



POLÍTICA
ANTISOBORNO Y
ANTICORRUPCIÓN

POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Declaración de compromiso

El Administrador del Mercado Mayorista implementa la presente Política Antisoborno y Anticorrupción (en adelante, la "Política").

Se busca establecer por medio de esta Política, el compromiso por parte del Administrador de Mercado Mayorista (en adelante, "AMM"), sus miembros de Junta Directiva, empleados, Participantes, contratistas, proveedores y cualquier otra persona, individual o jurídica, que actúe directa o indirectamente en representación del AMM, a actuar con integridad, ética y cero tolerancia hacia cualquier acto tipificado como delito y que constituya algún tipo de práctica corrupta conforme a la legislación Guatemalteca.

Objetivo de la política

El objetivo de esta Política es la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión antisoborno y anticorrupción en el AMM. A través de esta política, se prohíbe de manera categórica cualquier forma de soborno o práctica corrupta.

Definir los lineamientos que deben seguir todos los miembros de Junta Directiva, empleados, y terceros vinculados al AMM, para asegurar que no se cometan actos de soborno o corrupción en actividades que involucren el quehacer del AMM.

Alcance

Esta Política tiene un alcance extenso y aplica a cualquier persona, tanto individual como jurídica, que actúe directa o indirectamente en representación del AMM. Este grupo abarca, pero no se limita a, miembros de Junta Directiva, empleados, Participantes, contratistas y proveedores del AMM.

Artículo 1. Definiciones y Responsabilidades

Definiciones

- (A) **Cohecho Activo:** Según el Decreto Número 17-73, Código Penal, ARTÍCULO 442: "Cualquier persona, que ofrezca u otorgue intencionalmente, directa o indirectamente, a un funcionario o empleado público cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, como favor, dádiva o presente promesa, o ventaja, para sí mismo u otra persona, a cambio de que dicho funcionario realice u

omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas, será sancionada con prisión de cuatro (4) a diez (10) años y multa de cincuenta mil (Q 50,000.00) a quinientos mil (Q.500,000.00) quetzales.

Cualquier persona natural que ayude, colabore, animare, alentare, instigue, promueva o conspire en la comisión de los actos descritos en el párrafo anterior de manera indirecta y que se determine que es cómplice de los actos señalados, será sancionada con la pena señalada en el mismo rebajada en una tercera parte.

Si una persona jurídica participa en las actividades descritas en el primer párrafo, a través de las personas mencionadas en el artículo 38 del Código Penal, buscando beneficio para esa persona jurídica, además de las sanciones aplicables a los participantes del delito, se impondrá a la persona jurídica una multa de cien mil quetzales (Q 100,000.00) a setecientos cincuenta mil quetzales (Q 750,000.00) o el doble del beneficio obtenido, la que sea mayor, en caso de reincidencia se ordenará la cancelación definitiva de la patente de comercio de esa persona jurídica."

ARTÍCULO 38.- Responsabilidad penal de personas jurídicas.

"En lo relativo a personas jurídicas se tendrá como responsables de los delitos respectivos a directores, gerentes, ejecutivos, representantes, administradores, funcionarios o empleados de ellas, que hubieren intervenido en el hecho y sin cuya participación no se hubiere realizado éste y serán sancionados con las mismas penas señaladas en este Código para las personas individuales."

- (B) **Cohecho Activo Transnacional:** Según el Decreto Número 17-73, Código Penal, ARTÍCULO 442 bis: "Cualquier persona sujeta a la jurisdicción guatemalteca que ofrezca dádiva o presente, prometa u otorgue cualquier ventaja pecuniaria o de otra índole, directa o indirectamente a funcionario público de otro Estado u organización internacional, para ese funcionario o para otra persona, con el fin de que dicho funcionario actúe o se abstenga de actuar en la ejecución de sus funciones para obtener o retener un negocio u otra ventaja indebida de naturaleza económica o comercial, será sancionada con prisión de cuatro (4) a diez (10) años y multa de cincuenta mil (Q 50,000.00) a quinientos mil (Q 500,000.00) quetzales.

Cualquier persona natural que ayude, colabore, animare, alentare, instigue, promueva o conspire en la comisión de los actos descritos en el párrafo anterior de manera indirecta y que se determine que es cómplice de los actos señalados, será sancionada con la pena señalada en el mismo rebajada en una tercera parte.

Si una persona jurídica participa en las actividades descritas en el primer párrafo, a través de las personas mencionadas en el artículo 38 del Código Penal, buscando beneficio para esa persona jurídica,

además de las sanciones aplicables a los participantes del delito, se impondrá a la persona jurídica una multa de cien mil quetzales (Q 100,000.00) a setecientos cincuenta mil quetzales (Q 750,000.00) o el doble del beneficio obtenido, la que sea mayor, en caso de reincidencia se ordenara la cancelación definitiva de la patente de comercio de esa persona jurídica."

- (C) **Cohecho Pasivo:** Según el Decreto Número 17-73, Código Penal, ARTÍCULO 439: "El funcionario o empleado público que solicite intencionalmente o acepte, directa o indirectamente cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, como favor, dádiva o presente, promesa, ventaja, o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona, a cambio de que dicho funcionario o empleado público realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas, será sancionado con prisión de cuatro (4) a diez (10) años, multa de cincuenta mil (Q 50,000.00) a quinientos mil (Q 500,000.00) quetzales, de inhabilitación especial por el doble tiempo de la pena que dure la reclusión sin perjuicio de la pena aplicable al delito cometido.

Cuando el funcionario o empleado público obligare o indujere a la dádiva, presente, ofrecimiento o promesa, la pena se aumentará en una tercera parte."

- (D) **Comité de Cumplimiento:** Es un órgano colegiado que reúne al Oficial de Cumplimiento (coordinador del comité), Gerente General, Coordinador de Recursos Humanos y Gerente Jurídico para conocimiento, deliberación y resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento. Entre otros, es la autoridad encargada de recibir, investigar y sancionar las denuncias recibidas en forma directa o por medio del canal de denuncia habilitado para el efecto, sobre posibles actos de soborno, corrupción o incumplimiento de la presente política.
- (E) **Cualquier Cosa de Valor:** Definido Ampliamente este término debe entenderse como dinero en efectivo, equivalentes a dinero en efectivo (como certificados de regalo, vales de compra), préstamos, regalos, viajes, entretenimiento, contribuciones políticas, donaciones, ofertas de empleo, gestiones de negocios, condiciones favorables para la obtención de un bien o servicio, acuerdos de consultorías, etc.
- (F) **Extorsión o Instigación al Delito:** es la exigencia de un soborno o pago, ya sea que se acompañe o no de una amenaza ante la negativa a proporcionar lo exigido.
- (G) **Funcionario Público:** son todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, que ocupan un cargo administrativo, judicial o legislativo por

nombramiento o elección en Guatemala u otro país. Así como cualquier empleado de gobierno local o extranjero, organismo o empresa estatal y cualquiera que actúe en calidad oficial o en representación de una entidad de gobierno local o extranjero, cualquier empleado o funcionario de una organización pública internacional (ejemplo Organización de las Naciones Unidas, Banco Mundial, etc.), cualquier candidato a cargo público, cualquier partido político y sus directivos o empleados.

