SmartCity de Centroamérica	Código: **PI-CUMP-01**	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: **USO PÚBLICO**
Título: Política de Anticorrupción y Soborno de SMART CITY		
Aprobado por: ***Órgano de Gobierno***	**Fecha de Aprobación:** ***28-julio-2025***	**Versión:** ***3***

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de la presente política es normar el proceso de prevención, detección e investigación de actos constitutivos de corrupción y soborno en cualquiera de sus manifestaciones.

Las Empresas de **Smart City** en sus diferentes sedes regionales**, en adelante denominadas como SMART CITY,** por medio de esta política declaran una filosofía organizacional de cero tolerancias a la corrupción y el soborno. El alcance de este compromiso incluye el cumplimiento de los deberes y obligaciones legales y reglamentarias, contractuales y profesionales en cada país en el que brinde sus servicios.

Es responsabilidad de todos los colaboradores **SMART CITY,** cumplir con los lineamientos establecidos en este documento.

2. DEFINICIONES

2.1. Corrupción: Práctica consistente en la utilización indebida o ilícita de las funciones de las instituciones, especialmente de las instituciones públicas, y que permiten a sus gestores, beneficiarse a expensas del bien común.

2.2. Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa 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.

2.3. Órgano de Gobierno: Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

2.4. Función de Cumplimiento antisoborno: Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno, (conocida como la **Comisión Regional de Cumplimiento**).

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

3.1. Nuestra declaración de Compromiso

Los colaboradores y líderes de negocios de las empresas del **Smart City**, estamos comprometidos con los valores y objetivos de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y se aprueba la presente **Política de Anticorrupción y Soborno** como muestra de nuestro compromiso con la lucha contra posibles comportamientos fraudulentos y conductas contrarias a las normativas y leyes vigentes en materia de Anticorrupción y Antisoborno, en cada uno de los países donde se establecen relaciones de negocio.

Declaramos que en nuestro **Grupo Empresarial** tendremos una determinación de **Cero Tolerancia** frente a la corrupción y el soborno, en cualquiera de sus formas, en concordancia con nuestros valores corporativos y principios de negocios.

Como muestra de este compromiso, **Smart City** ha decidido implementar, certificar y mantener un **Sistema de Gestión Antisoborno**, basado en la norma internacional **ISO 37001**, para lo cual, esta política es parte integral.

Es política de **Smart City** el conducir todos los negocios de manera honesta y ética. Un enfoque de **Cero Tolerancia** es asumido por el Grupo en cuanto a corrupción y soborno y está comprometido a actuar profesional, justa e íntegramente, en toda transacción en cualquier país en que operemos. **Smart City** están comprometido a poner en marcha sistemas efectivos para prever y evitar la corrupción y el soborno.

Con este fin, se identifican en nuestros procesos de negocio, los puntos donde se concentran los principales riesgos de soborno ya sean estos por soborno entrante o saliente, definiendo con claridad las medidas de mitigación de esos riesgos y creando las políticas, procedimientos y controles necesarios para asegurar su estado de control.

Anualmente, **Smart City** establece objetivos para su **Sistema de Gestión Antisoborno** y planifica acciones concretas para lograrlos, involucrando a todas las partes que sean requeridas y exigiendo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que apliquen, u otros que considere pertinentes. Dentro de estos requisitos, está el cumplimiento de la presente Política.

3.2. Debida diligencia

3.2.1. En la Cultura Organizacional

La Cultura Organizacional de la Empresa se regirá por lo que las buenas costumbres de la sociedad en la que se desenvuelve la Empresa, las leyes y reglamentos, dictan. Es vinculante que todos los Colaboradores de **Smart City** respeten en todo momento los lineamientos en materia de conducta, ética e integridad que rigen nuestro actuar profesional y empresarial. La falta contra éstos podrá ser conocida y valorada por un Comité convocado por la Junta Directiva y nombrado al efecto, para sentar la responsabilidad correspondiente. Casos de mayor envergadura podrán ser pasados a las Entidades Regulatorias según corresponda en cada país.

