
MOTAENGIL

Un Mundo de Inspiración



Código de Ética y Conducta Empresarial

Adoptado: • 2015

Revisado el • 31/07/2017



Código de Ética y Conducta Empresarial

Mensaje del Presidente

Señoras y señores:

El buen nombre y reputación de Mota-Engil SGPS, S.A. son producto de la dedicación y esfuerzo de todos nosotros. Juntos, tenemos la responsabilidad de preservar y mejorar esta reputación. Nuestro objetivo no consiste en apenas cumplir con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a nuestro negocio; también trabajamos para cumplir con altos patrones de conducta empresarial.

Operamos en nuestro negocio de forma directa, clara y ética. Asumimos la responsabilidad de lo que decimos y hacemos y nos esforzamos para crear un ambiente de trabajo desafiante y motivador que premie el trabajo en equipo. Respetamos y reconocemos diferentes formas de trabajo, así como las diferencias entre los estilos de vida y culturas.

Este **Código de Ética y Conducta Empresarial** («Código») presenta de manera general los valores empresariales fundamentales, que se basan en nuestra ética empresarial y en nuestro compromiso de integridad, y se aplica a todos los empleados, directores, consultores, contratistas, subcontratistas y a nuestras empresas dependientes en todo el mundo. Resume algunos de nuestros principios y políticas más importantes. Este Código debe aplicarse junto con las leyes y reglamentos de la jurisdicción donde operamos.

El contenido del Código no es nuevo. Las políticas establecidas en el Código forman parte de la larga tradición de nuestra Empresa con el fin de adoptar las normas de ética empresarial. Debe leer el Código atentamente y asegurarse de que entiende su contenido, las consecuencias del incumplimiento de las normas y la importancia del Código para que nuestra Empresa tenga éxito.

En caso de duda, entre en contacto con su supervisor inmediato, la Línea de soporte de Compliance de la Empresa¹ o con cualesquiera de las personas identificadas en este Código. Cuando tenga dudas sobre una determinada práctica o tema y no sepa si los mismos son recomendables o apropiados, debe buscar el debido asesoramiento.

Somos todos responsables de salvaguardar los principios de este Código y de comunicar inmediatamente cualquier violación o potenciales violaciones que pudieran ocurrir. Crear consciencia sobre estos asuntos, aclarar dudas y resolver dificultades son aspectos fundamentales para que nuestra Empresa sea un lugar de trabajo saludable y un espacio de excelencia para trabajar.

Atentamente.

António Mota
Presidente del Consejo de Administración

¹ compliance@mota-engil.com



Código de Ética y Conducta Empresarial

1.

NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

1.1 Objeto

Mota-Engil SGPS, S.A. y nuestras empresas dependientes, sucursales y filiales («Empresa») nos comprometemos a llevar a cabo todas las actividades y relaciones empresariales con dedicación, empeño, profesionalismo e integridad.

La ética empresarial de nuestra Empresa se basa en el cumplimiento de criterios que fomenten los valores, la cultura y el modelo de gestión de la Empresa, además de promover el respeto por las personas y sus derechos.

El objetivo de este Código es definir los principios y normas que guían a nuestra Empresa y constituyen la base del comportamiento que la Empresa requiere de usted. Este Código entró en vigor en 2015 y puede ser modificado por el Consejo de Administración de la Empresa («Consejo») en forma periódica.

1.2 Ámbito de aplicación

El Código se aplica a todas las personas que trabajen en todos los niveles y categorías de la Empresa, incluidos los altos directivos, ejecutivos, directores, empleados (efectivos, por tiempo determinado o temporarios), consultores, contratistas, subcontratistas, aprendices, personal trasladado a otros destinos, teletrabajadores, ocasionales o interinos, voluntarios y pasantes, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona asociada a nuestra Empresa o con sus ejecutivos, directores y empleados, independientemente de su ubicación.

De la misma manera, nuestra Empresa espera que sus socios cumplan con los mismos patrones en sus relaciones con la Empresa y con otros representantes de esta.

Debe respetar este Código al desempeñar sus trabajos diarios, ya que revelan el modelo de comportamiento coherente con la cultura de nuestra Empresa.

1.3 Relación entre el Código y otras políticas de la Empresa

Este Código debe ser interpretado junto con otras políticas de la Empresa mencionadas en el mismo, así como con las políticas, normas y procedimientos adicionales adoptados por la Empresa en forma periódica.

1.4 Monitoreo y cumplimiento

El Consejo es responsable de supervisar la aplicación de este Código, así como de revisar en forma anual los principios allí vertidos, con el fin de garantizar su eficacia y su aplicación.

Nuestra Empresa se compromete a cumplir este Código y a aplicar sus principios en las relaciones con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y con la comunidad.

El Consejo, así como los altos directivos y gerentes operativos, tienen la obligación de dar el ejemplo, además de orientar y brindar apoyo a sus equipos en el cumplimiento de este Código.



Código de Ética y Conducta Empresarial

2. VISIÓN / MISIÓN / VALORES

2.1 Visión / Misión/ Valores

Nuestra Visión

La visión de nuestra Empresa es convertirse en una referencia internacional de los sectores donde ejerce su actividad, alineada con las mejores prácticas del mercado, con una permanente innovación en la prestación de un servicio de excelencia para sus clientes y para la comunidad.

