



PMI CORPORATE 14-C

POLÍTICA CORPORATE DE

ANTICORRUPCIÓN

Last Updated: 1 January 2026
Version: 2026.1

1. PROPÓSITO

Esta Política recoge el compromiso de Philip Morris International y de todas sus subsidiarias y afiliadas (en conjunto «PMI») de prevenir y detectar el soborno y la corrupción, para cumplir con todas las leyes antisoborno y anticorrupción vigentes, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. («FCPA» por sus siglas en inglés), y establece los principios y requisitos básicos para nuestras interacciones con terceros, Funcionarios Públicos y Organismos Públicos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política la deben cumplir todos los empleados y directivos de PMI, así como los representantes de PMI y terceros cuando actúen en nombre de PMI.

3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Todos los tipos de soborno y corrupción están prohibidos. Nunca damos ni prometemos dar nada de valor para inducir a nadie a darnos un beneficio indebido o para influir indebidamente en la decisión de nadie.

4. PRINCIPIOS

- **Integridad.** Nos comprometemos a hacer negocios con integridad y a cumplir las normas legales y éticas aplicables.
- **Propósito legítimo.** Todo lo que hacemos debe hacerse con una intención y un propósito empresarial claros y legítimos, sin intenciones ocultas ni segundas intenciones.
- **Razonable y apropiado.** Todo lo que damos o proporcionamos debe ser habitual, razonable y apropiado en valor y apariencia, y nunca ofensivo.
- **Transparencia.** Todas las transacciones e interacciones deben ser transparentes y los libros y registros de la empresa deben ser exactos.



PMI CORPORATE 14-C

POLÍTICA CORPORATE DE ANTICORRUPCIÓN

5. REQUISITOS

5.1. Regalos, viajes y hospitalidad

Los Regalos, Viajes y Hospitalidad son prácticas empresariales consolidadas. Cuando se utilizan adecuadamente, los Regalos, Viajes y Hospitalidad pueden ayudar a fortalecer relaciones existentes, fomentar nuevas oportunidades y transmitir respeto y aprecio por las partes interesadas, incluidos Funcionarios Públicos, Individuos Particulares y otros terceros. Sin embargo, los Regalos, Viajes y Hospitalidad, especialmente cuando se entregan a Funcionarios Públicos, pueden generar riesgos de corrupción y, por lo tanto, requieren una revisión cuidadosa para garantizar su conformidad con la ley y nuestras normas de conducta.

Los regalos, viajes y hospitalidad deben proporcionarse siempre con una intención clara y ser razonables, apropiados, poco frecuentes y transparentes.

- **Intenciones claras.** Los Regalos, Viajes y Hospitalidad deben estar destinados a fines de negocio legítimos y nunca a sobornar o influir indebidamente.
- **Razonables.** Solo están permitidos los Regalos, Viajes y Hospitalidad habituales y normalmente aceptados. Los Regalos deben limitarse a muestras modestas de agradecimiento o reconocimiento.
- **Apropiado.** Los Regalos, Viajes y Hospitalidad deben ser apropiados a las circunstancias y no deben ofender ni percibirse como inapropiados. Se prohíbe el dinero en efectivo, los equivalentes a dinero en efectivo, las tarjetas regalo equivalentes a dinero en efectivo, artículos de lujo, así como cualquier cosa que pueda percibirse como ofensiva, de índole sexual o inapropiada por cualquier otro motivo.
- **Infrecuentes.** Los Regalos, Viajes y Hospitalidad solo deben proporcionarse de forma ocasional, como máximo entre 2 a 4 veces por año natural. Los Regalos para ocasiones especiales o festivas, una comida ocasional con un socio comercial o Viajes y Hospitalidad en el contexto de reuniones y

actividades empresariales necesarias se consideran poco frecuentes.

- **Transparentes.** Todo lo que proporcionemos debe hacerse de forma directa, abierta y sin ocultarlo, y debe registrarse y documentarse con exactitud en los libros y registros de la Empresa.

