

ANEXO I - ORGANIGRAMA DE CUMPLIMIENTO Y FUNCIONES DEL COMPLIANCE OFFICER

1. MARCO ORGANIZATIVO DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO

El Sistema de Cumplimiento Normativo y Ético de NEXUS GREEN ENERGY, S.L. se configura como una estructura corporativa transversal, independiente y autónoma, integrada en la cultura de gobierno de la compañía.

Su objetivo es **prevenir, detectar, gestionar y responder** ante cualquier riesgo de incumplimiento legal, ético o reputacional que pudiera afectar a la organización, sus empleados, socios, proveedores o grupos de interés.

La estructura de cumplimiento forma parte esencial del **Modelo de Gobierno Corporativo y Prevención Penal** de la compañía y se articula bajo los principios de:

- **Independencia funcional y jerárquica.**
- **Acceso directo al Consejo de Administración.**
- **Confidencialidad y protección del informante.**
- **Responsabilidad compartida y rendición de cuentas.**
- **Trazabilidad documental y mejora continua.**

El modelo de compliance de NEXUS GREEN ENERGY se inspira en las normas internacionales:

- UNE 19601:2017 - Sistemas de Compliance Penal.
- ISO 37301:2021 - Sistemas de Gestión de Cumplimiento.
- ISO 37001:2016 - Antisoborno.
- ISO 37002:2021 - Canal de Denuncias.
- Directiva (UE) 2022/2464 (CSRD) y Ley 2/2023 de protección de informantes.

2. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO DE NEXUS GREEN ENERGY

El organigrama de cumplimiento se estructura en **tres niveles jerárquico-funcionales**, asegurando independencia, eficacia y rendición de cuentas.





2.1. Consejo de Administración

- Aprueba el Código Ético, el Modelo de Prevención Penal y el Plan Anual de Cumplimiento.
- Nombra y destituye al Compliance Officer garantizando su independencia.
- Supervisa las políticas de cumplimiento, sostenibilidad y gobierno corporativo.
- Recibe informes periódicos sobre los riesgos de cumplimiento y las medidas correctoras aplicadas.
- Asegura la integración del compliance en la estrategia empresarial y ESG.

2.2. Comisión de Ética y Cumplimiento

- Órgano colegiado de supervisión y decisión en materia de ética, conducta y prevención penal.
- Compuesta por: Dirección General, Dirección Jurídica, Auditoría Interna, RRHH, y el Compliance Officer (que actúa como secretario técnico).
- Se reúne trimestralmente y de forma extraordinaria ante incidentes graves.
- Evalúa denuncias, aprueba investigaciones internas y valida sanciones o medidas correctoras.
- Elabora el Informe Anual de Cumplimiento y Ética Corporativa, remitido al Consejo.

2.3. Compliance Officer (Responsable de Cumplimiento)

Figura clave del sistema. Actúa como **garante de la legalidad, integridad y transparencia** en la gestión corporativa.

El Compliance Officer reporta directamente al **Consejo de Administración** y goza de **plena autonomía técnica y funcional**, sin subordinación jerárquica a ningún departamento operativo.

Su misión es **implantar, coordinar y supervisar** el Sistema de Cumplimiento y velar por su eficacia y mejora continua.

3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMPLIANCE OFFICER

3.1. Gobierno y Supervisión

- Desarrollar, implementar y actualizar el **Sistema de Gestión de Compliance y Prevención Penal**.



- Velar por el cumplimiento de las **normas legales, reglamentarias, contractuales y éticas**.
- Supervisar la ejecución del **Plan Anual de Cumplimiento** aprobado por el Consejo.
- Garantizar la coordinación con las áreas de auditoría, riesgos, legal y recursos humanos.
- Reportar directamente al Consejo y a la Comisión de Ética cualquier incidente grave o infracción.
- Mantener comunicación permanente con organismos supervisores (CNMC, MITECO, SEPBLAC, CNMV, OECC, etc.).

3.2. Prevención Penal y Riesgos de Cumplimiento

- Identificar, evaluar y actualizar el **Mapa de Riesgos Penales y de Compliance**.
- Diseñar e implantar **controles preventivos** para mitigar riesgos de fraude, corrupción, competencia desleal, blanqueo de capitales, medioambientales, etc.
- Supervisar la correcta aplicación del **Manual de Prevención Penal**.
- Colaborar con la **Junta de Respuesta ante Delitos** en la investigación de hechos potencialmente delictivos.
- Asegurar la preservación de la evidencia y la documentación conforme a cadena de custodia.

