

	PROCESO ESTRATEGICO			
	GESTIÓN DIRECTIVA			
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025	Página 1 de 16

INTRODUCCIÓN

FRONTERA CELULAR SAS confirma y formaliza su compromiso con los valores y principios de ética empresarial y con la lucha contra la Corrupción y la ilegalidad a través de esta Política.

El marco legislativo en materia anticorrupción aplicable en Colombia es la ley 599 del 2000 o Código Penal, la ley 1474 del 2011, y la ley 2195 de 2022.

FRONTERA CEULAR SAS ha desarrollado un Gobierno Corporativo que incluye entre otros, su Código de Ética, así como esta Política Anticorrupción, para prevenir y combatir la corrupción. La violación al Código de Ética, a las políticas internas, o a la legislación que resulte aplicable en materia de anticorrupción, puede originar sanciones civiles y penales, las cuales van desde multas hasta penas privativas de libertad y son aplicables tanto a nivel personal como a nivel de Empresa.


OBJETIVO

El objetivo de esta Política es establecer los principios y lineamientos aplicables en materia de anticorrupción, con el fin de contar con un sistema adecuado y eficaz de prevención, control, vigilancia y auditoría, que permita a la Empresa garantizar que todas las actividades desarrolladas dentro de la organización o en su nombre se lleven a cabo conforme a lo establecido en el Código de Ética, en la presente Política y en cumplimiento de las leyes aplicables.

A través de esta Política se comunican las conductas y prácticas que deben ser observadas por los empleados y terceros vinculados a la Empresa en su interacción con servidores públicos, entidades gubernamentales y cualquier otro tercero, con el propósito de proteger a la Empresa, a sus empleados, accionistas y socios comerciales de posibles infracciones al Código de Ética, a las políticas internas y/o a la normativa legal vigente.

ALCANCE

Esta Política es de aplicación obligatoria para todos los empleados, así como para los terceros que tengan relación con la Empresa, sin excepción. Su alcance se extiende a todas las líneas de negocio. Por ello, es fundamental que todos los sujetos obligados conozcan, comprendan y apliquen los principios y valores establecidos en la presente Política.

	PROCESO ESTRATEGICO			
	GESTIÓN DIRECTIVA			
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025	Página 2 de 16

DEFINICIONES

Amigo(s): Cualquier persona, externa a su familia, con la que el Empleado mantenga una relación personal de confianza o un vínculo de afinidad, el término incluye las amistades cercanas y contactos de negocios personales.

Colusión: Es una forma de Corrupción que consiste en un acuerdo secreto entre dos o más partes para defraudar o causar daño a una persona o entidad pública o privada para obtener un fin ilícito. También se considera Colusión quien ejecute con uno o más sujetos particulares, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos.

Competidor: Cualquier compañía que participe en el mismo sector de negocios o en uno similar al de La Empresa.


Conflicto de Interés: Es una forma de Corrupción que consiste en una acción que puede estar indebidamente influenciada por un interés personal, Familiar o de algún Tercero. Existe un Conflicto de Interés cuando un Empleado o un Tercero, guía sus decisiones o actuar en beneficio propio, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal, contraponiéndose a la responsabilidad de actuar en beneficio de la Empresa cuando está representándola.

Contrato: Acuerdo entre dos o más personas para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Contribuciones Políticas: Aportaciones monetarias o en especie que tienen como finalidad apoyar a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos o candidatos a puestos de elección popular.

Corrupción: En el ámbito público es el abuso del poder para beneficio propio o de la Empresa, se presenta cuando se interactúa con Servidores Públicos o Entidades de Gobierno y se le conoce como Corrupción Pública. En el ámbito de los particulares es cuando se llevan a cabo acciones u omisiones encaminadas a obtener algún beneficio indebido para la Empresa, personal o para un Tercero y se le conoce como Corrupción Privada.

Cosa de Valor: Cualquier tipo de beneficio económico o en especie, mencionando de forma enunciativa pero no limitativa los siguientes: dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (títulos valor, vales de despensa, tarjetas de Regalo, monederos electrónicos, etc.), préstamos, Regalos, premios, comidas y bebidas, viajes, Gastos de Entretenimiento, Hospitalidad, boletos de avión, descuentos en el precio de bienes o servicios, invitaciones a participar en viajes, ropa, joyas, ofertas o promesas de empleo personales o para Terceros, cualquier tipo de concesión en un Contrato, producto o servicio, así como la posibilidad o acuerdos para adquirir acciones de la compañía o de sus partes relacionadas.

