

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO CENTRO DISTRIBUIDOR, S.A.

### I. Objetivo

La presente Política Anticorrupción y Antisoborno (en adelante “la Política”) tiene como propósito establecer, implementar y mantener un sistema de gestión Antisoborno de CENTRO DISTRIBUIDOR, S.A. y sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas, todas en su conjunto “CENDIS”.

El objetivo principal del sistema de gestión Antisoborno es prohibir el soborno y toda práctica de corrupción, así como requerir el cumplimiento de las leyes y compromisos anti soborno que sean aplicables.

### II. Alcance

La Política aplica para todos los funcionarios y empleados de CENDIS, subsidiarias, afiliadas, empresas relacionadas y terceros sobre los que CENDIS tenga control, así como cualquier agente, consultor, contratista, socio de negocios y tercero que actúan en representación de CENDIS.

### III. Definiciones

Para efectos de esta política se entiende por:

- **Corrupción:** práctica consistente en la utilización de las funciones y medios en provecho, económico o no, de una organización o persona; así como todo abuso de poder para obtener una ganancia o beneficio, personal o hacia una determinada organización.
- **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, financiera o no financiera, directamente o indirectamente, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus funciones, con el fin de obtener un beneficio indebido.

No es necesario que el soborno se realice o materialice con éxito, es suficiente con ofrecer, dar o prometer algo de valor a cualquier persona o entidad pública o privada, dentro o fuera de la organización, así como tampoco será necesario que éstos otorguen una ventaja indebida o presten un servicio a cambio.

- **Funcionario público:** toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública para un organismo o empresa pública, organización internacional o cualquier candidato a cargo público. El termino funcionario público incluye:
  - Funcionario y empleado de un organismo del Estado
  - Funcionario y empleado de una entidad autónoma o descentralizada
  - Funcionario y empleado de empresas propiedad del Estado
  - Candidatos políticos

- Funcionarios honorarios sin compensación, con funciones ceremoniales
- Funcionario y empleado de gobierno extranjero o entidad pública internacional
- Médico de hospitales del Estado
- Funcionarios de aduanas
- Oficiales de policía
- Funcionarios de transporte público
- Personas y entes sujetos a la Ley de Contrataciones del Estado
- Miembros de familias reales

#### IV. Integración del Sistema de Gestión Antisoborno

El sistema de gestión antisoborno está diseñado y conformado por cinco ejes fundamentales que constituyen la estructura de la presente Política, los cuales son:

1. [Pago Indebido.](#)
2. [Intermediarios](#)
3. [Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares](#)
4. [Contabilidad y controles financieros](#)
5. [Denuncias y sanciones](#)

#### V. Pago indebido.

**5.1.** Está prohibido pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, dinero o cualquier Objeto de valor, a cualquier empleado o ejecutivo de una empresa u organización pública o privada, funcionario público, partido político, candidato a un cargo público o funcionario de una entidad pública internacional; con el fin de obtener o retener un negocio u obtener una ventaja de negocios indebida en beneficio propio o en beneficio de CENDIS.

**5.2.** Por “Objeto de valor” se entiende (siendo el siguiente listado meramente enunciativo y no limitativo):

- Dinero o cualquier forma de compensación económica
- Pagos a terceros
- Donaciones
- Servicios
- Gastos de matrícula
- Acciones o títulos valores
- Obsequios, hospitalidad, regalos
- Ofertas de empleo
- Descuentos en productos y servicios
- Aportaciones políticas
- Favores personales, sexuales o de otra índole.
- Viajes
- Pagos de gastos de viaje
- Propina
- Asumir o condonar deudas
- Comisiones no autorizadas.

**5.3.** Se entiende por “Ventaja indebida” los siguientes motivos:

- Obtener un contrato o negocio nuevo
- Acelerar el pago de negocios
- Conservar un contrato o negocio existente
- Reducir impuestos, aranceles, arbitrios, obligaciones o tarifas
- Acelerar un proceso de permiso o aprobación
- Evitar la necesidad de una licencia o un permiso
- Evitar el pago de una multa
- Garantizar la entrega de bienes o servicios
- Provocar o permitir un desempeño inapropiado
- Cualquier otra ventaja que sea ilegal

- 5.4.** No se permite el pago por gestiones en entidades públicas que no corresponda al arancel o tarifa oficial publicada por la que se entrega un recibo o documento de respaldo.

Cuando un Funcionario Público solicite un pago o alguna comisión financiera a un funcionario, trabajador o representante de CENDIS, se deberá reportar inmediatamente al Departamento de Cumplimiento Interno, para que se tomen las medidas pertinentes. No se efectuará ningún pago o comisión financiera de este tipo, cualquiera sea el monto. El Departamento de Cumplimiento Interno se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que corresponda en contra del o los responsables del incumplimiento de la presente disposición.

