



*Procedimiento de Gestión  
del  
Sistema de Información  
de  
GRUPO UBESOL*

GRUPOUBESOL



Ubesol



Laboratorios  
Maverick

<b>Procedimiento de Gestión del Sistema de información</b>	<b>Propietario:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Versión / fecha:</b>
	Responsable del Sistema de Información	Cumplimiento Normativo	4.0 / 20/05/23
	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de próxima revisión:</b>
	Órgano de Administración	25/05/23	25/05/27
<b>Destinatarios:</b>	Todos los colaboradores		

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
1.0	25/07/2018	Cumplimiento Normativo	Borrador Inicial
2.0	22/03/2019	Cumplimiento Normativo	Revisión y actualización.
3.0	20/10/2021	Cumplimiento Normativo	Revisión y actualización.
4.0	25/05/2023	Cumplimiento Normativo	Revisión y actualización.

# ÍNDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN .....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL .....	5
3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS .....	5
4. MARCO NORMATIVO .....	7
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	7
6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	7
7. GARANTÍAS Y DERECHOS .....	8
8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN.....	9
9. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	10
9.1. Fase de Análisis y admisión a trámite .....	10
9.2. Fase de Investigación .....	10
9.3. Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia .....	11
9.4. Informe Motivado de Conclusiones y resolución.....	11
9.5. Plazo para resolver .....	12
9.6. Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas .....	12
9.7. Comunicación de la resolución al denunciante.....	13
10. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE .....	13
11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	13
12. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA.....	13
13. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN .....	14
14. INCUMPLIMIENTO.....	14
15. INTERPRETACIÓN, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR .....	14

## 1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

---

El presente documento regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** (en adelante también el **Sistema**) que **UBESOL, S.L.** y **LABORATORIOS MAVERICK, S.L.U** (en adelante, **GRUPO UBESOL**) pone a disposición de todos los colaboradores para que realicen las comunicaciones que estimen necesarias y puedan cumplir con la **obligación establecida en el Código Ético y de Conducta** (en adelante, Código Ético) **de comunicar cualquier sospecha o violación de normativa externa o interna**, cometida en el seno o nombre de **GRUPO UBESOL**.

En este sentido, el presente documento, desarrolla la gestión, investigación y respuesta ante las comunicaciones realizadas.

Este procedimiento define el funcionamiento del Sistema interno de información de **GRUPO UBESOL**, que es el conjunto de elementos que interaccionan entre sí y que tienen como fin específico otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, siempre que:
  - Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión<sup>1</sup>.
  - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contempla en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE);
  - Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad.

De igual modo, tiene como objetivo otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas que informen sobre los posibles riesgos o incumplimientos de las disposiciones del Código Ético o de cualquier otra norma interna de **GRUPO UBESOL**.

---

<sup>1</sup> Con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

El Sistema Interno de Información **no es un buzón de quejas o reclamaciones**, por lo que de recibirse cualquier comunicación de este tipo, no será admitida a trámite.

Quedan **excluidas de la protección del presente procedimiento** las comunicaciones sobre:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya sean públicas o que constituyan meros rumores.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

---

El presente procedimiento aplica a todos los colaboradores de **GRUPO UBESOL** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de su *Código Ético*, concretamente:

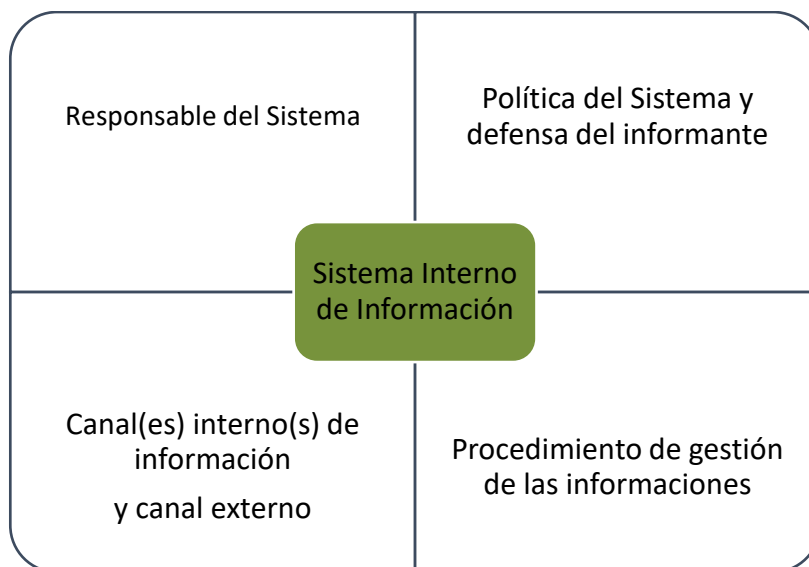
- Todos los **empleados** de **GRUPO UBESOL**, independientemente de su categoría o posición y del modelo de contratación mediante el que se encuentren vinculados a la Organización, incluyendo becarios, personal temporal, voluntarios, directivos, así como los miembros del Órgano de Administración y/o consejeros. Todos ellos tienen la **obligación** de comunicar cualquier **riesgo o incumplimiento** de la legislación aplicable y de la normativa interna a través de los canales habilitados.
- **Accionistas y partícipes.**
- **Candidatos a empleados** en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
- **Antiguos trabajadores** que hubieran tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada.
- **Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.**