La cultura de **Smart City** está basada en:

- Los Valores Corporativos de: Pasión por la Excelencia, Innovación, Excelencia Operacional, Vocación de Servicio, Integridad, y Compromiso Ambiental y Social,
- La calidad en el producto y servicio que ofrecemos a nuestros clientes,
- Una actitud de compromiso, agilidad y colaboración que propicie el mejoramiento continuo, tal cual reza nuestra **Política Empresarial (DI03 P-GGER-02).**

Desde la perspectiva de **Smart City** la conducta de todos los colaboradores de la compañía debe regirse por estos principios y manifestarlo a partir de su apego a los **procesos, procedimientos, políticas y lineamientos generales establecidos en la compañía, así como su Código de Ética y Conducta (DI05 MR-SISG-01)**.

En **Smart City**, se requiere que todo colaborador actúe con **integridad** en todo momento y por tanto que su conducta pueda ser ejemplo para otros. En esta Empresa, por tanto, todo colaborador es responsable de velar por este tipo de actuación y denunciar cuando detecta que un compañero se comporta de manera contraria a la establecida en los lineamientos de la empresa o bien, cometa un acto de corrupción o soborno, siguiendo para esto el debido proceso establecido en la **Política para la Denuncia de Irregularidades (PI-CUMP-02).**

3.2.2. En la implementación de los Procesos y Procedimientos

Todos los procesos, procedimientos, normativas y lineamientos generales de la empresa establecen controles internos efectivos y eficaces para garantizar la pureza de los procesos estratégicos, administrativos, comerciales, operativos, tecnológicos y financieros de la compañía, gestionados por el **Sistema de Gestión Integrado (SGI)**, Auditorías Internas y Externas, así como procesos de Auditoría Operativa y Financiera, por parte de entidades fiscalizadoras competentes.

Estos controles consideran, además, la salvaguarda de la información de la compañía, sus clientes y proveedores.

Estas normas son revisadas periódicamente, según los lineamientos establecidos por la **Alta Dirección** y lo que se indique desde el **Sistema de Gestión Integrado (SGI)**.

3.2.3. En la Selección y Contratación de Personal

Las empresas de **Smart City** aplican, en sus procedimientos de selección y contratación de personal, medidas diligentes para prevenir la incorporación de personas que puedan resultar conflictivas en relación a las prácticas que se buscan eliminar y evitar con esta Política. Así, en los procedimientos de selección y contratación se establecen los lineamientos de actuación y los controles para aplicar sobre el personal candidato y las nuevas incorporaciones, con la finalidad de prevenir un posible soborno.

Los lineamientos establecidos, consideran un riguroso proceso de Reclutamiento y Selección que posibilita realizar una evaluación del candidato a nivel de su competencia, tanto técnica, como de habilidades blandas y de personalidad.

Con igual nivel de importancia, los lineamientos incluyen un proceso de inducción bien estructurado, en donde el nuevo colaborador entre otras cosas, debe leer y manifestar su compromiso personal en el cumplimiento de la presente Política, el **Código de Ética Conducta (DI05 MR-SISG-01)** y el conjunto de Políticas Internas que rigen en la Empresa, a través de la firma del documento **DI01 P-RRHH-02 - POLÍTICAS INTERNAS - Declaración individual de lectura y cumplimiento.**

3.2.4. En la Selección y Formalización de Socios de Negocio, Proveedores, Agentes e Intermediarios

Para el caso de la incorporación de nuevos socios de negocio también se aplican procedimientos de debida diligencia y en base a los resultados de dichos procesos se definen ciertos controles (dependiendo del riesgo analizado para cada uno de ellos y del tipo de relación que se establezca) que permiten minimizar los riesgos de soborno.

