



Mota Engil Perú S.A. (MEP), realiza todas sus actividades empresariales basada en una **cultura** de ética e **integridad**, **prevalciendo nuestros valores, objetivos y estrategias en cualquier situación**. En ese sentido, nuestra política contempla el cumplimiento de la legislación peruana **aplicable, así como prevenir y gestionar los riesgos de Corrupción, Soborno, Lavado de Activos, Terrorismo, Delitos Aduaneros, Delitos Tributarios, Delitos contra el Patrimonio Cultural, Prácticas Anticompetitivas entre otros delitos vinculados al Sistema de Cumplimiento (en adelante “riesgos de cumplimiento”)**.

MEP prohíbe estrictamente todo acto **ilegal relacionado a los riesgos de cumplimiento**, de forma directa o indirecta a través de un tercero, ya sea en relación con un funcionario público o una persona natural, así como participar en situaciones que puedan devenir en actos **relacionados a los riesgos de cumplimiento**.

Con la finalidad de prevenir, detectar y responder, de manera oportuna, ante actos relacionados a conductas ilegales **relacionadas a los riesgos de cumplimiento**, asumimos los siguientes compromisos:

- Combatir toda conducta ilegal mediante el establecimiento de principios y objetivos que guíen el comportamiento de todos nuestros colaboradores y socios de negocio, **así como cumplir con las obligaciones de cumplimiento establecidas por MEP**.
- Desarrollar y mejorar continuamente nuestro Sistema de Cumplimiento, para cumplir con la legislación nacional y los requisitos de la ISO 37001 **y de la ISO 37301**, proporcionando los recursos necesarios para su revisión y cumplimiento.
- Designar un Responsable del Sistema de Cumplimiento, con independencia, autoridad **y acceso a la Alta Dirección**, encargado de supervisar su funcionamiento, así como, de asesorar, orientar y dar apoyo en materia de actuación ética y cumplimiento a nuestros colaboradores y socios de negocio.
- Establecer canales de denuncias, asegurando la confidencialidad de las denuncias recibidas, evitando cualquier tipo de amenaza o coacción a los denunciantes. Los canales son los siguientes:

<b>Buzón MEP</b>	Av. Javier Prado Este # 444 – Piso 22, San Isidro, Lima Atención: Área de Cumplimiento Referencia: Canal Ético o Libre Competencia
<b>Correo Electrónico</b>	Para denuncias de Corrupción, Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo: <a href="mailto:etica@mota-engil.pe">etica@mota-engil.pe</a> Para denuncias de prácticas o actos que atenten contra la Libre Competencia: <a href="mailto:librecompetencia@mota-engil.pe">librecompetencia@mota-engil.pe</a>
<b>Celular</b>	Para denuncias de prácticas o actos que atenten contra la Libre Competencia: + 51 958 617 497
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html">https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html</a>

El incumplimiento de la presente Política y/o del Sistema de Cumplimiento de MEP, está sujeto a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Para cualquier consulta sobre el Sistema, se ha dispuesto el siguiente correo electrónico: [cumplimiento@mota-engil.pe](mailto:cumplimiento@mota-engil.pe).

Para mayor información, acceda al siguiente código QR:



**Ricardo Camelo**  
Representante del Directorio  
Mota-Engil Perú S.A.





Mota Engil Perú S.A. (MEP) carries out all its business activities based on a **culture** of ethics and **integrity, with our values, objectives and strategies prevailing in any situation**. In this regard, our policy includes compliance with **applicable** Peruvian legislation, **as well as preventing and managing the risks of Corruption, Bribery, Money Laundering, Terrorism, Customs Crimes, Tax Crimes, Crimes against Cultural Heritage, Anti-Competitive Practices, among other offences related to the Compliance System (hereinafter 'compliance risks')**.

MEP strictly prohibits any **illegal act related to compliance risks**, directly or indirectly through a third party, whether in relation to a public official or a natural person, as well as participating in situations that may lead to acts **related to compliance risks**.

In order to prevent, detect and respond, in a timely manner, to acts related to illegal conduct **related to compliance risks**, we undertake the following commitments:

- To counteract unlawful conduct by establishing principles and objectives to guide the behavior of all our employees and business partners, **and to comply with MEP's compliance obligations**.
- Develop and continuously improve our Compliance System to comply with national legislation and the requirements of ISO 37001 **and ISO 37301**, providing the necessary resources for review and compliance
- Appoint a Head of the Compliance System, with independence, authority and access to Senior Management, in charge of supervising its operation, as well as advising, guiding and supporting our employees and business partners in matters of ethical conduct and compliance.
- Establish means of compliance, ensuring confidentiality of the complaints received, avoiding any form of threat or coercion of whistleblowers. The channels are as follows:

<b>MEP Post Box</b>	Javier Prado Este Av. #444-22 Floor, San Isidro -Lima Attention to: Compliance Area Reference to: Ethical Channel or Free Competition
<b>Mail</b>	For complaints of corruption, Money laundering or Terrorism Financing: <a href="mailto:etica@mota-engil.pe">etica@mota-engil.pe</a>  For practical complaints or acts that violate Free competition: <a href="mailto:librecompetencia@mota-engil.pe">librecompetencia@mota-engil.pe</a>
<b>Mobile</b>	For practical complaints or acts that violate Free Competition: + 51 958 617 497
<b>Website</b>	<a href="https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html">https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html</a>

Failure to comply with this Policy and/or the MEP Compliance System is subject to the sanctions set out in the Internal Working Regulations (IWR).

For any query about the Compliance System, MEP has provided the following e-mail: [cumplimiento@mota-engil.pe](mailto:cumplimiento@mota-engil.pe).



**Ricardo Camelo**  
Board Representative  
Mota-Engil Perú S.A.

For more information,  
access the following QR  
code:





Mota Engil Peru S.A. (MEP), desenvolve todas as suas atividades empresariais com base numa cultura de ética e integridade, **prevalecendo os nossos valores, objetivos e estratégias em qualquer situação**. Neste sentido, a nossa política contempla o cumprimento da legislação peruana **aplicável, bem como a prevenção e gestão dos riscos de Corrupção, Suborno, Branqueamento de Capitais, Terrorismo, Crimes Aduaneiros, Crimes Fiscais, Crimes contra o Património Cultural, Práticas Anticoncorrenciais, entre outros crimes (doravante “riscos de compliance”)**.

A MEP proíbe estritamente qualquer **ato ilegal relacionado com riscos de compliance**, direta ou indiretamente através de terceiros, seja em relação a um funcionário público ou pessoa singular, bem como participar em situações que possam resultar em atos **relacionados com riscos de compliance**.


Para prevenir, detetar e responder, em tempo útil, a atos relacionados com condutas ilícitas relacionadas **com riscos de compliance**, assumimos os seguintes compromissos:

- Combater todas as condutas ilícitas, estabelecendo princípios e objetivos que orientem o comportamento de todos os nossos colaboradores e parceiros de negócio, **bem como cumprindo as obrigações de compliance estabelecidas pelo MEP**.
- Desenvolver e melhorar continuamente o nosso Sistema de Conformidade, para cumprir a legislação nacional e os requisitos da ISO 37001 e **ISO 37301**, disponibilizando os recursos necessários para a sua revisão e conformidade.
- Nomear um responsável pelo Sistema de Compliance, com independência, autoridade e **acesso à Alta Direção**, encarregado de supervisionar o seu funcionamento, bem como aconselhar, orientar e dar apoio em questões de atuação ética e compliance aos nossos colaboradores e parceiros de negócio.
- Definir canais de denúncias, assegurando a confidencialidade das denúncias recebidas, evitando qualquer tipo de ameaça ou coação aos denunciantes. Os canais são os seguintes:

<b>Caixa MEP:</b>	Av. Javier Prado Este # 444 – Piso 22, San Isidro, Lima Atenção: Área de Cumprimento Referência: Canal Ético o Livre Competencia
<b>Correio Electrónico:</b>	Para denúncias de Corrupção, Branqueamento de Capitais ou Financiamento do Terrorismo: <a href="mailto:etica@mota-engil.pe">etica@mota-engil.pe</a> Para denúncias de práticas ou atos que violem a Livre Concorrência: <a href="mailto:librecompetencia@mota-engil.pe">librecompetencia@mota-engil.pe</a>
<b>Celular</b>	Para denúncias de práticas ou atos que violem a Livre Concorrência: + 51 958 617 497
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html">https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html</a>

O incumprimento da presente Política e/ou do Sistema de Conformidade MEP está sujeito às sanções estabelecidas no Regulamento Interno do Trabalho (RIT).

Para qualquer consulta sobre o Sistema de Cumprimento, MEP providenciou o seguinte e-mail: [cumplimiento@mota-engil.pe](mailto:cumplimiento@mota-engil.pe).

  
**Ricardo Camelo**  
Representante do Diretório  
Mota-Engil Perú S.A.

Para mais informações acesse ao seguinte código QR:





# **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**

(MEP-CP-POL-0000296-REV01) | Fecha: 12/11/2024

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>4. ¿QUÉ ES CORRUPCIÓN?</b> .....	<b>5</b>
<b>5. ¿QUÉ ES LAVADO DE ACTIVOS?</b> .....	<b>5</b>
<b>6. ¿QUÉ ES TERRORISMO?</b> .....	<b>6</b>
<b>7. ¿QUÉ SON LAS PRÁCTICAS Y/O CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS?</b> .....	<b>6</b>
7.1. ABUSO DE POSICIÓN DE DOMINIO: .....	6
7.2. PRÁCTICAS COLUSORIAS HORIZONTALES:.....	7
7.3. PRÁCTICAS COLUSORIAS VERTICALES: .....	8
<b>8. DELITOS ADUANEROS</b> .....	<b>8</b>
<b>9. DELITOS TRIBUTARIOS</b> .....	<b>8</b>
<b>10. DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL</b> .....	<b>8</b>
<b>11. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>8</b>
11.1. DIRECTORIO.....	9
11.2. GERENTE GENERAL.....	9
11.3. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO .....	9
11.4. ÁREA DE AUDITORÍA.....	10
11.5. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO.....	10
11.6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE LIBRE COMPETENCIA .....	11
11.7. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS .....	11
11.8. TODOS LOS COLABORADORES .....	11
11.9. SOCIOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS.....	11
<b>12. LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....	<b>11</b>
<b>13. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>13</b>
13.1. RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS, CLIENTES Y/O POTENCIALES CLIENTES.....	13
13.1.1. Relacionamento apropiado.....	13
13.1.2. Relacionamento inapropiado.....	14
13.2. RELACIONAMIENTO CON COMPETIDORES .....	14
13.3. OFRECIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES .....	14
13.4. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	15
13.4.1. Gastos de representación realizados por colaboradores de MEP .....	15
13.5. DONACIONES .....	16
13.5.1. Características para la aprobación de donaciones .....	16
13.5.2. Acreditación de la donación .....	16
13.6. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....	17
13.7. COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS .....	17
13.7.1. Importaciones y Exportaciones .....	18
13.8. GESTIÓN TRIBUTARIA Y GESTIÓN CONTABLE .....	18
13.8.1. Gestión Tributaria.....	18
13.8.2. Gestión Contable.....	19
13.9. BIENES CULTURALES .....	19
13.10. FUSIONES Y ADQUISICIONES .....	19
13.11. ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y JOIN VENTURES .....	20
13.12. CONTRATACIÓN DE COLABORADORES DE MEP .....	20
<b>14. CANALES DE DENUNCIA</b> .....	<b>20</b>
<b>15. CANAL DE CONSULTAS</b> .....	<b>21</b>

APROBADO POR: Directorío

**16. CONSECUENCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA..... 22**

**17. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN..... 22**

**18. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS..... 22**

18.1. REGISTROS ..... 22

18.2. DOCUMENTOS DE SOPORTE ..... 22

18.3. ANEXOS ..... 22

01	12/11/2024	Actualización: alineamiento a la norma ISO 37301 y a la normativa legal	Responsable del SC	Comité de Ética y Cumplimiento	Directorio
00	18/10/2023	Documento	Responsable del SC	Comité de Ética y Cumplimiento	Directorio
Ed	Fecha	Motivo de la emisión	Elaborado	Revisado	Aprobado



## 1. INTRODUCCIÓN

Mota-Engil Perú S.A. (en adelante “la Empresa” o “MEP”) realiza todas sus actividades empresariales basada en una conducta legal, ética e íntegra que es reconocida por todos sus Colaboradores y Socios de negocios.

La reputación de la Empresa no puede ser expuesta por negocios o transacciones realizadas por medios y/o con fines indebidos o ilícitos.

MEP es consciente que sus actividades le generan el riesgo de exponerse a ser vinculado con conductas ilícitas como Corrupción, Soborno, **Lavado de Activos, Terrorismo, Delitos Aduaneros, Delitos Tributarios, Delitos contra el Patrimonio Cultural, Prácticas Anticompetitivas entre otros delitos vinculados al Sistema de Cumplimiento (en adelante “riesgos de cumplimiento”)**, sea por acción directa de sus Colaboradores o indirecta a través de los terceros que la representan o actúan en su nombre.

Nuestro Sistema de Cumplimiento establece las medidas y/o mecanismos para prevenir y gestionar los riesgos derivados de los **delitos mencionados en el párrafo anterior**, a fin de asegurar el cumplimiento de la legislación local aplicable vigente y normativa interna.

En este sentido y como parte de sus actividades de prevención, MEP formaliza en este documento su política de “Cero Tolerancia” frente a actos **relacionados con riesgos de cumplimiento**; para mantener u obtener negocios de cualquier naturaleza y/o lograr así ventajas indebidas. Asimismo, establece que no existen para la Empresa, justificaciones o razones que permitan tolerar o aceptar este tipo de conductas.

Si bien esta Política aborda una serie de situaciones que puede enfrentar cualquier Colaborador o terceros que representen o actúen en nombre de MEP en algún momento dado, no es posible que las cubra todas. Si se presentan dudas sobre la forma correcta de actuar, es el deber de todo Colaborador y/o tercero consultar y/o reportar tales situaciones a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

## 2. OBJETIVO

La presente Política tiene como objetivo establecer los lineamientos generales y específicos de MEP con el fin de prevenir, detectar, responder e investigar, de manera oportuna, ante actos relacionados con **riesgos de cumplimiento**.

En este sentido, la presente Política tiene como objetivos los siguientes:

- Definir los principios y reglas para identificar, prevenir y responder a potenciales “actos **relacionados con riesgos de cumplimiento**” (como se definen más adelante) con el objetivo de proteger la integridad, reputación y patrimonio de MEP.
- Proveer información general a los Colaboradores y terceros que actúen en nombre y/o representen a MEP sobre las medidas que adopta la Empresa para identificar, mitigar y administrar los riesgos de **cumplimiento**.
- Asegurar que MEP cumpla con la legislación local aplicable en materia de **riesgos de cumplimiento**, y demás normas evaluadas en la Matriz de Interpretación y Evaluación de Requisitos Legales y Requisitos Especificados.

## 3. ALCANCE

El alcance del Sistema de Cumplimiento comprende:

**“Gestión de controles necesarios para prevenir los riesgos de cumplimiento, que incluyen riesgos de soborno, corrupción, lavado de activos, terrorismo, delitos aduaneros, delitos tributarios, delitos contra el patrimonio cultural, prácticas anticompetitivas, entre otros delitos vinculados al Sistema de Cumplimiento, en las actividades de** procura y construcción de proyectos de ingeniería en los sectores: minería, gas y petróleo, energía, puertos, vial (ferrovías y carreteras), edificaciones y agrícola”

Esta Política es aplicable para todos los colaboradores, socios de negocios y partes interesadas, que tienen vínculo comercial y/o contractual con MEP.

#### 4. ¿QUÉ ES CORRUPCIÓN?

La Corrupción es la acción, voluntaria o deliberada, de ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de un Soborno (dinero, servicio, beneficio o cualquier objeto o prestación con valor económico), ya sea en forma directa o mediante Intermediarios, para beneficio de éste o para un tercero; con el propósito de obtener una ventaja indebida.

Algunas modalidades a partir de las cuales podrían materializarse los actos de Corrupción son:

- la oferta y aceptación de Regalos;
- las atenciones excesivas;
- el pago de Donaciones a organizaciones políticas y/o benéficas;
- el auspicio de actividades promocionales;
- entre otros.

Un “acto de Corrupción” puede generar no sólo sanciones penales a las personas naturales involucradas, sino también sanciones administrativas, civiles y/o penales a la Empresa.

Lo anterior, puede causar un enorme daño a la reputación de la Empresa y a la confianza de los clientes y otras Partes interesadas, así como un daño a su patrimonio y operación.

#### 5. ¿QUÉ ES LAVADO DE ACTIVOS?

Es un delito tipificado en el Decreto Legislativo N° 1106 y consiste en el proceso de disfrazar u ocultar el origen ilícito de dinero, bienes, efectos o ganancias que provienen de otros delitos, como la Corrupción, el narcotráfico, la evasión tributaria, etc. usualmente mediante la realización de varias operaciones, por una o más personas naturales o jurídicas. En otras legislaciones este delito es denominado “lavado de dinero”, “blanqueo de capitales o activos”, “legitimación de capitales”, “legitimación de ganancias ilícitas”, entre otros y comprende los siguientes actos:

- Actos de Conversión y Transferencia: relacionado al que convierte o transfiere dinero, bienes, efectos o ganancias cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso.
- Actos de Ocultamiento y Tenencia: relacionado al que adquiere, utiliza, guarda, administra, custodia, recibe, oculta o mantiene en su poder dinero, bienes, efectos o ganancias, cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso.
- Actos de transporte, traslado o ingreso de dinero o títulos valores de origen ilícito: relacionado al que transporta o traslada dentro del territorio nacional dinero o títulos valores cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso; o hace ingresar o salir del país tales bienes con igual finalidad.

Las actividades relacionadas al Lavado de Activos pueden generar no sólo sanciones penales y económicas a las personas naturales involucradas, sino también sanciones administrativas, penales y



económicas a la Empresa, lo que puede causar un enorme daño a la reputación de la Empresa y a la confianza de los clientes y otras Partes interesadas, así como su patrimonio y operación.

## 6. ¿QUÉ ES TERRORISMO?

**Los delitos del terrorismo, tipificados en el decreto ley 25475, son de especial gravedad y están orientados a prevenir y sancionar las actividades relacionadas con el terrorismo. Entre ellos:**

- **Delito de Terrorismo:** relacionado a quien realice actos que tienen como objetivo causar alarma, temor o zozobra en la población o en un sector de ella, o presionar a las autoridades para que hagan o dejen de hacer algo. Esto incluye atentados contra la vida, la integridad corporal, la libertad personal, así como contra bienes públicos o privados, medios de comunicación o servicios públicos, entre otros.
- **Traición a la Patria:** Se refiere a quien colabore con organizaciones terroristas en situaciones de conflicto armado internacional.
- **Apología del Terrorismo:** Se refiere a aquel que exprese públicamente ideas que justifiquen, enaltezcan o inciten a la comisión de actos de terrorismo.
- **Financiamiento del Terrorismo:** Se refiere a quien proporcione o recolecte fondos con la intención de que sean utilizados para financiar el terrorismo.
- **Afiliación a organizaciones terroristas:** Se refiere a quienes forman parte de una organización terrorista.
- **Colaboración con el terrorismo:** Se refiere a aquel que colabore con organizaciones terroristas al suministrar información o documentos a terroristas, ceder propiedades para esconder personas o almacenar material terrorista, transportar a miembros de grupos terroristas, entrenar a personas con fines terroristas, manejar armas o explosivos destinados a actos terroristas, y falsificar documentos para facilitar movimientos de terroristas.
- **Reclutamiento para el terrorismo:** Se refiere a quien reclute personas para que se unan a organizaciones terroristas o cometan actos de terrorismo.

## 7. ¿QUÉ SON LAS PRÁCTICAS Y/O CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS?

Las prácticas y/o conductas anticompetitivas son infracciones detalladas y sancionadas en el Decreto Supremo N° 030-2019-PCM, Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas; y pueden ser de tres tipos: abuso de posición de dominio, prácticas colusorias horizontales y prácticas colusorias verticales. A continuación, se detallan el concepto de cada práctica y/o conducta anticompetitiva:

### 7.1. Abuso de Posición de Dominio:

Una empresa ostentará posición de dominio en un mercado relevante cuando tiene la posibilidad de restringir, afectar o distorsionar en forma sustancial las condiciones de la oferta o demanda en dicho mercado, sin que sus competidores, proveedores o clientes puedan, en ese momento o en un futuro inmediato, contrarrestar dicha posibilidad, debido a factores tales como:

- a. Una participación significativa en el mercado relevante.
- b. Las características de la oferta y la demanda de los bienes o servicios.
- c. El desarrollo tecnológico o servicios involucrados.
- d. El acceso de competidores a fuentes de financiamiento y suministro, así como a redes de distribución.
- e. La existencia de barreras a la entrada de tipo legal, económica o estratégica.
- f. La existencia de proveedores, clientes o competidores y el poder de negociación de estos.

Cabe destacar que la sola tenencia de posición de dominio no constituye una conducta ilícita.

Considerando lo anterior, existirá abuso de posición de dominio cuando un agente económico, que ostenta una posición dominante en el mercado relevante, utiliza esta situación para restringir de manera indebida la competencia, obteniendo beneficios y perjudicando a competidores reales o potenciales, directos o indirectos. El abuso de posición de dominio en el mercado podrá consistir en conductas de efecto exclusorio tales como:

- a. Negarse injustificadamente a satisfacer demandas de compra o adquisición, o a aceptar ofertas de venta o prestación de bienes o servicios.
- b. Aplicar en las relaciones comerciales o de servicio condiciones desiguales para prestaciones equivalentes y que coloquen, de manera injustificada, a unos competidores en situación desventajosa frente a otros. No constituye abuso de posición de dominio el otorgamiento de descuentos y bonificaciones que correspondan a prácticas comerciales generalmente aceptadas, conferidos bajo determinadas circunstancias compensatorias tales como: pago anticipado, monto, volumen u otras que se otorguen con carácter general, en todos los casos en que exista igualdad de condiciones.
- c. Subordinar la celebración de contratos a la aceptación de prestaciones adicionales que, por su naturaleza o arreglo al uso comercial, no guarden relación con el objeto de tales contratos.
- d. Obstaculizar de manera injustificada a un competidor la entrada o permanencia en una asociación u organización de intermediación.
- e. Establecer, imponer o sugerir contratos de distribución o venta exclusiva, cláusulas de no competencia o similares, que resulten injustificados.
- f. Utilizar de manera abusiva y reiterada procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyo efecto sea restringir la competencia.
- g. Incitar a terceros a no proveer bienes o prestar servicios o a no aceptarlos.
- h. En general, aquellas conductas que impidan o dificulten el acceso o permanencia de competidores actuales o potenciales en el mercado por razones diferentes a una mayor eficiencia económica.

## 7.2. Prácticas Colusorias Horizontales:

Son los acuerdos, decisiones, recomendaciones o prácticas concertadas, realizadas por agentes económicos competidores entre sí, que tienen como finalidad o efecto, restringir, impedir o falsear la libre competencia, tales como:

- a. La fijación concertada, de forma directa o indirecta, de precios o de otras condiciones comerciales o de servicio.
- b. La limitación o control concertado de la producción, ventas, el desarrollo técnico o las inversiones.
- c. El reparto concertado de clientes, proveedores o zonas geográficas.
- d. La concertación de la calidad de los productos, cuando no corresponda a normas técnicas nacionales o internacionales y que afecte negativamente al consumidor.
- e. La aplicación concertada, en las relaciones comerciales o de servicio, de condiciones desiguales para prestaciones equivalentes, que coloquen de manera injustificada a unos competidores en situación desventajosa frente a otros.
- f. Concertar, injustificadamente, la subordinación de la celebración de contratos a la aceptación de prestaciones adicionales que, por su naturaleza o arreglo al uso comercial, no guarden relación con el objeto de tales contratos.
- g. La negativa, concertada e injustificada, de satisfacer demandas de compra o adquisición, o de aceptar ofertas de venta o prestación de bienes o servicios.
- h. Obstaculizar, de manera concertada e injustificada, la entrada o permanencia de un competidor a un mercado, asociación u organización de intermediación.
- i. Concertar injustificadamente una distribución o venta exclusiva.
- j. Concertar o coordinar ofertas, posturas o propuestas o abstenerse de éstas en las licitaciones o concursos públicos o privados u otras formas de contratación o adquisición pública previstas en la legislación pertinente, así como en subastas públicas y remates.
- k. Otras prácticas de efecto equivalente que busquen la obtención de beneficios por razones diferentes a una mayor eficiencia económica.

### 7.3. Prácticas Colusorias Verticales:

Son los acuerdos, decisiones, recomendaciones o prácticas concertadas realizadas por agentes económicos que operan en planos distintos de la cadena de producción, distribución o comercialización y que tengan como objeto o efecto, restringir, impedir o falsear la libre competencia. La configuración de una práctica colusoria vertical requiere que al menos una de las partes involucradas tenga, de manera previa al ejercicio de la práctica, posición de dominio en el mercado relevante. Las prácticas colusorias verticales constituyen prohibiciones relativas.