3.3. Canal Ético y Protección del Informante

- Administrar el **Canal Ético** y de Denuncias Internas (info@nexusgreenenergy.com).
- Garantizar la **confidencialidad, protección y anonimato** de los informantes conforme a la **Ley 2/2023**.
- Coordinar la investigación de denuncias con la Comisión de Ética, garantizando independencia e imparcialidad.
- Elaborar informes de resultados y seguimiento de medidas correctoras.
- Promover una cultura de confianza y “**tolerancia cero a las represalias**.”

3.4. Formación, Cultura y Comunicación Ética

- Diseñar e impartir **programas de formación obligatoria** en ética, compliance, prevención penal, protección de datos, ciberseguridad y sostenibilidad.
- Mantener actualizado el **Manual de Cumplimiento y Buenas Prácticas**.
- Comunicar periódicamente a todos los empleados las actualizaciones normativas y buenas prácticas internacionales.
- Promover la cultura del **cumplimiento proactivo**, integrándola en las evaluaciones de desempeño y liderazgo.



3.5. Control Interno, Auditoría y Mejora Continua

- Supervisar la correcta implementación de controles internos en todas las áreas operativas.
- Coordinar auditorías internas y externas de compliance, incluyendo las auditorías ISO 37301 / UNE 19601 / 37001.
- Analizar indicadores de desempeño del sistema (KPI's de cumplimiento).
- Elaborar el **Informe Anual de Cumplimiento y Revisión del Sistema**.
- Proponer mejoras estructurales o procedimentales al Consejo.

3.6. Relaciones con Autoridades y Reguladores

- Ser el **interlocutor oficial** de NEXUS GREEN ENERGY ante organismos de supervisión (CNMC, MITECO, SEPBLAC, Agencia Española de Protección de Datos, etc.).
- Atender requerimientos, inspecciones o consultas regulatorias.
- Coordinar respuestas a auditorías o procesos judiciales relacionados con cumplimiento normativo.
- Asegurar el **principio de cooperación leal y veracidad informativa** en todas las comunicaciones institucionales.

3.7. Documentación, Archivo y Evidencia de Cumplimiento

- Mantener actualizada toda la documentación del sistema de compliance: políticas, protocolos, actas, registros de denuncias, controles y evidencias.
- Garantizar la trazabilidad documental para demostrar **eficacia ex ante y ex post** ante cualquier revisión judicial o administrativa.
- Custodiar los registros conforme a la legislación sobre protección de datos y conservación de evidencias.

4. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS

El Compliance Officer ejercerá también las siguientes funciones de carácter estratégico:

- **Asesoramiento preventivo** al Consejo de Administración, directivos y empleados.
- **Coordinación transversal** con las unidades de ESG, Legal y Auditoría Interna.
- **Participación en la revisión de contratos, licitaciones y proyectos internacionales**, asegurando su alineación ética y normativa.
- **Gestión de crisis reputacionales o incidentes de compliance**.
- **Vigilancia tecnológica y normativa**, anticipando cambios regulatorios relevantes (ETS, CBAM, CAE, PBC-FT, NIS2, etc.).



5. INDEPENDENCIA, RECURSOS Y RESPONSABILIDAD

- El Compliance Officer dispone de **autonomía funcional, acceso directo al Consejo y recursos suficientes** para el ejercicio de sus funciones.
- Cualquier intento de interferencia o presión en su labor será considerado **falta grave o riesgo de compliance**.
- Goza de **protección laboral y reputacional**, conforme a la Ley 2/2023.
- Está obligado a mantener **secreto profesional** respecto de la información a la que acceda.
- Responderá ante el Consejo en caso de dolo o negligencia grave en el desempeño de sus funciones.

“La independencia del Compliance Officer no es un privilegio: es la garantía de la integridad de la empresa.”

6. RELACIÓN JERÁRQUICA Y DE REPORTE

| Órgano / Unidad | Relación con el Compliance Officer | Periodicidad / Tipo de Reporte |
|----------------------------------|---|--------------------------------|
| Consejo de Administración | Reporte directo, informe anual de cumplimiento y comunicación inmediata de incidentes graves. | Trimestral / Urgente |
| Comisión de Ética y Cumplimiento | Coordinación operativa, investigación de denuncias y revisión de políticas. | Mensual / A demanda |
| Dirección General | Coordinación estratégica y supervisión de acciones correctoras. | Trimestral |
| Auditoría Interna | Colaboración en controles, revisiones y auditorías de cumplimiento. | Continua |
| Recursos Humanos y Legal | Integración del compliance en políticas laborales, disciplinarias y contractuales. | Continua |
| Departamentos Operativos | Implementación práctica de controles y reporting de riesgos. | Continua |

7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y REVISIÓN

- El rendimiento del Compliance Officer será evaluado anualmente por el **Consejo de Administración**, con base en indicadores objetivos (KPI) de eficacia, número de incidencias resueltas, grado de cumplimiento y mejora del sistema.