## 3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

---

El **Sistema interno de información** de **GRUPO UBESOL** se conforma de los siguientes elementos:

- Política del Sistema y defensa del informante
- Procedimiento de gestión de informaciones
- Responsable del Sistema
- Canal interno de comunicación
- Otros canales internos de comunicación
- Canal externo de comunicación



A efectos del presente procedimiento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones o conceptos básicos:

1. **Denuncia o comunicación:** la información recibida en el Sistema interno de información de **GRUPO UBESOL** que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos del **GRUPO UBESOL**.
2. **Denunciante o informante:** será la persona que realiza la comunicación a través del Sistema interno de información habilitado por la organización.
3. **Denunciado o persona afectada:** persona contra la que se dirige la comunicación.
4. **Tercero interviniente:** persona o personas a las que se menciona en la comunicación sin que sean denunciante ni denunciado (por ejemplo, testigos, personas relacionadas, etc.)
5. **Investigado:** será considerado como investigado aquella persona contra la que se inicia el proceso de investigación.
6. **Instructor:** persona encargada de investigar los hechos comunicados.
7. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.
8. **Canal externo de información:** vía de comunicación para presentar denuncias ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)

## 4. MARCO NORMATIVO

---

Para el desarrollo y la ejecución del procedimiento se ha tomado como referencia la siguiente normativa:

- *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.*
- *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

---

ROL	Responsabilidad
Órgano de Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar e implantar el Sistema interno de información (en su caso) previa consulta con la Representación Legal de los Trabajadores .</li><li>- Aprobar el presente procedimiento y la Política del Sistema interno de información.</li><li>- Designar al Responsable del Sistema.</li></ul>
Responsable del Sistema	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implantación y revisión del presente procedimiento.</li><li>- Gestionar las comunicaciones interna o externamente.</li><li>- Tramitación diligente de las comunicaciones recibidas.</li><li>- Tramitación de expedientes de investigación.</li><li>- Toma de decisión o propuesta sobre las consecuencias que podrán derivar de los hechos investigados.</li></ul>
Gestor del Sistema	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción de las comunicaciones (cuando no coincidan gestor y Responsable del Sistema en una misma persona)</li></ul>

## 6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

---

El Órgano de Administración ha designado a un Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información (también denominado **Responsable del Sistema**).

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese del Responsable del Sistema, deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

El Responsable del Sistema desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos, sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

## 7. GARANTÍAS Y DERECHOS

---

**GRUPO UBESOL** garantiza el cumplimiento de las siguientes garantías y derechos:

- Se garantiza la **confidencialidad** de la identidad del informante, de cualquier tercero interviniente y de **todas las informaciones** en una comunicación o investigación, así como de **todas las actuaciones** que se desarrollen. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de dichas personas podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de la incoación de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación<sup>2</sup>.

Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad de la persona informante las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación evitará, en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, del informante. Esta garantía de confidencialidad **se extiende incluso una vez finalizada la investigación**.

- El informante tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las **comunicaciones** de forma **anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de datos tendentes a su identificación.
- Se garantiza la **ausencia de represalias**, directas o indirectas, para todas aquellas comunicaciones realizadas de **buena fe**. Cualquier comunicación realizada de **mala fe** dará lugar a las acciones oportunas por parte de **GRUPO UBESOL**. Si esta garantía de no represalia fuera vulnerada, deberá ser denunciado y, si una vez investigados los hechos, se confirma, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Esta garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (ej. testigos), siempre que su intervención se realice de buena fe.
- Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la persona afectada tendrá que ser **informada** del inicio del procedimiento y de su objeto salvo que, por motivos de la investigación, fuera necesario retrasar la comunicación. Una vez comunicada la apertura del procedimiento, tendrá derecho a aportar todos los **medios de prueba** que considere pertinentes para su defensa. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, pero en ningún caso, a la identidad del informante.

