



POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Contenido

- 1 INTRODUCCIÓN..... 3**
- 2 OBJETIVO 3**
- 3 ALCANCE 4**
- 4 DEFINICIONES..... 4**
 - 4.1 SOBORNO: 4
 - 4.2 CORRUPCIÓN:..... 4
 - 4.3 FUNCIONARIO PÚBLICO: 4
 - 4.4 COLABORADOR: 5
 - 4.5 TERCEROS INTERESADOS: 6
- 5 INTEGRACIÓN DEL SISTEMA ANTISOBORNO..... 6**
 - 5.1 GESTIÓN DE CONDUCTA: 6
 - 5.2 OBSEQUIOS 7
 - 5.3 CONTABILIDAD Y CONTROLES..... 8
 - 5.4 DENUNCIAS Y SANCIONES 9
 - 5.5 INCUMPLIMIENTO 10
- 6 CÓDIGO DE ÉTICA 10**
- 7 NORMATIVA 11**
- 8 LEYES 11**
- 9 COMUNICACIÓN..... 12**
 - 9.1 CARTA DE ADHESIÓN: 13

1 Introducción

El Consejo de Administración y los altos directivos de Pani-Fresh, S.A., se comprometen a promover entre sus grupos de interés (accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, comunidad, Gobierno y terceros que interactúan con la misma), el compromiso de cero tolerancia con toda conducta que sea considerada como soborno y corrupción. Actuamos de manera honesta, ética y transparente cumpliendo siempre con la ley y con las normativas vigentes aplicables.

En Pani-Fresh, S.A., hemos forjado a lo largo de los años una reputación de honestidad y transparencia en nuestra actividad comercial. Nuestras inversiones y relaciones comerciales perduran en el tiempo, esto es gracias a la postura de la organización respecto a los sobornos y la corrupción, la cual es muy clara: la empresa no tolera ningún tipo de pago, autorización, solicitud o aceptación de sobornos.

Le agradeceremos leer cuidadosamente la presente Política, ya que para nuestra organización es fundamental que conozca y respete su contenido en el momento que actúe en representación de Pani-Fresh, S.A.

2 Objetivo

Asegurar el cumplimiento de la ley y la normativa vigente aplicable en relación a cualquier conducta que se tipifique dentro del marco de corrupción y soborno establecido dentro de la empresa, sus subsidiarias, afiliadas y empresas relacionadas. De esta forma garantizamos el cumplimiento de nuestra cultura corporativa que tiene como base el código de ética, previniendo daños a la imagen y reputación de la organización, y estableciendo los lineamientos que ayuden a identificar, detectar, medir, controlar, monitorear, investigar y corregir las conductas de soborno y corrupción que puedan presentarse en contra de la organización.

3 Alcance

La presente Política aplica a todas las actividades que realiza Pani-Fresh, S.A., asimismo se aplica a los colaboradores permanentes y temporales, a los directivos y ejecutivos, accionistas, clientes, proveedores, y terceros que de forma directa o indirecta tienen relación comercial y contractual con la organización.

De acuerdo a esta Política, todos los grupos antes mencionados se abstendrán de participar en cualquier tipo de soborno y práctica de corrupción, ya sea de forma directa o indirecta.

4 Definiciones

4.1 Soborno:

Es la acción humana de ofrecer, prometer, entregar, aceptar, solicitar o intercambiar dinero, objetos de valor, ventajas, favores o dádivas a una persona individual o jurídica, sea pública o privada, para conseguir un favor o un beneficio, sea éste económico o no.

Como resultado del soborno se puede determinar un acto de corrupción.

4.2 Corrupción:

Es la aceptación del soborno, transgrediendo así las normas legales y los principios éticos. La corrupción puede darse en cualquier contexto y va orientada a realizar o inducir el incumplimiento de manera intencionada de nuestro código de conducta y buen gobierno con la finalidad de extraer de este tipo de conductas un beneficio personal o para personas relacionadas, sea éste económico o no.

4.3 Funcionario Público:

Persona que desempeña un cargo público, es decir, un trabajador que cumple con funciones en un Organismo del Estado, entidad autónoma, semi-autónoma y/o descentralizada.

