

CÓDIGO: NG.FER.CU-04

TÍTULO: POLÍTICA DE REGALOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

VERSIÓN: 4

ALCANCE: GENERAL

FECHA DE PRIMERA PUBLICACIÓN:
25/04/2016

CANCELA A: Versión anterior 22-12-2020

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA VERSIÓN:
VIGENTE: 9/05/2024

IDIOMA DE LA VERSIÓN ORIGINAL: INGLÉS

APROBADO POR: CONSEJERO DELEGADO
(CEO)

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

Histórico de revisiones

Versión	Fecha de publicación	Motivos y resumen de los cambios	Cancela / sustituye a
1	25/04/2016	Primera versión	N/A
2	6/11/2018	Actualización de la información sobre el canal ético y las medidas disciplinarias	NPDC-101 Procedimiento de gastos de representación (25/04/2016)
3	20/12/2020	Cambio de un "Procedimiento de Gastos" a una "Política" estableciendo normas y criterios para dar y recibir regalos y otros gastos de representación. Proporciona orientación en relación con los regalos y gastos de representación hacia y desde terceros El umbral de aprobación se ha reducido a 100 euros por persona (partiendo de 200 euros)	NPDC-101 Procedimiento de gastos de representación (6/11/2018)
4	9/05/2024	Adaptación a la legislación neerlandesa y estadounidense con motivo de la cotización en la Bolsa de Valores Nasdaq y Bolsa de Valores de Ámsterdam	NG.FER.CU-004 Política de Regalos y Gastos de Representación (20/12/2020)

ÍNDICE

I. Introducción.....	2
II. Objeto	2
III. Ámbito de aplicación	2
IV. Definiciones	3
V. Regalos y gastos de representación a o de terceros	4
VI. Regalos de empleados y gastos de representación a terceros	5
VII. Pago y reembolso.....	6
VIII. Comunicación y publicación.....	7
IX. Canales de comunicación.....	7
X. Medidas disciplinarias	7
XI. Entrada en vigor	7
Anexo 1	!Error! Marcador no definido.

I. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta Empresarial (“Código”) refleja los valores de Ferrovial y su compromiso con los más altos estándares de integridad, transparencia, respeto a la ley y a los derechos humanos. Ferrovial exige que sus negocios se lleven a cabo de acuerdo con dichos principios y con el máximo respeto a las leyes aplicables.

La Política Anticorrupción de Ferrovial rige el comportamiento de todos los administradores, directivos y empleados de Ferrovial, y sus colaboradores en el desarrollo del negocio, teniendo presente que Ferrovial ha implantado una política de “tolerancia cero” con cualquier práctica que pueda ser calificada como corrupción o soborno, tanto activo como pasivo, y regirá las interacciones entre Ferrovial o cualquier empresa que forme parte del grupo y cualquier persona, y no se limitará a las mantenidas entre Ferrovial y los Funcionarios.

De conformidad con el comportamiento ético descrito anteriormente, todas las actividades y relaciones comerciales de Ferrovial deberán estar libres de toda sospecha de que se esté buscando recibir o dar un trato de favor a cambio de regalos, gastos de representación o cualquier otra atención.

II. OBJETO

La Política de Regalos y Gastos de Representación (en adelante, la “Política”) refuerza el compromiso de Ferrovial con los más altos estándares de ética empresarial, mediante el establecimiento de criterios y principios aplicables a la entrega y recepción de Regalos y Gastos de Representación para y por los Empleados y administradores de Ferrovial.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política se aplica a:

- Ferrovial SE y las sociedades que integran el Grupo, cualquiera que sea su área de negocio, ubicación geográfica o actividades;
- Los miembros de los órganos de administración de Ferrovial SE y los miembros de los órganos de administración de las empresas que componen el Grupo Ferrovial (incluidos los supervisory boards u órganos equivalentes);
- Empleados y administradores de cualquiera de las sociedades que componen el Grupo.

Ferrovial promoverá que los principios establecidos en esta Política sean amplia y regularmente comunicados a y por todas las empresas de su Grupo.

