



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Órgano de Dirección	Órgano de Administración
Fecha: julio 2025	Fecha: julio 2025	Fecha: julio 2025

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	Versión: 1
		Fecha: agosto de 2025
		Página 1 de 11

1. Objeto

Con la elaboración e implantación de este Procedimiento de Gestión de Informaciones, la empresa BEMED PRODUCTOS Y DISTRIBUCIONES S.L., con N.I.F. núm. B-95220638 (**BEMED**) confirma su compromiso con el fomento de una cultura corporativa, basada en el cumplimiento normativo y ético, con la creación de un Sistema Interno de Información (en adelante, podrá denominarse el **“Sistema Interno de Información”** o **“Sistema”**) como herramienta que permite detectar comportamientos irregulares o ilícitos dentro de la propia organización, incluidas las denuncias para los casos de acoso.

El presente documento desarrolla el procedimiento mediante el cual las personas trabajadoras, directivas, administradoras y el resto de los Sujetos obligados de BEMED, pueden denunciar cualquier información, de la que se tenga conocimiento sobre:

- (i) Cualesquiera acciones u omisiones, que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, en los términos expuestos en el artículo 2.1.a) de la Ley de Protección de Informantes.
- (ii) Acciones u omisiones, que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.
- (iii) Situaciones discriminatorias por razón de género, así como los casos de acoso.
- (iv) Y, en general, cualquier acción u omisión, que pueda ser contraria a la Ley, en el contexto laboral y profesional.

Todo ello conforme a 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* (en adelante, **“Ley de Protección de Informantes”**).

Es necesario reseñar que BEMED respeta la letra y al espíritu de las obligaciones y normas del ordenamiento jurídico y aquéllas que ha asumido voluntariamente, mostrando un firme compromiso con la ética y cultura de cumplimiento empresarial.

2. Responsable del Sistema Interno de Información

El órgano de dirección de BEMED ha designado como Responsable del Sistema Interno de Información a un órgano colegiado que está compuesto por los siguientes miembros:

- 1) Director Financiero;
- 2) Responsable de Logística y Administración; y
- 3) Responsable de Marketing.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	Versión: 1
		Fecha: agosto de 2025
		Página 2 de 11

El órgano colegiado Responsable del Sistema Interno de Información de BEMED será el encargado de supervisar el correcto funcionamiento del Sistema, así como la adecuada integración de los principios que definen su Política, en el ámbito de la organización, y de la diligente tramitación del Procedimiento.

El órgano colegiado Responsable del Sistema Interno de Información delega la gestión del mismo en el Responsable de Logística y Administración (el “**Delegada o Delegado de Gestión**”), que será, por tanto, esa persona la responsable de la tramitación diligente de cualquier denuncia recibida por el Sistema; ejerciendo sus funciones sobre la base de los principios recogidos en la Política del Sistema Interno de Información.

El órgano colegiado Responsable del Sistema Interno de Información, así como la persona física designada como Delegada o Delegado de Gestión, deberán desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de BEMED. En consecuencia, no podrán recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberán disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

Tanto el nombramiento como el cese de la persona física, individualmente designada (Delegada o Delegado de Gestión), así como la de los integrantes del órgano colegiado, deberán ser notificados a: la Autoridad Independiente de Protección del Informante (“**A.I.I.**”) o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes en la Comunidad Autónoma de Euskadi, en el ámbito de sus respectivas competencias - pendientes aun de ser constituidas-.

En ese caso, el plazo que habrá para dicha comunicación será de diez (10) días hábiles a contar desde el nombramiento o cese, especificando en el supuesto del cese, las razones que han motivado el mismo.

3. Procedimiento de Gestión de Información

El Procedimiento de Gestión de Informaciones se elabora con el rigor y estricto cumplimiento de los principios generales, recogidos en la Política del Sistema Interno de Información.

BEMED establece como canal de denuncias el Sistema Interno de Información, que tiene como función servir de herramienta para que los Sujetos obligados, de acuerdo con la Política del Sistema Interno de Información, puedan denunciar comportamientos contrarios a la ley, que pudieran ser constitutivos de infracciones penales y/o administrativas graves o muy graves.