Nuestra Misión

La misión de nuestra Empresa es crear valor accionista, con respeto por la comunidad, de una forma socialmente responsable.

Nuestros Valores

Consolidar los principios éticos y de conducta empresarial de nuestra Empresa con los valores fundamentales de ambición, integridad, cohesión y espíritu de equipo.

AMBICIÓN

Nuestra Empresa se compromete a hacer más y mejor, buscando en forma determinada y comprometida, desarrollar y superar nuevos retos que contribuyan a nuestro crecimiento.

INTEGRIDAD

Nuestra Empresa elige el camino que refuerza los principios de honestidad, verdad, lealtad, rectitud y justicia, en la conducta diaria de todos.

COHESIÓN

Nuestra Empresa tiene como objetivo asegurar que se alcancen las metas fijadas con la contribución de todas las unidades de negocio. La experiencia de la Empresa promueve la congregación de los recursos necesarios para superar los nuevos retos.

ESPÍRITU DE EQUIPO

Nuestra Empresa opera en un contexto internacional y diversificado, desde el punto de vista cultural, de modo que fomenta el sentimiento de pertenencia, respeto a las diferencias, lealtad y reciprocidad entre todos sus empleados.

3. NUESTRAS RESPONSABILIDADES LABORALES

3.1 Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

En todo momento, debe cumplir con todas las leyes, normas, reglamentos y normativas profesionales aplicables en el país donde esté trabajando o en los que la Empresa opera.

3.2 Gobierno Corporativo

Nuestra Empresa se administrará con transparencia y conforme a las normas, directrices y principios de buen gobierno corporativo, en concordancia con el compromiso contraído por la Empresa con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y la comunidad.



Código de Ética y Conducta Empresarial

3.3 Conflicto de intereses

Tiene la responsabilidad de actuar en el mejor interés de la Empresa y no debe obrar de manera tal que contrarie esa responsabilidad.

Un conflicto de intereses² surge cuando los intereses personales³ interfieren con los intereses de la Empresa. Puede ocurrir una situación de conflicto si ejecuta acciones o posee intereses que entorpecen la ejecución objetiva y eficaz de sus tareas. En la Empresa, debe desarrollar sus funciones de manera honesta y ética, incluyendo la manera en que resuelve conflictos de intereses reales, aparentes o potenciales entre las relaciones personales y empresariales. Esto incluye la divulgación total de información sobre conflictos de intereses, reales, aparentes o potenciales, tal como se definió anteriormente.

Si usted cree que podría haber un conflicto de intereses o que una actividad o relación en la que participa constituye un conflicto de intereses, debe informarlo a la Línea de ética de la Empresa⁴ y a su supervisor. Deberá prestar especial atención si, personalmente o a través de una persona relacionada, tuviera interés directo o indirecto en una empresa o tuviera la capacidad de influir en una empresa con la que nuestra Empresa mantiene relaciones empresariales o es su competidor. A los efectos de este Código, el término «persona relacionada» se aplica al cónyuge, pareja u otra persona pertinente, hijo, padre, hermano, primo, amigo personal o cualquier otra persona (incluyendo a representantes) que puedan actuar en su nombre. Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses cuando un miembro de la familia está directamente subordinado a otro.

3.3.1 Miembros de la familia que trabajen en el sector

Podrá encontrarse con una situación en que una persona con la que tiene una relación de convivencia familiar es un competidor, proveedor o cliente de nuestra Empresa o, inclusive, su empleado. Estas situaciones no necesariamente están prohibidas, pero requieren una mayor sensibilidad con respecto a la seguridad, confidencialidad y conflictos de intereses. Debe considerar la naturaleza de sus responsabilidades como empleado, así como la naturaleza de las responsabilidades de la otra persona; además, debe contemplar el acceso que cada uno tiene a la información confidencial de su empleador. Esto puede dar lugar a sospechas entre sus compañeros que podrían afectar sus relaciones profesionales y la reputación de su comportamiento ético.

Por lo tanto, debe informar cualquier situación a la Línea de soporte para el cumplimiento normativo para que se evalúe la naturaleza y extensión de cualquier potencial conflicto. En ciertos casos, el riesgo para los intereses de nuestra Empresa puede ser bastante remoto y es posible que la Línea de soporte para el cumplimiento normativo solo le recuerde que no debe revelar información confidencial de la Empresa ni tomar decisiones que involucren a otra empresa en nombre de nuestra Empresa. En otras situaciones, puede que sea necesario adoptar medidas más enérgicas para combatir un potencial conflicto de intereses.

² Un «conflicto de intereses» surge cuando un interés personal (directo o indirecto) de un determinado empleado influye o tiene la capacidad de influir el debido desempeño de sus obligaciones laborales y produce o puede resultar en un conflicto entre los intereses personales del empleado 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.

³ Un «interés personal» de un empleado consiste en un determinado interés del empleado que envuelva la oportunidad del empleado, de conseguir una ganancia personal (o reducción de una pérdida personal potencial) en el desempeño de sus funciones laborales, ya sea mediante dinero, objetos de valor u otros productos o servicios y otros derechos de propiedad, ya sea para sí, su familia o terceros.