- (H) **Lavado de Dinero u otros activos:** Según el Decreto Número 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, ARTÍCULO 2: “Comete el delito de lavado de dinero u otros activos quien por sí, o por interpósita persona:
- a) Invierta, convierta, transfiera o realice cualquier transacción financiera con bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;
 - b) Adquiera, posea, administre, tenga o utilice bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;
 - c) Oculte o impida la determinación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de bienes o dinero o de derechos relativos a tales bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto de la comisión de un delito”.
- (I) **Área de Cumplimiento:** Para fines del presente documento, es la encargada de promover el cumplimiento de lo dispuesto en la presente política.
- (J) **Corrupción:** se refiere a cualquier delito tipificado en ley que constituya soborno, cohecho activo y/o pasivo, cohecho activo transnacional, tráfico de influencias, instigación al delito, lavado de dinero y cualquier otra acción delictiva tipificada como normativa anticorrupción bajo la legislación guatemalteca. Es corromper legal/éticamente para beneficio propio, ejemplos: soborno, tráfico de influencia, evasión de impuestos, fraude, extorsión, robo, abuso de autoridad-poder, desvío de recursos, colusión, uso ilegal/no ético de información confidencial, falsificación, etc.
- (K) **Sistema de Gestión Antisoborno:** es la implementación de todas las medidas para prevenir, detectar y responder al soborno y/o cohecho a través de los ejes fundamentales que conforman la presente Política.

(L) **Soborno:** es todo ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación, recepción o solicitud de cualquier dádiva monetaria, "cualquier cosa de valor" o ventaja indebida ya sea directa o indirectamente con el fin de obtener un beneficio o ventaja que sea ilegal o inapropiada. Así como, inducir a una persona a realizar de manera indebida una función o actividad relevante o recompensar a una persona por el desempeño indebido de dicha función o actividad. No es necesario que el soborno se materialice, ya que los sobornos pueden darse o recibirse, ser prometidos o esperados, por lo que basta con ofrecer, dar o prometer Cualquier Cosa de Valor a cualquier persona o entidad pública o privada, dentro o fuera del AMM.

(M) **Tráfico de Influencias:** Según el Decreto Número 31-2012, Ley Contra La Corrupción, artículo 35: "Comete delito de tráfico de influencias la persona que, por sí misma o por interpósita persona, o actuando como intermediaria, influya en un funcionario o empleado público, prevaliéndose para ello de su jerarquía, posición, amistad o cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio indebido o para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero. El responsable de este delito será sancionado con prisión de dos a seis años e inhabilitación especial.

La misma pena tendrá la persona que, en forma directa o indirecta, solicite o acepte un beneficio, con el fin de utilizar su influencia real o supuesta en un funcionario o empleado público, para obtener un beneficio indebido para sí o para tercera persona.

Si el funcionario o empleado público que esté conociendo, deba conocer o resolver el asunto, es un funcionario o empleado de la administración de justicia, se impondrá el doble de la pena."

El tráfico de influencias es una práctica ilegal y éticamente objetable, que consiste en utilizar la influencia personal a través de conexiones con personas que ejercen autoridad en ámbitos de gobierno o incluso empresariales, con el fin de obtener favores o trato preferencial para sí o para un tercero.

Responsabilidades

Empleados

- Conocer y cumplir las disposiciones de esta política.
- Solicitar orientación y aclarar sus dudas con el Área Legal o Área de Cumplimiento.
- Reportar inquietudes y preocupaciones con respecto a esta política al Área de Cumplimiento.
- Participar en la capacitación según se requiera.
- Completar y presentar anualmente la Declaración de Cumplimiento con la Política Antisoborno y Anticorrupción.

Gerentes y Coordinadores

- Sensibilizar a los colaboradores sobre el contenido y cumplimiento de esta política.

Área Jurídica

- Recomendar la actualización de la presente política al momento de detectar que las leyes de Guatemala relacionadas con la misma cambien o surjan nuevas leyes.
- Recibir y aclarar cualquier duda o comentario relacionado con el marco legal aplicable a esta política.

Área de Cumplimiento

- Identificar mejoras al contenido de la presente política y proponerlas al Comité de Cumplimiento.
- Comunicar y difundir, en coordinación con la Gerencia General, las actualizaciones, cambios, excepciones y cualquier otro asunto relacionado con esta política.
- Aclarar cualquier duda o comentario de la política.
- Brindar orientación específica sobre cada situación o caso que se presente en aplicación a la política.
- Registrar y documentar las aprobaciones requeridas por la política.

Coordinación de Recursos Humanos

- Velar y coordinar que todos los empleados completen anualmente la Declaración de Cumplimiento con la Política Antisoborno y Anticorrupción.
- Recolectar y archivar en el expediente de cada empleado la declaración mencionada.

Participantes del Mercado Mayorista

- Conocer y cumplir las disposiciones de esta política.
- Solicitar orientación al Área Legal o Área de Cumplimiento del AMM cuando sea necesario.
- Reportar inquietudes y preocupaciones con respecto a esta política al Área de Cumplimiento del AMM.
- Compartir el contenido de esta política con su personal que tendrá relación con el AMM.
- Solicitar, cuando así lo considere, capacitación sobre esta política al Área de Cumplimiento del AMM.

Consultores, contratistas, proveedores y mandatarios que actúen en representación del AMM ante terceros

- Conocer y cumplir las disposiciones de esta política.
- Solicitar orientación al Área Legal o Área de Cumplimiento cuando sea necesario.
- Reportar inquietudes y preocupaciones con respecto a esta política al Área de Cumplimiento.
- Compartir el contenido de esta política con su personal que tendrá relación con el AMM.

- Solicitar, cuando así lo considere, capacitación sobre esta política al Área de Cumplimiento del AMM.
- Completar y presentar anualmente, ante la Gerencia de Apoyo Administrativo, la Declaración de Cumplimiento con la Política Antisoborno y Anticorrupción para Contratistas.

Artículo 2. Composición del sistema de gestión antisoborno

El AMM, sus miembros de Junta Directiva, empleados del AMM o cualquier tercero actuando en su nombre, interés o representación; **no puede** (i) dar, ofrecer o autorizar pagos, favores, ventajas o "Cualquier Cosa de Valor" independientemente de su valor, a terceros como un Funcionario Público, proveedor, contratista, empresa o cualquier otro tercero, en forma directa o indirecta (intermediario, contratista, etc.) con el fin de ganar o retener algún beneficio o negocio inapropiado o para intentar influir en la decisión de un negocio o gestión; (ii) hacer o autorizar honorarios o pagos a terceros si estos son excesivos en relación con los servicios prestados; o (iii) recibir pagos, favores, ventajas o "Cualquier Cosa de Valor" independientemente de su valor, de parte de terceros con el fin de darle o mantenerle algún beneficio o negocio inapropiado o para intentar influir en la decisión de algún tema, o (iv) dar o autorizar un pago o donación a una fundación de caridad, partido político o una empresa para asegurar un beneficio o ventaja inapropiada.