Todos los proveedores externos de materiales, productos y servicios, que proporcionan suministros críticos a las empresas del **Grupo**, deberán cumplir con:

- el **Procedimiento para la Inclusión de Nuevas Alianzas al Portafolio de Servicios (P-DISO-03), y/o,**
- **el Procedimiento de Selección, Evaluación y Re-evaluación de Proveedores Operativos (P-LOGI-02)**
- ambos documentados en el **Sistema de Gestión Integrado** del **Smart City**.

Smart City exigirán a sus agentes, intermediarios y socios de negocios que se comprometan a prevenir el soborno por, en nombre de, o en beneficio del socio de negocios, en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente vinculada a la organización.

La empresa pondrá fin a la relación con proveedores, socios de negocios, agentes o intermediarios los que tenga comprobación de actos de soborno o corrupción por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios, en relación con una transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

Ningún Colaborador de las Empresas del **Smart City** podrá contratar a personas o empresas de las que se sospeche que puedan estar o haber estado involucradas en actos de corrupción o soborno.

3.3. Lineamientos específicos en materia de Corrupción y Soborno

Con la finalidad de detectar, prevenir y actuar definitivamente en contra de la corrupción y el soborno, **Smart City** regula una serie de prestaciones y atenciones que podrían ser catalogadas como soborno, en caso de no seguirse procedimientos específicos para regularse y/o limitarse. Éstas se enumeran en los puntos siguientes.

3.3.1. Obsequios, hospitalidad y entretenimiento

Los regalos y las invitaciones comerciales, así como donaciones o beneficios de una escala razonable son utilizados en nuestra industria para reforzar las relaciones de trabajo entre socios comerciales o en beneficio de la comunidad.

Estas prácticas pueden ser apropiadas en ciertas circunstancias o ser socialmente aceptables en determinadas culturas o industrias. También puede ser apropiado aceptar u ofrecer atenciones que incluyan viajes a eventos comerciales - o de entendimiento del funcionamiento de nuevas tecnologías en ambientes comparables - con las personas con quienes tenemos relaciones de negocios.

Sin embargo, si los ofrecimientos de regalos, invitaciones o viajes son frecuentes o tienen un valor considerable, o ser de poco valor formativo para los beneficiados, pueden crear la impresión, o la realidad, de un conflicto de intereses o un pago ilícito, es decir, pueden tomar la forma de un soborno.

Por estas razones, esta Política establece mecanismos de control para evitar, tanto como sea posible, que éstas prácticas puedan percibirse como, o convertirse en un soborno.

Se entiende como regalos, ventajas o beneficios tales como la entrega, a título gratuito, de productos propios o de terceros, entrega de entradas o invitaciones para asistir a actividades de tipo cultural, de ocio o deportivas.

Gastos de este tipo son, en principio, legítimos. Si bien se trata de una práctica común en nuestra industria, **Smart City** los regula en la presente Política, para que no sean utilizados de forma indebida, ni puedan resultar en una práctica de soborno.

Los regalos y la hospitalidad deben cumplir una serie de requisitos que los regulan:

a) Control del grado y la frecuencia de regalos y hospitalidad: en el ámbito privado o público se permiten regalos y atenciones en las siguientes circunstancias:

   1. Se podrá realizar o recibir regalos de valor modesto, tales como tazas, lapiceros o camisetas, o con valor simbólico, tales como trofeos o placas en reconocimiento.
   2. En ningún caso se podrá ofrecer o aceptar dinero en efectivo o equivalente (vales o tarjetas de regalo, etc.).
   3. Únicamente se podrá ofrecer o aceptar regalos u otro tipo de atenciones que no vulneren la legalidad vigente ni estén expresamente prohibidos en el marco de un contrato vigente; teniendo en cuenta que el valor no debe superar el importe de USD 100 (cien dólares estadounidenses) para la misma persona.
   4. No se podrá aceptar o realizar regalos o invitaciones de/a una misma persona más de 3 veces al año.
   5. El valor acumulado de los regalos recibidos o realizados por un colaborador de una misma empresa o persona no puede superar los USD 200 (doscientos dólares estadounidenses) en un plazo de 2 años.

