

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsable del SII
4. Canales de información
5. Tramitación de los expedientes
  - 5.1 Cuestiones generales
  - 5.2 Recepción, acuse de recibo y admisión a trámite
  - 5.3 Instrucción del Expediente de Investigación
6. Libro-registro
7. Publicidad
8. Protección de datos personales

### 1. OBJETO

1.1 La finalidad del presente procedimiento es desarrollar los principios generales del Sistema Interno de Información (el "SII") recogidos en la *Política del sistema interno de información* (la "**Política del SII**") del grupo mercantil de empresas encabezado por BEONIT GLOBAL SOLOTUONS, S.A. ("**beonit**" o la "**Organización**"), regulando el proceso de recepción de informaciones relativas a cualquier conducta que pueda suponer un incumplimiento incluido en el ámbito de aplicación de la Política del SII, así como la tramitación de los expedientes de investigación a que hubiera lugar. Todo ello de conformidad con lo previsto en 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 "**Ley de protección del informante**").

### 2. ALCANCE

2.1 El alcance de este procedimiento es coincidente con el alcance de la Política del SII.

### 3. RESPONSABLE DEL SII

- 3.1 El Consejo de Administración de **beonit** ha designado como Responsable del SII a Dña. Sara Madamé Martín (VP de Talento), siendo la persona encargada de desarrollar las facultades de gestión del SII y de tramitación de los expedientes de investigación, sin perjuicio de la posibilidad de poder, motivadamente, delegar en uno o varios individuos, de forma total o parcial las anteriores, o servirse del apoyo y asesoramiento de personal interno o externo de la Organización.
- 3.2 El nombramiento y cese de los miembros del Responsable del SII se notificará a la Autoridad Independiente de Protección del Informante.
- 3.3 El Responsable del SII asumirá diligentemente la gestión de las informaciones recibidas a través del canal del SII, asegurando la adecuada aplicación del presente procedimiento, incluyendo asimismo la interlocución, en su caso, con los proveedores de software y tecnología especializada para la realización de este tipo de comunicaciones.
- 3.4 En virtud de los principios generales recogidos en la Política del SII, el Responsable del SII cuenta con los medios materiales y personales necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones, las cuales realiza de forma autónoma e independiente respecto del resto de órganos de la Organización, debiendo regirse su actuación por los principios generales recogidos en dicha Política.

## 4. CANALES DE INFORMACIÓN

### 4.1 Canal interno para la comunicación de incumplimientos

- 4.1.1 La Organización mantendrá permanentemente a disposición de sus potenciales informantes, tal y como se definen en la Política del SII, el **Canal Ético de Denuncias**, adecuado para la comunicación o revelación de posibles incumplimientos previstos en la Política del SII (en adelante "**incumplimientos**"), sin perjuicio de que puedan dirigir sus comunicaciones a la Autoridad Independiente de Protección del Informante o a cualquier otra autoridad u órgano competente cuando se refieran exclusivamente a los epígrafes 1 a) y 1 b) del alcance de la Política del SII.

4.1.2 Los medios establecidos para dirigir las informaciones relativas a potenciales incumplimientos a través del canal referido son los siguientes:

- Comunicación escrita: Se realizará a través de la herramienta informática establecida al efecto, a la que se tendrá acceso mediante enlace disponible y publicado tanto en la página web corporativa [www.beonit.es](http://www.beonit.es) como en la intranet BEON. Dicho enlace<sup>1</sup> dirige a una plataforma, que es provista por la mercantil SESAME LABS, S.L. a través de su solución SesameHR<sup>2</sup>. Esta plataforma, cumple con los requisitos técnicos previstos en la Ley de Protección al Informante y permite la comunicación de Informaciones, tanto de manera anónima como no anónima, su seguimiento y tratamiento, comunicación y aportación de ulteriores informaciones o documentos de soporte, comunicación confidencial con el Responsable del SII, etc...
- Comunicación verbal: Si se opta por informar en reunión presencial, esta tendrá lugar dentro de los siete días siguientes a la solicitud que se podrá realizar mediante comunicación directa al Responsable del SII o por solicitud dirigida al Canal de Denuncias indicado en el párrafo anterior. Las comunicaciones verbales deberán documentarse, previo consentimiento del informante, de alguna de las siguientes maneras: i) mediante una grabación de la conversación o ii) mediante una transcripción completa de la conversación que podrá ser revisada por el informante.

