

POLITICA CORPORATIVA DE CENTENNIAL POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Rev.	Descripción del Cambio	Fecha de Entrada de Vigencia
0	Publicación Inicial Departamento Legal y Recursos Humanos	Agosto 2015
1	Revisión Departamento Legal y Recursos Humanos	Agosto 2016

1. OBJETIVO Y ALCANCES.

Centennial Towers Management Services México, S. de R. L. de C.V., Centennial Towers Colombia, S.A.S. y Centennial Brasil Torres de Telecomunicações Ltda., y sus filiales, subsidiarias, empresas matrices y cualesquiera otras entidades relacionadas (en adelante "Centennial" o la "Empresa") promueven los más altos estándares de integridad en todas sus relaciones comerciales, tanto internas como externas, en sus relaciones con los Agentes, Competidores, Propietarios, Vecinos, Clientes y Funcionarios Públicos. La presente Política es un conjunto de principios y estándares, esenciales para el funcionamiento de la Empresa a nivel internacional.

Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios, consejeros, accionistas, miembros del consejo a nivel corporativo, Empleados y Agentes que interactúan en nombre de la Empresa con Funcionarios Públicos y otros terceros. La responsabilidad de su cumplimiento recae en cada uno de ustedes.

El propósito de esta Política es proporcionar estándares para el cumplimiento de normas anti-corrupción y otras leyes anti-soborno, de los reglamentos y los convenios internacionales en Brasil, Colombia, México y los Estados Unidos y en cualquier país donde Centennial realice transacciones comerciales. Las obligaciones y las restricciones establecidas en la Política se basan en las siguientes leyes:

Código Penal, así como las Leyes 12.846/2003 y 9.613/1998 (Brasil)

Ley 1474 de 2011 y Ley 599 de 2000 (Colombia)

Artículo 113 de la Constitución Política; los Códigos Penales locales y federales, así como la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas (México)

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Estados Unidos de América)

Esta Política refleja la **CERO TOLERANCIA HACIA LA CORRUPCIÓN** por parte de la Empresa, y demuestra su firme compromiso con los valores fundamentales de legalidad, honestidad, decencia, integridad y equidad en todos sus negocios comerciales, actividades y relaciones. En esta Política, encontrarás los principios en materia de anti-corrupción, los cuales te ayudará en la satisfacción de las restricciones y obligaciones, para así cumplir con la ley y poder mantener los más altos estándares éticos en el ejercicio de toda actividad.

Principios Orientadores:

a) *Principio de legalidad:* En materia de esta Política de buenas prácticas, la aplicación de las mismas se deberán sujetar a lo establecido en la norma, y sus posteriores reglamentaciones.

b) *Principio de transparencia:* Centennial como responsable de esta Política, promueve la transparencia en sus relaciones comerciales, operaciones contractuales, y relaciones laborales al interior de la Empresa.

c) *Principio de seguridad:* Toda la información que opera Centennial acerca de clientes, colaboradores, proveedores, y contratistas se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas, y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

d) *Principio de confidencialidad:* Todas las personas que intervengan en la operación comercial de Centennial están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la Empresa.

e) *Principio de honestidad:* La Empresa promueve colaboradores y contratistas honestos, que presten sus servicios, y trabajen con la Empresa bajo los más altos estándares de carácter moral y ético.

Se espera que todos ustedes se adhieran a los valores fundamentales de legalidad e integridad en todo momento. Esto significa, ante todo, evitar caer en cualquier conducta que pudiera implicarlos a ustedes, a otros Empleados, a otros Agentes o a la Empresa, en alguna actividad ilícita. Cualquier participación en actividades corruptas implica no sólo la responsabilidad de la Empresa, sino también la responsabilidad civil y/o penal individual de cada uno de ustedes. De este modo, cada vez que tengas dudas sobre la forma correcta de proceder, debes buscar siempre la orientación del Departamento de Recursos Humanos o el Director Jurídico.

La integridad también significa actuar con honestidad y en los mejores intereses de Centennial. En este sentido, todos los conflictos de intereses personales deberán ser reportados al Departamento de Recursos Humanos, al Director Jurídico o en la línea de denuncias de la Empresa.

2. DEFINICIONES.

Agente es cualquier persona o entidad que trabaja en nombre de Centennial y que interactúa en relaciones de negocios con Clientes, Funcionarios Públicos, Propietarios o Vecinos. Agente también incluye despachos de abogados, gestores, compañías de adquisición de sitios, consultores y proveedores.