Las conductas ilícitas verticales podrán consistir en los supuestos tipificados a modo de ejemplo en los numerales 7.1. y 7.2.

## 8. DELITOS ADUANEROS

**Los delitos aduaneros se refieren a cualquier acto relacionado con el incumplimiento de las normas establecidas por las autoridades aduaneras, en contra de la regulación del comercio internacional de mercancías. Estos delitos incluyen el contrabando (introducción o salida de bienes de un país sin declarar o sin pagar los tributos correspondientes), la defraudación de rentas aduaneras (evadir impuestos o aranceles mediante declaraciones falsas), la receptación de mercancías ilegales (comercializar productos obtenidos por contrabando), y el fraude en la clasificación arancelaria (declarar productos bajo una categoría arancelaria incorrecta para pagar menos impuestos). Asimismo, se sanciona a aquellas personas que financien cualquiera de esos delitos.**

## 9. DELITOS TRIBUTARIOS

**Los delitos tributarios incluyen actos fraudulentos que buscan evadir el pago de impuestos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Estos delitos comprenden la ocultación de ingresos, bienes o pasivos para reducir los tributos, así como el no entregar las retenciones o percepciones de impuestos. También se sanciona la falta de registros contables obligatorios, la presentación de información falsa al registrarse en el sistema tributario y el almacenamiento de bienes en establecimientos no declarados como domiciliarios para evadir el control fiscal. Además, se tipifican otras infracciones relacionadas con la manipulación de registros y datos fiscales para ocultar actividades comerciales o disminuir la carga tributaria.**

## 10. DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL

**El delito contra el patrimonio cultural se refiere a cualquier acto que atente contra la preservación, integridad y protección del patrimonio cultural de un país, ya sea material o inmaterial. Este tipo de delito incluye la destrucción, alteración, excavación, sustracción o comercio ilícito de bienes culturales, como monumentos, sitios arqueológicos, obras de arte, archivos históricos y otros elementos de valor cultural, histórico o artístico.**

## 11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Todas las personas incluidas en el alcance de esta Política tienen la responsabilidad individual de cumplir con los lineamientos y compromisos aquí establecidos, así como de buscar orientación en caso sea necesario.

A continuación, detallamos la distribución de roles y responsabilidades respecto a la presente Política:

### 11.1. Directorio

El Directorio de MEP *y/o su Representante* es responsable por:

- Aprobar la presente Política de Cumplimiento, de manera física y/o digital.
- Supervisar la implementación del Sistema de Cumplimiento, su eficacia y la ejecución de lo establecido en la presente Política, **de acuerdo con la legislación aplicable y la normativa identificada como obligaciones de cumplimiento.**
- Aprobar la oportuna y adecuada provisión de recursos financieros, tecnológicos y humanos para implementar y mantener el Sistema de Cumplimiento.
- Asegurar que la estrategia de la Empresa y la Política de Cumplimiento se encuentren alineadas.
- Revisar y aprobar el Informe Anual del Sistema de Cumplimiento, así como el Plan Anual del sistema.
- Dar respuesta de conformidad y/o retroalimentación, a través de un medio físico y/o digital, sobre la revisión del Informe Anual del Sistema de Cumplimiento, así como el Plan Anual del sistema.
- Aprobar **los recursos adecuados para establecer, desarrollar, implementar, evaluar, mejorar y mantener el Sistema de Cumplimiento.**
- **Establecer y mantener los mecanismos de rendición de cuentas, incluyendo las consecuencias y acciones disciplinarias.**
- **Asegurar que el desempeño del Sistema de Cumplimiento esté integrado en las evaluaciones de desempeño.**

### 11.2. Gerente General

El Gerente General de MEP es responsable por:

- Velar por el establecimiento, implementación, mantenimiento y revisión del Sistema de Cumplimiento abordando adecuadamente los riesgos identificados en la Empresa, asegurándose que este diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos y promoviendo la mejora continua.
- Velar por la integración de los requisitos del Sistema de Cumplimiento en los procesos de la Empresa.
- Asignar los recursos adecuados y suficientes para el eficaz funcionamiento del Sistema de Cumplimiento de la Empresa.
- Comunicar interna y externamente acerca del Sistema de Cumplimiento y la importancia de su gestión eficaz.
- Dirigir y apoyar a los colaboradores para contribuir a la eficacia del Sistema de Cumplimiento.
- Brindar apoyo a otros roles de la dirección, para que muestren su liderazgo en la detección y prevención de delitos respecto a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de los canales de denuncia para reportar cualquier irregularidad.
- Asegurarse que ningún colaborador sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por denuncias realizadas de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación del Sistema de Cumplimiento, o por negarse a participar en la comisión de delitos o infracciones administrativas, inclusive si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la Empresa.
- Reportar al Directorio el Informe Anual del Sistema de Cumplimiento, elaborado por el Responsable del sistema.
- Aprobar las sanciones y/o medidas correctivas propuestas por el Comité de Ética y Cumplimiento respecto a denuncias y/o incumplimientos del Sistema.

### 11.3. Comité de Ética y Cumplimiento

El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable por:

- Proponer al Gerente General, sanciones y/o medidas correctivas respecto a denuncias y/o incumplimientos del Sistema.
- Analizar y validar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de la presente Política con los más elevados estándares de conducta y ética.
- Revisar y validar los documentos del Sistema de Cumplimiento.

### 11.4. Área de Auditoría

El Área de Auditoría es responsable por:

- Incluir dentro del plan de Auditoría la revisión del funcionamiento del Sistema de Cumplimiento y de los controles diseñados para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de **cumplimiento**.
- Supervisar la ejecución de los controles para verificar que las transacciones estén siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- Realizar investigaciones ante presuntos actos **relacionados con riesgos de cumplimiento**, y - de ser el caso- proponer las acciones que sean necesarias.

### 11.5. Responsable del Sistema de Cumplimiento

El Responsable del Sistema de Cumplimiento tiene entre sus responsabilidades:

- Desarrollar, definir e implementar el Sistema de Cumplimiento.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos **y el desempeño** del Sistema de Cumplimiento.
- Identificar las áreas y procesos de la Empresa con mayor exposición a riesgos de **cumplimiento**.
- Diseñar e implementar los lineamientos aprobados por el Gerente General, en las áreas de mayor exposición a riesgos de **cumplimiento** de acuerdo con los requerimientos regulatorios y legales.
- Proponer actualizaciones a la Política de Cumplimiento.
- Coordinar actividades encaminadas a la correcta aplicación del Sistema de Cumplimiento **y al logro de sus objetivos medidos a través de indicadores de desempeño**.
- Liderar las investigaciones por presuntos actos **relacionados con riesgos de cumplimiento** -de ser el caso- adoptar las acciones que sean necesarias.
- **Asegurar que las responsabilidades necesarias para la identificación y el logro de las obligaciones de cumplimiento, se asignen de manera adecuada en toda la Empresa.**
- Elevar -cuando las circunstancias así lo ameriten- las investigaciones por **riesgos de cumplimiento** ante el Comité de Ética y Cumplimiento o el Directorio.
- Establecer parámetros de capacitación **para la prevención de riesgos de cumplimiento** y campañas relacionadas a la presente Política, aprobados por el Gerente General **para vigilar que todo el personal pertinente esté debidamente capacitado y formado**.
- Resolver cuestionarios, encuestas de mercado, reportes internos y externos relacionados con asuntos de prevención de **riesgos de cumplimiento**.
- Aclarar dudas relacionadas con respecto al Sistema de Cumplimiento.
- **Establecer canales para consultas y denuncias asociadas al Sistema de Cumplimiento, y garantizar su tratamiento.**
- Identificar legislaciones locales en materia de **riesgos de cumplimiento** para su evaluación e implementación de acciones de cumplimiento.

- Asegurarse de que el Sistema de Cumplimiento es conforme con los requisitos de la legislación peruana vigente, norma ISO 37001 y **norma ISO 37301**.
- **Revisar e** informar anualmente sobre el desempeño del Sistema al Directorio, Gerente General y a otras funciones de cumplimiento.
- **Analizar y evaluar el desempeño del Sistema de Cumplimiento para identificar necesidades de acción correctiva.**
- Sugerir y/o tomar las acciones necesarias, aprobadas por el Gerente General, para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de la presente Política con los más elevados estándares de conducta y ética.
- **Contar con acceso a la Alta Dirección de MEP, con el fin de garantizar que pueda contribuir en las etapas tempranas de los procesos de toma de decisiones.**
- **Establecer un sistema de información y documentación del Sistema de Cumplimiento, facilitando el acceso a todos los niveles de MEP, asegurando que la información sobre el Sistema sea accesible y comprensible para todos los empleados.**
- **Acceder a todo el personal, información documental y datos necesarios de todos los niveles de MEP para el adecuado funcionamiento del Sistema de Cumplimiento.**
- **Asesorar y/u obtener asesoramiento experto en legislación y estándares organizacionales pertinentes en materia de cumplimiento.**
- **Integrar las obligaciones de cumplimiento en todas las políticas, procesos y procedimientos de la Empresa.**

#### 11.6. Oficial de Cumplimiento en materia de Libre Competencia

Los Roles y Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento en materia de Libre Competencia se encuentran descritos en el Manual de Libre Competencia MEP.

#### 11.7. Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable por:

- Definir e implementar junto con el Responsable del Sistema de Cumplimiento el Plan de Capacitación y Difusión del Sistema de Cumplimiento y las capacitaciones relacionadas a la presente Política.
- Aplicar medidas disciplinarias en coordinación con el Responsable del Sistema de Cumplimiento, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y otros documentos afines aplicables.

#### 11.8. Todos los Colaboradores

El Directorio, Gerencias y Jefaturas son responsables de conocer, tomar conciencia y cumplir con la presente Política de Cumplimiento y de tomar las medidas necesarias para asegurar que el personal a su cargo la conozca y cumpla.

Los Colaboradores son responsables de conocer, tomar conciencia y cumplir con la presente Política.

Conocer, tomar conciencia y cumplir con la presente Política de Cumplimiento es una obligación.

#### 11.9. Socios, Proveedores, Contratistas y Terceros

Conocer, tomar conciencia y cumplir con la presente Política de Cumplimiento.

APROBADO POR: Directorio

11/  
26



## 12. LINEAMIENTOS GENERALES

Los siguientes son los lineamientos generales de la Política de Cumplimiento de MEP:

- Debido a la naturaleza de las operaciones de la Empresa, es normal y habitual que Colaboradores de distintas áreas se relacionen con Funcionarios Públicos. MEP dispone que los Colaboradores establezcan relaciones con dichos funcionarios en el cumplimiento de sus funciones y siempre en el marco de la Ley y no atenten contra ninguno de los principios planteados en la presente Política, el Código de Ética y Conducta Empresarial de MEP, ni en las Leyes en materia Anticorrupción, Antisoborno y de Libre Competencia aplicables.
- MEP no tolera y prohíbe actos **relacionados con riesgos de cumplimiento** de ninguna naturaleza, para conservar u obtener negocios y/o lograr ventajas indebidas. No existen para la Empresa justificaciones o razones válidas que permitan tolerar y/o aceptar este tipo de conductas.
- Los Pagos de facilitación por parte de los Colaboradores de MEP, o terceros que actúen en su representación, están estrictamente prohibidos.
- MEP prohíbe el registro y/o la autorización de anotaciones falsas o engañosas en los registros operativos o en la contabilidad con el objetivo de ocultar pagos indebidos **o mantener una contabilidad paralela**
- Entendiendo que la contratación de terceros que representan o podrían representar a la Empresa pueden generar un riesgo de **cumplimiento**, MEP ha establecido mecanismos adecuados de debida diligencia para la contratación de terceros que actúan en representación de la Empresa; que le permitan conocer a quién se está contratando, cuál es su reputación y sus antecedentes.
- Está prohibido aceptar u ofrecer Regalos, invitaciones, viajes y/o pagos en el desarrollo de sus actividades que estén destinados a, o influyan en, las decisiones de terceros, para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.
- MEP ha establecido un sistema de control de cumplimiento interno para asegurarse razonablemente que sus activos están siendo utilizados para fines autorizados de negocios, y que asegure que las transacciones están siendo registradas de manera apropiada en los estados financieros. Esto implica el desarrollo como mínimo de las siguientes actividades:
  - Fortalecimiento de la cultura ética y compromiso de la Alta Dirección, dando un claro mensaje de “Cero Tolerancia” **a los riesgos de cumplimiento**.
  - Desarrollo de una evaluación de riesgos específicos de **cumplimiento**.
  - Establecimiento de procedimientos proporcionales que incluyan controles específicos para los riesgos de nivel alto.
  - Desarrollo de procesos de debida diligencia que incluyan el análisis patrimonial y reputacional de terceros (v.g. proveedores, Socios de negocio, Intermediarios, entre otros) identificados como sensibles.
  - Monitoreo y revisión periódica de los controles establecidos en el Sistema de Cumplimiento, incluyendo la implementación de aquellos señalados en la presente Política.
  - Desarrollo de capacitaciones respecto a la cultura ética y la posición de la Empresa frente a **riesgos de cumplimiento**, y despliegue de políticas relacionadas.
  - Fomento del uso de nuestros canales de denuncia para el reporte de infracciones y/o incumplimientos de nuestras Políticas, lineamientos internos y leyes aplicables.
  - Desarrollo de procedimientos de sanción ante posibles incumplimientos a la presente Política.
- El incumplimiento de la presente Política y/o del Sistema de Cumplimiento de MEP, está sujeto a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- MEP cumple con la legislación peruana vigente en materia **de riesgos de cumplimiento** aplicable a nuestras actividades.
- Los objetivos del Sistema de Cumplimiento se han establecido tomando en consideración nuestro contexto como empresa, así como los requisitos de la legislación peruana, la norma ISO 37001 y **la norma ISO 37301**, proporcionando los recursos necesarios para la revisión y logro de dichos objetivos, detallados a continuación:

1. Eliminar, mitigar, transferir y/o gestionar la exposición a riesgos de **cumplimiento** en sus actividades.
  2. Prevenir actuaciones o comportamientos que violen la legislación vigente en materia **de riesgos de cumplimiento**.
  3. Formar y sensibilizar a los colaboradores, jefes, gerentes, accionistas, directores y terceros, en general, sobre los riesgos a los que están expuestas sus actividades, así como los adecuados mecanismos de respuesta establecidos por MEP.
- MEP desarrolla y promueve el Sistema de Cumplimiento como base para la mejora continua en la Empresa, proporcionando los recursos necesarios para su revisión y cumplimiento.
  - MEP ha dispuesto canales de denuncia de presuntas irregularidades, asegurando la confidencialidad de las denuncias recibidas, evitando cualquier tipo de amenaza o coacción a los denunciantes.
  - El Directorio de MEP ha designado un Responsable del Sistema de Cumplimiento, con independencia y autoridad, encargado de supervisar su correcta implementación y funcionamiento, así como, de asesor, orientar y dar apoyo en materia de actuación ética y cumplimiento a nuestros Colaboradores y Socios de Negocio.
  - MEP se compromete a cumplir con la presente Política, procedimientos, instructivos y/o cualquier otro documento perteneciente al Sistema de Cumplimiento.
  - No es posible incluir en esta Política todos los casos o situaciones que se puedan presentar. Por lo tanto, es importante que los principios y valores de **MEP** incluidos en el Código de Ética y Conducta Empresarial y en esta Política prevalezcan en cualquier situación.

### 13. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

#### 13.1. Relacionamiento con Funcionarios Públicos, clientes y/o potenciales clientes

Debido a la naturaleza del objeto social de la Empresa, el relacionamiento con Funcionarios Públicos, clientes y/o potenciales clientes es una actividad frecuente en el desarrollo de sus operaciones y, por lo tanto, necesaria para asegurar la continuidad del negocio.

En este sentido, la Empresa alienta a que sus Colaboradores se relacionen con dichos funcionarios cumpliendo los principios planteados en la presente Política y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Libre Competencia de MEP.

La Corrupción de Funcionarios Públicos, clientes y/o potenciales clientes es un asunto serio, ilegal y siempre contrario a nuestros estándares de comportamiento como Empresa.

##### 13.1.1. RELACIONAMIENTO APROPIADO

Los Colaboradores de la Empresa se relacionarán con Funcionarios Públicos, clientes y/o potenciales clientes solo en el marco regulado por la Legislación vigente, siempre y cuando existan asuntos laborales de por medio, propio de las funciones que realizan para la Empresa.

Los Colaboradores, ejecutivos y gerentes de la Empresa deberán coordinar con el Responsable del Sistema de Cumplimiento las siguientes situaciones:

- Los mensajes formales que se remitan y respondan a cualquier autoridad política a través de documentos impresos (cartas), electrónicos (correo electrónico) y telefónicos (teléfono, celular u otro dispositivo electrónico).
- Las respuestas a las invitaciones que hagan las autoridades políticas a los Colaboradores, ejecutivos y gerentes de la Empresa para que participen en actividades organizadas por aquellas.

Todos los Colaboradores, ejecutivos y gerentes de la Empresa que tengan contacto con autoridades políticas, funcionarios públicos, clientes y/o potenciales clientes, deberán reportar las reuniones sostenidas como mínimo una vez al mes al Responsable de Sistema de Cumplimiento a través del siguiente correo electrónico: [cumplimiento@mota-engil.pe](mailto:cumplimiento@mota-engil.pe).

### 13.1.2. RELACIONAMIENTO INAPROPIADO

La Empresa prohíbe a sus Colaboradores realizar las siguientes actividades en la interacción con Funcionarios Públicos, clientes y/o potenciales clientes:

- Ofrecer y/o pagar y/o dar algo de valor y/o ofrecer una atención no necesariamente cuantificable en valor, a un Funcionario Público, local o extranjero, cliente y/o potencial cliente; con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios para la Empresa, aun cuando este beneficio no se obtenga efectivamente.
- Intentar inducir a un Funcionario Público, local o extranjero, cliente y/o potencial cliente; a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago, puede ser canalizado a un Funcionario Público, cliente y/o potencial cliente.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.

### 13.2. Relacionamiento con competidores

El intercambio de Información Sensible con los competidores podrá ser considerado por la autoridad como un indicio de la comisión de una práctica anticompetitiva. Por tanto, se prohíbe su intercambio. Además, se encuentra prohibido, entre otros:

- Fijar, pactar o acordar precios u otras condiciones comerciales o de servicio.
- Limitar la producción o las ventas, en particular por medio de cuotas.
- El reparto de clientes, proveedores o zonas geográficas; o,
- Establecer posturas o abstenciones en licitaciones, concursos u otra forma de contratación o adquisición pública o privada prevista.

Los directivos, gerentes o colaboradores deberán informar por escrito al Oficial de Cumplimiento en Materia de Libre Competencia, con tres (3) días de anticipación en caso vaya a existir una reunión o contacto programado con un colaborador de una empresa competidora. El Oficial de Cumplimiento especializado en materia de Libre Competencia podrá asistir a dicha reunión o evento.

En caso ocurra cualquier contacto no programado con cualquier colaborador de una empresa competidora, este deberá ser reportado en el plazo de un (1) día hábil después de ocurrido, detallando los temas conversados. Para tal efecto, se deberá remitir el Reporte de Reuniones con terceros.

### 13.3. Ofrecimiento de Regalos y Atenciones

Los Colaboradores de MEP NO pueden, directa ni indirectamente, ofrecer, prometer, entregar ni aceptar dinero, préstamos, regalos, bienes, servicios, favores, entretenimiento, información, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados o recibidos, por, en nombre o a favor de MEP, o en su relación con terceros que impliquen a MEP.

En cualquier caso, está EXPRESAMENTE PROHIBIDO:

APROBADO POR: Directorío

14/  
26

- Que los colaboradores de MEP ofrezcan, entreguen y/o acepten dinero o equivalente.
- Que los colaboradores de MEP ofrezcan, entreguen y/o acepten bebidas alcohólicas, tabaco, sustancias psicoactivas o afines.
- Ofrecer y/o efectuar y/o aceptar cualquier tipo de regalo u obsequio, tanto en dinero como en especie, de terceros.
- Ofrecer y/o efectuar cualquier tipo de regalo u obsequio, tanto en dinero como en especie, a un funcionario público.

Sin embargo, se podrá recibir y/o entregar merchandising siempre y cuando estos elementos formen parte del material publicitario y esté relacionado con la promoción y/o demostración de los productos o servicios que brinde cualquier socio de negocio o tercero y viceversa.

Para la recepción y/o entrega de los mismos, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- Realizado de manera transparente y/o pública.
- No sean realizadas como pagos en efectivo o equivalentes de efectivo (cheques, tarjetas de regalo, deposito bancarios, entre otros).
- No estén motivadas a ejercer una influencia inapropiada o expectativa de reciprocidad.
- Sean ocasionales, razonables y proporcionales en el contexto del negocio.
- Cumplan con las leyes y reglamentos locales aplicables.
- Deben ser aprobadas y registradas en los libros contables de la Empresa.
- No deben ser entregadas a la misma persona, al menos con un periodo de tiempo de 6 meses de diferencia.
- No deben ser bebidas alcohólicas, tabaco, sustancias psicoactivas o afines.
- No atenten contra la moral y buenas costumbres.
- Que no excedan el valor de US\$50.00 o su equivalente en moneda nacional.

Adicionalmente, los Colaboradores deben realizar todos los esfuerzos por rechazar o retornar los Regalos y/o atenciones que no cumplan con lo regulado en el Procedimiento de Control de Regalos, Atenciones y Beneficios Similares. En caso sea imposible devolver el regalo y/o atención, los Colaboradores deben informar a su superior inmediato y al Responsable del Sistema de Cumplimiento.

Asimismo, las Cortesías deberán de ser registradas y sustentadas con la documentación apropiada.

Los Colaboradores deberán rechazar Cortesías que no cumplan con lo regulado en el Procedimiento de Control de Regalos, Atenciones y Beneficios Similares.

En caso los Colaboradores reciban ofrecimiento de Cortesías, deberán informarlo al Responsable del Sistema de Cumplimiento inmediatamente, quien llevará un control de todos los ofrecimientos.

### **13.4. Gastos de Representación**

#### **13.4.1. GASTOS DE REPRESENTACIÓN REALIZADOS POR COLABORADORES DE MEP.**

MEP está comprometida con el uso responsable y apropiado de las facilidades asignadas para los gastos de representación, las cuales incluyen los viajes, los viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad) que son entregados a los Colaboradores designados exclusivamente como medios para cumplir sus labores y/o funciones encargadas por la Empresa. Los viajes podrán ser internos (al interior del Perú) o externos, con motivos relacionados a las actividades económicas de la Empresa.

El presupuesto para los gastos de representación será determinado por la Gerencia a la que pertenece el Colaborador que ejecutará el gasto y será aprobada por la Dirección correspondiente. Dicho Colaborador

recibirá un anticipo para cubrir los futuros gastos que tenga que incurrir durante el desarrollo de sus actividades asignadas.

En caso el Colaborador tenga que incurrir en gastos adicionales, se procederá a realizar el procedimiento de solicitud de caja chica o en caso el gasto haya sido asumido por el Colaborador, se procederá al reembolso con la justificación de los gastos y se compartirán los documentos de soporte necesarios.

Los gastos de representación en que se incurran deberán ser transparentes, razonables y destinados únicamente a los Colaboradores de MEP. La designación del presupuesto y los adicionales que se tengan que considerar no serán destinados para incentivar cualquier acto **relacionado con riesgos de cumplimiento**.

Solo podrán aceptarse, previa autorización del Comité de Ética y Cumplimiento, invitaciones a eventos de índole técnico y/o académico; y/o servicios durante un viaje o comisión de trabajo de un Colaborador.

Todo lo señalada en el párrafo precedente aplicado de acuerdo con los criterios establecidos en el Procedimiento de Control de Regalos, Atenciones y Beneficios Similares.

### **13.5. Donaciones**

MEP se compromete activamente con las comunidades en las que opera, autorizando donaciones benéficas o con fines sociales en su nombre, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Atención de Donaciones. La empresa no busca ni espera obtener beneficios de estas donaciones.

#### **13.5.1. CARACTERÍSTICAS PARA LA APROBACIÓN DE DONACIONES**

En caso se entregue una Donación a cualquier entidad pública ésta deberá tener las siguientes características:

- Se deberá cumplir el Procedimiento de Atención de Donaciones.
- Se deberá contar con los documentos completos de formularios de aprobación y cuestionario de Donaciones.
- La entrega de la donación no genera ninguna expectativa. El receptor de la donación no adquiere ninguna deuda al recibir el aporte de MEP.
- La Donación, de acuerdo a la naturaleza de los bienes donados, deberá cumplir con los requisitos de la Ley del Impuesto a la Renta.
- La Donación será a nombre de la entidad pública, y no a nombre de un Funcionario Público; sin embargo, esto no excluye que se realice comunicaciones de coordinación con los Funcionarios Públicos responsables de la entidad o quienes se hayan encargado de la coordinación.
- El valor de las Donaciones deberá ser razonable y ocasional, nunca frecuente.
- El proceso de Donación será transparente, por lo cual se hará de conocimiento público.
- Las Donaciones en efectivo no están permitidas.

