

CÓDIGO: NG.FER.CU-01

VERSIÓN: 3

FECHA DE LA PRIMERA PUBLICACIÓN: 21/09/2016

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

APROBADO POR: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: POLÍTICA DEL CANAL ÉTICO Y DE GESTIÓN DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y QUEJAS

ALCANCE: GENERAL

CANCELA A: VERSIÓN ANTERIOR (9/05/2024)

IDIOMA DE LA VERSIÓN ORIGINAL: INGLÉS

AREA EMISORA: DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

HISTORIAL DE REVISIONES

Edición	Fecha de publicación	Resumen y motivos del cambio	Cancela/sustituye a:
1	21/09/2016	N/A	NPPR-103
2	9/05/2024	Adaptación a la Directiva de la UE (2019/1937), a la ley neerlandesa, española y de Estados Unidos como consecuencia de la cotización en la Bolsa de Valores Nasdaq y la Bolsa de Valores de Ámsterdam	Versión anterior (21/09/2016)
3	15/10/2025	Actualización para reflejar las prácticas actuales, incluyendo modificaciones a las definiciones y la inclusión de una Cláusula de Responsabilidades	Versión anterior (9/05/2024)

ÍNDICE

I.	Introducción.....	2
II.	Objeto.....	2
III.	Definiciones	2
IV.	Ámbito de aplicación	4
V.	Funciones y responsabilidades	5
VI.	Principios de actuación	6
VII.	Canal ético	7
VIII.	Gestión de las comunicaciones	8
IX.	Protección de datos personales.....	10
X.	Validez.....	10
XI.	Anexo A	11

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Código de Ética y Conducta Empresarial, *«todos los Empleados y Consejeros habrán de adherirse a los principios y compromisos contenidos en este y velar por que otros particulares o grupos que efectúen actividades en nombre de Ferrovial, incluidos los contratistas, los agentes, los consultores y otros socios comerciales, también lo hagan».*

Igualmente, el Código de Ética y Conducta Empresarial *establece que «todos nuestros Empleados y Consejeros con conocimiento o sospecha fundada de cualquier incumplimiento de este deben notificarlo a su superior jerárquico (solo en el caso de Empleados) o realizar una comunicación a través del Canal Ético. Ferrovial tiene tolerancia cero a las represalias por comunicaciones de Empleados realizadas de buena fe y de acuerdo con este Código y la Política del Canal Ético y gestión de Consultas, Denuncias y Quejas».*

II. OBJETO

La presente Política tiene por objeto establecer el proceso de gestión de Consultas, Denuncias y Quejas que guarden relación con los principios y compromisos establecidos en el Código Ético (como se define a continuación), a través de los mecanismos establecidos a tal efecto.

Esta Política sirve como una «política de denuncia de irregularidades» conforme a las recomendaciones de Buen Gobierno de Países Bajos y otras recomendaciones aplicables. Cualquier Comunicación Contable (como se define a continuación) está sujeta a, y debe realizarse de conformidad con, la normativa de los Estados Unidos para comunicaciones relacionadas con asuntos contables, controles contables internos, fraude o auditoría, como se establece en el Anexo A (el Anexo de Comunicaciones Contables) del presente documento.

III. DEFINICIONES

Alta Dirección: Aquellas personas que sean miembros del comité de dirección de Ferrovial SE o estén bajo la supervisión directa de algún miembro del Consejo de Administración.

Anexo de Comunicaciones Contables: el anexo de comunicaciones contables que se adjunta al presente documento como Anexo A.

Canal Ético: canal de comunicación con Ferrovial a través del cual los Empleados, administradores y Terceros interesados pueden realizar Consultas, Quejas y Denuncias.

Código Ético: Código de Ética y Conducta Empresarial de Ferrovial.

Comisión de Auditoría y Control: la comisión de auditoría y control del Consejo de Administración según lo establecido en el reglamento del Consejo de Administración de Ferrovial SE.

Comunicación: el acto de transmitir una Consulta, Queja o Denuncia a través de los mecanismos habilitados a tal efecto

Comunicaciones contables: comunicaciones sobre contabilidad, controles contables internos, cuestiones de auditoría o prácticas financieras dudosas de Ferrovial SE, que se definen con más detalle en el Anexo de Comunicaciones Contables que se adjunta como Anexo A.

Comunicación de Alta Prioridad: Comunicaciones que, con independencia del medio o canal por el que se realicen, se refieran a hechos o circunstancias que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- Puedan ser consideradas como corrupción, independientemente del importe.
- Involucren a miembros del Consejo de Administración.
- Involucren a la Alta Dirección.
- Tenga un potencial impacto económico de más de 500.000€ o el valor equivalente en USD u otras monedas o, cuando no se pueda evaluar, sea muy significativo en el área del negocio donde acontezca.
- Pueda tener un impacto material en las operaciones comerciales, la responsabilidad legal, los resultados financieros, la reputación o en el valor de mercado de Ferrovial.
- Se refieran a Comunicaciones Contables.