- Se realizará una **revisión externa independiente** del sistema de compliance cada **3 años**, conforme a la UNE 19601.
- Los resultados serán incluidos en el **Informe Anual de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad**.

8. SUSTITUCIÓN Y DELEGACIÓN

8.1. Principio General

En caso de **ausencia temporal, vacante, impedimento o conflicto de interés** del **Compliance Officer**, sus funciones podrán ser asumidas por un **Responsable Adjunto de Cumplimiento (Deputy Compliance Officer)** o, en su defecto, por una persona designada expresamente por el **Consejo de Administración**, que garantizará la continuidad, independencia y operatividad del **Sistema de Cumplimiento Normativo**.

Dicha sustitución tiene como finalidad asegurar la **no interrupción del sistema de vigilancia y control** y preservar la trazabilidad, confidencialidad y eficacia de las actuaciones de cumplimiento, evitando cualquier vacío jerárquico o funcional.

8.2. Designación del Responsable Adjunto de Cumplimiento

La designación del **Responsable Adjunto** será competencia exclusiva del **Consejo de Administración** o de la **Comisión de Ética y Cumplimiento**, previa evaluación de su idoneidad, experiencia y ausencia de conflictos de interés.

El nombramiento se formalizará mediante **acuerdo escrito**, que incluirá:

- **El alcance de las funciones delegadas.**
- **La duración prevista de la delegación.**
- **La responsabilidad residual** del **Compliance Officer** titular.
- **Las condiciones de reporte y control** durante el período de sustitución.

En ningún caso la delegación podrá interpretarse como **cesión permanente** de funciones ni como **renuncia de responsabilidad** por parte del titular del cargo, que mantendrá la obligación de supervisar y validar las actuaciones del delegado una vez reincorporado.

8.3. Delegación Formal y Alcance

Toda delegación deberá realizarse por **escrito**, de forma **motivada, razonada y limitada en el tiempo**, especificando:



- a) **Motivo de la delegación:** ausencia, enfermedad, conflicto de interés, sobrecarga funcional, licencia, incompatibilidad u otras causas justificadas.
- b) **Duración temporal máxima,** no superior a seis meses salvo prórroga expresa del Consejo.
- c) **Funciones concretas objeto de delegación,** indicando los ámbitos excluidos.
- d) **Obligación de rendición de cuentas,** mediante informes de seguimiento dirigidos al Consejo y a la Comisión de Ética.
- e) **Compromiso de confidencialidad y cumplimiento** del delegado en igualdad de condiciones que el titular.

El Responsable Adjunto de Cumplimiento deberá firmar una **declaración de aceptación y responsabilidad**, en la que se comprometa al estricto cumplimiento de las normas internas y de la legislación vigente.

8.4. Supervisión y Control del Proceso de Delegación

Durante el período de sustitución:

- El **Consejo de Administración** supervisará directamente las actuaciones del delegado.
- La **Comisión de Ética y Cumplimiento** ejercerá funciones de control adicional y garantizará que las decisiones adoptadas mantengan la trazabilidad y coherencia con el modelo corporativo.
- Cualquier **decisión de especial relevancia** (por ejemplo, cierre de investigaciones, comunicación a autoridades o imposición de medidas disciplinarias graves) deberá ser ratificada por el Consejo o la Comisión antes de su ejecución.

Toda la documentación derivada del proceso de sustitución quedará archivada en el **Registro de Actuaciones del Sistema de Cumplimiento**, de conformidad con la norma UNE 19601:2017 y las políticas internas de documentación.

8.5. Supuestos Especiales

a) Conflicto de Interés:

Si el Compliance Officer titular o el delegado se encontraran en una situación que pudiera comprometer su imparcialidad (por ejemplo, una investigación que afecte a la Dirección o a su propia área), la delegación será inmediata y obligatoria, recayendo la gestión temporal en un miembro independiente del Consejo o un consultor externo especializado.

b) Vacante Definitiva:



En caso de renuncia, cese o vacante definitiva, el Consejo procederá a **nombrar un nuevo Compliance Officer** en un plazo máximo de **60 días naturales**, pudiendo encomendar provisionalmente las funciones a un delegado con plenas facultades.

c) Delegación Parcial por Materia:

Podrá autorizarse la delegación parcial de funciones (por ejemplo, en materia de **protección de datos, canal ético, prevención penal o sostenibilidad ESG**) a responsables técnicos de dichas áreas, siempre bajo la supervisión general del Compliance Officer.

