



Política de Canalización de Denuncias

Procedimiento para la remisión y gestión de denuncias relativas a potenciales incumplimientos de la normativa legal y del Código de Conducta.

1. Introducción

La presente Política de canalización de denuncias o Procedimiento de utilización del canal de denuncias nace siguiendo las directrices planteadas por la sección 301 de la Ley Sarbanes-Oxley, adoptado inicialmente en 2004 con la finalidad inicial de gestionar la recepción, custodia y tratamiento de denuncias, de manera confidencial y anónima, de información de buena fe, acerca de conductas contrarias a las políticas de la compañía.

Como procedimiento sujeto a revisión constante, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2/2023 de 20 de febrero reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, los órganos de administración del grupo Cox han aprobado la presente versión actualizada.

2. Código de Conducta

El Código de Conducta de la compañía (incluyendo a la matriz y sus filiales), disponible en la web e intranet corporativas, requiere que todos y cada uno de los empleados de la compañía, ya se trate de administradores, directivos o empleados, con independencia de la ubicación, puesto y sociedad en la que presten sus servicios, cumplan con los principios de conducta profesional y éticos tanto a nivel empresarial como a nivel personal en el desempeño de sus tareas y responsabilidades. Es responsabilidad y obligación de todos los anteriores cumplir con el Código e informar acerca de posibles incumplimientos de acuerdo con el presente Procedimiento de canalización de denuncias.

3. Sistema Interno de Información

El Sistema Interno de Información es el conjunto de canales a través de los que la compañía posibilita la comunicación de supuestas o potenciales infracciones legales que pudieran haber sido cometidas por cualquier integrante (empleado, operario, directivos y administradores) de la compañía, junto con las políticas y procedimientos que regulan dicho proceso. Se integra dentro de los Sistemas Comunes de Gestión del grupo y en consecuencia afecta a todas las sociedades filiales y a todos los empleados.

Existe un Responsable del Sistema de Información, encargado de atender las comunicaciones, mantener contacto con la persona informante, llevar a cabo el procedimiento de investigación pertinente y realizar un informe y reporte al Órgano de



Resolución y Ejecución, que se encargará de su valoración y de la toma de medidas adecuadas.

El Responsable designado es un órgano colegiado, integrado por el director de Auditoría Interna y el director de Cumplimiento, con responsabilidad compartida, delegándose en el primero la operativa ordinaria.

Los principios por los que se rige el Sistema Interno de Información son los siguientes:

- Accesibilidad: el Canal es público, seguro, confidencial y de fácil acceso para los usuarios.

- Buena Fe: se presupone la buena fe del informante y que su comunicación está basada en hechos o indicios de los que de forma razonada y fundada se pueda comprobar la realización de una conducta no permitida por la normativa legal y el Código de Conducta de la compañía. Cualquier persona que realice una denuncia respecto a un incumplimiento o supuesto incumplimiento del Código, o en relación con cualquier normativa legal vigente, deberá estar actuando de buena fe y tener indicios razonables para afirmar que la información expuesta es veraz.

- Protección del Informante: se garantiza en todo caso y ante cualquier comunicación, independientemente de su contenido y formato, incluyendo la confidencialidad de los datos del remitente, del proceso y la no existencia de represalias.

- Confidencialidad: la identidad y contenido de la comunicación tendrá el carácter de información confidencial y no podrá ser revelada ni trascender sin consentimiento del informante.

- Presunción de inocencia y derecho de defensa: se preservará el derecho de defensa, facilitando información clara y suficiente a la persona sobre potencialmente implicada en los hechos comunicados, que le permita conocerlos y ayudar en la investigación bajo el principio de su presunción de inocencia.

- Imparcialidad y objetividad: la comunicación será tratada por el Responsable del Sistema que pueda ejercer su función sin sesgos, de forma independiente y autónoma.

- Transparencia: el Sistema Interno de Información actúa como herramienta para garantizar la transparencia y favorece la confianza de sus interesados en la organización.

- Conflicto de interés: en caso de que alguna persona participante en el proceso de investigación pueda verse implicada o condicionada en su actuación se abstendrá de participar en dicho proceso, siendo relevado por una persona de similar condición que pueda ejercer la función con todas las garantías. El carácter



colegiado del órgano del Responsable del Sistema garantiza a priori esta condición.

- Prohibición de represalias: el presente Procedimiento pretende alentar y fomentar a los empleados poner de manifiesto posibles incumplimientos de la normativa vigente. En consecuencia y para su bien fin, la compañía garantiza que no se tomarán represalias de ningún tipo, directas o indirectas, laborales, económicas etc. contra aquellas personas que ejerzan su derecho de información de buena fe.