#### **13.5.2. ACREDITACIÓN DE LA DONACIÓN**

Las Donaciones serán acreditadas de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Atención de Donaciones:

- Para las Donaciones de dinero a entidades receptoras de Donaciones, que por una resolución ministerial pueden otorgar Certificado de Donación para la deducción de impuestos, se deberá presentar al área de Finanzas los siguientes documentos:

1. Copia del Certificado de Donación
2. Acta de Entrega de Donación

El Certificado de Donación original debe ser entregado al área de Contabilidad.

- Para las Donaciones de dinero a entidades que no estén habilitadas para recibir Donaciones, debe presentar al área de Finanzas el formulario Acta de Entrega de Donación.
- La rendición de bienes adquiridos para ser donados, deberá seguir los criterios establecidos para la rendición de compras.
- Para las Donaciones de bienes que son propiedad de la Empresa, en el formulario Acta de Entrega de Donación debe figurar la relación de bienes y su valor estimado para ser entregado al área de Contabilidad.
- Para todos los casos de donaciones, estas se acreditarán adicionalmente con los siguientes formularios, que deberán estar debidamente completados y ser entregados al Área de Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias:

1. Cuestionario de Donaciones
2. Formulario de Aprobación de Donaciones

### 13.6. Contribuciones Políticas

MEP busca desarrollar sus actividades sin influenciar, condicionar o interferir en el pluralismo político de las sociedades donde operan; en este sentido la Empresa no realiza Contribuciones políticas.

En caso un Colaborador a título personal y ajeno a su actividad en la Empresa, decida contribuir a alguna causa política, deberá de comunicárselo por escrito a su jefe inmediato antes de realizarla y asegurarse que dicha contribución cumpla con los requerimientos legales y los límites establecidos en el Código de Ética y Conducta Empresarial, comprometerse a no utilizar servicios, bienes y/o equipos de la Empresa y considerar la posible existencia de Conflicto de intereses entre su capacidad profesional y cualquier afiliación política.

Si la Empresa, de acuerdo con la presente Política entiende que la contribución planificada o prevista por el Colaborador, puede implicar violar sus normas internas, incluyendo las aquí establecidas, lo comunicará al Responsable del Sistema de Cumplimiento, a efectos de que pondere los efectos que generaría esta contribución a la Empresa.

### 13.7. Compras y contrataciones de bienes y servicios

Los Colaboradores de MEP deben ser cuidadosos y considerar los riesgos de relacionamiento indebido con los proveedores de bienes y/o servicios.

MEP contratará a proveedores en caso lo requiera para la realización de sus operaciones. Las contrataciones deben realizarse siguiendo los lineamientos descritos en nuestros procedimientos internos para tal efecto.

Las gestiones que terceros “Intermediarios” o “agentes” realicen en representación de **MEP** (v.g. tramitadores, consultores, apoderados) podrían constituir un riesgo de comisión de delitos y/o infracciones administrativas para la Empresa; por lo tanto, las áreas responsables de su contratación deberán realizar procedimientos de debida diligencia para disminuir el riesgo que dichos terceros realicen, ofrezcan o prometan pagos ilícitos a Funcionarios Públicos.



En este sentido, los Colaboradores deben ser diligentes en la evaluación y selección de proveedores y en la compra de bienes y servicios a su cargo para así evitar que por intermedio de las transacciones se cometan alguna conducta ilegal.

Adicionalmente, los Colaboradores deberán permanecer atentos para la oportuna identificación de señales de alerta de actos **relacionados con riesgos de cumplimiento** que podrían involucrar a los proveedores de **MEP**. Para ello, se deberá:

- Verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros “sensibles”, para confirmar que representen una retribución apropiada y a precios de mercado por servicios prestados o bienes adquiridos.
- Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos, tales como:
  - Agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estimaban plazos mayores.
  - Resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre el éxito de la gestión.
  - Descuentos inusuales u ofertas no solicitadas.
- Evitar pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar que todo o parte del pago puede ser canalizado a un Funcionario público.
- Considerar que los proveedores contratados deberán guardar confidencialidad sobre Información Sensible de la Empresa, y que se encuentra prohibido compartir dicha información con competidores de **MEP**.

#### *13.7.1. Importaciones y Exportaciones*

**La Empresa se encuentra comprometida en el cumplimiento de las regulaciones aduaneras con la finalidad de evitar cualquier tipo de infracción o incumplimiento. En ese sentido, se busca reforzar la importancia de seguir los procesos y actividades establecidos a través de actividades de difusión y capacitación hacia los colaboradores.**

**A partir de auditorías internas y externas, se busca identificar cualquier irregularidad relacionada con los delitos aduaneros. Asimismo, dentro del proceso de importaciones y exportaciones, se verifica que la información utilizada no sea adulterada o falsa y que las mercancías no sean de procedencia ilícita o prohibida. MEP mantiene un compromiso con estar al día con los cambios en las regulaciones y adaptar nuestras prácticas.**

#### *13.8. Gestión Tributaria y Gestión Contable*

##### *13.8.1. Gestión Tributaria*

**La Empresa se compromete con cumplir la legislación aplicable en materia de delitos tributarios, para lo cual establece los siguientes lineamientos:**

- **Compromiso con el Cumplimiento:** Cumplir con todas las leyes y regulaciones tributarias aplicables, lo que incluye el estricto respeto a los términos y condiciones establecidas.
- **Conocimiento, actualización y difusión:** Mantener a los colaboradores actualizados en temas fiscales relevantes, asegurando que cuenten con los conocimientos necesarios para cumplir con las obligaciones tributarias.
- **Buena Reputación Tributaria:** Mantener una buena reputación en términos de cumplimiento tributario, lo que incluye el establecimiento de prácticas transparentes y éticas que refuercen la confianza tanto interna como externa.
- **Formación y conciencia en Cumplimiento Tributario:** Fomentar la conciencia entre los colaboradores, así como formarlos adecuada, eficaz y proporcionalmente a su grado de exposición respecto de los riesgos tributarios, con la finalidad de evitarlos, detectarlos o gestionarlos.

- **Comunicación:** Mantener comunicaciones internas y externas relevantes para la eficacia de la gestión de riesgos tributarios, lo que incluye el contenido de la comunicación y material que pueda ser utilizado para facilitar su difusión.
- **Controles financieros y no financieros:** Disponer y cumplir con los controles financieros y no financieros a fin de evitar, detectar o gestionar los riesgos tributarios de manera temprana y asegurar que los procesos de MEP están siendo gestionados adecuadamente.
- **Evaluación de Riesgos Tributarios:** Llevar a cabo una evaluación de riesgos tributarios, identificando, analizando y valorando posibles incumplimientos lo que implica relacionar requisitos de cumplimiento con actividades y anticipar situaciones de riesgo.
- **Comunicación de incumplimientos o sospechas fundadas de incumplimientos de requisitos:** Facilitar y fomentar los canales de comunicaciones para tanto colaboradores como terceros para que puedan comunicar, de buena fe y sobre la base de indicios razonables circunstancias que puedan suponer incumplimientos tributarios. Además, garantizar la confidencialidad o el anonimato de la identidad y prohibiremos cualquier tipo de represalia tomando las medidas necesarias para proteger a las personas que hagan uso de dichos canales.

### 13.8.2. Gestión Contable

**MEP cuenta con controles enfocados en el monitoreo del correcto registro de las cuentas y transacciones, producto de sus actividades comerciales, con la finalidad de evitar cualquier potencial caso de llevar una contabilidad paralela. Asimismo, toda la información relacionada a los Estados Financieros se encuentra debidamente documentada y disponible para su revisión.**

### 13.9. Bienes culturales

**La prevención y protección de patrimonios culturales es una prioridad en el desarrollo de las actividades y operaciones. MEP cuenta con controles para salvaguardar activos históricos y culturales.**

### 13.10. Fusiones y Adquisiciones

**MEP, antes del envío de una oferta vinculante en el marco de un proceso de Fusión o Adquisición de empresas, deberá llevar a cabo un proceso de debida diligencia con la finalidad de determinar si la Empresa o las personas relacionadas a ella han estado involucrados en acciones ilegales relacionadas con **riesgos de cumplimiento**.**

Para realizar el proceso de debida diligencia, la Empresa debe considerar como mínimo los siguientes lineamientos:

- Identificar las interacciones que la Empresa objetivo tiene o ha tenido con entidades o Funcionarios Públicos.
- Evaluar los antecedentes reputacionales de los principales accionistas y ejecutivos de la Empresa a adquirir.
- Identificar si la Empresa que se desea adquirir cuenta con controles para mitigar **los riesgos de cumplimiento**.
- Se debe incluir en los contratos las cláusulas y garantías necesarias para determinar que la Empresa adquirida cumple con las Leyes Anticorrupción, Antisoborno y de Prevención de **riesgos de cumplimiento**; y deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la Adquisición.
- Medidas adicionales que se requieran adoptar para cada caso, si se realiza la Adquisición.

MEP además deberá ceñirse a los alcances establecidos en la legislación peruana aplicable al Control de Concentraciones.

### 13.11. Alianzas Estratégicas y Join Ventures

Los acuerdos comerciales entre MEP y terceros con el fin de mejorar los negocios o crear otros nuevos no eximen a MEP de un potencial riesgo de **cumplimiento** que se genere por la Alianza estratégica o Joint Venture, por ende, se procederá a investigar al potencial socio antes de tomar alguna decisión.

- El proceso de investigación no se limitará a la persona jurídica sino también, a sus accionistas y los ejecutivos más relevantes y empresas relacionadas o vinculadas.
- La formalización de los acuerdos mencionados deberá incluir lineamientos en materia de Anticorrupción, de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y de Libre Competencia; para el proceso de contratación, así como el establecimiento de medidas de control post contractuales (v.g. auditorías **vinculadas a los riesgos de cumplimiento**) para mitigar cualquier efecto negativo ocasionado por incumplimientos que puedan realizar los potenciales Socios de negocio.
- El proceso de contratación deberá seguir los estándares establecidos en el Manual de Libre Competencia de la Empresa y ceñirse a los alcances establecidos en la legislación peruana aplicable al Control de Concentraciones.

### 13.12. Contratación de Colaboradores de MEP

- Los procesos de contratación de Colaboradores de MEP deben considerar criterios para determinar la idoneidad e integridad del candidato, tomando en cuenta la evaluación de antecedentes relacionados a **riesgos de cumplimiento** cualquier acto que se encuentre fuera del lumbral ético bajo el cual un profesional debe actuar para poder pertenecer a la Empresa.
- Asimismo, se deberá evaluar si ha cumplido alguna Función pública durante los últimos 5 años o si mantiene algún vínculo familiar con una persona con cargo en la administración pública.
- El proceso de contratación deberá seguir los lineamientos establecidos en materia laboral y de Libre Competencia descritos en el Manual de Libre Competencia de la Empresa.

## 14. CANALES DE DENUNCIA

En cualquier momento, se podrá denunciar, informar o comunicar presuntas irregularidades de carácter general, operativo o financiero y/o infracciones a las políticas, manuales y/o procedimientos de la Empresa, excepto en aquellos casos en que por exigencia legal deba hacerlo a otra entidad, sin ningún miedo a represalias por haber efectuado una denuncia, teniendo la opción de realizarlo de manera anónima. MEP garantiza la confidencialidad de todas las comunicaciones recibidas a través de estos canales.

Las denuncias y/o comunicación de posibles infracciones y/o irregularidades relacionadas a un delito de Corrupción, Soborno, **Lavado de Activos, Terrorismo, Delitos Aduaneros, Delitos Tributarios o Delitos contra el Patrimonio Cultural y otros delitos vinculados al Sistema de Cumplimiento**, deben ser enviadas a través de los siguientes canales de denuncia:

Canal	Detalle
<b>Buzón MEP</b>	Envía tu irregularidad, mediante sobre cerrado, al siguiente apartado postal:  Av. Javier Prado Este #444. Piso 22 Atención: Área de Cumplimiento Referencia: Canal Ético
<b>Correo Electrónico</b>	Denuncias a través del siguiente mail: <a href="mailto:etica@mota-engil.pe">etica@mota-engil.pe</a>
<b>Web</b>	Denuncias a través del siguiente link: <a href="https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html">https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html</a>

Las denuncias y/o comunicación de posibles infracciones y/o irregularidades vinculadas a la Libre Competencia deberán ser enviadas a través de los siguientes canales de denuncia:

Canal	Detalle
<b>Buzón MEP</b>	Envía tu irregularidad, mediante sobre cerrado, al siguiente apartado postal:  Av. Javier Prado Este #444. Piso 22 Atención: Área de Cumplimiento Referencia: Libre Competencia
<b>Correo Electrónico</b>	Denuncias a través del siguiente mail: <a href="mailto:librecompetencia@mota-engil.pe">librecompetencia@mota-engil.pe</a>
<b>Página Web</b>	Denuncias a través del siguiente link: <a href="https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html">https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html</a>
<b>Celular</b>	+51 958 617 497

Los procedimientos están establecidos para asegurar que estos reportes sean investigados y que las acciones tomadas sean las apropiadas.

La Empresa se compromete a no tomar represalias contra ningún denunciante por reportar algún incumplimiento posible o real de esta Política.

Todos los reportes serán tratados de manera confidencial y anónima, con el fin de no generar represalias o perjuicios producto de la presentación del reporte.

## 15. CANAL DE CONSULTAS

MEP cuenta con una Línea de Cumplimiento, a través de la cual se puede solicitar orientación o formular preguntas relacionadas con las políticas, manuales y/o procedimientos de la Empresa cualquiera sea la materia tratada, Corrupción, Soborno, **Lavado de Activos, Terrorismo, Delitos Aduaneros, Delitos Tributarios, Delitos contra el Patrimonio Cultural o Libre Competencia y otros delitos vinculados al Sistema de Cumplimiento.**

Se puede hacer preguntas, de forma anónima a la Línea de Cumplimiento; sin embargo, si se identifica, podrá reducir los tiempos de respuesta por parte de la Empresa.

Para realizar su consulta debe enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [cumplimiento@mota-engil.pe](mailto:cumplimiento@mota-engil.pe), y/o contactarse con la Gerencia de Cumplimiento.

## 16. CONSECUENCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

MEP está dispuesto a realizar todos los esfuerzos razonables para prevenir la ocurrencia de conductas contrarias a sus políticas, manuales y/o procedimientos, y para impedir las, con la mayor rapidez posible, después de su descubrimiento.

Los Colaboradores que violen esta política y/o cualquier otra política, manuales y/o procedimientos de la Empresa pueden estar sujetos a sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Asimismo, las partes interesadas y/o terceros que incumplan con los documentos antes descritos pueden estar sujetos a la interrupción de contratos, término de relaciones comerciales y otros establecidos por la normativa legal.

## 17. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Todos los Colaboradores y terceros que actúen en nombre y/o representen a MEP deberán ser informados y capacitados acerca de la presente Política, en concordancia con el Plan de Capacitaciones y Difusión de la presente Política.

## 18. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

### 18.1. Registros

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	CONSERVACIÓN DEL REGISTRO				
NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	FÍSICO Y/O DIGITAL	DISPOSICIÓN FINAL
Certificación Anticorrupción, de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	RRHH	Oficina RRHH Sede Central/ Oficinas RRHH Obras (dentro del file personal del Colaborador)/Servidor MEP	Duración de la obra o contrato del Colaborador	Físico / Digital	Back up

### 18.2. Documentos de Soporte

- Código de Ética y Conducta Empresarial
- Acta de Sesión de Directorio de fecha 01 de abril de 2019, folio 134.

### 18.3. Anexos

- Anexo 1 – Glosario de Términos
- Anexo 2 – Señales de Alerta

## ANEXO 1 – GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adquisición de empresas:** es la compra de una empresa por otra con propósitos estratégicos.
- **Agentes económicos u organizaciones:** personas naturales o jurídicas, sociedades irregulares, patrimonios autónomos u otras entidades de derecho público o privado, estatales o no, con o sin fines de lucro, que en el mercado ofertan y demandan bienes o servicios.
- **Alianza Estratégica:** asociación entre dos o más empresas que unen recursos y experiencias para desarrollar una actividad específica, crear sinergias de grupo o como una opción estratégica para el crecimiento.
- **Colaborador:** trabajador de MEP cuyo accionar se debe basar en lo establecido en la Política de Cumplimiento.
- **Comunidad:** asentamientos residenciales o sociales, ubicados en el área geográfica que se encuentra próxima físicamente al sitio donde opera la Empresa o dentro de las áreas de impacto de la misma. Se define como miembros de la Comunidad al individuo o grupo considerado como “local” que puede ser un Colaborador local, un proveedor local, un poblador, una organización o una autoridad local. Todos procedentes del AID (área de influencia directa de nuestras operaciones) y All (área de influencia indirecta).
- **Contribuciones políticas:** corresponde a Donaciones hechas en dinero o especie para contribuir a una actividad política.
- **Cortesías:** atenciones y Regalos.
- **Conflicto de intereses:** surge cuando un interés personal (directo o indirecto) de un determinado Colaborador influye o tiene la capacidad de influir en el debido desempeño de sus obligaciones laborales y produce o puede resultar en un conflicto entre los intereses personales del Colaborador y los derechos e intereses de la Empresa, lo que podría resultar en daños a los derechos e intereses, propiedad y/o reputación de la Empresa.
- **Corrupción:** es la acción, voluntaria o deliberada, de ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de un Soborno (dinero, servicio, beneficio o cualquier objeto o prestación con valor económico), ya sea en forma directa o mediante Intermediarios, para beneficio de éste o para un tercero; con el propósito de obtener una ventaja indebida.
- **Donación:** acto mediante el cual se transfiere gratuitamente a una persona natural o jurídica dinero, o un bien o servicio, que lo acepta para ser destinado a fines de: (i) beneficencia; (ii) asistencia o bienestar social; (iii) educación; (iv) culturales; (v) científicos; (vi) artísticos; (vii) literarios; (viii) deportivos; (ix) salud; (x) patrimonio histórico cultural indígena; y otros de fines semejantes no lucrativos, ni políticos, de diversión o similares; sin existir a cambio una retribución o beneficio a favor de la Empresa.
- **Funcionario público:** i) Los que están comprendidos en la carrera administrativa, ii) Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular, iii) Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos, iv) Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares, v) Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Los Funcionarios Públicos Internacionales y vi) Los demás indicados por la Constitución Política y la ley. (Según el Artículo N°425 – Código Penal Peruano).



- **Fusión de empresas:** es la unión de dos o más personas jurídicamente independientes que deciden unir sus patrimonios y formar una nueva sociedad con la que desarrollar su actividad.
- **Información Sensible:** información que no debe ser conocida por terceros, pues es inherente al giro del negocio y su desenvolvimiento en el mercado, tal como política de precios, compras, planes de expansión, innovaciones, costos, remuneraciones de trabajadores, capacidad instalada, resultados; en general, cualquier tipo de información que pueda generar al trabajador que la posee predictibilidad sobre el comportamiento del tercero en el mercado.
- **Intermediario:** se considera a consultores, agentes, asesores, abogados externos, representantes, cabilderos u otro tipo de Intermediarios que, tanto en el sector público como privado, realicen alguna operación a nombre o por encargo de MEP, en relación a su interacción con Funcionarios Públicos, entidades de gobierno, proveedores y terceros.
- **Joint Venture:** contrato Asociativo o de Colaboración Empresarial, de acuerdo con lo definido al respecto en la Ley General de Sociedades.
- **Leyes Anticorrupción:** leyes de los países o mercados donde MEP opera y que prohíben el Soborno de Funcionarios Públicos.
- **Pagos de facilitación:** son pagos a Funcionarios Públicos usualmente de bajo rango, para agilizar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental no discrecional, de rutina o en cumplimiento de la ley.
- **Partes interesadas:** aquella persona u organización que puede afectar o verse afectada por una decisión o actividad de la Empresa. Por ejemplo: accionistas, Colaboradores, clientes, proveedores, Comunidad, estado, sociedad civil, socios.
- **Persona políticamente expuesta (PEP):** significa una persona a quien se le ha confiado una función pública, o un pariente o asociado conocido de esa persona. Los ejemplos incluyen jefes de estado, altos cargos políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares, altos ejecutivos de propiedad estatal corporaciones y funcionarios de partidos políticos. Un PEP, generalmente, representa un mayor riesgo potencial de involucrarse en Sobornos y Corrupción en virtud de su posición y la influencia que él / ella puede tener. Parientes o asociados conocidos de PEP incluyen miembros de la familia (incluyendo consanguíneo y relaciones matrimoniales), asociados cercanos (incluidos profesionales y sociales) y miembros prominentes de la misma asociación (incluidos los partidos políticos, las organizaciones civiles y los sindicatos).
- **Sistema de Cumplimiento:** establece las medidas y/o mecanismos para prevenir y gestionar los **riesgos de cumplimiento**, entre otros **delitos vinculados al Sistema**; y asegurar el cumplimiento de la legislación local aplicable vigente y normativa interna.
- **Regalos:** dinero, bienes, servicios, préstamos u otros beneficios.
- **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Socio de negocios:** parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Socio de negocios incluye, pero no se limita a los clientes, consumidores, "alianza empresarial", socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores.

## ANEXO 2 – SEÑALES DE ALERTA

Existen muchas señales de alerta que podrían justificar una revisión o procedimientos más detallados de debida diligencia. Dichas señales de alerta pueden ser identificadas durante diferentes actividades de negocio, incluyendo: la contratación de Intermediarios, adquisiciones o inversiones en una empresa objetivo, actividades generales de negocio, Regalos, contribuciones benéficas, entre otras.

La siguiente es una lista, no exhaustiva, de dichas señales de alerta que los Colaboradores de MEP deben tener en cuenta en el desarrollo de sus actividades y, de identificar alguna, reportarla inmediatamente a su jefe inmediato, el Comité de Ética y Cumplimiento o al Responsable del Sistema de Cumplimiento:

- El tercero fue recomendado por un Funcionario Público o una Persona políticamente expuesta (PEP).
- Un colaborador, director o propietario de la tercera parte es una Persona políticamente expuesta (PEP).
- Existen antecedentes públicos y/o acusaciones de que el tercero ha participado en actos de Corrupción o de otra naturaleza ilegal, corrupta o falta ética.
- Existen relaciones comerciales, personales y/o familiares entre algún Colaborador de la Empresa con un Funcionario público que tiene autoridad discrecional sobre el negocio o transacción en cuestión.
- El Socio de negocios (v.g. cliente, proveedor, potencial empresa asociada) tiene un negocio que parece estar mal equipado y/o ser insuficiente para desarrollar el proyecto propuesto, o registra información pública que genera dudas sobre su capacidad para atender el servicio.
- El Socio de negocios (v.g. cliente, proveedor, potencial empresa asociada) presenta resistencia a revelar la identidad de sus accionistas o socios.
- El Socio de negocios (v.g. cliente, proveedor, Joint Venture, empresa asociada) requiere que su identidad o en el caso de una empresa, la identidad de los socios y accionistas no sea revelada.
- ***El Socio de negocios (v.g. cliente, proveedor, Joint Venture, empresa asociada) solicita que la relación permanezca en secreto. El Socio de negocios comercial (v.g. cliente, proveedor, Joint Venture, empresa asociada) se niega a adherirse al Sistema de Cumplimiento de MEP.***
- Requerimiento de términos contractuales, descuentos, ofertas o precios inusuales.
- Inusual interés y celeridad de un Colaborador, ejecutivo o gerente de la Empresa en concretar una contratación con un Socio de negocios y/o predefinición de términos contractuales y/o comerciales antes de que se emprenda la vía formal de contratación establecida por la Empresa.
- Requerimiento de pagos en efectivo, anticipos, pagos a un individuo o entidad diferente al individuo o entidad contratada, o pagos en un país que no es el país principal de negocios o donde el individuo o entidad presta los servicios.
- Ajustes en los honorarios requeridos durante el proceso de contratación, particularmente cerca a la adjudicación del contrato.
- El contrato tiene un valor particularmente alto o bajo no proporcional al proyecto.
- Generación de múltiples adendas a contratos o subcontratos, pudiendo haberse previsto un monto global inicialmente.
- Facturas sin el suficiente detalle y/o sin el debido sustento y aprobaciones.
- El cliente sugiere o requiere sin razón justificada, que una oferta o negociación de contrato se realice a través de un Intermediario específico.
- La aparente necesidad de contratar un Intermediario surge justo antes o después de la adjudicación del contrato.
- El Socio de Negocios (v.g. cliente, proveedor, potencial empresa asociada) es insolvente o tiene dificultades financieras significativas.
- La negativa del Socio de negocios a certificar que no tomará ninguna acción que pueda causar a MEP la violación de Leyes Anticorrupción.
- La negativa del Socio de negocios a acordar por escrito que no hará ninguna transferencia a Funcionarios Públicos diferentes a los autorizados por MEP.