⁴ etica@mota-engil.com



Código de Ética y Conducta Empresarial

3.3.2 Oportunidades corporativas

Ante la Empresa, su deber es promover los intereses legítimos de la Empresa siempre que surja la oportunidad. En caso de tomar conocimiento de una oportunidad comercial o de inversión en la cual la Empresa pudiera estar interesada o que de alguna manera esté vinculada con su área de actividad, ya sea a través del uso de propiedad o información corporativa o de su cargo en la Empresa, por ejemplo, a través de un competidor o cliente, proveedor o empresa asociada, en forma efectiva o potencial, debe abstenerse de obtener un beneficio o de participar de tal oportunidad sin el consentimiento previo por escrito de la Línea de soporte para el cumplimiento normativo. No puede utilizar la propiedad o información corporativa, ni hacer uso de su cargo en la Empresa para beneficio personal indebido; tampoco podrá competir con la Empresa.

3.4 Corrupción y soborno

Nuestra Empresa adoptó una política de tolerancia cero con la corrupción (activa y pasiva) y los sobornos y se compromete a cumplir con la legislación de lucha contra la corrupción y soborno en todas las jurisdicciones donde opera.

Consulte la Política de lucha contra la corrupción y el soborno de la Empresa, que define sus responsabilidades con respecto al cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

3.4.1 Atenciones, regalos y hospitalidad

No debe dar, prometer dar, ofrecer ni aceptar cualquier pago, regalo u hospitalidad en la expectativa o esperanza de que se conceda o logre una ventaja empresarial o para recompensar a alguien por una ventaja comercial ya concedida.

Consulte la Política de lucha contra la corrupción y el soborno de la Empresa para obtener más detalles.

3.4.2 Relaciones con el Gobierno y otras autoridades

En materia de políticas públicas, la Empresa no toma habitualmente, de forma directa ni indirecta, cualquier posición y, por otro lado, tampoco realiza ninguna contribución a organizaciones políticas.

Nuestra Empresa tiene la obligación de cumplir la legislación nacional e internacional vigente en cualquier país donde desarrolla su actividad. No debe dar, prometer dar u ofrecer pagos, regalos u hospitalidad a un empleado del Gobierno para facilitar o acelerar cualquier actividad empresarial.

Consulte la Política de lucha contra la corrupción y el soborno de la Empresa para obtener más detalles.



Código de Ética y Conducta Empresarial

3.5 Relaciones con clientes, proveedores y prestadores de servicios

Debe tomar medidas que ayuden a garantizar que la Empresa únicamente establezca relaciones comerciales con empresas y personas que conozcan este Código y que compartan sus normas de cumplimiento normativo y de integridad.

Debe negarse a entablar cualquier relación comercial o prestar ayuda a quien adopte conductas ilegales y deberá informar cualquier violación de este principio a la Línea de ética de la Empresa.

Para obtener más información, consulte los requisitos específicos sobre el proceso de *due diligence* de terceros, específicamente la norma interna «Procedimiento para Terceros», mencionada en la Política de lucha contra la corrupción y el soborno de la Empresa.

3.5.1 Relaciones con los clientes

Debe actuar de una manera profesional y eficiente para proporcionar servicios de calidad y excelencia que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones con los clientes de la Empresa y que optimicen su fuerte imagen y reputación.

3.5.2 Relaciones con proveedores y prestadores de servicios

Nuestra Empresa seleccionará a sus proveedores y prestadores de servicios en forma independiente y objetiva, considerando las condiciones del mercado, la calidad del servicio y los criterios de costos.

Nuestra Empresa debe negociar teniendo como principio la buena fe y debe honrar sus compromisos de acuerdo con las obligaciones contractuales.

3.6 Relaciones con la comunicación social

Si no es portavoz oficial de la Empresa, no podrá dirigirse a la prensa, analistas de la bolsa de valores, otros miembros de la comunidad financiera, accionistas, grupos u organizaciones, como representante de la Empresa o sobre el trabajo de la Empresa, excepto cuando haya sido específicamente autorizado para hacerlo por un miembro del Comité Ejecutivo. Los medios de comunicación, la prensa, la comunidad financiera, accionistas o el público deben enviar los pedidos de información financiera o de otro tipo a press@mota-engil.com.

La información proporcionada a los medios de comunicación social y divulgada públicamente debe ser de carácter informativo y verdadero.

Cualquier información pública generada y comunicada por la Empresa debe cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes. Cualquier información financiera divulgada sobre la Empresa debe presentar, de forma completa, exacta y confiable, la situación financiera en una fecha determinada o período pertinente, y haber sido preparada dentro del período que corresponda.



Código de Ética y Conducta Empresarial

3.7 Relaciones con la comunidad

3.7.1 Derechos humanos

Nuestra Empresa reconoce los derechos humanos en todos los contextos culturales, socioeconómicos y geográficos donde opera, respetando las respectivas tradiciones y culturas y promoviendo el apoyo a las comunidades locales, de acuerdo con los intereses específicos de cada región.