En consecuencia, el Sistema Interno de Información de BEMED está diseñado para que las personas trabajadoras, directivas, administradoras y proveedores y otros Sujetos obligados, puedan informar, de manera confidencial y segura, cualquier infracción, en los términos expuestos, anteriormente, en el objeto de este Procedimiento.

Con la aprobación de este Procedimiento, BEMED habilita un sistema interno para la gestión de denuncias que se reciban, si bien en lo relativo con el acoso, cuenta con un procedimiento específico según se ha indicado.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	Versión: 1
		Fecha: agosto de 2025
		Página 3 de 11

La utilización de este Sistema Interno de Información es de uso exclusivo para la denuncia de las mencionadas irregularidades o incumplimientos. No deben emplearse para trasladar quejas en otros ámbitos, como también figura en la Política del Sistema Interno de Información.

En el supuesto de que, por cualquier motivo, una persona denunciase, por cualquier canal ajeno a los establecidos en este Procedimiento o a miembros del personal, distintos del órgano colegiado como Responsable del Sistema Interno de Información, como organismo encargado del Sistema Interno de Información, la persona que reciba dicha información deberá de ponerla en conocimiento inmediato del Responsable del Sistema Interno de Información.

La aplicación del procedimiento dispuesto en el presente apartado se adaptará o ajustará convenientemente cuando las informaciones o denuncias provengan de fuentes anónimas.

1. Denuncias y acceso al Sistema Interno de Información

Las denuncias al Sistema Interno de Información, sobre casos contrarios a la Ley podrán realizarse por escrito, verbalmente o por ambas formas.

- En caso de denuncias verbales, se advertirá, por el Delegado o Delegada de Gestión, que la conversación será grabada y/o transcrita, informándole sobre el tratamiento de sus datos, de acuerdo con lo establecido en el apartado de Protección de Datos de este procedimiento.

Cuando el denunciante solicite una reunión presencial para trasladar la información, ésta deberá tener lugar dentro del plazo máximo de siete (7) días naturales.

- En caso de denuncias, por escrito, se podrán canalizar cumplimentando un formulario habilitado a tal efecto en la página web.

2. Registro y evaluación de las denuncias

Todas las denuncias recibidas, a través del Sistema Interno de Información, serán registradas en un libro-registro, garantizando la seguridad y confidencialidad de éste.

Todas las informaciones, recibidas por los distintos sistemas internos de información, facilitados al efecto y que se han relacionado en el apartado anterior, serán analizadas, de forma preliminar, por el Delegado o Delegada de Gestión, de forma independiente, y se garantizará la confidencialidad, no sólo del denunciante, sino también de la persona sobre la que se presentan los hechos denunciados.

La información será identificada con un código correlativo y se incorporará al libro-registro creado al efecto, manteniéndose un registro detallado de las acciones tomadas en relación con cada informe.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	Versión: 1
		Fecha: agosto de 2025
		Página 4 de 11

3. Tramitación

Una vez recibida la denuncia, el Delegado o Delegada de Gestión procederá a su instrucción, mediante la apertura de un expediente numerado, y recabará cuanta información sea precisa. Asimismo, determinará las personas que van a ser entrevistadas, así como las pruebas que se deban practicar, respetando en todo caso los derechos fundamentales de las personas implicadas.

De esta forma, cuando se reciba una denuncia, en el Sistema Interno de Información, el Delegado de Gestión deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Envío de acuse de recibo de la denuncia al denunciante, en el plazo de siete (7) días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la denuncia.
- b) Análisis preliminar de la denuncia y documentación facilitada por el denunciante.
- c) Registro de la denuncia, conforme a lo establecido en el apartado 2 de este Procedimiento.
- d) Comunicación de la denuncia al Responsable del Sistema Interno de Información de BEMED, para su investigación.

Cuando proceda, se comunicará la situación al Órgano de Administración de BEMED, para que, en su caso, adopten medidas cautelares con el objetivo de impedir que la conducta infractora continúe produciéndose.