	PROCESO ESTRATEGICO			
	GESTIÓN DIRECTIVA			
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025	Página 3 de 16

Debida Diligencia o Due Diligence: Investigación de antecedentes de una Empresa o persona física, previa a entablar relaciones comerciales y/o firmar un Contrato, con el objeto de identificar potenciales riesgos legales, financieros, de Corrupción, lavado de dinero o reputacionales.

Donación: Acto mediante el cual la empresa (Donante) transfiere gratuitamente a una persona jurídica privada, a una entidad pública o a una entidad no lucrativa, dinero, bienes o servicios propios (Donativo), quien lo acepta (Donatario) para ser destinado a fines de (i) asistencia o bienestar social; (ii) científicos; (iii) salud; y/u otros fines semejantes no lucrativos, ni políticos, ni de diversión o similares; sin existir a cambio una retribución o beneficio a favor de la empresa o alguna persona natural.

Empleado(s): Cualquier persona o personas que se emplea(n) bajo un Contrato individual o colectivo de trabajo por La Empresa.

Encubrimiento: Es una forma de Corrupción que impide o dificulta que se descubra una actividad delictiva.

Familiar(es): Deberá de entenderse hasta el tercer grado de consanguinidad. Es decir, serán considerados como Familiares cercanos: hijos, hijas, cónyuges, padre, madre, abuelos, tíos, sobrinos, nietos y primos.

Fraude: Es una forma de Corrupción que comete aquél que engañando a uno o aprovechándose del error en que éste se encuentre, se apodera ilícitamente de alguna cosa o alcanza un lucro indebido.

Fraude Ocupacional: Es el uso intencional que haga un Empleado de su puesto de trabajo para el enriquecimiento personal o de un Tercero a través del uso y aprovechamiento indebido de los recursos o activos de la Empresa.

Gastos de Entretenimiento: Eventos deportivos, musicales o culturales, como torneos, ferias, funciones de teatro o conciertos, entre otros.

Gobierno: Conjunto de personas y organismos a los que institucionalmente les está confiado el ejercicio del poder político para dirigir, controlar y administrar una división político-administrativa. Incluye a los organismos descentralizados y a las empresas de participación estatal mayoritaria.

Hospitalidad: Gastos de atención que tengan como finalidad fortalecer una relación de negocios (pago de vuelos, transporte, hoteles, comidas de negocios, cursos, conferencias, congresos o seminarios, entre otros) ya sea a Terceros o Servidores Públicos.

	PROCESO ESTRATEGICO			
	GESTIÓN DIRECTIVA			
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025	Página 4 de 16

Oficial de Cumplimiento: Es el responsable de establecer un Programa de Integridad y Cumplimiento que incluya políticas y sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, y que examina de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización.

Pago de Facilitación: Es una forma de Corrupción que consiste en el pago realizado a un Servidor Público con la finalidad de agilizar o asegurar el resultado de algún proceso (trámite de licencia, permiso de funcionamiento, visados, entre otros).

Particular(es): Es cualquier persona distinta a un Servidor Público.

Patrocinio: Apoyo económico o en especie para reuniones, eventos, convenciones o actividades a cambio de un beneficio comercial con la finalidad de promover la marca y/o como estrategia publicitaria mediante un convenio a cambio entre ambas partes.


Producto Gratis: Se refiere a aquellos productos que son ofrecidos a un cliente final, como producto sin contraprestación, como parte de una transacción de ventas actual, los cuales son de naturaleza similar a los productos vendidos.

Regalo: Cualquier Cosa de Valor o beneficio entregado a una persona como muestra de atención, estima o amistad (Regalos navideños, artículos promocionales, entre otros).

Riesgo: probabilidad de que ocurra un evento negativo y el efecto o impacto de tal evento, cuya existencia represente una amenaza (fuente de peligro) y vulnerabilidad de la Empresa a sus efectos.

Servidor Público (nacional/ extranjero): Es la persona que tiene un cargo Público o es Empleado de una Entidad de Gobierno o cualquier otra unidad descentralizada de este, ya sea electo o designado, representando a cualquier nivel de gobierno, federal, nacional, estatal o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación y organismos. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular. También se considera Servidor Público los funcionarios de organismos internacionales públicos (Banco Mundial, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional).

