



# PROCEDIMIENTO CORPORATIVO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

TRANSPORT SYSTEMS  
TRAINS  
BUSES  
SIGNALLING  
COMPONENTS  
SERVICES

**Your Way**  
to Future Mobility

**INDICE**

1.	INTRODUCCIÓN Y OBJETO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y RESPONSABLES DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN .....	5
5.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN .....	6
6.	DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN .....	15
7.	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO .....	15
8.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN .....	15
9.	SEGUIMIENTO, CONTROL, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	16
10.	APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR .....	16



## **1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO**

El presente Procedimiento es un desarrollo de la Política del Sistema interno de información del Grupo CAF (en adelante la “**Política del Sistema Interno de Información**”) que es la norma que establece los principios y bases para la implantación del Sistema interno de información del Grupo CAF, tal y como se define en el apartado 3 siguiente (en adelante el “**Sistema Interno de Información**”), como mecanismo preventivo y para la detección y gestión de cualquier comportamiento que potencialmente pueda implicar acciones u omisiones constitutivas de infracción penal, o administrativa grave o muy grave (incluidas las infracciones del derecho de la Unión Europea), o incumplimientos o indicios de incumplimiento del Código de Conducta o de cualquier otra norma del Sistema Normativo Interno del Grupo CAF.

Como muestra de su compromiso con la cultura ética y de cumplimiento, el Consejo de Administración de Construcciones y Auxiliar de Ferrocarriles, S.A. (en adelante “**CAF, S.A.**”), como matriz del Grupo CAF y previa consulta con la representación legal de los trabajadores, ha aprobado el presente Procedimiento que establece las normas básicas de gestión y funcionamiento del Sistema Interno de Información.

El presente Procedimiento se ha desarrollado de acuerdo con la normativa europea en materia de protección al informante y protección de datos personales, así como con el estándar ISO 37002: 2021, sobre sistemas de gestión de denuncias.

## **2. ALCANCE**

El presente Procedimiento es de aplicación y obligado cumplimiento para todas las entidades que componen el Grupo CAF, en todas las jurisdicciones en las que opera y para todos los empleados, directivos o miembros de un órgano de administración de alguna entidad del Grupo CAF, independientemente del cargo que ocupen o de su ubicación geográfica, sin perjuicio de la autonomía e independencia de cada sociedad y de las modificaciones o adaptaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso.

De igual forma, las diferentes medidas previstas en el presente Procedimiento se ejercerán, según correspondan, sobre todos los Informantes, Terceros Relacionados y Personas afectadas por la Comunicación que se puedan recoger en el Sistema Interno de Información.

## **3. DEFINICIONES**

Se relacionan a continuación las definiciones de aquellos conceptos que se utilizarán en el presente documento:

### **Definiciones relacionadas con la estructura organizativa del Grupo CAF:**

- **Grupo CAF:** incluye las entidades jurídicas a las que resulta de aplicación la Política del Sistema Interno de Información, en particular la matriz Construcciones y Auxiliar de Ferrocarriles, S.A. o **CAF, S.A.** y las filiales sobre las que tiene un control efectivo. Quedan excluidas las sociedades meramente participadas, salvo que se enumeren en el listado de las entidades incluidas en el Sistema Interno de Información que estará permanentemente publicado en la página web corporativa [www.cafmobility.com](http://www.cafmobility.com).

- **Función de Cumplimiento:** órgano del Grupo CAF, con poderes autónomos de vigilancia y control, que tiene encomendada la supervisión y el funcionamiento del Sistema Corporativo de Compliance.  
  