4. Análisis y verificación de los hechos denunciados

El órgano colegiado como Responsable del Sistema Interno de Información, para llevar a cabo la investigación, podrá contratar auditores externos u otros asesores, que le ayuden a investigar y analizar los resultados, garantizando la máxima confidencialidad, en el tratamiento de los datos. El órgano colegiado como Responsable del Sistema Interno de Información de BEMED estará facultado para mantener la comunicación con el denunciante y, si se considera necesario, para solicitarle información adicional. El órgano colegiado como Responsable del Sistema Interno de Información deberá informar, asimismo, a la persona afectada, por la información, de las acciones u omisiones que se le atribuyen, dándole audiencia, con la finalidad de que pueda presentar alegaciones y formular defensa. Esta comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

En función del análisis y respecto de la denuncia efectuada, se procederá conforme lo siguiente:

- A. N^o ADMISIÓN y archivo de la denuncia: cuando su contenido resulte manifiestamente irrelevante, los hechos denunciados resulten inverosímiles, la información sea insuficiente y no haya podido ser ampliada, existan indicios de haber obtenido la información mediante la comisión de un delito o no contenga información nueva y significativa en comparación a otras anteriores.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	Versión: 1
		Fecha: agosto de 2025
		Página 5 de 11

- B. ADMISIÓN de la denuncia presentada, por apreciar hechos o conductas que puedan ser constitutivos de un episodio de incumplimiento de la legalidad vigente o un ilícito penal.

Ambas decisiones se comunican a la persona denunciante, salvo cuando se traten de denuncias anónimas o la persona denunciante haya renunciado a recibir las comunicaciones respectivas.

En caso de admisión de la denuncia, se informa a la persona denunciada de las acciones u omisiones que se le atribuyen para que pueda ejercer su derecho a ser oída en cualquier momento. Esta comunicación tiene lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

En el caso de que el órgano colegiado Responsable del Sistema Interno de Información considere que las pruebas adjuntadas contienen indicios claros que fundamentan la denuncia y que, de no adoptarse medidas cautelares pueda generar un perjuicio grave o que la investigación se dificulte, estas se adoptarán de acuerdo con la legislación vigente.

Durante el transcurso de la investigación, deberá respetarse, en todo momento, la presunción de inocencia del denunciado, el honor de las personas afectadas y garantizarse la confidencialidad, tanto del denunciante como del denunciado.

El plazo máximo para llevar a cabo las labores de investigación y emitir un informe definitivo no podrá superar los tres (3) meses desde la recepción de la comunicación o denuncia. En caso de no remitir acuse de recibo al denunciante, el plazo máximo de tres meses se contará a partir del vencimiento del plazo de siete (7) días, después de efectuarse la denuncia.

En los casos de especial complejidad, que requieran una ampliación de plazo, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres (3) meses adicionales.

5. Resolución de la denuncia

Una vez realizada la investigación, el órgano colegiado Responsable del Sistema Interno de Información de BEMED, como organismo responsable de la tramitación, deberá de emitir una resolución, con un detalle razonable y con una relación clara de los hechos.

Dicha resolución contendrá, al menos, la siguiente información:

- a) La información o denuncia recibida.
- b) Resumen de evaluación de la información y clasificación.
- c) Resultados documentales de la investigación.
- d) Conclusiones y propuesta de medidas.

En las denuncias por acoso sexual y/o por razón de sexo, se comunicará personalmente a la víctima la resolución del expediente.

En caso de que la resolución confirme la comisión de la infracción investigada, el órgano colegiado Responsable del Sistema de Información propondrán en la Resolución la adopción de

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	Versión: 1
		Fecha: agosto de 2025
		Página 6 de 11

las sanciones que correspondan, en función de la gravedad de la infracción, a las autoridades competentes. Si la información analizada pudiera ser indiciariamente constitutiva de delito, el órgano colegiado Responsable del Sistema Interno de Información deberá comunicar inmediatamente al Ministerio Fiscal la información sobre los hechos. En el supuesto de que dicha información pudiera afectar a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

6. Sistema disciplinario

Sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que en su caso resulten, la resolución dará lugar a sanciones disciplinarias de acuerdo con lo previsto a continuación, en función de la normativa aplicable en cada caso según la relación que el infractor mantenga con BEMED:

6.1 Faltas disciplinarias

6.1.1 El incumplimiento de las medidas previstas en el Programa de Cumplimiento podrá dar lugar a sanciones disciplinarias sin perjuicio de las administrativas o penales que en su caso puedan también resultar de ello de acuerdo con lo previsto en el presente apartado y la normativa aplicable en cada caso según la relación que el infractor mantenga con BEMED.