Conflicto de intereses: situación en la cual la persona que gestiona una Comunicación tiene un interés (personal, profesional o financiero) en el asunto objeto de la Comunicación.

Consejo: el Consejo de Administración de Ferrovial SE.

Consulta: una solicitud de aclaración sobre el contenido del Código Ético.

Corrupción: abuso de autoridad o posición de confianza para beneficio personal, por el cual las personas aprovechan el acceso a recursos, el poder de decisión o la influencia para obtener ganancias indebidas, violando deberes éticos de justicia, honestidad y responsabilidad.

Departamento de Auditoría Interna: el departamento de auditoría interna de Ferrovial SE.

Departamento de Cumplimiento: el departamento de Cumplimiento de Ferrovial SE.

Denuncia: informe de una sospecha de incumplimiento o violación del Código Ético o sospecha de mala conducta o irregularidades en general, incluidas posibles infracciones de leyes y normativa aplicable.

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.

Informante: Empleado o Tercero que envía una Consulta, Queja o Denuncia a través de los medios habilitados para tal fin.

Oficial de cumplimiento: oficial de cumplimiento de Ferrovial SE.

Órgano de Gestión: cualquier departamento, incluido Recursos Humanos (ya sea en la Sede Corporativa o en una unidad de negocio) del Grupo que pueda, a través de sus representantes, recibir o participar en la tramitación de una Comunicación.

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

Política: la Política del Canal Ético de gestión de Consultas, Denuncias y Quejas.

Presidente: el consejero designado como tal conforme a los estatutos sociales de Ferrovial SE.

Queja: expresión de desacuerdo, descontento o insatisfacción en relación con el contenido del Código Ético.

Represalia: circunstancias en las que un superior, directivo o compañero lleva a cabo un trato desfavorable contra un Empleado o un Tercero por haber planteado, de buena fe, una consulta, queja o denuncia relacionada con el Código, ya sea a través del Canal Ético o de otra manera, o haber participado en su investigación.

Revelación pública: poner a disposición del público información sobre incumplimientos del Código.

Tercero: una persona que no sea Empleado, o Consejero de Ferrovial, tal como accionista, proveedor, contratista o subcontratista.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política se aplicará a:

- Ferrovial SE y las sociedades que integran el Grupo Ferrovial, independientemente de su área de negocio, ubicación geográfica o actividades.
- Miembros de los órganos de gobierno de Ferrovial SE y miembros de los órganos de gobierno (incluidos los consejos de supervisión u órganos equivalentes) de las sociedades que integran el Grupo Ferrovial («Consejeros»).
- Empleados de cualquiera de las sociedades que integran el Grupo.

Como regla general, en caso de discrepancia entre esta Política y la legislación local correspondiente, se aplicará la más estricta. No obstante, en caso de conflicto entre la presente política y cualquier normativa local se requiere la consulta previa al Departamento de Cumplimiento. En cualquier caso, se requerirá la aprobación del Departamento de Cumplimiento antes de aprobar cualquier norma o procedimiento interno en esta materia.

En el caso de las Entidades Participadas a las que no sea de aplicación esta Política, Ferrovial se 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.

Las empresas del Grupo podrán establecer sus propios canales de comunicación fuera de los previstos en esta Política únicamente por motivos de necesidad legal y previa autorización de sus respectivos órganos de gobierno. En cualquier caso, se deben cumplir los Principios de actuación

establecidos a continuación, y las Comunicaciones Contables permanecerán sujetas a los procedimientos establecidos en el Anexo de Comunicaciones Contables. El responsable de dicho canal deberá informar de su actividad, procesos realizados y decisiones adoptadas al Departamento de Cumplimiento a petición de este, con el fin de consolidar la información para su presentación a la Comisión de Auditoría y Control. Estas sociedades del Grupo comunicarán periódicamente a sus órganos de gobierno un resumen de las Comunicaciones recibidas con la periodicidad y formato establecidos al efecto.

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.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Primera Línea (Órganos de Gestión y Empleados):

- Todos los Empleados deben comunicar cualquier consulta, queja o denuncia a su superior, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Cumplimiento o al Canal Ético.
- Gestionar con diligencia las Comunicaciones que reciban, directa o indirectamente, de conformidad con esta Política.
- Los Órganos de Gestión deben crear las Comunicaciones en la herramienta manualmente para cualquier asunto que se les comunique, directa o indirectamente, por medios distintos al Canal Ético.
- Remitir cualquier Comunicación Prioritaria que puedan recibir al Departamento de Cumplimiento.
- Ayudar en la tramitación de las Comunicaciones Prioritarias a petición del Departamento de Cumplimiento, del Departamento de Auditoría Interna o de otra persona o grupo responsable de investigar las Comunicaciones Prioritarias.
- Garantizar que todas las comunicaciones que se reciban se mantengan de manera confidencial, que se preserve el anonimato, si se desea (en la medida que sea posible y lo permita la ley aplicable), que se consideren los derechos de todos los involucrados y que no se tomen represalias con respecto a los Informantes que actúen de buena fe o a las partes relacionadas, como los compañeros de trabajo y los miembros de la familia del Informante.