Los pagos prohibidos incluyen mas no se limitan a aquellos diseñados para:

- a. Inducir al receptor a adjudicar un contrato, negocio o permiso al AMM.
- b. Obtener un tratamiento tributario o aduanero ventajoso que de otra forma no estaría disponible para el AMM.
- c. Eludir u ocasionar la no aplicación de las leyes o reglamentos aplicables al AMM.
- d. Obtener información confidencial sobre oportunidades de negocios, de las ofertas o las actividades de terceros.
- e. Influir en el resultado de cualquier decisión judicial, regulatoria o administrativa.
- f. Agilizar y/o facilitar cualquier trámite.
- g. Inducir al empleado o miembro de Junta Directiva del AMM para otorgar un contrato, negocio o permiso a un tercero.
- h. Inducir al empleado o miembro de Junta Directiva del AMM para que no aplique los reglamentos o normativas vigentes.
- i. Obtener información confidencial o trato preferencial de parte del empleado o miembro de Junta Directiva del AMM.

El AMM no perdonará, condonará o tolerará este tipo de conductas por cualquier miembro de Junta Directiva, funcionario, empleado o cualquier tercero actuando en su nombre, interés o representación.

Ningún miembro de Junta Directiva, funcionario, empleado o cualquier tercero actuando en nombre, interés o representación del AMM, sufrirá consecuencias adversas por el hecho de rehusarse a pagar, dar, ofrecer o recibir sobornos, inclusive si ello resultase en la pérdida de alguna oportunidad o beneficio para el AMM.

El sistema de gestión antisoborno del AMM se encuentra compuesto por los siguientes ejes fundamentales, los cuales se desarrollan posteriormente en esta política:

- Pago indebido (Artículo 3).
- Regalos, hospitalidades y viajes (Artículo 4).
- Donaciones y patrocinios (Artículo 5).
- Recepción de donaciones (Artículo 6)
- Relaciones con terceros/intermediarios (Artículo 7).
- Relaciones con Funcionarios Públicos (Artículo 8).
- Relaciones con los Participantes del Mercado Mayorista (Artículo 9)
- Contribuciones políticas (Artículo 10).
- Registro, contabilidad y controles financieros (Artículo 11).
- Denuncias y sanciones, Canal de denuncia, Incumplimiento y Certificaciones anuales de cumplimiento (Artículo 12).

Artículo 3. Pago indebido

(A) Definición

Es toda transacción financiera o comercial que se lleva a cabo de una manera prohibida, ilegal o corrupta.

(B) Riesgos

Realizar un pago indebido se considera un acto de soborno.

(C) **Prohibición**

Se prohíbe pagar, ofrecer, entregar dinero o cualquier cosa de valor a cualquier persona o entidad, pública o privada con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebida o inadecuada, obtener un servicio, contrato, negocio o cualquier tipo de incentivo económico indebido o inadecuado para el AMM.

Además, los empleados y miembros de Junta Directiva del AMM nunca deben recibir sobornos, como quiera que se hayan disfrazado ya sea como favores, comisiones, regalos, certificados de regalo, entretenimientos, viajes, Cualquier Cosa de Valor, etc., de un proveedor, contratista o representante de estos, de una contraparte o de algún otro tercero con la finalidad de obtener algo indebido a cambio.

(D) **Medidas de Prevención**

- (a) Todo pago realizado deberá contar con su respectiva factura, comprobante o recibo debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o Contraloría General de Cuentas según sea el caso y por los montos de acuerdo con tarifas oficiales aplicables.
- (b) Todo pago o transacción deberá revisarse por la Coordinación de Tesorería.
- (c) Establecer niveles de autorización para los pagos en función del monto e importancia.
- (d) Los intentos de sobornar a un empleado del AMM deberán ser reportados de inmediato al Área de Cumplimiento, al Gerente Jurídico o en el canal de denuncia habilitado por el AMM.
- (e) Todos los empleados y miembros de Junta Directiva deberán informar inmediatamente de esta Política a la persona que ofrezca un soborno y desplegar todo esfuerzo para rechazar o devolver el soborno. Si no es posible declinar o devolver el soborno, el empleado afectado deberá reportar su recepción de inmediato al Área de Cumplimiento o al Gerente Jurídico entregándoles el soborno recibido para su custodia, quienes convocaran al Comité de Cumplimiento para analizar el caso y definir las acciones subsecuentes con la Gerencia General o Junta Directiva, según corresponda.

Artículo 4. Regalos, hospitalidades y viajes

Entregar o recibir regalos, comidas, servicios u hospitalidades es un medio importante para construir y mantener alianzas comerciales legítimas. Es importante ser razonables al aceptar regalos, comidas o cualquier tipo de gastos de hospitalidad con el fin de mantener relaciones de confianza e integridad con nuestros socios de negocios (contratistas, proveedores,

Participantes, entidades de gobierno, etc.). Los miembros de Junta Directiva y empleados del AMM no deben aceptar jamás un regalo, una invitación a comer, servicios o gastos de hospitalidad que tengan por objeto afectar o comprometer sus decisiones operativas, administrativas o comerciales, o que pueda ser considerado como un acto de soborno. Un empleado o miembro de Junta Directiva, en nombre del AMM, no debe dar ni aceptar dinero en efectivo o equivalente de efectivo (certificados de regalo, valores, préstamos, etc.) como regalo a un tercero.

Se exceptúan reuniones sociales como convivios, etc.

El AMM puede recibir certificados de regalo o promociones de descuento, para beneficio de la entidad, conforme disponga la Gerencia General.

(A) Regalos

(a) Definición con fin corrupto

Es todo obsequio, presente, atención, dádiva, de carácter económico que sea entregado a un tercero, o recibido de parte de un tercero, cuyo único propósito sea obtener, retener o promover un negocio nuevo o existente, o cualquier otro beneficio de manera indebida o ilegal.

(b) Riesgos

Otorgar o recibir regalos con la finalidad de obtener a cambio algún beneficio indebido o ilegal se considera un acto de soborno.

(c) Prohibición

Se prohíbe dar, ofrecer o autorizar dar todo obsequio, presente, atención, dádiva, Cualquier Cosa de Valor y demás beneficios similares, que razonablemente podrían ser percibidos como actos de soborno por buscar influir en el actuar de un funcionario o empleado público o representante del Gobierno, así como cualquier empleado, representante de una entidad privada, o cualquier tercero o representante de un tercero con la finalidad de obtener algo ilegal o indebido para el AMM, de igual manera se prohíbe recibir obsequio, regalo o Cualquier Cosa de Valor de parte de un tercero con la finalidad de obtener algo ilegal o indebido de parte del AMM.

(d) Medidas de Prevención

Los obsequios o regalos NUNCA podrán otorgarse o recibirse en efectivo o equivalentes de efectivo (certificados de regalo,

valores, prestamos, acciones, opciones de acciones, participación accionaria, etc.). Tampoco podrán otorgarse o recibirse con la finalidad de obtener, retener o promover un negocio nuevo o existente, o cualquier otro beneficio de manera indebida o ilegal para el AMM. Únicamente están permitidos bajo las siguientes circunstancias:

1. Es permitido dar o entregar regalos a terceros con la revisión y autorización previa y por escrito de la Gerencia General.
2. Los gastos involucrados en tal obsequio aprobados por la Gerencia General deben ser registrados contablemente con un detalle razonable, que reflejen con exactitud e imparcialidad las transacciones y de conformidad con las políticas contables del AMM y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Está permitido recibir regalos con un valor hasta cien dólares de los Estados Unidos de América (USD 100.00) por persona, o su equivalente en quetzales sin necesidad de pedir autorización ni de reportarlos. Este valor podrá ser actualizado por el Comité de Cumplimiento dependiendo de las condiciones comerciales y económicas internas del mercado guatemalteco. Los regalos deberán portar el logo de la empresa o en caso contrario, que sea distribuido de manera general a clientes, empleados o Participantes y que esté de acuerdo con las costumbres guatemalteca (o del país en donde ocurra) generalmente aceptadas en las relaciones comerciales.
4. Los regalos con un valor superior al antes indicado deberán ser reportados por escrito al Área de Cumplimiento e incluidos en la lista de regalos del AMM.
5. El AMM puede recibir certificados de regalo o promociones de descuento otorgado por algún proveedor como resultado de la compra que se le haya hecho a ese proveedor, y deberá de ser utilizado para beneficio de la entidad, conforme disponga la Gerencia General.