3.7.2 Trabajo infantil

Nuestra Empresa prohíbe cualquier situación que implique o esté vinculada con el trabajo infantil o forzado.

3.7.3 Responsabilidad social

Nuestra Empresa está firmemente comprometida a dar continuidad y reforzar su estrategia de gestión ética, social y medioambiental responsable. El programa de responsabilidad social de nuestra Empresa integra los siguientes objetivos generales:

- (a) Creación de valor.
- (b) Ecoeficiencia e innovación.
- (c) Protección del medio ambiente.
- (d) Ética empresarial.
- (e) Diálogo con las partes interesadas; y
- (f) Gestión del capital humano.

Nuestra Empresa está comprometida a contribuir a una sociedad más justa y próspera, alineando el crecimiento económico, la cohesión social y la protección del medio ambiente, y así garantizar que simultáneamente se mejore la calidad de vida de las generaciones actuales y venideras.

4.1 Activos de la Empresa

Este Código exige que usted proteja los activos⁵ de la Empresa y que garantice su uso eficiente para fines empresariales legítimos. El robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Debe tomar medidas que prevengan la ocurrencia de daños, robo o uso indebido de la propiedad de la Empresa. En caso de desvinculación de la Empresa, debe devolver todos los bienes pertenecientes a la misma. A menos que esté específicamente autorizado, los activos de la Empresa, incluyendo equipos, materiales, recursos e información confidencial, deben usarse únicamente para fines empresariales. Debe proteger los fondos y propiedad de la Empresa como si fueran tuyos, protegiéndolos contra el uso indebido, la pérdida, el fraude o el robo.

⁵ Se define como «Activos» a la propiedad, los fondos, la información o la propiedad intelectual que pertenecen a la Empresa, así como los equipos usados individualmente, incluidos los teléfonos móviles y los ordenadores.

4. PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS Y DATOS DE LA EMPRESA



Código de Ética y Conducta Empresarial

4.2 Registros contables de la Empresa

Nuestra Empresa debe registrar todas sus actividades financieras, de acuerdo con las exigencias de la legislación y las prácticas contables aplicables. Todas las transacciones deben ser debidamente autorizadas y registradas de forma completa y rigurosa. Está estrictamente prohibido realizar nuevas contabilizaciones, registros, generar documentación falsa o engañosa. Nunca debe crear informes falsos o engañosos, ni hacer pagos o crearse cuentas en nombre de la Empresa con el objetivo de utilizar parte del pago o de la cuenta para un fin diferente al descrito en los correspondientes comprobantes.

En caso de tener conocimiento o sospechar que alguien falsificó registros contables de la Empresa, debe informarlo inmediatamente a su superior inmediato, o la Línea de ética de la Empresa. Ocultar información a la gerencia, a los auditores internos o externos podrá perjudicar seriamente a nuestra Empresa.

4.3 Retención de registros

Nuestra Empresa está comprometida a cumplir las leyes y reglamentos aplicables a la conservación de registros. Todos los registros se conservarán, como mínimo, durante el período exigido por la legislación y reglamentos aplicables. Será necesario identificar y almacenar en un lugar seguros dentro de las instalaciones de la Empresa los registros insustituibles y críticos para la continuidad de su actividad, incluyendo, entre otros, cuentas a cobrar y a pagar, listados de clientes activos, obligaciones, notas, acciones, estatutos, actas y registros asociados, memorandos internos, aprobaciones y resoluciones empresariales, hipotecas, versiones originales de contratos firmados, registros de personal actual y de salarios pagos y los discos y cintas con copias de seguridad necesitan ser identificados y almacenados en un lugar seguro en las instalaciones de la Empresa. Nunca deben destruirse aquellos registros y documentos que estén firmados por los miembros de la alta gerencia de la Empresa.

Otros registros empresariales se descartan o destruyen únicamente en el momento en que se tornen totalmente obsoletos y que no tengan cualquier utilidad empresarial, y que no estén sujetos a un período de retención legal o regulatorio. Deben ser destruidos en forma rutinaria únicamente grupos o categorías completas de registros, siempre que esta destrucción respete la práctica actual y no contradiga las directrices antes mencionadas, o si tal instrucción fuera específicamente aprobada por el Departamento Jurídico y por la Línea de soporte para el cumplimiento normativo de la Empresa.

Si usted tiene conocimiento de una citación o proceso judicial pendiente o eventual, o de una investigación del Gobierno, deberá conservar y preservar TODOS los registros que puedan ser solicitados en tal citación, que sean pertinentes para el proceso judicial o puedan estar relacionados con la investigación, hasta el Departamento Jurídico le indique cómo proceder. Cualquier destrucción física de documentos debe ser autorizada por el Departamento Jurídico y por la Línea de soporte para el cumplimiento normativo de la Empresa.

4.4 Información confidencial

En el transcurso de su trabajo en la Empresa, puede tomar conocimiento sobre la actividad, planes, operaciones o secretos comerciales de la Empresa que no son de conocimiento público o de la competencia. Información confidencial comprende toda la información no pública, escrita u oral, que le es revelada, directa o indirectamente, a través de cualquier



Código de Ética y Conducta Empresarial

forma de comunicación o comentario, que, en caso de ser divulgado, podría ser utilizado por los competidores o perjudicar a la Empresa o a sus clientes. Específicamente, comprende toda información financiera, operativa, comercial, técnica, sobre el personal, gestión de otros e información, datos o conocimientos técnicos que no sean de índole pública.

