

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RELACIONES CON FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y EQUIVALENTES

Versión	01
Fecha aprobación	02/01/2026
Clasificación	Uso interno

Tabla de contenido

1.	FINALIDAD	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	CONTENIDO DE LA POLÍTICA.....	4
3.1	Procedimiento ante situaciones de soborno	4
3.2	Diligencia debida en la selección de Terceros	4
3.3	Comunicación de incumplimientos	5
3.4	Investigación de incumplimientos	5
3.5	Monitorización y revisión de la política	5
4.	DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	6
5.	NORMAS DE ACTUACIÓN.....	6
6.	COMUNICACIÓN	10
7.	APROBACIÓN Y ACTUALIZACION	10

1. FINALIDAD

El presente Procedimiento y Política de relaciones con funcionarios/as públicos y equivalentes, aprobada por MB3 GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO 2002, S.L. (**en adelante “MB3”**), desarrolla el contenido de la Política de Compliance penal y antisoborno y enlaza con los valores éticos de MB3, ratificando su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, y define para ello su marco de principios de cumplimiento.

El Sistema de Gestión de Compliance Penal de MB3 exige identificar y mitigar los riesgos derivados de la actividad de la organización. La relación con funcionarios/as públicos es un ámbito particularmente sensible, en el que una conducta inadecuada — incluso por mera apariencia o interpretación externa — puede comprometer la reputación de la compañía, generar responsabilidades penales para las personas físicas y jurídicas, y afectar gravemente a la confianza de las instituciones y de la ciudadanía.

La presente Política está alineada con la cultura de integridad y respeto hacia las normas de MB3 y tiene en consideración no sólo los intereses de la Organización sino también las necesidades y expectativas de sus Miembros así como de sus Socios de actividad y Terceros. MB3 condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir las disposiciones legales que en su caso fueran aplicables, es contraria a sus principios éticos y valores, reflejados en los textos anteriores, que son clave para conseguir sus objetivos frente a la sociedad.

En este sentido, la presente Política establece un marco básico de cumplimiento en materia antisoborno de conformidad con lo previsto en el estándar internacional ISO UNE 37001, sobre Sistemas de gestión antisoborno.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política es de obligado cumplimiento y de aplicación global y directa para MB3 y vincula a todos los Miembros de la Organización, independientemente de la posición y de la función que desempeñan.

Lo dispuesto esta Política también es de obligado cumplimiento para los Socios de actividad que se relacionen con la misma, en aquello que les resulte aplicable, quienes asumirán por escrito el compromiso de su cumplimiento.

Por ello, la presente Política estará disponible para todos los Miembros de la Organización y se facilitará a los Socios de actividad y Terceros que la precisen atendiendo a sus circunstancias específicas, quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.

3. CONTENIDO DE LA POLÍTICA

A través de esta Política, MB3 busca asegurar que todos sus Miembros, así como los Socios de actividad y Terceros con los que mantiene relaciones de actividad, cumplan con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes en los mercados en los que está presente, estableciendo para ello un marco básico de cumplimiento alineado con lo previsto en el estándar internacional ISO 37001, sobre Sistemas de gestión antisoborno.

Será responsabilidad del Compliance Officer, dotado de la independencia y autonomía suficientes para el ejercicio de sus cometidos, velar por el cumplimiento adecuado de esta Política. No obstante, la responsabilidad de cumplir con las normas y estándares éticos y el respeto a las Políticas de integridad de MB3 compete a toda la Organización y, por lo tanto, a todos sus Miembros sin excepción.

3.1 *Procedimiento ante situaciones de soborno*

MB3 rechaza cualquier práctica relacionada con el soborno en el sector público y con el sector privado. De igual manera se deberá actuar ante los pagos de facilitación y los pagos de extorsión, ambas definidas en el apartado 0 de la presente Política.

En cualquier caso, aquellas personas que, por el ejercicio de su actividad, se vean afectadas o involucradas por este tipo de situaciones, deberán ponerse en contacto con el Compliance Officer a la mayor brevedad posible para analizarlas de forma conjunta.