Está prohibido dar o recibir algún regalo u obsequio bajo las siguientes circunstancias:

1. No cumpla con lo indicado en los numerales listados al inicio de este apartado.
2. Sea en efectivo o equivalentes de efectivo (certificados de regalo, valores, préstamos, etc.).
3. No ha sido aprobado por la Gerencia General cuando sea requerido.
4. Sea otorgado o recibido luego de negociar o firmar un acuerdo o contrato, o se haya obtenido un fallo favorable.
5. Recibir o dar regalos de proveedores actuales o potenciales,

excepto material publicitario.

(B) Hospitalidades o comidas

(a) Definición con fin corrupto

Es toda comida, atención u hospitalidad ofrecida o entregada a un tercero, o recibida de parte de un tercero, cuyo único propósito sea obtener, retener o promover un negocio nuevo o existente, o cualquier otro beneficio de manera indebida o ilegal.

(b) Riesgos

Otorgar o recibir comida, atención u hospitalidad, con la finalidad de obtener a cambio algún beneficio indebido o ilegal, se considera un acto de soborno.

(c) Prohibición

Se prohíbe dar, ofrecer o autorizar dar toda comida, atención u hospitalidad, que razonablemente podrían ser percibidos como acto de soborno por buscar influir en el actuar de un funcionario o empleado público o representante del Gobierno, así como cualquier empleado, representante de una entidad privada, o cualquier tercero o representante de un tercero con la finalidad de obtener algo ilegal o indebido para el AMM, de igual manera se prohíbe recibir comida, atención u hospitalidad de parte de un tercero con la finalidad de obtener algo ilegal o indebido de parte del AMM.

(e) Medidas de Prevención

Gastos de comidas están permitidos sólo si se cumplen todas las condiciones siguientes:

1. Es permitido dar o invitar a terceros a comer siempre que se tenga la autorización previa y por escrito de la Gerencia General.
2. Los gastos incurridos en tal comida deberán ser aprobados por la Gerencia General y deben ser registrados contablemente con un detalle razonable, que reflejen con exactitud e imparcialidad la transacciones y de conformidad con las políticas contables del AMM y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Estas comidas con terceros deben ocurrir en conexión con reuniones de negocios y ser atendidas por empleados o miembros de Junta Directiva del AMM.

4. Los gastos de comida son legítimos, razonables y de acuerdo con las costumbres locales generalmente aceptadas para empresarios o empleados privados.
5. Todos los pagos los deberá de hacer el AMM, su empleado o miembro de Junta Directiva directamente al proveedor de los servicios contratados, como al restaurante, hotel, etc. y las facturas relacionadas deberán de ser emitidas a nombre del AMM.
6. Está permitido recibir comidas y hospitalidades con un valor hasta cien dólares de los Estados Unidos de América (USD 100.00) por persona, o su equivalente en quetzales sin necesidad de pedir autorización ni de reportarlos. Este valor podrá ser actualizado por el Comité de Cumplimiento dependiendo de las condiciones comerciales y económicas internas del mercado guatemalteco. Las comidas y hospitalidades deberán ocurrir en conexión con reuniones de negocios o trabajo, ser atendidas por empleados o miembros de la Junta Directiva del AMM, ser legítimos y de acuerdo con las costumbres locales generalmente aceptadas en el ámbito empresarial. Las comidas y hospitalidades con un valor mayor al antes indicado deberán ser reportados por escrito al Área de Cumplimiento.

Las facturas y recibos correspondientes deberán ser entregada a la Gerencia de Apoyo Administrativo para su autorización y posteriormente a la Coordinación de Tesorería para su registro y contabilización, de igual manera copia de cualquier aprobación previa si la hubiere.

Está prohibido dar o recibir comida, atención u hospitalidad bajo las siguientes circunstancias:

1. No cumpla con lo indicado en los numerales listados al inicio de este apartado.
2. No ha sido aprobado por la Gerencia General cuando sea requerido.
3. Sea otorgado o recibido luego de negociar o firmar un acuerdo o contrato, o se haya obtenido un fallo favorable.
4. Recibir comida de proveedores actuales o potenciales.
5. Dar o invitar a comidas a proveedores actuales o potenciales.

(C) Viajes

(a) Definición con fin corrupto

Es todo viaje ofrecido o entregado a un tercero, o recibido de parte de un tercero, cuyo único propósito sea obtener, retener o

promover un negocio nuevo o existente, o cualquier otro beneficio de manera indebida o ilegal.

(b) Riesgos

Otorgar o recibir viajes se puede considerar un acto de soborno.

(c) Prohibición

Se prohíbe ofrecer, proporcionar, o recibir un viaje de un funcionario o empleado público, representante del Gobierno de cualquier entidad pública, así como se prohíbe ofrecer, proporcionar o recibir un viaje por parte de una entidad privada o sus representantes si el propósito del viaje es obtener una ventaja o beneficio indebido o ilegal.

(d) Medidas de Prevención

i. AMM proporciona el viaje

Gastos de viaje y alojamiento de Funcionarios Públicos o de terceros pueden ser incurridos por parte del AMM sólo si es autorizado por la Junta Directiva del AMM, y en cuyo caso el pago deberá de efectuarse directamente a los prestadores de los servicios de viaje (transporte aéreo y/o terrestre) y alojamiento, y las facturas relacionadas deberán de ser emitidas a nombre del AMM. Todos los gastos de viaje deben registrarse en los registros contables del AMM con precisión, con un detalle razonable, que reflejen con exactitud e imparcialidad las transacciones y de conformidad con las políticas contables del AMM y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Está prohibido y no se deben hacer los siguientes pagos de gastos o reembolsos:

1. En efectivo o cheque o cualquier otro medio directamente a un Funcionario Público o al tercero involucrado.
2. Para los gastos relativos a los miembros de la familia u otras personas que acompañan a un Funcionario Público o al tercero.
3. Para los gastos relativos a destinos que no están directamente relacionadas con las instalaciones del AMM o sus servicios.
4. Para gastos de viaje que sean superiores a aquellos en que incurrirían los empleados del AMM de estatus equivalente al de los Funcionarios Públicos o el tercero, si tales empleados tuvieran que viajar al mismo destino e incurrir en gastos de viaje, de conformidad con las políticas de viaje pertinentes del AMM.

ii. Un tercero proporciona viaje a empleados o miembros de Junta Directiva del AMM

En caso de visitas de trabajo a instalaciones dentro de Guatemala propiedad de los Participantes, está permitido que el Participante proporcione el transporte que usualmente utiliza y cubra los gastos razonables de alimentación.

