



Servicomp de Guatemala, S.A.

NIT 37391917

14 Av. 7-12 zona 14 Empresarial La Villa Bodega #23.

PBX: (502) 2326-9191

info@servicomp.com.gt

WWW.SERVICOMP.COM.GT



SERVICOMP DE GUATEMALA, S.A.
POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO
Versión 1.0 – [AÑO 2026]
Entrada en vigor: [ENERO 2026]





Servicomp de Guatemala, S.A.

14 Av. 7-12 zona 14 Empresarial
La Villa Bodega #23.

PBX: (502) 2326-9191

info@servicomp.com.gt

WWW.SERVICOMP.COM.GT



1. Portada

Título: “Política de Anticorrupción y Antisoborno”

Subtítulo: “Compromiso de integridad, transparencia y cumplimiento”

Nombre de la empresa: Servicomp de Guatemala, S.A.

Dirección legal: 14 Av. 7-12, Zona 14, Empresarial La Villa, Bodega #23, Ciudad de Guatemala. Anexo: Boulevard Los Proceres 24-20 zona 10 ofibodega #7 C.C. Zentro Plaza

Versión: 1.0

Fecha de aprobación: _____

Firma de la Alta Gerencia / Junta Directiva: _____

2. Índice

1. Propósito
 2. Alcance
 3. Definiciones
 4. Principios y compromisos
 5. Responsabilidades
 6. Procedimientos y controles
 7. Incumplimientos, sanciones y medidas
 8. Monitoreo, revisión y mejora continua
 9. Compromiso público y cultura de cumplimiento
 10. Aprobación y entrada en vigor
- Anexos:
- A. Canal de denuncias
 - B. Formulario de regalos/hospitalidades
 - C. Lista de verificación para due diligence de terceros
 - D. Acuse de recibo y compromiso

3. Propósito

La Empresa está comprometida con los más altos estándares de ética, integridad y cumplimiento normativo, reconociendo que la corrupción y el soborno representan un grave riesgo para su reputación, sus operaciones y su sostenibilidad. El propósito de esta política es:

- Prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, soborno o prácticas irregulares relacionadas con la actividad empresarial.
- Establecer principios claros, responsabilidades, controles y procedimientos que permitan asegurar que la empresa y sus colaboradores actúan conforme a la ley, a la ética profesional y a los valores de la organización.
- Proteger a la Empresa, a sus empleados, a sus clientes, proveedores y demás partes interesadas de los efectos negativos de la corrupción.

4. Alcance

Esta política aplica a:

- Todos los directivos, gerentes, empleados y personal contratado por la Empresa, sin importar su nivel o localización.
 - Todos los proveedores, contratistas, subcontratistas, agentes, consultores o terceros que actúen por cuenta o en nombre de la Empresa.
 - Todas las actividades de la Empresa en Guatemala y en el exterior si las hubiera, en lo que respecta al proceso comercial, adquisiciones, contrataciones, relaciones con autoridades, ventas, soporte técnico, servicios, distribución, etc.
-

5. Definiciones clave

- **Soborno:** ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de dinero, regalos, favores u otras ventajas para influir en una decisión comercial, oficial o contractual o para obtener una ventaja indebida.
- **Corrupción:** abuso del poder conferido para obtener un beneficio personal o para la empresa de forma ilícita, incluyendo la malversación, el nepotismo, tráfico de influencias, entre otros.
- **Tercero:** cualquier persona física o jurídica externa a la empresa que tenga una relación comercial, de prestación de servicios, agencia, representación o consultoría con la Empresa.
- **Autoridad:** persona que ejerce un cargo público – ya sea en el ámbito nacional, estatal o local – o que realiza funciones públicas, incluyendo funcionarios, empleados, personas que actúan en virtud de un mandato público o entidades públicas.

6. Principios y compromisos

6.1 Integridad y transparencia

- Actuar con honestidad, integridad, lealtad y transparencia en todas las relaciones de negocio.
- Cumplir la legislación guatemalteca aplicable (y de otros países si aplica) en materia de lucha contra la corrupción y el soborno.
- No tolerar, promover ni participar en conductas de soborno, corrupción o prácticas semejantes.

6.2 Cero tolerancias al soborno

- No ofrecer, prometer, dar, autorizar o aceptar sobornos —directamente o a través de terceros— para obtener o retener negocio, para influir en decisiones, para obtener ventajas indebidas o para evadir obligaciones.
- No realizar pagos que tengan como propósito ocultar una conducta indebida o que carezcan de causa justificada.
- No hacer uso de intermediarios, consultores o agentes con el fin de realizar pagos ilícitos.
- No solicitar, aceptar regalos, atenciones, hospitalidades o beneficios que puedan influir en la independencia de juicio, o que puedan crear la percepción de influencia indebida.

