

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 1 de 17

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. EJES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	5
6. PAGOS INDEBIDOS	6
7. INTERMEDIARIOS	6
8. REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	7
9. CONTABILIDAD Y CONTROLES.....	10
10. DEBIDA DILIGENCIA.....	11
11. DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	12
12. EVALUACIÓN DE RIESGOS ANTI-SOBORNO	14
13. COMPROMISO ANTI-SOBORNO	14
14. COMITÉ DE ÉTICA.....	15
15. REFERENCIAS.....	16
16. REGISTROS	17
17. HISTORIAL / CONTROL DE CAMBIOS.....	17

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
 Krista Morales (Aug 24, 2026 16:03:31 MDT)	 Ana Cadenillas (Aug 24, 2026 15:51:01 MDT)	 Marie Claire Palacios (Aug 24, 2026 19:23:05 MDT)	 Rodolfo Heinemann (Aug 24, 2026 17:35:25 MDT)
Especialista de Cumplimiento	Gerente Regulatorio y Aseguramiento de Calidad	Directora de Cumplimiento, Calidad y Regulatorio	CEO

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 2 de 17

1. OBJETIVO

La presente Política Anti-corrupción y Anti-soborno (en adelante “la Política”) tiene como propósito establecer, implementar y mantener un sistema de gestión Anti-soborno de GRUPO HEI, que abarque todas sus subsidiarias y empresas afiliadas, en dónde se incluyen CENTRO DISTRIBUIDOR, S.A. (“CENDIS”), MELIORA, S.A. (“MELIORA”) y SERVICIOS INTEGRADOS EN RED, S.A. (“SALUTIA”) y otras que puedan incorporarse a futuro al grupo, todas en su conjunto “GRUPO HEI”.

GRUPO HEI tiene una política de tolerancia cero al soborno y prohíbe estrictamente el soborno en cualquier forma, directa o indirectamente, incluyendo a través de terceros. La Alta Dirección y el Órgano de Gobierno asumen la responsabilidad de implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Anti-Soborno.

Por lo anterior, el objetivo principal del sistema de gestión Anti-soborno es prohibir el soborno y toda práctica de corrupción, así como reforzar el cumplimiento de las leyes y compromisos en materia anti soborno que sean aplicables.

2. ALCANCE

La presente Política es aplicable para todos los funcionarios y colaboradores del GRUPO HEI, sus empresas subsidiarias, especialmente CENDIS, MELIORA y SALUTIA, empresas afiliadas, empresas relacionadas y cualquier tercero sobre los que GRUPO HEI tenga control, así como cualquier agente, consultor, contratista, prestador de servicios, socio de negocios y terceros que tengan relación con GRUPO HEI.

3. RESPONSABLES

- **Órgano de Gobierno:** Responsable de ejercer la supervisión general del Sistema de Gestión Antisoborno, asegurando que la organización establezca, implemente y mantenga controles adecuados para prevenir, detectar y abordar el soborno. Asimismo, debe asegurar que la Alta Dirección implemente eficazmente la Política Antisoborno, recibir y revisar información periódica sobre el desempeño del sistema, promover una cultura organizacional basada en la ética y la integridad, y garantizar que la función de cumplimiento antisoborno cuente con la independencia, autoridad y recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- **Alta Dirección:** Es la responsable de demostrar liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno, asegurando su implementación, mantenimiento y mejora continua, así como la asignación de los recursos necesarios para su funcionamiento efectivo. Es responsable de aprobar la Política, promover una cultura de integridad y tolerancia cero al soborno, supervisar la eficacia del sistema, garantizar la independencia de la función de cumplimiento y asegurar que las responsabilidades y controles antisoborno estén integrados en los procesos estratégicos y operativos de la organización.

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 3 de 17

- **Comité de Ética:** Órgano colegiado, responsable de supervisar la adecuada implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, conocer y evaluar los reportes relevantes relacionados con riesgos, denuncias e investigaciones, así como asegurar que las investigaciones se realicen de forma objetiva e imparcial. Es responsable de recomendar a la Alta Dirección las medidas correctivas, preventivas y de mejora necesarias para fortalecer la cultura de integridad y el cumplimiento de la presente Política.
- **Oficial de Cumplimiento:** Responsable de supervisar, coordinar e impulsar la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la identificación y evaluación de riesgos, la implementación de controles, la supervisión de los procesos de debida diligencia, la gestión de denuncias, la promoción de la capacitación y concientización, y el reporte periódico a la Alta Dirección y Comité de Ética. El Oficial de Cumplimiento actuará con independencia, autoridad y acceso directo al Órgano de Gobierno y la Alta Dirección y no podrá ser objeto de represalias o interferencias indebidas en el ejercicio de sus funciones.
- **Especialista en Cumplimiento Interno:** Responsable de apoyar operativamente la implementación, monitoreo y fortalecimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la ejecución de revisiones de cumplimiento, el apoyo en procesos de debida diligencia, el seguimiento a controles y acciones correctivas, la gestión documental del sistema, el monitoreo de riesgos y la colaboración en actividades de capacitación e investigaciones, bajo la supervisión del Oficial de Cumplimiento.
- **Auditor Interno:** Responsable de evaluar de forma independiente y objetiva la eficacia, adecuación y cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno mediante auditorías periódicas, verificando la correcta implementación de controles, identificando riesgos y oportunidades de mejora, emitiendo informes con sus hallazgos y recomendaciones y dando seguimiento a la implementación de acciones correctivas, manteniendo en todo momento su independencia respecto de las áreas auditadas.
- **Colaboradores:** Todos los colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico o función, son responsables de cumplir con la presente Política, actuar con integridad y transparencia en el desempeño de sus funciones, abstenerse de participar en cualquier forma de soborno o conducta indebida, reportar de buena fe cualquier sospecha o incumplimiento del que tengan conocimiento, cooperar con los procesos de debida diligencia e investigaciones internas, y participar en las capacitaciones y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno.