La Función de Cumplimiento cuenta con la asistencia y soporte de un Departamento de Compliance, así como de diferentes Delegados de Compliance nombrados en los distintos negocios y/o jurisdicciones.
- **Sistema Corporativo de Compliance:** conjunto de normas del Sistema Normativo Interno y mecanismos de control que tienen por objeto garantizar la actuación del Grupo CAF conforme a los principios éticos y la legislación aplicable y prevenir conductas incorrectas o contrarias a la ética, a la ley o al Sistema de Gobierno Corporativo (normas de mayor rango jerárquico del Sistema Normativo Interno), que puedan ser cometidas por los profesionales de aquella en el seno de la organización, o por los Terceros en su relación contractual con el Grupo CAF.
- **Consejo de Administración:** órgano de administración de la entidad matriz del Grupo CAF, CAF, S.A. El Consejo de Administración tiene atribuidas determinadas facultades, entre ellas, la aprobación de la Política del Sistema Interno de Información y del presente Procedimiento, así como el nombramiento y cese o destitución del Responsable del citado Sistema. La Comisión de Auditoría tiene atribuidas determinadas funciones relacionadas con el Sistema Corporativo de Compliance.

**Definiciones relacionadas con el Sistema Interno de Información del Grupo CAF:**

- **Sistema Interno de Información:** conjunto de mecanismos de reporte y comunicación interna en cumplimiento de las diversas legislaciones y guías de buenas prácticas en los países en los que opera en materia de protección al informante y uso de canales de información. El Sistema Interno de Información permite agrupar en una misma plataforma informática todos los canales específicos e individualizados, existentes o de nueva creación, que resulten de aplicación respectiva para cada una de las entidades del Grupo y también conocer en cada caso los destinatarios de las Comunicaciones.
- **Responsable del Sistema Interno de Información:** persona física u órgano colegiado designado por el Consejo de Administración, encargado de la gestión del Sistema Interno de Información de manera independiente y autónoma, de acuerdo con lo indicado en la Política del Sistema Interno de Información.
- **Responsable del Canal:** persona física u órgano colegiado, designado por cada órgano de gobierno o administración de las entidades filiales del Grupo CAF en que ejerzan su función de gestión del canal de comunicación propio y correspondiente, de acuerdo con la normativa legal que resulte de aplicación en cada caso.
- **Comunicación:** información que sea trasladada al Grupo CAF y que sea incorporada al Sistema Interno de Información por ser relativa a una infracción (comportamiento activo u omisivo) de la normativa aplicable al Grupo CAF, producida principalmente en un contexto laboral o profesional, sin perjuicio de que pueda enmarcarse eventualmente en otro contacto o relación con el Grupo CAF.

Especialmente, se entenderán infracciones a comunicar a través del Sistema Interno de Información las siguientes:

- Infracciones penales, o administrativas graves o muy graves.
- Infracciones del Código de Conducta del Grupo CAF o de cualquier otra norma del Sistema Normativo Interno.
- Infracciones del Derecho de la Unión Europea relativas, entre otros, a los siguientes ámbitos: contratación pública, sector financiero, prevención del blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, seguridad de los productos y conformidad, seguridad del transporte, protección del medio ambiente, protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear, seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales, salud pública, protección de los consumidores, protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información, intereses financieros de la Unión y mercado interior.
- **Informante:** cualquier persona que interpone una Comunicación. La figura del Informante comprende, no solo a los empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena, sino también a todos aquellos trabajadores autónomos, los accionistas, partícipes y miembros del órgano de administración, dirección o supervisión de la empresa, las personas que trabajen para o bajo la supervisión de Terceros, voluntarios, becarios y trabajadores en periodo de formación, así como las personas cuya relación laboral o estatutaria esté finalizada o no haya comenzado, o cualquier otra persona a la que la Ley atribuya tal condición.
- **Tercero:** Se incluye en esta categoría a cualquier persona física o jurídica ajena u órgano independiente con la que el Grupo CAF se relaciona, incluidos socios de negocio, proveedores, consultores comerciales, subcontratistas, entre otros.
- **Tercero Relacionado:** esta figura incluye aquellas personas del Grupo CAF que asistan al Informante en el proceso, así como a las personas relacionadas que puedan sufrir represalias, tales como compañeros de trabajo o familiares, y las personas jurídicas para las que trabaje el Informante o con las que mantenga otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa, conforme a la legislación que resulte de aplicación.
- **Persona afectada por la Comunicación:** persona física o jurídica a las que se atribuya la presunta infracción objeto de una Comunicación.