6.3 Regalos, atenciones y hospitalidades

- Los regalos, atenciones y hospitalidades deben estar permitidos conforme a la ley, ser proporcionales, transparentes, razonables, documentados y no estar condicionados a un acto de negocio o decisión concreta.

- Está prohibido entregar o recibir regalos u hospitalidades de modo que comprometan o parezcan comprometer la independencia o imparcialidad de quien los recibe.

6.4 Contratación de terceros

- Antes de contratar un tercero (proveedor, agente, consultor), se deberá realizar una evaluación de riesgo en materia de corrupción y soborno (due diligence) cuando así lo requiera su rol, monto o relación con la Empresa.
- Los contratos con terceros deberán incluir cláusulas de cumplimiento anticorrupción, que permitan la auditoría, la terminación del contrato y la denuncia de incumplimientos.
- El pago a terceros debe estar respaldado por servicios reales, justificados, documentados y aprobados por la Empresa.

6.5 Relaciones con autoridades

- En toda relación con autoridades o entidades del Estado, se debe actuar con total transparencia y nunca mediante pagos, favores o influencias indebidas.
- Las contribuciones políticas o donaciones deben estar previamente autorizadas por la Dirección de la Empresa y ajustadas a la legislación aplicable.

6.6 Registros y contabilidad

- La Empresa mantendrá registros contables adecuados, completos y precisos que reflejen fielmente las transacciones realizadas.
- No se permitirán registros falsos, ocultos, incompletos o que distorsionen la naturaleza económica de una operación.
- Los controles internos deben asegurar que los desembolsos sean autorizados, revisados y documentados.

6.7 Denuncia y protección al denunciante

- La Empresa promoverá canales seguros, confidenciales y accesibles para que empleados, terceros o partes interesadas puedan denunciar sospechas de soborno o corrupción sin temor a represalias.
- Se garantizará la protección de los denunciantes de buena fe contra represalias o discriminación.

6.8 Cumplimiento de las leyes Regulaciones y prácticas comerciales

- Entender y cumplir con las leyes, regulaciones y sanciones de exportación de EE. UU. y con cualquier otra ley y regulación aplicable en los países donde haces negocios;

- Conocer a tu cliente y al usuario final y asegurarte de que esas partes no estén en una lista de partes restringidas (incluyendo, entre otras, la lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de EE. UU. (“OFAC”), la Lista de Entidades de la Oficina de Industria y Seguridad de EE. UU. (“BIS”) y cualquier otra lista de partes prohibidas, sancionadas, inhabilitadas o denegadas). Los programas de sanciones de EE. UU. varían en alcance y pueden cambiar. Las listas actuales incluyen programas exhaustivos para Cuba, Irán, Siria, Corea del Norte, la región de Crimea en Ucrania y Sudán. Nota: la embajada o consulado de un país prohibido, sin importar su ubicación (p. ej., el consulado de Irán en Brasil), se considera parte del país prohibido;
- No boicotear a proveedores o clientes;
- Identificar señales de alerta relacionadas con el lugar, propósito, producto y las personas involucradas en la transacción (consulta la Guía de Señales de Alerta para Socios de Canal enlazada más abajo);
- Obtener cualquier licencia u otra autorización gubernamental que pueda ser requerida con respecto al uso, transferencia, importación, exportación o reexportación de productos, software, tecnología o servicios de Dell Technologies;
- Contar con políticas y controles para cumplir con las leyes y regulaciones de control de exportaciones aplicables (incluyendo el cribado de clientes contra listas de partes restringidas, según corresponda); y
- No cooperar con ninguna práctica de comercio restrictiva o boicot que esté prohibida o sancionada bajo las leyes de EE. UU. o las leyes locales aplicables.

7. Responsabilidades

7.1 Junta Directiva / Alta Gerencia

- Aprobar, apoyar, promover y supervisar la implementación de esta política.
- Asegurar que los recursos, estructura, controles y formación estén disponibles para cumplir con esta política.
- Recibir informes sobre su cumplimiento, eficacia y situaciones de riesgo.

7.2 Gerentes y Líderes de Área

- Comunicar la política a los colaboradores dentro de su área, promover su cumplimiento y asesorar ante dudas.

- Evaluar los riesgos de corrupción y soborno en sus procesos, proponer mejoras y asegurarse de que se cumplan los controles.
- Actuar como ejemplo de conducta.

7.3 Empleados y Colaboradores

- Conocer, cumplir y asistir en la implementación de esta política.
- Informar a la línea de denuncia si tienen conocimiento de hechos que pudieran suponer una infracción o riesgo de soborno o corrupción.
- No participar en conductas prohibidas y cooperar en las investigaciones internas.

