



# PROTOCOLO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS INTERNAS

Revisión:	04
Fecha Edición:	24/09/20
Fecha Revisión:	21/01/25

**ÍNDICE**

PRIMERO. - EL PROTOCOLO .....	3
I.- Introducción.....	3
II.- Concepto de irregularidad o hecho denunciado .....	3
III.- Objeto del Protocolo.....	4
IV.- Ámbito de aplicación.....	4
V.- Órgano competente .....	4
SEGUNDO. - COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES.....	4
I. Obligación de reportar irregularidades .....	4
II.- Modos de interposición de denuncias.....	5
III.- Contenido de la denuncia .....	6
TERCERO. - RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DENUNCIAS .....	6
I.- Acuse de recibo .....	6
II.- Análisis previo de la información recibida.....	7
III.- Reunión con el denunciante.....	7
IV.- Decisión previa sobre la información recibida .....	7
V.- Apertura del expediente de investigación y posible acumulación de expedientes .....	8
CUARTO. - PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN .....	8
I.- Procedencia de la investigación y confidencialidad.....	8
II.- Órganos de Investigación .....	9
III.- Comunicación a los sujetos investigados .....	10
IV.- Planificación de la investigación .....	10
V.- Desarrollo de la investigación.....	12
VI.- Cadena de custodia de pruebas y/o indicios.....	14
VII.- Documentación del procedimiento de investigación .....	14
VIII.- Informe de conclusiones.....	15
IX.- Actuaciones finales .....	16
QUINTO. - CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	17
I.- Órgano competente .....	17
II.- Trámite de audiencia.....	17
III.- Decisión del Consejo de Administración.....	17
IV.- Imposición de las sanciones y medidas adicionales .....	18
V.- Ejecución de las sanciones .....	18
VI.- Comunicación de la decisión adoptada por el Consejo de Administración.....	18
SEXTO. - CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	19
I.- Plazo de conservación durante el desarrollo de la investigación .....	19
II.- Plazo de conservación una vez finalizado el expediente de investigación .....	19

SÉPTIMO. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL..... 20

PRIMERO. - EL PROTOCOLO

## **I.- Introducción**

El presente Protocolo tiene como finalidad establecer un sistema eficaz de gestión, investigación y respuesta de las posibles denuncias que puedan presentarse a través del Canal de Denuncias interno de **COSTA BRAVA MEDITERRANEAN FOODS – GRUP CAÑIGUERAL**, (en adelante, también “la Sociedad”) o cualquier otro medio.

De esta manera, se instaurará en la Sociedad un proceso reglado de obligado seguimiento que comprenderá la actuación a llevar a cabo desde el momento en que una denuncia es interpuesta hasta que, en su caso, la persona denunciada sea sancionada, incluyendo, asimismo, la evaluación posterior de la incidencia y la proposición de medidas a implantar en la Sociedad en el supuesto en el que sea considerado necesario.

El protocolo de gestión, investigación y respuesta de denuncias internas de CBMF es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Sociedad; en este sentido, su incumplimiento conllevará la imposición de la/s correspondiente/s sanción/es disciplinaria/s y, en su caso, la terminación de la relación laboral o mercantil que el miembro infractor mantenga con la Sociedad. Todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier otra índole que pudiesen exigirse al miembro de la Sociedad como consecuencia de su incumplimiento (entre otras, responsabilidad penal).

Por último, la Sociedad dispone asimismo de un Canal de comunicación interno – o buzón físico- a disposición de todos los miembros de Costa Brava Mediterranean Foods, del cual se comunica su existencia periódicamente por las vías de comunicación internas y por la web, cuya función es atender y resolver cualquier cuestión, duda o incertidumbre que pueda plantearse a los miembros de la Sociedad en relación con la aplicación de la presente política. Para el personal externo a la Compañía se dispone de un correo electrónico que gestiona cualquier tipo de duda ([info@costabravafoods.com](mailto:info@costabravafoods.com)). Se informará a los trabajadores de este canal mediante las diferentes vías posibles a los trabajadores (Newsletter, pantallas, correos, cartelería...).

## **II.- Concepto de irregularidad o hecho denunciabile**

A los efectos del presente protocolo, se entenderá incardinado dentro del concepto de “irregularidad” o “hecho denunciabile”:

- (i) Cualquier violación de la legislación vigente;

- (ii) Cualquier incumplimiento de la normativa interna de la Sociedad, así como de los valores, pautas de actuación o normas de conducta que se encuentran recogidos en el Código de Ética y de Conducta de la Sociedad y en sus políticas, procedimientos y protocolos internos;
- (iii) Cualquier contingencia que pueda suponer un riesgo para la reputación de la Sociedad;
- (iv) Cualquier otra conducta que pueda ser considerada generadora de un dilema ético; y,
- (v) Cualquier otro hecho o circunstancia que pueda reflejar una exposición relevante al riesgo.

En este sentido, señalar que se encuentran exceptuados del concepto “irregularidad o hecho denunciante” los acontecimientos relacionados con las políticas propias del Departamento de Recursos Humanos (desarrollo de carrera, remuneración, vacaciones, etc.).