- Segunda Línea (Departamento de Cumplimiento):

- Promover la transparencia y la integridad en Ferrovial y, en particular, contribuir al desarrollo y a la promoción del Canal Ético y cualesquiera otros mecanismos similares establecidos al efecto.
- Recibir y clasificar todas las Comunicaciones de conformidad con la Sección VIII del presente documento. Gestionar diligentemente las Comunicaciones gestionadas por el Departamento de Cumplimiento y de conformidad con los Principios de Actuación de esta Política.
- Asignar las siguientes Comunicaciones Prioritarias a la Oficial de Cumplimiento: (i) Comunicaciones Prioritarias que involucren mala conducta real o presunta del Consejo de Administración de Ferrovial SE, o (ii) Comunicaciones Contables, que la Oficial de

Cumplimiento deberá asegurar que se gestionen de conformidad con el Anexo de Comunicaciones Contables.

- Clasificar, en coordinación con el Departamento de Auditoría Interna, todas las demás Comunicaciones Prioritarias recibidas para determinar si las mismas serán gestionadas por el Departamento de Cumplimiento, el Departamento de Auditoría Interna o por ambos en conjunto.
- Mantener registros de la gestión de todas las Comunicaciones mediante la aplicación informática habilitada para el Canal Ético.
- Revisar el grado en que se siguieron los procedimientos pertinentes en la gestión de las Comunicaciones a fin de reducir o prevenir irregularidades.
- Comunicar al comité de dirección y a la Comisión de Auditoría y Control de Ferrovial SE los datos relevantes relativos a todas las Comunicaciones recibidas cualquier período de informe determinado.

- **Tercera Línea (Departamento de Auditoría Interna):**

- Recibir Comunicaciones de Alta Prioridad según corresponda. Clasificar, en coordinación con el Departamento de Cumplimiento, todas las Comunicaciones de Alta Prioridad recibidas (salvo las relacionadas con Comunicaciones Contables o con un miembro del Consejo de Administración de Ferrovial SE) para determinar si serán gestionadas por el Departamento de Cumplimiento, el Departamento de Auditoría Interna o ambos conjuntamente.
- Dirigir cualquier queja contable a la Oficial de Cumplimiento, quien se asegurará de que se gestionen de conformidad con el Anexo de Comunicaciones Contables.
- Investigar las Comunicaciones de Alta Prioridad, solo o en conjunto con el Departamento de Cumplimiento, utilizando recursos internos o externos según sea necesario, incluidos, entre otros, asesores legales externos, excepto que se disponga lo contrario en el Anexo de Comunicaciones Contables.
- Colaborar en la investigación de las Comunicaciones cuando sea necesario o cuando su asistencia sea solicitada por el Órgano de Gestión a cargo del proceso y siempre que considere que su intervención está justificada.
- Comunicar a los Órganos de Gestión competentes y a la Comisión de Auditoría y Control el resultado de las investigaciones realizadas por ellos sobre las Comunicaciones de Alta Prioridad, manteniendo informada al Departamento de Cumplimiento.

VI. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Ferrovial promueve un entorno de transparencia e integridad en el desarrollo de sus actividades empresariales.

Confidencialidad y anonimato

Las comunicaciones se recibirán y gestionarán de forma segura, a fin de garantizar en la mayor medida posible la confidencialidad de (i) la identidad de los Informantes y de cualquier tercero mencionado en la Comunicación y (ii) las acciones llevadas a cabo en la gestión y tratamiento de la Comunicación.

Ferrovial respetará el anonimato del Informante, si este así lo desea (en la medida en que sea posible y lo permita la legislación aplicable). Las investigaciones se llevarán a cabo de manera objetiva, justa, exhaustiva y diligente, con el mayor cuidado y consideración de conformidad con los procedimientos internos y la legislación aplicable.

En el caso específico de Revelación Pública, independientemente del medio a través del cual se haya hecho pública la información, esta será tratada caso por caso en coordinación con las autoridades correspondientes si es necesario, y, en su caso, se iniciará la investigación correspondiente.

Protección de datos

Las Comunicaciones también se recibirán y gestionarán de manera que garanticen la protección de datos, evitando el acceso a personas no autorizadas en la mayor medida posible. Los datos personales y corporativos obtenidos se conservarán durante el tiempo que se considere necesario para el seguimiento de la Comunicación, incluida cualquier investigación, y de conformidad con la legislación aplicable.

Independencia y ausencia de Conflictos de intereses

Ferrovial garantizará en la medida de lo posible la independencia y la ausencia de Conflictos de interés en este proceso.