#### **4. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y RESPONSABLES DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN**

El Consejo de Administración contará con un Responsable del Sistema Interno de Información. Adicionalmente, los órganos de gobierno o administración de las entidades filiales que componen el Grupo CAF, obligadas por la normativa europea de protección al informante o por decisión corporativa para las restantes entidades que



expresamente se definan, deben designar un Responsable del Canal para cada uno de los canales de comunicación que integran el Sistema Interno de Información.

Tanto el Responsable del Sistema Interno de Información como los Responsables de un Canal específico cuentan con la competencia, integridad, autoridad e independencia adecuadas, así como con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Estos Responsables podrán ser una persona física o un órgano colegiado, a discreción de las distintas entidades del Grupo. En caso de que en alguna entidad la figura recaiga sobre un órgano colegiado, éste delegará en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema o del Canal y de la tramitación de los expedientes de investigación.

Todos los Responsables podrán consultar con la Función de Cumplimiento del Grupo CAF cualquier cuestión o duda sobre la gestión del Sistema Interno de Información.

Será admisible el intercambio de información entre los diferentes Responsables del Grupo para la adecuada coordinación y el mejor desempeño de sus funciones, salvo en aquello en que exista una limitación legal aplicable al caso concreto.

En el caso del Responsable del Sistema Interno de Información, tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada, así como de las integrantes del órgano colegiado serán notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., en el plazo de los diez días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

## **5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

### **5.1. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

#### **5.1.1. CANALES DE RECEPCIÓN**

Los medios internos puestos a disposición de los Informantes serán visibles, accesibles y seguros, detallándose en cada momento en la página web corporativa [www.cafmobility.com](http://www.cafmobility.com) los canales abiertos en cada entidad del Grupo CAF, así como las diferentes opciones disponibles para la remisión escrita y verbal de las Comunicaciones, incluida en su caso la posibilidad de solicitar una reunión presencial de acuerdo con la normativa de aplicación.

Se habilitará al menos un canal general individualizado para cada entidad del Grupo CAF que tenga más de 49 trabajadores dentro de la Unión Europea y existirán canales adicionales para el resto de entidades. También se indicará qué Responsable del Canal será el receptor de las Comunicaciones.

Además, la información acerca de la existencia y listado orientativo de los canales externos de información estará también disponible en la página web corporativa.

Las Comunicaciones podrán interponerse, tanto de manera nominativa como anónima, protegiéndose en todo caso la identidad y confidencialidad de los datos del Informante, los Terceros Relacionados y la Persona afectada por la Comunicación, con independencia de la vía de recepción.

Las diferentes medidas de protección sobre los sujetos que intervienen en la Comunicación (Informante, Terceros Relacionados y Personas afectadas por la comunicación) se encuentran detalladas en la Política del Sistema Interno de Información.

### **5.1.2. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE EVENTUALES CONFLICTOS DE INTERESES**

Los Informantes podrán interponer las Comunicaciones en cualquiera de los canales de comunicación que integran el Sistema Interno de Información.

En este sentido, si existiera un conflicto de interés con uno de los Responsables del Canal, la Comunicación podrá ser interpuesta en el canal de la matriz.

Si el conflicto de interés existiera con el Responsable del Sistema Interno de Información, la Comunicación podrá dirigirse a cualquier otro canal distinto del de la matriz asegurándose de seleccionar la opción habilitada para que la Comunicación no sea compartida con esta última.

La persona sujeta a un conflicto de interés no podrá participar en la tramitación del expediente. Cuando el conflicto de interés no fuera conocido por el Informante, el Responsable correspondiente deberá abstenerse de inmediato de intervenir en el expediente y se tomarán las salvaguardas necesarias.