8.6. Responsabilidad del Compliance Officer Titular

La delegación no exime al Compliance Officer titular de su **responsabilidad última** ante el Consejo y las autoridades competentes.

Su deber de **diligencia, supervisión y validación posterior** subsiste durante todo el proceso y una vez reincorporado, debiendo revisar las actuaciones realizadas por el delegado.

El principio rector es claro:

“La responsabilidad puede delegarse en la ejecución, pero nunca en la rendición de cuentas.”

8.7. Reintegración y Cierre de Delegación

Finalizado el período de sustitución, el **Compliance Officer titular** deberá:

- Revisar las actuaciones realizadas por el delegado.
- Validar los informes de gestión y las resoluciones adoptadas.
- Incorporar las evidencias y documentación al sistema de archivo de cumplimiento.
- Emitir un **informe de cierre de delegación**, dejando constancia de que no se han producido desviaciones ni irregularidades.

Dicho informe será comunicado al **Consejo de Administración** y archivado en el **Registro de Cumplimiento Interno**.

8.8. Garantías Institucionales

NEXUS GREEN ENERGY garantiza que todo proceso de sustitución o delegación:



- Se rige por los principios de **independencia, transparencia, temporalidad y proporcionalidad**.
- No afectará la integridad ni la continuidad del sistema de compliance.
- Será documentado y auditabile ante terceros.
- Mantendrá la **confidencialidad y protección de datos** en todo momento.

Asimismo, el delegado estará sujeto al mismo régimen de confidencialidad, incompatibilidades, deber de información y código ético que el titular.

8.9. Registro Documental y Auditoría

Todas las actuaciones relacionadas con la sustitución o delegación del Compliance Officer serán registradas en un expediente específico dentro del **Sistema de Gestión de Cumplimiento**, incluyendo:

- Acuerdo de delegación firmado.
- Declaración de aceptación del delegado.
- Informes de seguimiento.
- Informe de cierre y validación.
- Acta de supervisión del Consejo.

Estos documentos formarán parte del **dossier de auditoría UNE 19601/ISO 37301**, garantizando evidencia verificable ante cualquier requerimiento judicial o administrativo.

Conclusión:

La sustitución o delegación del Compliance Officer en NEXUS GREEN ENERGY no supone una interrupción del sistema, sino una **continuidad garantizada del principio de integridad corporativa**, bajo control, supervisión y trazabilidad completa.

La delegación es temporal; la responsabilidad, permanente.

9. DECLARACIÓN FINAL

El **Compliance Officer** de NEXUS GREEN ENERGY, S.L. actúa como garante último de la **integridad corporativa y del cumplimiento activo de la ley y los valores éticos** de la empresa.

Su función trasciende la vigilancia: es **una pieza estratégica en la cultura de sostenibilidad, transparencia y confianza** que define la identidad de la organización.



“El cumplimiento no es una barrera: es el lenguaje común entre la ética y la excelencia empresarial.”

ACTA DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL COMPLIANCE OFFICER NEXUS GREEN ENERGY, S.L.

I. DATOS DE LA SOCIEDAD

Razón social: NEXUS GREEN ENERGY, S.L.

N.I.F.: B23926678

Domicilio social: C/ Poeta Joan Maragall 47, Planta 1^a, Oficina 105, 28020 Madrid (España)

Consejo de Administración: En sesión celebrada en fecha 15 / 10 / 2025

Presidente: Doña Victoria Carlota Benítez Morientes

Secretario: Doña Virginia benitez Ballesteros

II. ANTECEDENTES

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el **Código Ético y de Conducta**, el **Manual de Cumplimiento Normativo**, y la **Norma UNE 19601:2017**, que establece la obligación de asegurar la continuidad funcional del Sistema de Cumplimiento, se acuerda proceder a la **delegación temporal de funciones del Compliance Officer** de NEXUS GREEN ENERGY, S.L.