4. DEFINICIONES

Para efectos de esta Política se tienen las siguientes definiciones:

- **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, directa o indirectamente, como incentivo o

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 4 de 17

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 es 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 popular 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 término “funcionario público” puede incluir pero no está limitado a:
 - Funcionario y empleado de cualquier organismo del estado.
 - Funcionario y empleado de una entidad autónoma o descentralizada.
 - Funcionario y empleado de empresas propiedad del Estado.
 - Candidatos de partidos políticos.
 - Funcionarios honorarios sin compensación, con funciones ceremoniales o diplomáticas.
 - Funcionario y empleado de gobiernos extranjeros u organismo internacional.
 - Proveedores de Servicios de Cuidados de la Salud (“HCPs”) de hospitales del Estado.
 - Funcionarios de oficinas aduanales o tributarias.
 - Oficiales de policía o de la fuerza pública.
 - Funcionarios del transporte público.
 - Personas y entes obligados de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
 - Miembros de las familias reales.
- **Debida Diligencia:** Proceso sistemático de verificación, evaluación y monitoreo que realiza la organización sobre sus proveedores actuales y potenciales, clientes y cualquier tercero con quien vaya a establecer una relación comercial, profesional o de cualquier naturaleza, con el fin de identificar, prevenir y mitigar riesgos legales, financieros, éticos, sociales, laborales, ambientales y reputacionales en la cadena de suministro.
- **Objeto de Valor:** Por “Objeto de Valor” se entiende cualquier beneficio, ventaja, cosa o prestación, tangible o intangible, independientemente de su valor económico, otorgado directa o indirectamente, incluyendo a través de terceros, con independencia de su forma, naturaleza o denominación. Sin carácter limitativo, se consideran como “Objetos de Valor”, entre otros:
 - Dinero en efectivo o equivalentes (transferencias, depósitos, criptomonedas, tarjetas de regalos, bonos, etc...);
 - Pagos, compensaciones o beneficios a favor de terceros;
 - Donaciones, contribuciones o patrocinios;
 - Bienes, productos, servicios o cualquier forma de beneficio económico o comercial;

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 5 de 17

- Descuentos, condiciones comerciales preferenciales no disponibles al público en general;
- Gastos de viaje, transporte, hospedaje, alimentación o entretenimiento;
- Hospitalidad, obsequios o atenciones de cualquier naturaleza;
- Ofertas o promesas de empleo, pasantías, contratos o cualquier oportunidad profesional o comercial;
- Acciones, participaciones, títulos valores u otros instrumentos financieros;
- Cancelación, condonación, asunción o reestructuración de deudas u obligaciones;
- Comisiones, honorarios, pagos de facilitación o pagos no autorizados;
- Favores personales o cualquier otro beneficio personal, incluyendo beneficios no económicos;
- Contribuciones políticas o apoyo a candidatos, partidos políticos u organizaciones vinculadas;
- Cualquier otro beneficio que represente una ventaja directa o indirecta para el receptor o un tercero.

Se considerará Objeto de Valor, independientemente de que el beneficio sea otorgado directamente al receptor o indirectamente a través de familiares, allegados, socios, organizaciones relacionadas o cualquier tercero.

- **Ventaja Indevida:** Cualquier beneficio, privilegio, favor o resultado que no corresponda al curso normal, legítimo y transparente de una relación comercial, institucional o regulatoria, y que tenga por objeto o efecto influir indebidamente en una decisión, acción u omisión, o inducir a una persona a incumplir sus deberes legales, contractuales o fiduciarios, con el fin de obtener, conservar o dirigir un negocio, asegurar un beneficio, evitar una obligación o recibir un trato preferencial indebido.
- **Sistema de Gestión Antisoborno:** Conjunto de políticas, procedimientos, controles, recursos, responsabilidades y procesos interrelacionados establecidos por la organización para prevenir, detectar y abordar el soborno, así como para promover una cultura de integridad, transparencia y cumplimiento. Este sistema incluye la identificación y evaluación de riesgos de soborno, la implementación de controles financieros y no financieros, la debida diligencia de terceros, los mecanismos de denuncia, la capacitación, el monitoreo, las auditorías y la mejora continua y se encuentra diseñado e implementado conforme las mejores prácticas y leyes aplicables.

5. EJES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El sistema de gestión anti-soborno está diseñado y conformado por 9 ejes fundamentales que constituyen la estructura de la presente política los cuales son:

1. Pagos indebidos.
2. Intermediarios.

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 6 de 17

3. Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares.
4. Contabilidad y controles.
5. Debida Diligencia.
6. Denuncias, investigaciones y medidas disciplinarias.
7. Evaluación de Riesgos de Soborno.
8. Compromiso Anti-Soborno.
9. Comité de Ética.