Se espera de todos los Miembros de MB3 que actúen siempre con integridad y que se abstengan de llevar a cabo este tipo de actividades o cualquier otra que pueda menoscabar la imagen de MB3.

3.2 *Diligencia debida en la selección de Terceros*

Los procesos de Diligencia debida hacen referencia a los procesos de selección y al mantenimiento de las relaciones con los Terceros que se vinculan con MB3, de modo que su comportamiento esté alineado en todo momento con los valores y normas de la Organización, la normativa aplicable en los mercados y las buenas prácticas existentes.

Aquellas personas de MB3 que, por su posición, tengan asignadas facultades para la selección de Terceros, deberán verificar si éstos tienen implementados controles que ayuden a detectar, prevenir y gestionar adecuadamente los riesgos de soborno en las transacciones, proyectos o actividades objeto de la relación comercial o contractual con MB3. Específicamente seguirán el procedimiento establecido en el Procedimiento de Debida Diligencia interna y externa, norma del Sistema de Gestión de Compliance Penal de MB3

que establece el procedimiento para la selección de candidatos y proyectos idóneos en la realización de donaciones, patrocinios o acciones de carácter social.

El Procedimiento de Debida Diligencia interna y externa, está alineado con los principales estándares internacionales en materia de transparencia y buenas prácticas de las organizaciones sin ánimo de lucro, así como con el marco básico de cumplimiento en materia antisoborno de conformidad con lo previsto en el estándar internacional ISO-UNE 37001, sobre Sistemas de gestión antisoborno.

3.3 Comunicación de incumplimientos

En caso de detectar un incumplimiento de la presente Política o de tener dudas sobre si alguna práctica puede suponer un acto de soborno tanto en el sector público como privado, debe ponerse inmediatamente en contacto con el Compliance Officer de MB3.

En este sentido, el Compliance Officer podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de un Miembro de MB3, de un Socio de actividad o de un Tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial así como la identidad de los denunciantes de buena fe contra los cuales MB3 no tomará represalias.

3.4 Investigación de incumplimientos

En este sentido, el Compliance Officer investigará, cuando proceda, las alegaciones o denuncias reportadas respecto de posibles conductas delictivas o actos de soborno que involucren a MB3, o que de alguna forma estén conectados con la Organización, dejando constancia documental de todo ello.

Como resultado de dichas investigaciones, MB3 determinará las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra los Miembros de la Organización, el cese de relaciones mercantiles con Socios de actividad y/o Terceros.

El Compliance Officer reportará los resultados de estas investigaciones a MB3, así como de la implementación y mejora continua de esta Política.

3.5 Monitorización y revisión de la política

El Compliance Officer, será el encargado de que la implementación y el cumplimiento de la presente Política sea revisada periódicamente.

La monitorización de la Política incluye (i) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (ii) las revisiones periódicas sobre la efectividad de la formación de los empleados en lo que concierne estas cuestiones, (iii) reportes y registros de las incidencias

relacionadas con la presente Política, y (iv) la revisión de la adecuación de las Políticas de integridad de MB3 a la legislación vigente.

4. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Organización y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todos los Miembros de la Organización conozcan y respeten el contenido de esta Política. Igualmente y respecto de los Terceros con los que MB3 mantiene o pretende mantener relaciones de actividad, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

MB3 reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en esta Política, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

5. NORMAS DE ACTUACIÓN

En la interacción con funcionarios/as públicos o miembros de la autoridad, los/as Colaboradores/as de MB3 deben cumplir con las siguientes normas:

1. Está prohibido ofrecer o entregar a un/a funcionario/a público/a (o a un tercero/a vinculado/a a éste/a):
 - Un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho/a funcionario/a tome una decisión en beneficio de MB3, o
 - un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho/a funcionario/a en beneficio de MB3; o
 - un regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía habitual o actuación protocolaria propias del ámbito de actividad de MB3 de acuerdo con su Código Ético, que deben respetar todos los/as colaboradores/as de MB3.
2. Está prohibido ejercer influencia indebida sobre un/a funcionario/a público/a aprovechando la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) con ese/a concreto/a funcionario/a o con otro/a funcionario/a, con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de MB3.
3. Está prohibido solicitar, en nombre propio o de MB3, a cualquier tercero una retribución, pago o recompensa de cualquier género e importe a cambio de influir indebidamente en un/a funcionario/a público/a en los términos descritos en el punto anterior.