Si la investigación afectase a algún miembro del Consejo de Administración, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la independencia del Responsable, como, por ejemplo, nombrar a un instructor que sea una persona externa al Grupo u otras alternativas o complementarias.

### **5.1.3. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES**

La Comunicación escrita será recibida por el Responsable del Canal al que se dirija la misma y quedará registrada en el Libro Registro mencionado en el apartado 5.5, procediendo a darle trámite de acuerdo con el presente Procedimiento. Las Comunicaciones recibidas verbalmente serán documentadas de alguna de las siguientes maneras:

- Mediante grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible o
- A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le correspondan de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, se ofrecerá al Informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Si para remitir una Comunicación de tipo verbal el Informante optara por un medio, de entre los disponibles en el Sistema Interno de Información, que no permitiera su inclusión automática en el Libro Registro al que se refiere el apartado 5.5., el Responsable correspondiente procederá a la mayor brevedad a incorporarla en el expediente o a dejar constancia de su existencia en caso de no ser posible lo anterior.

Cuando la Comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos, o a personas no responsables de su tratamiento, el receptor de la comunicación estará obligado a remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema Interno de Información o al Responsable del Canal que corresponda.

No podrá garantizarse la protección prevista en la Política del Sistema Interno de Información y en el presente Procedimiento a las personas que no dirijan personalmente la Comunicación a través del Sistema Interno de Información.

#### **5.1.4. APERTURA DE OFICIO**

El Responsable del Sistema o el Responsable del Canal que haya sido nombrado Delegado de Compliance pueden iniciar de oficio el procedimiento de investigación cuando tengan indicios de una posible infracción, en particular en los casos siguientes:

- Durante la realización de las actividades propias de su función, en particular en el marco de la resolución de consultas en materia de Compliance.
- Durante el transcurso o como resultado de un ejercicio de una auditoría.
- Como consecuencia de manifestaciones o comunicaciones públicas o privadas que lleguen a su conocimiento (en medios de comunicación, en el contexto de reuniones formales o informales, en el contexto de conversaciones, etc.).

Los Responsables del Canal que no estén incluidos en el párrafo anterior deberán ponerse en contacto con el Responsable del Sistema Interno de Información en caso de disponer de indicios de una posible infracción.

El Responsable correspondiente deberá recopilar y documentar todos aquellos indicios que fundamenten las sospechas, con la finalidad de poder proceder a la contextualización de los hechos y su análisis preliminar y, en particular, la siguiente información en la medida de lo posible:

- Exposición, clara y detallada, de los hechos.
- Identificación de la persona autora de los hechos, así como de otras posibles personas participantes y las personas que pudieran tener conocimiento sobre el hecho en cuestión.
- Momento de comisión, o indicación sobre la persistencia de comisión del incumplimiento.
- Cualquier otra información y/o documentación que pueda aportar para la comprensión del hecho en cuestión.



### **5.1.5. ACUSE DE RECIBO**

El Responsable enviará el acuse de recibo al Informante en un plazo de siete (7) días naturales siguientes a la recepción de la Comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la Comunicación.

## **5.2. EVALUACIÓN**

### **5.2.1. EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

Recibida la Comunicación o iniciado de oficio el procedimiento, se procederá a la evaluación de los hechos. Para realizar esta evaluación, se tendrán en consideración las instrucciones vigentes que se hayan aprobado en desarrollo del presente Procedimiento, sin perjuicio de los elementos básicos que se indican a continuación.

Como parte de la evaluación de la Comunicación, se puede identificar la necesidad de adoptar medidas preliminares o cautelares para asegurar las pruebas, proteger la identidad o la seguridad de las personas, asegurar la efectividad de las medidas de protección previstas en la Política del Sistema Interno de Información u otras análogas o complementarias, coordinando a los departamentos necesarios a tal fin.

