



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE
INFORMACIÓN INTERNA DE SHUTTLE TRUCK,
S.L. y SHUTTLE TRUCK LOGÍSTICA, S.L.**



1.- INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente Política es establecer:

- 1.- Los principios generales aplicables a la implementación del Sistema Interno de Información de Shuttle Truck y a los distintos Canales Internos de Información que lo integran.
- 2.- Las garantías de protección que asisten a los Informantes que hacen uso del Sistema en las condiciones definidas en la Política.
- 3.- Implantar un sistema a través del cual se puedan denunciar los posibles incumplimientos del ordenamiento jurídico o de la normativa interna de conducta del Grupo que tengan cabida en el ámbito de aplicación de la presente Política.

Shuttle Truck dispone de un Canal Interno de Información, por medio del cual, los empleados y demás personas con un interés comercial o profesional legítimo, pueden informar sobre posibles incumplimientos del ordenamiento jurídico o de la normativa interna de conducta del Grupo que tengan cabida en el ámbito de aplicación de la presente Política.

Entre estos Canales Internos de Información destaca el Canal Ético o Canal de Denuncias, que constituye el cauce preferente de comunicación interna y que, además, complementa los cauces ordinarios de comunicación existentes en la Compañía, sus empleados y las terceras personas con las que mantiene una relación comercial o profesional.

Estos Canales Internos de Información y, en particular, el Canal Ético, quedan integrados en el Sistema Interno de Información de Shuttle Truck, debiendo regirse por los principios establecidos en la presente Política, así como también por los procedimientos de gestión de las informaciones recibidas, que pudieran establecerse para cada canal específico, en función de sus propias características y de los requerimientos legales propios de los mercados en los que el Grupo opera.

2.- DEFINICIONES

A los efectos de la presente Política se definen los siguientes términos:



- Canal Ético o Canal de Denuncias

Canal Interno de Información habilitado por Shuttle Truck como cauce para la presentación de Comunicaciones por parte de los Informantes, así como para la realización de consultas relativas al contenido y alcance de los Códigos de Conducta.

- Conflicto Interpersonal

Toda desavenencia que tenga lugar entre dos o más personas por razones distintas al desempeño de sus respectivas labores profesionales o el cumplimiento de sus obligaciones laborales y que no puedan ser calificadas como Infracciones u Otros Incumplimientos.

- Comité de Ética

Órgano colegiado dependiente del Consejo de Administración, cuyo Reglamento le atribuye, entre otras competencias, la labor de supervisión, interpretación y garantía del cumplimiento del Código de Conducta y de la presente Política.

- Comunicación

Información sobre Infracciones u Otros Incumplimientos, incluidas las sospechas razonables sobre las mismas, que se hayan producido o que muy probablemente puedan llegar a producirse y de las que el Informante haya tenido conocimiento en un contexto laboral, comercial o profesional.

- Directiva (EU) 2019/1937

Directiva (EU) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

- Informante

Cualquier empleado, administrador y accionista de cualquier sociedad de Shuttle Truck, así como cualquier persona que trabaje bajo su supervisión y dirección, que en un contexto laboral (tanto si la relación laboral aún no ha comenzado, como si ésta ya ha finalizado), comercial o profesional, haya tenido conocimiento de Infracciones o de otros Incumplimientos, así como también, cualquier otra persona que de conformidad con la ley aplicable a los mercados en los que Shuttle Truck opera, deba tener tal consideración.



- Infracciones

Tendrán la consideración de Infracciones los siguientes incumplimientos:

- Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del ordenamiento jurídico aplicable relativas a: la contratación pública; los servicios, productos y mercados financieros y la prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo; la seguridad y conformidad de los productos; la seguridad del transporte; la protección del medio ambiente; la protección frente a las radiaciones y la seguridad nuclear; la seguridad de los alimentos y el bienestar animal; la salud pública; la protección de los consumidores; y, a la protección de la privacidad y los datos personales; y a la seguridad de las redes y los sistemas de información.

- Otras vulneraciones del ordenamiento jurídico que, dentro del ámbito de la protección legal al Informante y de los Sistemas Internos de Información, puedan resultar de aplicación en el sector que Shuttle Truck opera.