Soborno: Es una forma de Corrupción que consiste en ofrecer, prometer u otorgar, así como exigir o aceptar cualquier beneficio, ya sea en efectivo o en especie, directa o indirectamente a otra persona, con la finalidad de que dicha persona haga o deje de hacer algo para asegurar una ventaja indebida, u obtener, dirigir o retener negocios para una Empresa en específico.

	PROCESO ESTRATEGICO			
	GESTIÓN DIRECTIVA			
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025	Página 5 de 16

Tercero(s): Distribuidores, representantes, asesores, socios comerciales, agentes, intermediarios, clientes, contratistas, gestores, lobistas, consultores o proveedores que formen parte de la cadena de valor de La Empresa o que representen a la Empresa durante una interacción con otro Tercero, un Gobierno o Servidores Públicos. Quedan incluidas las organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, de beneficencia, culturales o deportivas.

Tráfico de Influencias: Es una forma de Corrupción que se genera cuando un Empleado induce a una autoridad o particular para que use su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier Servidor Público o particular con el propósito de obtener para sí o para un Tercero, un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

Lineamientos Generales

Los actos de Corrupción para efectos de esta Política incluyen todas aquellas acciones u omisiones ilegales o no éticas, mencionando como ejemplos las siguientes:


- El Fraude
- El Fraude Ocupacional
- El Conflicto de Interés
- La Colusión
- El Encubrimiento
- El Soborno
- El Tráfico de Influencias y
- Los Pagos de Facilitación (entre otros).

Lo anterior, no sólo si ésta involucrado un Servidor Público, sino también un Particular o si son cometidas por algún Empleado o un Tercero.

Todas las acciones antes mencionadas están prohibidas y pueden constituir delitos, independientemente de que se encuentren involucrados o no Servidores Públicos, de si se obtuvo o no un beneficio y del efecto que éstas produzcan.

La presente Política regula las actividades en las que, por la naturaleza de sus operaciones, requiere interactuar con Terceros y/o Servidores Públicos y Entidades de Gobierno de forma directa o a través de Terceros, en cualquier ámbito de sus competencias. Dichas actividades incluyen:

- Interacción con Servidores Públicos o Entidades de Gobierno
- Obtención de Permisos y Licencias
- Pagos de Facilitación
- Inspecciones o verificaciones de Autoridades

	PROCESO ESTRATEGICO			
	GESTIÓN DIRECTIVA			
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025	Página 6 de 16

- Licitaciones Públicas, Invitaciones o Adjudicaciones Directas
- Regalos, Gastos de Entretenimiento y Hospitalidad
- Producto Gratis
- Patrocinios y Donativos
- Conflictos de Interés
- Debida Diligencia para la contratación de Terceros
- Debida Diligencia para la contratación de Empleados
- Contratación de Servidores Públicos
- Fusiones y Adquisiciones
- Vehículos Utilitarios
- Registro Contable Apropiado

Interacción con Servidores Públicos o Entidades de Gobierno

En los diferentes sectores donde opera la Empresa, es común la interacción con Servidores Públicos, por ejemplo: emisión de permisos y licencias, licitaciones y adjudicaciones directas, ventas a Gobierno, entre otros.

La Empresa reconoce que los Empleados y Terceros, en el desempeño de sus labores, podrían llegar a tener contacto con Servidores Públicos en cualquier ámbito de sus competencias. Sin embargo, dicha interacción deberá tener como único propósito la negociación o discusión de asuntos referentes a nuestra operación y deberán desarrollarse con apego a las leyes Anticorrupción y de conformidad con los lineamientos de la presente Política.

Conforme a lo anterior, todas las interacciones con Servidores Públicos o Entidades de Gobierno deberán llevarse a cabo de manera abierta y transparente, además de ser documentadas apropiadamente y seguir los siguientes lineamientos:

- Los Empleados y/o Terceros encargados de la negociación únicamente podrán reunirse en las oficinas de la Entidad de Gobierno en cuestión o en las oficinas de la Empresa. Se deberán evitar reuniones en sitios privados, restaurantes, clubs, o cualquier sitio que pudiera suponer un acto de Corrupción.
- A todas las reuniones deberán asistir por lo menos dos personas por parte de la Empresa.
- Todas las comunicaciones deberán realizarse a través del correo electrónico institucional de la Empresa y hacia correos institucionales de la autoridad por temas de transparencia. En el caso que el acercamiento, prospectiva o comunicación se haya dado vía telefónica o por un medio informal, será necesario formalizar y documentar el acuerdo o negociación a través del correo electrónico institucional.

