

Política para la Prevención de Sobornos

NIPPON KOEI LAC

I. Objetivo General

Esta política prescribe los rubros básicos, incluyendo el sistema de esta Compañía para prevenir el soborno y actividades similares, y cumplir con las regulaciones antisoborno tal como la Ley de Prevención de Competencia Desleal de Japón, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de EE. UU. y la Ley contra Soborno del Reino Unido (UKBA) (en lo sucesivo, las "regulaciones antisoborno") y, por lo tanto, prevenir cualquier acto que viole las regulaciones antisoborno.

II. Glosario

Ofrecer un soborno: se refiere a proporcionar o prometer beneficios a una contraparte o persona equivalente con el fin de obtener una ventaja injusta en los negocios.

Proporcionar beneficios se refiere a dar dinero u otros beneficios a una contraparte o proponer o prometer hacerlo, independientemente de que constituya o no un ofrecimiento de un soborno.

Aceptar un soborno se refiere a recibir dinero u otros beneficios relacionados con el ofrecimiento de un soborno, o solicitar o buscar una promesa de ello.

Funcionario público se refiere a los funcionarios públicos de Japón y a los funcionarios públicos extranjeros descritos en este glosario.

Funcionarios públicos de Japón se refiere al personal de los gobiernos nacionales y locales de Japón o de las agencias administrativas incorporadas, y otros miembros de la Dieta, miembros de comités y otro personal que desempeña funciones oficiales de conformidad con las leyes y reglamentos.

Funcionarios públicos extranjeros se refiere a las personas que se describen a continuación:

- a. Personas que participan en los asuntos de una agencia afiliada al gobierno de un país extranjero.
- b. Personas que participan en los asuntos de una empresa pública de un país extranjero
- c. Personas que desempeñan funciones oficiales de una organización internacional pública
- d. Personas a quienes el gobierno de un país extranjero les ha delegado autoridad

Agentes, etc. se refiere a apoderados, agentes, consultores u otras personas, independientemente de su designación, que proporcionan información para la Compañía o que prestan servicios como intermediarios, agentes, corredores, etc., en transacciones; o personas que realizan negocios conjuntamente con la Compañía, como socios de empresas conjuntas.

III. Alcance y Aplicabilidad

Este documento establece los estándares que se implementarán para todas las operaciones en Nippon Koei LAC y sus empresas subsidiarias ((Lo que incluye a: Nippon Koei Latin America . Caribbean Co., Ltd.; Nippon Koei LAC, Inc.; Nippon Koei LAC Do Brasil Ltda; Nippon Koei Latin America - Caribbean Mexico S.de.RL y Nippon Koei Mozambique Limitada - En adelante referido en conjunto como Nippon Koei LAC). Esta política aplica a todas las personas ejecutando actividades para Nippon Koei LAC, aquellos que sean empleados a tiempo completo o parcial, afiliados, colaboradores de Contrato de Servicios Profesional, Contrato de Trabajo, o planilla normal, además cualquier persona compensada por Nippon Koei LAC o un joint venture o consorcio formado en parte por Nippon Koei LAC, sin importar la definición legal de “empleado” en el país. Todas las personas descritas arriba son referidas en adelante como “personal de empresa”.

Las Políticas en este documento pueden ser reemplazadas, alteradas o anuladas parcialmente o totalmente por las leyes de la jurisdicción local del personal. Si alguna parte de este documento es anulada por la jurisdicción local del personal, las partes restantes de este documento seguirán siendo válidas con toda su fuerza.

IV. Prohibición de Soborno

El personal de la empresa no deberá ofrecer un soborno ni realizar ningún acto que se sospeche que constituye un soborno, independientemente de que el costo sea asumido por la Compañía o por el personal de la empresa

El personal de la empresa no deberá aceptar un soborno, ni realizar ningún acto que se sospeche que constituye una aceptación de soborno.