A lo largo de todo el proceso, y en la medida de lo posible, se respetarán los derechos de los involucrados, incluyendo la presunción de inocencia y el honor de la persona afectada.

Tolerancia cero a represalias

Ferrovial tiene tolerancia cero a las represalias contra Informantes que actúen de buena fe y partes relacionadas, como compañeros de trabajo y familiares, o contra cualquier persona que participe en la investigación de una Comunicación.

VII. CANAL ÉTICO

Ferrovial dispone de un Canal Ético cuyo objetivo es facilitar a sus Empleados, y a cualquier Tercero interesado, un mecanismo de comunicación para remitir Consultas, Denuncias y Quejas.

Se puede acceder a la aplicación a través de la Intranet de Ferrovial y de su página web, así como a través de los números gratuitos disponibles en la pestaña Canal Ético del Sitio Web.

Independientemente de la forma en que el Informante remita la Comunicación, se le informará de los aspectos relacionados con el tratamiento de sus datos personales, de conformidad con la legislación aplicable.

El departamento de Cumplimiento, como responsable del Canal Ético, tiene encomendada la gestión del Canal Ético de acuerdo con los Principios de actuación expuestos en el anterior apartado VI, en coordinación con los Órganos de Gestión correspondientes, y en particular con el Departamento de Auditoría Interna.

Se solicita a todos los Informantes o personas que envíen Comunicaciones a través del Canal Ético u otro proceso descrito en esta Política que proporcionen tantos detalles e información de apoyo sobre

su caso como sea posible, para ayudar en el proceso de investigación. Las comunicaciones deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación de la(s) persona(s) denunciada(s);
- Fechas y lugares de los hechos;
- Personal que pueda corroborar las acusaciones, si corresponde; y
- Descripción de las acusaciones.

Sin la información antes mencionada, podría no ser posible llevar a cabo la investigación de los hechos comunicados, lo que podría dar lugar a la falta de resolución. Asimismo, la resolución del caso podría no resultar viable en su totalidad si no se puede contactar con el Informante a través del apartado “Buzón Seguro” de la herramienta del Canal Ético u otros medios.

VIII. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Todas las Comunicaciones que se reciban deberán ser gestionadas con la máxima confidencialidad y diligencia, de conformidad con lo establecido en esta Política, incluyendo, en su caso, el Anexo de Comunicaciones Contables.

El Departamento de Cumplimiento manejará una aplicación informática para la gestión de todas las Comunicaciones, independientemente del medio de transmisión. Las personas encargadas de la gestión de las Comunicaciones tendrán acceso a la aplicación informática, según corresponda.

Tal y como se describe en el Anexo de Comunicaciones Contables, el acceso a los informes y registros asociados a las Comunicaciones Contables se restringirá en función de la necesidad de conocerlos a la Oficial de Cumplimiento (o a cualquier persona encargada de investigar la Comunicación en su nombre), a los miembros de la Comisión de Auditoría y Control, al departamento de asesoría jurídica de Ferrovial, o a los empleados de la sociedad o a los abogados externos que intervengan en la investigación de una Comunicación Contable, según corresponda. El acceso a dichos informes y registros podrá concederse a otras partes a discreción del Comité de Auditoría y Control.

1. Comunicaciones recibidas a través del Canal Ético

Una vez recibida una Comunicación, se pone en marcha el siguiente procedimiento:

- La aplicación informática envía un mensaje automático al Informante confirmando la recepción de la Comunicación.
- En el plazo de cinco (5) días hábiles, el Departamento de Cumplimiento o el Órgano de Gestión correspondiente enviará un mensaje al Informante acusando recibo y agradeciéndole la Comunicación, salvo que este mensaje pueda poner en peligro la confidencialidad de la Comunicación.
- Si se trata de una Comunicación de Alta Prioridad, se seguirá el proceso establecido en la sección VIII.3, salvo que se trate de una Comunicación Contable, en cuyo caso, estará sujeto al Anexo de Comunicaciones Contables.

- Si en función de la naturaleza y el contenido de la Comunicación, no se clasifica como Comunicación de Alta Prioridad, el Departamento de Cumplimiento decidirá, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, si la Comunicación justifica una acción o investigación adicional. Si es necesario, se puede solicitar información adicional al Informante.
- Si la Comunicación justifica una acción o investigación adicional, el Departamento de Cumplimiento la remitirá al Órgano de Gestión correspondiente, según proceda por la naturaleza del asunto.
- En caso de desestimación de una Comunicación, el Informante será informado al respecto.
- La investigación de una Comunicación deberá ser concluida en el plazo de sesenta (60) días hábiles por el Órgano de Gestión encargado de resolver el asunto; dicho plazo podrá ser prorrogado por causa justificada con los límites que establezca la legislación aplicable. En el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la decisión, el Órgano de Gestión deberá informar al Informante y a las partes interesadas del estado de la resolución (en ocasiones la necesidad de confidencialidad puede impedir que el Órgano de Gestión proporcione al Informante detalle de la investigación o de cualquier medida disciplinaria adoptada) y, simultáneamente, subir a la aplicación informática la información y la documentación complementaria de las conclusiones y cualquier acción correctiva o disciplinaria que se adopte, si procede.