Consideramos funcionarios a los trabajadores de las instituciones que se detallan a continuación y sus respectivas dependencias, sabiendo que este listado es enumerativo mas no limitativo:

- Banco de Guatemala;
- Candidatos políticos;
- Embajadas y Consulados;
- Instituto de Recreación para los Trabajadores;
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- Instituto Técnico de Capacitación;
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación;
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Ministerio de Economía;
- Ministerio de Educación;
- Ministerio de Finanzas Públicas;
- Ministerio de Gobernación;
- Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- Ministerio de Trabajo;
- Municipalidades;
- PRONACOM
- Registro de Garantías Mobiliarias;
- Registro General de la Propiedad;
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- Superintendencia de Administración Tributaria;
- Superintendencia de Bancos;
- Tribunal Supremo Electoral;

4.4 Colaborador:

El término “colaborador” hace referencia al sentido de pertenencia e identidad con la empresa, por lo que se deberá entender que colaborador es el trabajador en relación de

dependencia que desempeña funciones de acuerdo con la descripción del puesto que ocupa, en el cual se definen los alcances y responsabilidades a su cargo, quien como contraprestación de su trabajo recibe un salario y las prestaciones que por ley corresponden.

4.5 Terceros interesados:

Se refiere a las personas individuales o jurídicas privadas / público-privadas, que interactúan directa o indirectamente con Pani-Fresh, S.A., entre las cuales se incluyen de forma enumerativa pero no limitativa, las siguientes:

- AGEXPORT;
- AGG;
- CACIF;
- Cámaras binacionales;
- Cámaras empresariales;
- CENTRARSE;
- Clientes;
- Cooperación internacional;
- FECAEXCA.
- Fundaciones;
- FUNDESA;
- ONG's;
- Proveedores;

5 Integración del sistema antisoborno

5.1 Gestión de conducta:

Los directivos, ejecutivos y colaboradores de Pani-Fresh, S.A. se comprometen a:

- Nunca involucrarse en cualquier tipo de soborno y corrupción, de manera directa o indirecta.

- Nunca ofrecer, o autorizar o hacer un pago inapropiado a cualquier persona, funcionario nacional o extranjero en cualquier parte del mundo.
- Nunca intentar inducir a un tercero o a funcionario nacional o extranjero a actuar de manera ilegal o inapropiada.
- Nunca ofrecer, o aceptar dinero en efectivo o de forma virtual, o cualquier cosa de valor, tal como regalos, coimas o comisiones, viajes, entre otros, en relación con el aprovisionamiento de un negocio o la adjudicación de un contrato.
- Nunca ofrecer o dar un regalo o muestra de hospitalidad a empleados públicos, funcionarios gubernamentales o representantes cuyo fin implícito es la devolución de un favor.
- Nunca aceptar un regalo de un socio empresarial si está implícita la devolución de un favor.
- Nunca facilitar pagos por obtener un servicio al cual normalmente nunca tendría acceso.
- Nunca ignorar o dejar de informar la identificación de alguna señal de que se han realizado pagos inapropiados a las autoridades pertinentes.
- Nunca inducir, o apoyar a un tercero a violar las leyes o regulaciones aplicables.

5.2 Obsequios

En Pani-Fresh, S.A., no se aceptan obsequios que no se ajusten a lo establecido en los lineamientos que se detallan a continuación:

- Pani-Fresh otorga tres tipos de regalo que se entregan a los clientes los define, y tales regalos son definidos por la alta gerencia y aprobados por el oficial de cumplimiento. Al hacer la lista de regalos se verifica que los mismos no transgredan las normas internas de los clientes o proveedores.
- Los regalos tienen un valor significativo y son parte de un programa de ayuda a comunidades de artesanos del país como parte del Programa de Responsabilidad Social Empresarial.
- La lista de regalos se traslada al oficial de cumplimiento para su autorización final.
- Las invitaciones a comer o cena de algún cliente o proveedor, se tiene que hacer con previa autorización del oficial de cumplimiento.