### **III.- Objeto del Protocolo**

El presente Protocolo, además de haber sido elaborado como consecuencia de la voluntad empresarial de garantizar un eficaz sistema de gestión, investigación y respuesta de las denuncias internas/externas de la Sociedad, se ha redactado con el objetivo de poder reaccionar de forma adecuada ante las contingencias que se produzcan dentro de ella por las irregularidades cometidas por alguno de sus miembros, en aras a satisfacer uno de los principios rectores de la Sociedad como es el respeto a la legalidad en todas sus actuaciones.

### **IV.- Ámbito de aplicación**

El ámbito objetivo del presente protocolo comprenderá todas las denuncias internas que sean presentadas por los miembros de la Sociedad como consecuencia de la presunta comisión de irregularidades a través del Canal de denuncias interno o a través de cualquier otra forma de comunicación que hayan podido utilizar.

En cuanto al ámbito subjetivo del protocolo de gestión, investigación y respuesta de las denuncias internas, este comprenderá a todo aquel personal que mantenga con la Sociedad un vínculo contractual de derecho laboral, mercantil o civil (entre otros: colaboradores, proveedores, empresas subcontratadas, etc.).

Se cuenta con un comité al respecto con el objetivo de marcar los responsables de la gestión de este canal, basando la comunicación con los denunciantes al departamento de comunicación y la investigación del tema a los mandos pertinentes de las instalaciones / departamentos en cuestión.

Los objetivos cualitativos y cuantitativos relacionados con esta política —incluyendo metas específicas (como reducciones porcentuales), frecuencias de seguimiento y tendencias esperadas— se encuentran definidos en el documento “Plan Estratégico de Sostenibilidad 2021–2025”, disponible para revisión en el marco de auditorías externas y procesos de verificación.

*Nota: este documento estratégico se encuentra disponible bajo solicitud para partes interesadas.*

## V.- Órgano competente

El órgano competente para gestionar, investigar y responder a las denuncias internas que se interpongan por los miembros de CBMF como consecuencia de la comisión de irregularidades en su seno será el **Órgano de Cumplimiento** de la Sociedad (lo que no obsta a que pueda apoyarse en otros órganos para el buen desarrollo de la investigación).

## SEGUNDO. - COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

### I. Obligación de reportar irregularidades

Cualquier miembro de CBMF que tenga conocimiento de alguna irregularidad relacionada con algún miembro de la Sociedad deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del **Órgano de Cumplimiento** (aunque se traten de meras sospechas -las cuales deben estar siempre fundadas- o indicios).

En este sentido, todo incumplimiento que sea denunciado de buena fe por cualquier miembro del personal de la Sociedad será debidamente investigado, garantizándose la confidencialidad en todas las denuncias.

Asimismo, la Sociedad adoptará los medios necesarios para que sus miembros puedan denunciar, anónimamente<sup>1</sup>, la comisión en el seno de la Sociedad de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que le fuera aplicable. En este sentido, los empleados y terceros deberán ser informados acerca de la existencia de esta posibilidad.

La Sociedad garantiza a las personas denunciantes de buena fe, así como a las personas que colaboren con la investigación que, en ningún caso, su actuación conllevará consecuencias

---

<sup>1</sup> Artículo 24.1 de la LOPD 3/2018: “Será lícita la creación y mantenimiento de sistemas de información a través de los cuales pueda ponerse en conocimiento de una entidad de Derecho privado, incluso anónimamente, la comisión en el seno de la misma o en la actuación de terceros que contratasen con ella, de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que le fuera aplicable. Los empleados y terceros deberán ser informados acerca de la existencia de estos sistemas de información”.

perjudiciales para su persona o represalias por parte de la Sociedad, resguardando, de este modo, sus derechos en todo momento.

## **II.- Modos de interposición de denuncias**

Los medios a través de los cuales los miembros de Costa Brava Mediterranean Foods – Grup Cañigueral, o el personal que mantenga con la Sociedad un vínculo contractual de derecho laboral, mercantil o civil, podrán denunciar la comisión o los indicios de comisión de una determinada irregularidad cometida por algún miembro de la Sociedad son los siguientes:

- a. Denuncia interpuesta oralmente por medio de reunión presencial;
- b. Denuncia realizada mediante comunicado escrito (correo postal o valija interna);
- c. Denuncia presentada por teléfono o a través del Canal de denuncias internas; y,
- d. Denuncia realizada mediante el formulario de nuestra página web (apartado situado en el footer de <https://www.costabravafoods.com>).

El denunciante, tanto si comunica la irregularidad oralmente, por escrito o de forma telemática, podrá dirigir su denuncia a la persona o departamento que considere más adecuado, siendo recomendable su presentación ante el Órgano de Cumplimiento o ante el Departamento de Recursos Humanos. En esta línea, si la opción escogida por el denunciante es presentar la denuncia por escrito y remitirla mediante correo postal, en el anverso del sobre deberá especificar el Departamento al que va dirigido, junto con la dirección postal de la sede social de la Sociedad.

Cuando una persona solicite interponer la denuncia de forma verbal a través de reunión presencial o a través de vía telefónica, los miembros del Órgano de Cumplimiento podrán documentar la reunión de una de las maneras siguientes:

- a) mediante una grabación de la conversación en un formato duradero y accesible, o
- b) a través de un acta pormenorizada de la reunión; la persona denunciante tendrá la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma el acta de la conversación.

En el supuesto en el que el denunciante prefiera presentar su denuncia de forma telemática, la Sociedad dispone de un **Canal de Denuncias internas**, el cual permite comunicar de forma confidencial y anónima cualquier incidencia de la que se tenga conocimiento.