7.4 Terceros

- Cumplir con las cláusulas anticorrupción incluidas en sus contratos con la Empresa.
- Permitir auditorías, responder a requerimientos de información, mantener estándares de ética conforme a esta política.

8. Procedimientos y controles

- Evaluación periódica de riesgos de soborno y corrupción en los procesos de la Empresa (por ejemplo, ventas, compras, licitaciones, relaciones con autoridades, adquisiciones, soporte técnico a clientes gubernamentales, etc.).
- Procedimiento para aprobación y documentación de regalos, hospitalidades y atenciones: definido un monto límite, aprobación previa del Gerente correspondiente, registro formal.
- Procedimiento para contratación de terceros: due diligence, aprobación, incorporación de cláusulas anticorrupción en contratos, seguimiento.
- Procedimiento para pagos a terceros: verificación del servicio, aprobación de factura, documentación, revisión por el departamento de finanzas/contabilidad.
- Auditorías internas y externas periódicas para verificar el cumplimiento de esta política y de los controles.
- Formación y sensibilización periódica para todos los empleados y terceros relevantes sobre el riesgo de soborno y corrupción, la política y sus procedimientos.

9. Incumplimientos, sanciones y medidas

- Cualquier incumplimiento de esta política podrá derivar en acciones disciplinarias, que pueden incluir amonestación, suspensión, despido, resolución de contrato o terminación de la relación comercial.

- En los casos que involucren ilícitos, la Empresa podrá denunciar a las autoridades competentes, así como reclamar daños y perjuicios.
- Las sanciones se aplicarán independientemente del nivel jerárquico de la persona que incurra en la conducta.

10. Monitoreo, revisión y mejora continua

- Esta política será revisada al menos una vez al año, o cuando haya cambios significativos en la legislación o en el entorno de negocios.
- Se informará a todos los colaboradores sobre cualquier cambio que se introduzca.
- La Empresa medirá indicadores de eficacia del programa anticorrupción (por ejemplo número de denuncias, investigaciones abiertas, auditorías realizadas, formación impartida) y realizará mejoras según los resultados.

11. Compromiso público y cultura de cumplimiento

La Empresa declara su compromiso público de promover una cultura de cumplimiento, integridad y ética en todos sus procesos y relaciones comerciales. Todos los miembros de la organización tienen la responsabilidad de ser portadores de estos valores.

12. Aprobación y entrada en vigor

La presente política fue aprobada por la Alta Gerencia / Junta Directiva de Servicom de Guatemala, S.A. en la fecha ___ y entra en vigor a partir de ___.

Todos los empleados, directivos y terceros deberán firmar el acuse de recibo y el compromiso de cumplimiento que se adjunta como Anexo D.

Anexos

Anexo A – Canal de denuncias

- Correo electrónico confidencial: [correo interno].
- Línea telefónica interna: [número interno o externo].
- Dirección física: [oficina de cumplimiento].
- Procedimiento para presentar denuncias: descripción de pasos, plazos, anonimato, protección al denunciante.
- Garantía de no represalias.

Anexo B – Formulario de aprobación de regalos/hospitalidades

- Nombre del beneficiario (externo o interno).
- Empresa / institución.
- Descripción del regalo/hospitalidad.
- Valor estimado.
- Motivo del presente.
- Aprobado por (nombre y cargo).
- Fecha.
- Archivo/documentación adjunta.

Anexo C – Lista de verificación para due diligence de terceros

- Identificación legal del tercero.
- Verificación de antecedentes de corrupción/soborno.
- Relación con autoridades públicas.
- Contratos existentes con la Empresa.
- Cláusula anticorrupción incluida.
- Firma de carta de compromiso.
- Periodicidad de seguimiento.

Anexo D – Acuse de recibo y compromiso del empleado/tercero

Yo, _____ (Nombre completo), identificado con
_____ (Cargo), de la empresa Servicomp de Guatemala, S.A., declaro
que he recibido, leído, comprendido y me comprometo a cumplir íntegramente la Política de
Anticorrupción y Antisoborno de la Empresa. Me comprometo a actuar con integridad, reportar
cualquier sospecha de soborno o corrupción sin temor a represalias y colaborar con las
investigaciones que correspondan.

Fecha: _____

Firma: _____

Cargo: _____



Servicomp de Guatemala, S.A.

14 Av. 7-12 zona 14 Empresarial
La Villa Bodega #23.

PBX: (502) 2326-9191

info@servicomp.com.gt

WWW.SERVICOMP.COM.GT

