

# MEDIACREST

## SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS PARA INFORMAR SOBRE INFRACCIONES NORMATIVAS Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Objetivo: Establecer un procedimiento claro y efectivo para la recepción, gestión y resolución de denuncias éticas y legales dentro de la organización, promoviendo un ambiente de trabajo seguro, ético y de confianza, todo ello en cumplimiento de la Ley 2/2023.

#### 1. Definiciones:

- Denuncia: Comunicación de una conducta inapropiada, ilegal o éticamente cuestionable por parte de un empleado o cualquier persona relacionada con la organización.
- Denunciante: Persona que presenta una denuncia.
- Destinatario: La persona o el equipo encargado de recibir y gestionar las denuncias.
- Investigador: Persona o equipo designado para investigar la denuncia.
- Confidencialidad: Se garantizará la confidencialidad de las denuncias en la medida de lo posible, con excepción de lo requerido por la ley o regulación.

#### 2. Canal de Denuncias:

- La organización establecerá un canal de denuncias accesible y seguro, que permita a los denunciantes informar de manera anónima si lo desean protegiendo en todo momento a las personas físicas que informen de cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea o que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.
- Se garantiza el anonimato del denunciante conforme a la LOPD, a la Ley Orgánica 12/2007 del régimen disciplinario de la Guardia Civil, a la Circular 4/2013 de 30 de diciembre de la Fiscalía General del Estado y a la Ley 2/2023 de Protección de Informantes.

#### 3. Medios para la presentación de Denuncias:

- Las denuncias podrán presentarse por los siguientes canales:
  - De forma escrita:
    - Mediante correo postal entregado en la recepción de la oficina ubicada en Madrid Av. Pío XII, 44, planta 0, CP 28016.

- Mediante correo electrónico a la dirección de email [canaldenuncias@mediacrest.com](mailto:canaldenuncias@mediacrest.com) con la posibilidad de adjuntar diferentes archivos de denuncia (videos, fotos, documentos, etc.)
  - De forma verbal:
    - Dejando un mensaje en el buzón telefónico +34 910 888 886
    - Comunicando de forma directa al office manager de la oficina de Madrid.
    - Solicitando reunión presencial con el Responsable del Sistema de Información.
- El destinatario debe ser una persona imparcial y competente, como un oficial de ética, recursos humanos o un abogado. En este caso, la persona designada será Diego Mazón Born (Director of Business Development & Communication) miembro del Comité de Dirección de la compañía.
- Si el denunciante así lo solicita, se permitirá la presentación anónima de la denuncia.

#### 4. Registro:

- Todas las denuncias serán registradas y documentadas de manera confidencial
- Se asignará un número de caso a cada denuncia para su seguimiento.
- El destinatario designado comunicará al denunciante la recepción de la denuncia con acuse de recibo en 7 días naturales tras la recepción.
- Se proporcionará al denunciante información sobre el proceso de investigación (relación de canales externos, derechos del afectado, presunción de inocencia...).

#### 5. Investigación:

- Un investigador imparcial y competente llevará a cabo una investigación exhaustiva de la denuncia comunicando a la Autoridad Independiente de Protección al Informante la apertura del expediente.
- Se garantizará la confidencialidad de la información y se protegerá a los involucrados durante la investigación.
- El investigador recopilará pruebas, entrevistará a testigos y revisará documentos relacionados con la denuncia.
- El plazo máximo de actuación es de 3 meses.
- Se remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

#### 6. Resolución:

- Una vez concluida la investigación, se tomarán medidas apropiadas según los resultados. Esto puede incluir sanciones, correcciones de política o cualquier otra acción necesaria.
- Se informará al denunciante y al acusado de la resolución de la denuncia en la medida en que lo permita la ley y las políticas de la organización.

#### 7. Seguimiento y protección contra represalias:

- Se realizará un seguimiento de las acciones tomadas para garantizar que se resuelva de manera efectiva la denuncia y se tomen medidas preventivas para evitar futuras incidencias.
- La organización se compromete a proteger a los denunciantes de represalias por presentar una denuncia de buena fe.

#### 8. Reportes y Estadísticas:

- La organización mantendrá registros de todas las denuncias recibidas, investigadas y resueltas, sin revelar la identidad del denunciante si este así lo manifiesta.
- Se elaborarán informes periódicos sobre la efectividad del canal de denuncias.

#### 9. Divulgación:

- Se proporcionará información sobre el canal de denuncias a todos los empleados y partes interesadas. Se incluirá una cláusula informativa en los contratos laborales y se informará a toda la compañía mediante correo electrónico de la implantación del nuevo canal de denuncias y cualquier modificación posterior en el cuanto al procedimiento de denuncias.
- La organización fomentará una cultura de ética y cumplimiento.
- Se añadirá un apartado específico en la web corporativa de Mediacrest con los canales disponibles de denuncia.

Este protocolo de actuación será revisado y actualizado periódicamente para asegurarse de que sea eficaz y cumpla con las leyes y regulaciones aplicables. La transparencia y la promoción de una cultura ética son fundamentales para el éxito de un canal de denuncias.