

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE  
INFORMACIONES O DENUNCIAS**

**CONEJOS GALLEGOS COGAL, S. COOP. GALLEGA**

The logo for Cogal, featuring the word "Cogal" in a stylized, red, serif font with a gold outline and a gold shadow effect. The text is positioned above a thin gold horizontal line.

## **ÍNDICE DE CONTENIDO:**

I.- INTRODUCCIÓN .....	2
II.- PRESENTACIÓN DE INFORMACIONES O DENUNCIAS .....	3
III.- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN O DENUNCIA.....	5
IV.- ACUSE DE RECIBO DE LA INFORMACIÓN O DENUNCIA .....	6
V.- ADMISIÓN DE LA INFORMACIÓN O DENUNCIA.....	6
VI.- FASE DE INSTRUCCIÓN.....	7
VII.- TERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	8
VIII.- REGISTRO DE INFORMACIONES .....	9
IX.- CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN .....	10
X.- DISPOSICIONES FINALES.....	11

## I.- INTRODUCCIÓN

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, viene a incorporar al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, que regula los aspectos mínimos que han de satisfacer los distintos cauces de información a través de los cuales una persona física que sea conocedora en un contexto laboral de una infracción del Derecho de la Unión Europea, pueda dar a conocer la existencia de la misma.

Con todo, la finalidad de la Ley 2/2023 es la de proteger a las personas que, en un contexto laboral o profesional, detecten infracciones penales o administrativas graves o muy graves y las comuniquen mediante los mecanismos regulados en la misma.

Esta ley diferencia la extensión de la obligación de configurar estos canales internos en el ámbito de las organizaciones privadas de las que pertenecen al sector público. En el ámbito privado, siguiendo la previsión de la Directiva, estarán obligadas a configurar un sistema interno de información todas aquellas empresas que tengan más de cincuenta personas trabajadoras. En los grupos de empresas conforme al artículo 42 del Código de Comercio, será la sociedad dominante la que pueda implantar los principios y políticas que inspiren la organización del sistema para la adecuada organización y coordinación de los canales en cada una de las entidades que forman parte de aquel.

En virtud de dicha disposición normativa, el presente documento tiene por objeto definir el procedimiento de gestión de las informaciones recibidas a través del **canal interno de información**, así como de las medidas de protección del informante con arreglo a lo establecido legalmente.

El presente procedimiento será de aplicación a todas las personas físicas que informen sobre las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023, en el contexto laboral o profesional de **CONEJOS GALLEGOS COGAL, S. COOP. GALLEGA** incluyendo, entre otros, al personal empleado, exempleados, becarios, voluntarios, personas trabajadoras autónomas, accionistas, miembros del órgano de administración, proveedores, contratistas y cualquier persona que trabaje bajo la supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.

## II.- PRESENTACIÓN DE INFORMACIONES O DENUNCIAS

La persona que conozca la existencia de una conducta que pudiera ser constitutiva de infracción penal o administrativa grave o muy grave deberá reportarla con carácter inmediato.

La presentación de informaciones o denuncias se realizará, **de manera preferente**, a través del **canal interno de información** habilitado al efecto, disponible a través del siguiente enlace web: **CANAL ÉTICO**  
[Https://canaletico.cogal.net](https://canaletico.cogal.net)

Este canal permitirá la presentación de comunicaciones **por escrito o de manera verbal (a través de mensajería de voz)**, pudiendo adjuntar cuantos documentos, videos o audios se entiendan pertinentes, debiendo completar la persona informante el formulario proporcionado al efecto y, como mínimo, los campos señalados como obligatorios (\*).

El canal permitirá realizar la denuncia identificando al informante o de manera anónima.

Por defecto, el sistema tendrá habilitada la opción de comunicación anónima por lo que, si por la persona informante se deseara realizar una comunicación mediante identificación personal, deberá desmarcar, a estos efectos, la casilla «*deseo presentar la denuncia de forma anónima*».

En todo caso, cuando la persona informante proporcione su identidad, se garantizará la confidencialidad de su información personal, así como la de cualquier tercero mencionado en la comunicación y la de toda actuación que se desarrolle durante la gestión y tramitación de la misma. Queda expresamente prohibida toda forma de represalia contra la persona informante, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 2/2023.