4.1.3 El informante, a efectos de recibir las notificaciones relevantes del proceso, podrá hacerlo a través de la plataforma anterior o podrá renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación ulterior.

---

<sup>1</sup> <https://app.sesametime.com/complaint/beonit>

<sup>2</sup> <https://www.sesamehr.es/canal-de-denuncias/>

4.1.4 La comunicación también podrá realizarse de manera anónima. El proveedor de la solución tecnológica ha desarrollado la misma para asegurar que las comunicaciones puedan ser anónimas en todo momento. A tal fin, en el caso de que el Informante desee que su comunicación sea anónima, deberá elegir tal opción cuando sea requerido al efecto. Al optar por información anónima, el sistema asignará un número de identificación numérico o alfanumérico, de tal forma éste sea el identificador único que permitirá al sistema llevar a cabo el registro de la Información y avanzar en la gestión del proceso. Ese mismo indicador será el código de acceso del Informante a la plataforma, no teniendo que aportar dato personal alguno para poder comunicar la Información o llevar a cabo el seguimiento completo del proceso.

4.1.5 La confidencialidad de la comunicación y de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, se protegerá mediante las siguientes medidas técnicas y organizativas:

- Todas las informaciones se gestionarán dentro de la plataforma tecnológica antes descrita, de tal forma que exista una neta separación entre los sistemas informáticos de uso ordinario en la empresa y los específicos del canal de denuncias.
- El Responsable del SII velará por que toda la información recibida, así como los documentos que la acompañen y puedan servir de prueba o soporte a la comunicación, se almacenen únicamente en dicha solución tecnológica o en un equipo informático ajeno a la red informática de la empresa, de uso privado del Responsable del SII y debidamente platformado, encriptado y configurado de acuerdo a estándares iguales o superiores a los previstos en la ISO 27001 o similares.
- Cuando, durante el proceso de investigación de las informaciones, el Responsable del SII procurará asegurar la confidencialidad de la información, evitando comunicar a terceros toda o parte de la información o documentación adjunta, salvo que resulte imprescindible para el adecuado devenir del proceso de investigación. En tal caso, el Responsable del SII se

asegurará que la solución tecnológica utilizada para comunicar a terceros la información o documentación a la que se hacía referencia, cuente con los mismos estándares de seguridad y confidencialidad que los indicados en el párrafo anterior. Además, con carácter previo a esa comunicación, se asegurará de firmar el correspondiente acuerdo de confidencialidad con la persona o personas a la que tenga que comunicar la información o documentación. No será necesaria la firma de acuerdo de confidencialidad con aquellos individuos sometidos a secreto profesional por su estatuto profesional.

- Respecto de la identidad de los interesados en el proceso, ésta se verá protegida mediante la anonimización de los nombres (en caso de ser conocidos) en todos los documentos de trabajo que, por necesidades del proceso de investigación, puedan o deban ser comunicados a terceros ajenos al Responsable del SII o a las personas en las que delegue o se apoye en cada momento. La única persona que tendrá acceso al documento o documentos no anonimizados será el propios Responsable del SII.

4.1.6 La identidad del informante, en caso de ser conocida, solo podrá ser comunicada a la Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal o a la Autoridad Administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, previo traslado al informante siempre que dicha circunstancia no comprometa la investigación o el procedimiento judicial en curso.

4.1.7 Los informantes deberán actuar de buena fe. Las comunicaciones se realizarán observando los criterios de veracidad y proporcionalidad y se referirán únicamente a hechos que tengan alguna relación con **beonit**. Las comunicaciones o informaciones falsas o malintencionadas podrán dar lugar a la aplicación del régimen disciplinario en vigor en la Organización, así como la adopción de las acciones legales correspondientes para la reclamación de los daños y perjuicios que hayan podido generarse.

4.1.8 Está expresamente prohibida la adopción de represalias, incluidas las amenazas y tentativas de represalia contra los informantes y las personas de su entorno, en los términos previstos en la Política del SII. Así mismo, cuando la información facilitada por el informante se refiera a los incumplimientos indicados en los epígrafes 2 a) y 2 b) del alcance de la Política del SII, este podrá acceder a las medidas de apoyo adicionales señaladas en la Política del SII y en la Ley de protección del informante.