2. Comunicaciones recibidas directamente por el superior jerárquico del Informante, por cualquier Órgano de Gestión o por el Consejo de Administración

Si se realiza una Comunicación a un miembro del Consejo, el destinatario de la Comunicación debe comunicarla a la Oficial de Cumplimiento, quien la remitirá al Departamento de Cumplimiento para su posterior tramitación.

Si se realiza directamente una Comunicación a un directivo o a un Órgano de Gestión:

- En el caso de una Comunicación de Alta Prioridad o Comunicación Contable, en un plazo de tres (3) días hábiles, deberá ser enviada al Departamento de Cumplimiento a fin de confirmar su clasificación.
- En el caso de Comunicaciones que no sean de Alta Prioridad, el destinatario deberá comunicarlas al Órgano de Gestión o al Departamento de Cumplimiento, quien deberá crear manualmente un nuevo caso en la aplicación del Canal Ético.

3. Comunicaciones de Alta Prioridad

Las Comunicaciones de Alta Prioridad se gestionarán de la siguiente manera:

- Las Comunicaciones de Alta Prioridad serán evaluadas por el Departamento de Cumplimiento, en coordinación con el Departamento de Auditoría Interna, en un plazo de quince (15) días hábiles. Las Comunicaciones de Alta Prioridad podrán desestimarse si no cumplen los requisitos mínimos de información o credibilidad para su posterior tramitación.
- Las Comunicaciones de Alta Prioridad que impliquen una conducta indebida real o presunta de un miembro del Consejo de Ferrovial SE serán remitidas a la Oficial de Cumplimiento para que sean gestionadas por el Presidente de la Comisión de Auditoría y Control.

- Las Comunicaciones Contables deberán remitirse a la Oficial de Cumplimiento para garantizar que se gestionen de conformidad con el Anexo de Comunicaciones Contables.
- Respecto a las demás Comunicaciones de Alta Prioridad, el Departamento de Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna determinarán conjuntamente si su investigación será realizada por el Departamento de Cumplimiento o el Departamento de Auditoría Interna, trabajando solos o en conjunto. Ambos podrán utilizar tanto los recursos internos y externos que considere oportunos, incluidos, entre otros, asesores legales externos. A la finalización de los análisis e investigaciones realizadas sobre los hechos objeto de la Comunicación, la Dirección de Cumplimiento o el Departamento de Auditoría Interna, según sean pertinente, emitirá un informe de conclusiones, incluyendo una recomendación con las medidas correctoras y/o disciplinarias que procedan y las elevará al Órgano de Dirección competente según la naturaleza del asunto, para su conocimiento y, en su caso, adopción de las medidas correctivas y/o disciplinarias que procedan.

4. Análisis por parte del Departamento de Cumplimiento

El Departamento de Cumplimiento analizará periódicamente todas las Comunicaciones con el fin de determinar si, en el momento en que se produjo la eventual irregularidad, existían políticas, procedimientos o controles internos para prevenirlo y si tal irregularidad se cometió vulnerando los mismos. Asimismo, en su caso, el Departamento de Cumplimiento podrá proponer la adopción de nuevos controles y/o actualizar las políticas y los procedimientos internos, que ayuden en el futuro a prevenir la ocurrencia de incidentes similares.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Ferrovial cuenta con un Aviso de Privacidad del Canal Ético en el que se establece el tratamiento de los datos personales en relación con las Comunicaciones remitidas a través del Canal Ético, relacionadas con el Código Ético. Incluye información sobre transferencias internacionales de datos personales, conservación de los datos y el ejercicio de derechos de los Informantes, así como de los presuntos infractores, testigos y otra persona involucrada en relación con los datos personales.

X. VALIDEZ

Esta Política del Canal Ético y de Gestión de Consultas, Denuncias y Quejas ha sido aprobada por el Consejo de Administración y entrará en vigor desde la fecha de su publicación en la intranet.

Será necesario consultar al Departamento de Cumplimiento antes de aprobar cualquier norma o procedimiento interno sobre esta materia.

ANEXO A

COMUNICACIONES SOBRE ASUNTOS
CONTABLES, CONTROLES CONTABLES INTERNOS, FRAUDE O AUDITORÍA

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión de Auditoría y Control (la “**Comisión de Auditoría y Control**”) del Consejo de Administración de Ferrovial SE (la “**Sociedad**”) ha adoptado el presente procedimiento para la gestión de las comunicaciones relativas a contabilidad, controles contables internos, fraude o cuestiones de auditoría de la Sociedad (el “**Anexo de Comunicaciones Contables**”). Este Anexo se encuentra publicado en la intranet de Ferrovial y en la página web de Ferrovial (www.ferrovial.com) (la “**página web**”). Todos los términos utilizados, pero no definidos, en el presente documento tienen el significado que se les asigna en la Política del Canal Ético y de gestión de Consultas, Denuncias y Quejas (la «**Política del Canal Ético**»).