Cuando la Comunicación sea insuficiente, incompleta, o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, se podrá remitir una notificación al Informante solicitando la información adicional necesaria.

Además, si el Informante incluye en la Comunicación datos de una tercera persona (Terceros o Terceros relacionados que pudieran ser testigos, entre otros supuestos), se deberá informar igualmente a dichas personas, en el momento de la primera comunicación que se tenga con este o en el plazo máximo establecido por la normativa local en materia de protección de datos personales, de las cuestiones relevantes en esta materia.

### **5.2.2. ADMISIÓN A TRÁMITE O ARCHIVO DE LA COMUNICACIÓN**

Mediante acta o informe, se documentarán los motivos para admitir a trámite o para archivar una Comunicación, pudiendo contemplarse o detallarse algunos de los siguientes datos:

- Información descriptiva de la Comunicación y su fecha de recepción.
- Datos aportados en la Comunicación, con la discriminación de los datos objetivos y los datos subjetivos.
- Valoración del contenido de la Comunicación y de la fiabilidad de la información.
- Análisis de la información y de la documentación remitida con la Comunicación.
- Medidas preliminares o cautelares adoptadas, en su caso.
- Decisión sobre la admisión a trámite de la Comunicación, con expresión, si se considera oportuno, de las actuaciones a seguir.

Con carácter general se admitirán a trámite todas las Comunicaciones, salvo aquellas que no contengan los indicios mínimos a los que se refiere la Política del Sistema Interno de Información o que adolezcan de un vicio o defecto que reste legitimidad a la investigación.

En especial, se inadmitirán las informaciones cuyos hechos no se encuentren comprendidos en la definición de Comunicación y las que carezcan de verosimilitud, estén duplicadas, hagan referencia a hechos que ya fueron comunicados sin que existan nuevos indicios o evidencias que justifiquen su admisión, sean meramente conflictos interpersonales sin ninguna vinculación con el Grupo CAF, o versen sobre informaciones completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores, entre otras.

### **5.2.3. DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR**

Evaluada la Comunicación, el Responsable correspondiente, ya sea el Responsable del Sistema Interno de Información o, en su caso, el Responsable del Canal, asumirá la instrucción o designará un instructor del expediente, atendiendo a la materia y necesidades propias sobre la que versa la infracción comunicada, que procederá a la tramitación de las fases ulteriores, pudiendo asistirse de los departamentos que, atendiendo a las concretas circunstancias del caso, así lo aconsejen como necesario.

En función de la naturaleza y materia de la Comunicación y las necesidades o complejidad concreta de los hechos, el Responsable correspondiente podrá encomendar las labores instructoras a un Tercero experto o a otro departamento o área de alguna entidad del Grupo CAF, o coordinar la instrucción entre varios Responsables, en especial cuando la investigación afecte a más de una entidad del Grupo.

El instructor designado será responsable de comprobar la veracidad y la exactitud de los hechos y de la información contenida en la Comunicación, y, en particular, de la conducta comunicada, a fin de comprobar la existencia de una infracción en el Grupo CAF. A estos efectos, tendrá la facultad de realizar entrevistas con el Informante, en caso de no tratarse de Informante anónimo, la Persona afectada por la Comunicación, y los Terceros Relacionados.

## **5.3. TRATAMIENTO**

### **5.3.1. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN**

El Grupo CAF ha implementado un procedimiento de investigación que garantiza la profesionalidad, justicia e imparcialidad, así como la gestión por personal cualificado (el Responsable del Sistema y los Responsables del Canal).

Este procedimiento incluye, entre otros, los siguientes principios:

- Las investigaciones deben contar con los recursos adecuados.
- Deben definirse y documentarse términos de referencia y alcance claros.