- Otros Incumplimientos

Actos u omisiones constitutivas de incumplimientos de los Códigos de Conducta de Shuttle Truck, o de cualquier otra normativa interna de conducta dentro de las competencias del Comité de Ética, que reúnan las siguientes características:

(i) que no tengan la consideración de Infracciones;

(ii) que afecten a Shuttle; y

(iii) que hayan sido cometidos por empleados, fabricantes, proveedores o terceros con los que Shuttle mantenga una relación laboral, comercial o profesional directa.

- Persona Afectada

Persona física o jurídica a la que, por medio de una Comunicación, se le imputa la presunta comisión de una Infracción u Otros Incumplimientos.

- Represalia

Toda acción u omisión que, de forma directa o indirecta, suponga un trato desfavorable que sitúe a la persona que la sufre en desventaja particular con respecto a otra, en un contexto laboral o profesional, y que se derive del hecho de haberse realizado una Comunicación.



Entre ellas se incluyen, a título enunciativo: la suspensión de la relación laboral, el despido, la destitución o medidas equivalentes, la degradación o denegación de ascensos y el cambio de puesto de trabajo, el cambio de ubicación del lugar de trabajo, la reducción salarial o el cambio del horario de trabajo.

- Sistema Interno de Información de Shuttle Truck

Sistema Conjunto de Canales Internos de Información que, de conformidad con la legislación aplicable, la Compañía pone, o en el futuro pueda poner, a disposición de los Informantes, para que éstos puedan realizar Comunicaciones.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política se aplicará en Shuttle Truck, y vinculará a todo su personal, independientemente de la posición y función que desempeñe.

La presente Política resultará de aplicación al Sistema Interno de Información de Shuttle Truck, quedando excluidas de su ámbito de aplicación las cuestiones de índole puramente laboral y de gestión de los recursos humanos que no tengan el carácter de Infracciones o de Otros Incumplimientos.

Asimismo, la aplicación de esta Política es complementaria a otras normas internas de obligado cumplimiento, tales como la Política de Cumplimiento en materia de Protección de Datos Personales y Privacidad, la normativa interna aplicable en el ámbito de la prevención del acoso, y en el de la seguridad y salud laboral, así como cualesquiera otras que regulen cuestiones relacionadas con la información de la Compañía o con las materias incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Política.

4.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El desarrollo y la implementación de la presente Política, mediante la que se establecen los principios generales aplicables al Sistema Interno de Información de Shuttle Truck y los distintos Canales Internos de Información que lo integran, se realizará sobre la base de los siguientes principios:



1) Los canales integrados en el Sistema Interno de Información permitirán la recepción de Comunicaciones, siempre y cuando se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación definido en la presente Política.

2) El Sistema Interno de Información garantizará la confidencialidad de la identidad del Informante, de las Personas Afectadas y de cualquier otra persona mencionada en la Comunicación, así como la seguridad de sus datos personales, que deberán estar protegidos, restringiéndose el acceso a los mismos a las personas que deban intervenir en el proceso de investigación y resolución de los hechos comunicados.

3) Las Comunicaciones recibidas en el Sistema Interno de Información serán tratadas de manera efectiva.

4) El Canal Interno de Información permitirá la presentación y tramitación de comunicaciones anónimas.

5) La Persona o Personas Afectadas por la Comunicación tendrán derecho a ser informadas de las acciones u omisiones que se les atribuyen y a formular las alegaciones y aportar las pruebas que consideren oportunas, respetándose, en todo caso, el derecho al honor y a la presunción de inocencia. Sin perjuicio de lo anterior, este trámite de audiencia tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

6) Queda estrictamente prohibida la adopción de represalias contra cualquier Informante que, de buena fe, efectúe Comunicaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Política, así como también contra aquellas otras personas que puedan asistir al Informante durante la investigación, terceros relacionados con el mismo, así como contra las entidades propiedad del Informante o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o profesional.