V. Prohibición general de otorgar beneficios a funcionarios públicos

- a. El personal de la empresa no podrá, en principio, conceder beneficios a un funcionario público, independientemente de que ello constituya o no un ofrecimiento de soborno.
- b. Los principales tipos de actos que constituyen la concesión de beneficios, se detallan en el anexo a esta política.
- c. Como excepción a lo dispuesto en el apartado “a” de este artículo, el personal de la empresa podrá conceder beneficios a un funcionario público únicamente cuando esté autorizado para aprobar dicho beneficio por la matriz de autoridad de Nippon Koei LAC, y cuando dichos beneficios cumplan con los criterios de aprobación establecidos en la tabla adjunta a esta política.
- d. La persona autorizada según la matriz de autoridad de Nippon Koei LAC y que aprobó una concesión de beneficios de acuerdo la tabla adjunta a esta política será responsable de explicar cómo dicha concesión de beneficios cumple los criterios de aprobación establecidos en la tabla adjunta o los criterios contenidos en dicha política.
- e. Como excepción a lo dispuesto en el apartado “a” de este artículo, el personal de la empresa podrá otorgar beneficios a un funcionario público si, al no hacerlo, se pone en peligro su vida o su integridad física o la de otra persona. En este caso, sin embargo, el

personal de la empresa deberá informar inmediatamente al personal de cumplimiento de la sucursal a la que pertenece.

VI. Aplicabilidad a Empleados y directores de empresas privadas involucrados en la ejecución de servicios públicos

Los empleados y oficiales de empresas privadas que se dediquen a la ejecución de servicios públicos serán tratados como funcionarios públicos en la presente política.

VII. Prestación de beneficios a personas que no sean servidores públicos

La prestación de beneficios a funcionarios y empleados de empresas privadas que no sean servidores públicos según la definición del artículo 6 (en adelante, "personas que no sean servidores públicos") se realizará en la medida en que sea razonable según las normas socialmente aceptadas, de conformidad con las leyes y reglamentos de cada país.

VIII. Operaciones a través de terceros y agentes

Cuando contratemos a terceros, agentes, subcontratistas, socios o apoderados (en lo sucesivo denominado "agente") para realizar operaciones en nombre de la empresa o como servicios que se proveen a la empresa, y existe un riesgo de soborno a través del agente en vista del país donde se contrate o los servicios contratados, el personal de la empresa deberá realizar la debida diligencia y cualquier otra medida necesaria para tratar de asegurar que estos agentes no incurran en prácticas prohibidas según esta política. En caso el riesgo es muy alto, se deberá reconsiderar la contratación del agente.

IX. Evaluación, seguimiento y revisión de riesgos

La Compañía deberá evaluar periódicamente los riesgos de soborno, monitorear el sistema antisoborno y mejorarlo cuando sea necesario.

X. Sistema Anti-soborno

El Presidente servirá como el Director Administrativo para el desarrollo, implementación y la promoción del sistema anti-soborno de esta Empresa.

Esta Empresa estableció a la oficina de Cumplimiento como encargada de desarrollar y promover el sistema anti-soborno (en adelante, "Oficina de Cumplimiento").

En cada departamento de la Empresa (cada sucursal también se considera como un departamento), el desarrollo y la promoción del sistema anti-soborno serán responsabilidad del jefe del departamento (el jefe de una sucursal también se considera como el jefe de un departamento; en lo sucesivo) quien es la persona responsable por el departamento.

XI. Procedimientos para la concesión de beneficios permitidos a los funcionarios públicos

Nippon Koei LAC evaluará periódicamente los riesgos de soborno en sus operaciones. En vista de esta evaluación, Nippon Koei LAC establecerá y revisará sus normas internas relacionadas a sus procedimientos de aprobación previa y/o presentación de informes y gestión de registros, cuando sea necesario.

La persona autorizada según la MoA que aprobó el beneficio siguiendo lo reglamentado en el anexo a esta política será responsable de explicar como el beneficio aprobado cumple con los criterios de aprobación establecidos por la empresa en el anexo.

XII. Reportes sobre la Prestación de Beneficios

Cuando el personal de la empresa proporciona beneficios a personas externas a la empresa tales como entretenimiento, obsequios, pago de gastos, donaciones o cualquiera que se encuentre detallado en el anexo a esta política, se debe presentar un informe mensual a la Oficina de Cumplimiento que contenga la siguiente información: Fecha del Pago, organización receptora, nombre y cargo de la persona externa a la organización a la que se le proveyó el beneficio, el valor y se debe adjuntar una copia del documento de evidencia contable y el documento explicativo definido por la empresa.