- 5.5.** Queda prohibido a todo trabajador, funcionario o representante de CENDIS efectuar pagos a funcionarios públicos para facilitar o agilizar trámites y permisos, aun cuando estos pagos sean una práctica común o costumbre en la localidad. El personal de CENDIS será capacitado al respecto.

- 5.6.** Cuando se trate de una persona o entidad privada, no se efectuará ningún pago o comisión financiera de ningún tipo, cualquiera sea el monto, si no es con la aprobación de la Dirección General, previo visto bueno del Departamento de Cumplimiento Interno y de la Dirección Financiera en dicho orden respectivamente.

## VI. Intermediarios

- 6.1.** Los trabajadores de CENDIS no podrán contratar a ningún agente, consultor, tercero u otro intermediario, si tienen razones para sospechar que pagará sobornos en nombre de CENDIS, sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas. En cualquier caso, la contratación de estos agentes, consultores, intermediarios, socios de negocios o proveedores se regirá por la Política de Gestión y Creación de Proveedores, por medio de la cual CENDIS busca entablar relaciones comerciales transparentes y éticas con base a una debida diligencia previo a contratar.

- 6.2.** CENDIS se asegurará de que ningún tercero contratado hará, ofrecerá, solicitará o recibirá pagos inapropiados a nombre de CENDIS, sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas. Todos los honorarios y gastos pagados a terceros deberán representar una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos a ser suministrados y deberán pagarse directamente a los mismos. Al efecto, se llevarán los registros financieros y contables exactos de todos los pagos.

## VII. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

- 7.1.** Está prohibida toda oferta, suministro o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, que razonablemente podrían ser percibidos como soborno y que no cumplan con lo siguiente:
- i) El obsequio, regalo o beneficio similar que se reciba o que se dé no puede exceder de un valor simbólico de cien quetzales (Q.150.00), que será determinado por el Departamento de Cumplimiento Interno. En todos los casos, el Departamento de Cumplimiento Interno guardará un registro de dichos regalos, tanto de los que sean recibidos como los que se deseen otorgar.
  - ii) No puede ocurrir durante o inmediatamente después de una negociación de condiciones, cierre de acuerdo comercial o firma de cualquier otro acuerdo o contrato.
  - iii) El destinatario del obsequio o beneficio no puede estar relacionado con la adjudicación de un contrato o la aprobación de un permiso, certificado o pago, presente o futuro.
  - iv) No puede estar involucrado ningún Funcionario Público. Todo tipo de obsequio, regalo, hospitalidad o beneficio similar queda prohibido a Funcionarios Públicos, cualquiera que sea su categoría o clasificación.

Estos lineamientos aplican también a cortesías para representantes o potenciales de clientes, proveedores u otros socios de negocios o competidores, así como sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, u otros con quienes tuvieran alguna relación personal.

- 7.2.** Antes de hacer o entregar cualquier obsequio, regalo, hospitalidad o beneficio similar a una persona o entidad en el ámbito privado, deberá ser aprobado por la Dirección General, previo visto bueno del Departamento de Cumplimiento Interno, mediante el formulario respectivo.
- 7.3.** Se deberá observar el mismo procedimiento para los obsequios, regalos, hospitalidad, o beneficios similares que reciban los empleados, funcionarios o quienes representen a CENDIS y sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas. Los mismos deberán ser aprobados por la Dirección General, previo visto bueno del Departamento de Cumplimiento Interno, mediante el formulario respectivo.
- 7.4.** El Departamento de Cumplimiento Interno llevará un control y registro de todos los obsequios y beneficios similares que sean recibidos u otorgados por empleados, funcionarios o quienes representen a CENDIS, sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas.
- 7.5.** Por beneficio similar se entiende cualquier artículo promocional, comidas, servicios, entretenimientos, préstamos, favores o cualquier objeto de valor.
- 7.6.** Los obsequios, comidas u otras cortesías con valor nominal menor de cien quetzales (Q.150.00) por persona están permitidos siempre que sean razonables y comunes, de acuerdo con las prácticas y costumbres locales. También están aprobados, como gastos promocionales, los obsequios menores de cien quetzales (Q.150.00), siempre y cuando los artículos lleven el logo de la empresa. No obstante, deberá considerarse la frecuencia o el

momento de hacer tales obsequios, a modo de no generar la apariencia de un soborno y presentar el formulario respectivo al Departamento de Cumplimiento Interno.

En ningún caso los obsequios, comidas u otras cortesías de negocios podrán hacerse para fines indebidos.

