

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE BEWOR TECH, S.L.

INFORMACIÓN GENERAL

Control Documental

Clasificación de seguridad: Uso público
Versión: 1.0.
Fecha edición: 27.07.2026
Fichero: 02_Procedimiento_Gestión_SII_v1.0.pdf
Código: 02_PRO- Gestión
Estado formal
Preparado por: Responsable de Cumplimiento (miembro del RSII)
Revisado por: Directora de Operaciones (miembro del RSII)
Aprobado por: Administrador Solidario

Control de Versiones

Versión	Partes que cambian	Descripción cambio	Autor Cambio	Fecha de Cambio
1.0	Original	Creación documento	Responsable de Cumplimiento	27.07.2026

1.- Objeto y canales a los que se aplica

El presente Procedimiento desarrolla el artículo 9 de la Ley 2/2023 y concreta el funcionamiento operativo del Sistema Interno de Información de BEWOR TECH, S.L. (en adelante, “BEWOR”), regulado con carácter general en la Política del Sistema Interno de Información y del Canal Ético. Es de aplicación a todas las comunicaciones recibidas a través del canal habilitado: formulario web del apartado de cumplimiento sección “Canal Ético”, teléfono móvil y reunión presencial solicitada por el informante.

2.- Recepción y apertura de expediente

Toda comunicación recibida por cualquiera de los canales habilitados será accedida exclusivamente por el Responsable del Sistema Interno de Información (RSII), en su modalidad de órgano colegiado, conformado por Dña. Patricia Bodelón y Dña. Noemí Vique. En el momento de la recepción se abrirá un expediente identificado con un número correlativo y se dará de alta en el Libro-registro de informaciones e investigaciones, dejando constancia de la fecha de recepción, el canal de entrada y el carácter anónimo o identificado de la comunicación.

3.- Valoración preliminar de admisibilidad

El RSII realizará una primera valoración sobre si los hechos relatados encajan, siquiera indiciariamente, en el ámbito material y personal descrito en la Política (apartados 2 y 3). Si la comunicación versa sobre materias ajenas a dicho ámbito pero BEWOR decide igualmente tramitarla como «otra cuestión» conforme al apartado 26 de la Política, se hará constar expresamente esta calificación en el expediente y se advertirá al informante, si es posible, de que dicha comunicación queda fuera de las garantías específicas de la Ley 2/2023.

4.- Acuse de recibo

Salvo que ello pudiera poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, el RSII remitirá acuse de recibo al informante en el plazo máximo de siete días naturales desde la recepción, a través del canal de contacto que el informante hubiera indicado. Si la comunicación es anónima y no se ha facilitado ningún medio de contacto, se dejará constancia en el expediente de la imposibilidad de acusar recibo.

5.- Asignación de la instrucción

La instrucción del expediente corresponderá, con carácter general, a Dña. Noemí Vique, en su condición de miembro del RSII con las facultades delegadas de gestión, tramitación e instrucción.

Cualquiera de los dos miembros del RSII que advierta un conflicto de interés con una comunicación recibida (por afectarle directa o indirectamente a ella o a su entorno personal o profesional) deberá abstenerse de forma inmediata de intervenir en su tramitación, dejando constancia motivada de dicha abstención en el expediente.

La identidad de los miembros del RSII y sus vías de contacto se publicarán de forma clara y accesible en el apartado de cumplimiento de la página web corporativa, junto con la indicación expresa de que, si el informante identifica un conflicto de interés respecto de uno de los dos miembros, deberá dirigir su comunicación directamente al correo electrónico profesional del otro, en los términos previstos en el apartado 8 de la Política del Sistema Interno de Información y del Canal Ético.

6.- Instrucción: actuaciones de comprobación

El instructor practicará las actuaciones necesarias para comprobar la verosimilitud de los hechos relatados, pudiendo: (i) solicitar al informante información o documentación adicional, manteniendo la comunicación segura con él en los términos que este haya autorizado; (ii) recabar documentación interna pertinente; (iii) entrevistar a las personas que pudieran aportar información relevante, incluida, en su caso, la persona afectada; y (iv) solicitar el apoyo puntual de recursos humanos o de servicios jurídicos internos o externos cuando sea estrictamente necesario, con la mínima revelación de datos posible y sin desvelar en ningún caso la identidad del informante.