En caso de viajes al extranjero para miembros de Junta Directiva o Gerente General, para que el tercero pueda mostrar sus instalaciones o servicios, o para un evento de exposición u otros similares, se deberá contar con la autorización previa y por escrito de Junta Directiva quien a su criterio podrá pedir opinión previa al Oficial de Cumplimiento. En caso de que el invitado sea un miembro de la administración, se deberá contar con la autorización previa y por escrito de la Gerencia General quien a su criterio podrá pedir opinión previa al Oficial de Cumplimiento. En todo caso, el AMM procurará cubrir los gastos del transporte aéreo y del alojamiento.

Artículo 5. Donaciones y patrocinios

El AMM deberá procurar utilizar sus recursos para la operación y administración del Mercado Mayorista y evitar en lo posible realizar donaciones y patrocinios a terceros. Sin embargo, como caso excepcional se permitirán donaciones caritativas, y patrocinios bajo ciertas condiciones. Estas nunca deben ser una condición para influir en cualquier acción o decisión de un Funcionario Público o de un tercero para asegurar cualquier ventaja indebida o ilegal para el AMM.

(A) Definición

Es todo donativo, ofrenda, concesión que es otorgado de manera gratuita por petición de alguna entidad pública o privada, organizaciones sin fines de lucro, entre otras entidades similares.

(B) Riesgos

Otorgar donaciones puede considerarse un acto de soborno.

(C) Prohibición

Se prohíbe otorgar donaciones o patrocinios a entidades con fines de lucro.

Se prohíbe otorgar donaciones o patrocinios a sujetos, si estas han sido solicitadas por funcionarios, empleados o representantes de una entidad pública con la finalidad de poder realizar un negocio, firmar

un contrato, obtener un favor, ventaja o beneficio indebido o inapropiado para el AMM, o si el funcionario, empleado o representante de una entidad pública está siendo beneficiado por su relación con esa entidad. De igual manera se prohíben las donaciones cuando son solicitadas por un tercero bajo las condiciones y finalidades descritas anteriormente.

Se prohíbe cualquier tipo de donación o patrocinio a partidos políticos y cualquier organización política.

(D) **Medidas de Prevención**

Cualquier empleado o miembro de Junta Directiva que tenga algún tipo de relación profesional o personal o interés en la entidad que recibirá la donación o patrocinio, o con algún empleado o representante de ésta, deberá declararlo por escrito al Área de Cumplimiento y abstenerse de participar en cualquier parte del proceso de donación o patrocinio (emisión o recepción de la solicitud, análisis y evaluación, votación, gestión, entrega, etc.) para evitar estar en una situación de conflicto de interés.

Se permite dar donaciones caritativas y patrocinios a entidades benéficas o entidades sin fines de lucro bajo ciertas condiciones, en cuyo caso, debe evitarse que sean o puedan interpretarse como actos de soborno, por lo que estas nunca deben ser efectuadas como condición para influir en ninguna acción o decisión de un tercero para asegurar cualquier ventaja indebida o inadecuada para el AMM o para terceros, ni propiciar ninguna situación de potencial o real conflicto de interés. Todas las donaciones y patrocinios deben cumplir con lo siguiente:

- (a) Toda solicitud o iniciativa de donación o patrocinio recibida por el AMM, deberá ser trasladada al Área de Cumplimiento para que realice el proceso de debida diligencia, que puede incluir el solicitar información extra, para determinar y documentar que sean razonables, transparentes, no se consideren como soborno, no genera algún conflicto de interés y se cumpla con las políticas y procedimientos del AMM. El Área de Cumplimiento recomendará a la Gerencia General o Junta Directiva, según corresponda, continuar con el proceso de análisis y aprobación correspondiente.
- (b) La aprobación o improbación le corresponde a la Gerencia General o Junta Directiva.
- (c) Toda solicitud de donación debe ser documentada por el Área de Cumplimiento, quien deberá llevar un registro y control de esto.
- (d) Contar con documentos de sustento para efectos contractuales, contables y tributarios.

- (e) Contar con la evidencia de su ejecución, aceptación y/o entrega.
- (f) Ser debidamente contabilizada en los registros contables del AMM con precisión, detalle razonable, que reflejen con exactitud e imparcialidad las transacciones y de conformidad con las políticas contables del AMM y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- (g) Beneficiar a una institución o a la comunidad y no a una persona natural.
- (h) Preferiblemente debieran ser en especie pagando directamente a los proveedores de bienes y servicios, quienes deberán de emitir la factura correspondiente al AMM.

Para el caso de donaciones a agencias o entidades de gobierno, debe de cumplirse con las siguientes recomendaciones adicionales:

- (a) No existe expectativa de que la donación se entrega a cambio de algún favor recíproco o de una ventaja o beneficio indebido para el AMM.
- (b) No deben crear la impresión (ni la obligación implícita) de otorgar el derecho a un trato preferencial.
- (c) La donación no se realiza directamente a un Funcionario Público o para el beneficio directo de un Funcionario Público.
- (d) La donación no es frecuente y su monto es razonable bajo las circunstancias y alcance de la donación.

Todas las donaciones y patrocinios se registrarán por lo establecido en el Proceso de Debida Diligencia para dar Donaciones y Patrocinios.

Artículo 6. Recepción de donaciones o patrocinios

El AMM podrá recibir donaciones o patrocinios de parte de terceros siempre que estos no sean una condición para influir en cualquier acción o decisión de parte del AMM o para asegurar cualquier ventaja indebida o ilegal para el que provee la donación o el patrocinio o para un tercero.

(E) Definición

Es todo donativo, ofrenda, concesión que es otorgado de manera gratuita al AMM, por ejemplo, equipo, talleres de capacitación, etc.

(F) Riesgos

Recibir donaciones o patrocinios podría eventualmente considerarse un acto de soborno.

(G) **Prohibición**

Se prohíbe recibir donaciones o patrocinios de sujetos, si estas han sido ofrecidas con la finalidad de poder realizar un negocio, firmar un contrato, obtener un favor, ventaja o beneficio indebido o inapropiado de parte del AMM.

Se prohíbe cualquier tipo de donación o patrocinio de parte de partidos políticos o cualquier organización política.

(H) **Medidas de Prevención**

Cualquier empleado o miembro de Junta Directiva que tenga algún tipo de relación profesional o personal o interés en la entidad que dará la donación o patrocinio, o con algún empleado o representante de ésta, deberá declararlo por escrito al Área de Cumplimiento y abstenerse de participar en cualquier parte del proceso de donación o patrocinio (análisis y evaluación, votación, gestión, recepción, etc.) para evitar estar en una situación de conflicto de interés.

Se permite recibir donaciones y patrocinios de terceros bajo ciertas condiciones, en cuyo caso, debe evitarse que sean o puedan interpretarse como actos de soborno, por lo que estas nunca deben ser efectuadas como condición para influir en alguna acción o decisión de un empleado o miembro de Junta Directiva del AMM, para asegurar cualquier ventaja indebida o inadecuada para un tercero o para el que provee la donación o el patrocinio, ni propiciar alguna situación de potencial o real conflicto de interés. Todas las donaciones y patrocinios que se pretenda recibir deben cumplir con lo siguiente:

- (a) Deberá ser evaluada por el Comité de Cumplimiento, quien podrán solicitar información extra, para determinar y documentar que sean razonables, transparentes, no se consideren como soborno y no genera algún conflicto de interés. El Comité de Cumplimiento recomendará a la Gerencia General o Junta Directiva, según corresponda, continuar o no con el proceso de análisis y aprobación correspondiente.
- (b) Deberá ser evaluada por la Gerencia Jurídica para determinar y documentar que no existe algún riesgo legal y emitirá su recomendación a la Gerencia General o Junta Directiva, según corresponda.
- (c) La aprobación o improbación le corresponde a la Gerencia General o Junta Directiva, según corresponda.
- (d) Contar con documentos de sustento para efectos contractuales, contables y tributarios.
- (e) Contar con la evidencia de su aceptación y/o recepción.