Debe mantener la confidencialidad de la información que tanto la Empresa, como los clientes o los proveedores le confían, excepto cuando la divulgación está autorizada por la Empresa o esté siendo exigida por una vía legal. Si usted cree que puede haber divulgado información confidencial, específicamente mediante el envío de un correo electrónico a un destinatario incorrecto o por haber dejado documentos en un lugar público, debe informar la situación inmediatamente a su superior directo o a la Línea de ética de la Empresa.

La obligación de tratar la información confidencial no acaba al desvincularse de la Empresa. En el momento de terminar su contrato de trabajo, debe devolver todo lo que pertenece a la Empresa, incluidos todos los documentos y otros materiales que contengan información confidencial de la Empresa, de los clientes o proveedores. No podrá divulgar información confidencial a un nuevo empleador o a cualquier otra persona después de desvincularse de la Empresa.

Todos los recursos y activos de carácter no público ofrecidos por la Empresa son propiedad de esta, y no podrán ser utilizados en su beneficio personal ni para uso privado.

4.5 Prohibición contra el abuso de información privilegiada

Nuestra Empresa respeta y cumple la legislación aplicable a valores mobiliarios, garantizando que la información privilegiada se encuentra segura y está protegida.

La información privilegiada es información específica que no está disponible al público en general y que se relaciona, directa o indirectamente, con la Empresa o con los valores mobiliarios de la Empresa. Si esta información fue ofrecida al público en general probablemente produciría un efecto significativo sobre el precio de las acciones de la Empresa.

En el desempeño de sus funciones laborales en la Empresa, es posible que obtenga información de carácter no público acerca de proveedores, clientes y otros interlocutores de la Empresa. Está prohibido comprar o vender acciones de una empresa que cotiza en el mercado de valores cuando posea información no pública que, en caso de ser divulgada, podría tener un efecto significativo sobre el precio de las acciones de la Empresa. También está prohibido transmitir este tipo de información a cualquier persona que pueda comprar o vender acciones, procedimiento conocido como *tipping*.

4.6 Sanciones económicas y embargos

Nuestra Empresa cumple con las sanciones nacionales e internacionales aplicables a su actividad. Con esa finalidad, la Empresa requiere una evaluación de todos los interlocutores, tanto nuevos como los actuales, con base en una lista de sanciones aplicables, incluida La lista de ciudadanos especialmente identificado (*List of Specially Designated Nationals*) y la lista de personas bloqueadas y las sanciones sectoriales (*Blocked Persons and the Sectoral*



Código de Ética y Conducta Empresarial

Sanctions Identification List) emitida por la Oficina de control de Activos Extranjeros (*Office of Foreign Assets Control, OFAC*) del Departamento de Hacienda del Gobierno de los EE.UU.) y la lista de personas especialmente designadas de la UE.

5. PRÁCTICAS LEALES

5.1 Prohibición de prácticas desleales

Debe asumir el compromiso de actuar de manera leal con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Empresa. Nunca debe obtener ventajas desleales de terceros mediante la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, presentación inexacta de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal.

5.2 Leyes de competencia

Nuestra Empresa cumple estrictamente con todas las leyes de competencia aplicables. Estas leyes son muy complejas y las cuestiones relacionadas con la competencia no deben ser tratadas sin consultar con el Departamento Jurídico. La Empresa y usted pondrán ser responsabilizados por cualquier violación de las leyes de competencia. A pesar de la imposibilidad de describir en su totalidad la legislación a que se refiere este código, a continuación se incluye un resumen de los tipos de conducta que deben evitarse. Si participa o participara en el futuro en actividades similares a las señaladas en este Código, o si se encuentra con situaciones que, en su opinión, pueden dar lugar a problemas de competencia, entre en contacto inmediatamente con la Línea de soporte para el cumplimiento normativo para más información.

5.2.1 Conspiraciones y colaboración entre competidores

Las leyes de competencia promueven y preservan la independencia de cada competidor en la toma de decisiones sobre precios, producción y otros factores competitivos sensibles. Se cometen violaciones de la competencia cuando los oferentes celebran acuerdos que limitan la independencia de decisión y restringen las operaciones de mercado, tales como acuerdos para fijación de precios, restricción de la producción o control de calidad de productos, o división del mercado por clientes, territorios, productos o compras. Nunca debe aceptar ningún acuerdo con cualquier competidor sobre alguno de estos temas, ya que tales acuerdos serán potencialmente ilegales.

Los acuerdos ilegales no necesitan ser registrados por escrito ni de manifestar compromisos o garantías mutuas. Los acuerdos pueden basarse en «conversaciones sueltas», informales o a través del simple intercambio de información entre competidores que pueden resultar en la fijación de precios u otro arreglo. Cualquier comunicación con un representante de un competidor, por más inocua que parezca en ese momento, puede ser sometida posteriormente a escrutinio judicial y constituir el fundamento de una acusación de conducta inapropiada o ilegal.