Una vez recibida la comunicación a través del Sistema Interno de Información, el sistema generará de forma automática los siguientes elementos identificativos:

- a) Un **número de expediente**, que quedará asociado de manera unívoca a la comunicación presentada y constituirá la referencia principal del procedimiento de gestión interna.
- b) Un **código alfanumérico de seguimiento**, compuesto por dieciséis (16) caracteres, que será puesto a disposición de la persona informante en el momento de la presentación de la comunicación.

La persona informante será responsable de la conservación y custodia diligente del código de seguimiento en condiciones de seguridad y confidencialidad.

Se advierte expresamente de que dicho código constituye el **único medio de acceso** al canal de comunicación con el Responsable del Sistema Interno de Información (RSII), sin que resulte posible su recuperación, regeneración o consulta posterior por parte de la organización. En consecuencia, la pérdida o extravío del código imposibilitará el seguimiento de la comunicación por esta vía.

Para acceder al estado de tramitación de la comunicación, la persona informante deberá:

- a) Acceder nuevamente a la plataforma del Sistema Interno de Información.
- b) Seleccionar la opción de **«Seguimiento»**.
- c) Introducir el número de expediente y el código de seguimiento asignados.

Una vez verificados los datos, el sistema redirigirá a la persona informante a un entorno seguro en el que podrá consultar el estado de la investigación, así como las eventuales notificaciones emitidas por el Responsable del Sistema, incluidos, en su caso, los requerimientos de aportación de información complementaria o pruebas adicionales.

El procedimiento descrito en los párrafos anteriores será de aplicación tanto a las comunicaciones presentadas de forma anónima como a aquellas en las que la persona informante se haya identificado.

No obstante lo anterior, cuando la persona informante haya facilitado su identidad y datos de contacto, se le remitirá un acuse de recibo por correo electrónico en el plazo máximo de siete (7) días naturales desde la recepción de la comunicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

En cualquier caso, se permitirá asimismo la presentación de informaciones a través de **correo postal**, a través de escrito dirigido a la siguiente dirección:

- > **Att. / Responsable del Sistema Interno de Información**
- > **Lugar Alceme s/n, 36530 de Rodeiro (Pontevedra)**

A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una **reunión presencial**, que se producirá dentro del plazo máximo de siete (7) días desde la recepción de la solicitud, y que se documentará de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- (a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o;
- (b) 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 a la persona informante de la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Recibida una información o denuncia a través de correo postal o presencialmente, el Responsable del Sistema de Información remitirá la información al canal interno de información, para su debido seguimiento e inclusión en el libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar.

### **III.- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN O DENUNCIA**

La información o denuncia deberá ser lo más detallada posible, facilitando a la persona receptora la identificación de la o las conductas que pudieran ser objeto de infracciones penales o administrativas graves o muy graves, así como de las personas implicadas.

En todo caso, la información o denuncia contendrá los siguientes extremos:

- › **Hechos**, debiendo seleccionar la categoría en que se encuadran los hechos relatados en la comunicación, y que pudieran ser constitutivos de infracción penal o administrativa grave o muy grave en las materias indicadas en el formulario en el contexto laboral o profesional de COGAL.
- › **Datos personales de la persona informante** o, en su caso, si desea que la comunicación se realice de manera anónima. Deberá indicar, asimismo, su relación con la empresa COGAL (cliente, proveedor, persona empleada, competencia, accionista, u otros/no desea identificarlo). La persona informante podrá, de ser de su interés, indicar un domicilio, correo electrónico o lugar a efectos de recepción de notificaciones.
- › **Datos de la comunicación**, debiendo describir, con el mayor detalle y claridad posible, la relación de hechos de los que se pretende informar, así como la fecha concreta de los mismos.
- › **Testigos**, y su identificación, en caso de disponer de su información personal.
- › **Archivos** o documentos que puedan ser relevantes para el esclarecimiento de los hechos, en caso de disponer de ellos.
- › **Más información**, a efectos de proporcionar detalles adicionales a su comunicación que no hayan quedado recogidos anteriormente.

#### **IV.- ACUSE DE RECIBO DE LA INFORMACIÓN O DENUNCIA**

De conformidad con lo previsto legalmente, se remitirá a la persona informante **acuse de recibo** de la información o denuncia presentada a través del canal en el plazo de los **siete (7) días naturales siguientes a su recepción**, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Cuando la información se reciba a través de correo postal, el Responsable del Sistema Interno de Información introducirá la comunicación recibida a través del canal interno de información en los términos indicados anteriormente, respetando asimismo el plazo máximo para enviar acuse de recibo a la persona informante.