Dicha delegación se motiva por el siguiente motivo:

- Ausencia temporal Vacaciones Baja médica Conflicto de interés
 Vacante Otra (especificar): _____

III. Designación del Responsable Adjunto de Cumplimiento

El Consejo de Administración acuerda **designar como Responsable Adjunto de Cumplimiento (Deputy Compliance Officer)** a:

Nombre y apellidos: _____
D.N.I.: _____



Cargo en la empresa: _____

Área funcional: _____

quién asume las funciones delegadas del **Compliance Officer titular**, conforme al presente acuerdo.

IV. ALCANCE DE LA DELEGACIÓN

La presente delegación comprenderá las siguientes funciones específicas:

1. Gestión operativa del Sistema de Cumplimiento, conforme a las normas UNE 19601 e ISO 37301.
2. Supervisión del Canal Ético y de Denuncias, garantizando la confidencialidad y protección del informante.
3. Seguimiento de controles preventivos y matriz de riesgos penales.
4. Coordinación de auditorías internas y externas de compliance.
5. Comunicación de incidentes relevantes al Consejo de Administración y a la Comisión de Ética y Cumplimiento.
6. Adopción de medidas urgentes de prevención o contención ante potenciales incumplimientos.

Quedan **excluidas** las siguientes funciones, que solo podrá ejercer el titular o el Consejo:

- Modificación sustancial del Modelo de Prevención Penal.
- Aprobación o cierre de investigaciones internas de especial gravedad.
- Comunicación oficial con autoridades o juzgados, salvo urgencia debidamente motivada.

V. DURACIÓN Y CONDICIONES

La delegación será **temporal y limitada en el tiempo**, con efectos desde el ____ / ____ / 20____ hasta el ____ / ____ / 20____, salvo prórroga expresa aprobada por el Consejo.

Durante dicho período:

- El delegado actuará con **plena autonomía técnica**, reportando directamente al **Consejo de Administración**.
- Todas sus actuaciones estarán sujetas a **rendición de cuentas**, mediante informes quincenales o cuando el Consejo lo solicite.
- El titular conservará la **responsabilidad última de supervisión y validación posterior** de las decisiones adoptadas.



VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO

El **Responsable Adjunto de Cumplimiento** se compromete expresamente a:

1. Ejercer sus funciones con **independencia, imparcialidad y confidencialidad**.
2. **Cumplir el Código Ético, el Manual de Cumplimiento y la normativa vigente**.
3. Guardar **secreto profesional** respecto de toda información a la que tenga acceso.
4. Evitar **cualquier conflicto de interés** y comunicarlo de inmediato si surgiera.
5. **No delegar a terceros** las funciones asumidas salvo autorización escrita del Consejo.

El delegado reconoce que las responsabilidades derivadas de dolo, negligencia grave o incumplimiento de sus deberes **podrán dar lugar a acciones disciplinarias o legales** conforme a la normativa aplicable.

VII. SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN

El **Consejo de Administración** y la **Comisión de Ética y Cumplimiento** supervisarán las actuaciones del delegado durante todo el período de vigencia. A la finalización del mandato, el delegado deberá presentar un **Informe Final de Gestión**, que será validado por el **Compliance Officer titular** y archivado en el **Registro de Cumplimiento Interno**.

VIII. REINCORPORACIÓN DEL TITULAR

A la finalización de la delegación, el **Compliance Officer titular**:

- Revisará las actuaciones realizadas por el delegado.
- Emitirá un **informe de conformidad o de observaciones**.
- Propondrá, en su caso, medidas correctoras o de mejora.
- Dejará constancia de la correcta finalización mediante **Acta de Cierre de Delegación**.

IX. FIRMA Y ACEPTACIÓN

En prueba de conformidad, las partes firman el presente documento por duplicado, en Madrid, a ____ de _____ de 20____.



Por el Consejo de Administración

NEXUS GREEN ENERGY, S.L.

Firma:

Nombre:

Cargo:

DNI:

Compliance Officer Titular

Firma:

Nombre:

DNI:

Responsable Adjunto de Cumplimiento (Delegado)

Firma:

Nombre:

DNI:

X. ARCHIVO Y EVIDENCIA

Este documento se incorpora al **Expediente de Cumplimiento Nº _____**, quedando archivado en el **Registro de Delegaciones y Sustituciones** de NEXUS GREEN ENERGY, S.L., bajo custodia del Compliance Officer titular.

Se conservará durante un mínimo de **cinco (5) años**, conforme al artículo 24 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la norma **UNE 19601:2017**.

“Delegar es asegurar la continuidad del cumplimiento, no eludir la responsabilidad.”

Le saluda atentamente,

En Madrid a 15 de octubre de 2025

La Junta de Socios de Nexus Green Energy, S.L.