6. PAGOS INDEBIDOS

- 6.1. Prohibición General:** Se prohíbe estrictamente ofrecer, solicitar, prometer, autorizar, dar o recibir, directa o indirectamente, dinero o cualquier Objeto de Valor, a o de cualquier persona, incluyendo pero no limitando: funcionarios públicos, empleados o representantes de entidades públicas o privadas, partidos políticos, candidatos a cargos públicos, o funcionarios de organismos nacionales o internacionales, con el propósito o efecto de influir indebidamente en una decisión, obtener o retener un negocio, asegurar una Ventaja Indevida o inducir un desempeño inapropiado de sus funciones.
- 6.2. Pagos no oficiales o no autorizados:** Se prohíbe efectuar cualquier pago, contribución, comisión o compensación en relación con gestiones efectuadas o a efectuarse ante entidades públicas, que no correspondan a tarifas, aranceles o cargos oficiales, debidamente establecidos, documentados y respaldados mediante el comprobante correspondiente emitido por la autoridad competente.
- 6.3. Solicitudes indebidas de pago:** Cualquier solicitud, insinuación o requerimiento de un pago, comisión o beneficio indebido por parte de un funcionario público o de cualquier tercero deberá ser rechazada y reportada de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento o al departamento de Cumplimiento Interno, a través de los canales establecidos. Bajo ninguna circunstancia se autorizará ni efectuará dicho pago, independientemente de su monto, naturaleza o justificación aparente.
- 6.4. Pagos de facilitación:** Se prohíben los pagos de facilitación, entendidos como aquellos pagos realizados para agilizar, asegurar o facilitar la ejecución de trámites, permisos, autorizaciones, servicios rutinarios u otras acciones, aún cuando dichos pagos sean considerados una práctica común o costumbre.
- 6.5. Pagos legítimos y debidamente autorizados:** Todo pago realizado en el curso normal de las operaciones de las empresas que conforman Grupo Hei deberá de estar debidamente justificado, documentado y autorizado conforme a las políticas internas de la organización y registrado de manera precisa y transparente en los sistemas contables correspondientes. Ningún pago podrá realizarse con el propósito de influir indebidamente en una decisión o generar una Ventaja Indevida.

7. INTERMEDIARIOS

- 7.1. Principio General:** Grupo Hei prohíbe estrictamente el uso de intermediarios, terceros o representantes para ofrecer, prometer, autorizar, dar o recibir sobornos, pagos indebidos o cualquier Objeto de Valor con el propósito de obtener o retener negocios o asegurar una Ventaja Indevida. La organización no tolerará actos de soborno realizados directa o indirectamente a través de intermediarios.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 7 de 17

7.2. Definición de Intermediario: Para efectos de esta Política, se entiende por “intermediario” cualquier tercero que actúe en nombre, representación o beneficio de cualquiera de las empresas que conformen el Grupo Hei, incluyendo entre otros, agentes, consultores, asesores, gestores, representantes comerciales, distribuidores, contratistas, abogados, despachantes, gestores administrativos o cualquier persona o entidad que interactúe con terceros o autoridades en relación con las operaciones de la organización.

7.3. Debida Diligencia: Previo a la contratación, designación o renovación de cualquier relación con un Intermediario, la organización a través del Departamento de Cumplimiento, deberá de realizar un proceso de debida diligencia proporcional al nivel de riesgo, con el fin de evaluar su integridad, reputación, idoneidad, capacidad técnica y antecedentes en materia de cumplimiento, así como identificar posibles riesgos de soborno o conflictos de interés.

7.4. Formalización contractual y obligaciones de cumplimiento: Toda relación con intermediarios deberá formalizarse mediante un contrato escrito que incluya cláusulas antisoborno, obligaciones de cumplimiento, el compromiso de actuar conforme a la legislación aplicable y a esta Política, y el derecho de la organización a supervisar, auditar, y en su caso, terminar la relación contractual ante cualquier incumplimiento.

7.5. Pagos a intermediarios: Los pagos a intermediarios deberán ser razonables, proporcionales a los servicios legítimamente prestados, debidamente documentados, autorizados conforme a las políticas internas y registrados de forma precisa y transparente. Se prohíbe realizar pagos en efectivo, pagos sin justificación, pagos a cuentas no vinculadas contractualmente al intermediario, o pagos que puedan interpretarse como destinados a influir indebidamente en terceros.

7.6. Supervisión y monitoreo: La organización deberá supervisar y monitorear de forma continua las actividades de los intermediarios, especialmente cuando interactúen con funcionarios públicos o actúen en nombre de la organización, a fin de asegurar el cumplimiento de esta Política y de las leyes aplicables.

7.7. Obligación de reporte: Cualquier colaborador que tenga conocimiento de que un Intermediario ha solicitado, ofrecido o realizado un pago indebido, o ha actuado de forma contraria a esta Política deberá reportarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento a través de los canales establecidos.

8. REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

8.1. Norma General: 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:

- El obsequio, regalo o beneficio similar que se reciba o que se dé no puede exceder de un valor simbólico de doscientos quetzales (Q.200.00), 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.
- No puede ocurrir durante o inmediatamente después de una negociación de condiciones, cierre de acuerdo comercial o firma de cualquier otro acuerdo o contrato.
- 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.

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 8 de 17

- d. 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.
- e. 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.