CEO significa el director general de Centennial a nivel corporativo.

CFO significa el director de finanzas de Centennial a nivel corporativo.

Cliente significa cualquier persona o entidad que celebra un contrato con la Empresa para el uso del espacio en una torre y el espacio asociado en o sobre terrenos o edificios.

Comité de Ética significa el comité integrado por el CEO, el CFO, el COO y el Director Jurídico, para efectos de revisar asuntos relacionados con esta Política y el Código de Conducta.

Competidor significa cualquier persona o entidad en el negocio de la construcción o de colocación de torres de operación para la colocación de equipos de telecomunicaciones en un mercado donde la Empresa opera o se proponga operar.

COO significa el director de operaciones y relaciones con clientes de Centennial a nivel corporativo.

Empleado significa cualquier persona empleada por la Compañía.

Extorsión o Solicitud significa exigir un soborno, vaya o no acompañada por una amenaza si la solicitud es rechazada. Dentro del término soborno utilizado en la presente Política, se entienden comprendidos los términos Extorsión y/o Solicitud.

Funcionario Público significa toda persona que, aunque de manera transitoria o sin remuneración, sea empleado de una agencia gubernamental, poder judicial, entidad cuasi gubernamental, empresa estatal, empresa controlada por el gobierno (por ejemplo, PEMEX, CFE), organización internacional pública, funcionarios de partidos políticos o candidatos y cualquier persona que trabaje, en calidad oficial, para o en nombre de un gobierno, una empresa estatal, una empresa controlada por el gobierno, una organización internacional pública o partido político.

Leyes de Anticorrupción significan las leyes enumeradas en la presente Política que se encuentran en vigor en los Estados Unidos, Brasil, Colombia, México o cualquier otro país en el que la Empresa realice negocios.

Pagos de Facilitación significa un pago no oficial hecho a un Funcionario Público u otro tercero con el fin de asegurar o agilizar el curso de una acción gubernamental de rutina.

Propietario(s) significa cualquier persona o entidad que sea propietario o poseedor de un inmueble que arrienda espacios de azotea o espacios para la construcción, operación y mantenimiento de un sitio de telecomunicaciones a Centennial.

Soborno significa, indebidamente y de forma directa o indirecta, dar, aceptar, ofrecer, prometer o solicitar para dar o aceptar, cualquier cosa de valor para obtener una ventaja indebida.

Soborno Directo significa cualquier situación en la que un Soborno es entregado o se intenta entregar, sin intermediario, del sobornador al destinatario del cual una ventaja indebida es aceptada.

Soborno Indirecto significa cualquier situación en la que se utiliza un intermediario para Soborno. Un ejemplo de este tipo de Soborno Indirecto es el de un consultor externo o gestor contratado por una empresa para que pague a un funcionario municipal para obtener un permiso de construcción o una licencia.

Vecino significa cualquier titular de terreno colindante, de edificio o de la azotea utilizada por Centennial en su negocio o cualquier miembro de la comunidad local donde se encuentre una torre de telecomunicaciones propiedad de la Empresa.

Ventaja Indebida significa cualquier ventaja o beneficio potencial obtenido por la Empresa resultante de una acción indebida que pueda causar daños o perjuicios a una administración pública nacional o extranjera.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta Política es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción, y está dirigida a todos los trabajadores, contratistas que tengan relación directa e indirecta con Centennial, así como a todas las personas que tengan relación con los negocios de la misma.

4. INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

4.1 PROHIBICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES.

Las Leyes de Anticorrupción prohíben el Soborno en todas sus formas, incluyendo el Soborno Directo, Soborno Indirecto, Pagos de Facilitación y el soborno comercial (pagos ilegales a empresas privadas o personas físicas). Centennial sigue estrictamente las Leyes de Anticorrupción y mantiene una política de cero tolerancia hacia la corrupción en cualquier forma, lo cual significa que los casos dudosos serán considerados por Centennial como Soborno prohibido.

Una violación de las disposiciones anti-soborno de las Leyes de Anticorrupción se produce cuando un regalo, pago, oferta o promesa de pago de cualquier cosa de valor, de forma directa o indirecta, se hace de manera corrupta a cualquier Funcionario Público, con el propósito de obtener o retener negocios o dirigir un negocio, o para asegurar una Ventaja Indevida. Una violación también incluye el influir sobre cualquier acto o decisión de un Funcionario Público en sus calidad oficial; el inducir a un Funcionario Público para que haga o deje de hacer algo; el asegurar una Ventaja Indevida o el inducir a un Funcionario Público para que utilice su influencia en el gobierno para afectar un acto o decisión del gobierno.