Durante el curso de la investigación, la persona afectada tendrá derecho a formular todas las **alegaciones** que considere oportunas. En cualquier caso, una vez concluida la

---

<sup>2</sup> Esta garantía de confidencialidad se extiende incluso una vez finalizada la investigación. Cualquier filtración de una comunicación, será debidamente investigada de manera interna y, de confirmarse, será objeto de medidas disciplinarias.



investigación, y antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse trámite de alegaciones al investigado.

- Se garantiza la **presunción de inocencia** de la persona afectada durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas respecto del investigado. Únicamente, podrán adoptarse medidas cautelares en determinados casos debidamente justificados y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Cuando una comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, deberá remitirse con carácter inmediato al **Responsable del Sistema**, debiendo mantener en todo caso el deber de **confidencialidad**.

## 8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN

---

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1, el Sistema Interno de Información de **GRUPO UBESOL**, cuenta con un canal interno de comunicación accesible a través de estas vías:

- Enlace a la herramienta de gestión del canal disponible en la página de inicio de la web corporativa de cada una de las empresas.
- Documento escrito junto con la documentación que se considere necesaria dirigido al Responsable del Sistema Interno de Información a la dirección postal de la sede de **GRUPO UBESOL**.
- A solicitud del informante, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** en el plazo máximo de siete (7) días naturales. La citada reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:
  - Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
  - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al denunciante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

- En los casos en los que el Responsable del Sistema sea la persona afectada por la comunicación, el informante podrá realizar la comunicación directamente al departamento de Personas.

## 9. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

---

### 9.1. Fase de Análisis y admisión a trámite

Una vez recibida la comunicación, se dará de manera automática el **acuse de recibo** de la denuncia o consulta. El **Responsable del Sistema** deberá realizar un análisis inicial de la misma en un periodo no superior a 15 días, pudiendo ampliarse dicho plazo en el caso de que el denunciante deba remitir información complementaria. El resultado final de este análisis previo será la admisión, o no, a trámite, de la comunicación.

El **Responsable del Sistema** basará su decisión de admisión a trámite en función de los siguientes aspectos:

- La recepción de la denuncia con datos suficientes para la realización del análisis, incluyendo una clara descripción de los hechos denunciados.
- Los indicios de veracidad de la denuncia.
- La posible existencia de documentación o pruebas que soporten los hechos denunciados.
- La ausencia aparente de mala fe en la comunicación.

En función del resultado de dicho análisis, podrá decidir no admitir a trámite la denuncia o, en caso positivo, se abrirá un proceso e investigación interna. En el caso de que una denuncia no contenga la información necesaria para su tramitación, solicitará al denunciante que lo subsane, completándola o aportando información adicional en el plazo que se estime conveniente atendiendo a la complejidad de la denuncia.

Cuando se desprendieran indicios de la comisión de un hecho delictivo, se dará traslado de la información, con carácter inmediato, al Ministerio Fiscal. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

En cualquier caso, el denunciante será informado de la admisión o no, a trámite, de la denuncia. En el supuesto de que no sea admitida dicha comunicación, se incluirá una justificación razonada del **Responsable del Sistema de Información** indicando las causas que motivan la inadmisión.

### 9.2. Fase de Investigación

Para toda denuncia admitida a trámite, el **Responsable del Sistema** procederá a la **apertura de una investigación**, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.

Esta fase de investigación **será instruida por el propio Responsable del Sistema**, salvo que decida designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros miembros de la Organización o un asesor externo.

El **Responsable del Sistema** podrá solicitar a las distintas áreas/departamentos la información y colaboración que considere necesaria para realizar la investigación.

El **Responsable del Sistema** realizará la apertura de un **expediente de la investigación** en el que será imprescindible incluir la documentación detallada de todas las acciones desarrolladas y los documentos que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas. Para la obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras.

### 9.3. Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia

En el curso de la investigación, el **Responsable del Sistema de Información** se pondrá en contacto con la persona afectada, informándole de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

No obstante, en los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación de los hechos, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o destrucción de pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la persona afectada por la comunicación podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. Este retraso nunca excederá el plazo legal de 1 mes, establecido por el artículo 14.3 del Reglamento General de Protección de Datos, desde la recepción de la denuncia.

**GRUPO UBESOL** asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas. Antes de realizar cualquier propuesta de resolución, el *Responsable del Sistema de Información* deberá tomar declaración a la persona afectada en un plazo de 5 días hábiles para la aportación por escrito de cualquier alegación y cualquier documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que consideren de su interés.

### 9.4. Informe Motivado de Conclusiones y resolución

Finalizada la investigación, el **Responsable del Sistema** elaborará un informe motivado de conclusiones, pudiendo, en su caso, recomendar la adopción de medidas disciplinarias. En los casos en los que haya designado a otra persona como **instructor** para llevar a cabo la investigación, esta emitirá un informe de conclusiones que elevará al **Responsable del Sistema**.