Si el Responsable del Sistema Interno de Información considerase que algún Informante o alguna de las personas o empresas anteriormente mencionadas que, obrando de buena fe, ha sido objeto de alguna represalia, los autores o responsables de ésta serán investigados y, en su caso, les serán aplicadas las medidas disciplinarias correspondientes.



5.- RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Responsable del Sistema Interno de Información de Shuttle Truck es el Comité de Ética, órgano colegiado, dependiente de Órgano de Administración.

El Reglamento del Comité de Ética le atribuye, entre otras competencias, la labor de supervisión, interpretación y garantía del cumplimiento de los Códigos de Conducta y de la presente Política, (en lo sucesivo, también denominado el “Responsable del Sistema” o el “Responsable”).

El Comité de Ética deberá desarrollar sus funciones de forma independiente, imparcial y autónoma, y responderá de la gestión del Sistema y de la tramitación diligente de las Comunicaciones recibidas a través del Canal Ético y de los demás Canales Internos de Información que se integren en dicho Sistema.

6.- MEDIOS PARA REALIZAR LA COMUNICACIÓN

Sin perjuicio de cualquier otra vía de comunicación que se habilite de conformidad con la ley aplicable, se podrá hacer uso del Canal Ético/Canal de denuncias a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico a la dirección: canaldenuncias@shuttletruck.es
- Accediendo al Portal Corporativo, en el apartado “Información y Ayuda”
- Accediendo a la página web al objeto de visualizar los canales habilitados
- Correo ordinario a la dirección: Carretera Las Palmas-Telde, Km. 11, 35.200 Telde, a la atención del Comité Ético. A dichos buzones y al contenido de las Comunicaciones o Consultas, tendrán acceso directa y exclusivamente el Comité Ético.

7.- CONTENIDO DE LAS COMUNICACIONES

A fin de garantizar el rigor de la investigación y la confidencialidad en el tratamiento de las Comunicaciones y Consultas, éstas deberán contener, en la medida en que resulte procedente para la adecuada gestión de las mismas, las siguientes menciones:



- Datos identificativos del Informante, tales como nombre y apellidos, datos de contacto o lugar seguro a efectos de recibir notificaciones y, en su caso, datos de empleado (puesto o número de empleado), así como la vinculación del Informante con Shuttle Truck o con empresa de tercero que resulte afectada.

Lo anterior no resultará de aplicación a aquellas Comunicaciones o Consultas que se hayan realizado de forma anónima, que también serán admitidas en el Canal Ético, y en relación con las que se deberá respetar en todo momento la voluntad del Informante de permanecer en el anonimato.

- Datos identificativos de la Persona o Personas Afectadas por la Comunicación.

- Hecho o hechos en que consiste la Comunicación o Consulta, concretando en la medida de lo posible la vulneración de la normativa que se aprecie.

- Documentación soporte de la Infracción u Otro Incumplimiento, siempre que sea posible.

Los Informantes solo deberán proporcionar aquella información específica y objetiva que sea necesaria para determinar si el objeto de su Comunicación o Consulta se encuentra dentro del alcance descrito.

Asimismo, deberán evitar, salvo que sea indispensable, facilitar datos personales que revelen el origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, así como datos biométricos, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual u orientación sexual del Informante, de la Persona Afectada o de cualesquiera otras personas físicas.

8.- TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y CONSULTAS

1. Recepción y admisión de las Comunicaciones y Consultas

Las Comunicaciones y Consultas realizadas a través del Canal de Denuncias serán recibidas por el Comité Ético, quién comunicará al Informante, en el plazo máximo de 7 días desde que tenga conocimiento de su recepción, el acuse de recibo de las mismas, salvo que dicho acuse de recibo pueda poner en peligro la confidencialidad de la Comunicación o Consulta.



A continuación, el Comité Ético comprobará, en primer lugar, si la Comunicación o Consulta recae dentro del ámbito de aplicación del Canal, en cuyo caso abrirá el correspondiente expediente y llevará a cabo la investigación de los hechos o el análisis de la Consulta.

En otro caso, si la Comunicación o Consulta no entra dentro del ámbito de aplicación del Canal de Denuncias, carece de toda verosimilitud o fundamento y/o no contiene información nueva y significativa sobre Comunicaciones previamente resueltas por el Comité Ético, se ordenará su archivo inmediato, de lo que se dará traslado al Informante y procederá a la eliminación de los datos personales contenidos en la misma.