- (a) "Dar, ofrecer o prometer" incluye los pagos directos e indirectos, regalos, ofertas o promesas. Incluso si el pago indebido no se llega a consumir o su objetivo no llega a ser exitoso, por el simple hecho de ofrecer se está violando las Leyes de Anticorrupción. Un aspecto importante a tener en cuenta es que, para que la acción constituya un Soborno, la cosa de valor en cuestión debe ser entregada con intención corrupta, es decir, con la intención de influir de manera indebida en el Funcionario Público. *En Brasil, el requisito de la intención no es aplicable.* Por lo tanto, Centennial podría ser responsable bajo las Leyes de Anticorrupción en Brasil incluso si el Soborno no fue ordenado, autorizado o conocido por Centennial.
- (b) Instruir, autorizar, o permitir que un Agente realice un pago prohibido en nombre de Centennial constituye una violación de las Leyes de Anticorrupción, por parte de Centennial y por parte de las personas involucradas. Esto incluye la posibilidad de ratificar un pago después del hecho, o hacer un pago a un Agente sabiendo o teniendo motivos para saber que lo entregará a un Funcionario Público (Soborno Indirecto). *En Brasil, el acto de un Agente autorizado para representar a la Empresa podrá ocasionar responsabilidad en la misma, a pesar de que lo haya realizado sin estar autorizado o sin conocimiento de la Empresa.*
- (c) "Cualquier cosa de valor" incluye no sólo efectivo y equivalentes de efectivo, sino también regalos, entretenimiento, gastos de viaje, alojamiento y cualquier otra cosa de valor tangible o intangible, como el empleo de un pariente. Comúnmente, el Soborno se realiza a través de la forma de pagos en efectivo o en equivalentes de efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo), los cuales *siempre* están prohibidos. El Soborno también

puede tomar la forma de regalos, comidas, entretenimiento, artículos promocionales o gastos de viaje, o pueden ser canalizados a través de contribuciones caritativas. Las reglas relativas a dichos pagos se detallan en los apartados siguientes.

- (d) "Obtener o retener negocios o asegurar una ventaja indebida" significa cualquier posible ventaja o beneficio obtenido por una empresa (i) como resultado de un acto de Soborno o a través de cualquier otra ventaja dada u ofrecida a un Funcionario Público; y / o (ii) en perjuicio de una agencia del gobierno o el gobierno. Incluye, pero no se limita, a un trato preferencial en una licitación, una reducción de impuestos o derechos de aduana, un cambio favorable en las regulaciones, tolerancia a la falta de cumplimiento de las normas locales, u otros favores o trato preferencial para la Empresa o una ventaja indebida obtenida por el Funcionario Público debido al intento de Soborno. Los negocios a obtener o retener, o la ventaja indebida, no tiene por qué implicar un contrato con un Funcionario Público.
- (e) Centennial prohíbe categóricamente hacer Pagos de Facilitación, incluso si dicho pago es legal bajo las leyes locales de anticorrupción.
- (f) La Extorsión económica, como una amenaza para dañar, retrasar o interferir con el negocio de Centennial o de la adjudicación de un contrato, nunca puede justificar un pago que pueda violar esta Política. Sin embargo, un pago que se derive de una amenaza de violencia física y una preocupación genuina de seguridad personal es un pago realizado con coacción física. Cuando un pago es extorsionado por un Funcionario Público que amenaza con un daño físico inminente, lo debes reportar inmediatamente a la Dirección Jurídica, y cualquier pago de Extorsión debe registrarse con precisión en los libros y registros de la Empresa.
- (g) La aceptación de solicitudes por parte de un Funcionario Público para el pago de gastos que sean inusuales, excesivos o inadecuadamente descritos, o de otra manera planteen cuestiones éticas, también se considerarán como una violación de esta Política.

4.2 EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN.

Aunque dar regalos, hacer pequeños Pagos de Facilitación o el pago de los gastos de comida o de viaje de los Funcionarios Públicos pueden ser prácticas comerciales comunes en los países en los que opera Centennial, las Leyes de Anticorrupción prohíben dar cualquier cosa de valor a Funcionarios Públicos con el fin de obtener una Ventaja Indebida, y dichos acuerdos siempre estarán prohibidas por la presente Política.