- Todos los regalos que excedan Q200 que se reciben de proveedores deberán ser aprobados por el oficial de cumplimiento, y son rifados entre el personal en la convivencia de fin de año.

5.3 Contabilidad y Controles

En Pani-Fresh, S.A. se lleva un estricto control contable, financiero y de tesorería para garantizar que todas las operaciones de la compañía se registran de forma pertinente, oportuna, clara y precisa, de manera que sean una base confiable para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales de la empresa.

Con la finalidad de hacer un adecuado registro, se establecen con claridad ciclos para el procesamiento de compras, facturación y pagos, de manera que todo el ciclo contable refleje la realidad de la operación, en cumplimiento de los procesos establecidos.

La estricta observancia del cumplimiento de normas fiscales incluyen, entre otras, las siguientes acciones:

- Llevar de forma electrónica el registro diario de todas las operaciones de compra, venta, producción, etc. para tener toda la información en tiempo real.
- Llevar los libros, cuentas y registros contables que reflejen de forma exacta y precisa toda la operación y la disposición de efectivo en la empresa.
- Aplicar todas las normas y procedimientos internos de manera que se detecten y eviten los pagos indebidos que surjan de la falta de control y seguimiento, por impericia o por actitudes que van en contra de la ética.
- Implementar las normas y principios nacionales e internacionales al realizar la gestión contable, financiera y de tesorería.
- Efectuar auditorías periódicamente de los registros y libros contables, a efecto de identificar y atender hallazgos o no conformidades, realizadas por firmas de auditoría independientes.

- Verificar porque todas las compras estén adecuadamente soportadas con facturas o comprobantes de compra equivalentes, y que los mismos cumplan con los requerimientos establecidos por las entidades competentes.
- Generar los mecanismos de consulta necesarios para que cada responsable de área pueda verificar que las operaciones a su cargo se realizan de forma eficiente, efectiva, pertinente y oportuna.
- Velar por la correcta segregación de funciones y responsabilidades.
- Respetar los periodos de pago acordados con los proveedores y colaboradores.
- Requerir a clientes el adecuado cumplimiento de los acuerdos de pago acordados entre las partes.
- Se realiza el pago correcto, completo y puntual de las obligaciones fiscales y legales.

5.4 Denuncias y sanciones

Cualquier duda sobre la aplicación de la presente política o cualquier sospecha de incumplimiento actual o futuro de la misma, o de las leyes antisoborno y anticorrupción, debe presentarla o comunicarla como se indica a continuación:

1. Ingresar a la siguiente página: <https://panifresh.com/>
2. Hacer click en la pestaña "CUMPLIMIENTO"
3. Selecciona el grupo al que pertenece la figura o persona que vas a denunciar (cliente, proveedor, colaborador u otro).
4. Una vez enviada la denuncia, la misma será recibida por el Oficial de Cumplimiento, quien la manejará de forma objetiva, segura y confidencial.
5. Enviada la denuncia, el sistema emitirá un ticket con el cual se demostrará el seguimiento de la investigación.
6. El Oficial de Cumplimiento remite la denuncia a un tercero para que proceda con la respectiva investigación del caso.
7. Una vez recibidos los resultados de la investigación, el Oficial de Cumplimiento convocará al Comité de Cumplimiento y Ética, conformado idealmente por Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia del área involucrada, Asesor Legal, Gerencia de Operaciones, Gerencia

de Comunicación y Cultura, a efecto de que procedan a analizar el caso presentado y resolver al respecto y comunicar la decisión.

Recuerda: El hecho de denunciar no generará ninguna sanción, represalia o medida disciplinaria para quien presenta la denuncia.

5.5 Incumplimiento

En Pani-Fresh, S.A., se considera falta grave el incumplimiento a la presente Política, al Código de Ética, al Reglamento Interno de Trabajo, al Contrato de Trabajo y a cualquiera de los controles, manejo de información u otros lineamientos aquí definidos para la prevención, detección y control de conductas de soborno y corrupción.

6 Código de Ética

El objetivo de nuestro código de ética es plasmar las directrices que rigen a Pani-Fresh. S.A. como empresa, siendo así una herramienta para los grupos de interés. Este documento puede ser usado por los mismos para resolver incógnitas o inquietudes que surjan en cuanto a la forma en que la empresa opera.

