

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

Titulo documento:	Política Anticorrupción		
Propietario:	Compliance Officer		
Aprobado por:	Consejo de Administración	Fecha aprobación:	18.12.25

HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	DETALLES
1.0	01.09.2021	Versión inicial
2.0	01.10.2022	Actualización – Incorporación Política de Regalos
3.0	18.12.2025	Actualización – Incorporación Canal Ético

ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	4
a) Corrupción en los negocios	4
b) Cohecho	5
c) Tráfico de influencias.....	5
d) Financiación ilegal de partidos políticos.....	5
e) Malversación	5
a) Soborno	5
b) Pagos de facilitación	5
c) Regalo	6
4. PRÁCTICAS PROHIBIDAS	6
a) Ofrecimiento y/o aceptación de pagos o beneficios.....	6
b) Ofrecimiento y/o aceptación de regalos	6
5. CONFLICTOS DE INTERESES	6
a) Independencia	7
b) Comunicación	8
c) Abstención	8
6. GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN.....	8
7. DONACIONES Y APORTACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS	8
8. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES	8
9. COMPROMISO EXIGIDO A PROVEEDORES Y CLIENTES.....	9
10. CANAL ÉTICO.....	9
11. INCUMPLIMIENTO	10
12. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN	10

1. OBJETO

PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS Y DE INSTRUMENTACIÓN, S.A. (en adelante “**MEISA**” o “la Compañía”) es una empresa comprometida con la lucha contra la corrupción, tal y como queda reflejado en su Código de Conducta. Con la intención de reforzar la **cultura ética** de la Compañía y seguir mostrando este rechazo a las prácticas corruptas, se aprueba por el Órgano de Administración la presente Política Anticorrupción.

El objetivo de la presente política es desarrollar los contenidos previstos en el Código de Conducta de **MEISA** en materia anticorrupción, para la prevención y detección de conductas en las que pueden incurrir los miembros de la Compañía.

2. ALCANCE

La presente Política es de aplicación a todas las áreas de **MEISA** y, de forma general, transversal y extensiva, a la totalidad de las actividades desarrolladas por la Compañía.

En este sentido, resulta de aplicación a todos los miembros del Consejo de Administración, incluido, pero no limitado al personal de Alta Dirección, así como a todos los mandos intermedios de la Compañía, Delegados de Zona, etc. y, en general, a todos los empleados de la Compañía, incluidos aquellos con contratos formativos o estudiantes en prácticas en régimen de beca de estudios (en adelante, conjuntamente, “**empleados**”). Además, el ámbito de esta Política también podrá extenderse a cualquier otra persona (física o jurídica) o entidad que se relacione con **MEISA**.

La Política Anticorrupción debe ser respetada por todos ellos en cualquier territorio o jurisdicción donde operen en el ejercicio de su actividad profesional, y en el más riguroso respeto, siempre, de la legislación local correspondiente.

3. DEFINICIONES

A los efectos de esta Política, se entiende por corrupción todas las prácticas recogidas en el Código Penal bajo los delitos de: corrupción en los negocios, cohecho, tráfico de influencias, financiación ilegal de partidos políticos y malversación. Dichas prácticas se definen en los siguientes términos:

a) Corrupción en los negocios

- i. La recepción, solicitud o aceptación de un beneficio o ventaja, no justificado, de cualquier naturaleza, por sí o por persona interpuesta, por parte de un directivo, administrador, empleado o colaborador de una empresa mercantil o de una sociedad, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.
- ii. Prometer, ofrecer o conceder, por sí o por persona interpuesta, a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, para ellos o para terceros, como

contraprestación para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

- iii. Corromper o intentar corromper a una autoridad o funcionario público, en su beneficio o de un tercero, mediante el ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier beneficio o ventaja indebidos, pecuniarios o de otra clase, por sí o por persona interpuesta, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la relación de actividades económicas internacionales.

b) Cohecho

Ofrecer o entregar dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración de su cargo o función.

c) Tráfico de influencias

Influir en un funcionario público o autoridad prevaleciéndose de cualquier situación derivada de la relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad, para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero. Solicitar de terceros dádivas presentes, o cualquier otra remuneración, o aceptar ofrecimiento o promesa, ofreciéndose a realizar las conductas descritas en el apartado anterior.

d) Financiación ilegal de partidos políticos

Entregar donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, con infracción de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 8/2007 sobre financiación de los partidos políticos.

e) Malversación

La administración desleal o apropiación indebida de patrimonio público por parte de autoridades o funcionarios públicos.