En las sociedades participadas por Ferrovial a las que no sea de aplicación la presente Política, Ferrovial promoverá, a través de los órganos de decisión de las respectivas sociedades, la aplicación de los principios recogidos en el Código y en todas las políticas relacionadas con la prevención de la corrupción y el fraude. Asimismo, Ferrovial velará por que los Terceros que le presten servicios o colaboren con la compañía (socios, proveedores, asesores, etc.) apliquen dichos principios.

Como norma general, en caso de discrepancia entre esta Política y la normativa de otra jurisdicción, se aplicará la norma más estricta. No obstante, en caso de conflicto entre esta Política y la normativa local se requerirá consultar previamente a la Dirección de Cumplimiento. En cualquier caso, se requerirá la aprobación de la Dirección de Cumplimiento antes de adoptar cualquier norma o procedimiento interno en esta materia.

La presente Política no puede prever todas las situaciones o cuestiones. Es responsabilidad de todos los administradores y Empleados solicitar información y orientación al abordar situaciones nuevas o inusuales. En caso de duda, el consejero o empleado debe consultar a la Dirección de Cumplimiento antes de actuar.

IV. DEFINICIONES

Dirección de Cumplimiento: Dirección de Cumplimiento y Riesgos de Ferrovial SE.

Empleados: son los empleados y directivos de Ferrovial.

Ferrovial o Grupo: Ferrovial SE y el grupo consolidado de sociedades encabezado por ésta, así como todas las entidades que controle, directa o indirectamente. Se entiende que existe "control" cuando Ferrovial ostenta la mayoría de los derechos de voto en el órgano de administración o dirección.

Funcionario: Cualquier empleado de una administración, departamento, organismo, asamblea legislativa, órgano judicial, agencia u organización pública internacional; cualquier persona que desempeñe una función pública o actúe en calidad de funcionario para un gobierno o una organización pública internacional; y todo partido político, sus empleados o sus candidatos. Las empresas controladas por un gobierno se clasifican como organismos del mismo. Algunos ejemplos de funcionario son los siguientes: empleados federales, estatales, regionales y municipales; (ii) empleados de organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, el Banco Mundial, las Naciones Unidas); (iii) candidatos a cargos políticos; (iv) miembros de una familia real o empleados de un fondo de inversión soberano; y (v) empleados de cualquier empresa controlada directa o indirectamente por un Estado o uno de sus organismos.

Gastos de Representación: incluye comidas y bebidas; invitaciones a eventos empresariales, conferencias o ferias comerciales; entradas a eventos culturales o deportivos; condiciones favorables o descuentos en un producto o servicio en beneficio de un empleado que de otro modo no estarían generalmente disponibles para otros empleados de Ferrovial; descuentos y ventajas en viajes; alojamientos; o cualquier otro tipo de atención.

No se considerarán Gastos de Representación los gastos de viaje, hoteles, restaurantes o cualquier otro gasto necesario de los empleados y para el ejercicio del cargo de los miembros del Consejo de Administración de Ferrovial o de cualquiera de las empresas de su grupo.

Regalos: significa cualquier cosa de valor.

Sociedades participadas: sociedades en las que Ferrovial no tiene control, pero en las que tiene un interés sustancial.

Tercero: Persona que no es Empleado ni administrador de Ferrovial o de otra empresa del grupo, como accionistas, proveedores, contratistas o subcontratistas. A los efectos de la presente Política, los empleados de las Sociedades Participadas no se considerarán Terceros.

V. REGALOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN A O DE TERCEROS

Consideraciones generales

El ofrecimiento ocasional o la aceptación, con buena fe y transparencia, de un Regalo o un Gasto de Representación puede contribuir al desarrollo y mantenimiento de buenas relaciones comerciales. No obstante, los empleados no podrán solicitar, dar o recibir, ya sea directa o indirectamente, Regalos o Gastos de Representación a una persona o entidad con la que realice negocios si pudiera influir indebidamente en la capacidad de decisión del receptor o crear la apariencia de acción indebida.

Al decidir si ofrecer o aceptar Regalos o Gastos de Representación o cualquier otro tipo de atención a/o de **Terceros**, los Empleados deberán valorar su idoneidad aplicando su buen juicio, la legislación vigente y los principios éticos de Ferrovial reflejados en el Código y en la Política Anticorrupción.

Todo empleado que desee ofrecer o dar un Regalo o un Gasto de Representación a un Funcionario deberá considerar la legislación aplicable y consultar el Código y la Política Anticorrupción de Ferrovial, así como cualquier normativa interna aplicable a la entidad en cuestión.