6.1.2 Las faltas disciplinarias se clasificarán atendiendo a su importancia, transcendencia e intención, en leves, graves y muy graves.

6.1.3 La gravedad de la falta dependerá de la relevancia de la infracción, la peligrosidad del hecho, así como su naturaleza y las circunstancias concurrentes.

6.1.4 Tendrá en todo caso la consideración de infracción grave o muy grave el incumplimiento que, en su caso, se califique como tal en el Programa de Cumplimiento.

6.2 Sanciones disciplinarias

6.2.1 Las sanciones que pueden imponerse dependerán de la gravedad de la falta, así como de otros factores como la reiteración de la infracción, la reincidencia o la entidad de los daños en su caso producidos.

6.2.2 La determinación de la infracción y de la sanción a imponer se realizará conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable en cada caso según la relación que el infractor mantenga con BEMED.

6.3 Imposición de la sanción

6.3.1 El procedimiento a seguir para la iniciación y desarrollo del expediente disciplinario correspondiente, así como para la imposición y comunicación de la sanción disciplinaria se regirá por lo dispuesto en la normativa aplicable en cada caso según la relación que el infractor mantenga con BEMED.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	Versión: 1
		Fecha: agosto de 2025
		Página 7 de 11

6.3.2 En lo que se refiere a la prescripción de las infracciones y faltas cometidas, se estará igualmente a lo previsto en la normativa aplicable.

7. Control de represalias

El órgano colegiado como Responsable del Sistema Interno de Información de BEMED controlará que no se producen actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra el denunciante, por haber puesto en conocimiento los hechos enjuiciados.

Se entiende por “represalia” cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la Ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren, en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de denunciantes, o por haber realizado una revelación pública.

A título meramente ilustrativo, se indican como posibles represalias:

- (i) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral estatutaria.
- (ii) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- (iii) Evaluación o referencias negativas, respecto al desempeño laboral o profesional.
- (iv) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- (v) Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- (vi) Denegación de formación.
- (vii) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

Asimismo, el órgano colegiado como Responsable del Sistema Interno de Información, deberá perseguir y minimizar cualquier represalia que pudiera surgir contra una persona que haya hecho uso adecuado del Sistema Interno de Información, para denunciar una posible infracción en el seno de la organización, así como también la protección a cualquier persona de ésta, que forme parte del órgano o grupo de personas que deban asistir al denunciante durante la instrucción y resolución de la investigación iniciada.

8. Seguimiento y Mejora continua

El órgano colegiado como Responsable del Sistema Interno de Información deberá emitir un informe donde se recoja una actualización del libro-registro de denuncias, informando del estado de tramitación del mismo, la correcta aplicación de medidas, en su caso, y la confirmación de existencia de represalias o cualquier otra actuación que pudiera afectar los derechos del denunciante.

En el mismo informe, el órgano colegiado como Responsable del Sistema Interno de Información deberá evaluar la eficacia del Sistema Interno de Información, con el fin de fortalecer la protección de los denunciantes y mejorar el Sistema, para hacer frente con diligencia y eficacia a todas las informaciones que se presenten.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	Versión: 1
		Fecha: agosto de 2025
		Página 8 de 11

4. Protección de datos

Los datos personales del denunciante que se recaben o traten a lo largo de todo el procedimiento de tramitación de la información, solo serán divulgados si es necesario para llevar a cabo una investigación o cumplir con los requisitos legales, respetando las previsiones sobre protección de datos personales establecidas en el Título VI de la Ley de Protección de Informantes. Los datos del afectado no quedan sujetos a esta protección

1. Información sobre protección de datos y ejercicio de derechos

El Sujeto obligado que plantee una información deberá ser informado acerca del tratamiento de sus datos personales, en el marco del Sistema Interno de Información de acuerdo con lo siguiente:

- a) **Recopilación y tratamiento de datos personales.** - En el contexto de la gestión de informaciones, a través del Sistema Interno de Información, se podrán recopilar y tratar datos personales de los denunciantes. En ningún caso se recopilarán datos personales que no resulten necesarios para tratar una información específica o, se si recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.
- b) **Principios de protección de datos** El tratamiento de los datos personales recopilados se realizará de acuerdo con los siguientes principios:
 - Licitud, lealtad y transparencia con respecto a los datos personales que se traten del denunciante.
 - Los datos personales se recopilarán con fines determinados, explícitos y legítimos, y no se tratarán de manera incompatible con dichos fines.
 - Solo se recopilarán y tratarán los datos personales necesarios y adecuados para los fines establecidos.
 - Los datos personales se mantendrán actualizados y precisos. Se tomarán medidas razonables para rectificar o suprimir los datos inexactos o incompletos.
 - Limitación del plazo de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario, para cumplir con los fines establecidos, a menos que exista una obligación legal o contractual de conservación más prolongada.
 - Integridad y confidencialidad: Se aplicarán medidas técnicas y organizativas adecuadas, para garantizar la seguridad de los datos personales y protegerlos contra el acceso no autorizado, la divulgación o la destrucción accidental o ilícita.
- c) **Finalidad del tratamiento.** - La recogida de datos del denunciante se llevará a cabo para fines exclusivos de prevención, detección investigación y enjuiciamiento de infracciones penales o administrativas, así como de posibles infracciones de la Ley de Protección del Informante, considerándose por tanto lícitos todos aquellos tratamientos de datos necesarios para su correcta aplicación.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	Versión: 1
		Fecha: agosto de 2025
		Página 9 de 11

- d) **Derechos de los denunciantes.** - Los denunciantes podrán ejercer los derechos, en relación con sus datos personales, incluyendo el acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición al tratamiento.

BEMED proporcionará los mecanismos necesarios para que los denunciantes puedan ejercer sus derechos de forma efectiva.

- e) **Responsable de protección de datos.** - El Delegado de protección de datos de BEMED será el encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos en el contexto de la gestión de las informaciones presentadas.

- f) **Transferencia de datos.** – BEMED se compromete a no transferir los datos personales, recopilados a terceros, a menos que sea necesario para cumplir con las obligaciones legales o con los fines establecidos en el marco de la gestión de las informaciones. En caso de transferencia de datos, se tomarán las medidas necesarias para garantizar un nivel adecuado de protección de los datos personales.

2. Tratamiento de datos personales en el Sistema Interno de Información.

El acceso a los datos personales, contenidos en el Sistema Interno de Información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- El órgano colegiado como Responsable del Sistema de Información.
- Órgano de Administración de BEMED, si procediera la adopción de medidas legales, en relación con los hechos relatados en la denuncia.
- Encargados del tratamiento que eventualmente designen.
- Delegado de protección de datos.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones, a las que se refiere este Procedimiento; (concretamente las identificadas en el objeto), procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley de Protección del Informante.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se realice ningún registro ni tratamiento de los mismos.

Los datos, que sean objeto de tratamiento, podrán conservarse en el Sistema Interno de Información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados y, en su caso, también durante la tramitación de la investigación.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	Versión: 1
		Fecha: agosto de 2025
		Página 10 de 11

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, transcurridos tres (3) meses, desde la recepción de la denuncia, sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Sistema.

Las denuncias, a las que no se haya dado curso, solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*.

5. Cumplimiento de este procedimiento

BEMED se compromete a divulgar de manera transparente y accesible información sobre el Sistema Interno de Información. Esta información se proporcionará a través de los siguientes medios:

- Denuncia interna: Se difundirá información sobre el Sistema a través de los medios de denuncia interna, utilizados habitualmente, como correos electrónicos, intranet, paneles informativos, reuniones de personal, etc.
- Políticas y procedimientos: Los documentos internos y los procedimientos relacionados con la gestión de denuncias, incluirán referencias claras al Sistema Interno de Información y se proporcionará instrucciones sobre cómo utilizarlo.
- Página web: En la página web se incluirá una sección específica que proporcione información detallada sobre el Sistema Interno de Información, incluyendo los contactos de las autoridades competentes correspondientes y cualquier otro requisito relevante.

6. Supervisión y revisión

El contenido de este procedimiento será revisado, con la periodicidad que determine el órgano colegiado Responsable del Sistema Interno de Información, para asegurar que BEMED se ajusta a las mejores prácticas en esta materia.

Cualquier actualización o modificación de este Procedimiento deberá ser sometida a la aprobación del Órgano de Administración de BEMED.

Este documento ha sido aprobado por el Órgano de Administración de BEMED y entra en vigor el 1 de agosto de 2025.