#### **4.2 Canales externos de comunicación**

4.2.1 Sin perjuicio del cauce preferente del canal interno descrito anteriormente, para la comunicación de los posibles incumplimientos los informantes podrán, asimismo, acceder a los canales establecidos por las administraciones públicas a estos efectos ("**canales externos**"), bien directamente, bien previa comunicación a través del Canal Ético.

4.2.2 Los canales externos habilitados para la comunicación de incumplimientos se informarán a los potenciales informantes una vez estén operativos.

4.2.3 Los canales externos no serán de aplicación a las comunicaciones de incumplimientos diferentes a los señalados en los epígrafes 2 a) y 2 b) de la Política del SII.

### **5. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN**

#### **5.1 Cuestiones generales**

5.1.1 Se entiende por Expediente de Investigación el conjunto de actuaciones llevadas a cabo para la comprobación y esclarecimiento de los hechos recogidos en las comunicaciones de las que el Responsable del SII tome conocimiento.

5.1.2 El Responsable del SII se ocupará de documentar las distintas fases de la investigación y de custodiar en cualquier tipo de soporte, toda la documentación

generada durante la tramitación, debiendo adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del Expediente de Investigación y dando cumplimiento a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

- 5.1.3 Ello se entiende sin perjuicio de las labores de custodia que se puedan encomendar a aquellos equipos o personas que pudieran apoyar al Instructor del Expediente de Investigación.
- 5.1.4 Las notificaciones que deban remitirse al informante, así como a los miembros de la Organización y otros terceros relacionados con el Expediente de Investigación, serán enviadas desde una dirección de correo electrónico o, en su caso, desde una plataforma específica, que permita la comunicación con esas personas y la obtención de sus respuestas de manera reservada y confidencial, de modo que solo el Responsable del SII o el Instructor del Expediente de Investigación tengan acceso al contenido de dichas comunicaciones.
- 5.1.5 En el supuesto de que los planes de prevención contra el acoso laboral, sexual o por razón de sexo, la violencia sexual y las personas LGTBI de los que se dote la Organización prevean procedimientos específicos de instrucción y/o investigación, se seguirán los mismos (en vez del previsto en el presente apartado 5) siempre y cuando el contenido de la información se subsuma en las conductas que consten reguladas en tales procedimientos. En todo aquello no previsto en tales procedimientos, se aplicará el presente apartado 5 supletoriamente.

## **5.2 Recepción, acuse de recibo y admisión a trámite**

### **5.2.1 Recepción**

- 5.2.1.1 El Responsable del SII iniciará un Expediente de Investigación cuando tenga conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir un incumplimiento, tanto de oficio, como en virtud de una comunicación o información recibida a través del Canal Ético, o por cualquier otro medio. Las

vías de conocimiento de potenciales incumplimientos más habituales son las siguientes:

- Comunicaciones recibidas en el Canal Ético de Denuncias.
- Noticias de prensa.
- Requerimientos judiciales/de la Fiscalía/de la Policía.
- Hallazgos en el marco de un procedimiento de control interno.

5.2.1.2 En el caso de que algún miembro de la Organización, distinto del Responsable del SII, recibiera una comunicación o información relativa a un potencial incumplimiento incluido en el alcance del presente procedimiento deberá remitirla con carácter inmediato al Responsable del SII, preservando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, de la identidad del informante. El Responsable del SII se asegurará de informar sobre la obligación de remisión anterior, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, que será considerado como una infracción muy grave.

5.2.1.3 Todas las informaciones y comunicaciones de las que tome conocimiento el Responsable del SII se identificarán con un número de registro.

### **5.2.2 Acuse de recibo**

5.2.2.1 En el caso de que el Expediente de Investigación se inicie con motivo de la recepción de una comunicación, el Responsable del SII remitirá al informante, siempre que la comunicación no sea anónima o el informante no hubiera renunciado a recibir notificaciones, acuse de recibo en el plazo de **siete días naturales** desde la recepción de la comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

### **5.2.3 Admisión / inadmisión a trámite**

5.2.3.1 Recibida y registrada la comunicación, y descartada la existencia de conflicto de interés, el Responsable del SII deberá pronunciarse sobre su admisión o

inadmisión. Para ello, comprobará si la información tiene por objeto hechos potencialmente constitutivos de un incumplimiento según se define en este procedimiento.

5.2.3.2 En caso de resultar necesario para decidir sobre la admisión o inadmisión a trámite, el Responsable del SII podrá solicitar al informante datos adicionales en relación con los hechos objeto de la comunicación recibida, siempre y cuando el informante no sea anónimo o no hubiera renunciado a recibir notificaciones.