Otras definiciones relevantes a efectos de esta Política Anticorrupción son:

a) Soborno

Acto de corromper o corromperse a cambio de dádivas para conseguir algo.

b) Pagos de facilitación

Pagos de pequeña cuantía, no oficiales e impropios con la finalidad de obtener o agilizar un trámite, por ejemplo, pagos a un funcionario público de cara a obtener una licencia con mayor rapidez.

c) Regalo

Los obsequios, ventajas, presentes, beneficios, dádivas, favores, retribuciones, ofrecimientos, promesas, prebendas, compensaciones, disposiciones a título gratuito y las donaciones cualquiera que sea su carácter –directo o indirecto- y su naturaleza.

4. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

La corrupción aparece cuando los empleados de **MEISA** hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio o ventaja para la Compañía, para ellos mismos o para un tercero. Con intención de facilitar la identificación de prácticas prohibidas, a continuación, se listan una serie de pautas a seguir por todos los empleados:

a) Ofrecimiento y/o aceptación de pagos o beneficios

Los empleados de **MEISA**, incluidos su personal Directivo y Mandos intermedios, no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona física o jurídica al servicio de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, o partido político con el fin de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas, con el fin de que éstas abusen de su influencia, para obtener cualquier negocio. Igualmente, no podrán establecer contacto alguno con competidores con el objetivo de bajar o reducir precios frente a clientes y proveedores, desechando cualquier práctica de carácter colusivo.

A su vez, los empleados no podrán solicitar ni percibir, directa o indirectamente, comisiones, pagos o beneficios de terceros con ocasión de las operaciones de inversión, financiación o gasto que lleve a cabo la Compañía.

b) Ofrecimiento y/o aceptación de regalos

Tal y como dispone el Código de Conducta de **MEISA**, Los Directivos, mandos intermedios y empleados de la Compañía, por razón del cargo que ocupen, por regla general, no podrán aceptar ni ofrecer regalos, atenciones, servicios o cualquier otra clase de favor de cualquier persona o entidad, que puedan afectar a su imparcialidad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

La aceptación de regalos de terceros, o la realización, ofrecimiento y solicitud de regalos a terceros por parte de empleados de **MEISA**, se regula mediante la Política de Regalos de la Compañía.

En caso de que exista alguna duda en relación con las anteriores prácticas prohibidas, los empleados lo comunicarán al Compliance Officer.

5. CONFLICTOS DE INTERESES

Se entiende por conflicto de interés aquella situación que afecta a la objetividad, neutralidad o independencia de los empleados en el desempeño de sus funciones, de tal forma que antepone sus intereses personales a los de **MEISA**.

Tal y como dispone el Código de Conducta de **MEISA**, los conflictos de intereses aparecen cuando los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la Compañía, interfieren en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades profesionales o le involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la Compañía.

De cara a facilitar la identificación de un posible conflicto de interés, se proporcionan, a modo de ejemplo, las siguientes situaciones:

- El empleado puede obtener un beneficio financiero o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente o proveedor.
- El empleado participe en actividades que compitan con los intereses de **MEISA**.
- El empleado haga uso de los bienes, información o recursos de la Compañía en beneficio personal o para beneficiar a otros.
- El empleado tome decisiones comerciales influenciadas por intereses personales, familiares o de amistad.
- El empleado tiene un interés en el resultado de un servicio prestado o de una actividad efectuada por cuenta de un tercero que sea diferente del interés de éste.
- El empleado desarrolla una actividad externa que afecta negativamente su desempeño laboral o que interfiere con sus responsabilidades en **MEISA**.
- El empleado recibe un incentivo en relación con la actividad desempeñada en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la retribución habitual recibida por el ejercicio de su profesión.

Los empleados deberán abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones de aquellas situaciones en las que directa o indirectamente, ellos mismos o personas vinculadas a ellos, tuvieran un interés personal.