El código de ética es nuestra guía para determinar el curso de acción a seguir porque tiene su base en nuestra razón de ser y de actuar, la legalidad y transparencia que nos caracteriza. El documento es una recopilación de todas prácticas, las cuales han surgido a las diferentes acciones y medidas que se han tomado en cada uno de los departamentos para regular situaciones que se vivieron y que han mostrado hasta hoy continuidad.

El código de ética de Pani-Fresh, S.A. está enfocado a:

- Nuestros Colaboradores para asegurar que exista una comunicación de dos vías para mantener las reglas y procedimientos claros y en equilibrio basados en derechos y obligaciones de la Entidad y de los colaboradores.
- Nuestros Proveedores y Clientes, al mantener una relación honesta, transparente, y de mutuo respeto, generando confianza.
- Con el Estado, al cumplir la normativa legal vigente, así como mantener relaciones de cooperación y transparencia.
- Con la Sociedad, con un permanente respeto a los derechos humanos y al medio ambiente.

7 Normativa

En Pani-Fresh se siguen y aplican todas las normativas de calidad, seguridad y cumplimiento requeridas por la legislación nacional, internacional y los requerimientos específicos de los clientes y proveedores. En tal sentido, se atienden requerimientos de:

- Norma FSSC 22000 versión 4: evalúa calidad e inocuidad
- Normas contables
- ISO 37001;
- ISO 9001;
- ISO 14001.

8 Leyes

Para Pani-Fresh, S.A., el cumplimiento de las leyes es uno de los pilares fundamentales sobre los cuales descansa la organización, es por ello que en todo momento se vela por la correcta aplicación de la ley tanto nacional como internacional, dentro de las cuales se puede mencionar:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley Contra la Corrupción (Decreto 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala),
- Ley contra el lavado de dinero u otros activos (Decreto 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala);

- Ley contra la delincuencia organizada (Decreto 21-2006 del Congreso de la República de Guatemala);
- Ley contra el financiamiento del terrorismo (Decreto 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala);
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala);
- Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala);
- Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala);
- Código Tributario (Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala);
- Código de Trabajo (Decreto 1441);
- CAUCA;
- RECAUCA; y
- Reglamentos de todas las leyes mencionadas anteriormente; Convenios Internacionales ratificados por Guatemala relacionados a la anticorrupción y antisoborno.

9 Comunicación

Todos los directivos, ejecutivos y colaboradores de Pani-Fresh, S.A. recibirán información y capacitación sobre actualizaciones de la presente Política. De igual manera, los ejecutivos y nuevos colaboradores recibirán capacitación como parte de su ingreso.

El Oficial de Cumplimiento y el área de Recursos Humanos llevarán un registro de todas las sesiones de capacitación realizadas por los colaboradores.

Es de carácter obligatorio que todos los colaboradores participen del curso o actualización referente a la presente Política una vez al año, mediante la Pani-U o cualquier otro medio designado por Recursos Humanos.

9.1 Carta de adhesión:

Guatemala, _____

Señor (a):
(Nombre del Colaborador)

Estimado Señor (a):

En nombre de PANI FRESH, S.A, hemos compartido con usted la Política de Anticorrupción y Soborno, nuestro código de Buen Gobierno, nuestras Buenas prácticas organizacionales, código de ética, políticas y Reglamento interno de trabajo que representan los lineamientos institucionales bajo los cuales se conduce nuestra corporación.

Agradecemos anticipadamente su compromiso para dar continuidad a lo antes descrito, lo cual contribuye a sentar las bases de un crecimiento mutuo, y generar mayor valor para nuestros grupos de interés.

Atentamente,

PANI FRESH, S.A.

Gerencia de Recursos Humanos

Señores PANI FRESH, S.A.

Yo, _____, acepto el compromiso de cumplir a cabalidad con lo establecido por la corporación, así contribuir con su modelo de gestión empresarial.

Atentamente,

Nombre: _____

Documento de identificación: _____

Firma: _____