II. OBJETIVO

La Sociedad se compromete a publicar información financiera completa y precisa y a mantener sus libros y registros de conformidad con la legislación aplicable. La Sociedad facilita a Empleados y Terceros a que informen a la Sociedad sobre cualquier práctica, procedimiento o circunstancia que genere dudas sobre la integridad de la información financiera, libros o registros.

Este Anexo de Comunicaciones Contables ha sido aprobado por la Comisión de Auditoría y Control para regular la recepción, conservación y gestión de las Comunicaciones relacionadas con la contabilidad, los controles contables internos o asuntos de auditoría de la Sociedad, y para proteger la confidencialidad y, si así se requiere, el anonimato (en la medida de lo posible y conforme a la legislación aplicable) de dichas comunicaciones.

Este Anexo de Comunicaciones Contables es un anexo a la Política del Canal Ético. Dicha Política describe el procedimiento para comunicar potenciales incumplimientos del Código Ético y Conducta Empresarial (el «**Código Ético**») o sospechas de mala conducta o irregularidades en general (distintas de las Comunicaciones Contables como se definen a continuación en este Anexo), así como realizar consultas sobre el contenido del Código Ético o expresar cualquier desacuerdo, descontento o insatisfacción en relación con el contenido del mismo. Cualquier Consulta, Queja o Denuncia que no sea una Comunicación Contable (como se definen a continuación) será gestionada de conformidad con la Política del Canal Ético.

A los efectos de este Anexo de Comunicaciones Contables y de la Política del Canal Ético, una «**Comunicación Contable**» se considera una Comunicación sobre contabilidad, controles contables internos, asuntos de auditoría o prácticas financieras dudosas de Ferrovial SE, incluyendo, a título enunciativo y no limitativo, asuntos relacionados con:

- fraude a inversores, fraude de valores, fraude postal o electrónico, fraude bancario o declaraciones fraudulentas a la Securities Exchange Commission de los EE. UU. (la «**SEC**») o al público inversor;

- incumplimiento de las normas y reglamentos de la SEC o de cualquier otra legislación aplicable a la contabilidad financiera de la Sociedad, el mantenimiento de libros y registros financieros, los controles contables internos y las revisiones o auditorías de los estados financieros;
- fraude o error deliberado en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero de la Sociedad;
- deficiencias significativas o incumplimiento intencionado de los controles contables internos de la Sociedad;
- mala interpretación o declaraciones falsas con respecto al contenido de la información financiera, informes financieros o informes de auditoría de la Sociedad; e
- información incompleta y que no se ajuste a la situación financiera de la Sociedad.

Si el Empleado lo solicita, la Sociedad protegerá el anonimato (en la medida de lo posible y conforme a la legislación aplicable) del empleado, considerando la necesidad de realizar una investigación adecuada. Los Terceros también tendrán la oportunidad de realizar Comunicaciones Contables.

III. PROCEDIMIENTOS

La Sociedad insta a cualquier persona que desee presentar una Comunicación Contable a que lo haga a través del Canal Ético (el “Canal Ético”) (www.ferrovial.com) o directamente a la Oficial de Cumplimiento de la Sociedad (la “Oficial de Cumplimiento”). Los Empleados o Terceros también podrán informar sobre Comunicaciones Contables directamente al Presidente de la Comisión de Auditoría y Control, incluyendo la particularidad de que la mala conducta o sospecha implique a un miembro del Consejo de Administración.

A. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES CONTABLES

CANAL ÉTICO

La Sociedad dispone de un Canal Ético (www.ferrovial.com) cuyo objetivo es proporcionar a los Empleados, y a cualquier Tercero que tenga relación con el Grupo (colectivamente, los «**Informantes**»), un mecanismo para comunicar Consultas, Denuncias y Quejas, incluidas las Comunicaciones Contables.

Cualquier persona que quiera remitir una Comunicación Contable podrá enviarla a través del Canal Ético, siguiendo los procedimientos descritos en la Política del Canal Ético.

Los empleados podrán utilizar el Canal Ético para realizar una Comunicación Contable de forma confidencial y, si así lo desean, de forma anónima, sin necesidad de proporcionar su nombre u otra información personal. Si se proporciona dicha información, se harán todos los esfuerzos razonables para llevar a cabo la investigación que se derive de cualquier comunicación, de una manera confidencial en la cual se proteja su anonimato (cuando corresponda y en la medida en que sea posible y conforme a la legislación aplicable).

La información recibida a través del Canal Ético se documentará en un formato aceptable para la Sociedad e incluirá, como mínimo, una descripción escrita de la información recibida relativa a la

Comunicación Contable. Dicha documentación será facilitada a la Oficial de Cumplimiento y, posteriormente, al Presidente de la Comisión de Auditoría y Control, según corresponda.