Dicho informe contendrá, al menos, los siguientes elementos y su descripción, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad que deban mantenerse:

- Identificación de los sujetos intervinientes.
- Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento
- Relación de hechos o descubrimientos relevantes
- Conclusiones o valoración de los hechos
- Resolución
- Propuesta de medidas, controles y/o acciones a implantar por **GRUPO UBESOL** para impedir o mitigar la probabilidad de que dicha infracción se vuelva a producir.

La resolución del Informe de Investigación podrá ser:

- **Archivar el expediente por carecer los hechos de relevancia** a estos efectos, por ausencia de prueba suficiente o por carecer de veracidad las informaciones
- **Archivar el expediente por haberse constatado mala fe en la comunicación**, proponiendo al Departamento de Personas la adopción de medidas disciplinarias contra el denunciante.
- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento de la normativa interna o de la legislación instando** al Departamento de Personas la aplicación del régimen disciplinario correspondiente y remitiéndolo al Órgano de Administración para la posible adopción de medidas adicionales.

#### **9.5. Plazo para resolver**

El plazo para resolver no podrá ser superior a 3 meses a contar desde la recepción de la comunicación. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros 3 meses previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

#### **9.6. Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas**

De constatarse la efectiva **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, el departamento de Personas decidirá las **medidas disciplinarias oportunas** a adoptar, que comunicará y aplicará de la manera y conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc. A tal efecto, cuando sea preceptiva la apertura de expediente disciplinario, un Informe Motivado de Conclusiones elaborado por el departamento de Personas se incorporará al expediente, a fin de evitar duplicidad de actuaciones entre este Departamento y el **Responsable del Sistema de Información**.

El Órgano de Administración podrá decidir, en su caso, la adopción de medidas adicionales tales como:

- Reportar los hechos a cualquier autoridad administrativa o judicial.
- Reclamar daños y perjuicios.
- Comunicar, difundir internamente los hechos y/o realizar acciones de formación, siempre dentro del máximo respeto del derecho al honor de las personas afectadas y a las normas de protección de datos, cuando estime que ello pueda resultar eficaz para prevenir incidencias similares en el futuro.
- Resarcir o compensar total o parcialmente a cualquier perjudicado por los hechos.
- Adoptar o disponer medidas organizativas o de prevención de cualquier clase.

### 9.7. Comunicación de la resolución al denunciante

El **Responsable del Sistema** pondrá en conocimiento del denunciante la resolución adoptada al respecto en un plazo máximo de 3 meses desde la recepción de la comunicación y siempre y cuando no existan circunstancias que aconsejen que dicha comunicación no se produzca.

## 10. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE

---

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 7.3.2. del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*.

La comunicación, que podrá llevarse a cabo de forma anónima, se podrá realizar, a elección del informante:

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la A.A.I.
- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.
- Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete (7) días.

## 11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

---

**GRUPO UBESOL** se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal de forma absolutamente confidencial y conforme a la normativa vigente. Adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos personales incluidos en las comunicaciones podrán ser facilitados, tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que sean requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia, como a las personas estrictamente necesarias en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

Para más información puede consultar la **Política de Privacidad** en la página web.

## 12. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA

---

**GRUPO UBESOL** garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema interno de información** serán solo accesibles por aquellas personas las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser

comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

**GRUPO UBESOL** dispondrá de un **Libro-registro** de las denuncias recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del **Sistema Interno de Información**. No obstante, se garantizará, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este procedimiento.

Este registro no tiene carácter público, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

### 13. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

---

**GRUPO UBESOL** garantiza proporcionar la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, en todo momento, sobre el uso del canal interno de información implantando, así como los principios esenciales del procedimiento de gestión recogidos en el presente documento.

### 14. INCUMPLIMIENTO

---

El incumplimiento de cualquier normativa interna de **GRUPO UBESOL** por uno de sus miembros, puede suponer una infracción sancionable. Por lo tanto, el incumplimiento de este procedimiento podrá ser objeto de medidas disciplinarias razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

### 15. INTERPRETACIÓN, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

---

Este Procedimiento fue aprobado por el Órgano de Administración del día 25 de mayo de 2023.

Cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada a todos los colaboradores.

Cualquier consulta, mejora y/o cuestión relacionada con el contenido del presente Procedimiento, o de cualquier duda que surja en su aplicación corresponde al **Responsable del Sistema Interno de Información** al que cualquier colaborador podrá dirigirse a través de los medios detallados en el siguiente procedimiento.