Dicho Canal de Denuncias internas se halla a disposición de los miembros de la Sociedad, así como de todo aquél que mantenga con ella un vínculo contractual de derecho laboral, mercantil o civil (entre otros: colaboradores, proveedores, empresas subcontratadas, etc.), debiéndose

denunciar cualquier incidencia detectada por algún miembro de la Sociedad a través de la dirección de correo electrónico [canaldedenuncias@costabravafoods.com](mailto:canaldedenuncias@costabravafoods.com), o a través del apartado disponible en el footer de nuestra web, <https://www.costabravafoods.com>.

### III.- Contenido de la denuncia

Las irregularidades deberán ser comunicadas con la máxima información disponible al respecto, debiendo incluir, en todo caso, los siguientes datos:

- i. La identidad de la/s persona/s que presuntamente hayan cometido la irregularidad;
- ii. La fecha y el lugar en la que se produjo la irregularidad; y,
- iii. Los hechos y características básicas de la irregularidad.

Asimismo, a las denuncias deberán acompañarse todos los elementos probatorios de los que disponga el denunciante.

## TERCERO. - RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DENUNCIAS

### I.- Acuse de recibo

Tras la recepción de una denuncia por medio del Canal de Denuncias, el **Órgano de Cumplimiento** deberá remitir un acuse de recibo al denunciante en un plazo máximo de siete (7) días a contar desde su recepción, siempre que la denuncia sea nominativa. En el acuse de recibo, se deberá recordar al denunciante la confidencialidad con la que será tratada la denuncia presentada, así como el tratamiento reservado que recibirán sus datos personales en aplicación de la legislación de protección de datos personales vigente.

Si la denuncia ha sido presentada oralmente (personalmente o a través de una conversación telefónica), la persona receptora de esta deberá comunicarle, asimismo, la confidencialidad de que gozará la información detallada, así como la protección que se llevará a cabo de sus datos personales, y deberá realizar un informe en el cual se especifiquen los hechos denunciados, la persona denunciante (siempre que no desee permanecer en el anonimato) y la/s persona/s denunciada/s.

### II.- Análisis previo de la información recibida

El Órgano de Cumplimiento realizará un análisis previo de la suficiencia y verosimilitud de la información contenida en la denuncia, la credibilidad del denunciante y la relevancia de los

hechos a los efectos de la apertura del correspondiente “*expediente de investigación*”, entendido este como el conjunto de documentos y actuaciones que conforman un proceso individualizado de investigación.

### **III.- Reunión con el denunciante**

Una vez el Órgano de Cumplimiento haya analizado la información recibida y se haya remitido el acuse de recibo mencionado al denunciante, el primero deberá ponerse en contacto con el segundo a la mayor prontitud posible al objeto de mantener una entrevista – siempre que la denuncia no haya sido interpuesta con carácter anónimo-.

Como se ha mencionado de forma previa, la confidencialidad del denunciante y de la información transmitida debe protegerse en todo momento. Por ello, la referida entrevista deberá tener lugar en un lugar o a una hora en que no puedan ser vistos por los demás miembros de la Sociedad, al objeto de evitar sospechas y preguntas por aquéllos.

### **IV.- Decisión previa sobre la información recibida**

En función del resultado del análisis previo y de información y documentación recibidas, el Órgano de Cumplimiento deberá, mediante **acta motivado**, adoptar alguna de las siguientes decisiones:

- i. Proceder a la no incoación del correspondiente expediente de investigación por los siguientes motivos:
  - a. Los hechos denunciados son manifiestamente irrelevantes;
  - b. Los hechos denunciados resultan inverosímiles o carecen de credibilidad suficiente;
  - c. Los hechos denunciados no revisten caracteres de irregularidad;
  - d. Los hechos denunciados no han sido cometidos por personal que mantiene con Costa Brava Mediterranean Foods un vínculo contractual de derecho laboral, mercantil o civil (entre otros: colaboradores, proveedores, empresas subcontratadas, etc.).
  - e. La denuncia no contiene los elementos básicos que debe contener toda denuncia, no siendo posible continuar con la investigación.

- ii. Proceder a la incoación del correspondiente expediente de investigación por entender que los hechos denunciados resultan verosímiles, suficientes y podrían revestir los caracteres de irregularidad presuntamente cometida por una persona que mantiene con CBMF un vínculo contractual de derecho laboral, mercantil o civil.

## **V.- Apertura del expediente de investigación y posible acumulación de expedientes**

Una vez acordada la continuación de la investigación, el Órgano de Cumplimiento procederá a **iniciar el correspondiente expediente de investigación**, el cual deberá estar individualizado por denuncia y numerado de forma correlativa con el anterior expediente que hubiera sido iniciado.

Sin embargo, en el caso en el que se hayan recibido varias denuncias relacionadas con un mismo hecho o varios hechos vinculados, el Órgano de Cumplimiento podrá acordar la acumulación de las denuncias en un mismo expediente de investigación.

## **CUARTO. - PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

### **I.- Procedencia de la investigación y confidencialidad**

El presente procedimiento únicamente será de aplicación en el caso en el que el *Órgano de Cumplimiento* haya acordado la apertura del correspondiente expediente de investigación a raíz de la denuncia presentada.

