



RavenPack

Procedimiento del Canal de Denuncias

Sistema Interno de Información

Tabla de Contenido

Internal Information System	3
Introduction	3
Initiating a procedure	3
Communication Registration and Acknowledgment of Receipt	4
Acceptance of communications	5
Admitted communications - process	6
Completion of procedure	6
Maximum Duration of the Procedure	7

Procedimiento del Canal de Denuncias

Sistema Interno de Información

Introducción

El propósito de este documento es describir el Procedimiento del Sistema de Información Interna, en adelante ("IIS"), de acuerdo con los requisitos legales establecidos en el Artículo 9 de la Ley 2/2023, en relación con las fases de recepción de comunicaciones, instrucción y conclusión del procedimiento.

Este procedimiento forma parte del IIS de RavenPack, que es el canal preferido para informar sobre acciones u omisiones especificadas en el Artículo 2 de la Ley 2/2023, dentro del ámbito de RavenPack. Se prefiere que la información sobre prácticas irregulares sea conocida por nosotros para corregir o reparar los daños lo antes posible, siempre que la infracción pueda abordarse de manera efectiva.

El IIS integra el canal interno de RavenPack, la persona responsable del IIS y el Procedimiento del IIS.

El Asesor Legal, designado por RavenPack como el Responsable del Sistema Interno de Información, se asegurará de que las comunicaciones recibidas en él se procesen diligentemente.

Realizar una denuncia

Formas de Presentación de Información

El IIS de RavenPack garantiza la confidencialidad de los datos relacionados con el informante y cualquier persona mencionada en la información proporcionada, incluso permitiendo la presentación y posterior procesamiento de comunicaciones anónimas.

Escrita

- Por correo electrónico, escribiendo a whistle@ravenpack.com.
- Por correo postal, enviando la documentación en un sobre sellado a la siguiente dirección postal:

Atte. Asesor Legal
Centro Negocios Oasis, Local 8, Ctra Nacional 340, KM 176
RavenPack
Marbella, Málaga 29602

España

En persona - reunión remota

En persona, a solicitud del denunciante, llevando a cabo una reunión con este propósito que será concedida en un plazo máximo de siete días. La reunión puede ser presencial en las instalaciones de RavenPack o de forma remota a través de una conferencia en línea.

En este último caso caso, la comunicación podrá documentarse mediante una grabación en un formato seguro, duradero y accesible, o mediante la transcripción completa y precisa del contenido de la conversación, con el consentimiento previo del informante. Se brindará al informante la oportunidad de verificar, corregir y aceptar la transcripción del mensaje mediante su firma.

En todos los casos en que se realicen comunicaciones, se proporcionará al informante información sobre el tratamiento de datos personales, en relación con la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de dichos datos.

Contenido de la Comunicación

La comunicación presentada debe incluir el número máximo de detalles conocidos necesarios para la identificación de las personas a las que se refiere la información, así como de los comportamientos contrarios a las disposiciones legales que se les atribuyen. En particular, se deben proporcionar los siguientes datos:

- Nombre completo, número de identificación (si se conoce), lugar de trabajo, área funcional, cargo, ubicación donde desempeñan sus funciones y cualquier otro dato disponible que permita la identificación clara y inequívoca de la persona sobre la cual se informa.
- Descripción detallada de las acciones y comportamientos realizados que puedan constituir cualquier tipo de violación y sobre los cuales se pretende informar. Se debe proporcionar documentación disponible para respaldar estos hechos.
- En caso de ser aplicable, indicación de la relación laboral o profesional que vincula al informante con RavenPack, con el propósito de aplicar las medidas de protección.
- Cualquier otro hecho que pueda considerarse apropiado o relevante.

Al realizar la comunicación, el informante puede especificar una dirección, correo electrónico o ubicación segura para recibir notificaciones. El informante también puede renunciar expresamente a recibir cualquier comunicación sobre las acciones tomadas como resultado de la información proporcionada.

Registro de la Comunicación y Confirmación de Recepción

Una vez que la comunicación es presentada, será registrada en el IIS por personal expresamente autorizado por el responsable del sistema para acceder a él. Este registro no es público, y el acceso a su contenido, ya sea en su totalidad o en parte, solo puede ser otorgado mediante solicitud fundamentada por una autoridad judicial y bajo su supervisión.

Además, es necesario confirmar la recepción de la comunicación al informante dentro de los 7 días naturales siguientes a su recepción, a través de los mismos medios por los cuales se recibió la comunicación, a menos que hacerlo pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

En cualquier caso, si la información fue presentada verbalmente, el registro mencionado en la sección anterior tendrá el mismo efecto que la confirmación de recepción, y la emisión de esta última no será necesaria.

En todos los casos, se generará un número de registro asociado al informe, permitiendo al informante hacer seguimiento del proceso correspondiente y, si es necesario, recibir comunicaciones o proporcionar nueva información.