La unión de competidores, asociaciones comerciales y las organizaciones que definen normas puede suscitar preocupaciones en lo que respecta a la competencia, aun cuando tales vínculos persigan objetivos legítimos. El intercambio de información con los competidores sobre asuntos tales como precios, márgenes de ganancia, niveles de producción, de facturación o las prácticas de publicidad puede, potencialmente, violar las leyes de la competencia, además de crear un antecedente con el objetivo y el efecto de dañar la competencia. Si está presente en una reunión en la que se tratan temas potencialmente sensibles sin la supervisión de un abogado de oficio de la competencia, debe



Código de Ética y Conducta Empresarial

objetar tal situación, abandonar la reunión y notificar inmediatamente al Departamento Jurídico.

Para evitar acuerdos inadecuados, nuestra Empresa prohíbe:

- (a) Conversaciones y contactos con competidores sobre precios, costes o términos y condiciones de venta.
- (b) Conversaciones y contactos con proveedores y clientes que restrinjan de manera desleal las operaciones de mercado o excluyan a los competidores del mercado.
- (c) Acuerdos con competidores sobre la distribución de mercados o clientes.
- (d) Acuerdos con terceros con el objetivo de boicotear a clientes o proveedores.
- (e) Cualquier abuso de la posición de la Empresa en el mercado.

5.2.2 Recopilación de información sobre competidores de la Empresa

Es perfectamente legítimo que nuestra Empresa recopile información sobre el mercado, incluyendo información sobre competidores, sus productos y servicios. Sin embargo, existen límites en las formas en que puede obtenerse y utilizarse dicha información. Al recopilar información sobre la competencia, debe cumplir con las siguientes directrices:

- (a) Recopilar información sobre competidores de nuestra Empresa de fuentes tales como artículos publicados, anuncios, folletos, otros materiales no confidenciales, las encuestas de opinión y conversaciones con clientes de la Empresa, siempre que las mismas no sugieran que la Empresa está intentando: (a) conspirar contra los competidores y utilizar al cliente como mensajero, o (b) reunir información y violar el acuerdo de confidencialidad que un cliente haya celebrado con un competidor u otros medios desleales. Debe ser capaz de identificar la fuente de cualquier información sobre el competidor.
- (b) Nunca trate de obtener información confidencial de un competidor o cualquier otra información patentada a través de medios ilegales como robo, espionaje, soborno o violación de un acuerdo de no divulgación de un competidor.
- (c) En caso de haber cualquier indicio de que la persona o entidad que cuenta con la información no la obtuvo legalmente, deberá rechazarla. Si usted recibe cualquier información sobre la competencia, de forma anónima o identificada como confidencial, no debe considerarla y debe comunicarse inmediatamente con la Línea de ética de la Empresa.

6.

NUESTRAS RELACIONES LABORALES

6.1 Respeto, integridad, lealtad y espíritu de equipo

La relación entre empleados debe basarse en el respeto mutuo, la lealtad y la justicia, de acuerdo con los principios de ética y cooperación, para contribuir a un buen ambiente de trabajo y de equipo. Todas las personas que trabajan para la Empresa deben contribuir a la creación y mantenimiento de un entorno donde todos los empleados se sientan respetados y valorados. Los supervisores y gerentes tienen la responsabilidad especial de promover un ambiente de trabajo que estimule la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

Debe mostrar tolerancia y respeto por las culturas, opiniones y estilos de vida diferentes de los suyos, siempre pensando de qué manera su comportamiento puede afectar a otros. Está prohibido adoptar cualquier conducta discriminatoria, intimatoria, de acoso o agresión física en el lugar de trabajo. La intimidación en el lugar de trabajo consiste en el tratamiento



Código de Ética y Conducta Empresarial

inaceptable de un empleado por parte de otros empleados de manera que limite los derechos o intimide a ese empleado.

6.2 Protección de los datos personales y privacidad de los empleados

Nuestra Empresa recopila y conserva información personal vinculada con la relación laboral con el empleado. La Empresa recopila y conserva únicamente la información personal exigida por la ley y aquella que es necesaria para garantizar una operación eficaz en la Empresa. La Empresa garantiza a los empleados el derecho a consultar y corregir sus datos personales, en el estricto cumplimiento de la legislación aplicable vigente.

Los empleados responsables por el mantenimiento de la información personal (ya sean empleados o de cualquier otra entidad o persona con quien la Empresa se relacione) y aquellos que tengan acceso a dicha información no deberán divulgarla ni hacer uso de la misma para una finalidad diferente a la establecida por la Empresa, bajo la amenaza de violar la legislación aplicable o de la política de protección de datos personales de la Empresa. El acceso a legajos personales debe limitarse al personal que tenga la debida autorización y una necesidad empresarial clara para acceder a tal información.