- (f) Ser debidamente contabilizada en los registros contables del AMM con precisión, detalle razonable, que reflejen con exactitud e imparcialidad las transacciones y de conformidad con las políticas contables del AMM y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- (g) Preferiblemente debieran ser en especie (bienes y servicios), y no en dinero o equivalente como tarjetas de regalo o vales de compra.

Artículo 7. Relaciones con terceros

(A) Definición

Se entiende que un tercero es todo asesor, consultor, contratista, proveedor, enlace o representante de un tercero, que provee algún bien o servicio o que medie entre determinadas partes para alcanzar un fin en específico.

(B) Riesgos

El uso de terceros puede conllevar a un acto de soborno.

(C) Prohibición

Se prohíbe el uso y contratación de terceros si se cree que estos pueden cometer actos de soborno en nombre del AMM, o ser utilizados como conducto para cometer algún acto de corrupción.

(D) Medidas de Prevención

- (a) Antes de entablar una relación contractual o acuerdo vinculante con un tercero, deberá realizarse un proceso de debida diligencia con el objetivo de recabar información sobre el tercero para salvaguardar los intereses del AMM.
- (b) El Área de Cumplimiento deberá realizar el proceso de debida diligencia previo a la selección y gestión de socios comerciales u otros terceros que puedan representar al AMM, para minimizar y documentar que el tercero o potencial tercero involucrado no representa algún riesgo de soborno o corrupción para el AMM.
- (c) Se deben revisar e investigar acciones sospechosas, pagos o demandas de consultor, contratista, proveedor o mandatarios que actúen en representación del AMM, en cualquier momento durante el proceso de investigación y contratación. Las siguientes advertencias o "banderas rojas" son signos de conducta que puede violar esta política y las leyes:

- 1) Solicitud de pagos excesivos por adelantado, sobrefacturación, comisiones o compensaciones inusuales, solicitudes de pago en un tercer país, a un tercero, a una cuenta bancaria extranjera en un país en donde no tiene oficinas, en efectivo o por mecanismos por medio de los cuales no se pueda identificar la fuente o destino de los fondos.
- 2) Solicitudes de contribuciones caritativas o políticas.
- 3) Conocimiento de una relación no revelada previamente entre el representante o contratista y un Funcionario Público (lazos familiares o de negocios).
- 4) Cualquier negativa o vacilación por el tercero al compromiso por escrito de acatar la Política Antisoborno y Anticorrupción del AMM.
- 5) Noticias o denuncias formuladas contra el representante o contratista por delitos cometidos.
- 6) Una solicitud o sugerencia fuerte por un Funcionario Público a que se contrate a un consultor o contratista en particular.
- 7) Tener o mantener a un consultor o representante por su relación y contactos políticos o con el gobierno, en lugar de contar con personal capacitado y la experiencia-conocimiento necesario para prestar el servicio al AMM.
- 8) Deseo del tercero de mantener el contrato o los términos de este en secreto;
- 9) Rehusarse a:
 - Declarar que no es empleado, funcionario o consultor de cualquier agencia o entidad de gobierno,
 - Aceptar cláusula contractual antisoborno,
 - Firmar la certificación anual de cumplimiento para contratistas.

Al evidenciar que alguna de estas advertencias está presente, se debe discutir inmediatamente con la Gerencia Jurídica y Área de Cumplimiento del AMM, quienes deberán de profundizar en la investigación necesaria y someterlo al Comité de Cumplimiento para su evaluación y recomendaciones correspondientes.

- (d) El Área de Cumplimiento deberá velar por que se lleve a cabo un procedimiento continuo y estricto de verificación de cumplimiento con las políticas y procedimientos internos del AMM y las leyes aplicables por parte del intermediario o tercero.
- (e) Todos los contratos y acuerdos vinculantes deben ser por escrito y describir los bienes a proveer o servicios a realizar, la base de los honorarios, las cantidades a pagar, y otras condiciones y

- términos relevantes.
- (f) Establecer en los respectivos contratos cláusulas específicas relacionadas en temas antisoborno y anticorrupción, así como cumplir con lo contenido en la presente Política, firmando para el efecto un acuerdo de compromiso dentro del mismo contrato.
 - (g) Los pagos deberán llevar una relación razonable con el valor de los servicios prestados, deben estar completamente documentados y registrados.
 - (h) Los pagos deben hacerse por cheque o transferencia bancaria en moneda legal, a la persona individual o jurídica contratada directamente o a la cuenta bancaria de ésta en el país donde se realizan los servicios proporcionados o en el país en donde tiene sus oficinas.

Todas las contrataciones de terceros deberán de cumplir, entre otros, con lo establecido en el Proceso de Debida Diligencia de Contratistas y Proveedores.

Artículo 8. Relaciones con Funcionarios Públicos

(A) Definición

Son todas aquellas interacciones con personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, que ocupan un cargo público administrativo, judicial o legislativo en Guatemala u otro país.

(B) Riesgos

El relacionamiento con funcionarios públicos tiene el riesgo de que pueden conllevar a actos de soborno.

(C) Prohibición

Por el quehacer del AMM, se considera usual y aceptable que sus empleados y miembros de Junta Directiva tengan relación constante con miembros de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE) y del Ministerio de Energía y Minas (MEM). No obstante, todo relacionamiento e interacción con funcionarios públicos debe realizarse de manera transparente y ética.

Se prohíbe tener un relacionamiento cercano con un funcionario público, que pueda dar lugar a influir indebidamente en su actuar o con el propósito de obtener cualquier cosa de valor a cambio de dar cualquier ventaja indebida o inadecuada para el AMM o para cometer un acto de soborno.

(D) Medidas de Prevención

- (a) Todo miembro de Junta Directiva, empleado o mandatario del AMM al interactuar con funcionarios públicos debe ser a través de un diálogo transparente y objetivo.
- (b) Toda reunión con un funcionario público debe ser realizadas principalmente en días hábiles, de preferencia en las oficinas del AMM o de la institución de gobierno en particular. Si las reuniones son llevadas a cabo de manera virtual, se deberá usar la plataforma del AMM o de la institución que se trate.
- (c) Todo mandatario, empleado o miembro de Junta Directiva del AMM que interactúe con un funcionario público deberá comparecer representando al AMM.
- (d) Cualquier ofrecimiento de regalos, hospitalidades, viajes o cualquier otro beneficio similar deberá reportarse de inmediato al Área de Cumplimiento o a la Gerencia General.
- (e) No se puede ejercer ningún tipo de influencia indebida sobre el funcionario público.

Artículo 9. Relaciones con los Participantes del Mercado Mayorista

(E) Definición

Son todas aquellas interacciones con los empleados y representantes de los Participantes del Mercado Mayorista.

(F) Riesgos

El relacionamiento con Participantes del Mercado Mayorista podría tener el riesgo de conllevar a actos de soborno.