6. Se habrá de respetar en todo momento la Política de Regalos de las Organizaciones con las que tenemos relaciones de negocios.
7. No se aceptarán u ofrecerán regalos hechos en forma de servicios o beneficios (por ejemplo, promesas de empleo).
8. No se debe realizar o aceptar regalos durante o inmediatamente después de la negociación de un contrato.
9. No se debe aceptar u ofrecer regalos a aquellas personas que participen directamente en la adjudicación de contratos, aprobación de certificados, u otros.
10. No deben resultar en un problema si se hace público este regalo.

b) Cuando los regalos y actos de hospitalidad superen el valor o la frecuencia establecidos se habrá de requerir la aprobación previa de el **CEO,** para esto, el interesado debe escalar la consulta a la Función de Cumplimiento, quien a su vez escalará al CEO para la debida valoración de aprobación. En cualquiera de los dos escenarios (aprobado o rechazado), la Función de Cumplimiento documenta y registra el detalle de la información según lo requerido en el **F01 PI-CUMP-01, Control de Obsequios / Recibidos y Enviados**.
c) Los criterios de aprobación a utilizar de parte del CEO para dicha aprobación son los siguientes:
    a. Que el Programa o motivo que origina el obsequio o acto de hospitalidad tuvo que haber sido informado con anticipación y ser del conocimiento de La Empresa.
    b. Que los incentivos (en el caso de los emitidos por los partners) estén relacionados a una Oportunidad o Proyecto efectivamente gestionado por La Empresa.
d) En el caso que los regalos y actos de hospitalidad estén dirigidos para el CEO, la aprobación es escalada de parte de la Función de Cumplimiento hacia el Presidente (Chairman).

3.3.2. Invitaciones y otros gastos de promoción

Las invitaciones de negocios pueden desempeñar un rol importante para reforzar las relaciones de trabajo entre socios de negocios y desarrollar una relación comercial efectiva, por lo que este tipo de gastos son permitidos, siempre y cuando:

a. Estén relacionados con un fin comercial legítimo de la empresa.
b. No se hagan de manera que se pueda percibir o interpretar como un soborno.
c. Sean infrecuentes, no exista más de uno en el transcurso del año.
d. Se lleven a cabo en un lugar apropiado para negocios.
e. Sean apropiados en el contexto de una relación de negocios.

Por otro lado, quedan prohibidas:

a. Invitaciones excesivas en el contexto de la ocasión comercial.
b. Invitaciones que incluyan comportamiento obsceno o inapropiado.
c. Invitaciones explícitamente prohibidas por ley.
d. Invitaciones explícitamente prohibidas por el cliente o proveedor.
e. Invitaciones explícitamente prohibidas en el marco del contrato.

3.3.3. Viajes

En relación con viajes cuyos costos totales o parciales sean asumidos por **Smart City**, se admiten los siguientes:

a. En el marco de un proyecto, se podrá solicitar a funcionarios de los organismos implicados, que se desplacen a las oficinas de cualquiera de las Empresas de **Smart City**, aunque provengan del exterior o del interior del país, cuando sea necesario para el correcto desarrollo de los trabajos.
b. En el marco de eventos o presentaciones organizadas por cualquiera de las empresas de **Smart City** o sus Partners, se podrá cursar invitación a funcionarios para asistir. Los costos asumidos, ya sean totales o parciales, deberán ser aprobados previamente por la **Función de**

Cumplimiento Antisoborno del Grupo y/o el CEO. Se restringe estos pagos a los viajes, alojamiento y manutención necesarios, directamente asociados con un itinerario de viaje razonable o bien, según lo establecido contractualmente en el alcance del proyecto. Estas invitaciones deberán ser realizadas a la **Alta Dirección** de la empresa del invitado, de manera formal y transparente, para que sean estas autoridades las que definan la conveniencia o no, de que su funcionario realice el viaje.

c. Se prohíbe el pago de cualquier gasto que no se restrinjan a los arriba mencionados, por lo que se excluyen expresamente pagos relacionados con actividades que puedan considerarse de ocio.
d. Se prohíbe el pago de los gastos de los miembros de la familia o amigos del invitado.
e. Se prohíbe el pago de los gastos de vacaciones o de recreo.