8.2. Procesos de autorización y registros:

- Con excepción de los artículos promocionales previamente autorizados conforme a las políticas internas, todo obsequio, regalo, hospitalidad o beneficio similar que se pretenda ofrecer o entregar a cualquier persona o entidad del sector privado, deberá contar, previo a su otorgamiento con la aprobación expresa de la Alta Dirección con el visto bueno previo del Departamento de Cumplimiento Interno, y estar debidamente documentado mediante el formulario correspondiente.
- Se deberá observar el mismo procedimiento para los obsequios, regalos, hospitalidad, o beneficios similares que reciban los empleados, funcionarios o quienes representen a Grupo Hei y sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas. Los mismos deberán ser aprobados por la Alta Dirección, previo visto bueno del Departamento de Cumplimiento Interno, mediante el formulario respectivo.
- Se permite el otorgamiento o recepción de obsequios, comidas u otras cortesías de negocios cuyo valor nominal individual no exceda de doscientos quetzales (Q.200.00) por persona, siempre que cumplan con los siguientes criterios: (i) sean razonables, proporcionales y consistentes con las prácticas comerciales legítimas; (ii) no tengan por objeto ni efecto influir indebidamente en una decisión o generar una Ventaja Indevida; (iii) no creen una apariencia de impropiedad o compromiso indebido; y (iv) se otorguen de forma transparente y de buena fe. Asimismo, se permiten artículos promocionales de valor nominal no mayor a doscientos quetzales (Q.200.00), que incorporen de forma visible el nombre o logotipo de la organización, y que sean entregados con fines institucionales o promocionales legítimos.
- En todos los casos, deberá considerarse la frecuencia, oportunidad y contexto en que se otorgan o reciben dichos beneficios, a fin de evitar que puedan interpretarse como un intento de influir indebidamente en una decisión o relación comercial. Todo obsequio, hospitalidad o cortesía deberá ser declarado y registrado mediante el formulario correspondiente ante el Departamento de Cumplimiento Interno, conforme a los procedimientos establecidos.
- En ningún caso se permitirá el otorgamiento o recepción de obsequios, hospitalidades o cortesías con el propósito o efecto de influir indebidamente en una decisión, obtener o conservar un negocio, asegurar una Ventaja Indevida, o inducir a una persona a incumplir sus deberes legales o contractuales.
- El Departamento de Cumplimiento Interno mantendrá un registro completo, actualizado y verificable de todos los obsequios, hospitalidades y beneficios similares, tanto recibidos como otorgados por colaboradores, funcionarios o cualquier persona que actúe en representación de Grupo Hei. Dicho registro será consolidado de forma anual y presentado al Comité de Ética como parte de los mecanismos de supervisión y monitoreo del Sistema de Gestión Antisoborno.

8.3. Donaciones y Contribuciones benéficas:

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 9 de 17

- Toda donación o contribución benéfica deberá contar con la aprobación previa y expresa de la Alta Dirección, con el visto bueno previo del Oficial de Cumplimiento y de la Dirección Financiera.
- Como requisito previo a su aprobación, el Departamento de Cumplimiento Interno deberá realizar un proceso de debida diligencia sobre el beneficiario, con el fin de verificar su legitimidad, reputación, integridad, finalidad institucional y la ausencia de riesgos de Soborno, Conflictos de Interés o uso indebido de los fondos. La debida diligencia deberá permitir identificar al beneficiario de la donación o contribución benéfica, su propósito y el destino previsto de los fondos. En caso de contribuciones recurrentes o relaciones continuas, la debida diligencia deberá actualizarse al menos cada dos (2) años, o antes si existieran cambios relevantes o señales de riesgo.
- Toda donación o contribución benéfica deberá contar con el respaldo documental correspondiente, incluyendo el recibo oficial fiscalmente aceptable emitido por el beneficiario, y estar debidamente autorizada, documentada y registrada conforme a los procedimientos internos y las disposiciones del Sistema de Gestión Antisoborno.
- En ningún caso se permitirá realizar donaciones o contribuciones benéficas con el propósito o efecto de obtener una Ventaja Indebida o influir indebidamente en una decisión.

8.4. Viajes y hospitalidades:

- Los viajes, hospitalidades y gastos relacionados que sean ofrecidos, autorizados, pagados o recibidos por colaboradores, funcionarios o representantes de Grupo Hei, sus subsidiarias, afiliadas o empresas relacionadas deberán estar directamente vinculados a un propósito empresarial legítimo, específico y documentado, tales como reuniones de trabajo, capacitaciones, actividades técnicas, científicas, regulatorias o comerciales, y deberán cumplir con las leyes aplicables, así como con las políticas internas de la organización.
- Estos viajes deberán ser razonables, proporcionales y limitados estrictamente a los gastos necesarios para el cumplimiento del propósito empresarial autorizado, tales como transporte, hospedaje y alimentación. En ningún caso se permitirá cubrir gastos no relacionados con el propósito empresarial, incluyendo actividades turísticas, recreativas o de entretenimiento, viajes personales, extensiones de estadía no justificadas, ni gastos de familiares o acompañantes.
- Todo viaje empresarial o gasto de hospitalidad deberá ser previamente evaluado y aprobado por el Departamento de Cumplimiento Interno, mediante el formulario correspondiente y con la documentación de soporte que justifique su propósito, beneficiario y razonabilidad, antes de incurrir en cualquier gasto.
- En el caso específico de viajes, hospitalidades o cualquier beneficio otorgado a o recibido de profesionales de la salud (HCPs), la organización se regirá adicionalmente por lo establecido en la Política de Interacciones con Profesionales de la Salud y demás procedimientos aplicables, los cuales establecen requisitos y controles específicos conforme a las regulaciones del sector y los estándares éticos aplicables.
- En ningún caso los viajes u hospitalidades podrán ofrecerse, autorizarse o realizarse con el propósito o efecto de influir indebidamente en una decisión, obtener o conservar un negocio, o generar una Ventaja Indebida.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 10 de 17