- La negativa del Socio de negocios de cumplir con el Sistema de Cumplimiento implementado por MEP o con las Leyes Anticorrupción locales.
- Un Regalo costoso o entretenimiento es propuesto con proximidad a un proceso de licitación o a la asignación de un contrato.
- Un requerimiento de un Socio de negocios para que un puesto de trabajo o una pasantía se ofrezca a una persona particular. La persona que hace el requerimiento es un Funcionario Público y el potencial colaborador es conocido por ser un familiar de un Funcionario público.



# COMPLIANCE POLICY

(MEP-CP-POL-0000296-REV01) | Date: 12/11/2024



**TABLE OF CONTENTS**

**1. INTRODUCTION .....3**

**2. OBJECTIVE.....4**

**3. SCOPE.....4**

**4. WHAT IS CORRUPTION? .....5**

**5. WHAT IS MONEY LAUNDERING? .....5**

**6. WHAT IS TERRORISM? .....5**

**7. WHAT ARE ANTI-COMPETITIVE PRACTICES AND/OR BEHAVIORS? .....6**

7.1. ABUSE OF DOMINANT POSITION: .....6

7.2. HORIZONTAL COLLUSIVE PRACTICES: .....7

7.3. VERTICAL COLLUSIVE PRACTICES:.....8

**8. CUSTOMS CRIMES .....8**

**9. TAX CRIMES .....8**

**10. CRIMES AGAINST CULTURAL HERITAGE .....8**

**11. ROLES AND RESPONSABILITIES.....8**

11.1. BOARD.....8

11.2. GENERAL MANAGER.....9

11.3. ETHICS AND COMPLIANCE COMMITTEE.....9

11.4. AUDIT AREA.....10

11.5. COMPLIANCE SYSTEM MANAGER .....10

11.6. ANTITRUST COMPLIANCE OFFICER .....11

11.7. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT .....11

11.8. EVERY EMPLOYEE .....11

11.9. PARTNERS, SUPPLIERS, CONTRACTORS AND THIRD PARTIES .....11

**12. GENERAL GUIDELINES ..... 11**

**13. SPECIFIC GUIDELINES ..... 13**

13.1. RELATIONSHIP WITH PUBLIC OFFICIALS, CLIENTES AND/OR POTENCIAL CLIENTS ..... 13

13.1.1. Appropriate relationships ..... 13

13.1.2. INNAPROPIATE RELATIONSHIPS..... 13

13.2. RELATIONS WITH COMPETITORS ..... 13

13.3. OFFERING OF GIFTS AND ATTENTIONS ..... 14

13.4. REPRESENTATION EXPENSES..... 15

13.4.1. Representation expenses incurred by mep employees. .... 15

13.5. DONATIONS ..... 15

13.5.1. Characteristics for the approval of donations ..... 15

13.5.2. DONATION ACREDITATION..... 16

13.6. POLITICAL CONTRIBUTIONS ..... 16

13.7. PURCHASES AND CONTRACTING OF GOODS AND SERVICES ..... 16

13.7.1. IMPORTS AND EXPORTS ..... 17

13.8. TAX AND ACCOUNTING MANAGEMENT ..... 17

13.8.1. tax management..... 17

13.8.2. ACCOUNTING MANAGEMENT ..... 18

13.9. CULTURAL ASSETS ..... 18

13.10. MERGERS AND ACQUISITIONS ..... 18

13.11. STRATEGIC ALLIANCES Y JOIN VENTURES ..... 19

13.12. HIRING MEP COLLABORATORS ..... 19

**14. REPORTING CHANNELS..... 19**

**15. QUERY CHANNEL..... 20**

MEP-IS-FTP-0000166-REV00

APPROVED BY: Board of Directors



# COMPLIANCE POLICY

(MEP-CP-POL-0000296-REV01) | Fecha: 12/11/2024)

**16. CONSEQUENCES FOR NON COMPLIANCE WITH THE POLICY ..... 21**

**17. TRAINING AND DISSEMINATION ..... 21**

**18. DOCUMENTATION AND RECORDS ..... 21**

18.1. RECORDS ..... 21

18.2. SUPPORTING DOCUMENTS ..... 21

18.3. ANNEX..... 21

01	12/11/2024	Update: alignment with ISO 37301 and legal regulations	Head of CS	Ethics and Compliance Committee	Board of Directors
00	18/10/2023	Document	Head of CS	Ethics and Compliance Committee	Board of Directors
Ed	Date	Reason for issuance	Elaborated	Reviewed	Approved

MEP-IS-FTP-0000166-REV00

APPROVED BY: Board of Directors

3/  
25

This document is the exclusive property of MOTA-ENGIL PERU and may not be used, reproduced, altered or transmitted to third parties, in whole or in part, without express authorization.  
Document issued electronically after approval of the original.

Empresa del Grupo Mota-Engil





## 1. INTRODUCTION

Mota Engil Peru S.A. (hereinafter "the Company" or "Mota Engil") performs all its business activities based on ethical and complete conduct that is recognized by all its Collaborators and Business Partners.

The reputation of the Company cannot be exposed by business or transactions carried out by means and/or for improper or illegal purposes.

Mota Engil is aware that its activities generate the risk of being exposed to be linked to illegal behaviors such as Corruption, Bribery, **Money Laundering, Terrorism, Customs Crimes, Tax Crimes, Cultural Heritage Crimes, Anticompetitive Practices, among other offenses related to the Compliance System (hereinafter, "compliance risks")**, either by direct action of its Employees or indirectly through third parties. that represent her or act on her behalf.

Our Compliance System establishes the measures and/or mechanisms to prevent and manage the risks **of the crimes described in the paragraph above**; and ensure compliance with current applicable local legislation and internal regulations.

In this sense and as part of its prevention activities, Mota Engil formalizes in this document its policy of "Zero Tolerance" against acts **related to compliance risks** to maintain or obtain businesses of any nature and/or achieve undue advantages. Likewise, it establishes that there are no justifications or reasons for the Company to tolerate or accept this type of behavior.

While this Policy addresses a series of situations that may be faced by any Collaborator or third parties that represent or act on behalf of Mota Engil at any given time, it is not possible to cover them all. If there are doubts about the correct way of acting, it is the duty of every Collaborator to consult and/or report such situations through the mechanisms established for this purpose.

## 2. OBJECTIVE

This Policy aims to establish the general and specific guidelines of Mota Engil in order to prevent, detect, respond and investigate, in a timely manner to acts related to **compliance risks**.

In this regard, this Policy has the following specific objectives:

- Define the principles and rules to identify, prevent and respond to potential "acts **related to compliance risks**" (as defined below) in order to protect the integrity, reputation and heritage of Mota Engil.
- Provide general information to Employees and third parties acting on behalf of and/or represent Mota Engil on the measures adopted by the Company to identify, mitigate and manage **compliance risks**.
- Ensure that Mota Engil complies with the applicable local legislation on the **compliance risks** and other legislation evaluated in the Matrix of Interpretation and Evaluation of Legal Requirements and Specified Requirements.

## 3. SCOPE

The scope of the Compliance System includes:

**"Management of necessary controls to prevent compliance risks, including bribery, corruption, money laundering, terrorism, customs crimes, tax crimes, crimes against cultural heritage, anti-competitive practices, among other crimes related to the Compliance System, in the activities of**

procurement and construction of engineering projects in the sectors: mining, gas, oil, energy, ports, roads (railways and highways) buildings and agriculture.

This Policy is applicable to all employees, business partners and interested parties who have a commercial and/or contractual relationship with MEP.

#### **4. WHAT IS CORRUPTION?**

Corruption is the action, voluntary or deliberate, of offering, paying, promising to pay or authorizing the payment of a Bribe (money, service, benefit or any object or benefit with economic value), either directly or through Intermediaries, to benefit of this or for a third party; with the purpose of obtaining an undue advantage.

Some modalities from which acts of Corruption could materialize are:

- the offer and acceptance of Gifts;
- excessive attention;
- Payment of donations to political and/or charitable organizations;
- the sponsorship of promotional activities;
- among others.

An "act of Corruption" can lead not only to criminal penalties for the individuals involved, but also to administrative, civil and/or criminal penalties for the Company.

The foregoing may cause enormous damage to the reputation of the Company and to the trust of customers and other interested Parties, as well as damage to its assets and operations.

#### **5. WHAT IS MONEY LAUNDERING?**

It is a crime typified in Legislative Decree No. 1106 and consists of the process of disguising or hiding the illicit origin of money, goods, effects or profits that come from other crimes, such as Corruption, drug trafficking, tax evasion, etc. usually by performing several operations, by one or more natural or legal persons. In other laws this crime is called "money laundering", "money laundering or assets", "legitimization of capitals", "legitimization of illicit profits", among others and includes the following acts:

- Conversion and Transfer Acts: related to the one who converts or transfers money, goods, effects or profits whose illicit origin knows or should presume, in order to avoid the identification of its origin, its seizure or confiscation.
- Acts of Concealment and Tenure: related to the one who acquires, uses, saves, administers, custody, receives, hides or keeps in his possession money, goods, effects or profits, whose illicit origin knows or should presume, in order to avoid identification of its origin, its seizure or confiscation.
- Acts of transport, transfer or entry of money or securities of illicit origin: related to the one that transports or transfers within the national territory money or securities whose illicit origin knows or should presume, in order to avoid the identification of its origin, its seizure or confiscation; or makes such goods enter or leave the country with the same purpose.

Activities related to Money Laundering can generate not only criminal and economic sanctions to the natural persons involved, but also administrative, criminal and economic sanctions to the Company, which can cause enormous damage to the Company's reputation and the confidence of customers and other interested parties, as well as their assets and operations.

## 6. WHAT IS TERRORISM?

***Terrorism offenses, typified in Decree Law 25475, are of special gravity and are aimed at preventing and punishing activities related to terrorism. Among them:***

- ***Crime of Terrorism: related to whoever performs acts that aim to cause alarm, fear or anxiety in the population or in a sector of it, or to pressure the authorities to do or not to do something. This includes attempts against life, body integrity, personal freedom, as well as against public or private property, media or public services, among others.***
- ***Treason: Refers to anyone who collaborates with terrorist organizations in situations of international armed conflict.***
- ***Apology for Terrorism: Refers to anyone who publicly expresses ideas that justify, glorify or incite the commission of terrorist acts.***
- ***Financing of Terrorism: Refers to anyone who provides or collects funds with the intention to be used to finance terrorism.***
- ***Affiliation with terrorist organizations: Refers to those who are part of a terrorist organization.***
- ***Collaboration with terrorism: Refers to anyone who collaborates with terrorist organizations by providing information or documents to terrorists, providing property aimed to hide persons or store terrorist material, transporting members of terrorist groups, training persons for terrorist purposes, handling weapons or explosives intended for terrorist acts, and falsifying documents to facilitate terrorist movements.***
- ***Recruitment for terrorism: Refers to anyone who recruits persons to join terrorist organizations or commit acts of terrorism.***

## 7. WHAT ARE ANTI-COMPETITIVE PRACTICES AND/OR BEHAVIORS?

Anticompetitive practices and / or conduct are offenses sanctioned in Supreme Decree No. 030-2019 - PCM, Law for the Repression of Anticompetitive Conduct; and they can be of three types: abuse of dominant position, horizontal collusive practices and vertical collusive practices of free competition. The concept of each anti-competitive practice and / or conduct is detailed below:

### 7.1. Abuse of dominant position:

A company will have a dominant position in a relevant market when it has the ability affect or distort significantly the conditions of supply and demand in such market, regardless its competitors, suppliers or customers may, in that moment or in the immediate future, counteract such possibility due to factors such as:

- (a) a significant participation in the relevant market.
- (b) the characteristics of the supply and demand of the goods and services.
- (c) Technological development or involved services.
- (d) The competitor access to financing sources and supply as well as distribution networks.
- (e) The barriers existence to the legal entry, economic and strategic.
- (f) The existence of Suppliers, customers or competitors and their capacity to negotiate,

The sole fact of being in a dominant position doesn't mean an illegal conduct.

Hence there will be abuse of a dominant position when an economic agent, who holds a dominant position in the relevant market, uses this situation to unduly restrict competition, obtaining benefits and harming actual or potential, direct or indirect competitors. The abuse of a dominant position in the market may consist of conduct with an exclusionary effect, such as:

- a. To deny, without justification, to satisfy the selling or acquisition, or to accept selling or rendering offers of goods and services respectively;
- b. To apply, in business relations or services, unfair conditions for similar services positioning, unfairly, certain competitors in an unfavorable condition with respect to others. There is no abuse of dominant position in case of granting discounts or bonuses usually used and accepted in business practices, which may be given or granted due to compensatory and specific circumstances, such as pre-paid, low-cost high volume or others usually given, under equal terms.
- c. To subject the entering into contracts upon acceptance of complementary services, those by their nature or in accordance with the business rules, are not consistent with the purpose of such contracts;
- d. To prevent, unfairly, the entry and participation of a competitor in an association or organization of intermediation;
- e. To establish, impose or suggest distribution or exclusive sale contracts, clauses of non-competence or similar, resulting unfair;
- f. To abuse and reiterate legal or administrative proceedings, whose effect is to limit the competition.
- g. To incite third parties to not to provide goods or render services, or not accept them; or,
- h. In general, those conducts that prevent or make difficult the entry or participation of current or potential competitors in the market due to different reasons for a greater economic efficiency.

## **7.2. Horizontal Collusive Practices:**

Are those agreements, decisions, recommendations or practices carried out by competitors economic agents among them, whose purpose or effect is to restrict, prevent or distort free competition, such as:

- a. The agreed setting, directly or indirectly, of prices or other commercial or service conditions.
- b. The limitation or concerted control of production, sales, technical development or investments.
- c. The concerted distribution of clients, suppliers or geographical areas.
- d. The agreement on the quality of the products, when it does not correspond to national or international technical standards and that negatively affects the consumer.
- e. The concerted application, in commercial or service relationships, of unequal conditions for equivalent services, which unjustifiably place some competitors at a disadvantage compared to others.
- f. Arrange, unjustifiably, the subordination of the conclusion of contracts to the acceptance of additional services that, by their nature or according to commercial use, are not related to the object of such contracts.
- g. The refusal, agreed and unjustified, to satisfy purchase or acquisition demands, or to accept offers for the sale or provision of goods or services.

- h. To obstruct, in a concerted and unjustified manner, the entry or permanence of a competitor in a market, association or intermediation organization.
- i. Unjustifiably arrange an exclusive distribution or sale.
- j. Concert or coordinate offers, bids or proposals or refrain from them in public or private tenders or tenders or other forms of public contracting or acquisition provided for in the pertinent legislation, as well as in public auctions.
- k. Other practices or equivalent effect that seek to obtain benefits for reasons other than greater economic efficiency.

### 7.3. Vertical Collusive Practices:

They are the agreements, decisions, recommendations or concerted practices carried out by economic agents that operate at different levels of the production, distribution or commercialization chain and whose object or effect is to restrict, prevent, or distort free competition. The configuration of a vertical collusive practice requires that at least one of the parties involved has, prior to the exercise of the practice, a dominant position in the relevant market. Vertical collusive practices constitute relative prohibitions.

Vertical illicit conducts may consist of the cases typified by way of example in numerals 7.1 and 7.2.

## 8. CUSTOMS CRIMES

**Customs crimes refer to any act related to non-compliance with the rules established by the customs authorities, against the regulation of international trade in goods. These offenses include smuggling (introduction or exit of goods from a country without declaring or paying the corresponding taxes), customs revenue fraud (evading taxes or duties through false declarations), receiving illegal goods (marketing products obtained by smuggling), and fraud in tariff classification (declaring products under an incorrect tariff category to pay less taxes). In addition, will be penalized those who finance any of these offenses.**

## 9. TAX CRIMES

**Tax crimes include fraudulent acts that seek to evade the payment of taxes and compliance with tax obligations. These offenses include concealment of income, assets or liabilities to reduce taxes, as well as failure to deliver tax withholdings or perceptions. The lack of mandatory accounting records, the submission of false information when registering in the tax system and the storage of goods in establishments not declared as domiciliary to evade tax control are also penalized. In addition, other offenses related to the manipulation of tax records and data to hide commercial activities or reduce the tax burden are also penalized.**

## 10. CRIMES AGAINST CULTURAL HERITAGE

**The crime against cultural heritage refers to any act that undermines the preservation, integrity and protection of a country's cultural heritage, whether tangible or intangible. This type of crime includes the destruction, alteration, excavation, theft or illicit trade of cultural property, such as monuments, archaeological sites, works of art, historical archives and other elements of cultural, historical or artistic value.**

## 11. ROLES AND RESPONSABILITIES

All persons included in the scope of this Policy have the individual responsibility to comply with the guidelines and commitments established herein, as well as to seek guidance if necessary.

Hereunder we detail the distribution of roles and responsibilities regarding this Policy:

### 11.1. Board

The Board of Mota Engils **or/and its Representative** is responsible for:

- Approving this Compliance Policy, physically and/ or digitally.
- Supervising the implementation of the Compliance System, its effectiveness and the execution of what is established in this Policy, **in accordance with applicable law and regulations identified as compliance obligations.**
- Approving the appropriate and adequate provision of financial, technological and human resources to implement and maintain the Compliance System.
- Ensuring that the company's strategy and the Compliance Policy are aligned.
- Reviewing and approving the Annual Report of the Compliance System, as well as the Annual system Plan.
- Respond in accordance and /or feedback, through a physical and /or digital medium, on the review of the Annual Report of the Compliance System, as well as the Annual System Plan.
- Approving **the resources to establish, develop, implement, evaluate, improve and maintain the Compliance System.**
- **Establish and maintain accountability mechanisms, including consequences and disciplinary actions.**
- **Ensure that the performance of the Compliance System is integrated into performance evaluations.**

### 11.2. General Manager

The General Manager of Mota-Engil is responsible for:

- Ensure the establishment, implementation, maintenance and review of the Compliance System by adequately addressing the risks identified in the company, ensuring that it is properly designed to achieve its objectives and promoting continuous improvement.
- Ensure the integration of the requirements of the Compliance System in the company's processes.
- Employ adequate and sufficient resources for the effective operation of the company's Compliance System.
- Communicate internally and externally about the Compliance System and the importance of its effective management.
- Direct and support employees to contribute to the effectiveness of the Compliance System.
- Provide support to other management roles, to show their leadership in the detection and prevention of crimes with respect to their areas of responsibility.
- Encourage the use of reporting channels to report any irregularities.
- Ensure that no employee suffers reprisals, discrimination or disciplinary measures for allegations made in good faith or on the basis of a reasonable belief of violation or suspected violation of the Compliance System, or for refusing to participate in the commission of crimes, even if such Negative can lead to loss of business for the company.
- Report to the Board of Directors the Annual Report of the Compliance System, prepared by the System Manager.



### 11.3. Ethics and Compliance Committee

The Ethics and Compliance Committee is responsible for:

- Propose to the General Manager sanctions and/or corrective measures regarding complaints and/or breaches of the System.
- Analyze and validate the necessary actions for the knowledge, dissemination and strengthening of this Policy with the highest standards of conduct and ethics.
- Review and validate the Compliance System documents.

### 11.4. Audit Area

The Audit Area is responsible for:

- Include within the Audit plan the review of the operation of the Compliance System and the controls designed to prevent, detect and respond adequately to the **compliance risks**.
- Supervise the execution of controls to verify that transactions are being properly authorized and recorded.
- Conduct investigations into alleged **compliance risks-related** acts and, if necessary, propose the necessary actions.

### 11.5. Compliance System Manager

The Compliance System Manager has among his responsibilities:

- Develop, define and implement the Compliance System.
- Verify compliance with the guidelines **and performance** of the Compliance System.
- Identify the areas and processes of the Company with the greatest exposure to **compliance risks**.
- Design and implement the guidelines approved by the General Manager, in the areas of greatest exposure to **compliance risks** in accordance with regulatory and legal requirements.
- Propose updates to the Compliance Policy.
- Coordinate activities aimed at the correct application of the Compliance System **and the achievement of its objectives as measured by performance indicators**.
- Lead the investigations for alleged acts of **compliance risks** and, if necessary, adopt the necessary actions.
- **Ensure that the responsibilities necessary for the identification and achievement of compliance obligations are appropriately assigned throughout the Company.**
- Raise -when circumstances so warrant- **compliance risks** investigations before the Ethics and Compliance Committee or the Board of Directors.
- Establish training parameters **for the prevention of compliance risks** and campaigns related to this Policy, approved by the General Manager **to ensure that all relevant personnel are properly trained and educated**.
- Solve questionnaires, market surveys, internal and external reports related to matters of **compliance risks**.
- Clarify related questions regarding the Compliance System.
- **Establish channels for queries and complaints related to the Compliance System, and ensure their treatment.**
- Identify local legislation on **compliance risks** for evaluation and implementation of compliance actions.
- Ensure that the Compliance System complies with the requirements of current Peruvian legislation, ISO 37001 **and ISO 37301**.
- **Review and** report annually on the performance of the system to the Board of Directors, General Manager and other compliance functions.

APPROVED BY: Board of Directors

10/  
25

- **Analyze and evaluate the performance of the Compliance System to identify corrective action needs.**
- Suggest and/or take the necessary actions, approved by the General Manager, for the knowledge, dissemination and strengthening of this Policy with the highest standards of conduct and ethics.
- **Having access to MEP's Senior Management, in order to ensure his contribution to the early stages of the decision making process.**
- **Establish a system of information and documentation of the Compliance System, facilitating access to all levels of MEP, ensuring that information on the System is accessible and understandable to all employees.**
- **Access to all personnel, documentary information and data necessary at all levels of MEP for the proper functioning of the Compliance System.**
- **Advise and/or obtain expert advice on relevant compliance legislation and organizational standards.**
- **Integrate compliance obligations into all Company policies, processes and procedures.**

#### 11.6. Antitrust Compliance Officer

The Roles and Responsibilities of the Compliance Officer regarding Antitrust matters are described in the MEP Antitrust Manual.

#### 11.7. Human Resources Management

The Human Resources Management is responsible for:

- Define and implement together with the Head of the Compliance System the Training and Dissemination Plan of the Compliance System and the training related to this Policy.
- Apply disciplinary measures in coordination with the Head of the Compliance System, as established in the Internal Labor Regulations and other applicable related documents.

#### 11.8. Every Employee

The Board of Directors, Management and Headquarters are responsible for knowing, becoming aware of and complying with this Compliance Policy and for taking the necessary measures to ensure that the personnel in their charge know and comply with it.

Collaborators are responsible for knowing, becoming aware and complying with this Policy.

Knowing, becoming aware and complying with this Compliance Policy is an obligation.

#### 11.9. Partners, Suppliers, Contractors and Third Parties

Know, become aware and comply with this Policy

### 12. GENERAL GUIDELINES

The following are the general guidelines of the Compliance Policy of Mota Engil Peru:

- Due to the nature of the Company's operations, it is normal and customary to relate to Public Officials through personnel from its different areas. Mota Engil Peru provides that Employees establish relationships with said officials in the performance of their duties and always within the framework of the Law and do not violate any of the principles set forth in this Policy, the Code of

Ethics and Business Conduct of MEP, nor in the laws on Anti-Corruption Laws and Free Competition applicable.