Es importante reseñar que el procedimiento de investigación deberá ser totalmente secreto, debiéndose respetar por los miembros de la sociedad que se encuentren involucrados en su desarrollo la confidencialidad del procedimiento y de la identidad de los sujetos denunciadores y denunciados.

### **II.- Órganos de Investigación**

La estrategia de investigación deberá ser escogida por el *Órgano de Cumplimiento* en función del ámbito, alcance y personas presuntamente implicadas en la irregularidad. No obstante, en el supuesto en el que el órgano escogido para liderar la investigación no sea el *Órgano de Cumplimiento*, este deberá supervisar de igual forma la investigación, siendo el máximo responsable de su desarrollo.

En todo caso, el *Órgano de Cumplimiento* y el órgano encargado de llevar a cabo la investigación deberán gozar en todo momento de independencia y autonomía, entendida esta como la no

influencia de intereses comerciales en sus actuaciones, la no existencia de conflictos de intereses y la necesidad de contar en todo momento con recursos propios e independientes de las demás áreas de negocio de CBMF.

El *Órgano de Cumplimiento* podrá escoger que desarrolle la investigación uno de los siguientes órganos según las circunstancias del caso:

- i. *Órgano de Cumplimiento*: El procedimiento de investigación podrá ser íntegramente realizado por el *Órgano de Cumplimiento* cuando este se considere apto para gestionar tal investigación de forma eficiente, y ello sin perjuicio de las posibles consultas o apoyos que dicha persona pueda requerir de otros departamentos y/o expertos.
- ii. *Departamento de investigación "ad hoc"*: El procedimiento de investigación podrá ser realizado por un equipo de investigación diseñado a tal efecto, del que podrán formar parte representantes de cualquier departamento de la Sociedad que el *Órgano de Cumplimiento* considere que puedan tener conocimiento de los hechos objeto del expediente de investigación o cuya información o formación profesional pueda resultar relevante a los efectos de la investigación. Como ya se ha mencionado de forma precedente, dicho departamento deberá contar con total independencia respecto de quienes hayan sido considerados sospechosos de cometer la infracción y de quienes sean sus supervisores y directores.
- iii. *Externalización*: El procedimiento de investigación podrá externalizarse (todo o en parte) cuando las circunstancias del caso aconsejen el asesoramiento de un experto externo. Esta estrategia será especialmente recomendable cuando se considere que la investigación pueda requerir un especial estándar de confidencialidad.

En este sentido, señalar que, el *Órgano de Cumplimiento* también puede optar por llevar a cabo la investigación combinando los diferentes órganos de investigación mencionados como, por ejemplo, el departamento de investigación creado "*ad hoc*" o una empresa externa que colabore con este. Y ello, con la finalidad de gestionar la investigación de la forma más satisfactoria posible.

En todo caso, es imprescindible que el *Órgano de Cumplimiento* tenga presente los posibles **conflictos de interés** que puedan producirse en función del órgano de investigación escogido. En este sentido, en el supuesto en el que exista un conflicto de interés entre el *Órgano de Cumplimiento* y la/s persona/s denunciada/s o denunciante/s, así como en el caso de que alguno de los miembros del *Órgano de Cumplimiento* sea la persona denunciada, este deberá apartarse del procedimiento de investigación, tramitación y resolución de la denuncia.

### III.- Comunicación a los sujetos investigados

Antes de iniciar la investigación, y en un plazo máximo de diez (10) días desde la recepción de la comunicación o denuncia, el órgano de investigación se pondrá en contacto con los sujetos investigados. En dicha comunicación se informará de lo siguiente:

- i. Identificación el órgano encargado de la investigación de la denuncia o comunicación recibida.
- ii. Información sobre los hechos que se le atribuyen y las infracciones que constituyen.
- iii. Información sobre las principales fases que podrá tener la investigación.

En ningún caso se informará al sujeto/s investigado/s sobre la identidad del denunciante.

### IV.- Planificación de la investigación

El órgano de investigación designado para cada caso deberá fijar un “plan de actuación” que deberá ser reportado al *Órgano de Cumplimiento* –en caso de que no sea el órgano designado-, y deberán detallarse todas las actuaciones a realizar por este, con el solo objetivo de contrastar la información denunciada e identificar a sus responsables. La planificación seguirá el siguiente esquema:

- i. Determinar, con la colaboración de los Departamentos que sean necesarios, la necesidad y/o urgencia de la adopción de **medidas cautelares** con respecto a los sujetos investigados. A modo ejemplificativo, se podrán acordar las siguientes medidas cautelares:
  - a. Traslado temporal de los sujetos investigados a otro Departamento o a otra ubicación dentro del Departamento;
  - b. Modificación temporal de las tareas o responsabilidades de los sujetos investigados; o,
  - c. Suspensión inmediata de empleo y sueldo a los sujetos investigados, siempre justificando los motivos que han llevado tomar dicha resolución.
- ii. Establecer los pasos a seguir en el desarrollo del procedimiento de investigación, así como de las declaraciones, audiencias y entrevistas que se prevean realizar con los afectados.
- iii. Realizar un listado de los empleados con una descripción de los puestos que ocupan, así como una estructura jerárquica de la Sociedad.