- El proceso de investigación debe ser lo suficientemente sólido como para soportar revisiones administrativas, operativas y legales. La investigación debe considerar cualquier Persona afectada por la Comunicación como presunto inocente.
- La investigación no debe interferir directa o indirectamente con una investigación judicial. Deberá cooperar cuando sea apropiado o requerido.
- La investigación debe asegurar y proteger las pruebas.
- Los datos personales deben gestionarse de acuerdo con la normativa de protección de datos de aplicación.
- La investigación debe proteger cualquier información que pueda identificar a cualquier Persona afectada por la Comunicación.
- Todas las investigaciones deben poder ampliarse y adaptarse a medida que las circunstancias cambien según avance la misma.

### **5.3.2. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE**

Admitida a trámite la Comunicación e incoado el expediente correspondiente, su instrucción será impulsada atendiendo a criterios de imparcialidad, especialidad y conocimiento de la materia.

La instrucción estará dirigida a obtener los elementos suficientes que permitan la resolución del expediente y la elaboración del correspondiente Informe de investigación y conclusiones.

Seguidamente, se comunicará a la Persona afectada por la Comunicación el tratamiento de sus datos personales, dentro de un plazo razonable, una vez obtenidos los mismos, y a más tardar dentro del plazo estipulado por la normativa local de aplicación en materia de protección de datos personales, salvo que el citado plazo deba ser ampliado, de manera justificada, para garantizar el buen fin de la investigación.

También se facilitará a la Persona afectada por la Comunicación, verbalmente o por escrito, un resumen de los hechos por los que se está llevando a cabo la investigación para que ésta pueda facilitar las explicaciones que considere oportunas y aportar las pruebas que estime convenientes para acreditar su postura frente a los hechos objeto de la investigación.

La Persona afectada por la Comunicación gozará de los derechos, garantías y medidas de protección establecidos en la Política del Sistema Interno de Información. Concretamente, tendrá derecho a ser oída en cualquier momento, ajustando los cauces en tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

Del mismo modo, el Grupo CAF debe garantizar en todo momento la confidencialidad del Informante y la ausencia de represalias ante Comunicaciones de buena fe. Por ello, se excluirá de la información que se facilite a la Persona afectada por la Comunicación en el ejercicio de su derecho de acceso la identidad del Informante o aquellas circunstancias que lo hagan identificable frente a la Persona afectada por la Comunicación.

El instructor designado dispondrá de la capacidad de realizar cuantas diligencias de investigación estime necesarias, con respeto a los derechos de los afectados y reflejando documentalmente su actuación en el Libro Registro.

De todas las sesiones de la instrucción y las entrevistas realizadas en el transcurso de la instrucción, se levantará acta en el momento de la finalización de cada reunión, siendo firmada por todos los asistentes en la sesión correspondiente.

### **5.3.3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La instrucción del expediente se llevará a cabo cumpliendo en todo momento con la normativa de protección de datos personales de aplicación, limitando el acceso a tales datos a las personas que estrictamente se considere necesario para el buen desarrollo del proceso y con legitimidad para ello.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones comunicadas, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