	PROCESO ESTRATEGICO			
	GESTIÓN DIRECTIVA			
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025	Página 7 de 16

○ Cuando se tenga una reunión con un Servidor Público se deberá documentar por medio de un acta o minuta interna que incluya el objetivo, los participantes y los puntos que fueron abordados durante la reunión. Dicha acta deberá ser aprobada y firmada por el Subdirector o Director del área responsable de la negociación y entregada al Oficial del Cumplimiento.

Obtención de Permisos y Licencias

La obtención de cualquier tipo de licencia y/o permiso necesario para el funcionamiento y operación normal de la Empresa (vehiculares, de construcción, de funcionamiento, etc.) deberá realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable y respetando los procesos oficiales; debiendo de actuar siempre de forma lícita y transparente.

En caso de que sean necesarias reuniones de Empleados con Servidores Públicos con el propósito de discutir asuntos relacionados con la obtención de dichos permisos y licencias, éstas deberán llevarse a cabo de conformidad con lo dispuesto en el numeral precedente.

Si es necesario participar en comidas con Servidores Públicos, se deberá seguir en todo momento lo establecido en la Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad de La Empresa.

Si se requiere la contratación de un Tercero para el trámite de algún permiso o licencia de cualquier índole, ésta deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Política de Compras aplicable y en el Protocolo de Debida Diligencia para la contratación de Terceros.

Todo Tercero que brinde un servicio y represente a La Empresa en la obtención de permisos y licencias ante Entidades de Gobierno deberá contar, entre otros, con un Contrato en el que se comprometa al cumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables, así como la adhesión al Código de Ética y a sus políticas.

Pagos de Facilitación

Se considera el pago de facilitación como una forma de Soborno y está prohibido realizarlos.

Ningún Empleado o Tercero que actúe en nombre y representación de la Empresa puede realizar pagos a Servidores Públicos para agilizar un trámite.

En el supuesto de que un Servidor Público condicione cualquier tipo de trámite que afecte la operación de la Empresa, el área de la Empresa responsable deberá detener el trámite y dar aviso inmediato al Oficial de Cumplimiento.

	PROCESO ESTRATEGICO			
	GESTIÓN DIRECTIVA			
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025	Página 8 de 16

Inspecciones verificación de Autoridades

En la atención de inspecciones o verificaciones de autoridades gubernamentales, los únicos autorizados para tener contacto con el (los) Servidor(es) Público(s) o con la persona autorizada o responsable de la diligencia, serán:

- El responsable del área sujeta a inspección o verificación
- Un representante de la Dirección Jurídica de la Empresa
- El Oficial de Cumplimiento
- En su caso, un solo abogado externo que actúe como defensor de los intereses de la Empresa.

Queda estrictamente prohibido otorgar, ofrecer o prometer cualquier tipo de Regalo o Cosa de Valor antes, durante o después de la inspección o visita de verificación.

De igual forma se prohíbe en todo momento negociar durante la inspección o visita de verificación, multas o sanciones por presuntas irregularidades.

Cualquier multa o sanción, que derive de la inspección o visita de verificación, debe ser informada al asesor jurídico y a la Oficial de Cumplimiento y deberá ser gestionada, pagada, o en su caso impugnada conforme a ley.

Todo pago derivado de multas o sanciones deberá realizarse mediante transferencia electrónica o cheque nominativo directamente a nombre de la entidad gubernamental.

Queda estrictamente prohibido realizar pagos en efectivo o en especie, o cheques a nombre de una persona física (Servidor Público o cualquier Tercero).

El responsable del área se asegurará de obtener el recibo oficial de la dependencia que muestre la sanción impuesta, la razón y el importe a pagar.

Licitaciones Públicas, Invitaciones o Adjudicaciones

Por la naturaleza de las actividades que realiza la Empresa se ofrecen servicios al Gobierno o empresas gubernamentales. Por lo general, existen procesos reglamentados en leyes para que una dependencia gubernamental pueda contratar. La empresa dará cumplimiento de manera general para estos asuntos a la ley 80 de 1993, sus normas modificatorias, decretos reglamentarios, así como al reglamento aplicable, en el evento en que la entidad esté sometido a un régimen de contratación especial.