La tramitación del expediente será llevada a cabo en un plazo no superior a 3 meses desde el acuse de recibo de la Comunicación o, si no se hubiese producido dicho acuse de recibo, desde el vencimiento del plazo de 7 días desde la recepción de la Comunicación, salvo cuando dicho plazo resulte insuficiente para llevar a cabo una adecuada investigación de los hechos, en cuyo caso podrá ampliarse hasta un máximo de otros 3 meses adicionales.

2. Apertura de Expediente

Si, tras el análisis de los hechos contenidos en la Comunicación, el Comité Ético considera que concurren en el caso indicios razonables de la existencia de Infracciones u Otros Incumplimientos, acordará la apertura de expediente y el inicio de la correspondiente investigación interna, pudiendo, para ello, recabar el apoyo o asesoramiento de otros departamentos o áreas de la Compañía, en función de la naturaleza del asunto y cuando resulte procedente para el esclarecimiento de los hechos. Se podrá mantener la comunicación con el Informante, al que podrá solicitársele información adicional cuando resulte necesario.

Paralelamente a la apertura del expediente y a la incoación de la investigación, el Comité Ético podrá adoptar las medidas adicionales urgentes que considere necesarias a fin de evitar poner en riesgo el desarrollo de la investigación o que sean precisas para proteger al Informante.

Para poder llevar a cabo dichas medidas, el Comité Ético se apoyará en los departamentos o áreas funcionales que correspondan.



3. Investigación interna de la Comunicación

En el desarrollo de la investigación interna, el Comité Ético podrá recabar la información y documentación que considere oportuna de cualesquiera departamentos, áreas o sociedades del Grupo u otros terceros, atendiendo en cada caso a la relevancia y naturaleza de los hechos comunicados.

Asimismo, se podrán practicar cuantas investigaciones se estimen necesarias a la luz de cada caso concreto, a fin de determinar la certeza de los hechos o indicios comunicados.

El Comité Ético dará respuesta a las Comunicaciones y Consultas realizadas y respetará, en todo momento, los plazos y requerimientos específicos de investigación que, en su caso, resulten de aplicación, de acuerdo con las normativas locales de cada uno de los mercados en los que opera la Compañía.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que, dada la naturaleza, gravedad, complejidad o partes implicadas en los hechos, resulte aconsejable para una adecuada resolución de la Comunicación, el Comité Ético podrá solicitar la colaboración de asesores externos para llevar a cabo la instrucción de la investigación.

El Comité Ético se reserva expresamente el derecho de adoptar las medidas de vigilancia y control necesarias sobre las herramientas y medios informáticos que la Compañía pone a disposición de sus empleados, incluyendo el contenido de las comunicaciones y dispositivos, respetando, en todo caso, la legislación vigente sobre la materia y garantizando el principio de proporcionalidad y la dignidad del empleado.

4. Información y trámite de audiencia

La/s persona/s cuyas conductas hubieran sido identificadas como presuntamente irregulares en la Comunicación, serán informadas por el Comité Ético de esta circunstancia y del tratamiento de sus datos, tan pronto como el estado de tramitación del expediente lo permita y, en cualquier caso, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la Comunicación, siempre que ello no obstaculice la correcta investigación de los hechos comunicados. El citado plazo podrá ser ampliado de manera motivada cuando se aprecien razones que así lo aconsejen.



Además, a través del trámite de audiencia, el Comité Ético garantizará el derecho de la Persona Afectada a plantear los argumentos, alegaciones y pruebas que a su derecho convengan.