La confirmación de recepción será enviada a través de los mismos medios. En el caso de informes presentados por correo postal, la confirmación de recepción se comunicará al informante a través de una notificación postal a la dirección proporcionada.

Aceptación de comunicaciones

Una vez que la información es recibida, dentro de los 10 días hábiles desde su registro, se realizará un análisis preliminar para verificar si expone hechos o comportamientos dentro del ámbito de la Ley 2/2023. El resultado de este análisis preliminar será:

Rechazo de la comunicación

El rechazo de la denuncia se producirá en los siguientes casos:

- Cuando el informante no esté dentro del ámbito subjetivo definido en el Artículo 3 de la Ley 2/2023.
- Cuando los hechos informados carezcan de credibilidad o fundamento, o existan, según el Responsable del Sistema Interno de Información, indicios razonables de que la comunicación se haya obtenido mediante la comisión de un delito. En este caso,

además del rechazo, se remitirá un informe detallado de los hechos considerados constitutivos de un delito al Ministerio Fiscal.

- Cuando los hechos informados no constituyan una violación del sistema legal.
- Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre violaciones en comparación con una comunicación anterior para la cual los procedimientos correspondientes hayan concluido, a menos que nuevas circunstancias fácticas o legales justifiquen un seguimiento diferente.

En estos casos, el Responsable del Sistema Interno de Información notificará la decisión con sus razones. El rechazo se comunicará al informante a menos que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones. El rechazo resultará en la conclusión del procedimiento.

Admisión para el procesamiento de la comunicación

La admisión para el procesamiento de la comunicación se comunicará al informante, excepto cuando la información sea anónima o cuando el informante haya renunciado a recibir comunicaciones.

Remisión

Remisión inmediata de la comunicación al Ministerio Fiscal cuando los hechos puedan ser indicativos de un delito o a la Fiscalía Europea si los hechos afectan los intereses financieros de la Unión Europea.

Remisión de la comunicación a la autoridad, entidad u organización considerada competente para su procesamiento.

Comunicaciones admitidas: proceso

Una vez que la comunicación es admitida para su procesamiento, el Responsable del Sistema Interno de Información llevará a cabo el procedimiento. La fase instructiva abarcará todas las acciones destinadas a verificar la credibilidad de los hechos informados, incluyendo, pero no limitándose a:

- Visitas de inspección, análisis de datos, estudios y cualquier acción informativa considerada apropiada.
- Recopilación de antecedentes, informes, documentos, archivos y datos necesarios para un desarrollo efectivo.
- Brindar la oportunidad de audiencia a la persona, entidad o unidad afectada por la información.

Para garantizar el derecho a la defensa y con absoluto respeto a la presunción de inocencia, la persona afectada tendrá acceso al expediente, asegurándose de que no se revele ninguna

información que pueda identificar al informante. La persona afectada podrá ser escuchada en cualquier momento y se le informará de la posibilidad de comparecer con representación legal.

Conclusión del procedimiento

Una vez que se completen todas las acciones de investigación, el Responsable del Sistema Interno de Información emitirá un informe de propuesta con el siguiente contenido:

- Exposición de los hechos informados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
- Clasificación de la comunicación para determinar su prioridad o falta de ella en el procesamiento.
- Acciones tomadas para aclarar los hechos.
- Conclusiones alcanzadas en la instrucción y evaluación de las medidas y pruebas que los respaldan, indicando las acciones propuestas a tomar.

Tras este informe, el Responsable del Sistema Interno de Información tomará una de las siguientes decisiones:

Cierre del expediente

Esta decisión se notificará al informante y, si corresponde, a la persona afectada. En estos casos, el informante tiene derecho a la protección proporcionada por esta ley, a menos que, como resultado de las acciones tomadas durante la fase instructiva, se concluya que, según la información recopilada, la comunicación debería haber sido rechazada debido a una de las razones establecidas en el procedimiento.

Remisión

En caso de que, a pesar de no observar inicialmente indicios de que los hechos puedan constituir un delito, esto se haga evidente durante el curso de la instrucción. Si el delito afecta los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

Remisión de la comunicación a la autoridad, entidad u organización considerada competente para su procesamiento.

Medidas internas

Ordenar a RavenPack que tome las modificaciones/medidas internas que la naturaleza de los hechos y acciones así lo determinen.

Todas las decisiones tomadas serán comunicadas al informante.

Duración Máxima del Procedimiento

La duración máxima del procedimiento no deberá exceder los 3 meses a partir de la fecha de envío de la confirmación de recepción o, en caso de no ser enviada, desde la expiración de siete días naturales desde la presentación de la comunicación, salvo en casos de especial complejidad que requieran una extensión del periodo.

En tales casos, el periodo puede ser ampliado por un máximo adicional de tres meses.