- iv. Identificar la legislación vigente en la materia, normas descritas en el Código de Ético y de Conducta, políticas, procedimientos y protocolos internos potencialmente infringidos, así como los riesgos legales, económicos, financieros o reputacionales que puedan derivarse de la irregularidad.
- v. Identificar toda la información y documentación relevante cuya revisión se considere de utilidad para el órgano de investigación (correos electrónicos, sitios web consultados<sup>2</sup> por el/los denunciante/es, soportes audiovisuales de vigilancia y seguridad del centro de trabajo, listas de asistentes, etc.). En el supuesto en el que se considere pertinente solicitar información a diferentes departamentos de la Sociedad, se deberá hacer llegar el contenido de las alegaciones presentadas solamente a aquellas personas que de forma indispensable deban conocer el contenido de las mismas para el desarrollo de la investigación.
- vi. Incluir toda la información que resulte de interés en relación con la vida laboral del sujeto investigado en el seno de la Sociedad (historial de empleo, contingencias anteriores, políticas, procedimientos y normativa de la empresa que resulte de especial aplicabilidad, etc.).
- vii. Preparar todas las preguntas que se quieren realizar con anterioridad a las entrevistas programadas.

## V.- Desarrollo de la investigación

Durante el desarrollo de la investigación, el órgano encargado de esta deberá realizar todas las diligencias que sean consideradas útiles, pertinentes y oportunas para el debido esclarecimiento de los hechos y las personas responsables.

El *Órgano de Cumplimiento* deberá acordar de forma motivada, y previamente a autorizar el acceso a un determinado documento o información que pueda contener datos personales del trabajador o que se encuentre incardinado dentro de la esfera de su intimidad -como, por ejemplo, la información que contenga su equipo informático o su correo electrónico-, la procedencia o improcedencia de su interceptación, debiendo emitir un **Acta** en la que se describa y se motive la decisión tomada, en base a criterios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, velando en todo momento por el derecho a la intimidad del trabajador y por el derecho al secreto de las comunicaciones.

---

<sup>2</sup> El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores establece en su artículo 20.3 que "el empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad y teniendo en cuenta, en su caso, la capacidad real de los trabajadores con discapacidad".

En el supuesto en el que el órgano que lleve a cabo la investigación sea un órgano distinto al *Órgano de Cumplimiento*, deberá ponerlo en conocimiento de dicho órgano, quien será el encargado de tomar la decisión correspondiente.

Asimismo, en el supuesto en el que el *Órgano de Cumplimiento* considere que necesita ayuda del asesor jurídico externo contratado para tomar una determinada decisión, deberá ponerlo en su conocimiento a la mayor prontitud posible.

En esta línea, a la hora de tomar cualquier decisión, el *Órgano de Cumplimiento* deberá constatar siempre el cumplimiento de los tres requisitos o condiciones siguientes: (i) si tal medida es susceptible de conseguir el objetivo propuesto (juicio de idoneidad); (ii) si, además, la misma es necesaria, en el sentido de que no exista otra medida más moderada para la consecución de tal propósito con igual eficacia (juicio de necesidad); (iii) y, finalmente, si la misma es ponderada o equilibrada, por derivarse de ella más beneficios o ventajas para el interés general que perjuicios sobre otros bienes o valores en conflicto (juicio de proporcionalidad).

Pasamos a continuación a detallar las diligencias que se deberán llevar a cabo de forma preceptiva en toda investigación:

- i. Entrevista con el denunciante, siempre la denuncia no haya sido interpuesta con carácter anónimo;
- ii. Entrevista con el sujeto investigado -ello se llevará a cabo en el momento de la investigación que sea considerado conveniente para el órgano de investigación-.

En este sentido, indicar que la entrevista con las personas denunciadas es de vital importancia, por cuanto será la única forma que tendrán dichos sujetos de exponer su versión de los hechos, así como de defender su postura ante los hechos denunciados. Asimismo, es importante acudir a la entrevista con evidencias o pruebas que hayan sido obtenidas en el desarrollo de la investigación, al efecto de que efectúen las alegaciones que consideren convenientes.

En todo caso, está terminantemente prohibida la exposición de documentos o información que pueda llevar a los sujetos investigados a identificar a la persona denunciante.

- iii. Entrevistas con los posibles testigos y con los miembros de la Sociedad con los que se considere conveniente mantener una reunión.
- iv. Realizar, una vez finalizada la entrevista, un informe de cada entrevista efectuada, el cual deberá contener el acta con la transcripción de la entrevista -que deberá ser firmada al finalizar la entrevista por todos los asistentes-, así como las conclusiones alcanzadas, debiéndose incluir en el correspondiente expediente de investigación.

- v. Recabar y examinar toda la información posible a través de la documentación de Costa Brava Mediterranean Foods, respetando los parámetros mencionados en el apartado anterior en cuanto a la revisión de los recursos electrónicos de la Sociedad.

De forma adicional, se podrá realizar toda diligencia complementaria que se considere útil, pertinente y oportuna para el desarrollo de la investigación. Entre otras:

- i. Adoptar medidas de vigilancia a través de medios informáticos, telemáticos o audiovisuales. Deberá acordarse, en todo caso, por el *Órgano de Cumplimiento*, y siempre atendiendo a criterios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, velando en todo momento por el derecho a la intimidad del trabajador y por el derecho al secreto de las comunicaciones.
- ii. Solicitar asesoramiento de otros profesionales externos.

#### **VI.- Cadena de custodia de pruebas y/o indicios**

El órgano de investigación designado para el desarrollo de un determinado expediente de investigación deberá respetar en todo momento la cadena de custodia de las pruebas e indicios que vayan a ser incorporados a un determinado expediente de investigación.