(G) Prohibición

Por el quehacer del AMM, sus empleados y miembros de Junta Directiva tienen relación constante con empleados y representantes de los Participantes del Mercado Mayorista. Todo relacionamiento e interacción con los Participantes debe realizarse de manera transparente y ética.

Se prohíbe recibir pagos, regalos, favores, ventajas o “Cualquier Cosa de Valor” independientemente de su valor, de parte de los Participantes del Mercado Mayorista con el fin de darle o mantenerle algún beneficio o negocio inapropiado o para intentar influir en la decisión de algún tema.

(H) Medidas de Prevención

- (a) Todo miembro de Junta Directiva, empleado o representante

del AMM al interactuar con los Participantes debe ser a través de un diálogo transparente y objetivo.

- (b) Toda reunión con un empleado o representante de algún Participante debe ser realizada principalmente en días hábiles, de preferencia en las oficinas del AMM. Si las reuniones son llevadas a cabo de manera virtual, se deberá preferentemente usar la plataforma del AMM.
- (c) Está permitido recibir regalos de parte de un Participante con un valor hasta cien dólares de los Estados Unidos de América (USD 100.00) por persona, o su equivalente en quetzales sin necesidad de pedir autorización ni de reportarlos. Este valor podrá ser actualizado por el Comité de Cumplimiento dependiendo de las condiciones comerciales y económicas internas del mercado guatemalteco. Los regalos deberán portar el logo de la empresa o en caso contrario, que sea distribuido de manera general a clientes o empleados y que esté de acuerdo con las costumbres guatemaltecas (o del país en donde ocurra) generalmente aceptadas en las relaciones comerciales. Se exceptúan del monto de referencia anterior los obsequios navideños siempre que estos sean razonables y el receptor no se sienta comprometido con quien otorga el obsequio navideño.
- (d) Está permitido recibir comidas y hospitalidades de parte de un Participante con un valor hasta cien dólares de los Estados Unidos de América (USD 100.00) por persona, o su equivalente en quetzales sin necesidad de pedir autorización ni de reportarlos. Este valor podrá ser actualizado por el Comité de Cumplimiento dependiendo de las condiciones comerciales y económicas internas del mercado guatemalteco. Las comidas y hospitalidades deberán ocurrir en conexión con reuniones de negocios o trabajo, ser atendidas por empleados o miembros de la Junta Directiva del AMM, ser legítimos y de acuerdo con las costumbres locales generalmente aceptadas en el ámbito empresarial. Se exceptúan de esta condición las comidas y hospitalidades colectivas ofrecidas por cualquier Participante o gremio, por ejemplo convivios navideños.
- (e) Cualquier regalo, comida u hospitalidad, o el ofrecimiento de alguno de ellos, con un valor superior a los antes indicados deberán ser reportados de inmediato y por escrito al Área de Cumplimiento o a la Gerencia General.
- (f) Los Agentes y Grandes Usuarios Participantes del Mercado Mayorista presentarán una declaración ante el AMM de acuerdo con lo que se establezca en la Norma de Coordinación correspondiente.

Artículo 10. Contribuciones políticas

Es política del AMM no dar contribuciones políticas a ninguna agrupación o candidato para un cargo público. En ese sentido ni el AMM, ni ninguno de sus miembros de Junta Directiva ni empleados, o cualquier tercero

actuando en su nombre, interés o representación podrán dar fondos, bienes, servicios o poner a disposición sus instalaciones o activos para apoyar a cualquier campaña o causa política ni a candidato para un cargo público, partido político o Comité de acción política. Los recursos, activos, instalaciones e imagen del AMM no pueden ser usados para atender intereses políticos personales o partidarios.

El AMM respeta el derecho individual de cada empleado y miembro de Junta Directiva de involucrarse en asuntos cívicos y participar en el proceso político, sin embargo, tal participación deberá hacerla en su tiempo libre, con sus propios medios, y sin portar el uniforme o cualquier distintivo del AMM.

Artículo 11. Registro, contabilidad y controles financieros

El AMM debe mantener los libros, registros y cuentas razonablemente detallados, así como un sistema de controles internos de contabilidad, que reflejen de manera confiable y precisa todas las transacciones y disposición de sus activos de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables. Estas disposiciones aplican tanto a las operaciones y pagos domésticos como del exterior, y no se limitan a sumas que serían "materiales" en el sentido financiero tradicional. Ninguna cuenta debería mantenerse "fuera de libros" con el fin de facilitar u ocultar pagos indebidos.

Para todo pago deberá mediar un procedimiento de aprobación, validación y verificación, por parte de la Coordinación de Tesorería y los departamentos correspondientes, de toda transacción financiera del AMM, para prevenir y detectar casos de soborno.

El AMM deberá llevar los libros y registros contables de acuerdo con la normativa vigente:

- (A) Todas las cuentas que se abran o mantengan deben estar documentadas con precisión en los libros y registros del AMM de acuerdo con las normas de contabilidad y auditoría aplicables.
- (B) Todas las facturas, memorandos, libros, registros y otros documentos deben prepararse y mantenerse con estricta exactitud e integridad.
- (C) Todos los gastos deben estar respaldados por documentos que describan de forma precisa, veraz y completa dichos gastos.
- (D) Efectuar auditorías a los libros y registros contables.

Artículo 12. Denuncias y sanciones

(A) Canal de denuncia

Todo posible acto de soborno, prácticas corruptas o vulneración de esta política deberá denunciarse y reportarse inmediatamente a que se tenga conocimiento. Todo aquel que informe, de buena fe no será objeto de represalias ni de recompensas por comunicar estas situaciones. Toda denuncia se manejará de forma confidencial y anónima. La omisión de denuncia será tomada como complicidad y conllevará a sanciones o medidas disciplinarias.

Cualquier persona podrá presentar estas denuncias, por escrito, al Área de Cumplimiento, Gerencia General o Comité de Cumplimiento. Igualmente, toda denuncia podrá hacerse en el canal de denuncias que se habilite para tal efecto.

Toda denuncia realizada podrá ser anónima. Toda denuncia será conocida por el Comité de Cumplimiento. Este Comité será el encargado de recibir todas las denuncias, evaluarlas, iniciar un proceso de investigación y emitir su recomendación a la Gerencia General.

(B) Incumplimiento

Miembros de Junta Directiva del AMM

La infracción a las disposiciones contenidas en la presente política, por parte de miembros de Junta Directiva del AMM, dará lugar a la investigación y el análisis de parte del Comité de Cumplimiento, el que podrá recomendar al Oficial de Cumplimiento ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva del AMM, por escrito, con indicación de los riesgos de la práctica identificada.

Personal del AMM

La infracción a las disposiciones contenidas en la presente política, por parte del personal del AMM, dará lugar a la investigación y el análisis de parte del Comité de Cumplimiento, el que podrá recomendar a la Gerencia General que se apliquen acciones correctivas y medidas disciplinarias e incluso legales. El personal quedará sometido a las decisiones que el AMM tome, derivada de dicha recomendación.

Proveedores

La infracción a las disposiciones contenidas en la presente política, por parte del contratista o proveedor del AMM, dará lugar a la investigación y el análisis de parte del Comité de Cumplimiento, el que podrá recomendar la terminación anticipada y sin responsabilidad del AMM a los contratos que lo vinculen con el AMM, sin perjuicio de la aplicación de otras consecuencias legales y contractuales que las partes hubieren pactado.