Esto significa que cuando tú das algo de valor a un Funcionario Público, como un pequeño regalo, una comida, pago de viajes u hospitalidad, pero **no con el propósito de obtener una Ventaja Indebida**, el pago podría llegar a ser permisible bajo esta Política si se cuenta con la aprobación del Director del País que corresponda y validado por la Dirección Jurídica. Centennial espera que las solicitudes de excepciones a la prohibición de la Sección 3.1 sean infrecuentes. Los siguientes requisitos generales se tienen que cumplir cada vez que se proporciona algo de valor a un Funcionario Público:

- (a) Que sea legal bajo las leyes locales;
- (b) No se proporcione en expectativa de recibir algo a cambio (no hay *quid pro quo*);

- (c) Que vaya de acuerdo con la presente Política;
- (d) Que esté de acuerdo con la costumbre local del comercio;
- (e) Que sea modesto y razonable en valor y no extravagante;
- (f) Si se divulga públicamente, no sería motivo de vergüenza para Centennial;
- (g) No dé la impresión de que se está influyendo indebidamente en la relación de negocios;
- (h) Todos los procedimientos pertinentes se han seguido y se han obtenido aprobaciones previas tal y como se detalla en las secciones siguientes;
- (i) Todos los gastos sean registrados correctamente y con precisión en los libros y registros de la Empresa.

4.3 REGALOS Y HOSPITALIDAD CORPORATIVA.

Regalos a Funcionarios Públicos. La entrega o la oferta de regalos u otras formas de hospitalidad corporativa a Funcionarios Públicos estarán sujetas a las siguientes reglas y procedimientos, en adición a los requisitos generales establecidos en el apartado 3.2. Con la excepción de los artículos pequeños que llevan el logotipo de Centennial (llamados "brindes" en Brasil), que siempre están permitidos, los regalos a Funcionarios Públicos sólo serán admisibles cuando todos los requisitos siguientes son cumplidos y la operación ha sido aprobada previamente por el Director del País que corresponda:

- (a) Permitida bajo las normas internas de la organización del destinatario;
- (b) Entregada de acuerdo a las costumbres comerciales locales y en una acostumbrada ocasión para entregar regalos;
- (c) Entregada de manera abierta y sin haber sido solicitada;
- (d) Modesta en valor, no excediendo EUA\$25.00 (Veinticinco Dólares 00/100 moneda de curso legal de los Estados Unidos de América);
- (e) Nunca en efectivo o equivalente;
- (f) Quien lo realiza debe solicitar inmediatamente el reembolso a la Empresa, con un recibo detallado y una explicación del propósito del regalo.

4.4 COMIDA Y ENTRETENIMIENTO.

Comida y/o entretenimiento. La entrega o la oferta de comidas a Funcionarios Públicos estará sujeta a las siguientes reglas y procedimientos, en adición a los requisitos generales establecidos en el apartado 3.2. El pago de comidas para Funcionarios Públicos sólo es admisible cuando todos los requisitos siguientes son cumplidos y la operación ha sido aprobada previamente por el Director del País que corresponda:

- (a) El Funcionario Público de que se trate no esté involucrado en una decisión pendiente o una decisión futura conocida que esté relacionada con los intereses de Centennial;

- (b) Proporcione una oportunidad para discutir temas de negocio;
- (c) Valor razonable, no excediendo EUA\$75.00 (Setenta y Cinco Dólares 00/100 moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) por persona;
- (d) Que no estén involucrados beneficios inapropiados;
- (e) Que no haya sido solicitado por un Funcionario Público;
- (f) Quien lo realiza, debe solicitar inmediatamente el reembolso de la Empresa, con un recibo detallado y una explicación del propósito de la comida y/o entretenimiento.
- (g) Tú y el Funcionario Público tienen una larga relación preexistente.