6.3 Igualdad de oportunidades y no discriminación

Nuestra Empresa es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en sus prácticas de contratación y promoción, así como en los beneficios y los salarios. La Empresa no tolerará cualquier discriminación contra cualquier persona con base en la ascendencia, religión, color, género, edad, estado civil, nacionalidad, orientación sexual, ciudadanía o discapacidad (cuando el postulante o el empleado esté capacitado para realizar las tareas esenciales de la función, con o sin condiciones razonables), o por cualquier otra razón prohibida por la ley en el momento del reclutamiento, contratación, asignación, promoción o cualquier otra condición de empleo. Tiene el derecho a la igualdad de oportunidades y a un tratamiento equitativo basado en el mérito.

Nuestra Empresa no tolerará el uso de advertencias discriminatorias, ni cualquier otro comentario, bromas o conductas que creen o promuevan un ambiente de trabajo ofensivo u hostil.

6.4 Acoso sexual y otros

Nuestra Empresa prohíbe estrictamente cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual. La Empresa tomará medidas inmediatas y apropiadas para prevenir y, en caso de ser necesario, sancionar conductas que constituyan acoso.

De acuerdo con los términos de este código, el acoso consiste en una conducta verbal o física que denigre o muestre hostilidad u odio hacia personas con base en su ascendencia, color, nacionalidad, ciudadanía, religión, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad física o mental o incapacidad, condición de veterano o cualquier otra característica que:



Código de Ética y Conducta Empresarial

- (a) tenga el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo;
- (b) tenga el propósito o el efecto de interferir de manera irracional en el desempeño laboral de un individuo; o
- (c) de alguna manera afecte la contratación de un individuo.

También se prohíbe cualquier conducta que constituya acoso moral o físico, o cualquier otra forma de abuso de poder.

6.5 Seguridad en el lugar de trabajo

Para nuestra Empresa, la salud, la seguridad y la protección de los empleados son de vital importancia. La Empresa cumple con todas las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de promover una cultura de trabajo responsable, preocupada por la salud, la seguridad y la prevención de riesgos laborales. Es personalmente responsable de mantener las instalaciones sin riesgos reconocidos y de respetar las normas de higiene y seguridad. Los lugares de trabajo deben mantenerse en un estado limpio y ordenado, con el fin de fomentar la eficiencia de las operaciones y promover buenas prácticas de seguridad. Está obligado a cumplir con los requisitos de seguridad en el trabajo y las normas de lucha contra incendios, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de la Empresa.

Si usted toma conocimiento sobre alguna condición peligrosa para la salud o la seguridad, deberá informarla al Departamento de Recursos Humanos.

6.5.1 Drogas y alcohol

- (a) Excepto en eventos aprobados por la Empresa, está prohibido disponer o estar bajo la influencia de alcohol en las instalaciones de la Empresa.
- (b) Debe ser consciente de que representa a la Empresa cuando está presente en eventos de la Empresa, viaja por motivos laborales o participa de otros eventos de negocios. Comportamientos inaceptables que resultan del consumo excesivo de alcohol pueden ser tratados como infracciones disciplinarias, cuando corresponda.
- (c) No puede presentarse en el lugar de trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol. Durante el horario de trabajo en la Empresa o durante la operación de equipos o vehículos de la Empresa, así como en sus instalaciones durante los momentos de descanso, nunca puede utilizar, transferir, vender, fabricar o poseer drogas o parafernalia asociada, ni alcohol u otras sustancias que produzcan un efecto similar. Debe informar de inmediato a su gerente o supervisor cuando esté tomando medicamentos que causen un riesgo de seguridad.

6.6 Capacitación

Nuestra Empresa adopta un plan de capacitación cuyo objetivo es proporcionarle formación específica y continua, en las áreas técnicas y de comportamiento, para poder maximizar las



Código de Ética y Conducta Empresarial

habilidades y estándares de excelencia de la Empresa. Los empleados recibirán capacitación específica sobre cumplimiento normativo de carácter obligatorio.

Debe buscar continuamente mejorar sus conocimientos y desarrollar sus habilidades con el fin de lograr la excelencia en el desempeño de sus funciones y contribuir en la prestación de mejores servicios a los clientes de nuestra Empresa.

6.7 Comunicación

Nuestra Empresa busca facilitar la comunicación y promover el diálogo entre los empleados y gerentes mediante una participación activa, iniciativas y consultas a los mismos.

6.8 Innovación

Nuestra Empresa promueve el uso de la tecnología y la innovación en sus áreas de negocio, con el objetivo de maximizar la recuperación de la explotación, al tiempo que promueve y fomenta el desarrollo de nuevas ideas que agreguen valor.

7.1 Responsabilidades

Es individualmente responsable por el cumplimiento de las obligaciones del Código. Su conducta debe regirse, en todas las circunstancias, por los principios y valores aquí expresados. Nuestra Empresa dispone de una serie de recursos y personas disponibles para responder sus preguntas y orientarlo en la toma de decisiones difíciles. El incumplimiento de este Código puede determinar la pérdida financiera y de reputación de la Empresa, la aplicación de sanciones penales o civiles o responsabilizar no solo a nuestra Empresa, sino a usted también.

Pueden obtenerse copias de este Código en el sitio web de la Empresa.