En este sentido, se deberá cumplimentar un cuadro resumen que deberá detallar: (i) el expediente de investigación al que va a ser incorporado la prueba o indicio, (ii) el soporte en que se dispone de dicha prueba o indicio -soporte físico o electrónico-, (iii) la identidad de las personas con acceso a dicha prueba o indicio con su correspondiente firma, (iv) así como la hora y el lugar en los que se ha depositado o trasladado la misma.

El documento deberá contener la información mencionada desde el momento en que se recibe, se obtiene o se halla por primera vez la prueba o indicio que será incorporada al expediente de investigación, hasta la conclusión de este.

#### **VII.- Documentación del procedimiento de investigación**

El órgano de investigación deberá incluir en el expediente de investigación la totalidad de la información detallada durante todas las diligencias realizadas a lo largo del procedimiento de investigación. Esta documentación deberá incluir, en todo caso:

- i. El “plan de actuación” inicialmente elaborado;
- ii. Todos los documentos e información recabados durante el procedimiento de investigación;

- iii. Todas las diligencias efectuadas por parte del órgano de investigación, así como los informes o actas que se hayan podido realizar a raíz de estas; y,
- iv. Todas las actas que haya podido emitir el *Órgano de Cumplimiento* sobre decisiones adoptadas.

## VIII.- Informe de conclusiones

Una vez finalizado el procedimiento de investigación, el órgano de investigación deberá elaborar, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la realización de la última diligencia de investigación, un informe de conclusiones, el cual deberá contener los siguientes extremos:

- i. Acta del Órgano de Cumplimiento en la que se acuerde la apertura del expediente de investigación.
- ii. Acta del Órgano de Cumplimiento en la que se acuerde la designación del órgano de investigación, sus miembros, así como las causas que la motivan.
- iii. Hechos probados. Identificación de los sujetos intervinientes, exceptuando la identidad del sujeto denunciante, la naturaleza de los hechos considerados probados, la fecha y el lugar de los mismos y las circunstancias en las que sucedieron.
- iv. Fundamentos de derecho. Identificación de los preceptos legales o normativa interna presuntamente infringida por el sujeto investigado, en el supuesto en el que se considere que efectivamente se ha cometido una determinada infracción.
- v. Indicación de las diligencias efectuadas durante toda la investigación.
- vi. Relación de los hechos y descubrimientos relevantes. Relato de los hechos más relevantes descubiertos a lo largo de la investigación, diferenciando los hechos según su fuente de prueba.
- vii. Conclusiones y valoración de los hechos. Especificación de las conclusiones alcanzadas por el órgano de investigación, valoración de los hechos relatados y proposición de acciones. Las acciones que podrán proponerse son las siguientes:
  - a. Archivo del expediente de investigación. En el supuesto en el que se considere que los hechos no han quedado suficientemente probados, que no se ha acreditado su autoría por alguna persona relacionada con la Sociedad o que el hecho no es constitutivo de infracción alguna, se acordará el archivo del expediente de investigación sin más dilación.
  - b. Propuesta de sanción. Por el contrario, si se considera que ha quedado suficientemente acreditada la comisión de una irregularidad por un sujeto

vinculado laboral, mercantil o civilmente a la Sociedad, se incluirá un último apartado con la **propuesta de sanción**.

- viii. Propuesta de sanción. Cuando el órgano de investigación acuerde la continuación del procedimiento deberá incluir el presente apartado. En el mismo se deberán detallar las sanciones susceptibles de ser adoptadas por el Consejo de Administración de COSTA BRAVA MEDITERRANEAN FOODS – GRUP CAÑIGUERAL contra los sujetos responsables de los hechos.

Las sanciones propuestas deberán ser las previstas en el Convenio Colectivo de aplicación y, supletoriamente, las recogidas en el Estatuto de los Trabajadores<sup>3</sup>.

- ix. Propuesta de medidas adicionales. Cuando el órgano de investigación acuerde la continuación del procedimiento, deberá incluirse necesariamente el presente apartado, en el que se deberán detallar las medidas adicionales, además de la sanción propuesta, susceptibles de ser adoptadas por el Consejo de Administración de la Sociedad. Entre otras:

- a. Reportar los hechos a la autoridad competente, tanto judicial como extrajudicial;
- b. Adoptar acciones resarcitorias respecto cualquier persona, tanto física como jurídica, que haya resultado perjudicada por los hechos;
- c. Tomar las correspondientes acciones de comunicación, formación y/o difusión interna de los hechos, tanto a un Departamento concreto como al conjunto de miembros de la Sociedad, cuando se considere necesario y pertinente para evitar la comisión de irregularidades similares.

Estas acciones se adoptarán siempre respetando la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

- d. Proponer medidas organizativas o de prevención de cualquier tipo para evitar la comisión de irregularidades del mismo tipo en un futuro.

## IX.- Actuaciones finales

Una vez elaborado el informe de conclusiones, este deberá ser entregado al *Órgano de Cumplimiento* de la Sociedad para su revisión -siempre que no haya sido el órgano encargado del desarrollo de la investigación-, pudiendo este añadir cuantas medidas adicionales considere pertinentes, así como revisar la sanción propuesta. En este sentido, cuando el informe de conclusiones haya sido revisado por el *Órgano de Cumplimiento* y haya incorporado sus correspondientes apuntes, este deberá trasladar el informe definitivo al **Consejo de**

---

<sup>3</sup> Las sanciones disciplinarias recogidas en el Estatuto de los Trabajadores son (i) el despido disciplinario (art. 54) y (ii) la suspensión del contrato de trabajo por razones disciplinarias (art. 45, apartado h).