5. Conclusiones y resolución de la investigación

Una vez concluida la fase de investigación, el Comité Ético emitirá una resolución cuyas conclusiones, podrán comprender, según corresponda:

- La declaración de la existencia del incumplimiento, en cuyo caso podrá adoptar, entre otras, las siguientes medidas:
 - La corrección inmediata del incumplimiento y la adopción de las medidas de reparación del derecho vulnerado y de prevención de futuros incumplimientos que, en su caso, correspondan.
 - Las medidas disciplinarias, que podrán ir desde el simple apercibimiento o amonestación, hasta el despido.
 - El traslado de la resolución al departamento competente para que proceda a la adopción, y en todo caso aplicación, de las medidas de remediación que, en su caso, resulten necesarias, de las que se dará oportuna cuenta al Comité Ético.
- El archivo del caso, en el supuesto de que se concluya que no ha existido incumplimiento alguno.

Como garantía del procedimiento, únicamente comunicará el contenido de la resolución y el tipo de medidas que, en su caso, se establezcan, al responsable del departamento o área correspondiente, a los Informantes y a las Personas Afectadas, y cuando proceda la adopción de medidas disciplinarias, al departamento de Personas, para la planificación y ejecución de las misma

9.- CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

El Comité Ético mantendrá un registro actualizado de todas las Comunicaciones y Consultas recibidas a través del Canal de Denuncias, así como, en su caso, de las investigaciones internas llevadas a cabo y de las medidas adoptadas, durante los plazos



que, de acuerdo con la normativa aplicable, se encuentren legalmente permitidos en cada caso.

Los datos personales relativos a dichas informaciones e investigaciones sólo se conservarán durante el período que sea necesario, que en ningún caso podrá ser superior a 10 años, salvo cuando para el adecuado ejercicio del derecho a la defensa pueda ser necesario el mantenimiento de los datos por un plazo superior.

El citado registro, así como los tratamientos realizados por los intervinientes en la tramitación de las Comunicaciones recibidas a través del Canal de Denuncias, cumplirá con las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad de los datos personales adecuado al riesgo y, en su caso, aquellas previstas por la normativa sobre protección de datos que resulte de aplicación.

Por lo que se refiere a la información comprendida bajo el registro, la misma se mantendrá actualizada en todo momento e incluirá, al menos, los siguientes datos:

- Fecha de recepción de la Comunicación.
- Medio a través del cual se ha recibido la Comunicación.
- Datos del Informante y de la Persona Afectada, salvo cuando la Comunicación se realice de forma anónima.
- Resumen de la naturaleza de la Comunicación o Consulta y de los hechos sobre los que se aprecie un incumplimiento.
- Fechas de información a la Persona Afectada y al Informante, salvo que la Comunicación se haya realizado de forma anónima.
- Documentación utilizada en la investigación de la Comunicación.
- Estado de la investigación.

Los datos de carácter personal obtenidos en el marco de la investigación interna serán suprimidos cuando dejen de ser necesarios y pertinentes y, en todo caso, en el plazo máximo de tres meses desde que se registre la Comunicación, salvo que la investigación siga en curso o en los casos en los que la finalidad sea evidenciar el funcionamiento del Sistema, en cuyo caso se mantendrán anonimizados.

Los datos personales relativos a Comunicaciones que no tengan cabida en el ámbito de aplicación del Canal de Denuncias, o incluidos en Comunicaciones respecto de las que se concluya que la información presentada no es veraz, o que no sean necesarios para el desarrollo de la investigación y/o no sean objeto de investigación, se suprimirán sin demora o serán anonimizados, con excepción de su puesta a disposición de las Administraciones Públicas u Órganos Jurisdiccionales, en caso de que pudieran ser



necesarios para la atención de posibles responsabilidades durante los periodos de prescripción correspondientes.

Tras ello, se procederá a la supresión física de los datos.

10.- CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El Canal de Denuncias es el cauce preferente para informar sobre las Comunicaciones que pudieran quedar incluidas en el ámbito de aplicación del presente Procedimiento. No obstante, deberá informarse a las personas indicadas en el Procedimiento del Canal Ético que podrán hacer uso, asimismo, de los canales de denuncia externos designados por las autoridades competentes en cada caso y de conformidad con su normativa aplicable, incluyendo, cuando corresponda, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, para informar sobre acciones u omisiones susceptibles de ser incluidas en el ámbito material de dicha Directiva y/o de sus respectivas normas locales.