5.2.3.3 En todo caso, la inadmisión de una comunicación deberá fundamentarse en, al menos, alguna de las siguientes razones:

- Los hechos relatados carecen de toda verosimilitud.
- Los hechos relatados no constituyen un incumplimiento según se define en este procedimiento.
- La comunicación carece manifiestamente de fundamento o existen, a juicio del Responsable del SII, indicios racionales de que la información contenida en la comunicación se habría obtenido mediante la comisión de un delito.
- La comunicación no contiene información nueva y significativa sobre un incumplimiento en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

5.2.3.4 La decisión sobre la admisión o inadmisión a trámite de la comunicación recibida deberá adoptarse en el plazo de **diez días hábiles** desde la fecha de su registro y se pondrá en conocimiento del informante dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la adopción de la decisión. En caso de inadmisión, se

trasladará los motivos al informante. Todo ello, siempre que el informante no hubiera renunciado a recibir notificaciones o no sea anónimo.

5.2.3.5 En el caso de que los hechos objeto de la información recibida pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, deberá ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal o la Fiscalía Europea, según proceda, aplicando en todo caso lo dispuesto en el “Protocolo especial de investigaciones internas relativas a la persona jurídica” de la Organización.

### **5.3 Instrucción del Expediente de Investigación**

#### **5.3.1 Generalidades**

5.3.1.1 Admitida a trámite la comunicación, dará comienzo la instrucción del Expediente de Investigación, que comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos objeto de información.

5.3.1.2 El plazo máximo para llevar a cabo las actuaciones de investigación no podrá ser superior a **tres meses** desde la recepción de la comunicación o información<sup>3</sup> salvo supuestos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso podrá extenderse hasta un máximo de **tres meses adicionales**.

5.3.1.3 Todas las fases del Expediente de Investigación deberán documentarse, bajo la dirección y supervisión del Responsable del SII, de forma adecuada y suficiente a efectos de garantizar su trazabilidad y permitir su acreditación ante un eventual tercero.

#### **5.3.2 Nombramiento del Instructor**

---

<sup>3</sup> Si no se remitió acuse de recibo al informante, los tres meses se contarán a partir del vencimiento del plazo de siete días naturales desde la recepción de la información.

5.3.2.1 El Responsable del SII designará a la persona responsable de tramitar el Expediente de Investigación y coordinar las actuaciones de investigación que se lleven a cabo (el "**Instructor**"), que podrá ser él mismo, otro miembro de la Organización o un profesional externo a **beonit**.

5.3.2.2 En todo caso, para la selección del Instructor habrán de seguirse las siguientes pautas:

- Si la comunicación o información afectase a algún miembro del Consejo de Administración o al CEO o al Responsable del SII, se deberá nombrar como Instructor a una persona externa a la Organización.
- En el caso de que la persona afectada por la comunicación o información fuera miembro del comité de empresa, delegado de personal o delegado de alguna sección sindical, deberán tenerse en cuenta las formalidades específicas que procedan en atención a dicha condición.

5.3.2.3 En el caso de que se designe un Instructor interno, distinto del Responsable del SII, el Responsable del SII le notificará dicha designación.

5.3.2.4 Si se designase un Instructor externo, se formalizará el correspondiente contrato de prestación de servicios, incluyendo el acuerdo de encargado del tratamiento según exige la normativa de protección de datos personales.

5.3.2.5 El Instructor deberá garantizar la confidencialidad e imparcialidad en el desarrollo de sus funciones que, de manera enunciativa y no limitativa, son las siguientes:

- Recopilación de los antecedentes y relación con la Organización de las personas involucradas en la información recibida.

- Comunicación a las personas potencialmente responsables de los hechos objeto de la comunicación o información recibida (la “**persona afectada**”) de la existencia del Expediente de Investigación.
- Decisión sobre las actuaciones de investigación que se estiman necesarias para el esclarecimiento de los hechos, conforme a una planificación sujeta a plazos.
- Determinación, en su caso, de las áreas de actividad de la Organización que deberán estar involucradas en el Expediente de Investigación.
- Identificación de las personas que puedan dar razón de los hechos y aportar información adicional.
- Determinación de los requerimientos de documentación a remitir a cualquier tercero.
- Apertura, si procede, de nuevas líneas de investigación a la vista de las evidencias que se obtengan.
- Evaluación de las evidencias relevantes obtenidas en la investigación.