4.5 GASTOS DE VIAJE.

Gastos de viaje. La entrega u oferta de beneficios de viaje a Funcionarios Públicos estarán sujetas a las siguientes reglas y procedimientos, en adición a los requisitos generales establecidos en el apartado 3.2. *La prestación de los beneficios de viaje a Funcionarios Públicos sólo será admisible cuando todos los requisitos siguientes son cumplidos y la operación ha sido aprobada previamente por el Director del País que corresponda:*

- (a) El viaje se relaciona directamente a la promoción de los servicios de Centennial o a la ejecución de un contrato;
- (b) El viaje debe ser por un propósito legítimo de negocio que se relaciona con funciones legales del beneficiario;
- (c) El costo es razonable, dada la antigüedad del destinatario, y es proporcional a lo que es necesario para el cumplimiento del propósito legítimo de negocio;
- (d) Los agentes son pagados directamente;
- (e) Ningún amigo o miembro de la familia del Funcionario Público podrá viajar a costa de la Empresa;
- (f) No se deben planear escalas que no estén relacionadas con el propósito de negocio, a menos que la escala sea a costa del Funcionario Público y no resulte en ningún costo adicional para Centennial;
- (g) El gasto es permisible bajo las normas internas del empleador del Funcionario Público y lo mismo sea constado en un documento escrito;
- (h) La invitación debe ser realizada de manera institucional y no a un Funcionario Público específica, indicando los costos en los que incurrirá Centennial;
- (i) La institución de Gobierno nombrará al Funcionario Público que participará en el viaje y deberá dar su consentimiento por escrito de participar en el viaje.

4.6 CONTRIBUCIONES DE CARIDAD.

Como el dar cualquier cosa de valor puede llegar a constituir Soborno, las contribuciones caritativas a veces son utilizadas para canalizar Sobornos a Funcionarios Públicos. Por lo tanto, las siguientes consideraciones se observarán cada vez que Centennial pretenda realizar una contribución de caridad, además de que será necesario que la operación haya sido aprobada previamente por el CEO de Centennial:

- (a) ¿Dónde y cuándo se originó la solicitud de contribuir?
- (b) ¿Existe algún vínculo entre la caridad y algún Funcionario Público con el que Centennial está buscando algún tipo de acción (por ejemplo, permisos)?
- (c) ¿La donación sigue el patrón general de Centennial de realizar contribuciones de caridad?
- (d) ¿La contribución a la caridad será realizada de forma abierta y pública?

Las donaciones para apoyar una comunidad en la que una torre se va a ubicar pueden ser sometidas a aprobación, siempre cuando se hagan a través de municipios u organizaciones de caridad y cuando se cumplan los siguientes lineamientos:

(i) Donaciones a través de los Municipios:

- (a) Verificar la justificación para la donación requerida y / o carta de solicitud del gobierno que establece la justificación y solicita la donación;
- (b) Obtener una petición de donación firmada por el Funcionario Público local;
- (c) Obtener una carta firmada en la que se establezca que la donación no será utilizada para otros fines (esto es, la donación debe ser utilizado para el propósito caritativo previsto);
- (d) Confirmar que el Municipio está autorizado a recibir la donación;
- (e) Si la donación será realizada en efectivo, se debe hacer a través de un depósito en la oficina de la Tesorería del Municipio y se debe obtener un recibo oficial que refleje el propósito de la caridad (por ejemplo, "apoyo a la comunidad");
- (f) Si es aprobado, los libros y registros de Centennial deben reflejar con precisión el pago; deben reflejar claramente el monto y el propósito de la donación.

(ii) Donaciones a través de las organizaciones caritativas/fundaciones:

- (a) La organización, sus funcionarios y los miembros de su consejo de administración deben ser revisados a través de una auditoría (*due diligence*) a través de los cuestionarios que proporcione Centennial y por búsquedas en Internet de entidades en la "lista negra";
- (b) Realizar la auditoría (*due diligence*) para confirmar:
 - Que ningún funcionario de la fundación está afiliado a algún gobierno o Funcionario Público;

- Si la fundación está afiliada a un partido político;
 - Que ningún beneficio económico llegará a un Funcionario Público.
- (c) El funcionario de la fundación deberá completar el cuestionario que en su momento le proporcione Centennial;
- (d) El acuerdo para el donativo debe contener:
- Cláusula de Leyes de Anticorrupción;
 - Exigencia de que la fundación proporcionará sus estados financieros auditados, siempre que sean solicitados por Centennial;
 - Declaración y garantía de que el 100% (cien por ciento) de la donación se utilizará para el fin caritativo previsto;
 - Prohibición contra el uso de fondos para compensar a los miembros del consejo.
- (e) Asegurar que los fondos serán transferidos a una cuenta bancaria válida;
- (f) Si se aprueba la contribución, los libros y registros de Centennial deben reflejar con precisión el pago; deben reflejar claramente el monto y el propósito del donativo.