Asimismo, cuando resulte preceptivo de conformidad con la legislación aplicable a los hechos objeto de Comunicación, en aquellos casos en los que, a juicio razonable del Comité Ético, los hechos comunicados pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o afectar a intereses financieros, la Compañía deberá poner dicha información en conocimiento de las autoridades competentes.

11.- DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACCIONES FORMATIVAS

El presente Procedimiento estará disponible en el Portal Corporativo para todo el personal del Grupo, así como también, en la página de inicio de la web corporativa, para todos los grupos de interés de Shuttle Truck.

Asimismo, el presente Procedimiento será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica.



12.- ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento será revisado y actualizado cuando resulte procedente, a propuesta del Comité de Ética, con el fin de adaptarlo a los desarrollos normativos que puedan aprobarse y le resulten de aplicación, a las mejores prácticas en la materia, así como a los cambios que puedan surgir en el modelo de negocio de Inditex o en el contexto donde opere el Grupo, garantizando en todo caso su efectiva implantación.

13.- COMUNICACIÓN RELATIVAS A INFRACCIONES RECIBIDAS POR VÍAS O CANALES NO INTEGRADOS EN EL SII

Toda persona de Shuttle Truck que reciba una Comunicación relativa a una Infracción a través de cauce o canal no integrado en el Sistema Interno de Información (tales como, entre otros, los canales de atención al cliente o los canales destinados a proporcionar información general de la Sociedad), así como también cuando la persona que reciba la Comunicación relativa a una Infracción, no sea responsable de su tratamiento, deberá remitir dicha Comunicación, con carácter inmediato, al Responsable del Sistema Interno de Información a través del Canal Interno de Información que corresponda dentro de dicho Sistema, absteniéndose de compartir esta información con terceras personas que no tengan encomendada la gestión de la citada Comunicación.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior tendrá la consideración de infracción muy grave de la presente Política, pudiendo ser objeto de las medidas disciplinarias correspondientes. Se promoverán las acciones necesarias para que las personas susceptibles de recibir Comunicaciones relativas a Infracciones por canales o vías distintas a las integradas en el Sistema Interno de Información reciban la formación específica precisa para el correcto entendimiento y aplicación de esta Política.

14.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de informar a la Compañía sobre las posibles Infracciones u Otros Incumplimientos, así como de otorgar la debida protección al Informante, en los términos establecidos en la presente Política, se extiende a todos los niveles organizativos y funcionales de Shuttle Truck, cada uno en la medida en que le corresponda, tal y como se detalla a continuación:

(i) Responsabilidades del personal del Shuttle Truck: todo el personal deberá conocer, asumir y cumplir la presente Política, así como los Procedimientos que se aprueben en desarrollo de la misma, debiendo comunicar con carácter de urgencia, a través de los Canales Internos de Información habilitados por la Compañía, toda información relativa a posibles Infracciones.

(ii) Responsabilidades del Comité Ético: como responsable del Sistema Interno de Información, deberá cumplir estrictamente con la presente Política en la gestión y tramitación de las Comunicaciones recibidas por el Sistema, así como también asegurar que los principios y garantías establecidas en la misma se apliquen de manera efectiva y consistente en todo el Grupo.

Entre otras funciones, deberá supervisar y coordinar la creación y gestión de los distintos Canales Internos de Información que, de conformidad con lo establecido en la presente Política, se integren en el Sistema Interno de Información de la empresa.

(iii) Responsabilidades de las personas que colaboren en la gestión y tramitación de Comunicaciones recibidas a través de cualquiera de los Canales Internos de Información: las personas que por razón de las funciones que tengan atribuidas en la Compañía deban prestar apoyo al Responsable del Sistema en la tramitación o investigación de Comunicaciones, deberán tratar las mismas de acuerdo a los principios establecidos en la presente Política, en lo que les resulte de aplicación, así como también, de conformidad con el Procedimiento del Canal Interno de Información de que se trate, sin perjuicio del estricto cumplimiento de la legislación aplicable y de la restante normativa interna del Grupo que resulte de aplicación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 03 de junio de 2024



Fdo. Mónica Díaz León
Administradora Solidaria



Fdo. Óscar Cristo Díaz Reyes
Administrador Solidario