9. CONTABILIDAD Y CONTROLES

- 9.1. 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 Grupo Hei. Según la magnitud del monto, se requerirá aplicar un nivel de escalamiento para la aprobación de un pago.
- 9.2. Las empresas que conforman el Grupo Hei, deberán llevar los libros y registros contables de acuerdo con la normativa vigente, debiendo observar obligatoriamente lo siguiente:
 - a. Los libros, cuentas y registros contables deberán reflejar exactamente toda operación y disposición de efectivo en cada empresa.
 - b. Mantener un sistema contable que permita un control interno eficaz para la detección y evitación de pagos indebidos.
 - c. Toda operación debe ajustarse a las Normas Internacionales de Contabilidad y de acuerdo con las normas aplicables.
 - d. Efectuar auditorías internas periódicamente de los registros y libros contables, a efecto de identificar y atender disconformidades.
- 9.3. Todo trabajador o funcionario de Grupo Hei, 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. Se prohíbe realizar pagos en efectivo que no estén debidamente autorizados conforme a las políticas internas de la organización. Todo pago deberá estar respaldado por documentación válida, responder a una transacción legítima, estar debidamente aprobado y registrado de forma precisa y transparente en los sistemas contables correspondientes. Se prohíben especialmente los pagos en efectivo que no puedan ser adecuadamente justificados o que tengan como propósito eludir controles internos.
- 9.6. Se prohíbe estrictamente la creación, uso o mantenimiento de cuentas, fondos, registros o estructuras financieras no declaradas, paralelas o fuera de los sistemas contables oficiales de la organización. Todas las transacciones deberán registrarse de forma completa, precisa y oportuna, reflejando fielmente su naturaleza, propósito y beneficiario, conforme a los principios de transparencia y a las normas contables aplicables.
- 9.7. La organización implementará controles no financieros proporcionales al nivel de riesgo, incluyendo procesos formales de aprobación, supervisión y revisión en actividades tales como contratación de terceros, otorgamiento de donaciones, entrega de obsequios, gastos de hospitalidad, viajes empresariales, y cualquier otra actividad que pueda representar un riesgo de soborno.
- 9.8. Toda relación con terceros deberá estar respaldada por contratos escritos que incluyan obligaciones de cumplimiento antisoborno, y estará sujeta a procesos de debida diligencia, supervisión y monitoreo continuo.
- 9.9. La organización establecerá controles de segregación de funciones, niveles de aprobación y mecanismos de supervisión apropiados, con el fin de prevenir, detectar y mitigar riesgos de soborno.

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 11 de 17

- 9.10. Se deberá garantizar que todas las decisiones comerciales, financieras y operativas se adopten conforme a criterios objetivos, transparentes y documentados, y no sobre la base de beneficios indebidos.

10. DEBIDA DILIGENCIA

10.1. Principio General: Grupo Hei, sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas, implementarán procesos de Debida Diligencia proporcionales al nivel de riesgo, con el fin de prevenir, detectar y mitigar riesgos de soborno asociados a sus operaciones, relaciones comerciales, socios de negocios y demás terceros que actúen en su nombre.

10.2. Alcance: La debida diligencia se aplicará, según corresponda, previo al establecimiento o renovación de relaciones con terceros, incluyendo, entre otros a:

- a. Intermediarios, agentes, consultores y representantes.
- b. Proveedores, distribuidores y contratistas.
- c. Socios comerciales, aliados estratégicos o participantes en proyectos específicos.
- d. Beneficiarios de donaciones o contribuciones benéficas.
- e. Clientes o contrapartes que representen riesgo significativo.
- f. Cualquier tercero que interactúe con funcionarios públicos en nombre o en beneficio de la organización.
- g. Colaboradores que ocupen posiciones expuestas a riesgos de soborno, conforme procedimientos internos.

10.3. Objetivos de la Debida Diligencia: El proceso de debida diligencia tiene como finalidad evaluar la integridad, reputación, idoneidad, estructura, legitimidad y antecedentes de las personas o entidades evaluadas, así como identificar posibles riesgos de soborno, conflictos de interés, sanciones, investigaciones o cualquier otra circunstancia que pueda representar un riesgo para la organización.

10.4. Alcance de la evaluación: La debida diligencia, podrá incluir, según el nivel de riesgo identificado, entre otros:

- a. Verificación de identidad, estructura legal y beneficiarios finales;
- b. Evaluación de reputación, antecedentes legales y regulatorios, licencias y permisos;
- c. Revisión de listas de sanciones, listas restrictivas y fuentes públicas relevantes;
- d. Identificación de vínculos con funcionarios públicos y riesgos de soborno;
- e. Evaluación de conflictos de interés potenciales;
- f. Evaluación de la capacidad técnica y legitimidad del servicio o actividad;
- g. Obtención de declaraciones de cumplimiento y compromisos antisoborno.
- h. Cualquier otro alcance que a criterio del Oficial de Cumplimiento sea necesario, proporcional al nivel de riesgo identificado.

10.5. Aprobación y Documentación: Toda debida diligencia deberá ser documentada adecuadamente y evaluada por el Departamento de Cumplimiento Interno previo al establecimiento o renovación de la relación correspondiente. La aprobación estará sujeta a la

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 12 de 17

evaluación del riesgo identificado y al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno. La organización podrá abstenerse de iniciar o continuar una relación comercial cuando se identifiquen riesgos de soborno inaceptables o cuando no sea posible implementar medidas de mitigación adecuadas.

10.6. Actualización y monitoreo: La debida diligencia deberá actualizarse periódicamente en función del nivel de riesgo, la naturaleza de la relación y cualquier cambio relevante en las circunstancias del tercero o de la relación comercial. Asimismo, el departamento de Cumplimiento Interno realizará un monitoreo continuo de las relaciones sujetas a debida diligencia, con el fin de identificar y gestionar oportunamente cualquier riesgo emergente.

