

## Procedimiento de Cumplimiento

### CONTENIDO

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. GLOSARIO
4. DESARROLLO
  - 4.1 *Diagrama de Flujo*
  - 4.2 *Responsabilidades*
  - 4.3 *Descripción del proceso*
5. DOCUMENTOS EXTERNOS
6. MEDICIONES
7. CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
  - 7.1 *Conservación*
  - 7.2 *Disposición final*
8. REVISIÓN
9. ANEXOS Y REFERENCIAS

## 1. Objetivos

- Definir las funciones y responsabilidades de todos los miembros de las organizaciones de Grupo Concesionario del Oeste S.A. (en adelante la "Compañía"), para la vigilancia del cumplimiento.
- Definir medidas de control interno para detectar, prevenir y mitigar posibles riesgos de incumplimiento.
- Definir reacciones ante incumplimientos.

## 2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todas/os las/os Administradores, Alta Dirección, Equipo Directivo, Mandos Intermedios y Empleadas/os de la Compañía, de ahora en adelante "Personas Sujetas".

Ámbito de difusión: todas las personas definidas en el párrafo anterior.

## 3. Glosario

**Alta Dirección:** aquellos Directores de áreas que tengan dependencia directa del Directorio o del Presidente o del Director General de la Compañía.

**Compliance:** cumplimiento o conformidad. Función independiente que identifica, alerta, monitorea y reporta los riesgos de cumplimiento en las organizaciones, es decir, el riesgo de recibir sanciones por incumplimientos legales o regulatorios, sufrir pérdidas financieras, o pérdidas de reputación por fallas de cumplimiento con las leyes aplicables, las regulaciones, los códigos de conducta y los estándares de buenas prácticas del Gobierno Societario.

**Consejeros o Directores:** cada uno de los miembros del Directorio de la Compañía designados a propuesta de sus accionistas.

**Consejo de Administración o Directorio:** el Directorio de las sociedades de la Compañía, Órgano de Administración con estructura colegiada cuya competencia es la gestión y representación de la Sociedad. Sus funciones abarcan la dirección, control y mando necesarios para poder gobernar a la Compañía y llevar a cabo el cumplimiento del objeto social de las mismas.

**Empleadas/os:** a efectos del presente documento son aquellas personas que dependen jerárquicamente de los Mandos Intermedios y/o equipo directivo y/o Alta Dirección.

**Equipo Gerencial/Jefaturas/Coordinadores o Mandos Intermedios:** Personal con empleados a cargo no incluido en la Alta Dirección.

**Compliance Officer (de ahora en adelante LCO):** es la persona que tiene atribuida la máxima responsabilidad en materia de Compliance de la Compañía perteneciendo por ello a la Alta Dirección bajo la supervisión de su correspondiente Directorio.

**Principio de legalidad:** actuar conforme a la normativa vigente en cada momento.

**Principio Rector del Código Ético:** Principio que debe regir las conductas de las Personas Sujetas al Código Ético y Prevención Penal de la Compañía.

## 4. Desarrollo

### 4.1. Diagrama de Flujo

N/A

### 4.2. Responsabilidades

#### 4.2.1. Del Directorio

Corresponde a los Directorios nombrar al LCO en atención a sus funciones. Dichas funciones exigen asimismo que el Directorio, y en su caso, apruebe las recomendaciones propuestas por el LCO.

También deberá crear el Comité Local de Ética y Prevención Penal de la Compañía.

#### 4.2.2. Del LCO

Las principales funciones del LCO son:

- Generar una cultura de cumplimiento dentro de la Compañía.
- Vigilar y garantizar el cumplimiento de este procedimiento dentro de la Compañía.
- Presidir el Comité Local de Ética y de Prevención Penal.
- Generar un conjunto de medidas organizativas y de procesos orientados a prevenir incumplimientos y sus medidas de control interno.
- Reportar al Chief Compliance Officer de Grupo Abertis información exacta, veraz e igual sobre:
  - El grado de incumplimientos normativos detectados.
  - Los incumplimientos repetitivos y/o considerados de riesgo alto.
  - Los posibles riesgos de incumplimiento.
  - Medidas de prevención, mitigación y sanción vinculadas a incumplimientos normativos.

#### 4.2.3. Comité de Ética y de Prevención Penal

El Comité de Ética y Prevención Penal de la Compañía actúa con plena autonomía con respecto a cualquier otra Alta Dirección.

De acuerdo con lo establecido en el Código Ético y Prevención Penal de la Compañía, las principales funciones de los Comité Locales de Ética y de Prevención Penal son:

- Vigilar por el cumplimiento del Código Ético y de Prevención Penal y de sus Reglamentos.

- Definir modelos de organización y gestión que incluyan medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir la comisión de delitos que puedan comportar la imputación de responsabilidad penal de la Compañía y/o de sus empresas accionistas, en especial prevenir incumplimiento al Procedimiento de Prevención de la Corrupción y la Política Anti Soborno.
- Reportar a través de su Presidente y Director General, información exacta, veraz e igual acerca de:
- Incumplimientos del Código Ético y Prevención Penal, sus Reglamentos de desarrollo y normativa penal.
- Posibles riesgos de incumplimiento del Código Ético y Prevención Penal, sus Reglamentos y normativa penal.
- Implantación de las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir la comisión de delitos.