- Las denuncias manifiestamente falsas serán tratadas de oficio en un nuevo expediente, bajo los mismos principios del presente Procedimiento y será considerada una falta disciplinaria grave.
- No obstante, esta medida podrá quedar en suspenso en aquellos casos en los que se ponga de manifiesto que el denunciante no es empleado de la compañía o ha interpuesto denuncia legal, demanda o reclamación análoga contra la misma o cualquiera de sus empleados en cualquiera de los ámbitos de la jurisdicción: penal, civil o laboral, de manera previa a su denuncia por el presente procedimiento.
- Asimismo, no se podrá invocar la presente garantía en el caso en que la compañía haya interpuesto, previamente a la recepción de la denuncia, demanda o reclamación judicial de cualquier naturaleza en contra el empleado.

4. Ámbito de Aplicación

A través del Sistema Interno de Información se podrá informar acerca de cualquiera de las áreas de actividad, departamentos y centros de todas las sociedades pertenecientes al grupo.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2/2023, el informante podrá realizar su comunicación de las siguientes formas:

A) Comunicación Confidencial

Es aquella comunicación en la que el usuario aporta sus datos personales. Esta información será tratada únicamente por el personal encargado de llevar a cabo la gestión de la información, garantizando la confidencialidad de todas las comunicaciones y datos que se trasladen. Las comunicaciones de información e investigación se realizarán a través del correo o número telefónico aportado, facilitando este proceso. La conversación podrá ser grabada o transcrita, de manera confidencial.

La notificación podrá ser:



- Escrita: en formato escrito, pudiendo añadirse archivos de audio, imágenes o vídeos que se estimen oportunos y siempre habiéndose obtenido y así se justifique, de forma lícita.

- Verbal: comunicación mediante una nota de voz, en la que se detalle oralmente los motivos y cualquier hecho relevante, o mediante llamada al número de teléfono habilitado para ello y en su defecto al Responsable del Sistema, en horario de trabajo para trasladar la comunicación, pedir información, o concertar cita presencial.

Presencial: Es posible concertar una cita presencial con el Responsable del Sistema de Información en la que se podrá trasladar la comunicación en persona. Esta reunión se mantendrá dentro de los 7 días laborales siguientes a la comunicación.

B) Comunicación Anónima

Es aquella comunicación en la que se decide no aportar ningún dato personal respecto a la identidad del informante. No se aporta ningún dato personal ni de contacto y no se conservará ningún dato informático que permita su identificación o rastreo. Se encriptarán los datos de envío y archivos que se aporten, eliminando toda la información que permita su identificación. Si técnicamente no fuera posible se protegerán los archivos relacionados con clave, de la que sólo dispondrán los Responsables del Sistema.

Igualmente puede ser:

- Escrita: en formato escrito, pudiendo añadir archivos de audios, imágenes o vídeos obtenidos lícitamente y que así se justifique. Los datos de envío son encriptados y los metadatos de los archivos son suprimidos, imposibilitando el rastreo e identificación de cualquier tipo y anonimizando al completo la comunicación.

- Verbal: nota de voz (a ser posible distorsionada que imposibilite el reconocimiento de voz, eligiendo dicha opción en el dispositivo. En este caso será imposible llevar a cabo la comunicación de forma presencial.

Las comunicaciones serán preferiblemente en lengua española o inglesa y deberán ser dirigidas a la dirección de correo electrónico (canal_denuncias@grupocox.com) o en un sobre cerrado al director de Auditoría Interna y/o al director de Cumplimiento.

5. Usuarios e informantes

Podrán llevar a cabo las comunicaciones las siguientes personas, señaladas legalmente:

- Personas empleadas de cualquier sociedad del grupo.



- Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión o la dirección (contratistas, subcontratistas, proveedores ...) de cualquier sociedad del grupo.
- Accionistas, partícipes y miembros del órgano de administración, dirección o supervisión de la empresa, incluidos los miembros no ejecutivos.
- Personas con relación laboral ya finalizada.
- Personas en beca o personas empleadas en periodo de formación.
- Personas cuya relación laboral aún no ha comenzado, en aquellos casos en los que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

Teniendo en cuenta la configuración como grupo de sociedades bajo un Sistema Común de Gestión, las personas señaladas en el listado anterior podrán realizar comunicaciones sobre cualquiera de las sociedades que formen parte del grupo.

Canal de denuncias externo: la compañía ha puesto a disposición de terceras partes interesadas (clientes, proveedores y otros grupos de interés) un canal externo a través del cual éstos pueden denunciar cualquier supuesta irregularidad. La vía de comunicación esta alojada en la página web del grupo (www.grupocox.com).