4. Los regalos y atenciones a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía antes referidas se realizarán bajo las siguientes directrices y siempre de forma muy limitada:
 - Deberán ser previamente autorizados por el/la director/a del Área que pretenda entregarlos,
 - Deberán ser reportados al Órgano de Supervisión por escrito (vía correo electrónico) indicando el tipo de obsequio entregado, así como la identidad del/de la receptor/a, y deberán ser incorporados por el Órgano de Supervisión al Registro de Regalos, a los efectos de valorar la adecuación de un regalo o atención a un/a funcionario/a público a las prácticas de cortesía normales, deberá tenerse en cuenta lo definido en el Código Ético,
5. Las invitaciones a comidas/cenas de trabajo a un/a funcionario/a público/a dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán bajo las siguientes directrices:
 - Sólo se permitirán comidas/cenas relacionadas con actos institucionales justificados, vinculados a reuniones formales e informadas previamente.
 - Estas invitaciones deberán ser austeras, proporcionadas al fin y nunca en un entorno lujoso.
 - Una vez realizada, se informará por escrito (vía correo electrónico) al Director/a del Área correspondiente, indicando la identidad del/de la invitado/a o invitados/as y el importe incurrido por el/la Colaborador/a de MB3.
 - Se reportará por escrito (vía correo electrónico) al Órgano de Supervisión de MB3, indicando la identidad del/de la invitado/a o invitados/as y el importe incurrido por el/la Colaborador/a de MB3.
 - La persona de MB3 que realice la invitación deberá aportar la documentación justificativa del gasto.

No está permitido realizar una invitación a una comida/cena de trabajo a un funcionario público que exceda las prácticas de cortesía normales. Para la valoración de la adecuación de la invitación a dichas prácticas, deberán tenerse en cuenta:

- i. el valor económico de la invitación, individualmente considerada,
- ii. el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese/a mismo/a funcionario/a durante el año natural, en su caso,
- iii. las características del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación, y
- iv. la identidad del/de la funcionario/a público/a al que se pretende invitar.

En ningún caso está permitido que estas invitaciones a comidas/cenas de trabajo se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al/a la funcionario/a público/a.

A los efectos de esta norma, se consideran comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de MB3.

6. Las invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. a un/a funcionario/a público/a, que conlleven gastos de viaje y/o alojamiento, dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán bajo las siguientes directrices:
- Estas invitaciones deberán estar relacionadas con actos docentes, divulgativos, de promoción, pero nunca relacionados con expedientes sobre los que pudiera tener competencia el funcionario público invitado.
 - Se informará previamente al/a la directora/a del Área del/de la Colaborador/a que emita la invitación, indicando la identidad del/de la invitado/a o invitados/as y el importe de los gastos que supondría la invitación (valor económico del trayecto y/o pernoctación por persona).
 - Deberán ser reportados al Órgano de Supervisión por escrito (vía correo electrónico) indicando la identidad del/de la invitado/a o invitados/as y el importe de los gastos que supondría la invitación (valor económico del trayecto y/o pernoctación por persona), y
 - Deberán ser incorporados por el Órgano de Supervisión al Registro de Regalos.
 - Los gastos de desplazamiento se satisfarán por MB3 directamente a la compañía y/o establecimiento hotelero que preste el servicio o, en su caso, se reembolsarán a la Administración Pública (estatal, autonómica o local) a la que esté adscrito el/la funcionario/a invitado/a, en caso de que ésta hubiera asumido con antelación tales gastos. En ambos supuestos, los gastos se satisfarán siempre y en todo caso por transferencia bancaria y contra la correspondiente factura. No está permitido el reembolso de los gastos de desplazamiento directamente al/a la funcionario/a invitado/a.