La Oficina de Cumplimiento deberá revisar la información de todas las sucursales, confirmar con las oficinas la información faltante en caso aplique y verificar si alguno de estos beneficios le presenta un especial interés basándose en las costumbres y leyes de cada país. Deberá presentar un informe trimestral al Presidente de Nippon Koei LAC, incluyendo la información sobre la prestación de beneficios en la empresa, describiendo las situaciones encontradas y sus observaciones.

XIII. Registros y Retención

El personal de la empresa deberá desarrollar registros precisos sobre la provisión de beneficios a terceros, de conformidad con las disposiciones del artículo anterior y, a través del jefe del departamento al que pertenece, deberá presentar a la Oficina de Cumplimiento los registros y documentos relacionados con la aprobación e informes según lo estipulado en el artículo anterior junto con otros documentos relacionados.

La Oficina de Cumplimiento debe conservar los registros estipulados en el párrafo anterior en formato auditable durante cinco años, como mínimo.

XIV. Auditoría

La oficina de cumplimiento deberá auditar aleatoriamente las operaciones en la compañía para verificar el cumplimiento con las regulaciones antisoborno. Si se identifica algún acto que pueda violar las regulaciones antisoborno, dicho departamento instruirá al personal pertinente para garantizar la mejora de la situación y la reportará de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

XV. Deber de reportar e Investigaciones

El personal de la empresa, al reconocer una situación o que viole estas Regulaciones (incluyendo situaciones dudosas que pudieran violar estas regulaciones) deberá reportar inmediatamente los detalles del mismo a la Oficina de Cumplimiento.

La Oficina de Cumplimiento investigará los hechos y tomará las medidas oportunas y adecuadas en consecuencia de conformidad con las disposiciones de las normas de gestión de riesgos, como las Normas de Gestión de Riesgos y Crisis, y deberá reportarlo inmediatamente al presidente de Nippon Koei LAC.

XVI. Educación y Entrenamiento

La Oficina de cumplimiento proporcionará capacitación a las personas de la empresa en el sistema de prevención de soborno, incluyendo lo establecido en esta política.

XVII. Medidas Disciplinarias

La realización de acciones prohibidas por esta política por colaboradores de la empresa acarrearán sanciones, de acuerdo a las regulaciones locales del país donde la persona resida o las regulaciones de Nippon Koei LAC

XVIII. Departamento encargado

El departamento a cargo de estas Regulaciones será la Oficina de Cumplimiento y la revisión o abolición deberá ser redactada por dicho departamento e implementada con base en la decisión del presidente, que estableció estas Regulaciones.

Versión	Fecha	Cambios
0	11 de agosto de 2020	Emisión original
1	29 de junio de 2021	Emisión con cambios
2	17 de febrero de 2025	Emisión con cambios, acorde a la plantilla de nov-24 provista por el Grupo ID&E
3	12 de marzo de 2025	Emisión con cambios, para mejora

ANEXO

Actos que constituyen la prestación y Criterios de Aprobación

Notas:

1. *Esta tabla forma parte de esta política y muestra los tipos de conducta que constituyen la prestación de beneficios y los criterios de aprobación para cada tipo.*
2. *Si las leyes y reglamentos aplicables del país donde se produce la conducta establecen criterios más estrictos que los de este documento, se deberán cumplir dichos criterios.*
3. *Si un acto de prestación de beneficio no cumple formalmente los criterios de aprobación especificados aquí, pero se considera legítimo y adecuado en vistas de las circunstancias concretas específicas, se deberá consultar a la Oficina de Cumplimiento y obtener una confirmación escrita.*
4. *Si hay algo en este documento que no esté claro, se deberá consultar a la Oficina de Cumplimiento.*

Tipo de Acto	Criterio de Aprobación
Comida y bebidas durante reunión de negocios con socios de negocios y empresas relacionadas	Permitido
Comida y bebidas durante reunión de negocios con funcionarios públicos	<p>Se deben cumplir los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay intención de obtener una ventaja comercial indebida. 2. No es un momento en el que se pueda sospechar que hay una intención de obtener una ventaja comercial indebida. 3. El contenido de la cena o almuerzo de negocios y el valor gastado son razonables según las leyes y normas sociales, a la luz del propósito de la cena de negocios, el status de la contraparte, etc. 4. No se provee este tipo de beneficio de manera frecuente a la misma persona. 5. La organización a la que pertenece la contraparte o la ley permite este tipo de actos.