Es importante señalar que los principios éticos establecidos en esta Política se aplican a la oferta y a la recepción de Regalos y Gastos de Representación. En ambos contextos, el objetivo es prevenir conflictos de intereses y evitar situaciones que puedan ser percibidas por otros como un conflicto potencial. Como tal, la entrega y recepción de Regalos y Gastos de Representación debe hacerse en el contexto de las actividades comerciales de Ferrovial.

Como regla general, con sujeción a las consideraciones anteriores, (en el caso de los Regalos y Gastos de Representación a Terceros, serán también de aplicación los procedimientos de aprobación y los umbrales establecidos en la sección VI, siguiente). Los Empleados podrán ofrecer, dar o recibir Regalos y Gastos de Representación hacia/o de Terceros siempre que sean:

- **Apropiados:** se consideren apropiados en las circunstancias, en el tipo y valor; estén permitidos y no sean excesivos según la legislación local y los estándares del sector; y que el Regalo o el Gasto de Representación tenga lugar en un momento apropiado.
- **Propósito comercial:** sean para un propósito comercial identificable y legítimo;
- **Transparentes:** se realizan (i) de forma pública, transparente y no secreta; y, (ii) en el caso de los Regalos y gastos de Representación ofrecidos o dados por los Empleados, se realizan en nombre de Ferrovial;

- **Legales:** no infringen ninguna ley aplicable;
- **Ocasionales:** se ofrecen, dan o reciben solo de manera ocasional;
- **Contabilizados:** Se contabilizan de forma exacta y completa en los libros y registros de Ferrovial.

En caso de duda sobre la legalidad o la conveniencia de un Regalo o de un Gasto de Representación, los empleados deberán consultar por escrito a su superior o a la Dirección de Cumplimiento, que responderá de igual manera.

Conductas prohibidas

Quedan expresamente prohibidas las siguientes actuaciones:

- **Dinero en efectivo:** Entrega o recepción de dinero en efectivo o equivalente (por ejemplo, tarjetas de regalo), valores, contribuciones o similares;
- **Cantidad inapropiada:** Entrega o recepción de Regalos o Gastos de Representación de cualquier tipo, cuyo valor pudiera considerarse capaz de influir ilegalmente en las decisiones de otros;
- **Gastos de viaje no autorizados:** Cualquier gasto de viaje relacionado con Terceros que no cumpla con el Procedimiento de gastos de viajes y gestiones varias (o política similar) de Ferrovial, o, en particular:
 - no esté directamente relacionado con la actividad empresarial habitual de Ferrovial; o
 - sean gastos de personas que no están directamente involucradas en la actividad desarrollada por Ferrovial.
- **Procesos de licitación/ Fusiones y Adquisiciones:** Regalos o Gastos de Representación a o de terceros de cualquier tipo o valor que puedan parecer vinculados a un proceso de fusión y adquisición o de licitación;
- **Algo a cambio:** Regalos o Gastos de Representación de cualquier tipo o valor que se ofrezcan, se entreguen o se acepten a cambio de algo; o
- **Inapropiado:** Regalo o Gasto de Representación no profesional, inapropiado u ofensivo.

Los empleados no deben utilizar fondos personales para eludir esta política.

VI. AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA REGALOS DE EMPLEADOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN A TERCEROS

Todos los Regalos y Gastos de Representación no relacionados con Terceros en los que incurra un Empleado deben ser autorizados de acuerdo con las normas de gastos de viajes y gestiones varias (o política similar) de Ferrovial que sean aplicables a la unidad de negocio del empleado y bajo la administración y gestión de Recursos Humanos.

Se podrán ofrecer o entregar Regalos o Gastos de Representación que satisfacen los criterios en el apartado V arriba a Terceros por un valor inferior a 100 dólares / 100 euros por persona, o su equivalente en moneda extranjera, sin autorización previa.

Cuando los Regalos o Gastos de Representación relacionados con un Tercero que satisfacen los criterios en el apartado V arriba superen la suma de 100 dólares / 100 euros por persona, o su equivalente en moneda extranjera, el Empleado deberá tramitar la autorización correspondiente por escrito antes de incurrir en el gasto. En la solicitud se indicará expresamente la cantidad y la circunstancia del gasto que se va a realizar. La autorización también deberá constar por escrito.