5. AGENTES Y OTROS TERCEROS PRIVADOS.

5.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

Las prohibiciones y procedimientos descritos en la Sección 3 se aplican a las relaciones que lleques a tener con Funcionarios Públicos. Las mismas prohibiciones y procedimientos se aplican a los Empleados y Agentes en sus relaciones con otros Agentes, Clientes, Vecinos, Propietarios y otros terceros particulares.

Debes actuar con integridad, cortesía, eficiencia y sinceridad en todas tus relaciones de negocios con Agentes y otros terceros. La integridad y la sinceridad implican la denuncia de todas las prácticas comerciales injustas y las falsas declaraciones.

En el caso de que se realice una investigación sobre la conducta de un Agente en sus relaciones con los Funcionarios Públicos o de terceros privados, respecto de los Agentes que no cooperen con Centennial se dará por terminado, a la mayor brevedad, su carácter de Agente aprobado inmediatamente después de que rechacen por segunda ocasión una solicitud de cooperación.

Las siguientes normas y procedimientos deben ser observadas en relación con Agentes, Clientes y otros terceros:

- (a) Todo gasto de Centennial en relación con Agentes o Clientes, tales como regalos, comidas, transporte, alojamiento o entretenimiento, sólo está permitido cuando se incurra en relación con un evento de Centennial;
- (b) Dichos gastos están sujetos a la aprobación previa del CEO de Centennial, y
- (c) Dichos gastos deben registrarse correctamente y con precisión en los libros y registros de Centennial.

5.2 LA CONDUCTA DE LOS AGENTES.

En las relaciones de Centennial con terceros, se debe ejercer precaución especial con los Agentes y otros terceros privados contratados por Centennial. Las disposiciones anti-soborno señaladas en la Sección 3 de esta Política también se aplican a los pagos realizados a través de Agentes o intermediarios (Soborno Indirecto).

Centennial es responsable de las violaciones a Leyes de Anticorrupción cometidas por sus Agentes, por lo que se requiere cuidado extremo en la selección y supervisión de tales Agentes, especialmente cuando sus tareas estarán directamente relacionadas con el trato con Funcionarios Públicos.

En consecuencia, Centennial incluirá una cláusula anticorrupción en todos sus contratos de prestación de servicios, requiriendo que todos los Agentes se adhieran a la presente Política.

Cada Agente y/o tercero que actúa en nombre de Centennial con un Funcionario Público debe:

- (a) Ser examinado a través del proceso de auditoría (*due diligence*) previsto en la presente Política;
- (b) Certificar en su contrato con Centennial que cumple con las Leyes de Anticorrupción y la presente Política;
- (c) No se permite la subcontratación con otro tercero sin la aprobación por escrito de Centennial;
- (d) Está de acuerdo con ser supervisado y/o auditado por Centennial para el cumplimiento de las Leyes de Anticorrupción; y
- (e) Los Agentes y/o terceros deben mantener y conservar libros y registros, en los que de manera precisa y justa se registran las transacciones, los servicios, y el propósito de cualquier pago, incluyendo los pagos detallados en las facturas presentadas a Centennial. Las facturas de todos los Agentes y/o terceros estarán sujetas a revisión por el cumplimiento de esta Política y, en caso de gastos que sean poco claros, se solicitará aclaración al Agente y/o al tercero. Las facturas revisadas deberán ser registradas de manera completa y precisa en los libros y registros de Centennial.

5.3 AUDITORÍA LEGAL (DUE DILIGENCE).

Todos los Agentes deben ser auditados (*due diligence*) antes de ser contratados, a través del siguiente proceso:

(i) Auditoría legal por medios electrónicos:

Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados: Implica distribuidores y contratistas que han sido sancionados por actos contra la administración pública. Disponible en:

http://www01.funcionpublica.gob.mx:8080/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm

World Check: base de datos de perfiles de inteligencia de los individuos y las organizaciones de mayor riesgo. Disponible en:

<http://accelus.thomsonreuters.com/es/productos/world-check-risk-intelligence>

Lista Clinton para el caso de Colombia. Disponible en:

<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn>

(ii) Un funcionario de Centennial deberá llenar el cuestionario que en su momento le indique el Departamento Legal para contratar con el Agente;

(iii) El Agente y un funcionario autorizado deberán llenar el cuestionario que en su momento sea proporcionado por el Departamento Legal, manifestando entendimiento respecto a las Leyes de Anticorrupción y su cumplimiento general;

(iv) Centennial debe obtener al menos 2 (dos) recomendaciones comerciales del Agente.