Queda prohibido intentar dar, ofrecer o prometer de forma directa o a través de un Tercero, cualquier Regalo o Cosa de Valor a un Servidor Público o a sus Familiares, con el propósito de influir en éste, para que use su autoridad o

	PROCESO ESTRATEGICO		
	GESTIÓN DIRECTIVA		
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN		
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025

influencia a fin de favorecer los intereses de La Empresa durante el curso de una licitación pública o adjudicación directa de un contrato con entidades Gubernamentales.

En caso de Adjudicaciones Directas, el área responsable del proceso en la Empresa deberá documentar y fundamentar de forma clara y transparente la causa que motivó de la adjudicación, y cumplir en todo momento con los lineamientos para la interacción con servidores públicos.

Los Empleados no deben obtener, favorecer, dar o intentar beneficiarse con información confidencial de alguna fuente como:

- Información confidencial del Gobierno en el proceso de licitación o de adjudicación directa de carácter no público.
- Ofrecer, dar o transmitir información confidencial de la Empresa y de carácter no público a Terceros que participen de manera directa o indirecta en un proceso de licitación pública o adjudicación directa.
- Obtener o dar información y datos clave de un Competidor o la Empresa.

De igual manera, se señala que está prohibido que los Empleados de la Empresa acuerden precios o cantidades (posturas) con sus Competidores en cualquier procedimiento de licitación pública o privada, invitación a participar a un proceso de adquisición o venta de bienes o servicios.

La Empresa siempre se reservará el derecho de impugnar ante las instancias legales que resulten aplicables, cualquier proceso de licitación y/o adjudicación directa en la que no se vea favorecido, siempre y cuando existan situaciones de forma y fondo con las que haya incumplido la autoridad responsable y de conformidad con la ley aplicable.

Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad

En ciertas relaciones comerciales, culturalmente la aceptación de comidas y otros tipos de hospitalidad se consideran normales y se estima que no influyen en las decisiones de una persona.

En este sentido, se considera que dar o recibir Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad puede ser aceptable mientras no haya expectativa de que la persona que recibió el beneficio vaya a corresponder con algo a cambio de esa atención.

En caso de dar u ofrecer gastos de viaje, se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad.

Las atenciones recibidas deben ser apropiadas, razonables en cuanto a su monto y de acuerdo a las circunstancias, no excesivos ni recurrentes y deben ser previamente reportados y autorizados por el Oficial de Cumplimiento.

	PROCESO ESTRATEGICO		
	GESTIÓN DIRECTIVA		
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN		
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025

Los Empleados no están autorizados a aceptar u ofrecer Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad o Cosa de Valor, de o a un Servidor Público o Tercero o realizar algún tipo de acto o actividad que se pueda interpretar como un incentivo para influir en una decisión o la obtención de una ventaja que beneficie de manera indebida a la Empresa, los Empleados, a sus Familiares, Amigos o conocidos.

Los Empleados o Terceros que actúen en nombre de La Empresa no pueden prometer, ofrecer, otorgar ni aceptar Regalos, Gasto de Entretenimiento y Hospitalidad o Cosa de Valor que tengan por objeto retener, obtener negocios o influir indebidamente en las decisiones de quien los recibe.

Brindar o aceptar Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad o Cosa de Valor puede perjudicar gravemente la reputación de la Empresa y puede constituir la comisión de un delito.

Producto Gratis

Los Empleados de La Empresa deben de tomar en cuenta que el otorgamiento de Producto Gratis puede estar considerado en las estrategias comerciales de la Empresa y que esta actividad está sujeta a la legislación aplicable en materia de Anticorrupción.

Es importante que Los Empleados no ofrezcan Productos Gratis u otros incentivos cuyo valor sea inapropiado a un Servidor Público o cualquier Tercero que se pueda interpretar como un incentivo para influir en una decisión o la obtención de una ventaja que beneficie de manera indebida a la Empresa, Empleados o Familiares.

Patrocinios y Donativos

Los Patrocinios y Donativos son parte esencial de la responsabilidad social y del desarrollo de los negocios de la Empresa; sin embargo, este tipo de actividades están sujetas a regulaciones locales e internacionales en materia de anticorrupción y en ocasiones a prevención de lavado de dinero / activos, debido a que pueden ser utilizadas con fines distintos a su naturaleza para intentar influir en una decisión u obtener beneficios indebidos.