Cuando los empleados se encuentren ante una situación posible en la que exista algún tipo de conflicto de intereses se observarán los siguientes principios generales de actuación:

a) Independencia

Actuarán en todo momento con libertad de juicio, con profesionalidad, con lealtad a **MEISA** e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán, en todo caso, de primar sus propios intereses o de terceros a expensas de los de la Compañía.

b) Comunicación

Deberán informar por escrito a los superiores jerárquicos, debiéndose remitir dicha comunicación al Compliance Officer a efectos meramente informativos, sobre los conflictos de intereses en los que se encuentren incurso por causa de sus actividades, con el objetivo de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.

c) Abstención

Deben abstenerse de intervenir o influir, directa o indirectamente, en la toma de decisiones que puedan afectar negativamente a **MEISA** y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

Cualquier empleado que se encuentre o albergue dudas sobre si se encuentra en una situación de conflicto de interés, deberá comunicarlo a su superior jerárquico.

6. GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN

Se entenderán por gastos de viaje y representación los realizados por cuenta de la Compañía y relativos a desplazamiento, alojamiento, alquiler de vehículos y restauración.

Dichos gastos deben ser razonables, sin que puedan calificarse como excesivos o extravagantes, y sin que puedan dar lugar a la presunción de que se está retribuyendo alguna prestación diferente a la que les resulte propia, o que se está intentando facilitar la consecución de algún negocio paralelo.

7. DONACIONES Y APORTACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS

Los empleados de **MEISA** no podrán realizar, directa o indirectamente, donaciones en nombre de la Compañía, por sí o a través de personas interpuestas, o en el ejercicio de sus funciones sociales, ni si quiera en forma de préstamo o anticipo, a partidos políticos, incluyendo las federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores, o a cualquier otra persona si tuviera a aquéllos por destinatarios finales.

8. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES

Tal y como dispone el Código de Conducta de **MEISA**, los empleados se relacionarán con las autoridades, funcionarios e instituciones públicas de forma ética, lícita, respetuosa y orientada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno.

Los empleados de **MEISA**, incluidos su personal Directivo y Mandos intermedios, que tengan relaciones con las administraciones públicas, deberán documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar

que terceros y los órganos de control de la Compañía puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

9. COMPROMISO EXIGIDO A PROVEEDORES Y CLIENTES

Tal y como dispone el Código de Conducta para Proveedores y Clientes de **MEISA**, los proveedores y clientes con los que la Compañía mantenga una relación contractual deberán tomar todas las medidas necesarias para luchar contra todo tipo de fraude, corrupción y soborno que puedan dar lugar dentro del marco de sus operaciones.

10. CANAL ÉTICO

Todos los empleados tienen la **obligación de comunicar** inmediatamente cualquier riesgo o incumplimiento de la presente Política, de otras normas internas o de la legislación aplicable.

MEISA dispone de un **Canal Ético**, que forma parte de su **Sistema Interno de Información**, que permite efectuar dicha comunicación, asegurando su tramitación diligente y el respeto de las siguientes garantías:

- **Confidencialidad** de todas las personas involucradas en una comunicación y de todas las actuaciones desarrolladas en su tramitación.
- Posibilidad de realizar las comunicaciones de forma **anónima**.
- **Ausencia de represalias** contra las personas que comuniquen de buena fe.
- Tratamiento de **datos de carácter personal** conforme a la **normativa vigente**.
- **Derecho a la presunción de inocencia** y de **defensa** de la **persona afectada por la comunicación**.

Además del Canal Ético, el **Sistema Interno de Información** se compone de los siguientes elementos:

- **Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información**, que regula en detalle su funcionamiento y el trámite que seguirá cualquier denuncia o consulta.
- **Política del Sistema Interno de Información**.
- **El Responsable del Sistema: Compliance Officer**
- **Acceso al Canal externo** gestionado por la Autoridad Independiente.

El **Canal Ético** se encuentra accesible a través de las siguientes vías:

- Dirección de correo electrónico: canaleticomeisa@meisa-e.com.
- Reunión presencial con el Responsable del Sistema.

11. INCUMPLIMIENTO

En **MEISA** el incumplimiento de cualquier normativa interna supone una **infracción sancionable**. Por lo tanto, el incumplimiento de esta Política podrá ser objeto de medidas disciplinarias razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

12. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

La versión vigente de esta Política ha sido aprobada por el Órgano de Administración el día 18 de diciembre de 2025, entrando en vigor desde su publicación y está disponible para todos los empleados.

En Argamasilla de Calatrava, a 18 de diciembre de 2025