Consulte el Estándar de *Regalos, Viajes y Hospitalidad* para conocer las reglas y procedimientos adicionales, incluidos los requisitos de documentación y aprobación previa que deben seguirse antes de participar en estas actividades.

5.2 Ofertas de Empleo, Acuerdos y Contratos de Prestación de Servicios

La contratación como empleado, retención o colaboración con consultores, Líderes de Opinión Clave, Profesionales de la Salud, Organizaciones del Sector de la Salud, Organismos Públicos o Funcionarios Públicos puede aportar a PMI perspectivas y oportunidades únicas. Sin embargo, la contratación y el pago a Organismos Públicos, Funcionarios Públicos, Exfuncionarios Públicos, Profesionales de la Salud, Organizaciones del Sector de la Salud o Líderes de Opinión Clave (o cualquiera de sus parientes cercanos) puede suponer riesgos de corrupción y requiere una revisión cuidadosa para garantizar la conformidad con la ley y nuestros estándares de conducta.

Solo se podrá contratar a una persona o entidad si existe una necesidad legítima, por el valor justo de mercado, de forma transparente y sobre la base de en cualificaciones documentadas.

- **Necesidad legítima.** Debe existir una necesidad real y documentada para contratar a un particular (o una entidad) con la expectativa de que preste un servicio o entregue un resultado que legítimo y que se espere que añada valor a PMI.
- **Valor justo de mercado.** Los pagos no deben ser excesivos y deben estar en consonancia con las



PMI CORPORATE 14-C POLÍTICA CORPORATE DE ANTICORRUPCIÓN

tarifas vigentes en el mercado para servicios, prestaciones y acuerdos de empleo similares.

- **Transparentes.** Todas las contrataciones deben formalizarse mediante un acuerdo que establezca las condiciones comerciales, el cometido, los resultados esperados y/o entregables, y deben realizarse todas las divulgaciones requeridas a los empleadores, al público o a los organismos de supervisión, según proceda.
- **Cualificaciones.** Toda persona o entidad contratada o retenida debe tener las cualificaciones y experiencia necesarias para desempeñar la tarea encomendada.

Consulte el Estándar de Empleo y *Pago por Servicio* para conocer otras reglas y procedimientos, como los requisitos de documentación y aprobación previa que deben seguirse antes de contratar o retener a un Organismo Público o a un Funcionario Público actual o un Exfuncionario Público (incluyendo a sus parientes cercanos).

5.3 Subvenciones, Donaciones, Patrocinios, Membresías y Contribuciones políticas

Las subvenciones, donaciones, patrocinios, membresías y contribuciones políticas (en conjunto «Contribuciones») pueden constituir mecanismos legítimos para que PMI apoye principios y políticas específicas y para demostrar nuestro compromiso de ser un miembro activo y solidario de nuestra industria y de las comunidades a las que servimos. Por otra parte, las contribuciones pueden suponer riesgos de corrupción y nunca deben realizarse para conseguir indebidamente ningún objetivo empresarial.

Las Contribuciones (sean en dinero, en especie o en forma de servicios) solo pueden hacerse con intenciones claras a organizaciones legítimas, y deben ser apropiadas y transparentes.

- **Intenciones claras.** Las Contribuciones deben destinarse a su propósito explícito, sin segundas

intenciones y nunca para sobornar o influir de manera indebida en el receptor o en cualquier persona asociada.

- **Las Organizaciones Legítimas** son organizaciones debidamente constituidas, con un objeto claro y una adecuada gobernanza, que están legalmente autorizadas para recibir contribuciones de PMI, tales como asociaciones industriales o entidades sin ánimo de lucro que cumplen una finalidad social, benéfica, económica o política.
- **Apropiadas.** Las Contribuciones deben ser de una cantidad y naturaleza comparables a otras contribuciones similares que se dan normalmente en el mercado y proporcionales a la intención; no deben causar ofensa o controversia y deben alinearse con los intereses de PMI.
- **Transparentes.** Las Contribuciones deben hacerse de forma transparente, poder ser susceptibles de monitorización y trazabilidad hasta los destinatarios finales, y todas las divulgaciones requeridas deben realizarse al público o a los organismos de supervisión, según corresponda.