Juegos deportivos con funcionarios públicos	Se debe cumplir los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay intención de obtener una ventaja comercial indebida. 2. La organización a la que pertenece la contraparte permite este tipo de actos. 3. Este tipo de acto es razonable según las leyes y normas sociales del país.
Juegos de Azar y Burdeles	Prohibido.
Entrega de artículos promocionales que contengan el logo de la empresa	Permitidos siempre que: <ol style="list-style-type: none"> 1. La organización a la que pertenece la contraparte permite este tipo de actos. 2. el contenido y valor económico del artículo promocional sea razonable según las leyes y normas sociales del país, el propósito de la entrega del obsequio y el status de la parte que recibe el obsequio.
Entrega u ofrecimiento de regalos a funcionarios públicos (incluidos obsequios al realizar visitas de cortesía, artículos conmemorativos y obsequios de cortesía social durante festividades)	Se debe cumplir los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay intención de obtener una ventaja comercial indebida. 2. La organización a la que pertenece la contraparte permite este tipo de actos. 3. Este tipo de acto es razonable según las leyes y normas sociales del país. 4. No se dan ni se ofrecen obsequios con frecuencia a una parte específica. 5. El contenido y el valor económico del obsequio es razonable según las leyes y normas sociales del país, el propósito de la entrega del obsequio y el status de la parte que recibe el obsequio. <p><i>Nota aplicable para funcionarios públicos japoneses:</i></p> <p><i>Prohibido.</i></p>
Entrega u ofrecimiento de efectivo a funcionarios públicos	Prohibido. También está prohibido dar regalos que puedan convertirse fácilmente en efectivo (Ejemplo: vales, acciones, entradas a juegos y espectáculos, metales preciosos, etc.).
Entrega u ofrecimiento de	Se debe cumplir los siguientes criterios:

<p>obsequios de felicitación y condolencias (incluidas flores) a funcionarios públicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No hay intención de obtener una ventaja comercial indebida. 2. La organización a la que pertenece la contraparte permite este tipo de actos. 3. Este tipo de acto es razonable según las leyes y normas sociales del país. 4. El contenido y el valor económico del obsequio es razonable según las leyes y normas sociales del país. <p><i>Nota aplicable para funcionarios públicos japoneses:</i></p> <p><i>Prohibido.</i></p>
<p>Arrendamiento de bienes inmuebles considerados propiedad de un funcionario público</p>	<p>Se debe cumplir los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay intención de obtener una ventaja comercial indebida. 2. Desde una perspectiva de seguridad, no existen instalaciones distintas que puedan sustituir el bien arrendado. 3. El costo de alquiler es equivalente al de instalaciones vecinas. 4. Se firma un contrato de arrendamiento por escrito. 5. El costo de alquiler se paga mediante transferencia bancaria a una cuenta a nombre de la otra parte (no se permite el pago en efectivo). <p><i>Nota:</i> Cuando se arrienden bienes inmuebles, etc., que sean o se consideren sustancialmente propiedad de servidores públicos, como oficinas y dormitorios, la persona encargada deberá informar por escrito al Oficina de Cumplimiento con anticipación para aprobación del arrendamiento.</p>
<p>Pagos de facilitación</p>	<p>Prohibido.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>Un pago de facilitación es una pequeña suma de dinero pagada a un funcionario público para facilitar procedimientos pertenecientes a servicios administrativos normales.</i></p>
<p>Préstamos de dinero a funcionarios públicos</p>	<p>Prohibido.</p>
<p>Préstamos de bienes inmuebles a funcionarios públicos</p>	<p>Prohibido.</p>