10.7. Responsabilidad y supervisión: El Departamento de Cumplimiento Interno será responsable de coordinar, supervisar y mantener los procesos de debida diligencia, así como de conservar los registros correspondientes como parte del Sistema de Gestión Antisoborno.

11. DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

11.1. DENUNCIAS Y REPORTE DE SOSPECHAS:

- Grupo Hei, sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas, promueven una cultura de transparencia, integridad y responsabilidad, por lo que todos los colaboradores, socios de negocios y terceros tienen el deber y el derecho de reportar, de buena fe, cualquier sospecha, conocimiento o indicio de conductas que puedan constituir soborno, incumplimiento de la presente Política o violación a las leyes aplicables.
- La organización pone a disposición canales confidenciales y accesibles para la recepción de denuncias, los cuales permiten realizar reportes de forma identificada y anónima incluyendo:
 - Reporte directo al Oficial de Cumplimiento o cualquier miembro del Departamento de Cumplimiento Interno.
 - Denuncia anónima a través del sistema de denuncias electrónico establecido por la organización en sus distintas páginas web, incluyendo pero no limitado a: www.cendis.com.gt/denuncias y www.grupo-hei.com/denuncias
 - Reporte mediante el correo electrónico oficial cumplimiento@grupo-hei.com
- Los canales están disponibles para colaboradores y terceros, y permiten reportar cualquier sospecha de soborno o conducta indebida, garantizando la confidencialidad de la información.
- La organización garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante, cuando el mismo se identifique, así como de la información reportada, en la medida permitida por la ley. Asimismo, se prohíbe cualquier forma de represalia, directa o indirecta, contra cualquier persona que realice un reporte de buena fe, aun cuando los hechos reportados no se confirmen posteriormente. Cualquier acto de represalia será considerado una falta grave y podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme a las políticas internas y la legislación aplicable.

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 13 de 17

- Toda denuncia será recibida por todos los miembros del Comité de Ética, y será evaluada y gestionada de manera objetiva, diligente, imparcial y confidencial por el Departamento de Cumplimiento Interno, o por quien éste designe, conforme a los procedimientos establecidos. Cuando corresponda, se podrán iniciar investigaciones internas, implementar medidas correctivas o preventivas, y escalar el caso a la Alta Dirección, según la naturaleza y gravedad de los hechos.
- Todos los colaboradores deberán cooperar plenamente y de buena fe en cualquier investigación relacionada con posibles actos de soborno o incumplimiento de esta Política.
- La presentación de denuncias falsas de forma intencional o de mala fe constituye una violación a esta política y podrá dar lugar a medidas disciplinarias. Lo mismo aplicará para aquellos colaboradores que induzcan al error u obstaculicen una investigación en curso.
- El Departamento de Cumplimiento Interno mantendrá un registro confidencial de todas las denuncias recibidas, así como de su evaluación, investigación y resolución, como parte del Sistema de Gestión Antisoborno. El Oficial de Cumplimiento deberá de presentar periódicamente dicho registro al Comité de Ética conforme se estime pertinente.
- Grupo Hei garantizará que los canales de denuncia sean accesibles, conocidos por los colaboradores y terceros, y serán objeto de comunicación y capacitación periódica.

11.2. GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS:

- Toda denuncia recibida será evaluada y gestionada de manera objetiva, diligente, imparcial y confidencial por el Departamento de Cumplimiento Interno o por quien este designe, conforme a los procedimientos establecidos. Cuando corresponda, se podrán iniciar investigaciones internas, implementar medidas correctivas o preventivas, y escalar el caso al Comité de Ética o a la Alta Dirección, según la naturaleza y gravedad de los hechos. En el marco de dichas investigaciones:
 - El área de Auditoría Interna podrá participar o colaborar en el proceso de investigación, cuando así se requiera, aportando su capacidad técnica e independencia para el análisis de los hechos, controles y registros relevantes. Asimismo, el área Financiera deberá proporcionar de manera oportuna, completa y transparente toda la información, documentación y registros contables que sean requeridos para el adecuado desarrollo de la investigación.
- La organización evaluará la suspensión o terminación de la relación comercial con cualquier tercero que se niegue a cooperar, impida, obstaculice o interfiera con una investigación, o respecto del cual se determine su participación o vinculación en conductas contrarias a la presente Política o a las leyes antisoborno aplicables, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

11.3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- Todo colaborador, funcionario o representante de Grupo Hei, sus subsidiarias, afiliadas o empresas relacionadas, que incumpla las disposiciones establecidas en la presente Política

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 14 de 17

estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas internas aplicables y la legislación laboral vigente.

- Toda violación o incumplimiento a esta Política será evaluado de manera objetiva, proporcional y conforme a la gravedad de los hechos, el nivel de responsabilidad del involucrado y las circunstancias particulares del caso. El Departamento de Cumplimiento Interno podrá recomendar la aplicación de las medidas que estime pertinentes.
- Cuando la gravedad del incumplimiento así lo amerite, la organización podrá disponer la terminación de la relación laboral o contractual, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, la legislación laboral vigente y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.
- La aplicación de medidas disciplinarias será independiente de cualquier investigación o acción legal que pueda iniciarse ante las autoridades competentes, así como de las acciones que la organización pueda ejercer para proteger sus intereses, su reputación y el cumplimiento de las leyes aplicables.