Las unidades de negocio designarán al empleado responsable de autorizar los Regalos y Gastos de Representación que superen el valor de 100 dólares / 100 euros. La persona que autorice estos gastos, en ninguna circunstancia, deberá tener un cargo inferior a director o cargo similar.

Sin perjuicio de la autorización previa establecida anteriormente, si un Regalo o Gasto de Representación excede el valor de 100 dólares / 100 euros por un margen de hasta 10%, dicho Regalo o dicho Gasto de Representación podrá realizarse sin autorización previa siempre que se proporcione una justificación razonable después de incurrir en el gasto.

Salvo lo indicado en el presente documento, en ninguna circunstancia podrá superarse la cantidad autorizada.

También se requiere autorización para el caso de varios Regalos o Gastos de Representación destinados a un mismo Tercero cuyo valor total exceda 100 dólares / 100 euros.

Cualquier consulta o duda relativa a los umbrales o a las autorizaciones necesarias, deberán trasladarse a la Dirección de Cumplimiento.

Se prohíbe a los Terceros ofrecer regalos o Gastos de Representación de parte o en nombre de Ferrovial a menos que lo apruebe previamente por escrito la Dirección de Cumplimiento de Ferrovial o esté contemplado en el correspondiente acuerdo contractual con el Tercero.

VII. PAGO Y REEMBOLSO

Los empleados deben consultar las normas de viajes y gestiones varias (o política similar) de Ferrovial vigentes en la unidad de negocio a la que esté asignado el empleado para la tramitación del pago o el reembolso correspondiente.

Todos los Regalos y Gastos de Representación en los que incurran los Empleados en nombre de Ferrovial o de las sociedades de su Grupo deberán estar debidamente justificados y contabilizados en

las partidas específicamente reservadas para Gastos de Representación deducibles y no deducibles. Dicha justificación incluirá cualquier autorización escrita requerida de conformidad con el párrafo VI anterior.

La justificación incluirá la identificación de los receptores de los Regalos y Gastos de Representación y cualquier autorización escrita requerida de conformidad con el párrafo VI anterior. Cualquier excepción a este requerimiento deberá ser autorizada por escrito caso a caso y con anterioridad a incurrir en el gasto, por el CEO de la división de negocio o el Director General del área corporativa correspondiente.

Los receptores de los Regalos y Gastos de Representación deberán ser informados del tratamiento de sus datos personales conforme al procedimiento recogido en el Anexo 1.

VIII. COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN

Este procedimiento se publicará en la intranet y se incluirá en los programas de formación de Ferrovial con el fin de sensibilizar y optimizar su difusión.

IX. CANALES DE COMUNICACIÓN

Ferrovial mantiene una política abierta y anima al personal a plantear consultas y dudas relacionadas con esta u otras Políticas.

Si alguien conoce o sospecha razonablemente que se ha producido un incumplimiento de cualquiera de las disposiciones o requisitos de esta Política (o es razonablemente probable que ocurra), deberá (1) informar inmediatamente a su superior y a la Dirección de Cumplimiento o (2) comunicar su sospecha a través del Canal Ético o cualquier otro canal de comunicación similar que pueda estar disponible. El Canal Ético es confidencial y permite la comunicación anónima, si se desea, en la medida de lo posible y conforme a la legislación aplicable, y está disponible en el enlace de la página web de Ferrovial: <https://www.ferrovial.com/>.

Los informantes que actúen de buena fe y las personas relacionadas, como compañeros de trabajo y familiares, estarán protegidos contra cualquier forma de represalia. Además del Canal Ético, podrán establecerse canales de comunicación específicos en determinadas empresas o áreas de negocio del Grupo, que también respetarán los principios de confidencialidad y protección del informante contra cualquier forma de represalia.

X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de esta Política podrá sancionarse conforme a la normativa interna, los convenios colectivos, si procede, y la legislación aplicable, incluido el despido.

XI. ENTRADA EN VIGOR

Esta Política de Regalos y Gastos de Representación ha sido aprobada por el Consejero Delegado de Ferrovial y será de aplicación a partir de la fecha de su publicación en la intranet de Ferrovial