5.3.2.6 El Instructor, respetando la normativa de protección de datos personales, podrá requerir la colaboración de asesores externos o de personal perteneciente a órganos o departamentos internos de la Organización. En este último caso, deberá descartarse con carácter previo la existencia de conflictos de interés.

### **5.3.3 Desarrollo de la instrucción**

5.3.3.1 Durante la instrucción se llevarán a cabo las actuaciones necesarias para la investigación y el esclarecimiento de los hechos recogidos en la comunicación o información admitida a trámite.

5.3.3.2 Se garantizará en todo momento el respeto a la presunción de inocencia y al honor de la persona afectada, así como la protección de sus datos personales. Se le informará del inicio de la instrucción y, sucintamente, de los hechos que se le atribuyen, así como de su derecho a ser oída en cualquier momento en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

- 5.3.3.3 En caso de que dicha información pudiera favorecer la ocultación, destrucción o alteración de pruebas por parte de la persona afectada, podrá posponerse hasta el momento de celebrar su entrevista, dejando constancia de los motivos de tal decisión en el Expediente de Investigación. En ningún caso se informará a la persona afectada de la identidad del informante ni se le dará acceso a la comunicación.
- 5.3.3.4 En el caso de que la presencia de la persona afectada en la Organización durante el periodo de instrucción pudiera comprometer el buen fin del Expediente de Investigación, a propuesta del Instructor, se le podrá suspender de empleo que no de sueldo (manteniendo su retribución), a fin de garantizar la realización de las actividades de investigación necesarias sin injerencias. La suspensión de empleo que no de sueldo se acordará por el tiempo imprescindible para la realización de las labores de investigación oportunas sin que en ningún caso pueda prolongarse más allá de la duración del proceso de investigación.
- 5.3.3.5 En el caso de resultar necesario para el buen fin del Expediente de Investigación, el Instructor podrá solicitar al informante datos adicionales en relación con los hechos objeto de la comunicación remitida, siempre y cuando el informante no sea anónimo o no hubiera renunciado a recibir notificaciones.
- 5.3.3.6 Asimismo, si como consecuencia de las actuaciones de investigación practicadas fueren advertidos otros hechos que pudieran ser constitutivos de nuevos incumplimientos, el Responsable del SII -previamente informado por el Instructor en su caso- acordará la apertura de un nuevo Expediente de Investigación, o en caso de guardar relación con lo instruido en el Expediente de Investigación en curso, la ampliación del mismo.
- 5.3.3.7 Si como consecuencia de las actuaciones de investigación desarrolladas durante la instrucción del Expediente de Investigación, se identificaran indicios de la posible comisión de un delito, deberá ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal o la Fiscalía Europea, según proceda, aplicando en todo caso

lo dispuesto en el “Protocolo especial de investigaciones internas relativas a la persona jurídica” de la Organización.

### **5.3.3.8 Recopilación y/o extracción de información y documentación en cualquier soporte**

5.3.3.8.1 Durante el desarrollo de la instrucción del Expediente de Investigación se recopilará toda la información y documentación que pudiera contribuir al esclarecimiento de los hechos investigados.

5.3.3.8.2 En caso de resultar necesario, el Instructor coordinará la labor de acceso y obtención de información (*e-discovery*) a realizar sobre los equipos, dispositivos y sistemas informáticos que pudieran contener información relevante para la investigación, aplicando medidas de proporcionalidad y seguridad adecuadas como, por ejemplo, seleccionando las palabras clave que permitan extraer dicha información. El acceso a los equipos, dispositivos y sistemas informáticos se realizará con pleno respeto a la normativa de protección de datos personales.

5.3.3.8.3 La documentación e información que se recabe pasará a formar parte del Expediente de Investigación y podrá ser utilizada para la defensa de los intereses y derechos de la Organización.

5.3.3.8.4 El Instructor podrá apoyarse en un equipo de investigación forense para la realización de las labores técnicas que se precisen, pudiendo optarse por un equipo interno o externo:

- Equipo forense interno: se solicitará la colaboración de los profesionales o departamentos internos con la capacidad técnica para la recopilación y procesamiento de información y documentación que resulte necesaria para el desarrollo del Expediente de Investigación. Deberá descartarse, con carácter previo, la existencia de un conflicto de interés.