COMUNICACIONES A LA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Cualquier persona podrá realizar una Comunicación Contable por escrito a la Oficial de Cumplimiento a la siguiente dirección:

FERROVIAL SE

Gustav Mahlerplein 61-63 (Symphony Towers, 14th floor), 1082 MS, Ámsterdam, Países Bajos

Atención: Oficial de Cumplimiento

Los Empleados que comuniquen esta información no necesitan proporcionar su nombre u otra información personal, excepto cuando la legislación aplicable disponga lo contrario. Si se facilita dicha información, se realizarán esfuerzos razonables para llevar a cabo la investigación derivada de una Comunicación Contable, de manera que se proteja la confidencialidad y el anonimato (cuando corresponda y en la medida de lo posible y conforme a la legislación aplicable) del Informante.

COMUNICACIONES AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL

Las Comunicaciones Contables se podrán remitir al Presidente de la Comisión de Auditoría y Control de forma confidencial y, si así lo desea, de forma anónima (en la medida de lo posible y conforme a la legislación aplicable). Los Empleados y Terceros que remitan una Comunicación Contable no necesitarán proporcionar su nombre u otra información personal, excepto cuando la legislación aplicable así lo exija. En caso de facilitar dicha información, se tomarán todas las medidas razonables para llevar a cabo la investigación de manera confidencial y, si así se requiere se protegerá el anonimato (cuando corresponda y en la medida de lo posible y conforme la legislación aplicable).

Las Comunicaciones Contables por escrito dirigidas al Presidente de la Comisión de Auditoría y Control deberán marcarse como CONFIDENCIAL y enviarse por correo postal a la siguiente dirección:

FERROVIAL SE

Gustav Mahlerplein 61-63 (Symphony Towers, 14th floor), 1082 MS, Ámsterdam, Países Bajos

Atención: Presidente de la Comisión de Auditoría y Control

Cualquier Comunicación Contable que se determine que no debería ser gestionada por la Comisión de Auditoría y Control se gestionará conforme al procedimiento general de las Comunicaciones remitidas al Canal Ético.

PAUTAS ADICIONALES PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES CONTABLES

Además de los procedimientos mencionados anteriormente:

- Los auditores externos de Ferrovial deberán informar sin demora a la Oficial de Cumplimiento y a la Comisión de Auditoría y Control si, en el ejercicio de sus funciones, descubren o sospechan de un caso de mala conducta o irregularidades contables.

- La función de auditoría interna de Ferrovial deberá informar sin demora al Oficial de Cumplimiento y a la Comisión de Auditoría y Control si, en el ejercicio de sus funciones, descubre o sospecha de un caso de mala conducta o irregularidades contables.

B. TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES CONTABLES

Las Comunicaciones Contables, incluidas las recibidas a través del Canal Ético, serán analizadas y, en su caso, investigadas de acuerdo al siguiente procedimiento. En la medida en que este procedimiento entre en conflicto con el procedimiento establecido en la Política del Canal Ético, prevalecerá este.

- Una Comunicación Contable realizada bajo este procedimiento se deberá dirigir a la Oficial de Cumplimiento o a la Comisión de Auditoría y Control de conformidad con los procedimientos establecidos anteriormente.
- La Oficial de Cumplimiento o la Comisión de Auditoría y Control, según corresponda, revisará la Comunicación Contable, y podrá investigarla directamente o asignarla a otro Empleado (incluido un miembro del Departamento de Auditoría Interna, en la medida en que lo considere apropiado a la Oficial de Cumplimiento o la Comisión de Auditoría y Control, según corresponda), abogado externo, asesor, experto o proveedor de servicios externo para investigar o ayudar en la investigación. La Oficial de Cumplimiento o la Comisión de Auditoría y Control, según corresponda, puede ordenar que cualquier persona asignada para investigar una Comunicación Contable trabaje bajo la dirección o en colaboración con el departamento de asesoría jurídica o cualquier otro asesor legal en el curso de la investigación.
- A menos que la Oficial de Cumplimiento o la Comisión de Auditoría y Control indiquen lo contrario, la persona asignada para la investigación de la Comunicación Contable informará sobre sus hallazgos o recomendaciones a la Oficial de Cumplimiento o a la Comisión de Auditoría y Control, según corresponda. Si el investigador lo considera procedente, deberá recomendar medidas disciplinarias o acciones correctivas apropiadas. Todas las Comunicaciones Contables deberán ser analizadas e investigadas, y se deberán tomar las medidas correctivas y disciplinarias apropiadas, dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de la comunicación, los cuales pueden ser prorrogados por causa justificada, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable.
- Si la Oficial de Cumplimiento o la Comisión de Auditoría y Control lo considera procedente, la Sociedad proporcionará los fondos necesarios, para hacer frente al coste de los recursos adicionales que puedan ser necesarios para llevar a cabo la investigación, incluidos, entre otros, la contratación de abogados externos o peritos.
- Periódicamente, y siempre que sea requerido por la Comisión de Auditoría y Control, la Oficial de Cumplimiento presentará un informe a dicha comisión y a cualquier miembro de la dirección de la Sociedad que la Comisión de Auditoría y Control indique, que resuma las Comunicaciones Contables recibidas en los últimos 12 meses con la siguiente información: (a) una descripción del contenido de la Comunicación Contable, (b) el estado de la

investigación, (c) la conclusión a la que se haya llegado tras la investigación y (d) resultados y recomendaciones.