Adicionalmente, se deberán tomar en cuenta las siguientes características para la admisión de un Agente:

- (a) Si el Agente se ha encontrado asociado con cualquier tipo de acusaciones de corrupción en el pasado;
- (b) Si el Agente cuenta con las aptitudes necesarias y los recursos para prestar los servicios que se le solicitan;
- (c) Si el Agente fue recomendado por un Funcionario Público;
- (d) Si la comisión que cobra es mayor a la tasa normal para un trabajo comparable en el lugar;
- (e) Si cobra una tarifa basada en éxito y si tal tarifa es poco común en la línea del servicio o el servicio prestado;
- (f) Si ha habido una petición de que se realice el pago a un tercero o a una cuenta bancaria en una lejana ubicación;
- (g) Si ha habido una solicitud de pago en efectivo;
- (h) Si ha habido una petición de que un arreglo sea guardado en secreto del patrón del Agente;
- (i) Si el Agente se encuentra listado en los directorios de la industria y/o si es conocido por personas entendidas de la industria;
- (j) Si el Agente sugiere que, debido a sus relaciones cercanas a importantes Funcionarios Públicos, únicamente las empresas que se asocien con él/ella pueden asegurar la acción gubernamental requerida.

6. LIBROS Y REGISTROS.

Las disposiciones de libros y registros de las Leyes de Anticorrupción operan junto con las disposiciones de anti-soborno. Por lo tanto, las violaciones de las disposiciones de libros y registros pueden surgir independientemente de las violaciones de las disposiciones de anti-soborno. En otras palabras, aun cuando un pago o una contribución no equivalga a una violación de las disposiciones de anti-soborno, si no está debidamente registrado, Centennial y/o sus Empleados, directores, funcionarios, consejeros, accionistas, miembros del consejo a nivel corporativo pueden ser objeto de sanciones penales y/o civiles por infracción de las disposiciones de libros y registros de las Leyes de Anticorrupción.

Centennial mantendrá los libros y registros que, con detalle razonable, reflejan las operaciones de Centennial con precisión y mantendrá un sistema de controles internos de contabilidad y de operaciones, incluyendo auditorías periódicas.

Todos los gastos e ingresos, estén o no relacionados con esta Política, deberán ser registrados con precisión, con detalle razonable y de una manera que refleje las operaciones y las disposiciones de los activos de Centennial justamente.

De ser solicitado por el Departamento de Finanzas de Centennial, los directores de Centennial deben confirmar que los gastos se efectuaron de acuerdo con las políticas y procedimientos de Centennial antes de aprobar los informes de gastos.

7. DENUNCIAS.

El Comité de Ética tiene la responsabilidad de (1) responder a las preguntas sobre esta Política; (2) investigar los presuntos incumplimientos de esta Política; (3) investigar el presunto incumplimiento de esta Política por parte de los Agentes, y (4) la resolución de solicitudes individuales para la aprobación de regalos, gastos u otras acciones bajo esta Política. Es imprescindible que cada persona que hace negocios con Centennial o sus Agentes entienda que bajo ninguna circunstancia sus directores, funcionarios, consejeros, accionistas, miembros del consejo a nivel corporativo, Agentes y Empleados ofrecerán, darán o aceptarán Sobornos. Los directores, funcionarios, consejeros, accionistas, miembros del consejo a nivel corporativo, Agentes y Empleados deberán reportar cualquier solicitud de Soborno o pago de Soborno por escrito ante el Comité de Ética o la Dirección Jurídica, tan pronto como sea posible después de la recepción de la solicitud.

Pueden hacerse denuncias anónimas vía web: <https://tuvozcuenta.ethicsglobal.com/>, o vía telefónica:

Mexico 01800 04 ETICA (38422)

Colombia 01 800 7522400

Brasil 0 800 8923392

Los directores, funcionarios, consejeros, accionistas, miembros del consejo a nivel corporativo, Agentes y Empleados son alentados a hablar y ponerse en contacto con el Director Jurídico siempre cuando existan dudas acerca de la forma correcta de proceder o cuando sospeche de actividades ilegales o actividades en zonas grises, ya se trate de Funcionarios Públicos, otros Empleados, Agentes u otros terceros.