- Equipo forense externo: se procederá a la contratación de una firma externa especializada en trabajos forenses para la recopilación y procesamiento de información y documentación que resulte necesaria para el desarrollo del Expediente de Investigación.

5.3.3.8.5 En el caso de ser necesaria la intervención de estos equipos forenses, llevarán a cabo, fundamentalmente, las siguientes tareas:

- *E-discovery*: consistente en la adquisición, procesamiento e indexación de la información almacenada en los equipos, dispositivos y sistemas informáticos que se incluyan en el perímetro de investigación.
- *Forensic accounting*: destinado a analizar documentación económico-financiera societaria.
- *Corporate intelligence*: análisis de la estructura societaria y patrimonial y las vinculaciones personales, financieras y patrimoniales que puedan tener las personas afectadas.
- *Data tracking*: análisis de flujos de información para identificar posibles obtenciones o usos ilícitos de información.

5.3.3.8.6 Igualmente, en la ejecución de estas tareas, el equipo forense se ocupará de custodiar toda la documentación e información, en cualquier formato, que se adquiera y genere durante el desarrollo del Expediente de Investigación. Para ello, establecerán las garantías técnicas necesarias que aseguren la confidencialidad, la protección de datos y la cadena de custodia.

### **5.3.3.9 Entrevistas**

5.3.3.9.1 En el desarrollo del Expediente de Investigación, el Instructor podrá realizar cuantas entrevistas considere necesarias para la comprobación y el esclarecimiento de los hechos.

5.3.3.9.2 Las entrevistas serán anunciadas con la suficiente antelación y se desarrollarán por el Instructor con la presencia de, al menos, otra persona, respetando siempre los derechos a la intimidad, el honor, a la defensa y a la presunción de inocencia del entrevistado:

- Persona afectada: la entrevista empezará informando a la persona afectada de los derechos que le asisten, concretamente: a ser informado de los hechos denunciados y a aportar los documentos o medios de prueba que estime pertinentes para su defensa, que serán incorporados al Expediente de Investigación. Se informará a la persona afectada de todo lo relacionado con el tratamiento de datos personales en cumplimiento de la normativa aplicable a estos efectos, si esta información no estuviera incluida en la política de privacidad específica para la categoría de interesados correspondiente. Se le invitará a exponer su versión de los hechos y podrá negarse a contestar a todas o alguna de las preguntas que se le formulen o a contestar únicamente a las preguntas que estime conveniente.
  
- Persona distinta de la afectada: la entrevista comenzará informando al entrevistado del deber de mantener la más absoluta confidencialidad en relación con el Expediente de Investigación en curso y su participación en el mismo. Se informará de todo lo relacionado con el tratamiento de datos personales en cumplimiento de la normativa aplicable a estos efectos, si esta información no estuviera incluida en la política de privacidad específica para la categoría de interesados correspondiente. Asimismo, se le informará de su deber de colaboración en el desarrollo de la investigación, contestando lealmente y con veracidad a las preguntas que se le formulen y

aportando cuantos datos estén a su disposición y le sean requeridos en el seno de la misma.

5.3.3.9.3 En todo caso, el desarrollo de las entrevistas se llevará a cabo en un contexto plenamente respetuoso con los derechos de los entrevistados.

5.3.3.9.4 De la entrevista se levantará un acta escrita que recogerá el contenido de la misma. El acta será leída al entrevistado para que dé su conformidad al contenido. En el caso de discrepancias se analizarán estas y si procede se realizarán las modificaciones necesarias en el acta o se dejará constancia de dichas discrepancias. El acta será firmada tanto por el Instructor, como por el entrevistado. Si el entrevistado no quisiera firmar el acta se dejará constancia de tal circunstancia.

5.3.3.9.5 Asimismo, para el caso de que el entrevistado lo autorizase, en lugar del acta escrita, la entrevista podrá ser grabada e incorporada al expediente. En este caso, se ofrecerá un procedimiento alternativo igualmente eficaz y en la información sobre protección de datos se incluirá el tratamiento de los datos de imagen y/o voz.

5.3.3.9.6 En el supuesto de que la persona afectada o alguno de los miembros de la Organización, debidamente convocados para comparecer en el marco del Expediente de Investigación, no acusara recibo de las comunicaciones remitidas o no confirmara su participación en la investigación en la forma solicitada, el Instructor recabará esa confirmación de manera telefónica o incluso a través de un contacto personal -siempre garantizando el carácter reservado de la comunicación- y documentará el resultado de la gestión realizada.