7.- Medidas cautelares

Si de la valoración preliminar o del curso de la instrucción resultara necesario adoptar medidas cautelares para evitar la continuidad de la conducta investigada o proteger al informante frente a represalias, el RSII podrá proponerlas al órgano competente para su adopción (órgano de administración, dirección de recursos humanos u otro que corresponda según la naturaleza de la medida), facilitando exclusivamente la información mínima imprescindible para valorar y ejecutar la medida, sin revelar, cuando esto sea posible, la identidad del informante ni datos del expediente que no resulten estrictamente necesarios, dejando constancia en el expediente de su alcance, motivación y duración. Cuando la medida cautelar tenga por objeto exclusivo la protección del informante frente a represalias y no requiera de la intervención de otro órgano por razón de su alcance (por ejemplo, evitar un cambio en sus condiciones de trabajo), el RSII podrá adoptarla o proponerla directamente al responsable jerárquico o de recursos humanos afectado, limitando igualmente la información facilitada a lo estrictamente necesario.

8.- Derecho de audiencia y defensa de la persona afectada

Cuando la instrucción identifique a una persona afectada, se le dará traslado de los hechos que se le atribuyen de forma sucinta, respetando en todo momento la presunción de inocencia y el honor, y se le concederá un plazo razonable para formular alegaciones por escrito o, cuando sea posible, en una entrevista.

El traslado se realizará en el momento procedimental que resulte adecuado para no frustrar la finalidad de la investigación.

9.- Confidencialidad durante la tramitación

Durante toda la instrucción se aplicarán las reglas de confidencialidad y control de accesos previstas en el Protocolo de Seguridad, Confidencialidad y Control de Accesos del Sistema. Si el expediente hubiera de ser conocido por personal ajeno al RSII (por ejemplo, recursos humanos ante la eventual adopción de medidas disciplinarias o cautelares de protección frente a represalias, o servicios jurídicos internos o externos ante la eventual adopción de medidas legales), el acceso se limitará a la información estrictamente necesaria para dicha finalidad, sin revelar la identidad del informante.

10.- Plazo máximo de resolución

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de tres meses, contados desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió acuse de recibo, desde el vencimiento del plazo de siete días naturales previsto en el apartado 4. En supuestos de especial complejidad, debidamente motivados en el expediente, dicho plazo podrá ampliarse hasta un máximo de otros tres meses adicionales, debiendo comunicarse la prórroga al informante cuando ello no comprometa la confidencialidad ni la investigación.

11.- Conclusión del expediente

La instrucción podrá concluir mediante: (i) archivo por falta de indicios o por no encajar en el ámbito material del Sistema; (ii) adopción de medidas correctoras internas (organizativas, disciplinarias o de otra naturaleza), con propuesta motivada al órgano competente de BEWOR; o (iii) remisión a las autoridades competentes conforme al apartado siguiente. En todo caso, se documentará en el expediente y en el Libro-registro el resultado, la fecha de finalización y las medidas adoptadas, en su caso.

12.- Remisión al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea

Cuando de los hechos comunicados pudieran derivarse indicios de delito, el RSII remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato, sin necesidad de esperar a la conclusión de la instrucción interna. Si los hechos afectaran a los intereses financieros de la Unión Europea, la remisión se realizará a la Fiscalía Europea. Esta remisión se documentará en el expediente, preservando la identidad del informante conforme a las salvaguardas legalmente previstas.

13.- Notificación del resultado al informante

Salvo que el informante hubiera renunciado a que se le comunique el resultado final de la tramitación, conforme al apartado 2.c) del Cuestionario del Canal, o que ello resultara incompatible con la confidencialidad de la investigación, se le informará, de forma general y sin detalles que puedan comprometer derechos de terceros, del resultado de la tramitación de su comunicación.

14.- Recepción de comunicaciones por canales no previstos

Si cualquier persona de BEWOR recibiera una comunicación relativa a los hechos descritos en el ámbito material del Sistema por un canal distinto de los habilitados (por ejemplo, verbalmente, por correo personal o en una conversación informal), deberá remitirla de forma inmediata y sin modificaciones al RSII a través del cuestionario habilitado en la web, o de las vías anteriormente detalladas, absteniéndose de realizar averiguaciones, comprobaciones o comentarios adicionales, y guardando el más estricto secreto sobre lo conocido.

15.- Registro y trazabilidad

Todas las actuaciones descritas en este Procedimiento (recepción, acuse de recibo, actuaciones de instrucción, medidas adoptadas y cierre) se reflejarán en el Libro-registro de informaciones e investigaciones, con acceso restringido conforme al Protocolo de Seguridad, Confidencialidad y Control de Accesos.

16.- Protección de datos personales

El tratamiento de datos personales derivado de la aplicación de este Procedimiento se rige por la Política de Privacidad del Canal, el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD).

17.- Revisión del Procedimiento

El presente Procedimiento será revisado periódicamente por el RSII y sometido a la aprobación del órgano de administración cuando resulte necesario actualizarlo por cambios normativos, criterios de la AIPI o de la autoridad autonómica competente, o por razones organizativas.