

CÓDIGO: NG.FER.CU-04

TÍTULO: POLÍTICA DE REGALOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

VERSIÓN: 5

ALCANCE: GENERAL

FECHA DE PRIMERA PUBLICACIÓN: 25/04/2016

CANCELA A: VERSIÓN ANTERIOR 09/05/2024

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA VERSIÓN: 15/10/2025

IDIOMA DE LA VERSIÓN ORIGINAL: INGLÉS

APROBADO POR: CONSEJERO DELEGADO (CEO)

ÁREA EMISORA: DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

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)
5	15/10/2025	Actualización para reflejar las prácticas actuales, incluyendo modificaciones a las definiciones y una Cláusula de Responsabilidades	NG.FER.CU-004 Versión anterior - (09/05/2024)

ÍNDICE

I.	Introducción.....	2
II.	Objeto.....	2
III.	Ámbito de aplicación.....	2
IV.	Definiciones	3
V.	Responsabilidades	4
VI.	Regalos y gastos de representación a o de terceros	5
VII.	Autorizaciones requeridas para regalos de empleados y gastos de representación a terceros .	6
VIII.	Pago y reembolso.....	7
IX.	Comunicación y publicación.....	8
X.	Canal ético.....	8
XI.	Medidas disciplinarias	8
XII.	Validez	8

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 Consejeros y Empleados de Ferrovial, y sus colaboradores en el desarrollo del negocio, teniendo presente que Ferrovial ha implantado una política de “tolerancia cero” a cualquier práctica que pueda ser calificada como corrupción o soborno, tanto activo como pasivo, y registrará 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 cualquier duda de que se esté buscando recibir o dar un trato de favor a cambio de regalos, gastos de representación o cualquier otra cortesía.

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 de Ferrovial.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política se aplica a:

- Ferrovial SE y las sociedades que integran el Grupo Ferrovial, independientemente de su área de negocio, ubicación geográfica o actividades.
- Los Empleados 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 el caso de las Entidades Participadas a las que no sea de aplicación la presente Política, Ferrovial esforzará por promover, 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. Ferrovial también velará por que lo mismo sea aplicable respecto a los Terceros que presten servicios o trabajen de cualquier otra forma con el Grupo.

Como regla general, en caso de discrepancia entre esta Política y la legislación local correspondiente, se aplicará la norma más estricta. No obstante, en caso de conflicto entre la presente Política y cualquier normativa local será necesario consultar con el Departamento de Cumplimiento. En cualquier caso, se

requerirá la aprobación del Departamento de Cumplimiento con carácter previo a la aprobación de cualquier norma o procedimiento interno en esta materia.

La presente Política no puede anticipar todas las situaciones o asuntos. Es responsabilidad de todos los Consejeros y Empleados solicitar información y orientación del Departamento de Cumplimiento cuando se aborden situaciones nuevas o inusuales.

IV. DEFINICIONES

Algo de Valor. Entre otras cosas, efectivo o equivalentes; regalos; comidas; entretenimiento, incluidas entradas para eventos; gastos de viaje; donaciones; condiciones crediticias favorables; servicios de terceros; equipamiento, suministros o facilidades; becas; gastos publicitarios o promocionales; cursos de formación; ofertas de empleo u otros beneficios a terceros, incluido un familiar o personas vinculadas. No tienen por qué tener un valor tangible o económico bastando con que tengan valor para su destinatario.

Comité de Dirección: significa el comité de dirección de Ferrovial SE.

Consejo: el Consejo de Administración de Ferrovial SE.

Empleados: los empleados y directivos de Ferrovial.

Entidades Participadas: entidades en las que Ferrovial posee una participación, pero no ejerce control.

Ferrovial o Grupo: significa Ferrovial SE, las sociedades que forman parte de su grupo consolidado y, en general, todas las entidades bajo su control directo o indirecto. "Control" significará la capacidad de ejercer más del 50 % de los derechos de voto o de nombrar o destituir a la mayoría del consejo de administración, salvo en sociedades cuyas estructuras de control estatutarias establezcan lo contrario y que no se considerarán parte del Grupo a efectos de esta Política.

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.

Página web: sitio web de Ferrovial (www.ferrovial.com).

Regalos: significa cualquier Cosa de Valor.

Tercero: persona física o jurídica que no es Empleado ni Consejero de Ferrovial o de otras empresas en las que Ferrovial tenga una participación.

Unidad de Negocio: se refiere a las divisiones de Construcción, Cintra, Aeropuertos, Energía e Infraestructuras Digitales así como a Corporación.