**Administración de la Sociedad**, quien deberá proceder a la conclusión del expediente de investigación de acuerdo con lo establecido a continuación.

## QUINTO. - CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### I.- Órgano competente

El órgano competente para finalizar el procedimiento y cerrar el expediente de investigación, resolviendo sobre las propuestas elevadas por el órgano de investigación, será el **Consejo de Administración de la Sociedad**.

Para ello, el Consejo de Administración podrá consultar a cualquier empleado, órgano o Departamento interno o asesor externo que considere pertinente en atención a conocimientos específicos del caso.

### II.- Trámite de audiencia

Una vez recibido el informe de conclusiones, el Consejo de Administración dará traslado del mismo a los sujetos investigados que dispondrán de un plazo de cinco (5) días para realizar las alegaciones que consideren pertinentes, pudiendo aportar aquellos documentos que consideren de interés.

El Consejo de Administración podrá invitar a participar a este trámite a cualquier empleado, órgano o Departamento interno o asesor externo que considere pertinente a la vista de sus conocimientos específicos del caso.

### III.- Decisión del Consejo de Administración

Una vez realizadas las consultas consideradas pertinentes y efectuadas las alegaciones por el sujeto investigado, el Consejo de Administración de la Sociedad adoptará una de las siguientes decisiones:

- i. Solicitar la práctica de diligencias de investigación adicionales al órgano de investigación correspondiente, en el supuesto en el que considere que su realización es necesaria antes de que finalice la investigación.
- ii. Archivar el expediente de investigación en el supuesto en el que considere que (i) el hecho no es constitutivo de infracción, que (ii) no se ha acreditado su autoría por alguna persona relacionada laboral, civil o mercantilmente con la Sociedad o que (iii) los hechos no han quedado suficientemente probados, debiendo devolver el expediente al *Órgano de Cumplimiento* para que gestione su archivo.

- iii. Imponer una determinada sanción, al considerar que ha quedado suficientemente acreditada la comisión de una irregularidad por un sujeto vinculado laboral, mercantil o civilmente a la Sociedad. Dicha sanción puede coincidir, o no, con la propuesta remitida en el informe de conclusiones.

El *Órgano de Cumplimiento* deberá estar siempre presente en las tomas de decisión del Consejo de Administración en esta materia al objeto de prestar la información y asesoramiento que sean necesarios.

#### **IV- Imposición de las sanciones y medidas adicionales**

Las sanciones impuestas por el Consejo de Administración de la Sociedad serán las previstas en el régimen disciplinario establecido en la Sociedad, el cual comprenderá las sanciones previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo de aplicación y, supletoriamente, las recogidas en el Estatuto de los Trabajadores.

El Consejo de Administración de la Sociedad también deberá acordar la procedencia o improcedencia de la realización de las medidas adicionales propuestas tanto por el órgano de investigación, como por el *Órgano de Cumplimiento*.

#### **V.- Ejecución de las sanciones**

La ejecución de las sanciones será competencia del Departamento de Recursos Humanos, debiendo ser remitida la decisión tomada por el Consejo de Administración al Responsable de dicho Departamento a la mayor prontitud posible.

#### **VI.- Comunicación de la decisión adoptada por el Consejo de Administración**

La decisión del Consejo de Administración se trasladará, en todo caso, al *Órgano de Cumplimiento*, a fin de que este proceda a su correspondiente archivo, así como a gestionar las medidas que se hayan adoptado -exceptuando la imposición de la sanción cuya ejecución es competencia del Departamento de Recursos Humanos- y realizar un seguimiento de su desarrollo.

Una vez recibida la decisión adoptada por el Consejo de Administración por parte del *Órgano de Cumplimiento*, este deberá trasladarla, de forma inmediata, a los sujetos denunciados, así como a la persona denunciante, en caso de conocer su identidad.

La comunicación de la decisión a los sujetos denunciados no podrá ser superior a tres (3) meses a partir de la fecha del acuse de recibo remitido al denunciante o, si no se remitió acuse de recibo

por tener la denuncia carácter anónimo, a tres (3) meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de interponerse la denuncia.

## SEXTO. - CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

### I.- Plazo de conservación durante el desarrollo de la investigación

Desde el momento en que es recibida una determinada denuncia interna, hasta el momento en que se decida no abrir un determinado expediente de investigación o, en caso de que se abra, cuando el expediente de investigación sea finalizado, deberá ser conservada toda la documentación relacionada con dicha denuncia y, en caso de apertura de expediente de investigación, toda la documentación incorporada al expediente.

El órgano encargado de la conservación de la documentación relacionada con una denuncia interna será, de forma previa a la apertura de expediente de investigación, el *Órgano de Cumplimiento* y, en caso de que dicho expediente se incoe, el órgano de investigación designado.

### II.- Plazo de conservación una vez finalizado el expediente de investigación

Los documentos relacionados con una determinada denuncia interna, o incluidos dentro de un expediente de investigación que sea archivado, deberán conservarse durante sesenta (60) días desde el momento en el que la Sociedad tuvo conocimiento de la presunta comisión de la irregularidad<sup>4</sup>.