12. EVALUACIÓN DE RIESGOS ANTI-SOBORNO

Grupo Hei realizará evaluaciones de riesgos de soborno de manera documentada, periódica y basada en un enfoque de riesgo, al menos una vez al año o cuando ocurran cambios significativos en sus operaciones, estructura, jurisdicciones, socios de negocio o entorno regulatorio. Estas evaluaciones identificarán y analizarán los riesgos internos y externos considerando factores tales como el sector, país, tipo de transacción, interacción con funcionarios públicos y uso de intermediarios, y sus resultados serán utilizados para diseñar, fortalecer y mejorar los controles del Sistema de Gestión Antisoborno. El Departamento de Cumplimiento Interno será responsable de coordinar y documentar este proceso, así como de reportar sus conclusiones al Comité de Ética y a la Alta Dirección.

13. COMPROMISO ANTI-SOBORNO

- Todo colaborador, funcionario, socio de negocio, agente, consultor, subcontratista o cualquier tercero que actúe en nombre, representación o beneficio de Grupo Hei, sus subsidiarias, afiliadas o empresas relacionadas, deberá recibir una copia o tener acceso a la presente Política Antisoborno. Asimismo, deberá manifestar formalmente su conocimiento, comprensión y compromiso de cumplimiento, así como su obligación de prevenir, rechazar y reportar cualquier acto de soborno, mediante la firma del documento de compromiso correspondiente o mediante la inclusión de cláusulas antisoborno en el contrato, según corresponda.
- Grupo Hei pondrá la presente Política Antisoborno a disposición de sus proveedores y demás terceros relevantes, conforme a los criterios y evaluaciones de riesgo establecidos en sus políticas internas. En los casos que corresponda, la organización deberá recabar de dichos

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 15 de 17

terceros su compromiso expreso de cumplimiento de la presente Política y de las leyes antisoborno aplicables, mediante la suscripción de declaraciones, cláusulas contractuales u otros mecanismos formales de aceptación.

- Todos los colaboradores de Grupo Hei, sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas, deberán participar obligatoriamente, al menos una vez al año, en los programas de capacitación en materia antisoborno y cumplimiento, así como en cualquier otra capacitación adicional que sea requerida en función de su rol, nivel de riesgo o responsabilidades. Asimismo, cuando corresponda, los proveedores, socios de negocio y terceros que actúen en nombre o representación de la organización deberán completar las capacitaciones o actividades de concienciación que la organización determine como necesarias, como parte de los requisitos para establecer o mantener la relación comercial. La participación en dichas capacitaciones constituye una obligación esencial para fortalecer la cultura de integridad y el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. El incumplimiento injustificado de esta obligación por parte de los colaboradores podrá ser considerado una falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación de las medidas correspondientes, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas internas aplicables y la legislación vigente.
- En caso de identificarse el incumplimiento de esta Política por parte de un socio de negocio, agente, consultor, subcontratista, proveedor o cualquier tercero que actúe en nombre, representación o beneficio de Grupo Hei, la organización evaluará la adopción de las medidas correspondientes, incluyendo la suspensión o terminación de la relación comercial o contractual, de conformidad con la gravedad del incumplimiento, las disposiciones contractuales aplicables y la recomendación del Comité de Ética, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

La presente Política Antisoborno será comunicada, difundida y puesta a disposición de todos los colaboradores, así como de los socios de negocio y terceros relevantes, mediante los canales internos y externos establecidos por la organización, incluyendo procesos de inducción, capacitaciones, medios electrónicos y otros mecanismos apropiados. La organización garantizará que dicha Política sea accesible, comprensible y objeto de comunicación periódica, con el fin de promover una cultura de integridad y asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

14. COMITÉ DE ÉTICA

14.1. Naturaleza y Propósito: El Comité de Ética de Grupo Hei es el órgano colegiado responsable de supervisar la adecuada implementación, eficacia y cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, así como de la presente Política, el Código de Ética y Conducta y demás políticas relacionadas. En el ejercicio de sus funciones, el Comité velará por el fortalecimiento de la cultura de integridad, la prevención del soborno y la adopción de medidas apropiadas ante posibles incumplimientos, actuando con independencia, objetividad y confidencialidad.

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 16 de 17

14.2. Integración y funcionamiento: El Comité de Ética estará conformado por el Director General, el Oficial de Cumplimiento y un miembro adicional designado por el Órgano de Gobierno, quien deberá actuar con independencia y objetividad. El Comité se reunirá de forma periódica, y al menos una vez al año, o cuando las circunstancias lo requieran, con el fin de revisar el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, conocer los reportes relevantes y evaluar los riesgos, incidentes y medidas relacionadas con la prevención del soborno. El Comité deberá dejar constancia documentada de sus reuniones, conclusiones y decisiones.

14.3. Funciones del Comité de Ética: Son funciones principales del Comité de Ética, entre otras, las siguientes:

- Supervisar la implementación, mantenimiento y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno;
- Conocer y evaluar los reportes presentados por el Oficial de Cumplimiento relacionados con riesgos de soborno, denuncias, investigaciones y controles implementados;
- Revisar y, cuando corresponda, recomendar la adopción de medidas correctivas, preventivas o disciplinarias derivadas de incumplimientos a la presente Política;
- Supervisar que las investigaciones relacionadas con posibles actos de soborno se realicen de forma objetiva, independiente y confidencial;
- Recomendar al Órgano de Gobierno mejoras al Sistema de Gestión Antisoborno, sus políticas y controles;
- Evaluar y recomendar la suspensión o terminación de relaciones comerciales cuando se identifiquen riesgos de soborno o incumplimientos relevantes;
- Promover el fortalecimiento de la cultura ética y de cumplimiento dentro de la organización;
- Ejercer cualquier otra función que le sea asignada en relación con el cumplimiento y supervisión del Sistema de Gestión Antisoborno.