- 7.7.** Cualquier donación que se solicite o contribución benéfica deberá ser aprobada por la Dirección General, con el previo visto bueno del Departamento de Cumplimiento Interno y de la Dirección Financiera en dicho orden respectivamente. Para ser aprobada la donación o contribución benéfica, debe haber sido, primeramente, objeto de una debida diligencia realizada por el Departamento de Cumplimiento Interno y ser apropiada en toda circunstancia. Se deberá contar con la información exacta sobre quién es el verdadero receptor de la donación o contribución benéfica. Toda donación o contribución benéfica aprobada deberá quedar por escrito, para el efecto se emitirá el recibo respectivo.
- 7.8.** La erogación por regalos, hospitalidad, donaciones, cortesías y beneficios similares deberá quedar debidamente registrada en la contabilidad de la empresa.
- 7.9.** Los viajes y hospitalidades que se reciban, ofrezcan o paguen, por parte de trabajadores, funcionarios o representantes de CENDIS, sus subsidiarias, afiliadas o empresas relacionadas, deben estar asociados con una actividad de negocios, siempre que estén permitidos por las leyes locales y no estén vinculados con actividades de turismo, viajes pagados a atracciones turísticas, visitas a familiares, entretenimientos u actividades lúdicas, entre otros. Se deberá llenar el formulario respectivo junto con la documentación de soporte para ser aprobado por el Departamento de Cumplimiento Interno, antes de incurrir en gastos.

## VIII. Contabilidad y controles financieros

- 8.1.** Es obligatorio el seguimiento de los procedimientos pertinentes de aprobación y controles financieros para todo tipo de pago, de acuerdo con las políticas correspondientes de CENDIS. Según la magnitud del monto, se requerirá aplicar un nivel de escalamiento para la aprobación de un pago.
- 8.2.** CENDIS y sus filiales deberán llevar los libros y registros contables de acuerdo con la normativa vigente, debiendo observar obligatoriamente lo siguiente:
  - i) Los libros, cuentas y registros contables deberán reflejar exactamente toda operación y disposición de efectivo en la empresa.
  - ii) Mantener un sistema contable que permita un control interno eficaz para la detección y evitación de pagos indebidos.
  - iii) Toda operación debe ajustarse a los principios de la contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo con las normas aplicables.
  - iv) Efectuar auditorías internas periódicamente de los registros y libros contables, a efecto de identificar y atender disconformidades.
- 8.3.** Todo trabajador o funcionario de CENDIS, agentes, consultores, socios de negocios y terceros que actúan en su representación, deberán exigir factura, recibo o comprobante de todo pago que sea requerido por cualquier índole, a modo de mantener la transparencia en

las transacciones y operaciones de la empresa. No podrán efectuar ningún pago si no se cuenta con el comprobante respectivo.

- 8.4.** Las facturas, recibos o comprobantes de pago deberán detallar clara y precisamente la categorización o concepto del pago y estar relacionadas con el giro ordinario del negocio.

**IX. Sanciones por incumplimiento.**

- 9.1.** Todo trabajador de CENDIS y sus filiales que incumpla con lo preceptuado en esta Política será sancionado de acuerdo con el proceso disciplinario previamente establecido en el Reglamento Interno de CENDIS.

- 9.2.** Toda falta o incumplimiento a esta Política, por parte de un trabajador o funcionario de CENDIS, será considerada como falta grave y se sancionará con amonestación escrita de acuerdo con el Reglamento Interno de CENDIS; o, según la gravedad del asunto, el Departamento de Cumplimiento Interno podrá recomendar la aplicación de otra medida disciplinaria establecida en el Reglamento Interno de CENDIS.

- 9.3.** De acuerdo con la gravedad del incumplimiento o violación a esta Política, la medida disciplinaria podrá consistir en la terminación inmediata de la relación de trabajo, de conformidad con el Reglamento Interno de CENDIS y la normativa laboral vigente.

**X. Compromiso Antisoborno**

- 10.1.** Todo empleado, funcionario, socio de negocio, agente, consultor, subcontratista o tercero que actúe en representación de CENDIS o sus afiliadas, deberá recibir una copia o se le proporcionará acceso a la presente Política, para lo cual deberá firmar un documento de compromiso de cumplimiento a cabalidad de la misma y de prevenir el soborno, ya sea a través de un documento separado o como parte del contrato que corresponda con CENDIS.

- 10.2.** CENDIS proporcionará acceso a la presente Política a todos sus proveedores, que de acuerdo con las Políticas internas de CENDIS les aplique, de quienes deberá recabar el compromiso Antisoborno y de cumplimiento de la misma.