#### **V.- ADMISIÓN DE LA INFORMACIÓN O DENUNCIA**

Recibida la información o denuncia, el Responsable del Sistema Interno de Información decidirá, en **un plazo que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles** desde la fecha de entrada en el registro:

**(a) Inadmitir la comunicación**, en alguno de los siguientes casos:

- 1.º Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud o de fundamento.
- 2.º Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.
- 3.º Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones 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.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima.

**(b) Admitir a trámite la comunicación.** La admisión a trámite se comunicará a la persona informante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima.

**(c) Solicitud de información adicional a la persona informante**, cuando existan dudas acerca de los hechos descritos y de las que dependa la decisión de admisión de la comunicación o, en

su caso, inadmisión. En tal caso, el plazo anterior se ampliará en cinco (5) días hábiles adicionales desde que la persona informante aportara la información indicada.

## **VI.- FASE DE INSTRUCCIÓN**

Admitida a trámite la información o denuncia, y comunicada a la persona informante en los términos expresados en el apartado anterior, se dará comienzo a la **fase de instrucción**, que comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados.

La instrucción del expediente se llevará a cabo por el Responsable del Sistema Interno de Información, salvo en el caso de que los hechos comunicados en la denuncia se encuentren relacionados con su persona, en cuyo caso deberá designarse otra persona que ocupe su lugar como responsable de la instrucción. De igual modo, según las circunstancias del caso, valoradas por el Responsable del Sistema, se podrá designar como persona instructora un colaborador externo.

El responsable del Sistema Interno de Información ejercerá sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del órgano de administración de la entidad, sin recibir instrucciones de ningún tipo en relación con la tramitación de las comunicaciones recibidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 2/2023. En particular, concurrirá causa de abstención cuando el Responsable del Sistema mantenga con la persona informante o la persona afectada una relación de parentesco, amistad íntima, enemistad manifiesta, relación jerárquica directa, o cualquier otra circunstancia que pudiera comprometer su imparcialidad. Cuando concurra causa de abstención o recusación, el Responsable del Sistema deberá comunicarlo de inmediato al órgano de administración, quien designará a la persona que deba sustituirle en la tramitación del expediente concreto.

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no será, en ningún caso, superior a **tres (3) meses a contar desde la recepción de la comunicación** o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres (3) meses a partir del vencimiento del plazo de siete (7) días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros **tres (3) meses adicionales**.

Con independencia de que el Responsable del Sistema Interno de Información sea el responsable de la instrucción del expediente, en el caso de comunicaciones que se efectúen según lo establecido en el protocolo de actuación y prevención frente al acoso, se atenderá a los plazos en el recogidos y con las personas que integran la comisión instructora de acuerdo con dicho procedimiento.

En todo caso, durante la instrucción del expediente, se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de esta, así como de los hechos relatados de manera sucinta. Adicionalmente se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales. No obstante, esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.

En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad de la persona informante ni se le dará acceso a la comunicación. La revelación de la identidad de la persona informante y de cualquier otra información a que se refiere el artículo 33.1 de la Ley 2/2023 únicamente podrá realizarse cuando constituya una obligación necesaria y proporcionada impuesta por la normativa de la Unión Europea o nacional, en el marco de una investigación por las autoridades o de un procedimiento judicial.

Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes. A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado/a.

## **VII.- TERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES**

Concluida la fase de instrucción, el Responsable del Sistema Interno de Información (o quienes hubieran instruido el expediente en el caso de activación del protocolo de actuación y prevención frente al acoso) emitirá un informe que contendrá, por lo menos:

- Una exposición de los hechos relatados, junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
- La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.
- Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.

Emitido el informe, el Responsable del Sistema de Información adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- (a) Archivo del expediente**, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en la Ley 2/2023, salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en fase de instrucción, se concluyera que la información a la vista de la información recabada debía haber sido inadmitida por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado V (a) del presente documento.
- (b) Remisión a las autoridades judiciales o administrativas competentes.**
- (c) Adopción de acuerdo de incoación de un procedimiento sancionador**, en los términos previstos en el convenio colectivo de aplicación.