(C) Certificaciones anuales de cumplimiento

Cada miembro de Junta Directiva y empleado del AMM debe conocer y cumplir con esta política, participar en sesiones de capacitación y aquellos empleados que se relacionan o interactúan con Funcionarios Públicos o con terceros en nombre del AMM, deberán certificar anualmente que han cumplido con esta política completando la CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN PARA MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y EMPLEADOS que aparece como anexo a este documento. Dicha certificación deberá ser revisada periódicamente por el Comité de Cumplimiento quien podrá modificarla de ser necesario.

Los consultores, contratistas, proveedores y mandatarios que actúen en representación del AMM que se relacionan o interactúan con Funcionarios Públicos o con terceros en nombre del AMM deberán certificar anualmente que han cumplido con esta política completando la CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN PARA CONTRATISTAS que aparece como anexo a este documento. Dicha certificación deberá ser revisada periódicamente por el Comité de Cumplimiento quien podrá modificarla de ser necesario.

Artículo 13. Disposiciones finales

(A) Capacitación

El área de cumplimiento será la responsable, en coordinación con la Gerencia General, de dar a conocer, divulgar y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en la presente política, tanto a lo interno como externo del AMM.

El área de cumplimiento en coordinación con la Gerencia General deberá de desarrollar un programa de capacitaciones a todo el personal del AMM, incluyendo a los miembros de Junta Directiva sobre la importancia de esta Política y el cómo aplicarla en sus funciones diarias.

Estos programas de capacitación deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- (a) Las capacitaciones deberán realizarse por lo menos una vez al año.
- (b) El Área de Cumplimiento del AMM estará a cargo de desarrollar, planificar la metodología y realizar las capacitaciones.
- (c) Deberá explicarse la importancia de contar con una política antisoborno y anticorrupción.
- (d) Incluir normativa y leyes aplicables.
- (e) Explicación de los riesgos y consecuencias al identificar situaciones de soborno.
- (f) Brindar estrategias para reportar de manera adecuada y segura toda situación de soborno.

(B) Revisión, monitoreo y actualización

La presente Política deberá ser revisada, monitoreada y actualizada de manera periódica por el Comité de Cumplimiento para garantizar que la misma se encuentra sujeta y en cumplimiento a la normativa y leyes locales aplicables, así como también con los cambios realizados en el AMM y su entorno empresarial. Sin embargo, el contenido fundamental de la presente Política no podrá ser modificado a menos que se cuente con un mínimo de ocho votos de los miembros de Junta Directiva.

ANEXOS

CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN PARA MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y EMPLEADOS

Yo reconozco y certifico que es mi responsabilidad leer y cumplir con la Política Antisoborno y Anticorrupción del AMM y asegurarme que aquellos a los que superviso también la lean y cumplan. Yo certifico que he leído y cumplo con la Política Antisoborno y Anticorrupción. Además, certifico que todas las preguntas, problemas o posibles violaciones de las leyes que prohíben pagos indebidos, sobornos o comisiones ilegales, incluidos los asuntos relacionados con la Política Antisoborno y Anticorrupción del Administrador del Mercado Mayorista, que surgieron desde mi última certificación se han discutido con el Área Jurídica o el Área de Cumplimiento, como lo exige la Política.

Yo certifico que mi persona y (de acuerdo a mi conocimiento) cualquier otra persona, incluyendo pero sin limitarse a las que yo superviso, **NO hemos** hecho, autorizado, u ofrecido hacer cualquier tipo de préstamo, regalo, donación, pago o transferencia de cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, en dinero o en especie a cualquier "Funcionario Público" tal como se definen a continuación o a cualquier otra persona en transacciones de negocios, en una manera que pudiera violar las leyes o para recibir cualquier beneficio comercial o ventaja de forma inapropiada, en relación con cualquier actividad de negocios del Administrador del Mercado Mayorista ("AMM"). Para efectos de este certificado, un "Funcionario Público" es cualquier empleado o funcionario de un gobierno, incluyendo cualquier organismo o agencia nacional, departamental, regional o local, o empresa de propiedad o controlada por un gobierno, cualquier funcionario de un partido político, cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública, cualquier persona que actúe en calidad oficial para, o en nombre de dichas entidades, y cualquier candidato a un cargo político.

Con respecto a cualquier asunto relacionado con la Política Antisoborno y Anticorrupción, y con la parte de reporte, registro o documentación comercial que manejo, no tengo razones para creer que los libros, registros y cuentas contables del AMM no reflejan, de forma razonable, precisa, exacta y justa, las transacciones y disposiciones de los activos de la misma. Con base al alcance de mis responsabilidades relacionadas con la contabilidad del AMM y los procedimientos de registro, yo certifico que he guardado los registros en forma fiel y completa, así como los informes con respecto a los asuntos relacionados con la Política Antisoborno y Anticorrupción.

Si tengo conocimiento o creo que el AMM o cualquiera de sus empleados, miembros de Junta Directiva, Mandatarios o socios de trabajo, está o pueda estar, violando o causando que el AMM viole la Política Antisoborno y Anticorrupción, inmediatamente daré aviso al Área de Cumplimiento, al Comité de Cumplimiento o a la Gerencia General del AMM.

Firma _____

Fecha _____

Nombre y Puesto _____

CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN PARA CONTRATISTAS

Yo (INCLUIR GENERALES) _____, representante debidamente autorizado de _____ (EMPRESA CONTRATISTA) _____, que en adelante se denominará "El Contratista", por la presente certifico que ni yo, y de acuerdo a mi conocimiento, ninguna otra persona, incluyendo pero no limitándose a cualquier accionista, socio, director, gerente, empleado, representante y/o agente de "El Contratista" ha hecho, ofrecido hacer, o acordado hacer cualquier préstamo, regalo, donación o pago, o transferencia de cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, ya sea en efectivo o de otra manera, para o en el beneficio de cualquier "Funcionario Público" o a algún partido político o candidato a cargo público, o a cualquier otra persona en transacciones de negocios, con el propósito de hacer un acto corrupto, o un pago ilegal o indebido desde el punto de vista legal o comercial, o para aceptar extorsión, o para recibir cualquier beneficio comercial o ventaja de forma ilegal o inapropiada, en conexión con cualquier actividad de negocios que se tiene con el Administrador del Mercado Mayorista (AMM). Para propósitos de esta certificación, el término "Funcionario Público" incluye:

1. Cualquier empleado o funcionario del gobierno de la República de Guatemala, incluyendo a nivel nacional, departamental, regional o local, o de una agencia o empresa propiedad de o controlada por el gobierno de la República de Guatemala.
2. Cualquier empleado o funcionario de gobierno extranjero.
2. Cualquier oficial de un partido político.
3. Cualquier oficial o empleado de una organización pública internacional.
4. Cualquier candidato a un puesto público en la República de Guatemala.
5. Cualquier persona actuando para o en nombre de dichas entidades.

Por la presente confirmo que, si he de tener conocimiento de cualquiera de las actividades prohibidas descritas anteriormente, o si hay cualquier cambio en la propiedad o control de "El Contratista", informaré inmediatamente al Gerente General y al Departamento Jurídico del AMM.

Por la presente confirmo que ni yo, ni ningún empleado, accionista o director de "El Contratista" es un Funcionario Público.

Firma: _____
Nombre: _____
Puesto o Cargo: _____
Lugar y Fecha: _____