5.3.3.9.7 Si después de esa comunicación la persona convocada tampoco compareciera en el trámite para el que se la cita, el Expediente de Investigación continuará su curso y el Instructor notificará la falta de colaboración de la persona convocada al responsable de Recursos Humanos de la Organización para que adopte la decisión que corresponda.

5.3.3.9.8 En caso de que terceros que no tuvieran una relación contractual con la Organización, no se presentaran tras la primera comunicación escrita en la que se incorporará la información exigida por la normativa de protección de datos, se entenderá que declinan participar en la investigación abierta. En consecuencia, no procederá el envío de ninguna comunicación adicional.

#### **5.3.4 Resolución del Expediente de Investigación**

5.3.4.1 Concluidas todas las actuaciones de investigación, el Instructor emitirá un informe que contendrá, al menos, la siguiente información:

- Código de identificación asignado a la comunicación o información que dio origen al Expediente de Investigación.
- Descripción cronológica de los principales hitos de la tramitación del Expediente de Investigación.
- Relación de las actuaciones de investigación realizadas para la comprobación de la verosimilitud de los hechos objeto de información, así como de la documentación aportada.
- Valoración del resultado de las actuaciones de investigación practicadas y las conclusiones alcanzadas.
- Propuesta de resolución.

5.3.4.2 Cuando el Instructor sea una persona distinta del Responsable del SII, elevará el informe, junto con el Expediente de Investigación, al Responsable del SII.

5.3.4.3 El Responsable del SII, en atención a las conclusiones alcanzadas en dicho informe, adoptará alguna de las siguientes resoluciones:

- Resolución favorable: se adoptará en los casos en los que se entienda que no ha quedado acreditada la comisión de ningún incumplimiento, lo que determinará la conclusión del Expediente de Investigación sin necesidad de adoptar medida alguna. La resolución deberá ser notificada a la persona afectada.

- Resolución no favorable: se adoptará cuando se determine que ha quedado acreditada la comisión de algún incumplimiento atribuible a la persona afectada. En este supuesto se adoptarán las medidas de cualquier naturaleza que procedan conforme a la normativa vigente, así como las medidas disciplinarias que correspondan de conformidad con el régimen disciplinario aplicable, y de forma específica, con lo estipulado en el Convenio Colectivo de aplicación a la relación laboral correspondiente y en el Estatuto de los Trabajadores. Si la relación de la persona afectada con la Organización no permitiera la aplicación de la normativa laboral en materia disciplinaria, se atenderá al régimen legal o estatutario correspondiente.

5.3.4.4 El resultado del Expediente de Investigación se comunicará al informante, siempre que no sea anónimo, no hubiera renunciado a recibir notificaciones o no se ponga en riesgo la confidencialidad de la información recibida.

## **6. LIBRO-REGISTRO**

6.1 El Responsable del SII mantendrá, asimismo, un libro-registro de las informaciones y comunicaciones recibidas y de los Expedientes de Investigación a que hayan dado lugar, garantizando la confidencialidad de dicha información.

6.2 El registro contendrá la siguiente información para cada comunicación o información recibida:

- Fecha de recepción.
- Número de registro.
- Tramitación de investigación interna: sí / no.
- Fecha de cierre.

6.3 La conservación de la información recogida en el libro-registro, se realizará cumpliendo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales. En particular, los datos personales que, en su caso, se incorporen en el Libro-Registro sólo podrán conservarse durante el período necesario para acreditar el cumplimiento de la Ley de protección del informante, no pudiendo conservarse, en ningún caso, durante un período superior a diez años. En cualquier caso, la conservación de los datos de carácter personal se llevará a cabo cumpliendo estrictamente con lo dispuesto al respecto en la Ley de protección del informante y la normativa aplicable en materia de protección de datos.