No está permitido realizar una invitación a una reunión comercial, acto promocional, seminario, etc. a un/a funcionario/a público/a que, individualmente considerada, conlleve gastos de viaje y/o alojamiento que excedan de las prácticas de cortesía normales. Para la valoración de la adecuación de la invitación a dichas prácticas, deberán tenerse en cuenta:

- (i) el valor económico de la invitación, individualmente considerada;
- (ii) el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese/a mismo/a funcionario/a durante el año natural en su caso;
- (iii) las características del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación; y
- (iv) la identidad del/de la funcionario/a público/a al que se pretende invitar.

En ningún caso está permitido que estas invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. se extiendan a familiares, amigos/as u otras personas próximas al/a la funcionario/a público/a.

A los efectos de esta norma, a título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. propias de las prácticas de cortesía normales:

- Las reuniones comerciales exclusivamente destinadas a cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de MB3;
- Los seminarios y jornadas organizados por MB3 sobre temas de interés propios del sector de actividad;
- Los actos y presentaciones promocionales de nuevos productos, servicios o instalaciones de MB3; etc.

7. Las remuneraciones a los ponentes que ostenten la condición de funcionarios/as públicos en seminarios, jornadas, convenciones, etc. organizadas por MB3, dentro de las prácticas de cortesía normales, se satisfarán bajo las siguientes directrices:

- Previamente al abono de la remuneración, se informará por escrito (vía correo electrónico) al/a la directora/a de Área correspondiente indicando la identidad del/de la ponente, el importe de la remuneración, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc.;
- Se informará por escrito (vía correo electrónico) al Órgano de Supervisión de MB3 indicando la identidad del/de la ponente, el importe de la remuneración, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc.;
- Las remuneraciones a los ponentes en seminarios, jornadas, convenciones, etc. se satisfarán siempre por medio de transferencia bancaria a una cuenta de titularidad del/de la ponente. No está permitida la remuneración de ponencias en metálico, en especie, o por medio de talones, pagarés u otros efectos asimilables.

En ningún caso está permitido que las remuneraciones por ponencias en seminarios, jornadas o convenciones organizadas por MB3 se satisfagan a familiares, amigos/as u otras personas próximas al/a la funcionario/a público/a que realice la ponencia, incluidos gastos de desplazamiento y alojamiento.

A los efectos de esta norma, se consideran seminarios, jornadas o convenciones dentro de las prácticas normales aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones formativas, profesionales, legales, económicas, empresariales, sociales, etc. relativas al objeto social, al sector de actividad o a la prestación de los servicios propios de MB3.

6. COMUNICACIÓN

Se informa al personal de la existencia del presente protocolo por medio de los instrumentos de comunicación interna.

En los contratos suscritos por MB3 se incluye una nota informativa sobre la adopción del presente Protocolo.

El protocolo se encuentra a disposición de todas las partes interesadas en las páginas web de la empresa (<https://mb3-gestion.com/>).

7. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente versión del Protocolo ha sido aprobada por el Consejo de Administración y entrará en vigor con fecha de efectos consignada en los cuadros inferiores.

Las modificaciones, anexos y desarrollos posteriores señalarán la fecha de su respectiva aprobación y entrada en vigor.

Esta “Política y Procedimiento de Relaciones con Funcionarios/as Públicos y equivalentes” será revisado periódicamente para asegurar su actualización y adaptación a los nuevos desafíos del desarrollo urbano inteligente y a la evolución de la normativa de cumplimiento penal.

La aprobación y actualización del presente documento corresponderá a la Dirección de MB3.

Esta “Política y Procedimiento de Relaciones con Funcionarios/as Públicos y equivalentes” fue aprobado por la Dirección de MB3 el 02 de Enero de 2026

Información del documento

TÍTULO: POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RELACIONES CON FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y EQUIVALENTES		Clasificación: Interno		Versión: 01
Ámbito Aplicación	Proceso:	Aprobación	Prox Rev	Código
MB3	Compliance	02/01/2026	02/01/2029	

Control de cambios

FECHA	VERSION	NOMBRE	CARGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
02/01/2026	01	mamb	COO-Controller	Documento inicial