15. REFERENCIAS

La presente Política Antisoborno se fundamenta en los siguientes estándares, disposiciones legales y documentos internos, según corresponda:

Normas internacionales

ISO 37001:2016 — Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.

ISO 37301:2021 — Sistemas de Gestión de Cumplimiento – Requisitos con orientación para su uso.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).

Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de los Estados Unidos de América.

UK Bribery Act 2010 del Reino Unido.

Legislación nacional aplicable (Guatemala)

Código Penal, Decreto 17-73

Ley contra la Corrupción, Decreto No. 31-2012

Ley Integral para la Prevención y Represión del Lavado de Dinero u otros activos, Decreto 15.2026

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92

Código de Trabajo, Decreto No 1441

Demás leyes y regulaciones aplicables en materia de anticorrupción, transparencia y responsabilidad penal.

Información confidencial propiedad de GRUPO HEI, queda prohibida su reproducción total o parcial, la falta de cumplimiento de este procedimiento será sancionada.

	POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO			
	Código: PECI04	VERSIÓN: 04	VIGENTE HASTA: Agosto 2029	Página: 17 de 17

Normativa interna de Grupo Hei

Código de Ética y Conducta.

Política de Interacciones con Profesionales de la Salud (HCPs).

Política de Cumplimiento

Reglamentos Interiores de Trabajo.

Demás políticas, procedimientos y controles internos aplicables.

16. REGISTROS

Como parte del Sistema de Gestión Antisoborno, la organización deberá de mantener, según corresponda, los siguientes registros:

- Registros de debida diligencia.
- Declaraciones de compromiso de anti-soborno suscritas por colaboradores y terceros.
- Registros de capacitación, asistencia y concientización en materia antisoborno.
- Registros de denuncias recibidas, investigaciones realizadas y medidas adoptadas.
- Registros de obsequios, hospitalidades, donaciones y beneficios similares.
- Registros de aprobaciones relacionadas con viajes, hospitalidades y contribuciones.
- Registros de solicitudes de aprobación de regalos u obsequios.
- Registros de auditoría interna y revisiones del Sistema de gestión Anti-soborno.
- Actas y resoluciones del Comité de Ética relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Registros contables que reflejen fielmente las transacciones realizadas.
- Registros de acciones correctivas y mejoras implementadas.

Los registros deberán conservarse de forma segura, confidencial y accesible, protegiendo su integridad, disponibilidad y confidencialidad, conforme a los procedimientos internos y a los plazos de conservación establecidos por la organización y la legislación aplicable.

El Departamento de Cumplimiento Interno será responsable de supervisar la adecuada gestión y conservación de los registros relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno, sin perjuicio de las responsabilidades específicas que correspondan a otras áreas de la organización en la generación y mantenimiento de dichos registros.

17. HISTORIAL / CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Modificaciones	Versión
12/2017	Primera edición del documento, aprobada por el Consejo de Administración.	01
11/2023	Actualización de Política	02
03/2026	Actualización de Política y armonización a Grupo Hei	03
08/2026	Revisión Editorial del documento con correcciones de forma, consistencia terminológica y mejoras de estilo.	04

PECI04 POLITICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO V4

Final Audit Report

2026-08-25

Created:	2026-08-24
By:	Ana Lucía García (anag@centrodistribuidor.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAX0PTEirTEGZ9_7_MPi72megtEbpSxbZP

"PECI04 POLITICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO V4" History

-  Document created by Ana Lucía García (anag@centrodistribuidor.com)
2026-08-24 - 9:29:38 PM GMT
-  Document emailed to kristam@centrodistribuidor.com for signature
2026-08-24 - 9:29:43 PM GMT
-  Document emailed to anac@centrodistribuidor.com for signature
2026-08-24 - 9:29:44 PM GMT
-  Document emailed to marieclairep@centrodistribuidor.com for signature
2026-08-24 - 9:29:44 PM GMT
-  Document emailed to Rodolfo Heinemann (rodolfoh@centrodistribuidor.com) for signature
2026-08-24 - 9:29:44 PM GMT
-  Email viewed by kristam@centrodistribuidor.com
2026-08-24 - 9:30:14 PM GMT
-  Email viewed by anac@centrodistribuidor.com
2026-08-24 - 9:50:41 PM GMT
-  Signer anac@centrodistribuidor.com entered name at signing as Ana Cadenillas
2026-08-24 - 9:50:59 PM GMT
-  Document e-signed by Ana Cadenillas (anac@centrodistribuidor.com)
Signature Date: 2026-08-24 - 9:51:01 PM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: TYPE
-  Signer kristam@centrodistribuidor.com entered name at signing as Krista Morales
2026-08-24 - 10:03:29 PM GMT



Document e-signed by Krista Morales (kristam@centrodistribuidor.com)

Signature Date: 2026-08-24 - 10:03:31 PM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: TYPE



Email viewed by Rodolfo Heinemann (rodolfoh@centrodistribuidor.com)

2026-08-24 - 11:35:03 PM GMT



Document e-signed by Rodolfo Heinemann (rodolfoh@centrodistribuidor.com)

Signature Date: 2026-08-24 - 11:35:25 PM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: TYPE



Email viewed by marieclairep@centrodistribuidor.com

2026-08-25 - 1:22:43 AM GMT



Signer marieclairep@centrodistribuidor.com entered name at signing as Marie Claire Palacios

2026-08-25 - 1:23:03 AM GMT



Document e-signed by Marie Claire Palacios (marieclairep@centrodistribuidor.com)

Signature Date: 2026-08-25 - 1:23:05 AM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: MOBILE_TYPE



Agreement completed.

2026-08-25 - 1:23:05 AM GMT