La Empresa está comprometida en prevenir y evitar que dichas actividades sean un mecanismo facilitador de la Corrupción y el Soborno y el Lavado de Dinero; así mismo, asegurará que se mantenga la esencia de apoyar iniciativas de desarrollo social y que los Donativos y Patrocinios sean otorgados de forma transparente, lícita y que los fondos sean utilizados para los propósitos creados.

	PROCESO ESTRATEGICO		
	GESTIÓN DIRECTIVA		
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN		
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025

Todos los Donativos que se realicen en la Empresa deben de cumplir con los términos y condiciones establecidos. Por lo que hace a los Patrocinios, siempre deberán hacerse directamente por la Empresa, sin intermediarios y deberán de constar en un Contrato, especificando de forma clara y transparente el objeto del mismo, el monto, los beneficios y la vigencia.

Todos los Patrocinios que se realicen en la Empresa deben de cumplir con los términos y condiciones establecidos.

Conflicto de interés

El Conflicto de Interés surge cuando un Empleado o un Tercero, en vez de cumplir con lo debido, guía sus decisiones o actuar en beneficio propio, de un Familiar o de un Tercero, pudiendo incluso interferir con los intereses de la Empresa.

Un Conflicto de Interés puede constituir un acto de Corrupción si no se reporta de forma adecuada de conformidad con establecido en la Política de Conflicto de Interés de La Empresa, por lo cual resulta obligatorio para los Empleados y Terceros conocerla, comprenderla y cumplir con sus términos y condiciones.

Debida Diligencia para la Contratación de Terceros

Es importante tener en cuenta que, de manera continua, la Empresa requiere la contratación de bienes y/o servicios por parte de terceros para la adecuada ejecución de sus operaciones y actividades comerciales.

En muchos casos, estos terceros actúan en nombre y representación de la Empresa, motivo por el cual cualquier conducta ilegal, acto de corrupción o soborno, o cualquier actuación que contravenga el Código de Ética y/o las políticas internas, puede generar consecuencias negativas para la Empresa, tanto en términos legales como reputacionales.

La Empresa está comprometida con la prevención y el rechazo de cualquier acto de corrupción que pueda estar relacionado con las acciones realizadas por terceros que actúan en su nombre y representación. Por ello, es indispensable llevar a cabo procedimientos de debida diligencia previos a la contratación de cualquier tercero, con el fin de identificar, analizar y evaluar posibles señales de alerta relacionadas con corrupción o actividades ilícitas.

Todas las contrataciones de terceros deben cumplir estrictamente con los términos y condiciones establecidos por la Empresa, así como con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Debida diligencia para la Contratación de Empleados

	PROCESO ESTRATEGICO		
	GESTIÓN DIRECTIVA		
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN		
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025

La Empresa considera que conocer a sus empleados es tan importante como conocer a cualquier otra contraparte con la que se relaciona en el desarrollo de sus operaciones.

Por tal motivo, durante el proceso de selección y contratación de personal, se deberá llevar a cabo la verificación de antecedentes de los candidatos, con el fin de evitar la incorporación de personas que puedan representar un riesgo para la integridad de la Empresa y de minimizar su exposición a riesgos reputacionales.

Todas las contrataciones de empleados deberán realizarse en estricto cumplimiento de los términos y condiciones establecidos por la Empresa, así como de las disposiciones legales y políticas internas aplicables.

Contratación de Servidores Públicos

La Empresa se encuentra en constante crecimiento, por lo que mantiene un proceso activo de identificación y atracción de talento.

En este contexto, reconoce que existen regulaciones específicas aplicables a la contratación de servidores o exservidores públicos, las cuales deben ser estrictamente cumplidas.

Si bien la Empresa puede tener interés en aprovechar la experiencia y el conocimiento de estas personas, su proceso de vinculación deberá llevarse a cabo conforme a lineamientos especiales, con el fin de garantizar que, tanto en los hechos como en la apariencia, no se incurra en ninguna infracción legal ni se generen conflictos de interés. La Empresa prohíbe:

- Dar un trato especial a cualquier Servidor Público o Ex- Servidor Público, sus Familiares o parientes durante el proceso de reclutamiento y selección de candidatos.
- Sostener pláticas de posibilidades de empleo con algún Servidor Público que participe de manera activa en licitaciones públicas, adjudicaciones directas o compras con el Gobierno, o en general algún procedimiento de inspección o verificación.
- Contratar a Servidores Públicos para obtener información privilegiada que permita tener beneficios en el mercado. • Contratar Servidores Públicos que, por ley o acuerdo contractual, estén impedidos para ser contratados por la Empresa.