#### **4.2.4. De la Alta Dirección, Equipo Mandos Intermedios**

La Alta Dirección y los Mandos Intermedios son responsables de:

- Cooperar con el LCO, según proceda, en la implantación de una cultura de Cumplimiento.
- Cumplir personalmente y hacer cumplir a las Personas Sujetas que de ellas dependan todas las normativas y procesos en materia de Cumplimiento.
- Fomentar y promover un comportamiento adecuado a través de su participación activa en actividades de orientación, formación y supervisión del personal que depende de ellos.

#### **4.2.5. De los Empleadas/os**

Las/os Empleadas/os de la Compañía deberán cumplir la normativa del Código de Ética y Prevención Penal, sus reglamentaciones y formarse en materia de Cumplimiento.

### **4.3. Descripción del proceso**

#### **4.3.1. Marco Normativo**

El presente documento cumple con el principio de legalidad establecido en los Códigos Éticos y Prevención Penal de la Compañía, y atiende a las recomendaciones de las políticas del Código de Gobierno Societario.

#### **4.3.2. Medidas de control interno**

El LCO, establecerá las medidas necesarias para prevenir y detectar riesgos de incumplimientos normativos a través de:

- Medidas organizativas tales como el Perfil de Riesgo;
- Medidas operativas tales como canales de comunicación y denuncia; revisión de los procesos para establecer medidas de vigilancia y control en los procesos;
- Monitorización para detectar incumplimientos.

#### 4.3.2.1. Medidas organizativas: Perfil de riesgo

Los Códigos Éticos y Prevención Penal de la Compañía establecen un sistema del Perfil de Riesgo a través del cual se evaluará el comportamiento de todas las Personas Sujetas a los mismos de la siguiente forma:

- Ventajas para aquellas personas que realicen conductas alineadas con este documento.
- Acciones correctivas o sancionadoras, amparadas por la normativa laboral y demás normativa aplicable, para las personas que obren de forma contraria.

En cualquier caso, la valoración del Perfil de Riesgo se tendrá en cuenta en la evaluación anual del personal y condicionará las decisiones que vayan a adoptarse en cuanto a su futuro en la Compañía.

#### 4.3.2.2. Medidas operativas:

##### *4.3.2.2.1. Canales de información:*

Los canales de consulta sobre cualquier duda de interpretación o comunicación de incumplimientos están establecidos en los Códigos Éticos y de Prevención Penal y son los siguientes:

- **Los canales éticos establecidos:**
- **Canal Telefónico 0800-999-4636**
- **Vía Web [www.resguarda.com/gco](http://www.resguarda.com/gco)**
- **Mail en GCO: [etica.gco@resguarda.com](mailto:etica.gco@resguarda.com)**

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier empleado de la Compañía sin distinción jerárquico podrá ponerse en contacto con el LCO para detectar, prevenir y mitigar posibles riesgos de incumplimiento.

##### 4.3.2.2.2. Declaración anual de conformidad

Toda Persona Sujeta deberá cumplimentar anualmente la Declaración anual de conformidad, de acuerdo con lo establecido en el Código Ético y de Prevención Penal de la Compañía.

#### **4.3.3. Reacción ante incumplimientos**

Los Directorios de la Compañía adoptarán de manera inmediata aquellas decisiones y acciones necesarias para prevenir riesgos de incumplimiento o mitigar sus efectos.

Las acciones disciplinarias que afecten a los miembros de los Órganos de Administración, a la Dirección General y a la Alta Dirección serán resueltas por los Directorios de la Compañía, y respecto del Equipo Gerencial/Jefatura/Coordinación por el Director General y en ausencia del mismo por el Director del área de quien dependa el empleado objeto de la acción disciplinaria, en coordinación con el Director de Recursos Humanos.

Desde la perspectiva disciplinaria y de conformidad con lo previsto en los Códigos Éticos y Prevención Penal de la Compañía, estas decisiones y acciones serán proporcionales al daño

potencial o real del incumplimiento, y se aplicarán ante supuestos similares con idéntica contundencia independientemente de la jerarquía o cargo de la persona o personas que los hubieran ocasionado.

## 5. Documentos Externos

N/A

## 6. Mediciones

N/A

## 7. Conservación Y Disposición

### 7.1. Conservación

La Declaración anual de conformidad, sea en soporte papel y/o archivo electrónico, será archivado por la Dirección de Recursos Humanos por el tiempo máximo requerido por la legislación aplicable.

Los registros en soporte de papel se archivan en lugares libres de humedad, polvo y suciedad, por el tiempo máximo requerido por la legislación aplicable.

Los registros almacenados en soporte electrónico poseen copias de seguridad. Este proceso de resguardo de la información se realiza siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Sistemas y Tecnología.

### 7.2. Disposición final

N/A

## 8. Revisión

Es responsabilidad de Director de Asuntos Legales la revisión del presente procedimiento.

En el caso de este documento, los cambios han sido:

Versión Cambio

Versión	Cambio
GCO 00	No hay cambios por tratarse de versión inicial.

## 9. Anexos y Referencias

N/A