- MEP does not tolerate and prohibit acts **related to compliance risks** of any nature, to conserve or obtain business and/or achieve undue advantages. There are no justifications or valid reasons for the Company that allow to tolerate and/or accept this type of behavior.
- Facilitation Payments by MEP Collaborators, or third parties acting on their behalf, are strictly prohibited.
- MEP prohibits the registration and/or authorization of false or misleading entries in operational records or in the accounting with the aim of hiding improper payments **or maintaining parallel accounting**.
- Understanding that the hiring of third parties that represent or could represent the Company may generate a **compliance risk**, MEP has established adequate due diligence mechanisms for the hiring of third parties acting on behalf of the Company; that allow you to have the peace of mind of having the knowledge of knowing who you are hiring, what is your reputation and your background.
- It is prohibited to accept or offer Gifts, invitations, trips and/or payments in the development of their activities that are intended to, or influence the decisions of third parties, to facilitate business or operations for their own benefit or that of third parties.
- MEP has established an internal compliance control system to reasonably ensure that its assets are being used for authorized business purposes, and to ensure that transactions are being properly recorded in the financial statements. This implies the development of at least the following activities:
  - Strengthening the ethical culture and commitment of Senior Management, giving a clear message of zero tolerance to **compliance risks**.
  - Development of an evaluation of specific **compliance**.
  - Establishment of proportional procedures that include specific controls for high risks.
  - Development of due diligence processes that include the patrimonial and reputational analysis of third parties (e.g. suppliers, Business Partners, Intermediaries, among others) identified as sensitive.
  - Monitoring and periodic review of controls, including the implementation of those established in this Policy.
  - Development of training according the ethical culture and the position of the Company regarding **compliance risks**, and the deployment of related policies.
  - Promotion of the use of our means of reporting corporate mail for reporting violations or breaches of our policies, internal guidelines and applicable laws (etica@mota-engil.pe).
  - Development of sanction procedures for possible breaches of this Policy.
- Failure to comply with this Policy and/or the MEP Compliance System is subject to the sanctions established in the Internal Work Regulations (RIT).
- MEP complies with current Peruvian legislation on **compliance risks** applicable to our activities.
- The objectives of the Compliance System have been established taking into account our context as a company, as well as the requirements of Peruvian legislation, ISO 37001 **and ISO 37301**, standard, providing the necessary resources for their review and achievement, detailed below:
  1. Eliminate, mitigate, transfer and/or manage exposure to **compliance risks** in their activities.
  2. Prevent actions or behaviors that violate current legislation **of the compliance risks**.
  3. Train and raise awareness among employees, managers, managers, shareholders, directors and suppliers about the criminal risks to which their activities are exposed, as well as the appropriate response mechanisms established by the company.
- MEP develops and promotes the Compliance System as a basis for continuous improvement in the company, guaranteeing the evaluation of its performance and competitiveness.
- MEP has provided channels for reporting alleged irregularities, guaranteeing the confidentiality of complaints and communications received, avoiding any type of threat or coercion to the complainants.
- The Board of Directors of MEP has appointed a Head of the Compliance System, with independence and authority, in charge of supervising its correct implementation and operation, as

well as advising, guiding and providing support in matters of ethical performance and compliance to our Employees and Business Partners.

- MEP undertakes to comply with this Policy, procedures, instructions and/or any other document belonging to the Compliance System.
- It is not possible to include in this Policy all cases or situations that may arise. Therefore, it is important that **MEP's** principles and values included in the Code of Ethics and Business Conduct and in this Policy prevail in any situation.

### 13. SPECIFIC GUIDELINES

#### 13.1. Relationship with Public Officials, clientes and/or potential clients

Due to the nature of the Company's corporate purpose, the relationship with Public Officials, clients and/or potential clients is a frequent activity in the development of its operations and, therefore, necessary to ensure business continuity.

In this regard, the Company encourages its Employees to interact with said officials in compliance with the principles set forth in this Policy.

Corruption of Public Officials, clientes and/or potential clients is a serious, illegal matter and always contrary to our standards of behavior as a Company.

##### 13.1.1. APPROPRIATE RELATIONSHIPS

The Employees of the Company will interact with Public Officials, clientes and/or potential clients only within the framework regulated by the current Legislation, as long as there are labor matters involved, typical of the functions they perform for the Company.

The Collaborators, executives and managers of the Company must coordinate with the Head of the Compliance System the following situations:

- Formal messages sent and responded to any political authority through printed documents (letters), electronic (email) and telephone (telephone, cell).
- The responses to the invitations made by the political authorities to the Collaborators, executives and managers of the Company to participate in activities organized by them.

All Employees, executives and managers of the Company who have contact with political authorities, public officials, clientes and/or potential clients, must report the meetings held at least once a month to the Compliance System Manager through the following email: [cumplimiento@mota-engil.pe](mailto:cumplimiento@mota-engil.pe).

##### 13.1.2. INNAPROPIATE RELATIONSHIPS

The Company forbids its Collaborators from carrying out the following activities in the interaction with Public Officials, clientes and/or potential clients:

- Offer and/or pay and/or give something of value and/or offer care not necessarily quantifiable in value, to a Public Official, local or foreign, client and/or potential client; in order to obtain an undue benefit or business for the Company, even if this benefit is not effectively obtained.
- Try to induce a Public Official, local or foreign, client and/or potential client; to breach its functions, make decisions against the procedures or regulations in force, or perform any other illegal or unethical act.

- Pay any person when it is known, or there are reasons to suspect, that all or part of the payment can be channeled to a Public Official, client and/or potential client.
- Induce, help or allow someone else to violate these rules.

### **13.2. Relations with competitors**

The exchange of Sensitive Information with competitors may be considered by the authority as an indication of the commission of an anticompetitive practice. Therefore, its exchange is prohibited.

In addition, it is prohibited, among others:

- Fixing, agreeing or agreeing on prices or other commercial or service conditions..
- Limiting production or sales, in particular by means of quotas.
- The allocation of customers, suppliers or geographical areas; or,
- Establishing bids or abstentions in tenders, bids or any other form of public or private contracting or procurement envisaged.

Executives, managers or collaborators must inform the Antitrust Compliance Officer in writing, three (3) days in advance in case there is going to be a meeting or scheduled contact with a collaborator of a competing company. The Compliance Officer specialized in Antitrust matters may attend such meeting or event.

In the event of any unscheduled contact with any collaborator of a competing company, this must be reported within one (1) business day after it occurs, detailing the issues discussed. For this purpose, the Report of Meetings with Third Parties must be submitted.

### **13.3. Offering of Gifts and Attentions**

MEP collaborators may NOT, directly or indirectly, offer, promise, deliver or accept money, loans, gifts, goods, services, favors, entertainment, information, travel or preferential treatment for services provided or received, by, on behalf of or please MEP, or in your relationship with third parties that involve MEP.

In any case, it is EXPRESSLY PROHIBITED:

- That MEP employees offer, deliver and/or accept money or equivalent.
- That MEP employees offer, deliver and/or accept alcoholic beverages, tobacco, psychoactive or related substances.
- Offer and/or make and/or accept any type of gift or gift, both in money and in kind, from third parties.
- Offer and/or make any type of gift or gift, both in money and in kind, to a public official.

However, merchandising may be received and/or delivered as long as these elements are part of the advertising material and are related to the promotion and/or demonstration of the products or services provided by any business partner or third party and vice versa. For the reception and/or delivery thereof, the following criteria will be taken into account:

- Performed in a transparent and/or public way.
- They are not made as cash payments or cash equivalents (checks, gift cards, bank deposits, among others).
- They are not motivated to exert an inappropriate influence or expectation of reciprocity.
- Be occasional, reasonable and proportionate in the context of the business.
- Comply with applicable local laws and regulations.
- They must be approved and recorded in the accounting books of the Company.
- They should not be delivered to the same person, at least 6 months apart.
- They should not be alcoholic beverages, tobacco, psychoactive or related substances.

APPROVED BY: Board of Directors

14/  
25

- Do not attempt against morals and good customs.
- Not exceeding the value of US \$ 50.00 or its equivalent in national currency.

Additionally, Employees must make every effort to reject or return Gifts and/or attentions that do not comply with the provisions of the Control Procedure for Gifts, Attentions and Similar Benefits. If it is impossible to return the gift and/or attention, the Collaborators must inform their immediate superior and the Head of the Compliance System.

Likewise, Courtesies must be registered and supported with the appropriate documentation.

Employees must reject Courtesies that do not comply with the provisions of the Procedure for Control of Gifts, Attentions and Similar Benefits.

In case the Employees receive an offer of Courtesies, they must inform the Head of the Compliance System immediately, who will keep track of all the offers.

### **13.4. Representation Expenses**

#### **13.4.1. REPRESENTATION EXPENSES INCURRED BY MEP EMPLOYEES.**

Mota Engil is committed to the responsible and appropriate use of the facilities assigned for representation expenses, which include travel, per diem (accommodation, food and mobility) that are delivered to the Employees designated exclusively as means to fulfill their duties and/or functions commissioned by the Company. The trips may be internal (within Peru) or external, with reasons related to the economic activities of the Company.

The budget for representation expenses will be determined by the Management to which the Contributor who will execute the expense belongs and will be approved by the corresponding Directorate. Said Collaborator will receive an advance to cover the future expenses that he has to incur during the development of his assigned activities.

In case the Collaborator must incur additional expenses, the petty cash request procedure will be carried out or in case the expense has been assumed by the Collaborator, the reimbursement will be made with the justification of the expenses and the documents will be shared support needed.

The representation expenses incurred must be transparent, reasonable and intended solely for Mota Engil Collaborators. The designation of the budget and the additional ones that have to be considered will not be intended to encourage any act **related to compliance risks**.

Only invitations to events of a technical and/or academic nature may be accepted, with prior authorization from de Ethics and Compliance Committee; and / or services during a trip or work commission of a Collaborator.

Everything indicated in the above paragraph applied according to the criteria established in the Control Procedure for Gifts, Attentions and Similar Benefits.

### **13.5. Donations**

MEP is committed to the Communities in the areas in which it operates, thereby authorizing charitable donations or for social purposes on its behalf not receiving the Company or expecting to receive a benefit.



### 13.5.1. CHARACTERISTICS FOR THE APPROVAL OF DONATIONS

If a Donation is delivered to any public entity, it must have the following characteristics::

- The Donation must have been supported before the General Management and the Ethics and Compliance Committee, and approved before delivery.
- The Donation Attention procedure must be followed.
- You must have the complete documents of approval forms and donation questionnaire.
- There should be no expectation when delivering the Donation. The donor will have no debt for receiving the Mota Engil Donation.
- The Donation according to the nature of the donated goods, must comply with the requirements of the Income Tax Law.
- The Donation will be in the name of the public entity, and not in the name of a public official; However, this does not exclude that coordination communications be made with the public officials responsible for the entity or those responsible for coordination.
- The value of the Donations must be reasonable and occasional, never frequent.
- The Donation process will be transparent, so it will be made public through the Company's website and the corresponding social networks.
- Cash donations are not allowed.

### 13.5.2. DONATION ACREDITATION

Donations will be credited according to what is stipulated in the Donations Attention Procedure:

- For donations of money to entities receiving donations, which by a Ministerial Resolution can grant a Certificate of Donation for tax reduction, you must present the following documents to the Finance Area:
  1. Copy of the Donation Certificate
  2. Acto of Donation Delivery

The original Donation Certificate must be delivered to the Accounting Area.

- For Donations of money to entities that are not authorized to receive donations, you must submit to the Finance Area the Act of Donation Delivery.
- The surrender of goods acquired to be donated, the criteria established for the surrender of purchases must be followed.
- For Donations of goods that are property of the Company, in the form Act of Donation Delivery must include the list of goods and their estimated value to be delivered to the Accounting Area.
- For all cases of Donations, these will be additionally credited with the following forms, which must be duly completed and delivered to the Social Responsibility and Community Relations Area:
  1. Donations Questionnaire
  2. Donation Approval Form

### 13.6. Political Contributions

MEP seeks to develop its activities without influencing, conditioning or interfering in the political pluralism of the societies where they operate; therefore, the Company does not make political contributions.

If an Employee, acting in a personal capacity and outside his or her activity in the Company, decides to contribute to a political cause, he or she must inform his or her immediate supervisor in writing before making the contribution and ensure that such contribution complies with the legal requirements and the limits established in the Code of Ethics and Business Conduct, commit to not using services, goods and/or

APPROVED BY: Board of Directors

16/  
25

equipment of the Company and consider the possible existence of a Conflict of Interest between his or her professional capacity and any political affiliation.

### **13.7. Purchases and contracting of goods and services**

MEP Employees must be careful and consider the risks of improper relationships with suppliers of goods and/or services.

MEP will contract suppliers when required for the performance of its operations. Contracting must be carried out following the guidelines described in our internal procedures for this purpose.

The actions that third party “Intermediaries” or “agents” carry out on behalf of **MEP** (e.g. processors, consultants, attorneys-in-fact) could constitute a risk of committing crimes and/or administrative infractions for the Company; therefore, the areas responsible for contracting them must carry out due diligence procedures to reduce the risk that such third parties make, offer or promise illicit payments to Public Officials.

En este sentido, los Colaboradores deben ser diligentes en la evaluación y selección de proveedores y en la compra de bienes y servicios a su cargo para así evitar que por intermedio de las transacciones se cometan alguna conducta ilegal.

In addition, Employees shall remain vigilant for the timely identification of warning signs of acts related to **compliance risks** that could involve **MEP** suppliers. To this end, they shall:

- Verify all fees and expenses billed by “sensitive” third parties, to confirm that they represent an appropriate remuneration and at market prices for services rendered or goods purchased.
- Identify possible irregularities in the execution of services or contracts, such as:
  - Unexpected streamlining of processes or procedures when longer deadlines were expected.
  - Unexpected results of a process or procedure when there were doubts about the success of the management.
  - Unusual discounts or unsolicited offers.
- Avoid paying anyone when it is known, or there is reason to suspect that all or part of the payment may be channeled to a public official.
- Consider that the contracted suppliers must keep confidential the Company's Sensitive Information, and that it is forbidden to share such information with **MEP's** competitors.

#### **13.7.1. IMPORTS AND EXPORTS**

***The Company is committed to comply with customs regulations in order to avoid any type of infraction or non-compliance. In this sense, we seek to reinforce the importance of following the established processes and activities through dissemination and training activities for our employees.***

***Internal and external audits are used to identify any irregularities related to customs offenses. Likewise, within the import and export process, we verify that the information used is not adulterated or false and that the goods are not of illicit or prohibited origin. MEP is committed to maintaining abreast of changes in regulations and adapting our practices .***

## 13.8. Tax and Accounting Management

### 13.8.1. TAX MANEGEMENT

*The Company is committed to comply with the applicable legislation on tax crimes, for which it establishes the following guidelines:*

- **Commitment to Compliance:** *Comply with all applicable tax laws and regulations, including strict adherence to the established terms and condition.*
- **Knowledge, updating and dissemination:** *To keep employees updated on relevant tax issues, ensuring that they have the necessary knowledge to comply with tax obligations.*
- **Good Tax Reputation:** *Maintaining a good reputation in terms of tax compliance, including the establishment of transparent and ethical practices that reinforce both internal and external trust.*
- **Tax Compliance Training and Awareness:** *To promote awareness among employees, as well as to train them adequately, effectively and proportionally to their degree of exposure to tax risks, to avoid, detect or manage them.*
- **Communication:** *Maintain internal and external communications relevant to the effectiveness of tax risk management, including the content of the communication and material that can be used to facilitate its dissemination.*
- **Financial and non-financial controls:** *To have in place and comply with financial and non-financial controls to prevent, detect or manage tax risks early and ensure that MEP processes are being adequately managed.*
- **Tax Risk Assessment:** *Conduct a tax risk assessment, identifying, analyzing and assessing potential non-compliance which involves relating compliance requirements to activities and anticipating risk situations.*
- **Communication of non-compliance or reasonable suspicion of non-compliance with requirements:** *Facilitate and encourage communication channels for both collaborators and third parties so that they can communicate, in good faith and based on reasonable indications circumstances that may involve tax non-compliances. In addition, we will guarantee the confidentiality or anonymity of the identity and we will prohibit any type of retaliation by taking the necessary measures to protect the persons who make use of such channels.*

### 13.8.2. ACCOUNTING MANAGEMENT

*MEP has controls focused on monitoring the correct recording of accounts and transactions, product of its commercial activities, in order to avoid any potential case of parallel accounting. Likewise, all information related to the Financial Statements is duly documented and available for review.*

## 13.9. CULTURAL ASSETS

*The prevention and protection of cultural heritage is a priority in the development of activities and operations. MEP has controls in place to safeguard historical and cultural assets.*

### 13.10. Mergers and acquisitions

*MEP, prior to the submission of a binding offer in the framework of a Merger or Acquisition process, shall conduct a due diligence process in order to determine whether the Company or persons related to it have been involved in illegal actions related to compliance **risks**.*

To carry out the due diligence process, the Company must consider at least the following guidelines:

APPROVED BY: Board of Directors

18/  
25

- Identify the interactions that the target company has or has had with public entities or officials.
- Evaluate the reputational background of the main shareholders and executives of the company to acquire.
- Identify if the company you want to acquire has controls to mitigate the **compliance risks**.
- The necessary clauses and guarantees must be included in the contracts to determine that the acquired Company complies with the Anti-Corruption, Anti-Bribery and **Compliance Risk** Prevention Laws; and to determine responsibilities for events that occurred prior to the Acquisition.
- Additional measures required to be adopted for each case, if the Acquisition is carried out..

MEP must also adhere to Peruvian legislation applicable to Merger Control.

### 13.11. Strategic Alliances y Join Ventures

Commercial agreements between MEP and third parties for the purpose of improving business or creating new ones do not exempt MEP from a potential **compliance** risk generated by the strategic alliance or joint venture, therefore, the potential partner will be investigated before any decision is made.

- The investigation process will not be limited to the legal entity but also to its shareholders and the most relevant executives and related or linked companies.
- The formalization of the aforementioned agreements must include guidelines on Anti-Corruption, Prevention of Money Laundering and Financing of Terrorism and Free Competition; for the contracting process, as well as the establishment of post-contractual control measures (e.g. audits **linked to compliance risks**) to mitigate any negative effects caused by non-compliance that may be carried out by potential business partners.
- The contracting process must follow the standards established in the Company's Antitrust Manual and adhere to the Peruvian legislation applicable to Merger Control.

### 13.12. Hiring MEP Collaborators

- The hiring processes of MEP employees must consider criteria to determine the suitability and integrity of the candidate, taking into account the evaluation of background related to **compliance risks** and any act that is outside the ethical threshold under which a professional must act in order to belong to the Company..
- Likewise, it should be evaluated if he/she has performed any public function during the last 5 years or if he/she has any family relationship with a person in charge of the public administration.
- The contracting process shall follow the guidelines established in labor and antitrust matters described in the Company's Antitrust Manual.

## 14. REPORTING CHANNELS

At any time, you may report, inform or communicate alleged irregularities of a general, operational or financial nature and/or violations of the Company's policies, manuals and/or procedures, except in those cases where legally required to do so to another entity, without any fear of retaliation for having made a complaint, having the option to do it anonymously. MEP guarantees the confidentiality of all communications received through these channels..

Complaints and/or communication of possible infractions and/or irregularities related to Corruption, Bribery, **Money Laundering, Terrorism, Customs Crimes, Tax Crimes or Crimes against Cultural Heritage and other crimes related to the Compliance System** must be sent through the following reporting channels:

Channel	Detail
<b>MEP Post Box</b>	Send your irregularity, by sealed envelope, to the following postal section:  Av. Javier Prado Este #444. Piso 22 Atención: Área de Cumplimiento Referencia: Canal Ético
<b>E-Mail</b>	Complaints through the following email: <a href="mailto:etica@mota-engil.pe">etica@mota-engil.pe</a>
<b>Web</b>	Complaints through the following link: <a href="http://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica1.html">http://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica1.html</a>

Complaints and/or communication of possible infringements and/or irregularities related to Free Competition should be sent through the following complaint channels:

Channel	Detail
<b>MEP Post Box</b>	Send your irregularity, by sealed envelope, to the following postal section:  Av. Javier Prado Este #444. Piso 22 Atención: Área de Cumplimiento Referencia: Libre Competencia
<b>E-Mail</b>	Complaints through the following email: <a href="mailto:librecompetencia@mota-engil.pe">librecompetencia@mota-engil.pe</a>
<b>Web</b>	Complaints through the following link: <a href="https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html">https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html</a>
<b>Cell Phone</b>	+51 958 617 497

Procedures are in place to ensure that these reports are investigated and that appropriate action is taken.

The Company is committed to not retaliate against any whistleblower for reporting any potential or actual violation of this Policy.

All reports will be treated confidentially and anonymously, so as not to generate retaliation or prejudice as a result of reporting.

## 15. QUERY CHANNEL

MEP has a Compliance line, through which you can request guidance or ask questions related to the Company's policies, manuals and/or procedures, whatever the subject matter, Corruption, Bribery, **Money Laundering, Terrorism, Customs Crimes, Tax Crimes, Crimes against Cultural Heritage or Free Competition and other crimes related to the Compliance System.**

APPROVED BY: Board of Directors

20/  
25



You can ask questions anonymously to the Compliance Line; however, if you identify yourself, you may reduce the response time of the Company.

To make an inquiry, please send an e-mail to the following address: [cumplimiento@mota-engil.pe](mailto:cumplimiento@mota-engil.pe), y/o and/or contact Compliance Management.

**16. CONSEQUENCES FOR NON COMPLIANCE WITH THE POLICY**

Mota Engil Peru is willing to make all reasonable efforts to prevent the occurrence of conduct contrary to its policies, manual and / or procedures, and to prevent them, as quickly as possible, after their discovery.

Collaborators who violate this policy and /or any other policies, manuals and /or procedures of the Company may be subject to disciplinary actions, as established in the Internal Work Regulations (RIT).

Likewise, interested parties and/ or third parties who fail to comply with the aforementioned documents may be subject to the interruption of contracts, termination of commercial relationships and others established by law.

**17. TRAINING AND DISSEMINATION**

All Collaborators and third parties acting on behalf of and/or representing an MEP must be informed and trained about this Policy, in accordance with the Training and Dissemination Plan for this Policy.

**18. DOCUMENTATION AND RECORDS**

**18.1. Records**

RECORD IDENTIFICATION	RECORD CONSERVATION				
NAME	RESPONSIBLE	LOCATION	CONSERVATION TIME	PHYSICAL AND/OR DIGITAL	FINAL DISPOSAL
Certificación Anticorrupción, de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	HR	Headquarters HR Office/Works HR Offices (within the personal file of the Contributor)/Server MEP	Duration of the work or contract of the Collaborator	Physical / Digital	Back up

**18.2. Supporting Documents**

- Code of Ethics and Business Conduct
- Act of the Board of Directors meeting dated April 1, 2019, folio 134.

**18.3. Annex**

- Annex 1 – Glossary of Terms
- Annex 2 – Red Flags

MEP-IS-FTP-0000166-REV00



## ANNEX 1 – GLOSSARY OF TERMS

- **Acquisition of companies:** the purchase of one company by another for strategic purposes.
- **Economic Agents or Organizations:** natural or legal persons, irregular companies, autonomous patrimonies or other entities of public or private law, state or not, with or without profit, that in the market offer and demand goods or services
- **Strategic Alliance:** partnership between two or more companies that combine resources and experiences to develop a specific activity, create group synergies or as a strategic option for growth.
- **Collaborator:** Mota Engil worker whose actions must be based on what is established in the Compliance Policy .
- **Community:** residential or social settlements, located in the geographical area that is physically close to the site where the company operates or within its impact areas. Members of the Community are defined as the individual or group considered as “local” who can be a local Collaborator, a local provider, a resident, an organization or a local authority. All from the AID (area of direct influence of our operations) and All (area of indirect influence).
- **Political contributions:** corresponds to donations made in money or kind to contribute to a political activity.
- **Courtesies:** attentions and gifts.
- **Conflict of interests:** arises when a personal interest (direct or indirect) of a particular Employee influences or has the capacity to influence the due performance of their labor obligations and produces or may result in a conflict between the personal interests of the Collaborator and the rights and interests of the Company, which could result in damage to the rights and interests, property and/or reputation of the Company.
- **Corruption:** is the action, voluntary or deliberate, of offering, paying, promising to pay or authorizing the payment of a Bribe (money, service, benefit or any object or benefit with economic value), either directly or through intermediaries, to benefit of this or for a third party; with the purpose of obtaining an undue advantage.
- **Donation:** an act by which money or a good or service is transferred free of charge to a natural or legal person, which accepts it for purposes of (i) charity; (ii) social assistance or welfare; (iii) education; (iv) cultural; (v) scientists; (vi) artistic; (vii) literary; (viii) sports; (ix) health; (x) indigenous cultural historical heritage; and others of similar non-profit, political, fun or similar purposes; without there being in return a compensation or benefit in favor of the Company.
- **Public official:** i) Those who are included in the administrative career, ii) Those who hold political or trust positions, even if they emanate from popular election, iii) Anyone who regardless of the labor regime in which they are, maintains a working relationship or contractual of any nature with entities or agencies of the State and that by virtue of it exercises functions in said entities or organisms, iv) The administrators and depositories of flows seized or deposited by competent authority, even if they belong to individuals, v) The members of the Armed Forces and National Police, International Public Officials and vi) The others indicated by the Political Constitution and the law. (According to Article No. 425 - Peruvian Criminal Code).
- **Merger of companies:** it is the union of two or more legally independent persons who decide to unite their assets and form a new society with which to develop their activity.