<p>Invitaciones a funcionarios públicos de viajes a otros países o regiones</p>	<p>Se debe cumplir los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay intención de obtener una ventaja comercial indebida. 2. La organización a la que pertenece la contraparte y la ley del país permiten este tipo de actos. 3. No se dan ni se ofrecen viajes con frecuencia a una parte específica. 4. Existe una necesidad razonable de que la empresa pague los gastos de viaje, para lograr un propósito comercial legítimo. 5. Los gastos no se pagan directamente al funcionario público. En caso sea necesario realizar el pago de per diem, debe calcularse acorde a las reglas de per diem de la organización del funcionario público o a las reglas del per diem en Nippon Koei LAC. 6. El funcionario público no se ve obligado a dar reciprocidad y no se ejerce ninguna influencia sobre sus decisiones. <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se prohíbe el pago de gastos no relacionados al viaje de negocios. • Se prohíbe el pago de gastos superiores al costo real. • Se prohíbe el pago de gastos de cualquier persona no relacionada con el trabajo, que acompañe al funcionario público. <p><i>Nota aplicable para funcionarios públicos japoneses:</i></p> <p><i>Prohibido.</i></p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>Se debe preparar un memorándum que especifique los gastos relacionados con la invitación y se debe obtener el consentimiento del funcionario público o la agencia para la cual trabaja. En caso el viaje de negocios esté estipulado en el contrato de un proyecto de la empresa, no es necesario preparar un memorándum aparte.</i></p> <p><i>La Oficina de Cumplimiento de Nippon Koei LAC deberá revisar el contenido de dicho memorándum y las condiciones estipuladas del viaje previamente.</i></p>
<p>Pago de otros gastos a funcionarios públicos</p>	<p>Se deben cumplir los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay intención de obtener una ventaja comercial indebida. 2. No es un momento en el que se pueda sospechar que hay una intención de obtener una ventaja comercial indebida. 3. No se asumen gastos con frecuencia para una parte específica.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. La organización a la que pertenece la contraparte o la ley permite este tipo de actos. 5. Existe una necesidad razonable de que la empresa asuma los gastos, para lograr un propósito comercial legítimo. 6. Este tipo de acto es permitido según las leyes y normas sociales del país.
Donaciones a partidos políticos	a	Prohibido.
Donaciones		<p>Se deben cumplir los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este tipo de acto es razonable según las leyes y normas sociales del país. 2. La parte a la que se hace la donación no corresponde a una organización dirigida por un funcionario público o un familiar de este que se dedique a tareas relacionadas con el negocio que la compañía lleva a cabo actualmente o está por llevar a cabo. 3. El contenido y el valor de la donación son apropiadas según las normas sociales y a la luz de los niveles de precios locales. 4. La donación se paga directamente al destinatario de la donación y no a través de un funcionario público. 5. Las donaciones no se realizan con frecuencia a la misma parte. 6. Se recibe una solicitud de la otra parte por escrito o por correo electrónico. 7. No hay nada a cambio de la donación en el curso del negocio.
Emplear o subcontratar de cualquier forma a un exfuncionario público	o	<p>Existe una necesidad razonable de contratar al candidato y se cumplen los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La contratación no infringe ninguna ley ni reglamento. 2. Se utilizaron estándares y métodos de selección justos y el candidato no es contratado de manera irracional o sobre una base preferencial y se siguió la política de debida diligencia de empleados y profesionales de la empresa. 3. No se otorga un trato preferencial respecto a la remuneración o a las condiciones de trabajo. 4. Las funciones para las que se le contrata en la empresa no están relacionadas directamente con las funciones desempeñadas por el candidato cuando era funcionario público, o funciones sobre las que ejerció o podría seguir ejerciendo una influencia material.

<p>Emplear o subcontratar de cualquier forma a un familiar de un funcionario público</p>	<p>Existe una necesidad razonable de contratar al candidato y se cumplen los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La contratación no infringe ninguna ley ni reglamento. 2. Se utilizaron estándares y métodos de selección justos y el candidato no es contratado de manera irracional o sobre una base preferencial y se siguió la política de debida diligencia de empleados y profesionales de la empresa. 3. No se otorga un trato preferencial respecto a la remuneración o a las condiciones de trabajo. 4. El trabajo del funcionario público relacionado con el candidato no debe estar directamente relacionado con actividades o asuntos sobre los que el funcionario público ejerce una influencia material.
<p>Uso o contratación de una organización dirigida por un funcionario público (o un familiar del mismo) que desempeña funciones relacionadas con el negocio que actualmente realiza o que está por realizar la empresa</p>	<p>Fuera de Japón: Se deben cumplir los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El uso o contratación de dicha empresa no infringe ninguna ley ni reglamento 2. No existe otra empresa sustituta, incluso luego de haber realizado una investigación razonable del mercado. 3. Dicha empresa se encuentra legítimamente registrada en el país. 4. El contenido del precio y el precio son apropiados. 5. El pago a dicha empresa se realiza mediante transferencia bancaria a una cuenta a nombre de dicha empresa (no se permite el pago en efectivo). 6. <p>En Japón: Prohibido.</p>