6. Contenido material

El alcance material de las notificaciones, denuncias o informaciones aportadas por un usuario podrán referirse, entre otros, a la posible o supuesta comisión de cualquier conducta no permitida en el Código de Conducta, en la Política de Prevención Penal y en los procedimientos internos, debiendo añadirse las pruebas, indicios o explicaciones sobre la que se basa la comunicación, incluyendo:

- Actuaciones contrarias al Código de Conducta de la compañía.
- Derechos Humanos
- Practicas colusivas (anti-competencia)
- Prácticas relativas a corrupción, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.
- Información contable o financiera.
- Fraude (alteración de soportes, falsificación, simulación, etc.).
- Conflicto de interés y operaciones vinculadas, de acuerdo con lo específicamente regulado en el Protocolo ad hoc.
- Medioambiente
- Divulgación de información confidencial, Privacidad y Protección de Datos
- Cualquier tipo de acoso, discriminación o desigualdad (raza, nacionalidad, color, sexo, género o condición, discapacitación, religión etc.), incluido especialmente



el ámbito digital, de acuerdo con lo específicamente regulado en el Protocolo ad hoc.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 10/2022 de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, y en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, está expresamente incluida en el presente protocolo, cualquier conducta por acción u omisión, personal o colaboradora, directa o indirecta, por cualquier medio físico o digital, que atente contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, especialmente el acoso sexual o por razón de sexo, con cualquier clase de violencia, amenaza, acoso, coacción, expresa o tácita, temporal o recurrente, o discriminatoria en razón de lo anterior, con independencia del sexo, género, origen racial o étnico, nacionalidad, religión o creencias, salud, edad, condición, orientación o identidad, discapacidad, estado civil, migración, situación administrativa u otra de análoga naturaleza intrínseca.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 4/2023 de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, y con su misma terminología, está expresamente incluida en el presente protocolo, cualquier conducta por acción u omisión, personal o colaboradora, directa o indirecta, por cualquier medio físico o digital, que atente contra la libertad de elección de género y/o sexual y su correspondiente manifestación e integridad moral en el trabajo, especialmente el acoso, con cualquier clase de violencia, amenaza, coacción, expresa o tácita, temporal o recurrente, o discriminatoria en razón de lo anterior, por discriminación directa o indirecta, múltiple o interseccional, por asociación o por error.

7. Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información

El director de Auditoría Interna notificará al remitente un acuse de recibo de la notificación recibida (o de la reunión mantenida) con copia al director de Cumplimiento.

El órgano de Administración, o en su caso, la Comité de Auditoría, es el competente para la investigación de las denuncias, y se adoptarán las oportunas medidas correctivas y disciplinarias avaladas por la investigación llevada a cabo. En el desempeño de cualquier investigación, por delegación, es el director de Auditoría Interna el responsable de llevar un registro escrito de todas las denuncias reportadas que estén en fase de investigación y resolución, así como las alegaciones recibidas.

a. Tramitación

Todas las comunicaciones recibidas, cualquiera que sea su formato, materia o sociedad afectada serán analizadas por el Responsable de forma independiente, garantizándose en todo caso la confidencialidad de la persona informante.

En este primer momento, antes de clasificar la comunicación, el Responsable del Sistema comprobará si se encuentra en conflicto de interés derivado de su contenido. En tal caso, dará cuenta al Responsable mancomunado y al Órgano de Resolución para abstenerse y



ser relevado por una persona apta que pueda ejercer la función garantizando los principios en los que se basa el Sistema Interno de Información.

Posteriormente, se asignará al reporte un código de identificación que será incorporado al sistema de gestión del Sistema. Simultáneamente se clasificará la comunicación en base a la sociedad y materia afectada. Igualmente se podrá calificar en base a la importancia y a su estado de tramitación, actualizado a medida que avance el proceso

Se considerarán de mayor relevancia:

- Situaciones que den lugar a responsabilidad penal de la empresa o sus directivos, además de aquellos delitos relacionados con el soborno y la corrupción;
- Situaciones en las que pueda existir riesgo de incumplimiento de la legalidad vigente;
- Situaciones que en caso de trascender puedan causar daño a la imagen o reputación;
- Situaciones que afecten a la continuidad del negocio y operatividad de la organización;
- Materialidad;
- Número de personas, ubicaciones o departamentos potencialmente afectados;

Aquellas comunicaciones relacionadas con situaciones de discriminación, acoso de cualquier tipo (religión, racial, sexual, discapacidad o por razón de género o condición) pertenecerán al grupo 1 en todo caso.