	PROCESO ESTRATEGICO			
	GESTIÓN DIRECTIVA			
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025	Página 13 de 16

Fusiones y adquisiciones

Las leyes anticorrupción exhortan a las empresas a realizar transacciones y adquisiciones de negocios de forma transparente con entidades que promuevan y ejerzan valores éticos e íntegros en sus operaciones.

Por tal motivo en las operaciones que implique para la Empresa una fusión o adquisición de negocios, se deberá de cumplir con lo dispuesto en el Protocolo de Debida Diligencia para este tipo de operaciones, que permita identificar y evaluar los posibles Riesgos a las que se encuentra expuesta la Empresa. Dicha evaluación permitirá a la Empresa tomar decisiones objetivas y apegadas a la legalidad.

Parte del proceso de Debida Diligencia incluye identificar posibles actos de Corrupción así como Prevención de Lavado de Dinero, en los que la contraparte, sus funcionarios, consejeros y/o administradores hayan participado, constituyendo esto un requisito indispensable para materializar o no la operación.

Vehículos Utilitarios

En el supuesto caso que un vehículo propiedad de la Empresa esté involucrado y relacionado a una falta al reglamento de tránsito o accidente, queda prohibido que los Empleados y pasajeros negocien o entreguen cualquier Cosa de Valor a los Servidores Públicos.

Las multas o sanciones impuestas deberán tramitarse y pagarse conforme a ley y políticas aplicables.

Registro Contable Apropriado

La normativa aplicable en materia anticorrupción requiere que la Empresa sea transparente en el registro y reconocimiento contable de sus operaciones.

Cada registro contable debe revelar de forma clara, transparente y exacta la naturaleza de la operación sin dar lugar a conceptos ambiguos que puedan ser utilizados, de manera intencional o por desconocimiento, para ocultar información u operaciones potencialmente o en apariencia ilícita o que deriven en información falsa, incompleta o sin soporte documental. Por ejemplo; usar los términos de "honorarios de consultoría", "asesorías", "asistencia técnica", "comisiones", "varios" etc. para ocultar un Soborno o algún otro acto de Corrupción. Ninguna cuenta contable se debe mantener fuera de los libros y demás registros contables para facilitar u ocultar pagos indebidos.

	PROCESO ESTRATEGICO		
	GESTIÓN DIRECTIVA		
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN		
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025

Es responsabilidad de todos los participantes mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar cualquier pago que pudiera significar un acto de Corrupción.

Toda la información financiera que se genere en la Empresa debe ser precisa, completa y clara ajustándose a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, no sólo para evitar sanciones, sino para demostrar transparencia, honestidad e integridad en nuestras operaciones.

Queda expresamente prohibida cualquier actividad que esté encaminada a alterar, falsificar, destruir, ocultar o modificar registros de naturaleza contable.

Prevención

Para prevenir cualquier acto de Corrupción, los compromisos como Empresa, Empleados y Terceros son:

- Apegarse a nuestro Código de Ética, a esta Política, a las demás políticas aplicables de la Empresa, a las convenciones internacionales sobre el combate de la Corrupción, a las leyes internacionales incluida la FCPA y a la legislación local.
- Cumplir con todas las normas de información financiera aplicables a la Empresa, ya que la omisión, falsedad o falta de transparencia de nuestros libros y registros contables constituyen un delito, por lo que está estrictamente prohibida.
- Realizar todas las interacciones con Servidores Públicos de conformidad con lo establecido en la presente Política, de manera abierta y transparente en función de minimizar la percepción de cualquier acto de corrupción
- Documentar y registrar todas las interacciones con Servidores Públicos de conformidad con lo establecido en la presente Política
- Realizar todas las negociaciones, compras y transacciones con apego a la legislación aplicable, nuestras políticas y procedimientos internos, y conservar todos los registros de las mismas para ser revisados en caso de auditoría.
- Asegurar que los pagos que se realicen por cuenta de la Empresa, sean legales, contra recepción de recibos o comprobantes oficiales y siempre vinculados a la recepción u obtención de bienes, derechos o servicios efectivamente prestados a y recibidos por la Empresa.
- Adoptar los controles internos y denunciar, si es necesario, mediante el Portal de Denuncias y/o ante las autoridades correspondientes, aquellos casos en los que algún Empleado o Tercero incurra en un acto que viole el Código de Ética de la Empresa, la presente Política Anticorrupción o la ley.