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, en su caso, no podrá ser superior a **tres (3) meses desde la entrada en registro de la información**. Cualquiera que sea la decisión, se comunicará al informante, salvo que haya renunciado a ello o que la comunicación sea anónima.

#### **VIII.- REGISTRO DE INFORMACIONES**

De conformidad con el artículo 26 de la Ley 2/2023, la empresa contará con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en dicha norma.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema Interno de Información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, al Responsable del Sistema Interno de Información, a quien lo gestione directamente, al responsable de recursos humanos cuando proceda la adopción de medidas disciplinarias, a los servicios jurídicos de la entidad cuando proceda la adopción de medidas legales, a los encargados del tratamiento que eventualmente se designen y al delegado de protección de datos. Todo acceso a los datos del sistema quedará documentado y será trazable. No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para el tratamiento de la comunicación concreta y, en

caso de que se recojan accidentalmente, serán suprimidos sin dilación indebida, de conformidad con los artículos 32 y 33 de la Ley 2/2023.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas se conservarán conforme a las siguientes reglas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26.2 de la Ley 2/2023:

- a) Los datos se conservarán en el sistema únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos comunicados.
- b) Transcurridos tres (3) meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá a la supresión de los datos personales del sistema, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema, en cuyo caso los datos se conservarán de forma anonimizada.
- c) Los datos vinculados a procedimientos disciplinarios, administrativos o judiciales se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación y resolución de dichos procedimientos, y en todo caso durante el plazo legalmente previsto para el ejercicio de acciones.
- d) En ningún caso se conservarán los datos personales por un período superior a diez (10) años. Transcurrido el plazo que corresponda según los apartados anteriores, se procederá a la supresión de la información, de conformidad con la normativa de protección de datos personales aplicable. Los datos irrelevantes, excesivos o ajenos al ámbito de la Ley 2/2023 que se hubiesen recopilado accidentalmente se suprimirán sin dilación indebida.

## **IX.- CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN**

Se comunica que toda persona podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes (o, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos competentes de la Unión Europea), de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, ya sea directamente ante dichos órganos o previa comunicación a través de presente canal interno.

La persona informante podrá acudir directamente al canal externo sin necesidad de haber presentado previamente una comunicación a través del canal interno de información, de conformidad con el artículo 6.2 de la Ley 2/2023.

Se recuerda que, de conformidad con los artículos 35 y siguientes de la Ley 2/2023, las personas informantes no incurrirán en responsabilidad respecto de la obtención o el acceso a la información que comuniquen o revelen públicamente, siempre que dicha obtención o acceso no constituya un delito. Asimismo, quedarán protegidas frente a cualquier tipo de represalia, incluyendo, entre otras, la suspensión, el despido, la degradación, la intimidación, las listas negras, la no renovación de contratos temporales y cualesquiera otras medidas que supongan un trato desfavorable.

#### **X.- DISPOSICIONES FINALES**

El presente Protocolo se difundirá entre todo el personal de la empresa a través de las vías de comunicación habituales, se pondrá a disposición del público en la página web del canal interno de información y se facilitará a la representación legal de las personas trabajadoras, de conformidad con el artículo 5.2 de la Ley 2/2023.

La empresa garantizará la formación específica de todas las personas que puedan recibir o gestionar comunicaciones a través del Sistema Interno de Información, incluyendo al Responsable del Sistema, al personal que lo gestione directamente, a mandos intermedios y al personal administrativo que pueda recibir comunicaciones por error. Dicha formación abarcará, como mínimo, las obligaciones de confidencialidad, la prohibición de represalias, la normativa de protección de datos aplicable, los derechos de las personas informantes y afectadas, y la obligación de remisión inmediata al Responsable del Sistema de cualquier comunicación recibida por canales no previstos, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.2 de la Ley 2/2023.

El presente documento admite su adaptación o variación en función de la evolución de las circunstancias en el futuro. Las partes que firman el presente documento podrán hacer las propuestas de modificación y adaptación que consideren oportunas, con el fin de mejorar la consecución de este.

El presente Procedimiento será de aplicación en todas las secciones y departamentos de la empresa, vinculará a todo su personal, y entrará en vigor el día siguiente al de su firma.

En Rodeiro, a 29 de mayo de 2026.