- **Sensitive Information:** information that should not be known by third parties, since it is inherent to the business core and its development in the market, such as pricing policy, purchases, expansion plans, innovations, costs, workers' salaries, installed capacity, results; in general, any type of information that may generate predictability to the worker who possesses it on the behavior of the third party in the market.
- **Intermediary:** consultants, agents, advisors, external lawyers, representatives, lobbyists or other intermediaries who, both in the public and private sector, carry out an operation on behalf or on behalf of Mota Engil, in relation to their interaction with Public officials, government entities, suppliers and third parties.
- **Joint Venture:** Associative or Business Collaboration contract, as defined in this regard in the General Companies Law.
- **Anti-Corruption Laws:** laws of the countries or markets where Mota Engil operates and prohibits the Bribery of Public Officials.
- **Facilitation payments:** they are payments to public officials usually of low rank, to expedite or guarantee compliance with a non-discretionary, routine or law enforcement government action.
- **Interested parties:** that person or organization that may affect or be affected by a decision or activity of the company. For example: shareholders, collaborators, customers, suppliers, community, state, civil society, partners.
- **Politically exposed person (PEP):** means a person who has been entrusted with a public function, or a known relative or associate of that person. Examples include heads of state, senior political officials, government, judicial or military officials, senior state-owned corporate executives and political party officials. A PEP generally represents a greater potential risk of getting involved in Bribes and Corruption by virtue of their position and the influence he/she may have. Known relatives or associates of PEP include family members (including consanguineous and marital relations), close associates (including professional and social) and prominent members of the same association (including political parties, civil organizations and unions).
- **Compliance System:** establishes the measures and/or mechanisms to prevent and manage **compliance risks**, among other **crimes related to the System**; and to ensure compliance with applicable local legislation in force and internal regulations.
- **Gifts:** money, goods, services, loans or other benefits.
- **Bribery:** offer, promise, delivery, acceptance or request for an undue advantage of any value (which may be of a financial or non-financial nature), directly or indirectly, and independent of its location, in violation of applicable law, as an incentive or reward for a person to act or stop acting in relation to the performance of that person's obligations.
- **Business partner:** external part with which the organization has or plans to establish some type of business relationship. Business partner includes, but is not limited to customers, consumers, "business alliance", business alliance partners, members of a consortium, external suppliers, contractors, consultants, subcontractors, suppliers, vendors, consultants, agents, distributors, representatives, intermediaries and investors.

## ANNEX 2 – RED FLAGS

There are many red flags that could justify a more detailed review or due diligence procedures. These warning signs can be identified during different business activities, including: the hiring of intermediaries, acquisitions or investments in a target company, general business activities, gifts, charitable contributions, among others.

The following is a list, not exhaustive, of these warning signs that Mota Engil Collaborators must take into account in the development of their activities and, if they identify any, report it immediately to their immediate boss, the Ethics and Compliance Committee or to the Head of the Compliance System:

- The third party was recommended by a Public Official or a Politically Exposed Person (PEP).
- A collaborator, director or owner of the third party is a Politically Exposed Person (PEP).
- There are public records and/or allegations that the third party has engaged in acts of Corruption or other illegal, corrupt or unethical nature.
- There are business, personal and/or family relationships between any Business Associate of the Company with a Public Official who has discretionary authority over the business or transaction in question.
- The Business Partner (e.g. customer, supplier, potential partner company) has a business that appears to be ill-equipped and/or insufficient to carry out the proposed project, or registers public information that raises doubts about its ability to provide the service.
- The Business Partner (e.g. customer, supplier, potential partner company) is reluctant to disclose the identity of its shareholders or partners.
- The Business Partner (e.g. customer, supplier, Joint Venture, associated company) requires that its identity or in the case of a company, the identity of the partners and shareholders not be disclosed.
- ***The Business Partner (e.g. customer, supplier, Joint Venture, associated company) requests that the relationship remains secret. The Business Partner (e.g. customer, supplier, Joint Venture, associated company) refuses to adhere to the MEP Compliance System.***
- Requirement of unusual contractual terms, discounts, offers or prices.
- Unusual interest and speed of an Associate, executive or manager of the Company in entering into a contract with a Business Partner and/or predefining contractual and/or commercial terms before the formal contracting process established by the Company is undertaken.
- Requirement for cash payments, retainers, payments to an individual or entity other than the individual or entity engaged, or payments in a country that is not the primary country of business or where the individual or entity provides services.
- Adjustments in fees required during the contracting process, particularly close to the award of the contract.
- The contract has a particularly high or low value that is not proportional to the project.
- Generation of multiple addenda to contracts or subcontracts, even though a global amount may have been initially foreseen.
- Invoices without sufficient detail and/or without due support and approvals.
- The client suggests or requires, without justified reason, that a bid or contract negotiation be made through a specific Intermediary.
- The apparent need to engage an Intermediary arises just before or after the award of the contract.
- The Business Partner (e.g. customer, supplier, potential partner company) is insolvent or has significant financial difficulties.
- The Business Partner's refusal to certify that it will not take any action that may cause MEP to violate Anti-Corruption Laws.
- The Business Partner's refusal to agree in writing that it will not make any transfers to Public Officials other than those authorized by MEP
- The Business Partner's refusal to comply with the Compliance System implemented by MEP or with local Anti-Corruption Laws.

APPROVED BY: Board of Directors

24/  
25



# COMPLIANCE POLICY

(MEP-CP-POL-0000296-REV01) | Fecha: 12/11/2024)

- A costly Gift or entertainment is proposed in proximity to a bidding process or the award of a contract.
- A request from a Business Partner for a job or internship to be offered to a particular person. The person making the request is a Public Official and the potential collaborator is known to be a relative of a Public Official.

MEP-IS-FTP-0000166-REV00

APPROVED BY: Board of Directors

25/  
25

This document is the exclusive property of MOTA-ENGIL PERU and may not be used, reproduced, altered or transmitted to third parties, in whole or in part, without express authorization.  
Document issued electronically after approval of the original.

*Empresa del Grupo Mota-Engil*



# **POLÍTICA DE CUMPRIMENTO**

(MEP-CP-POL-0000296-REV01) : Data: 12/11/2024

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>4. O QUE É A CORRUPÇÃO?</b> .....	<b>5</b>
<b>5. O QUE É O BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS?</b> .....	<b>5</b>
<b>6. O QUE É O TERRORISMO?</b> .....	<b>6</b>
<b>7. O QUE SÃO PRÁTICAS E/OU COMPORTAMENTOS ANTI-CONCORRENCIAIS?</b> .....	<b>6</b>
7.1. ABUSO DE POSIÇÃO DOMINANTE: .....	6
7.2. PRÁTICAS DE COLUSÃO HORIZONTAL: .....	7
7.3. PRÁTICAS COLUSIVAS VERTICAIS: .....	8
<b>8. INFRACÇÕES ADUANEIRAS</b> .....	<b>8</b>
<b>9. INFRACÇÕES FISCAIS</b> .....	<b>8</b>
<b>10. INFRACÇÕES CONTRA O PATRIMÓNIO CULTURAL</b> .....	<b>8</b>
<b>11. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>8</b>
11.1. DIRETÓRIO .....	9
11.2. DIRETOR GERAL.....	9
11.3. COMITÉ DE ÉTICA E CONFORMIDADE .....	9
11.4. ÁREA DE AUDITORIA.....	10
11.5. RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE .....	10
11.6. RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE ANTITRUST .....	11
11.7. GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS .....	11
11.8. TODOS OS CONTRIBUÍNTES.....	11
11.9. PARCEIROS, FORNECEDORES, CONTRATANTES E TERCEIROS .....	11
<b>12. ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	<b>11</b>
<b>13. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>13</b>
13.1. RELAÇÕES COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, CLIENTES E/OU POTENCIAIS CLIENTES..	13
13.1.1. Relação adequada .....	13
13.1.2. Relação inadequada .....	14
13.2. RELAÇÕES COM OS CONCORRENTES .....	14
13.3. OFERTA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO.....	14
13.4. DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO .....	15
13.4.1. Despesas de representação efectuadas pelos funcionários do MEP.....	15
13.5. DONATIVOS .....	16
13.5.1. Características para a aprovação de doações .....	16
13.5.2. Acreditação da dívida.....	16
13.6. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS .....	17
13.7. AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS .....	17
13.7.1. Importações e exportações.....	18
13.8. GESTÃO FISCAL E CONTABILÍSTICA .....	18
13.8.1. Gestão fiscal.....	18
13.8.2. Gestão contabilística.....	19
13.9. BENS CULTURAIS.....	19
13.10. FUSÕES E AQUISIÇÕES .....	19
13.11. ALIANÇAS ESTRATÉGICAS E EMPREENDIMENTOS CONJUNTOS .....	19
13.12. RECRUTAMENTO DE COLABORADORES DO MEP .....	20
<b>14. CANAIS DE COMUNICAÇÃO</b> .....	<b>20</b>
<b>15. CANAL DE CONSULTA</b> .....	<b>21</b>



**16. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA..... 21**

**17. FORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO ..... 22**

**18. DOCUMENTAÇÃO E REGISTOS..... 22**

18.1. REGISTOS..... 22

18.2. DOCUMENTOS DE APOIO..... 22

18.3. ANEXOS ..... 22

MEP-IS-FTP-0000166-REV00

01	12/11/2024	Atualização: alinhamento com a norma ISO 37301 e com as normas jurídicas	Responsável pelo SC	Comité de Ética e Conformidade	Diretório
00	18/10/2023	Documento	Responsável pelo SC	Comité de Ética e Conformidade	Diretório
Ed	Data	Motivo da emissão	Elaborado	Revisto	Aprovado

APROVADO POR: Conselho de Administração

3/  
26

## 1. INTRODUÇÃO

A Mota-Engil Peru S.A. (doravante designada por "Empresa" ou "MEP") desenvolve todas as suas actividades empresariais com base numa conduta legal, ética e íntegra, reconhecida por todos os seus Colaboradores e Parceiros de Negócio.

A reputação da Empresa não pode ser posta em causa por negócios ou transacções conduzidos por meios impróprios ou ilegais e/ou para fins impróprios ou ilegais.

A MEP está ciente de que as suas actividades geram o risco de exposição a condutas ilícitas, tais como Corrupção, Suborno, **Branqueamento de Capitais, Terrorismo, Infracções Aduaneiras, Infracções Fiscais, Infracções contra o Património Cultural, Práticas Anti-Concorrenciais, entre outras infracções relacionadas com o Sistema de Conformidade (doravante "riscos de conformidade")**, quer por ação direta dos seus Colaboradores, quer indiretamente através de terceiros que a representem ou actuem em seu nome.

O nosso Sistema de Conformidade estabelece as medidas e/ou mecanismos para prevenir e gerir os riscos decorrentes das **infracções mencionadas no parágrafo anterior**, a fim de garantir o cumprimento da legislação local aplicável em vigor e dos regulamentos internos.

Neste sentido e no âmbito das suas actividades de prevenção, a MEP formaliza no presente documento a sua política de "Tolerância Zero" face a actos **relacionados com riscos de compliance**; para manter ou obter negócios de qualquer natureza e/ou para obter vantagens indevidas. Estabelece, ainda, que não há justificativas ou razões para que a Empresa tolere ou aceite esse tipo de conduta.

Embora a presente Política aborde uma série de situações que podem ser enfrentadas por qualquer Funcionário ou terceiros que representem ou actuem em nome da MEP num determinado momento, não é possível abranger todas elas. Em caso de dúvida quanto ao procedimento correto a seguir, é dever de qualquer Colaborador e/ou terceiro consultar e/ou comunicar tais situações através dos mecanismos estabelecidos para o efeito.

## 2. OBJETIVO

A presente Política tem por objetivo definir as orientações gerais e específicas da MEP para prevenir, detetar, responder e investigar, de forma atempada, actos relacionados com **riscos de conformidade**.

A este respeito, os objectivos da presente política são os seguintes:

- Definir princípios e regras para identificar, prevenir e responder a potenciais "eventos **de risco de conformidade**" (conforme definido abaixo), a fim de proteger a integridade, a reputação e os activos da MEP.
- Fornecer informações gerais aos Funcionários e a terceiros que actuem em nome e/ou em representação da MEP sobre as medidas que a Empresa toma para identificar, atenuar e gerir os riscos de **conformidade**.
- Assegurar que a MEP cumpre a legislação local aplicável aos **riscos de conformidade** e outras normas avaliadas na Matriz de Interpretação e Avaliação de Requisitos Legais e Requisitos Específicos.

## 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O âmbito do Sistema de Conformidade inclui:

**"Gestão dos controlos necessários para prevenir os riscos de compliance, que incluem os riscos de suborno, corrupção, branqueamento de capitais, terrorismo, infracções aduaneiras, infracções fiscais, infracções contra o património cultural, práticas anticoncorrenciais, entre outras infracções relacionadas com o Sistema de Compliance, nas actividades de aquisição e construção de projectos de engenharia nos seguintes sectores: mineiro, petróleo e gás, energia, portos, estradas (caminhos-de-ferro e auto-estradas), edifícios e agricultura".**

Esta Política aplica-se a todos os funcionários, parceiros comerciais e partes interessadas que tenham uma relação comercial e/ou contratual com a MEP.

#### **4. O QUE É A CORRUPÇÃO?**

Corrupção é a ação, voluntária ou deliberada, de oferecer, pagar, prometer pagar ou autorizar o pagamento de um suborno (dinheiro, serviço, benefício ou qualquer objeto ou benefício com valor económico), diretamente ou através de intermediários, em benefício destes últimos ou de terceiros, com o objetivo de obter uma vantagem indevida.

Algumas das formas em que os actos de corrupção se podem materializar são

- a oferta e a aceitação de Ofertas;
- atenção excessiva;
- o pagamento de donativos a organizações políticas e/ou caritativas;
- patrocínio de actividades promocionais;
- entre outros.

Um "ato de corrupção" pode resultar não só em sanções penais para as pessoas singulares envolvidas, mas também em sanções administrativas, civis e/ou penais para a Empresa.

Isto pode causar enormes danos à reputação da empresa e à confiança dos clientes e de outras partes interessadas, bem como danos aos seus activos e operações.

#### **5. O QUE É O BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS?**

É um crime tipificado no Decreto Legislativo n.º 1106 e consiste no processo de dissimulação ou ocultação da origem ilícita de dinheiro, bens, efeitos ou lucros provenientes de outros crimes, como a corrupção, o tráfico de estupefacientes, a evasão fiscal, etc., geralmente através de várias operações realizadas por uma ou mais pessoas singulares ou colectivas. Noutras legislações, este crime é designado por "branqueamento de capitais", "branqueamento de capitais ou de activos", "branqueamento de capitais", "branqueamento de capitais", "legitimação de ganhos ilícitos", entre outros, e inclui os seguintes actos

- Actos de conversão e transferência: relacionados com a conversão ou transferência de dinheiro, bens, efeitos ou produtos cuja origem ilícita seja conhecida ou deva ser presumida, com o objetivo de evitar a identificação da sua origem, a sua apreensão ou confisco.
- Actos de Ocultação e Posse: relacionados com a pessoa que adquire, utiliza, guarda, gere, administra, guarda, recebe, oculta ou mantém na sua posse dinheiro, bens, efeitos ou proventos, cuja origem ilícita conhece ou deve presumir, com o objetivo de evitar a identificação da sua origem, a sua apreensão ou confisco.
- Actos de transporte, transferência ou introdução de dinheiro ou valores de origem ilícita: trata-se de qualquer pessoa que transporte ou transfira no território nacional dinheiro ou valores cuja origem ilícita seja conhecida ou deva ser presumida, com o objetivo de evitar a identificação da sua origem, a sua apreensão ou confisco; ou que introduza ou retire tais bens do país com o mesmo objetivo.

As actividades de branqueamento de capitais podem resultar não só em sanções penais e financeiras para as pessoas singulares envolvidas, mas também em sanções administrativas, penais e financeiras para a Empresa, o que pode causar enormes danos à reputação da Empresa e à confiança dos clientes e outras partes interessadas, bem como aos seus activos e operações.

## 6. O QUE É O TERRORISMO?

**As infracções terroristas, tal como definidas no Decreto-Lei 25475, são de especial gravidade e destinam-se a prevenir e a punir as actividades relacionadas com o terrorismo. Incluem:**

- **Crime de terrorismo:** relacionado com qualquer pessoa que pratique actos destinados a causar alarme, medo ou ansiedade na população ou num sector da mesma, ou a pressionar as autoridades a fazer ou não fazer alguma coisa. Inclui atentados contra a vida, a integridade física, a liberdade pessoal, bem como contra a propriedade pública ou privada, os meios de comunicação social ou os serviços públicos, entre outros.
- **Traição:** refere-se a qualquer pessoa que colabore com organizações terroristas em situações de conflito armado internacional.
- **Apologia do terrorismo:** Refere-se a qualquer pessoa que expresse publicamente ideias que justifiquem, glorifiquem ou incitem à prática de actos de terrorismo.
- **Financiamento do terrorismo:** refere-se a qualquer pessoa que forneça ou recolha fundos com a intenção de os utilizar para financiar o terrorismo.
- **Afiliação a organizações terroristas:** Refere-se às pessoas que fazem parte de uma organização terrorista.
- **Colaboração com o terrorismo:** Refere-se a qualquer pessoa que colabore com organizações terroristas fornecendo informações ou documentos a terroristas, fornecendo bens para esconder pessoas ou armazenar material terrorista, transportando membros de grupos terroristas, treinando pessoas para fins terroristas, manuseando armas ou explosivos destinados a actos terroristas e falsificando documentos para facilitar movimentos terroristas.
- **Recrutamento para o terrorismo:** refere-se a qualquer pessoa que recrute pessoas para aderirem a organizações terroristas ou cometerem actos de terrorismo.

## 7. O QUE SÃO PRÁTICAS E/OU COMPORTAMENTOS ANTI-CONCORRENCIAIS?

As práticas e/ou condutas anticoncorrenciais são infracções detalhadas e sancionadas no Decreto Supremo n.º 030-2019-PCM, Lei de Repressão de Condutas Anticoncorrenciais; e podem ser de três tipos: abuso de posição dominante, práticas colusivas horizontais e práticas colusivas verticais. O conceito de cada prática e/ou conduta anticoncorrencial é detalhado a seguir:

### 7.1. Abuso de posição dominante:

Uma empresa tem uma posição dominante num mercado relevante quando tem a capacidade de restringir, afetar ou distorcer substancialmente as condições da oferta ou da procura nesse mercado, sem que os seus concorrentes, fornecedores ou clientes possam, nesse momento ou num futuro previsível, contrariar essa capacidade, devido a factores como

- a. Uma quota significativa do mercado relevante.
- b. As características da oferta e da procura dos bens ou serviços.
- c. O desenvolvimento tecnológico ou os serviços em causa.
- d. Acesso dos concorrentes às fontes de financiamento e de abastecimento, bem como às redes de distribuição.
- e. A existência de barreiras jurídicas, económicas ou estratégicas à entrada.
- f. A existência de fornecedores, clientes ou concorrentes e o seu poder de negociação.

Note-se que a mera detenção de uma posição dominante não constitui um comportamento ilícito.

Tendo em conta o exposto, haverá abuso de posição dominante quando um agente económico, que detém uma posição dominante no mercado relevante, utiliza essa situação para restringir indevidamente a concorrência, obtendo benefícios e prejudicando concorrentes reais ou potenciais, diretos ou indirectos. O abuso de posição dominante no mercado pode consistir em condutas com efeito de exclusão, tais como:

- a. Recusa injustificada de satisfazer pedidos de compra ou aquisição, ou de aceitar ofertas de venda ou fornecimento de bens ou serviços.
- b. A aplicação de condições desiguais nas relações comerciais ou de prestação de serviços para serviços equivalentes e a colocação injustificada de alguns concorrentes em desvantagem relativamente a outros. Não constitui abuso de posição dominante a concessão de descontos e bónus que correspondam a práticas comerciais geralmente aceites, conferidos em determinadas circunstâncias compensatórias, tais como: pagamento antecipado, montante, volume ou outras que sejam concedidas de forma generalizada, em todos os casos em que exista igualdade de condições.
- c. Subordinar a celebração de contratos à aceitação de prestações suplementares que, pela sua natureza ou de acordo com os usos comerciais, não estejam relacionadas com o objeto desses contratos.
- d. Impedir injustificadamente um concorrente de entrar ou permanecer numa associação ou organização intermediária.
- e. Estabelecer, impor ou sugerir contratos injustificados de distribuição ou venda exclusiva, cláusulas de não concorrência ou similares.
- f. Utilização repetida e abusiva de processos judiciais ou procedimentos administrativos que tenham por efeito restringir a concorrência.
- g. Incitar terceiros a não fornecerem bens ou serviços ou a não os aceitarem.
- h. Em geral, o comportamento que impede ou dificulta a entrada ou a permanência de concorrentes reais ou potenciais no mercado por razões que não sejam uma maior eficiência económica.

## 7.2. Práticas de colusão horizontal:

Acordos, decisões, recomendações ou práticas concertadas, levadas a cabo por agentes económicos concorrentes, que tenham por objetivo ou efeito restringir, impedir ou falsear a livre concorrência, tais como

- a. A fixação concertada, direta ou indireta, de preços ou de outras condições comerciais ou de serviço.
- b. A limitação ou o controlo concertado da produção, das vendas, do desenvolvimento técnico ou dos investimentos.
- c. A afetação concertada de clientes, fornecedores ou zonas geográficas.
- d. O comprometimento da qualidade dos produtos, quando esta não corresponde às normas técnicas nacionais ou internacionais e afecta negativamente o consumidor.
- e. A aplicação concertada, nas relações comerciais ou de serviços, de condições desiguais para serviços equivalentes, que coloca injustificadamente alguns concorrentes em desvantagem em relação a outros.
- f. Subordinar injustificadamente a celebração de contratos à aceitação de prestações suplementares que, pela sua natureza ou de acordo com os usos comerciais, não têm qualquer relação com o objeto desses contratos.
- g. A recusa concertada e injustificada de satisfazer pedidos de compra ou aquisição, ou de aceitar ofertas de venda ou fornecimento de bens ou serviços.
- h. Obstrução concertada e injustificada à entrada ou à permanência de um concorrente num mercado, associação ou organização intermediária.
- i. Estabelecer de forma injustificada uma distribuição ou venda exclusiva.

- j. Concordar ou coordenar lances, ofertas ou propostas ou abster-se de os apresentar em concursos ou licitações públicas ou privadas ou noutras formas de contratação pública ou de aquisição previstas na legislação aplicável, bem como em hastas públicas e leilões.
- k. Outras práticas de efeito equivalente que visam obter benefícios por razões que não a maior eficiência económica.

### 7.3. Práticas colusivas verticais:

Trata-se de acordos, decisões, recomendações ou práticas concertadas levadas a cabo por agentes económicos que operam a diferentes níveis da cadeia de produção, distribuição ou comercialização e que têm por objeto ou efeito restringir, impedir ou falsear a livre concorrência. A configuração de uma prática colusiva vertical exige que pelo menos uma das partes envolvidas detenha, antes do exercício da prática, uma posição dominante no mercado relevante. As práticas colusivas verticais são proibições relativas. A falta vertical pode consistir nos exemplos apresentados nas secções 7.1 e 7.2.

## 8. INFRACÇÕES ADUANEIRAS

***As infracções aduaneiras referem-se a qualquer ato relacionado com o incumprimento das regras estabelecidas pelas autoridades aduaneiras, contrárias à regulamentação do comércio internacional de mercadorias. Estas infracções incluem o contrabando (introduzir ou retirar mercadorias de um país sem declarar ou pagar os impostos correspondentes), a fraude às receitas aduaneiras (fugir aos impostos ou direitos através de falsas declarações), a receção de mercadorias ilegais (comercializar produtos obtidos por contrabando) e a fraude na classificação pautal (declarar produtos numa categoria pautal incorrecta para pagar menos impostos). As pessoas que financiam qualquer uma destas infracções são igualmente punidas.***

## 9. INFRACÇÕES FISCAIS

***As infracções fiscais incluem actos fraudulentos destinados a evitar o pagamento de impostos e o cumprimento de obrigações fiscais. Estas infracções incluem a dissimulação de rendimentos, activos ou passivos para reduzir impostos, bem como a não apresentação de retenções ou percepções de impostos. A falta de registos contabilísticos obrigatórios, a apresentação de informações falsas aquando da inscrição no sistema fiscal e o armazenamento de bens em estabelecimentos não declarados como domiciliários para fugir ao controlo fiscal são também penalizados. Além disso, são criminalizadas outras infracções relacionadas com a manipulação de registos e dados fiscais para ocultar actividades empresariais ou reduzir a carga fiscal.***

## 10. CRIMES CONTRA O PATRIMÓNIO CULTURAL

***A infração contra o património cultural refere-se a qualquer ato que prejudique a preservação, a integridade e a proteção do património cultural de um país, seja ele tangível ou intangível. Este tipo de infração inclui a destruição, alteração, escavação, remoção ou comércio ilícito de bens culturais, tais como monumentos, sítios arqueológicos, obras de arte, arquivos históricos e outros itens de valor cultural, histórico ou artístico.***



## 11. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Todas as pessoas abrangidas pelo âmbito de aplicação da presente política têm a responsabilidade individual de cumprir as diretrizes e os compromissos nela estabelecidos e de procurar orientação sempre que necessário.