Todas las quejas son de carácter **confidencial**, y Centennial se encuentra comprometida a que, de ninguna forma, actuará en contra de los directores, funcionarios, consejeros, accionistas, miembros

del consejo a nivel corporativo, y Empleados que reporten sospechas respecto de problemas anticorrupción.

De forma similar, Centennial alienta a los Agentes y otros terceros privados para que reporten a los directores, funcionarios, consejeros, miembros del consejo a nivel corporativo o Empleados de Centennial que soliciten o acepten cosas de valor que puedan constituir Sobornos de acuerdo con esta Política.

8. FORMACIÓN, AUDITORÍAS Y EVALUACIONES DE RIESGOS.

Cada Empleado recibirá capacitación anualmente en esta Política.

Cada dos (2) años Centennial llevará a cabo una evaluación de riesgos de anticorrupción para determinar si se deben realizar cambios a esta Política.

9. DISCIPLINA.

Las violaciones de esta Política pueden resultar en una acción disciplinaria a discreción del Comité de Ética, hasta e incluyendo la terminación del empleo o del contrato de obra o prestación de servicios, según corresponda. Además, un director, funcionario, consejero, accionista, miembro del consejo a nivel corporativo, Agente y Empleado puede estar sujeto a sanciones civiles o penales impuestas en virtud de las Leyes de Anticorrupción aplicables. Centennial no pagará las multas o sanciones impuestas a un director, funcionario, consejero, accionista, miembro del consejo a nivel corporativo, Empleado o Agente que sea encontrado culpable de violar las Leyes de Anticorrupción.

Todos tenemos la obligación de conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la presente Política. Cualquier pregunta o inquietud acerca de la Política o del cumplimiento de la misma deberán dirigirse al Comité de Ética o a la Dirección Jurídica.

10. RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACION.

Al menos una vez al año, todos los directores, empleados, miembros del consejo a nivel corporativo y los funcionarios de Centennial llevarán a cabo la certificación de esta Política o serán requeridos por Centennial para documentar el hecho de que han recibido y revisado esta Política, que lo entienden, que se comprometen, como condición para continuar trabajando en Centennial, el cumplir plenamente con esta Política, y, comenzando el primer año tras la adopción de esta Política, que durante el año calendario inmediato anterior ha cumplido cabalmente la misma.

Nada en esta Política sustituye o modifica cualquiera de los Documentos de Inversión, incluyendo la sección 12.12 del Acuerdo de Accionistas (el párrafo de "Oportunidades").

La página de certificación de esta Política debe ser firmada y devuelta al Departamento de Recursos Humanos. Será incorporada dentro del expediente de cada Empleado.

CERTIFICACION DE LA POLITICA

Yo, _____ (Nombre en letra de imprenta), empleado de _____, por el presente certifico que:

He recibido y leído atentamente la Política Anti Corrupción.

Entiendo la Política Anti Corrupción.

He cumplido y continuaré cumpliendo con los términos de esta Política.

He dado a conocer previamente al Director Jurídico o mi supervisor inmediato o estoy revelando a continuación, un conflicto real o potencial de interés relacionado con esta Política y he dado a conocer mi conocimiento de cualquier incumplimiento, conforme a lo dispuesto en este Código:

He dado a conocer previamente al Director Jurídico o a mi supervisor inmediato o estoy revelando a continuación, mi conocimiento de cualquier incumplimiento de esta Política:

_____.

No recibo ninguna compensación de cualquier proveedor o contratista de Centennial.

No he proporcionado u ofrecido proporcionar, directa o indirectamente, sobornos, dádivas, pagos indebidos o ilegales u otros artículos de valor, a cualquier persona u organización con el fin de obtener o retener negocio para Centennial, para prevenir o posponer la pérdida de negocio ante cualquier competidor, para inducir al receptor a tomar o dejar de tomar acciones que otorgan un beneficio o ventaja comercial, o para recibir algo de valor a cambio.

Entiendo que mi firma de esta Política no crea ni infiere una relación laboral con cualquier empresa que no sea Centennial Towers Management Services México, S. de R. L. DE C.V., Centennial Towers Colombia, S.A.S., Centennial Brasil Torres de Telecomunicações Ltda. o Centennial Towers Management Services US Inc., exclusivamente según corresponda.

Fecha: _____

Nombre y firma)

ENVÍE ESTA CERTIFICACIÓN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE CENTENNIAL.