3.3.4. Contribuciones políticas

Las Empresas de **Smart City** no realizan contribuciones políticas de ningún tipo.

Las Empresas de **Smart City** se mantienen ajenas a temas que conlleven actividad política o proselitista. En igual sentido, tampoco hacen contribuciones o dan el apoyo a ninguna persona que busque un puesto público o posición con influencia política. No participa de actividades que puedan comprometer los principios de imparcialidad, independencia y/o favoritismo.

Por este motivo, queda terminantemente prohibido efectuar cualquier tipo de donación, ya sea financiera o de otra especie, en nombre de la empresa a partidos políticos, funcionarios de los partidos, candidatos, personas involucradas en la política u organizaciones que mantengan relaciones estrechas con un partido político.

3.3.5. Donaciones de caridad y patrocinios

Se entiende como donaciones de caridad cualquier aportación económica u objeto de valor que sea donado para apoyar causas o actividades filantrópicas en el área deportiva, del arte, la cultura o la educación. Por otra parte, los patrocinios están enfocados al apoyo de actividades, actos o eventos, lo cual concede derechos y beneficios al patrocinador. Es decir, las empresas de **Smart City** podrán usar el nombre del beneficiario y publicitar esta colaboración, y a la inversa.

El riesgo de las donaciones de caridad y los patrocinios es que pueden ser usados para generar una ventaja indebida o como subterfugio para un acto de soborno o corrupción en general.

Las Empresas de **Smart City** consienten la realización de donaciones de caridad que se organicen por su propia iniciativa o a iniciativa de sus Colaboradores. El objetivo es colaborar con instituciones benéficas o con gran proyección social tales como hospicios de huérfanos, Cruz Roja ante desastres naturales, etc., de forma totalmente desinteresada y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a. Efectuarse en el marco legal.
b. No implicar un conflicto de intereses con las actividades de la empresa.
c. Dejar el correspondiente registro agregando la fecha y los artículos, montos u objetos donados.
d. No ser realizadas para asegurar un negocio inapropiado u obtener una ventaja indebida.
e. No contravenir ningún punto de los establecidos en esta Política.

Cuando se lleve a cabo la donación de dinero, se dejará constancia cumpliendo una serie de requisitos:

a. Quedará constancia de la aprobación y realización del pago.
b. Se divulgará la donación en medios propios y medios del beneficiario.
c. No se podrá hacer una donación en el caso de que coincida en el tiempo con la negociación de un contrato entre las partes.

La Función de Cumplimiento mantiene el detalle de las donaciones entregadas en el **F02 PI-CUMP-01, Registro de Donaciones realizadas por la Empresa.**

3.3.6. Registros

Todos los gastos arriba mencionados y regulados, además deberán ser registrados en el sistema contable de cada empresa, de manera que quede evidencia para que puedan ser requeridos por auditorías, órganos judiciales y demás autoridades.

3.3.7. Conflicto de intereses

Por otro lado, se regulan expresamente en la presente Política las posibles situaciones de conflicto de intereses.

Existirá conflicto de intereses cuando un miembro de las Empresas de **Smart City** tenga intereses profesionales, personales o privados que se desvíen de los intereses que se esperen de él cuando esté representando a la Empresa, es decir, cuando los intereses de la persona estén en conflicto con los de las Empresas del **Smart City**.
Puede suceder que un representante de una de las Empresas de **Smart City**, se vea tentado de privilegiar sus intereses privados por encima de los de la empresa y tomar decisiones que no representen lo mejor para el Grupo.