La valoración inicial podrá ser modificada a medida que avance la investigación, documentando y asociando al expediente su justificación y motivación.

b. Análisis preliminar

Recibida y clasificada la comunicación, el Responsable del Sistema determinará si procede darle trámite o no, valorando si reúne los requisitos mínimos para ello. Esto se considerará en base a la viabilidad de la información aportada y la suficiencia de información para la comprobación de los hechos. En todo caso, la resolución será documentada y justificada.

En caso de que la información afecte a más de una sociedad, se tratará de forma conjunta, llevando a cabo las actividades de coordinación que se consideren oportunas.

c. Investigación

Tramitada la comunicación, el Responsable del Sistema procederá a la investigación, comprobación y análisis de los hechos. Podrá requerir la colaboración del personal, áreas y departamentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento de la situación. Este procedimiento se realizará en todos los casos bajo el principio de presunción de inocencia.



d. Cierre y Resolución.

Tras la conclusión de la fase de investigación, el Responsable del Sistema realizará un Informe de Cierre en el que se aportará información suficiente de todo el proceso de la comunicación, hasta su conclusión. Este Informe será trasladado al Órgano de Resolución para su valoración, que se plasmará en un Informe Final. Este Informe Final podrá, en base a la valoración Órgano de Resolución:

- Archivar el expediente, en caso de que se considere no acreditada la existencia de la infracción.
- Considerar acreditada la existencia de infracción, remitiendo al Órgano de Resolución, que, tras analizar el informe, tomará la decisión sobre el caso y llevará a cabo las acciones oportunas, informando de ello al Área afectada y en caso de toma de medidas disciplinarias, al Área de Recursos Humanos, pudiendo ejecutar su resolución igualmente el propio Órgano de Resolución.

e. Conservación de la información

Todo procedimiento, desde la recepción de la comunicación, tendrá un plazo máximo de respuesta de tres meses, dentro de los cuáles se llevarán a cabo las fases detalladas anteriormente. Únicamente en casos de extrema complejidad, y dando acreditación de ello, se podrá prolongar este plazo por tres meses más. Todas las fases del procedimiento, al igual que en conjunto de la presente Política, seguirán las disposiciones de la Ley 2/2023, de 20 de febrero. La información y expediente de la comunicación será conservado de acuerdo con los requerimientos legales aplicables, siguiendo en todo caso los preceptos relativos al tratamiento de datos personales. Se remitirá, en caso de ser requerido por Administraciones públicas, Juzgados y Tribunales en los términos establecidos legalmente, únicamente dentro del plazo de prescripción de las acciones que se puedan llevar a cabo como causa de la comunicación.

f. Protección del informante

El Sistema Interno de Información se rige por los principios de confidencialidad, respeto y legalidad. En base a ello, toda persona que ejercite su facultad de comunicación interna de buena fe y de forma debida gozará de la protección establecida por la legislación vigente.

El Sistema Interno de Información se diseña y permite que todo aquel informante que prefiera mantenerse en el anonimato pueda hacerlo garantizándolo. En caso de preferir aportar su identidad, se garantizará igualmente su anonimato, no haciendo referencia a su identidad ni datos que pudieran ser identificativos. En caso de que datos del informante trasciendan por causas ajenas a la debida tramitación del Sistema, el Responsable del Sistema dará parte al director de Cumplimiento y al de Recursos Humanos, con el fin de realizar un análisis y seguimiento continuo para mantener la estabilidad laboral del empleado.



Cualquier acción que se adopte contra un informante que pueda ser entendida como una amenaza, discriminación, represalia o coacción por ejercer su comunicación será considerada infracción laboral, además de los posibles delitos que pudiese suponer.

8. Publicidad

El Órgano de Dirección promoverá y velará por la debida difusión y conocimiento de esta Política y del Sistema Interno de Información, sin perjuicio de la obligación de los empleados de conocer y actuar de acuerdo con la normativa legal e interna en el desempeño de su actividad laboral y funciones.

9. Entrada en vigor

Esta Política entra en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración

10. Información de Contacto

Web/Intranet:

www.grupocox.com

Correo electrónico:

canal_denuncia@grupocox.com

Director de Auditoría Interna

D. Andrés Fernández Romero

andres.fernandez@grupocox.com

Campus Palmas Altas

Calle Energía Solar 1 Edificio D - 3ª Planta

41014 Sevilla (España)

Director de Cumplimiento

D. Miguel Ángel Jiménez-Velasco Mazarío

majimenez@grupocox.com

cumplimiento@grupocox.com

Campus Palmas Altas

Calle Energía Solar 1 Edificio D - 3ª Planta

41014 Sevilla (España)