Segue-se a distribuição das funções e responsabilidades no que respeita à presente política:

### 11.1. Diretório

O Conselho do MPE *e/ou o seu representante* é responsável por:

- Aprovar a presente Política de Conformidade, física e/ou digitalmente.
- Supervisionar a implementação do Sistema de Conformidade, a sua eficácia e a execução das disposições da presente Política, em **conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis identificadas como obrigações de conformidade**.
- Aprovar a disponibilização atempada e adequada de recursos financeiros, tecnológicos e humanos para implementar e manter o sistema de conformidade.
- Assegurar que a estratégia da Empresa e a Política de Conformidade estão alinhadas.
- Analisar e aprovar o relatório anual do sistema de conformidade, bem como o plano anual do sistema.
- Dar uma resposta conforme e/ou feedback, através de meios físicos e/ou digitais, sobre a revisão do Relatório Anual do Sistema de Conformidade, bem como sobre o Plano Anual do sistema.
- Aprovar **os recursos adequados para estabelecer, desenvolver, aplicar, avaliar, melhorar e manter o sistema de conformidade**.
- **Estabelecer e manter mecanismos de responsabilização, incluindo consequências e acções disciplinares**.
- **Assegurar que o desempenho do Sistema de Conformidade seja integrado nas avaliações de desempenho**.

### 11.2. Diretor Geral

O diretor-geral da MEP é responsável por

- Assegurar o estabelecimento, a implementação, a manutenção e a revisão do Sistema de Conformidade, abordando adequadamente os riscos identificados na Empresa, assegurando que é adequadamente concebido para atingir os seus objectivos e promovendo a melhoria contínua.
- Assegurar a integração dos requisitos do Sistema de Conformidade nos processos da empresa.
- Atribuir recursos adequados e suficientes para o funcionamento eficaz do Sistema de Conformidade da Empresa.
- Comunicar interna e externamente sobre o Sistema de Conformidade e a importância da sua gestão eficaz.
- Dirigir e apoiar o pessoal para que este contribua para a eficácia do sistema de conformidade.
- Apoiar outras funções de gestão para que demonstrem liderança na deteção e prevenção da criminalidade nas suas áreas de responsabilidade.
- Incentivar a utilização de canais de denúncia para comunicar eventuais irregularidades.
- Assegurar que nenhum funcionário sofra retaliação, discriminação ou ação disciplinar por denúncias feitas de boa fé ou com base numa convicção razoável de violação ou suspeita de violação do Sistema de Conformidade, ou por se recusar a participar na prática de infracções penais ou administrativas, incluindo quando essa recusa possa resultar na perda de negócios para a Empresa.

- Comunicar ao Conselho de Administração o relatório anual sobre o sistema de conformidade, elaborado pelo responsável pelo sistema.
- Aprovar sanções e/ou medidas corretivas propostas pelo Comité de Ética e Conformidade relativamente a queixas e/ou violações do Sistema.

### 11.3. Comité de Ética e Conformidade

O Comité de Ética e Conformidade é responsável por:

- Propor sanções e/ou medidas corretivas ao Diretor-Geral relativamente a queixas e/ou incumprimento do Sistema.
- Analisar e validar as acções necessárias para o conhecimento, divulgação e reforço da presente Política com os mais elevados padrões de conduta e ética.
- Rever e validar os documentos do Sistema de Conformidade.

### 11.4. Área de auditoria

A área de auditoria é responsável por:

- Incluir no plano de auditoria uma análise do funcionamento do sistema de conformidade e dos controlos concebidos para prevenir, detetar e responder adequadamente aos riscos de **conformidade**.
- Acompanhar a execução dos controlos para verificar se as transacções estão a ser devidamente autorizadas e registadas.
- Conduzir investigações sobre alegados actos **relacionados com o risco de conformidade** e, se necessário, propor as medidas necessárias.

### 11.5. Responsável pela conformidade

As responsabilidades do Responsável pela Conformidade incluem:

- Desenvolver, definir e implementar o Sistema de Conformidade.
- Verificar a conformidade com as diretrizes **e o desempenho** do Sistema de Conformidade.
- Identificar as áreas e os processos da empresa com maior exposição a riscos de **conformidade**.
- Conceber e implementar as diretrizes aprovadas pelo Diretor-Geral, nas áreas de maior exposição a riscos de **conformidade**, de acordo com os requisitos regulamentares e legais.
- Propor actualizações à Política de Conformidade.
- Coordenar as actividades que visam a correta aplicação do Sistema de Conformidade **e a realização dos seus objectivos, medidos através de indicadores de desempenho**.
- Conduzir investigações sobre alegados actos **relacionados com riscos de conformidade** - se aplicável - tomar as medidas necessárias.
- **Assegurar que as responsabilidades necessárias para a identificação e cumprimento das obrigações de conformidade sejam devidamente atribuídas em toda a empresa.**
- Apresentar investigações **de risco de conformidade** ao Comité de Ética e Conformidade ou ao Conselho de Administração, sempre que as circunstâncias o justifiquem.
- Estabelecer parâmetros de formação **para a formação em matéria de prevenção dos riscos de conformidade** e campanhas relacionadas com a presente política, aprovados pelo Diretor-Geral, **a fim de garantir que todo o pessoal relevante seja devidamente formado e instruído.**
- Resolver questionários, estudos de mercado, relatórios internos e externos relacionados com questões de prevenção **de riscos de conformidade**.

- Esclarecer dúvidas relacionadas com o Sistema de Conformidade.
- **Estabelecer canais para consultas e reclamações relacionadas com o Sistema de Conformidade e assegurar o seu tratamento.**
- Identificar a legislação local relativa **ao risco de conformidade** para avaliação e implementação de acções de conformidade.
- Assegurar que o Sistema de Conformidade cumpre os requisitos da legislação peruana em vigor, da ISO 37001 e **da ISO 37301**.
- **Analisar e** apresentar relatórios anuais sobre o desempenho do Sistema ao Conselho de Administração, ao Diretor Executivo e a outras funções de conformidade.
- **Analisar e avaliar o desempenho do sistema de conformidade para identificar as necessidades de medidas corretivas.**
- Sugerir e/ou realizar as acções necessárias, aprovadas pelo Diretor-Geral, para o conhecimento, divulgação e reforço da presente Política com os mais elevados padrões de conduta e ética.
- **Ter acesso aos quadros superiores da MEP para garantir a sua contribuição para as fases iniciais do processo de decisão.**
- **Estabelecer um sistema de comunicação e documentação do Sistema de Conformidade, facilitando o acesso a todos os níveis da MEP, garantindo que as informações sobre o Sistema sejam acessíveis e compreensíveis para todos os funcionários.**
- **Aceder a todo o pessoal, informações documentais e dados necessários, a todos os níveis da MPE, para o correto funcionamento do Sistema de Conformidade.**
- **Aconselhar e/ou obter aconselhamento especializado sobre a legislação de conformidade e as normas organizacionais pertinentes.**
- **Integrar as obrigações de conformidade em todas as políticas, processos e procedimentos da empresa.**

#### 11.6. Responsável pela conformidade antitrust

As funções e responsabilidades do Responsável pela Conformidade em matéria de Antitrust estão descritas no Manual Antitrust do MEP.

#### 11.7. Gestão de Recursos Humanos

A gestão dos recursos humanos é responsável por:

- Definir e implementar, juntamente com o Chefe do Sistema de Conformidade, o Plano de Formação e Divulgação do Sistema de Conformidade e a formação relacionada com a presente Política.
- Aplicar medidas disciplinares em coordenação com o responsável pela conformidade, tal como estabelecido no regulamento interno de trabalho e noutros documentos conexos aplicáveis.

#### 11.8. Todos os colaboradores

O Conselho de Administração, a Direção e os Chefes são responsáveis por conhecer, estar cientes e cumprir a presente Política de Conformidade e por tomar as medidas necessárias para garantir que o seu pessoal a conheça e a cumpra.

Os funcionários são responsáveis por conhecer, estar cientes e cumprir esta Política.

Conhecer, estar ciente e cumprir a presente Política de Conformidade é uma obrigação.

### 11.9. Parceiros, fornecedores, contratantes e terceiros

Conhecer, estar ciente e cumprir a presente Política de Conformidade.

## 12. ORIENTAÇÕES GERAIS

As orientações gerais da Política de Conformidade das MPE são as seguintes:

- Devido à natureza das operações da Empresa, é normal e habitual que os Funcionários de diferentes áreas interajam com Funcionários Públicos. A MEP exige que os Funcionários estabeleçam relações com esses funcionários no exercício de suas funções e sempre no âmbito da Lei e sem violar nenhum dos princípios estabelecidos nesta Política, no Código de Ética e Conduta Empresarial da MEP ou nas Leis Anticorrupção, Antissuborno e Antitruste aplicáveis.
- A MEP não tolera e proíbe atos **relacionados a riscos de conformidade** de qualquer natureza, com o objetivo de reter ou obter negócios e/ou obter vantagens indevidas. Não há justificativas ou razões válidas para que a Empresa tolere e/ou aceite tal conduta.
- Os pagamentos de facilitação efectuados pelos parceiros MEP ou por terceiros agindo em seu nome são estritamente proibidos.
- O MEP proíbe o registo e/ou a autorização de inscrições falsas ou enganosas nos registos operacionais ou nas contas com o objetivo de ocultar pagamentos indevidos **ou de manter uma contabilidade paralela**.
- Compreendendo que a contratação de terceiros que representem ou possam representar a Empresa pode gerar um risco de **conformidade**, a MEP estabeleceu mecanismos adequados de diligência devida para a contratação de terceiros que actuem em nome da Empresa, permitindo-lhe saber quem está a ser contratado, qual a sua reputação e os seus antecedentes.
- É proibido aceitar ou oferecer presentes, entretenimento, viagens e/ou pagamentos no decurso das suas actividades que se destinem a facilitar negócios ou transacções em seu próprio benefício ou em benefício de terceiros, ou que influenciem as decisões de terceiros.
- A MEP estabeleceu um sistema de controlos internos de conformidade para fornecer uma garantia razoável de que os seus activos estão a ser utilizados para fins comerciais autorizados e para assegurar que as transacções são registadas corretamente nas demonstrações financeiras. Isto implica a realização de, pelo menos, as seguintes actividades:
  - Reforçar a cultura ética e o empenhamento dos quadros superiores, transmitindo uma mensagem clara de "Tolerância Zero" **aos riscos de conformidade**.
  - Desenvolvimento de uma avaliação de risco **específica de conformidade**...
  - Estabelecimento de procedimentos proporcionados, incluindo controlos específicos para riscos de alto nível.
  - Desenvolvimento de processos de due diligence que incluam a análise dos activos e da reputação de terceiros (por exemplo, fornecedores, parceiros comerciais, intermediários, entre outros) identificados como sensíveis.
  - Acompanhamento e revisão regulares dos controlos estabelecidos no Sistema de Conformidade, incluindo a aplicação dos controlos descritos na presente política.
  - Desenvolvimento de acções de formação sobre a cultura ética e a posição da empresa relativamente aos **riscos de conformidade**, e implementação de políticas relacionadas.
  - Incentivar a utilização dos nossos canais de denúncia para comunicar infracções e/ou incumprimento das nossas políticas, diretrizes internas e legislação aplicável.
  - Desenvolvimento de procedimentos de sanção para eventuais infracções à presente política.
- O não cumprimento desta Política e/ou do Sistema de Conformidade do MPE está sujeito às sanções estabelecidas no Regulamento de Trabalho Interno (IWR).
- A MEP cumpre a legislação peruana **em vigor sobre os riscos de conformidade** aplicáveis às nossas actividades.
- Os objectivos do Sistema de Conformidade foram estabelecidos tendo em conta o nosso contexto como empresa, bem como os requisitos da legislação peruana, da ISO 37001 e **da ISO 37301**,

fornecendo os recursos necessários para a revisão e a concretização desses objectivos, tal como a seguir se descreve:

1. Eliminar, atenuar, transferir e/ou gerir a exposição a riscos de **conformidade** nas suas actividades.
  2. Impedir acções ou comportamentos que violem a legislação em vigor **em matéria de riscos de conformidade**.
  3. Formar e sensibilizar os colaboradores, gestores, administradores, acionistas, diretores e terceiros, em geral, para os riscos a que as suas actividades estão expostas, bem como para os mecanismos de resposta adequados estabelecidos pela MEP.
- A MEP desenvolve e promove o Sistema de Compliance como base para a melhoria contínua da Empresa, disponibilizando os recursos necessários para a sua revisão e cumprimento.
  - O MPE estabeleceu canais para a comunicação de alegadas irregularidades, garantindo a confidencialidade das comunicações recebidas e evitando qualquer tipo de ameaça ou coação aos denunciantes.
  - O Conselho de Administração da MEP nomeou um Responsável pelo Sistema de Conformidade, com independência e autoridade, encarregado de supervisionar a sua correta implementação e funcionamento, bem como de aconselhar, orientar e apoiar os nossos Colaboradores e Parceiros de Negócios em matéria de conduta ética e de conformidade.
  - A MEP compromete-se a cumprir a presente Política, os procedimentos, as instruções e/ou qualquer outro documento relativo ao Sistema de Conformidade.
  - Não é possível incluir nesta Política todos os casos ou situações que possam surgir. Por isso, é importante que os princípios e valores da **MEP** contidos no Código de Ética e Conduta Empresarial e nesta Política prevaleçam em todas as situações.

### 13. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

#### 13.1. Relações com funcionários públicos, clientes e/ou potenciais clientes

Devido à natureza do objeto social da Empresa, as relações com Funcionários Públicos, clientes e/ou potenciais clientes são uma atividade frequente no desenvolvimento das suas operações e, portanto, necessárias para assegurar a continuidade do negócio.

A este respeito, a Empresa incentiva os seus Colaboradores a interagir com esses funcionários em conformidade com os princípios estabelecidos na presente Política e de acordo com as disposições do Manual do Concurso Público do MEP.

A corrupção de funcionários públicos, clientes e/ou potenciais clientes é grave, ilegal e sempre contrária aos nossos padrões de comportamento enquanto empresa.

##### 13.1.1. RELAÇÃO ADEQUADA

Os Colaboradores da Empresa só devem interagir com Funcionários Públicos, clientes e/ou potenciais clientes no quadro regulado pela Legislação em vigor, desde que existam assuntos relacionados com o trabalho envolvidos nas funções que desempenham na Empresa.

Os funcionários, executivos e gestores da Empresa devem coordenar-se com o Responsável pela Conformidade nas seguintes situações:

- Mensagens formais enviadas e respondidas por qualquer autoridade política através de suporte físico (cartas), eletrónico (e-mail) e telefónico (telefone, telemóvel ou outro dispositivo eletrónico).

- Respostas a convites de autoridades políticas a empregados, executivos e gestores da empresa para participarem em actividades organizadas por autoridades políticas.

Todos os empregados, executivos e gestores da Empresa que tenham contacto com autoridades políticas, funcionários públicos, clientes e/ou potenciais clientes devem comunicar as reuniões realizadas, pelo menos uma vez por mês, ao Chefe do Sistema de Conformidade através do seguinte endereço eletrónico: [cumplimiento@mota-engil.pe](mailto:cumplimiento@mota-engil.pe).

### **13.1.2. RELAÇÃO INADEQUADA**

A Empresa proíbe os seus Funcionários de se envolverem nas seguintes actividades quando interagem com Funcionários Públicos, clientes e/ou potenciais clientes:

- Oferecer e/ou pagar e/ou dar algo de valor e/ou oferecer um serviço não necessariamente quantificável em valor, a um Funcionário Público, local ou estrangeiro, cliente e/ou potencial cliente; com o objetivo de obter um benefício ou negócio indevido para a Empresa, mesmo que esse benefício não seja efetivamente obtido.
- Tentar induzir um Funcionário Público, local ou estrangeiro, cliente e/ou potencial cliente, a violar os seus deveres, a tomar decisões contrárias aos procedimentos ou regras em vigor, ou a praticar qualquer outro ato ilegal ou antiético.
- Pagar a qualquer pessoa quando sabe, ou tem razões para suspeitar, que a totalidade ou parte do pagamento pode ser canalizada para um funcionário público, cliente e/ou potencial cliente.
- Induzir, ajudar ou permitir que outra pessoa viole estas regras.

### **13.2. Relações com os concorrentes**

A troca de informações sensíveis com concorrentes pode ser considerada pela autoridade como um indício da prática de uma prática anticoncorrencial. Por conseguinte, a sua troca é proibida.

Além disso, é proibido, entre outros:

- Fixação, acordo ou convenção de preços ou de outras condições comerciais ou de serviço.
- Limitação da produção ou das vendas, nomeadamente através de quotas.
- A afetação de clientes, fornecedores ou áreas geográficas; ou,
- Estabelecimento de propostas ou abstenções em concursos, concursos ou outras formas de aquisição ou contratação pública ou privada previstas.

Os executivos, gestores ou funcionários devem informar o Responsável pela Conformidade Antitrust, por escrito, com três (3) dias de antecedência, caso esteja prevista uma reunião ou contacto com um funcionário de um concorrente. O Responsável pela Conformidade Antitrust pode assistir a essa reunião ou evento.

Em caso de contacto não programado com um empregado de um concorrente, este deve ser comunicado no prazo de um (1) dia útil a contar da ocorrência, especificando os assuntos discutidos. Para o efeito, deve ser apresentado o Relatório de Reuniões com Terceiros.

### **13.3. Oferta de presentes e hospitalidade**

Os Funcionários da MEP NÃO podem, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, dar ou aceitar dinheiro, empréstimos, presentes, bens, serviços, favores, entretenimento, informações, viagens ou tratamento preferencial por serviços prestados ou recebidos, por, em nome ou para a MEP, ou na sua relação com terceiros que envolvam a MEP.



Em qualquer caso, é EXPRESSAMENTE PROIBIDO:

- Funcionários da MEP que ofereçam, dêem e/ou aceitem dinheiro ou equivalente.
- Funcionários do MEP que ofereçam, dêem e/ou aceitem bebidas alcoólicas, tabaco, substâncias psicoactivas ou substâncias afins.
- Oferecer e/ou fazer e/ou aceitar qualquer tipo de oferta ou presente, em dinheiro ou em espécie, de terceiros.
- Oferecer e/ou dar qualquer tipo de prenda ou presente, em dinheiro ou em espécie, a um funcionário público.

No entanto, podem ser recebidos e/ou entregues artigos de merchandising, desde que estes façam parte do material publicitário e estejam relacionados com a promoção e/ou demonstração dos produtos ou serviços fornecidos por qualquer parceiro comercial ou terceiro e vice-versa.

Serão tidos em conta os seguintes critérios para a receção e/ou entrega dos mesmos:

- Realizadas de forma transparente e/ou pública.
- Não são efectuados como pagamentos em numerário ou equivalentes (cheques, cartões de oferta, depósitos bancários, etc.).
- Não são motivados a exercer influência inadequada ou a esperar reciprocidade.
- Ser ocasionais, razoáveis e proporcionais no contexto da atividade.
- Cumprir as leis e regulamentos locais aplicáveis.
- Devem ser aprovadas e registadas nos livros de contabilidade da empresa.
- Não podem ser entregues à mesma pessoa, pelo menos com um intervalo de 6 meses entre si.
- Não podem ser bebidas alcoólicas, tabaco, substâncias psicoactivas ou substâncias afins.
- Não ofender a moral e os bons costumes.
- Não excedendo o valor de US\$ 50,00 ou o seu equivalente em moeda nacional.

Além disso, os Colaboradores devem envidar todos os esforços para recusar ou devolver quaisquer Presentes e/ou hospitalidade que não estejam em conformidade com as disposições do Procedimento de Controlo de Presentes, Hospitalidade e Benefícios Similares. Na impossibilidade de devolver o presente e/ou serviço, o Colaborador deve informar o seu superior hierárquico e o responsável pelo Sistema de Compliance.

Além disso, as cortesias devem ser registadas e comprovadas por documentação adequada.

Os funcionários devem recusar cortesias que não estejam em conformidade com o Procedimento de Controlo de Presentes, Hospitalidade e Benefícios Similares.

No caso de os Colaboradores receberem ofertas de Cortesias, devem informar imediatamente o Responsável pela Conformidade, que manterá um registo de todas essas ofertas.

### **13.4. Despesas de representação**

#### **13.4.1. DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO INCORRIDAS PELOS FUNCIONÁRIOS DO MEP.**

A MEP compromete-se a utilizar de forma responsável e adequada as facilidades atribuídas para as despesas de representação, que incluem viagens, ajudas de custo (alojamento, alimentação e mobilidade) que são facultadas aos Colaboradores designados exclusivamente como meio para o desempenho do seu trabalho e/ou funções confiadas pela Empresa. As viagens podem ser internas (dentro do Peru) ou externas, por motivos relacionados com as actividades económicas da Empresa.

O orçamento para as despesas de representação é determinado pela Direção a que pertence o Funcionário que executa a despesa e é aprovado pela Direção relevante. O Funcionário receberá um adiantamento para cobrir futuras despesas incorridas no decurso das suas actividades atribuídas.

No caso de o parceiro ter de incorrer em despesas adicionais, deve ser efectuado o procedimento de pedido de fundos para pequenas despesas ou, no caso de a despesa ter sido suportada pelo parceiro, o reembolso deve ser efectuado com a justificação das despesas e os documentos comprovativos necessários devem ser partilhados.

As despesas de representação efectuadas devem ser transparentes, razoáveis e destinadas apenas aos funcionários do MEP. A designação do orçamento e quaisquer outros adicionais a considerar não se destinam a incentivar qualquer ato **relacionado com riscos de conformidade**.

Os convites para eventos e/ou serviços técnicos e/ou académicos durante a viagem ou destacamento de um Funcionário só podem ser aceites com a aprovação prévia do Comité de Ética e Conformidade.

Tudo o que precede será aplicado de acordo com os critérios definidos no Procedimento de Controlo de Ofertas, Entretenimento e Benefícios Similares.

### 13.5. Donativos

A MEP compromete-se ativamente com as comunidades em que opera, autorizando doações de caridade ou sociais em seu nome, de acordo com o Procedimento de Tratamento de Doações. A empresa não procura nem espera obter lucros com esses donativos.

#### 13.5.1. CARACTERÍSTICAS PARA A APROVAÇÃO DAS DOAÇÕES

No caso de um donativo ser dado a uma entidade pública, deve ter as seguintes características

- O procedimento relativo aos donativos deve ser respeitado.
- Os documentos preenchidos dos formulários de aprovação e do questionário de donativos devem estar disponíveis.
- A doação não dá origem a quaisquer expectativas. O beneficiário da doação não adquire qualquer dívida ao receber a contribuição do MEP.
- A Doação, de acordo com a natureza dos bens doados, deve cumprir os requisitos da Lei do Imposto sobre o Rendimento.
- A Doação será efectuada em nome da entidade pública e não em nome de um Funcionário Público; no entanto, tal não exclui as comunicações de coordenação com os Funcionários Públicos responsáveis da entidade ou a quem tenha sido confiada a coordenação.
- O valor dos donativos deve ser razoável e ocasional, nunca frequente.
- O processo de doação será transparente e, por conseguinte, será tornado público.
- Não são permitidos donativos em dinheiro.

#### 13.5.2. ACREDITAÇÃO DA DÁDIVA

Os donativos serão creditados em conformidade com o procedimento relativo aos donativos:

- Os seguintes documentos devem ser apresentados ao Serviço de Finanças para os Donativos em dinheiro a entidades beneficiárias de Donativos, que por resolução ministerial podem conceder um Certificado de Donativo para efeitos de dedução fiscal:
  1. Cópia do certificado de doação

## 2. Ato de entrega da doação

O original do Certificado de Doação deve ser apresentado à área de Contabilidade.

- No caso de donativos em dinheiro a entidades que não estejam autorizadas a receber donativos, deve apresentar ao Serviço de Finanças o Formulário de Entrega de Donativos.
- A comunicação dos bens adquiridos para doação deve seguir os critérios estabelecidos para a comunicação das compras.
- No caso de doações de bens pertencentes à empresa, o formulário de registo de entrega de doações deve conter a lista dos bens e o seu valor estimado a entregar na área da contabilidade.
- Em todos os casos de donativos, estes devem ser adicionalmente acreditados com os seguintes formulários, que devem ser devidamente preenchidos e submetidos à Área de Responsabilidade Social e Relações Comunitárias:

1. Questionário de donativos
2. Formulário de aprovação de donativos

### 13.6. Contribuições políticas

A MEP procura desenvolver as suas actividades sem influenciar, condicionar ou interferir no pluralismo político das sociedades em que opera; neste sentido, a Empresa não faz contribuições políticas.

No caso de um Colaborador decidir contribuir para uma causa política a título pessoal e fora da sua atividade na Empresa, deve notificar por escrito o seu superior hierárquico imediato antes de efetuar a contribuição e certificar-se de que a mesma cumpre os requisitos legais e os limites estabelecidos no Código de Ética e Conduta Empresarial, comprometer-se a não utilizar serviços, bens e/ou equipamentos da Empresa e ponderar a eventual existência de um conflito de interesses entre a sua capacidade profissional e uma eventual filiação política.