- En cualquier momento con respecto a cualquier Comunicación Contable recibida por la Oficial de Cumplimiento o la Comisión de Auditoría y Control la Oficial de Cumplimiento podrá optar por un procedimiento diferente para investigar y tratar dicha Comunicación, como por ejemplo, cuando se trate de litigios pendientes, en cuyo caso deberá ser comunicado a los miembros de la Comisión de Auditoría y Control.

C. ACCESO A INFORMES Y REGISTROS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES

Todos los informes y registros asociados a las Comunicaciones Contables se consideran información confidencial y el acceso estará restringido, según sea necesario, a la Oficial de Cumplimiento (o cualquier persona asignada para investigar la comunicación en su nombre), miembros de la Comisión de Auditoría y Control, el departamento de asesoría jurídica de la Sociedad, Empleados o abogados externos involucrados en la investigación de una Comunicación Contable, según lo contemplado en este procedimiento. El acceso a los informes y registros podrá permitirse a otras partes a discreción de la Comisión de Auditoría y Control.

Las Comunicaciones Contables y cualquier investigación, informe o acción resultante no se harán públicas, excepto por exigencia de la legislación aplicables o cualquier política de la Sociedad vigente en ese momento.

D. CONSERVACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Todas las Comunicaciones Contables y sus documentos relacionados recopilados a través de los procedimientos descritos en este Anexo de Comunicaciones Contables se conservarán durante al menos seis años a partir de la fecha de la Comunicación, sujeto a la legislación aplicable, después del cual la información deberá ser suprimida a menos que dicha información pueda ser relevante para cualquier litigio pendiente o potencial o investigación que se lleve a cabo en ese momento, en cuyo caso la información no podrá ser suprimida y deberá conservarse mientras dure dicho litigio o investigación y, posteriormente, según la necesidad. Tal y como se describe en la Política del Canal Ético, la Dirección de Cumplimiento es responsable de mantener registros de todas las Comunicaciones.

Cualquier dato personal en una Comunicación Contable, se conservará de acuerdo con los períodos de retención establecidos en el Aviso de Privacidad del Canal Ético.

E. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Sociedad cuenta con un Aviso de Privacidad del Canal Ético que establece cómo se tratan los datos personales en relación con las Comunicaciones recibidas a través del Canal Ético sobre el Código Ético, y las Comunicaciones Contables. Esto incluye información sobre transferencias internacionales de datos personales, criterios de retención de datos y el ejercicio de derechos en relación con los datos personales por la persona que realiza tales Comunicaciones.

F. COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN A LOS EMPLEADOS

Los Empleados serán informados de la aprobación de esta Política. Esta comunicación y formación se llevará a cabo mediante buenas prácticas de comunicación. Las comunicaciones a los Empleados podrán diferir según la jurisdicción y deberán cumplir con la legislación local aplicable sobre este tipo

de Comunicaciones de denuncia de irregularidades. La formación incluirá instrucciones sobre la forma de remitir las Comunicaciones Contables.

G. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Este Anexo de Comunicaciones Contables tiene como finalidad cumplir con los requisitos de las leyes y normativas aplicables, incluida la Regla 10A-3 (b) (3) de la Securities Exchange Commission de 1934 de los EE. UU, y modificaciones al respecto.

H. REVISIÓN

El presente Anexo de Comunicaciones Contables estará sujeto a la revisión periódica de la Comisión de Auditoría y Control. Cualquier cambio propuesto a este Anexo de Comunicaciones Contables se realizará, por recomendación de la Comisión de Auditoría y Control, y será revisado y aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad.

IV. NO REPRESALIAS

La Sociedad no discriminará ni tomará represalias contra ninguna persona que realice una Comunicación Contable o ayude en su investigación de buena fe y no tolerará ninguna acción de este tipo. La Sociedad cumplirá con la legislación aplicable que prohíba las represalias contra aquellos que presenten Comunicaciones en virtud de este Anexo de Comunicaciones Contables. La Sociedad insta a cualquier Empleado que considere que ha sido objeto de represalias debido a la presentación de una Comunicación Contable, a informar inmediatamente a la Oficial de Cumplimiento o a través del Canal Ético. La Sociedad investigará de manera diligente cualquier caso de represalia contra un Empleado relacionada con la presentación o investigación de una Comunicación Contable.

* * * * *