No obstante, es de subrayar que los conflictos de intereses ocurren en todas las organizaciones, pero no son negativos per sé, por lo que se regulan igualmente en la presente Política, para evitar que actuaciones legales y beneficiosas para las empresas de **Smart City** sean malinterpretadas.

Para evitar que ciertas situaciones puedan ser malinterpretadas y arrojen dudas sobre la objetividad de una decisión particular, se habrá de guardar evidencia de estas situaciones, comunicarlas y documentarlas, copiando a la **Función de Cumplimiento Antisoborno**.

Por ello, para evitar que ciertas situaciones deriven en conflicto de interés o no ofrezcan suficiente transparencia, los Colaboradores y directivos habrán de registrar y comunicar a la **Función de Cumplimiento Antisoborno:**

a. Los regalos, los beneficios y la hospitalidad recibidos: el Colaborador podría tomar decisiones a favor de la parte que le dio algún tipo de cortesía profesional.
b. Los nombramientos externos de los que sea beneficiado: un representante de la empresa que sea nombrado igualmente en otra entidad podrá estar tentado de renunciar a ciertas ventajas en beneficio de una de las dos (o más) organizaciones.
c. Las inversiones financieras realizadas en empresas con las que las Empresas de **Smart City** mantenga o pueda mantener relaciones: el interesado podría favorecer las relaciones comerciales con estas empresas por encima de otros proveedores más cualificados durante una licitación.
d. El ofrecimiento de empleo a familiares: puede llevar a conflictos de intereses cuando se favorezca a familiares o conocidos cercanos por encima de otras personas más cualificadas para un determinado puesto. Estas situaciones pueden derivar en favoritismo (nepotismo) y, por lo tanto, en consecuencias negativas para **Smart City**.
e. La contratación de funcionarios públicos: aunque sea legítimo que **Smart City** se beneficie de la experiencia y el conocimiento de exfuncionarios o actuales funcionarios públicos, su contratación deberá ser supervisada estrechamente, pues puede crear la percepción de que se haya obtenido una ventaja indebida usando información privilegiada.

Cuando sea detectada una situación de conflicto de interés que pueda resultar perjudicial para las Empresas de **Smart City**, será evaluada por la persona que desempeña la **Función de Cumplimiento Antisoborno**, que buscará la solución en aras de evitar la materialización. Podrá tomar alguna de las siguientes decisiones:

a. No autorizar que un miembro del personal directivo acepte un nombramiento externo adicional en una empresa que ponga sus intereses personales e institucionales en conflicto.
b. Retirar a la persona que provoca el conflicto de intereses de la situación particular. Si no es posible retirar a la persona de la negociación, hacer que un tercero, interno o externo, valide los términos contractuales negociados y deje constancia de que no resulten perjudiciales para **Smart City**.

Todas las decisiones que puedan suponer un conflicto de interés en los términos arriba expuestos deberán quedar justificadas y documentadas como evidencia del compromiso de las empresas del **Smart City** en la lucha anticorrupción.

Todo Colaborador de las Empresas de **Smart City** (incluyendo al Órgano de Gobierno), indistintamente de su posición y jerarquía, firmará como parte de su compromiso con este apartado y lo establecido en esta Política las siguientes Declaraciones Juradas:

1. **DI01 PI-CUMP-01** – Declaración Jurada Régimen de Prohibiciones en Contratación Pública (aplica sólo en Costa Rica),
2. **DI02 PI-CUMP-01** Declaración Jurada de Compromiso Probidad y Compromiso Anticorrupción,
3. **DI03 PI-CUMP-01** Declaración Jurada de Incompatibilidades,

Smart City ha establecido revisar, actualizar (según sea requerido) y solicitar nuevamente la firma de estas declaraciones con una periodicidad anual. Asimismo, importante mencionar, que se han codificado como un Documento Interno, dado que se aprueban con un texto base sugerido por el Área Legal Corporativa, sin embargo, este, podría ser modificado conforme a lo sugerido por los Asesores Legales en cada país.