## **5.4. CONCLUSIÓN**

### **5.4.1. EMISIÓN DEL INFORME SOBRE LA COMUNICACIÓN**

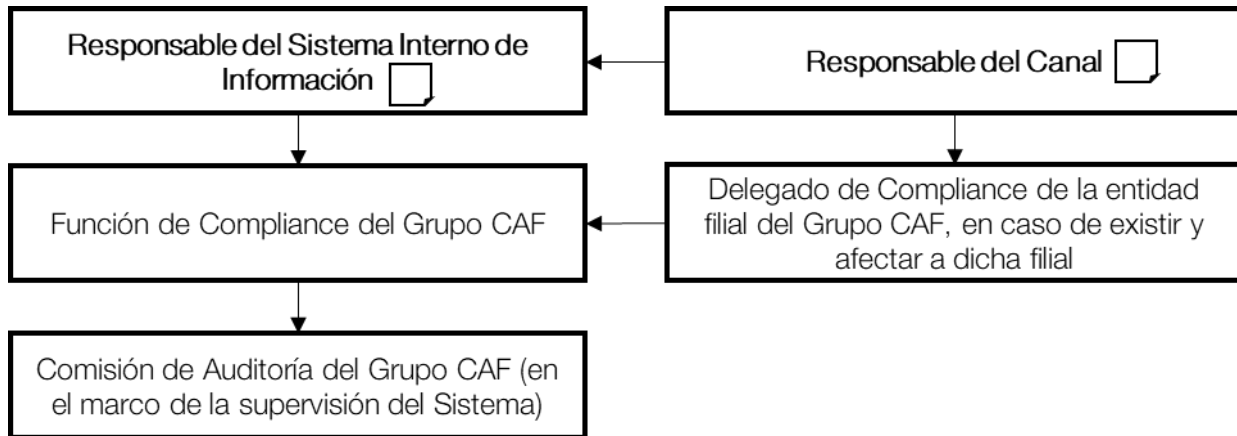
Finalizada la fase anterior, el instructor elaborará un Informe de investigación y conclusiones, que incluirá, en la medida de lo posible, los siguientes datos:

- Información descriptiva de la Comunicación, con expresión de su Número de Identificación Único de Comunicación y su fecha de recepción.
- Una exposición de los hechos relatados.
- La clasificación de la Comunicación.
- Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.
- Propuesta de actuación.

En los casos en que no coincida la persona del instructor con el Responsable correspondiente del canal, el instructor entregará el Informe a este último para su ratificación o para adoptar medidas de instrucción adicionales, en su caso.

De acuerdo con la normativa de aplicación, el resultado de la investigación será compartido a nivel corporativo a efectos de cumplir con las obligaciones de auditoría posterior, Compliance, Gobierno Corporativo u otras causas justificadas, preservando en todo caso los requerimientos de confidencialidad correspondientes.

El citado Informe, en su versión final, seguirá el siguiente flujo de elevación dentro del Grupo CAF, en función del Responsable competente en cada caso:



#### **5.4.2. RESOLUCIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

Ratificado el Informe de investigación y conclusiones por el órgano de Compliance correspondiente, y por la Función de Cumplimiento en los casos en que proceda, se adoptarán las decisiones y medidas pertinentes. El contenido de la resolución se trasladará a la Comisión de Auditoría en el marco del informe anual de supervisión del Sistema Interno de Información, salvo que el caso revista especial gravedad, en cuyo caso se informará a la mayor brevedad.

Cuando se haya concluido la comisión de una infracción, la Función de Cumplimiento (o, cuando se trate de una filial, el Delegado de Compliance de una filial) deberá:

- Adoptar las medidas adecuadas para resolver la infracción y vigilar continuamente la eficacia de esas medidas.
- Dar traslado a la Dirección de Recursos Humanos competente cuando la infracción hubiese sido cometida por un empleado, un directivo, o una persona con cualquier otra relación laboral o análoga con una entidad del Grupo CAF, para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas, de cuya adopción y contenido informarán a la Función de Cumplimiento.
- Dar traslado al Consejo de Administración, si la infracción hubiese sido cometida por un miembro del Consejo de Administración, para la aplicación de cualquiera de las medidas previstas en el Sistema de Gobierno Corporativo, de cuya adopción y contenido se informará a la Función de Cumplimiento.
- Dar traslado a la Dirección de Compras (o a aquella que desempeñe esta función) o a quien, en cada caso, fuere el interlocutor con un Tercero, cuando la infracción hubiese sido cometida por un Tercero que mantenga una relación contractual con el Grupo CAF, para el ejercicio de los derechos contractuales oportunos, de lo cual informará a la Función de Cumplimiento.

- Promover la remisión de los asuntos a las autoridades pertinentes, siempre que corresponda, y supervisar los resultados de las decisiones adoptadas.