- 10.3.** En caso el incumplimiento o falta a esta Política sea por parte de un socio de negocio, agente, consultor, subcontratista o tercero que actúe en representación de CENDIS, se reevaluará o se pondrá fin inmediatamente a la relación, contrato o acuerdo que le vincule con CENDIS, sus subsidiarias, afiliadas o empresas relacionadas, según sea determinado por el Comité de Ética.

**XI. Denuncia de soborno**

- 11.1.** CENDIS implementará un procedimiento para fomentar y facilitar que las personas reporten hechos de buena fe o con base en una sospecha razonable la intención o materialización de un soborno, o cualquier violación o falta en el sistema de gestión antisoborno. La denuncia podrá hacerse de forma anónima al Departamento de Cumplimiento Interno, para que se

tomen las medidas pertinentes, de conformidad con los sistemas de denuncia que pueda establecer la Dirección General.

- 11.2.** La información obtenida mediante las denuncias se mantendrá con estricta confidencialidad, con el fin de proteger al informante. CENDIS garantiza que no habrá ningún tipo de represalias cuando la denuncia sea hecha de buena fe; en tal caso toda represalia o perjuicio están prohibidos, además CENDIS velará por la seguridad del informante.
- 11.3.** Se debe reportar al Departamento de Cumplimiento Interno, de acuerdo con lo establecido en los artículos 11.1. y 11.2., de cualquier sospecha de alguno de los empleados, colaboradores, proveedores o clientes con que se mantenga relación, que esté realizando pagos u ofrecimientos indebidos, o recibiendo pagos u beneficios, con el objeto de generar negocios para la empresa o beneficios propios. La no comunicación se considerará como complicidad y ameritará la aplicación de una medida disciplinaria de acuerdo con el Reglamento Interno de CENDIS.
- 11.4.** El Departamento de Cumplimiento Interno evaluará los hechos de los que tenga conocimiento y la potencial gravedad del problema que representen. Si no se cuenta con suficientes hechos para tomar una decisión, se deberá iniciar una investigación.
- 11.5.** Todo trabajador que induzca a error u obstaculice la investigación que se encuentre realizando el Departamento de Cumplimiento Interno, o averiguaciones sobre potenciales incumplimientos de esta Política, estará sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el Reglamento Interno de CENDIS.

En el mismo sentido, cuando se trate de un agente, socio de negocios, o tercero que induzca a error u obstaculice la investigación del Departamento de Cumplimiento Interno, se reevaluará o se dará por terminado inmediatamente su contrato o relación con CENDIS, según lo determine el Comité de Ética.

- 11.6.** El Departamento de Cumplimiento Interno recabará toda la información sobre las denuncias para proceder con las investigaciones y averiguaciones pertinentes, para lo cual tendrá las facultades suficientes. Al efecto, podrá contar con la colaboración del Departamento de Auditoría Interna y Dirección Financiera para recabar información pertinente.
- 11.7.** Toda investigación realizada, así como los resultados de las mismas, serán reportados a la Dirección General para que, en conjunto con el Comité de Ética, se tomen las decisiones sobre cómo se deberá actuar y las medidas a adoptar. El Departamento de Cumplimiento Interno podrá realizar sugerencia al Comité sobre las medidas adecuadas a aplicarse.

## **XII. Comité de Ética**

- 12.1.** El Comité de Ética de CENDIS es el órgano institucional responsable de asegurar el cumplimiento de la presente política, Código de Ética y demás políticas relacionadas de la empresa, así como de tomar las acciones y decisiones necesarias para evitar cualquier violación o falta en el sistema de gestión antisoborno.

- 12.2.** El Comité de Ética estará conformado por el Director General, el Oficial de Cumplimiento Interno y un tercer miembro nombrado por el Órgano de Gobierno, quienes se reunirán periódicamente para revisar el sistema de gestión antisoborno.
- 12.3.** Son funciones principales del Comité de Ética las siguientes:
1. Impulsar una cultura ética y prácticas antisoborno dentro de la empresa, manifestando el compromiso del Órgano de Gobierno y la Alta Dirección con el cumplimiento de altos estándares éticos.
  2. Revisar periódicamente el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno de la Presente política.
  3. Evaluar y revisar las infracciones, conflictos y faltas relacionadas a la presente política, el Código de Ética y demás políticas relacionadas.
  4. Definir planes de acción y establecer sanciones en los casos de corrupción y soborno u otros relacionados con faltas al Código de Ética, que puedan perjudicar la imagen de CENDIS.
  5. Diseñar y planificar la capacitación constante del personal en temas antisoborno.
  6. Dirigir las investigaciones de soborno que sean de alto impacto o afecten la imagen de la empresa.
  7. Revisar que las políticas y procedimientos de operación se mantengan alineados con los lineamientos de la presente Política y que aseguren el cumplimiento y apego al sistema de gestión antisoborno y del Código de Ética.