3.4. Revisión y mejora continua

Las empresas de **Smart City** realizarán una verificación o vigilancia para asegurar el cumplimiento de esta Política una vez al año, o bien, cuando se detecten mejoras en función de la operación misma de La Empresa. El proceso de seguimiento y de revisión permitirá:

a. Asegurar que los controles establecidos son eficaces y eficientes tanto en su diseño como en su utilización, mediante el seguimiento de la ejecución de los mismos y los resultados obtenidos.
b. Obtener información adicional que se considere necesaria para mejorar la apreciación del riesgo.
c. Analizar y obtener conclusiones de los sucesos (incluidos cuasi accidentes), cambios, éxitos y fallos.
d. Detectar los cambios en el contexto interno y externo, incluidos los cambios en los criterios de riesgo y en el propio riesgo, que puedan requerir la revisión de los tratamientos de riesgo y de las prioridades.
e. Identificar los riesgos emergentes.
f. Comprobar que se lograron los resultados previstos y que los resultados de la apreciación del riesgo se han aplicado adecuadamente.

La Dirección lidera y se compromete a cumplir con los lineamientos de esta Política y los procesos involucrados en el **Sistema de Gestión Antisoborno**, de forma de lograr su mejora continua, así como alcanzar el cumplimiento de los objetivos antisoborno propuestos.

3.5. Función de Cumplimiento Antisoborno

Las Empresas de **Smart City** cuentan con la **Función de Cumplimiento Antisoborno (conocida como la Comisión Regional de Cumplimiento)**, cuya principal tarea, entre otras, es el control del correcto desarrollo e implementación de las pautas de conducta establecidas en la presente Política.

Dicha Función velará por el respeto de lo dispuesto en esta Política, tratará los conflictos que puedan surgir relacionados a ella, en coordinación con la Alta Dirección cuando sea requerido, y establecerá planes de acción para solventarlos y salvaguardar los intereses de la empresa.

Por parte de la Alta Dirección de las Empresas de **Smart City**, se le asigna a la persona que desempeñe la **Función de Cumplimiento Antisoborno** la autoridad e independencia requerida para poder desempeñar eficazmente las responsabilidades de:

a. Supervisar el diseño y la implementación del **Sistema de Gestión Antisoborno**.
b. Realizar las investigaciones que sean necesarias para el **Sistema de Gestión Antisoborno** en coordinación con la Dirección de las empresas de **Smart City**.
c. Proporcionar capacitación y orientación al personal sobre el **Sistema de Gestión Antisoborno**.
d. Asegurar que el **Sistema de Gestión Antisoborno** es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001.
e. Informar sobre el **Sistema de Gestión Antisoborno** al **Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección**, en intervalos de tiempo establecidos y/o cuando lo considere pertinente para cada situación particular que se presente bajo el contexto de dicho sistema de gestión.

La persona que desempeñe dicha función se debe mantener imparcial en los casos de desempeñarse simultáneamente en otro rol, diferente al de **Función de Cumplimiento**, dentro de la organización.

Importante mencionar también, que la **Función de Cumplimiento Antisoborno**, tiene acceso directo al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección con el fin de comunicar información relevante en relación con el desempeño del **Sistema de Gestión Antisoborno**.

3.6. Reporte de corrupción, sobornos, irregularidades y actividades sospechosas.

Todos los Colaboradores y Directivos tienen la obligación de informar a su superior jerárquico, a la persona que desempeña la **Función de Cumplimiento Antisoborno o a la Alta Dirección**, acerca de cualquier incumplimiento o mala práctica que observen en el desempeño de sus actividades profesionales. Tema que será tratado con la total confidencialidad que el caso amerita. Ninguna persona que realice un reporte de este tipo y de buena fe, sufrirá sanción o perjuicio por esta actividad.