	PROCESO ESTRATEGICO		
	GESTIÓN DIRECTIVA		
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN		
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025

- Promover prácticas para luchar contra la Corrupción a lo largo de la cadena de valor, capacitar al personal sobre las medidas preventivas y realizar campañas de difusión.

La Empresa prohíbe a sus Empleados o Terceros, ya sea directamente o en su nombre y representación:

- Ofrecer, dar, prometer, pagar, autorizar el pago o recibir, directa o indirectamente, dinero, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad o cualquier Cosa de Valor o servicio de o a cualquier Servidor Público o Tercero, con el propósito de influir o ser influenciado en una decisión que resulte en un beneficio personal a alguna ventaja o incluso beneficio para la Empresa.
- Celebrar Contratos con Terceros que pudieran representar un medio para llevar a cabo un Soborno. No debemos negociar o hacer pagos a Terceros si existe algún indicio de que esas personas pueden realizar algún tipo de Soborno en representación.
- Dar Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad o cualquier Cosa de Valor, a Terceros, Servidores Públicos o a sus Familiares, en contravención a lo estipulado en la presente Política y en la Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad.
- Recibir Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad o cualquier Cosa de Valor, de Terceros, Servidores Públicos o de sus Familiares, en contravención a lo estipulado en la presente Política y en la Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad.
- Hacer Donativos o contribuciones, en dinero o especie, a partidos políticos o miembros de campañas electorales, con recursos de la Empresa o a nombre de la misma. Puedes realizar Donativos a título personal y de acuerdo con las leyes locales aplicables.
- Participar como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquier acto de Corrupción.

Supervisión y Verificación de Cumplimiento de la Política

El Oficial de Cumplimiento se encargará de supervisar, vigilar y en su caso auditar el debido cumplimiento de las disposiciones señaladas en esta Política y evaluar periódicamente su eficacia. También es responsable de brindar orientación sobre esta política.

	PROCESO ESTRATEGICO		
	GESTIÓN DIRECTIVA		
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN		
	Código: E-GD-PO-01	Versión 01	Fecha: 15/10/2025

En caso de que sea necesario llevar a cabo auditorías, éstas se realizarán de forma periódica y aleatoria a las distintas áreas de la Empresa. Todos los Empleados de la Empresa deben estar comprometidos en apoyar y colaborar con los equipos de trabajo encargados de realizar dichas auditorías sin obstaculizar u obstruir los procesos de auditoria y sin proporcionar información falsa o incorrecta.

Capacitación y difusión

Con el propósito de asegurar la correcta comprensión, apropiación y cumplimiento de la presente Política, la Empresa dispondrá de espacios periódicos de capacitación dirigidos a todos sus empleados, tanto a nivel operativo como directivo.

Estas jornadas formativas estarán orientadas a fortalecer la cultura de integridad, ética y cumplimiento normativo, proporcionando herramientas claras para la identificación y prevención de riesgos asociados a conductas indebidas, actos de corrupción y conflictos de interés.

La participación activa y comprometida en estos espacios no solo es una responsabilidad individual de cada empleado, sino también un deber institucional, en la medida en que el conocimiento y aplicación efectiva de esta Política es fundamental para preservar la reputación, sostenibilidad y legalidad de las operaciones de la Empresa. En consecuencia, se espera de todos los empleados una actitud proactiva, receptiva y diligente frente a estos procesos de formación, entendiendo que su rol es clave en la construcción de una organización ética, transparente y alineada con los más altos estándares corporativos.

Sanciones

Las sanciones por incumplimiento de esta Política, tanto para los Empleados como para los Terceros, podrán ser de tipo administrativo, laboral o incluso penal, dependiendo la gravedad del acto y se sancionarán de conformidad con el reglamento interno de trabajo y/o de la legislación aplicable.

Denuncias

Es compromiso de todos realizar las denuncias correspondientes a través de los canales de comunicación y contacto dispuestos por la Empresa. De igual forma, es importante dejar en claro que ninguna disposición de esta Política se entenderá como obstáculo para que las personas puedan directamente presentar denuncias ante las autoridades competentes. En dichos casos se recomienda dar aviso al Área Jurídica y/o al Oficial de Cumplimiento para que, de ser necesario, coadyuve con las autoridades correspondientes.