Se a Empresa, de acordo com esta Política, entender que a contribuição planeada ou prevista pelo Colaborador pode envolver uma violação das suas regras internas, incluindo as aqui estabelecidas, deverá informar o Responsável pela Conformidade para que este possa avaliar os efeitos que esta contribuição teria na Empresa.

### 13.7. Aquisição e contratação de bens e serviços

Os funcionários das MPE devem ter o cuidado de considerar os riscos de relações impróprias com fornecedores de bens e/ou serviços.

A MEP contratará fornecedores conforme necessário para a realização das suas operações. A contratação deve ser efectuada em conformidade com as diretrizes descritas nos nossos procedimentos internos de contratação.

As ações que terceiros "Intermediários" ou "agentes" realizam em nome da **MEP** (por exemplo, processadores, consultores, procuradores) podem constituir um risco de cometimento de crimes e/ou infrações administrativas para a Empresa; portanto, as áreas responsáveis por sua contratação devem realizar procedimentos de due diligence para reduzir o risco de tais terceiros fazerem, oferecerem ou prometerem pagamentos ilícitos a Funcionários Públicos.

A este respeito, os Colaboradores devem ser diligentes na avaliação e seleção de fornecedores e na aquisição de bens e serviços pelos quais são responsáveis, a fim de evitar qualquer conduta ilegal nas transações.

Além disso, os Contribuintes devem estar atentos para identificar sinais de alerta precoce de eventos **de risco de conformidade** que possam envolver fornecedores de **MPE**. Para esse fim, eles devem:

- Verificar todos os honorários e despesas facturados por terceiros "sensíveis", para confirmar que representam uma remuneração adequada às taxas de mercado pelos serviços prestados ou bens adquiridos.
- Identificar possíveis irregularidades na execução de serviços ou contratos, tais como:
  - Aceleração inesperada de processos ou procedimentos quando se esperavam prazos mais longos.
  - Resultados inesperados de um processo ou procedimento quando havia dúvidas sobre o sucesso da gestão.
  - Descontos invulgares ou ofertas não solicitadas.
- Evite pagar a alguém quando sabe, ou tem razões para suspeitar, que a totalidade ou parte do pagamento pode ser canalizada para um funcionário público.
- Considere que os fornecedores contratados são obrigados a manter a confidencialidade das informações sensíveis da empresa e que é proibido partilhar essas informações com os concorrentes da **MPE**.

#### *13.7.1. Importações e exportações*

***A Empresa está empenhada em cumprir a regulamentação aduaneira de forma a evitar qualquer tipo de infração ou incumprimento. Neste sentido, procuramos reforçar a importância de seguir os processos e actividades estabelecidos através de acções de divulgação e formação dos nossos colaboradores.***

***As auditorias internas e externas são utilizadas para identificar quaisquer irregularidades relacionadas com infracções aduaneiras. Do mesmo modo, no âmbito do processo de importação e exportação, verificamos se as informações utilizadas não são adulteradas ou falsas e se as mercadorias não são de origem ilícita ou proibida. A MEP compromete-se a manter-se actualizada em relação à evolução da regulamentação e a adaptar as suas práticas.***

#### *13.8. Gestão fiscal e contabilística*

##### *13.8.1. Gestão fiscal*

***A Empresa compromete-se a cumprir a legislação aplicável em matéria de infracções fiscais, para o que estabelece as seguintes orientações:***

- ***Compromisso de cumprimento: Cumprir todas as leis e regulamentos fiscais aplicáveis, incluindo o cumprimento rigoroso dos termos e condições estabelecidos.***
- ***Conhecimento, atualização e divulgação: Manter os empregados actualizados sobre questões fiscais relevantes, assegurando que possuem os conhecimentos necessários para cumprir as obrigações fiscais.***
- ***Boa reputação fiscal: Manter uma boa reputação em termos de cumprimento fiscal, incluindo o estabelecimento de práticas transparentes e éticas que reforcem a confiança interna e externa.***
- ***Formação e sensibilização em matéria de cumprimento das obrigações fiscais: Promover a sensibilização dos trabalhadores e formá-los de forma adequada, eficaz e proporcional ao seu nível de exposição aos riscos fiscais, a fim de os evitar, detetar ou gerir.***
- ***Comunicação: Manter comunicações internas e externas relevantes para a eficácia da gestão do risco fiscal, incluindo o conteúdo da comunicação e o material que pode ser utilizado para facilitar a sua divulgação.***

- **Controlos financeiros e não financeiros:** *dispor de controlos financeiros e não financeiros e cumpri-los, a fim de prevenir, detetar ou gerir precocemente os riscos fiscais e garantir que os processos das MPE são geridos de forma adequada.*
- **Avaliação do risco fiscal:** *Efetuar uma avaliação do risco fiscal, identificando, analisando e avaliando potenciais incumprimentos, o que implica relacionar os requisitos de conformidade com as actividades e antecipar situações de risco.*
- **Notificação de incumprimentos ou suspeitas razoáveis de incumprimento dos requisitos:** *Facilitar e incentivar canais de comunicação, tanto para colaboradores como para terceiros, para que possam comunicar, de boa fé e com base em indícios razoáveis, circunstâncias que possam envolver incumprimento fiscal. Além disso, garantiremos a confidencialidade ou o anonimato da identidade e proibiremos qualquer tipo de retaliação, tomando as medidas necessárias para proteger as pessoas que utilizem estes canais.*

#### 13.8.2. Gestão contabilística

**A MEP dispõe de controlos para monitorizar o registo correto das contas e transacções resultantes das suas actividades comerciais, a fim de evitar qualquer possibilidade de contabilidade paralela. Além disso, todas as informações relacionadas com as demonstrações financeiras estão devidamente documentadas e disponíveis para análise.**

#### 13.9. Bens culturais

**A prevenção e a proteção do património cultural são uma prioridade no desenvolvimento de actividades e operações. A MEP dispõe de controlos para salvaguardar os bens históricos e culturais.**

#### 13.10. Fusões e aquisições

**A MEP, antes da apresentação de uma oferta vinculativa no âmbito de um processo de Fusão ou Aquisição, realizará um processo de due diligence para determinar se a Empresa ou pessoas relacionadas com ela estiveram envolvidas em acções ilegais relacionadas com **riscos de conformidade**.**

Ao conduzir o processo de diligência devida, a Empresa deve considerar, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- Identificar as interações que a empresa-alvo tem ou teve com entidades públicas ou funcionários públicos.
- Avaliar o historial reputacional dos principais acionistas e executivos da empresa a adquirir.
- Identificar se a empresa-alvo dispõe de controlos para **atenuar os riscos de conformidade**.
- As cláusulas e garantias necessárias devem ser incluídas nos contratos para determinar que a Empresa adquirida cumpre as Leis Anticorrupção, Antissuborno e de Prevenção de **Riscos de Conformidade**; e para estabelecer a responsabilidade por eventos que ocorreram antes da Aquisição.
- Medidas adicionais a adotar caso a caso, se a aquisição se concretizar.

A MEP deve igualmente respeitar o âmbito de aplicação estabelecido na legislação peruana aplicável ao controlo das concentrações.

#### 13.11. Alianças estratégicas e joint ventures

Os acordos comerciais entre a MEP e terceiros com o objetivo de melhorar o negócio ou criar novos negócios não isentam a MEP de potenciais riscos de **conformidade** decorrentes da aliança estratégica ou da joint venture, e a MEP investigará o potencial parceiro antes de tomar qualquer decisão.

- O processo de investigação não se limitará à pessoa colectiva, mas também aos seus acionistas e aos seus executivos mais relevantes, bem como às empresas relacionadas ou conexas.
- A formalização dos acordos supracitados deve incluir orientações em matéria de anticorrupção, prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo e antitrust; para o processo de contratação, bem como o estabelecimento de medidas de controlo pós-contratual (por exemplo, auditorias **relacionadas com os riscos de conformidade**) para atenuar quaisquer efeitos negativos causados pelo incumprimento por parte dos potenciais parceiros comerciais.
- O processo de aquisição deve seguir as normas estabelecidas no Manual Antitrust da Empresa e respeitar o âmbito estabelecido na legislação peruana aplicável ao Controlo das Concentrações.

### 13.12. Recrutamento de colaboradores MEP

- Os processos de recrutamento de funcionários da MPE devem considerar critérios para determinar a idoneidade e integridade do candidato, levando em conta a avaliação de antecedentes relacionados a **riscos de conformidade** e qualquer ato que esteja fora do limite ético sob o qual um profissional deve atuar para pertencer à Empresa.
- Deve também ser avaliado se o candidato exerceu uma função pública nos últimos 5 anos ou se tem uma relação familiar com uma pessoa que ocupa um cargo na administração pública.
- O processo de aquisição deve seguir as diretrizes sobre trabalho e concorrência descritas no Manual de Concorrência da Empresa.

## 14. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A qualquer momento, poderá denunciar, informar ou comunicar alegadas irregularidades de carácter geral, operacional ou financeiro e/ou violações das políticas, manuais e/ou procedimentos da Empresa, exceto nos casos em que seja legalmente obrigado a fazê-lo a outra entidade, sem qualquer receio de represálias por ter efectuado uma denúncia, podendo fazê-lo de forma anónima. A MEP garante a confidencialidade de todas as comunicações recebidas através destes canais.

As queixas e/ou denúncias de possíveis infracções e/ou irregularidades relacionadas com Corrupção, Suborno, **Branqueamento de Capitais, Terrorismo, Infracções Aduaneiras, Infracções Fiscais ou Infracções contra o Património Cultural e outras infracções relacionadas com o Sistema de Conformidade** devem ser enviadas através dos seguintes canais de comunicação:

Canal	Detalhes
<b>Caixa de correio MEP</b>	Enviar a sua irregularidade, em envelope fechado, para o seguinte apartado:  Av. Javier Prado Este #444. 22º andar Atenção: Área de Conformidade Referência: Ethical Channel



<b>Endereço eletrônico</b>	As queixas podem ser enviadas para o seguinte endereço eletrônico: <a href="mailto:etica@mota-engil.pe">etica@mota-engil.pe</a>
<b>Web</b>	Pode apresentar uma queixa clicando na seguinte ligação: <a href="https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html">https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html</a>

As reclamações e/ou comunicações de possíveis infrações e/ou irregularidades relacionadas com a Livre Concorrência devem ser enviadas através dos seguintes canais de reclamação:

<b>Canal</b>	<b>Detalhes</b>
<b>Caixa de correio MEP</b>	Enviar a sua irregularidade, em envelope fechado, para o seguinte apartado:  Av. Javier Prado Este #444. 22º andar Atenção: Área de Conformidade Referência: Livre concorrência
<b>Endereço eletrônico</b>	As queixas podem ser enviadas para o seguinte endereço eletrônico: <a href="mailto:librecompetencia@mota-engil.pe">librecompetencia@mota-engil.pe</a>
<b>Sítio Web</b>	Pode apresentar uma queixa clicando na seguinte ligação: <a href="https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html">https://www.mota-engil.pe/contactenos-linea-etica-1.html</a>
<b>Telemóvel</b>	+51 958 617 497

Existem procedimentos para garantir que estes relatórios sejam investigados e que sejam tomadas as medidas adequadas.

A Empresa compromete-se a não retaliar contra qualquer denunciante que comunique qualquer violação potencial ou efectiva da presente Política.

Todas as denúncias serão tratadas de forma confidencial e anónima, de modo a não gerar retaliações ou preconceitos em resultado da apresentação da denúncia.

## 15. CANAL DE CONSULTA

A MEP dispõe de uma Linha Direta de Compliance, através da qual poderá solicitar orientações ou colocar questões relacionadas com as políticas, manuais e/ou procedimentos da Empresa, qualquer que seja a matéria, Corrupção, Suborno, **Branqueamento de Capitais, Terrorismo, Infrações Aduaneiras, Infrações Fiscais, Infrações ao Património Cultural ou à Livre Concorrência e outras infrações relacionadas com o Sistema de Compliance.**

Pode colocar questões de forma anónima à Linha de Conformidade; no entanto, se se identificar, poderá reduzir os tempos de resposta da Empresa.

Para fazer um pedido de informação, envie uma mensagem de correio eletrónico para o seguinte endereço: [cumplimiento@mota-engil.pe](mailto:cumplimiento@mota-engil.pe), e/ou contacte a Gestão da Conformidade.



## 16. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

A MEP está preparada para envidar todos os esforços razoáveis para evitar a ocorrência de condutas contrárias às suas políticas, manuais e/ou procedimentos, e para evitar tais condutas o mais rapidamente possível após a sua descoberta.

Os funcionários que violarem esta política e/ou quaisquer outras políticas, manuais e/ou procedimentos da Empresa podem ser sujeitos a sanções, tal como estabelecido no Regulamento Interno de Trabalho (IWR).

Além disso, os interessados e/ou terceiros que não cumpram os documentos acima descritos podem ser objeto de rescisão contratual, cessação de relações comerciais e outros requisitos legais.

## 17. FORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Todos os Funcionários e terceiros que actuem em nome e/ou representação da MEP serão informados e formados sobre a presente Política, de acordo com o Plano de Formação e Divulgação da presente Política.

## 18. DOCUMENTAÇÃO E REGISTOS

### 18.1. Registos

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTO	CONSERVAÇÃO DO REGISTO				
	NOME	RESPONSÁVEL	LOCALIZAÇÃO	VIDA NA PRATELEIRA	FÍSICO E/OU DIGITAL
Certificação em matéria de luta contra a corrupção, o branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo	RH	Sede do Gabinete de Recursos Humanos/ Gabinete de Recursos Humanos (no ficheiro pessoal do empregado)/ Servidor MEP	Duração do trabalho ou do contrato do Colaborador	Físico / Digital	Voltar atrás

### 18.2. Documentos de apoio

- Código de Ética e Conduta Empresarial
- Ata da reunião do Conselho de Administração de 1 de abril de 2019, folha 134.

### 18.3. Anexos

- Anexo 1 - Glossário de termos
- Anexo 2 - Sinais de aviso

## ANEXO 1 - GLOSSÁRIO DE TERMOS

- **Aquisição de empresas:** a compra de uma empresa por outra com objectivos estratégicos.

- **Agentes ou organizações económicas:** pessoas singulares ou colectivas, sociedades irregulares, patrimónios autónomos ou outras entidades de direito público ou privado, estatais ou não, com ou sem fins lucrativos, que ofereçam e procurem bens ou serviços no mercado.
- **Aliança estratégica:** parceria entre duas ou mais empresas que reúnem recursos e competências para desenvolver uma atividade específica, criar sinergias de grupo ou como opção estratégica de crescimento.
- **Funcionário:** funcionário da MEP cujas acções devem basear-se na Política de Conformidade.
- **Comunidade:** aglomerados residenciais ou sociais, localizados na área geográfica fisicamente próxima do local onde a Empresa opera ou dentro das áreas de impacto da Empresa. Os membros da comunidade são definidos como um indivíduo ou um grupo considerado "local", que pode ser um parceiro local, um fornecedor local, um aldeão, uma organização ou uma autoridade local. Todos da AID (área de influência direta das nossas operações) e da AII (área de influência indireta).
- **Contribuições políticas:** donativos feitos em dinheiro ou em espécie para contribuir para uma atividade política.
- **Cortesias:** atenções e presentes.
- **Conflito de interesses:** surge quando um interesse pessoal (direto ou indireto) de um determinado Funcionário influencia ou tem a capacidade de influenciar o desempenho adequado das suas funções profissionais e resulta ou pode resultar num conflito entre os interesses pessoais do Funcionário e os direitos e interesses da Empresa, o que pode resultar em danos para os direitos e interesses, propriedade e/ou reputação da Empresa.
- **Corrupção:** é a ação, voluntária ou deliberada, de oferecer, pagar, prometer pagar ou autorizar o pagamento de um Suborno (dinheiro, serviço, benefício ou qualquer objeto ou benefício com valor económico), diretamente ou através de Intermediários, em benefício destes últimos ou de terceiros; com o objetivo de obter uma vantagem indevida.
- **Doação:** um ato pelo qual dinheiro, ou um bem ou serviço, é transferido gratuitamente para uma pessoa singular ou colectiva, que o aceita para ser utilizado para os seguintes fins (i) beneficência; (ii) assistência ou previdência social; (iii) educação; (iv) cultural; (v) científica; (vi) artística; (vii) literária; (viii) desportiva; (ix) saúde; (x) património histórico-cultural indígena; e outros fins similares sem fins lucrativos, apolíticos, lúdicos ou análogos; sem que haja em troca uma remuneração ou benefício a favor da Empresa.
- **Funcionário público:** (i) Os que integram a carreira administrativa, (ii) Os que exercem cargos políticos ou cargos de confiança, ainda que emanados de eleição popular, (iii) Todos os que, independentemente do regime laboral em que se encontrem, mantenham vínculo laboral ou contratual de qualquer natureza com entidades ou organismos do Estado e que por força deste exerçam funções nessas entidades ou organismos, (v) Membros das Forças Armadas e da Polícia Nacional, Funcionários Públicos Internacionais, e (vi) Outros indicados pela Constituição e pela lei. (De acordo com o Artigo N°425 - Código Penal Peruano).
- **Fusão de empresas:** é a união de duas ou mais pessoas juridicamente independentes que decidem juntar os seus activos e formar uma nova empresa para desenvolver a sua atividade.
- **Informação Sensível:** informação que não deve ser conhecida por terceiros, por ser inerente ao ramo de atividade e ao seu desenvolvimento no mercado, como a política de preços, compras, planos de expansão, inovações, custos, salários dos trabalhadores, capacidade instalada,

resultados; em geral, qualquer tipo de informação que possa gerar previsibilidade para o trabalhador que a possui relativamente ao comportamento do terceiro no mercado.

- **Intermediário:** significa consultores, agentes, conselheiros, advogados externos, representantes, lobistas ou outros Intermediários que, quer no sector público quer no privado, efectuem qualquer transação em nome ou por conta da MEP, no âmbito da sua interação com Funcionários Públicos, entidades governamentais, fornecedores e terceiros.
- **Joint Venture:** um acordo de joint venture ou de colaboração empresarial, tal como definido na Lei Geral das Sociedades.
- **Leis anti-corrupção:** leis nos países ou mercados onde a MEP opera que proíbem o suborno de funcionários públicos.
- **Pagamentos de facilitação:** são pagamentos a funcionários públicos, normalmente de baixo nível hierárquico, para acelerar ou garantir a execução de uma ação governamental não discricionária, de rotina ou de aplicação da lei.
- **Parte interessada:** qualquer pessoa ou organização que possa afetar ou ser afetada por uma decisão ou atividade da empresa. Por exemplo: acionistas, empregados, clientes, fornecedores, comunidade, Estado, sociedade civil, parceiros.
- **Pessoa politicamente exposta (PEP):** significa uma pessoa a quem foi confiada uma função pública, ou um familiar ou associado conhecido dessa pessoa. Os exemplos incluem chefes de estado, políticos de topo, funcionários governamentais, judiciais ou militares, executivos de topo de empresas públicas e funcionários de partidos políticos. Um PEP apresenta geralmente um maior risco potencial de envolvimento em actos de Suborno e Corrupção em virtude da sua posição e da influência que pode ter. Os familiares ou associados conhecidos das PPE incluem membros da família (incluindo relações de sangue e conjugais), associados próximos (incluindo profissionais e sociais) e membros proeminentes da mesma associação (incluindo partidos políticos, organizações civis e sindicatos).
- **Sistema de Conformidade:** estabelece as medidas e/ou mecanismos para prevenir e gerir **os riscos de conformidade**, incluindo **as infracções relacionadas com o Sistema**, e para assegurar o cumprimento da legislação local aplicável em vigor e dos regulamentos internos.
- **Ofertas:** dinheiro, bens, serviços, empréstimos ou outros benefícios.
- **Suborno:** a oferta, promessa, concessão, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser de natureza financeira ou não financeira), direta ou indiretamente, e independentemente da sua localização, em violação da legislação aplicável, como incentivo ou recompensa a uma pessoa para que actue ou se abstenha de atuar no âmbito do exercício das suas funções.
- **Parceiro comercial:** uma parte externa com quem a organização tem ou planeia estabelecer algum tipo de relação comercial. O parceiro comercial inclui, mas não se limita a, clientes, consumidores, "aliança comercial", parceiros de aliança comercial, membros de consórcio, fornecedores externos, contratantes, consultores, subcontratantes, fornecedores, vendedores, conselheiros, agentes, distribuidores, representantes, intermediários e investidores.

## ANEXO 2 - SINAIS DE AVISO

Existem muitos sinais de alerta que podem justificar uma revisão ou procedimentos de diligência devida mais pormenorizados. Esses sinais de alerta podem ser identificados durante diferentes actividades

comerciais, incluindo: a contratação de Intermediários, aquisições ou investimentos numa empresa-alvo, actividades comerciais gerais, Ofertas, contribuições para instituições de caridade, entre outras.

Segue-se uma lista não exaustiva de tais sinais de alerta a que os Funcionários da MEP devem estar atentos no decurso das suas actividades e, se algum deles for identificado, comunicá-lo imediatamente ao seu superior hierárquico, ao Comité de Ética e Conformidade ou ao Responsável pela Conformidade:

- A terceira foi recomendada por um funcionário público ou uma pessoa politicamente exposta (PEP).
- Um funcionário, diretor ou proprietário do terceiro é uma Pessoa Politicamente Exposta (PEP).
- Existe um registo público e/ou alegações de que o terceiro se envolveu em actos de corrupção ou de outra natureza ilegal, corrupta ou pouco ética.
- Existe uma relação comercial, pessoal e/ou familiar entre um Funcionário da Empresa e um Funcionário Público que tem autoridade discricionária sobre o negócio ou transação em questão.
- O parceiro comercial (por exemplo, cliente, fornecedor, empresa potencialmente parceira) tem uma empresa que parece estar mal equipada e/ou ser insuficiente para desenvolver o projeto proposto, ou regista informações públicas que levantam dúvidas sobre a sua capacidade para prestar o serviço.
- O parceiro comercial (por exemplo, cliente, fornecedor, empresa potencialmente parceira) tem relutância em revelar a identidade dos seus acionistas ou parceiros.
- O parceiro comercial (por exemplo, cliente, fornecedor, empresa comum, empresa associada) exige que a sua identidade ou, no caso de uma empresa, a identidade dos sócios e acionistas não seja divulgada.
- ***O Parceiro de Negócios (por exemplo, cliente, fornecedor, Joint Venture, empresa associada) solicita que a relação permaneça confidencial. O Parceiro de Negócios (por exemplo, cliente, fornecedor, Joint Venture, empresa associada) recusa-se a aderir ao Sistema de Conformidade MEP.***
- Exigência de condições contratuais, descontos, ofertas ou preços invulgares.
- Interesse e rapidez invulgares de um Funcionário, executivo ou diretor da Empresa na celebração de um contrato com um Parceiro Comercial e/ou na predefinição de termos contratuais e/ou comerciais antes da realização do processo formal de contratação estabelecido pela Empresa.
- Exigência de pagamentos em numerário, adiantamentos, pagamentos a uma pessoa singular ou colectiva que não seja a pessoa singular ou colectiva contratada, ou pagamentos num país que não seja o principal país de atividade ou onde a pessoa singular ou colectiva presta os serviços.
- Ajustes nas taxas exigidos durante o processo de adjudicação, especialmente perto da adjudicação do contrato.
- O contrato tem um valor particularmente elevado ou baixo, não proporcional ao projeto.
- Geração de múltiplas adendas a contratos ou subcontratos, quando um montante global pode ter sido inicialmente previsto.
- Facturas sem pormenor suficiente e/ou sem suporte e aprovações adequados.
- O cliente sugere ou exige, sem razão válida, que uma oferta ou negociação contratual seja efectuada através de um intermediário específico.
- A necessidade aparente de contratar um intermediário surge imediatamente antes ou depois da adjudicação do contrato.
- O parceiro comercial (por exemplo, cliente, fornecedor, empresa potencialmente parceira) é insolvente ou tem dificuldades financeiras significativas.
- A recusa do Parceiro de Negócios em certificar que não tomará qualquer ação que possa levar a MEP a violar as Leis Anticorrupção.
- A recusa do Parceiro de Negócios em aceitar por escrito que não efectuará quaisquer transferências para Funcionários Públicos que não sejam os autorizados pela MEP.
- A recusa do Parceiro de Negócios em cumprir o Sistema de Conformidade implementado pela MEP ou as Leis Anticorrupção locais.
- É proposto um presente ou entretenimento dispendioso na proximidade de um processo de concurso ou da adjudicação de um contrato.

- Um pedido de um parceiro de negócios para que um emprego ou estágio seja oferecido a uma pessoa privada. A pessoa que faz o pedido é um Funcionário Público e o potencial colaborador é conhecido por ser familiar de um Funcionário Público.