Si se tiene conocimiento de alguna conducta (activa o pasiva), incumplimiento real o sospechoso contrario al contenido de la presente Política o de cualquier otra normativa interna, deberá ser reportado siguiendo los canales establecidos en la **Política Interna para Denuncia de Irregularidades (PI-CUMP-02).** De igual manera, se promueve que se informe a la Empresa sobre aquellas situaciones que puedan suponer una debilidad del sistema para proceder a su corrección o mejora.

Todas aquellas personas que, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, transmitan sus notificaciones, estarán protegidas contra cualquier tipo de discriminación y penalización por motivo de las denuncias realizadas. Las denuncias falsas o difamatorias podrán ser objeto de sanción o dar lugar al ejercicio de las acciones a que haya lugar en las leyes de cada país. Este mismo canal puede ser utilizado por los interesados para reportar otras cuestiones de interés o dudas sobre la aplicación de la presente Política.

3.7. Planteamiento de Inquietudes:

i. **Grupo CESA** implementa procedimientos para garantizar y facilitar el reporte de lo que bajo creencias propias, razonables y de buena fe se reporten como intentos de soborno fuere este real o supuesto, o cuando signifiquen violación o debilidad detectada en el Sistema de Gestión Antisoborno. Estos reportes a la Función de Cumplimiento o al personal designado, podrá ser directo o de manera anónima.

ii. A la información recibida, fuere como denuncia formal o anónima, se le dará tratamiento confidencial con el fin de proteger la identidad del denunciante, o de personas que hayan sido mencionadas en la denuncia recibida.

iii. **Grupo CESA** prohíbe la represalia así como a quienes denuncien la misma cuando sea razonable sostener que la misma se ha presentado bajo una creencia razonable y de buena fe sea al plantearla o al reportar un intento de soborno fuese este real o no. La misma prohibición aplica en casos de denuncia de violación de las políticas antisobrono o del Sistema de Gestión Antisoborno.

iv. Se permite que el personal reciba asesoría al denunciado, para que pueda conocer el procedimiento y enfrentar el problema o la situación que pudiese involucrar una denuncia por soborno.

v. **Grupo CESA** mantendrá políticas y procedimientos claros para el reporte, así como de los derechos y protecciones que los procedimientos brindan a todos los involucrados.

3.8. Incumplimiento de esta Política

El incumplimiento de esta política laboral dará lugar a la aplicación de una sanción disciplinaria, según lo dispuesto por la legislación laboral aplicable en cada país según donde operen las Empresas del **Smart City**.

Para la aplicación de una sanción, se tomará en cuenta la gravedad de la falta y el perjuicio ocasionado por el incumplimiento del trabajador de conformidad con lo estipulado en el **Código de Trabajo** aplicable según el país.

Se seguirán los pasos establecidos en cuanto a los derechos y acciones del patrono para despedir justificadamente a los trabajadores o para disciplinar las faltas provenientes del incumplimiento de esta Política Laboral.

3.9. Toma de conciencia (comunicación y formación)

La presente **Política de Anticorrupción y Soborno** se hará llegar a todos los Colaboradores a través de los canales ordinarios de comunicación (correo electrónico) y permanecerá publicada en la página web de las empresas de **Smart City** como signo de transparencia ante terceros, tanto Partners o socios privados, como representantes de la Administración Pública.

Esta Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización, para su oportuna comprensión y puesta en práctica en el seno de la empresa.

APROBADO POR ÓRGANO DE GOBIERNO
Pablo Zawadzki Montes de Oca Chief Executive Officer / CEO
Se comunicará a los Colaboradores vía correo electrónico y se documentará su lectura por medio del **Documento Interno DI01 P-RRHH-02** **POLÍTICAS INTERNAS – Declaración individual de lectura y cumplimiento,** **o bien, por misma respuesta al correo de notificación.**

Cambios aplicados según la SAR#10-2025.