Como norma general, los datos de carácter personal que contengan las denuncias internas o expedientes de investigación que hayan sido archivados, deberán ser cancelados en el momento de su archivo.

No obstante, excepcionalmente, estos podrán ser conservados durante el tiempo en que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de una relación u obligación jurídica, de la ejecución de un contrato o de la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por el interesado. En estos supuestos, la cancelación se producirá por medio del bloqueo de dichos datos, los cuales solo estarán a disposición de las Administración Públicas, Jueces y Tribunales.

En el supuesto en el que el expediente de investigación no haya sido archivado y, por tanto, el Consejo de Administración haya acordado imponer una determinada sanción al sujeto

---

<sup>4</sup> Y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 60 del Estatuto de los Trabajadores, en el que se establece que las infracciones cometidas por los trabajadores prescribirán a los diez (10) días si se trata de faltas leves, a los veinte (20) días si se trata de faltas graves y a los sesenta (60) días si se trata de faltas muy graves.

denunciado, deberá conservarse asimismo el expediente de investigación y las actuaciones posteriores durante los seis (6) meses posteriores a la notificación de la sanción<sup>5</sup>.

En este caso, si durante los primeros veinte (20) días hábiles a la notificación de la sanción, el miembro de la Sociedad decidiese impugnar la sanción interpuesta o el despido disciplinario -en su caso- ante la jurisdicción social, la documentación deberá conservarse durante todo el desarrollo del proceso judicial, incluyendo las apelaciones que puedan tener lugar.

No obstante, en el supuesto en el que se considere que dicha irregularidad podría ser constitutiva, asimismo, de infracción administrativa o de delito, o utilizada en un determinado procedimiento civil, deberá conservarse la documentación atendiendo a los periodos de prescripción de cada orden jurisdiccional.

En cualquier caso, el órgano encargado de que dichos plazos sean respetados será el *Órgano de Cumplimiento*.

## SÉPTIMO. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como el resto de los derechos recogidos en el Reglamento 2016/679 de Protección de Datos Personales a tal efecto (derecho al olvido, a la portabilidad de datos personales, etc.) podrán ejercitarse ante la Sociedad en todo momento mediante comunicación escrita al Responsable del Fichero de Datos Personales de la Sociedad, o al *Órgano de Cumplimiento*. En todo caso, dicha comunicación deberá incluir (i) la fotocopia del D.N.I. del solicitante y (ii) el escrito indicando el derecho concreto que se ejercita.

Señalar que se informará a toda persona que intervenga en el desarrollo de la investigación que la normativa vigente en materia de protección de datos es respetada en todo momento por la Sociedad, siendo dichos datos de carácter totalmente confidencial y reservado, pudiendo ser comunicados a las autoridades competentes únicamente en los casos en los que se considere que las irregularidades presuntamente cometidas podrían ser constitutivas de una determinada infracción administrativa o de delito y sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la pertinente investigación por los órganos competentes.

En el momento en el que una persona denuncia internamente la presunta comisión de una determinada irregularidad por una persona relacionada laboral, mercantil o civilmente con la Sociedad, el *Órgano de Cumplimiento* le solicitará que garantice que los datos personales comunicados sean verdaderos, exactos, completos y actualizados.

Asimismo, cuando se lleve a cabo una entrevista y/o audiencia con una persona determinada, se le informará de que, a su finalización, deberá firmar un acta en la que constará todo lo dicho en la mencionada entrevista y/o audiencia y se detallará que sus datos personales se encuentran totalmente protegidos, debiendo autorizar, no obstante, su transmisión al órgano competente en caso de infracción administrativa o delito.

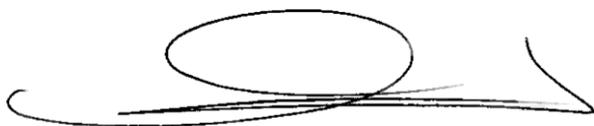
---

<sup>5</sup> Y ello sin perjuicio de que la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, determina en sus arts. 103 y 114, que el plazo de presentación de demanda y papeleta de conciliación previa en caso de despido disciplinario, así como en caso de impugnación de sanciones, es de veinte (20) días hábiles.

**HISTÓRICO DE REVISIONES:**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de las modificaciones</b>
00	24/09/2020	Se crea el Canal de Denuncias y por consiguiente la política de Gestión, investigación y respuesta de las denuncias internas. El objetivo de esta política es marcar un procedimiento claro y un sistema eficaz para actuar de manera correcta y transparente en todas las posibles denuncias.
01	19/07/2021	Se refuerza el protocolo de respuesta y el procedimiento en materia de protección de datos del denunciante y el asegurar las no represalias para dichas personas.
02	01/02/2022	Actualización del lenguaje para alinearlos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) más relevantes para el Grupo.
03	26/06/2023	Modificación de los detalles correspondientes a la modificación del proceso denuncias página web (formulario). Actualización del correo asociado al canal de denuncias y del formato de la política.
04	21/01/2025	Revisión del documento para la valoración de posibles modificaciones. Se incorpora este histórico de versiones en el documento para que quede constancia públicamente de los cambios acaecidos.

Girona, 21 de Enero de 2025



Fdo. Elisabet Cañigueral Borràs.

Presidenta de COSTA BRAVA MEDITERRANEAN FOODS – GRUP CAÑIGUERAL