V. RESPONSABILIDADES

- Primera línea (Empleados)

- Leer, entender y aplicar esta Política según sea necesario.
- Comunicar cualquier violación de esta Política a su superior o a su Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Cumplimiento o al Canal Ético.
- Garantizar que todos los Regalos o Gastos de representación ofrecidos o recibidos estén alineados con esta Política.
- Solicitar aprobación por escrito de conformidad con esta Política antes de aceptar u ofrecer cualquier Regalo o Gastos de representación y mantener registros precisos de dichas actividades.

- Segunda línea (Departamento de Cumplimiento)

- Actualizar esta Política según sea necesario para cumplir con las regulaciones internas y externas aplicables.
- Dar formación a los Empleados sobre la materia objeto de esta Política.
- Operar y mantener el Canal Ético u otro canal dedicado disponible para recibir consultas, reclamaciones e informes relativos a la presente Política.
- Prestar apoyo a la Primera Línea, según sea necesario.

- Tercera línea (Auditoría Interna)

- Auditoría Interna realiza auditorías periódicas para garantizar el cumplimiento de esta Política.
- Evalúa periódicamente la eficacia de los controles establecidos y comunica los hallazgos o las recomendaciones a la alta dirección y al Consejo.

VI. 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 Ético y la Conducta Empresarial ("Código Ético"), con estricta adherencia a las normas establecidas 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 con el debido cuidado y 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 VII, 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; y
- **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 la/s política/s aplicables en materia de viajes de negocios 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.

VII. 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 de Ferrovial (o política similar que sean aplicables a la Unidad de Negocio del Empleado y bajo la administración y gestión del departamento de recursos humanos).

Se podrán ofrecer o entregar Regalos o Gastos de Representación que satisfacen los criterios en el apartado VI arriba a Terceros por un valor inferior a 200 dólares / 200 euros por persona, o el equivalente de 200 dólares en moneda extranjera, sin autorización previa.

Cuando los Regalos o Gastos de Representación relacionados con un Tercero que satisfacen los criterios en el apartado VI arriba superen la suma de 200 dólares / 200 euros por persona, o el equivalente de 200 dólares en moneda extranjera, el Empleado deberá tramitar la aprobación del 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. Dichas solicitudes y autorizaciones podrán realizarse mediante una plataforma de software existente para la gestión de regalos y gastos de representación, si corresponde.

Las unidades de negocio designarán al/a los Empleado/s responsable/s de autorizar los Regalos y Gastos de Representación que superen el valor de 200 dólares / 200 euros. La persona que autorice estos gastos, en ninguna circunstancia, deberá tener un cargo inferior a un Empleado bajo la supervisión del Consejero Delegado de la Unidad de Negocio, o cargo similar.

Los miembros del Comité de Dirección podrán ofrecer Regalos o Gastos de Representación por un importe inferior a 300 dólares / 300 euros por persona, o el equivalente a 300 dólares en moneda extranjera, que cumplan los criterios descritos en el apartado VI anterior, sin necesidad de autorización previa. Cuando los Regalos o Gastos de Representación de un Tercero que cumpla los criterios descritos en el apartado VI anterior superen la cantidad de 300 dólares / 300 euros por persona, o el equivalente a 300 dólares en moneda extranjera, el miembro del Comité de Dirección deberá solicitar y obtener la autorización por escrito del Consejero Delegado de Ferrovial SE. La solicitud deberá indicar expresamente el importe y las circunstancias del gasto en que se incurrirá. La autorización también deberá constar por escrito.

Sin perjuicio de los umbrales de autorización previa establecidos anteriormente, si un Regalo o Gasto de Representación excede estos umbrales 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 múltiples casos en que el mismo Empleado realice varios Regalos o Gastos de Representación destinados a un mismo Tercero durante cualquier año natural, cuyo valor total exceda los umbrales detallados anteriormente.

Cualquier consulta o duda relativa a los umbrales o a las autorizaciones necesarias, deberán trasladarse al Departamento 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.

VIII. PAGO Y REEMBOLSO

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 VII anterior. Cualquier excepción

a este requerimiento deberá ser autorizada por escrito caso a caso por el Consejero Delegado de la Unidad de Negocio correspondiente o el Consejero Delegado de Ferrovial SE, si los Regalos o Gastos de Representación están relacionados con un miembro del Comité de Dirección.

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](#).

IX. COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN

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

X. CANAL ÉTICO

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 comunicar inmediatamente el asunto a su superior, al Departamento de Cumplimiento o a través del Canal Ético. 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 la Página Web.

Ferrovial tiene tolerancia cero hacia represalias contra cualquier persona que realice una comunicación de buena fe, así como contra sus personas relacionadas, como compañeros de trabajo y familiares, o con cualquier persona que esté involucrada en la investigación del caso.

XI. 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.

XII. VALIDEZ

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