7.2 Canales de comunicación y políticas de antirrepresalias

7.2.1 Línea de ética de la Empresa

En cualquier momento, podrá informar presuntas irregularidades de carácter general, operativo o financiero y/o infracciones a este Código o a las políticas de la Empresa, a su superior inmediato o a la Línea de ética, excepto en aquellos casos en que por exigencia legal deba hacerlo a otra entidad⁶, sin ningún miedo a represalias por haber efectuado una denuncia, siempre que lo haya hecho de buena fe.

⁶ Esta disposición no exime del reenvío del evento informado a la Línea de ética de la Empresa, por parte de la entidad local/regional que lo recibe.

7. INFRACCIONES AL CÓDIGO



Código de Ética y Conducta Empresarial

Las comunicaciones de irregularidades deben ser enviadas por correo electrónico o por carta a una de las siguientes direcciones:

- (a) etica@mota-engil.com
- (b) Auditoria e *Compliance* – Rua do Rego Lameiro, n.º 38, 4300-454 Porto

Consulte el Procedimiento de comunicación de irregularidades para obtener más detalles.

7.2.2 Línea de soporte para el cumplimiento normativo de la Empresa

Nuestra Empresa cuenta con una Línea de soporte, a través de la cual puede solicitar orientación o formular preguntas relacionadas con este Código o las políticas de la Empresa. Puede hacer preguntas, de forma anónima, a la Línea de soporte para el cumplimiento normativo; sin embargo, si se identifica, podrá reducir los tiempos de respuesta por parte de la Empresa.

Para comunicarse con la Línea de soporte para el cumplimiento normativo, debe enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: compliance@mota-engil.com.

7.3 Acciones disciplinarias por infracción

Nuestra Empresa está dispuesta a realizar los todos esfuerzos razonables para prevenir la ocurrencia de conductas contrarias a este Código y a sus políticas, y para impedir las, con la mayor rapidez posible, después de su descubrimiento.

Los empleados que no cumplan con este Código o cualquier otra política de la Empresa pueden estar sujetos a acciones disciplinarias apropiadas, específicamente, entrenamiento adicional, degradación, reducción de sueldo, amonestación, suspensión o despido.



MOTAENGIL

MOTAENGIL

EUROPA

PORTUGAL

Rua do Rego Lameiro, nº 38
4300-454 Porto
Portugal

Rua Mário Dionísio, nº 2
2799-557 Linda-a-Velha
Portugal

POLONIA

Ul. Wadowicka 8 W
30-415 Kraków
Polonia

ESPAÑA

Campus Tribeca
Carretera de Fuencarral
a Alcobendas, nº 44,
Edificio 4 – B, nº 21
Alcobendas – Madrid
España

IRLANDA

Enterprise & Technology
Centre, Creagh Road
Galway, Ballinasloe
Irlanda

REPÚBLICA CHECA

Kavčí Hory Office Park,
Building A, Silver tower, 5th floor
Na Hřebenech II 1718/10
Praha 4, 140 00
República Checa

ESLOVAQUIA

Kaštielska 4,
821 05 Bratislava
Eslovaquia

HUNGRÍA

Kopaszi Gát 5
H – 1117 Budapest
Hungria

MOTAENGIL

ÁFRICA

ANGOLA

Rua Joaquim Cordeiro da Mata,
nº 61-63 Bairro da Maianga –
Luanda
Angola

MALAWI

Nasra House – City Centre
P.O. Box 31379 – Lilongwe 3
Malawi

MOZAMBIQUE

Edifício Milenium Park, 14º/15º
andar Avenida Vladimir Lenine,
nº 179 2284 Maputo
Mozambique

SUDÁFRICA

Oxford Corner
6th, 7th and 8th Floor
32A Jellicoe Avenue
West Rosebank
Joanesburgo 2196
África do Sul

CABO VERDE

Rua S. Vicente, 63, 1º andar,
Palmarejo 721 – Plateau – Praia
Cabo Verde

SANTO TOMÉ Y PRÍNCIPE

Av. Marginal 12 de Julho,
nº 1011 – 167
Santo Tomé y Príncipe

ZAMBIA

Incito Office Park
Reed Buck Road, 45/5B
Kabulonga – Lusaka
P.O. Box 320337
Woodlands – Lusaka
Zambia

ZIMBABUE

7, Routledge Street, Milton Park,
Harare
Zimbabue

GHANA

Movenpick
Ambassador Hotel
Suit 709 – 7th floor
Independence Avenue
Accra – Ghana

UGANDA

4, Upper Kololo Terrace
P.O. Box 8453
Kololo, Kampala
Uganda

RUANDA

Kigali City Tower Plot no. 6418
15th Floor, Avenue du Commerce,
Office 1507
Kigali
Ruanda

MOTAENGIL

AMÉRICA LATINA

PERÚ

Av. Nicolás Ayllón, nº 2634
Ate, Lima 3
Perú

MÉXICO

Horacio 828 esq. Tennyson
Col. Polanco Reforma
C.P. 11550
Del. Miguel Hidalgo
México, D.F.

BRASIL

Rua Gonçalves Dias, 2316
Bairro Lourdes – Belo
Horizonte/MG
CEP.: 30140-092
Brasil

COLOMBIA

Carrera 13A-87-81
38007 Bogotá
Colombia