## **7. PUBLICIDAD**

7.1 El Responsable del SII se asegurará de proporcionar de manera clara y fácilmente accesible la información necesaria para que los informantes puedan hacer uso de los canales de comunicación recogidos en este procedimiento. Dicha información se encuentra en la página web corporativa de **beonit** en la siguiente dirección [www.beonit.es/denuncias](http://www.beonit.es/denuncias)

## **8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

8.1 Los tratamientos de datos personales que se realicen en el marco del SII se realizarán en pleno cumplimiento de los principios generales y obligaciones establecidas en la normativa de protección de datos personales y en la Ley de protección del informante

\*\*\*

**13 de junio de 2023**

---

**Pablo Rodríguez Córcoles**

**Presidente del Consejo de Administración**

## PROTOCOLO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES INTERNAS RELATIVAS A LA PERSONA JURÍDICA

1. Objeto
2. Reglas de actuación

### 1. OBJETO

1.1 El "Procedimiento de gestión de informaciones del Sistema Interno de Información" (el "**Procedimiento del SII**") del grupo mercantil de empresas encabezado por **BEON GLOBAL SOLUTIONS, S.A.** ("**beonit**" o la "**Organización**") regula el proceso de recepción de informaciones relativas a cualquier conducta que pueda suponer un incumplimiento incluido en el ámbito de aplicación objetivo de dicho procedimiento, así como la tramitación de los Expedientes de Investigación a que hubiera lugar.

1.2 El Procedimiento del SII se remite al "Protocolo especial de investigaciones internas relativas a la persona jurídica" (el "**Protocolo**") a fin de regular la actuación concreta que ha de adoptarse en el seno de los Expedientes de Investigación que se inicien en la Organización en el supuesto de que se identifiquen indicios de la posible comisión de un delito. El presente documento se corresponde con dicho Protocolo.

### 2. REGLAS DE ACTUACIÓN

2.1 En el caso de que, en cualquiera de las fases de tramitación del Expediente de Investigación, el Responsable del Sistema Interno de Información (el "**Responsable del SII**") o el Instructor (si fuese una persona distinta del Responsable del SII) identificaran la existencia de indicios de la posible comisión de un delito, se seguirán las siguientes reglas:

- 2.1.1 El Responsable del SII o el Instructor, según corresponda, ordenará paralizar la tramitación del Expediente de Investigación. En caso de que el Instructor sea una persona distinta del Responsable del SII, el Instructor pondrá en

conocimiento del Responsable del SII la paralización de la tramitación del Expediente de Investigación y los motivos de dicha decisión.

- 2.1.2 Una vez paralizado el Expediente de Investigación, el Responsable del SII consultará con el Departamento Legal de la Organización las medidas a adoptar.
- 2.1.3 Si se considera que resulta procedente la continuación de la tramitación del Expediente de Investigación, seguirá resultando de aplicación la regulación general prevista en el Procedimiento del SII, con las particularidades que a continuación se detallan.
- 2.1.4 El Responsable del SII designará un Instructor externo del Expediente de Investigación. Este Instructor externo será en todo caso un abogado ejerciente, con el que se formalizará la correspondiente propuesta de prestación de servicios profesionales (la "**Propuesta**"). En la Propuesta se señalará que la contratación del despacho de abogados se realiza para que un letrado externo dirija la ejecución del Expediente de Investigación con la que se garantizarán los derechos de la Organización. Este Instructor externo sustituirá a la persona que hasta ese momento hubiera ostentado la condición de Instructor del Expediente de Investigación, si lo hubiera.
- 2.1.5 El Responsable del SII actuará de enlace entre el Instructor externo y la Organización, coordinando las diferentes labores que sea necesario ejecutar bajo la dirección del Instructor externo.
- 2.1.6 En el caso de que el Instructor externo considere necesario apoyarse en un equipo de investigación forense (ya sea interno o externo) para la realización de las labores técnicas que se precisen en el Expediente de Investigación, el encargo lo formalizará directamente el Instructor externo con el equipo de investigación forense.

- 2.1.7 El Instructor externo valorará la conveniencia de practicar nuevamente las actuaciones de investigación que el anterior Instructor hubiese llevado a cabo en el marco del Expediente de Investigación.
- 2.1.8 De conformidad con lo previsto en el Procedimiento del SII, la existencia de indicios de la posible comisión de un delito deberá ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal o la Fiscalía Europea, según proceda.
- 2.1.9 En todo caso, el registro en los sistemas internos de la Organización de las anteriores actuaciones guardará la debida confidencialidad a los efectos de evitar que pueda ponerse en riesgo el buen fin del Expediente de Investigación, garantizándose en todo caso la salvaguarda de los derechos de la Organización.

\*\*\*

**13 de junio de 2023**

---

**Pablo Rodríguez Córcoles**  
**Presidente del Consejo de Administración**