Concretamente, promover la remisión de la información con carácter inmediato al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

- Adicionalmente, cuando como resultado del expediente se ponga de manifiesto la posible adopción de actuaciones legales por parte del Grupo, se dará traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica Corporativa, a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes en cada caso, sobre lo cual habrán de informar a la Función de Cumplimiento.

El Responsable correspondiente registrará las acciones correspondientes en el Libro Registro y comunicará de manera documental y fehaciente la finalización del expediente al Informante y a la Persona afectada por la Comunicación, indicando el resultado de la investigación, en aquellos casos en que resulte legalmente exigible.

Posteriormente, se procederá al bloqueo del expediente para evitar su tratamiento posterior.

### **5.4.3. PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN**

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no podrá ser superior a tres meses, a contar desde la recepción de la Comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

### **5.5. LIBRO REGISTRO**

El Libro Registro es una base de datos que dispone de protección de seguridad de nivel alto, en la que quedan registradas todas las Comunicaciones recibidas, así como cualquier decisión y/o acción que se adopte en relación con las mismas. Es la herramienta que utilizarán el Responsable del Sistema y los Responsables del Canal para ordenar y documentar el desarrollo de sus cometidos.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado.

En particular, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y plazos:

- Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión o bloqueo, según corresponda, desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.



- En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la Comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión o bloqueo, según corresponda, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las Comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anónima.
- En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

## **6. DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN**

La información relativa al Sistema Interno de Información, incluida la Política del Sistema Interno de Información, el presente Procedimiento y otra información de interés relativa al acceso y uso de los canales, estarán disponibles en la página de inicio de la web corporativa del Grupo CAF [www.cafmobility.com](http://www.cafmobility.com), en una sección separada y fácilmente identificable. Cuando sea procedente, se incluirá información en otras páginas web del Grupo CAF para facilitar, en su caso, el acceso al Sistema Interno de Información.

A través de lo anterior, el Grupo CAF dará difusión permanente y pondrá en conocimiento de los potenciales interesados la información necesaria para conocer el Sistema Interno de Información, así como los diferentes canales que integra, y, también, los principios, garantías y obligaciones que rigen en su funcionamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Función de Cumplimiento establecerá las acciones adicionales de divulgación y formación adecuadas para sus empleados en cumplimiento de la normativa legal vigente y la Política del Sistema Interno de Información.

Esta formación incluirá, entre otros aspectos, la garantía de confidencialidad que debe primar, la advertencia sobre la tipificación como infracción muy grave de su quebranto, así como el establecimiento de la obligación del receptor de remitir, inmediatamente, la información recibida, al Responsable del Sistema Interno de Información o al Responsable del Canal correspondiente.

## **7. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

Resultará de aplicación a estos efectos lo previsto en la Política del Sistema de Información.

## **8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.**

La Función de Cumplimiento del Grupo CAF, el Responsable del Sistema Interno de Información, o los Delegados de Cumplimiento, en el marco de sus respectivas competencias y facultades y bajo las premisas fijadas por el Consejo de Administración de CAF, S.A., podrán aprobar las normas de desarrollo del presente Procedimiento para asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Interno de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán existir, dentro del Grupo CAF, procedimientos concretos de investigación de infracciones y otros incumplimientos aprobados en el marco de un modelo de Compliance adaptado a las exigencias legales locales en el país en que se desarrolle determinada actividad, en cuyo caso el presente procedimiento será de aplicación en todo lo que no contradiga la legislación aplicable y tendrá carácter supletorio.

## **9. SEGUIMIENTO, CONTROL, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Resultarán de aplicación para el presente Procedimiento *mutatis mutandis* las previsiones en estas materias incluidas en la Política del Sistema Interno de Información.

## **10. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

Este Procedimiento sustituye a cualquier otro anterior en materia de gestión del canal de denuncias y de las investigaciones internas, tras su aprobación por el Consejo de Administración de CAF, S.A. en su sesión de 5 de mayo de 2023, entrando en vigor a partir de esta fecha.

Fecha: 5 de mayo de 2023