Consulte el *Estándar de Contribuciones* para conocer las reglas y procedimientos adicionales, incluidos los requisitos de documentación y aprobación previa, que deben seguirse antes de realizar cualquier tipo de Contribución.

5.4 Terceros que interactúan ante Funcionarios Públicos en nombre de PMI

En ocasiones, PMI puede tener una necesidad de negocio que requiera la contratación, directa o indirectamente, de agentes, distribuidores, socios locales u otros terceros para interactuar con Funcionarios Públicos y Organismos Públicos en nuestro nombre o para nuestro beneficio («Intermediarios de Negocio»). Dado que las acciones de los Intermediarios de Negocio pueden ser atribuidas a PMI, su contratación requiere una cuidadosa revisión y supervisión para garantizar la coherencia con la ley y nuestros estándares. Los Intermediarios de Negocio deben actuar de acuerdo con nuestras políticas y estándares y en cumplimiento de todos los requisitos



PMI CORPORATE 14-C POLÍTICA CORPORATE DE ANTICORRUPCIÓN

legales y regulatorios, incluidas las leyes antisoborno.

- **Debida diligencia.** Se deberá recopilar y evaluar información relevante respecto a la propiedad, dirección o administración, la reputación, experiencia, fiabilidad y los posibles riesgos legales y de compliance del Intermediario de Negocio.
- **Necesidad legítima.** Debe existir una necesidad real y documentada para contratar a un Intermediario de Negocio del cual se espera que añada valor a PMI.
- **Valor justo de mercado.** Los pagos no deben ser excesivos y deben ajustarse a las tarifas vigentes en el mercado para servicios y encargos similares.
- **Medidas de mitigación y monitoreo.** PMI debe asegurarse de que se toman las medidas adecuadas antes de que comience la contratación, para gestionar y mitigar cualquier riesgo, y monitorear la relación.

PMI realizará una debida diligencia de compliance de los Intermediarios de Negocio y solo los contratará cuando exista una necesidad legítima, los pagos sean al valor justo de mercado y se hayan implementado medidas de mitigación y monitoreo para hacer gestionar los riesgos.

Véase el *Estándar de Intermediarios de Negocio y Debida Diligencia* para otras reglas y procesos, como los requisitos de documentación y aprobación previa, que deben seguirse antes de contratar a Intermediarios de Negocio de PMI.

5.5 Fusiones y Adquisiciones (FyA)

PMI puede, de vez en cuando, adquirir la propiedad total o parcial del capital accionario de otras entidades, lo que puede hacer que PMI sea responsable del incumplimiento o de las contingencias legales de las entidades objetivo.

Para proteger a PMI, se debe llevar a cabo la diligencia debida legal y de cumplimiento en todas las entidades objetivo de fusiones y adquisiciones.

- **Debida diligencia.** Debe recopilarse y evaluarse la información pertinente sobre la propiedad, la dirección, la reputación, la experiencia, la fiabilidad y los posibles riesgos legales y de cumplimiento de la entidad objetivo, así como su programa de cumplimiento.

Consulte el *Estándar sobre Debida Diligencia Legal y de Cumplimiento de Fusiones y Adquisiciones* para conocer otras reglas y procesos que deben seguirse para llevar a cabo la diligencia debida de cumplimiento en las entidades objetivo.

5.6 Pagos agilizadores

Los pagos agilizadores son pequeños pagos, en efectivo o en especie, a un Funcionario Público para agilizar una gestión que el Funcionario Público debería realizar de manera rutinaria, que no requiere discreción y a la que tenemos derecho.

Si un Funcionario Público solicita un pago agilizador, no debe realizarlo y debe rechazarlo claramente, aunque tenga consecuencias negativas para el negocio. Debe informarse lo antes posible al Departamento de Compliance de las peticiones de pagos agilizadores

PMI no ofrece ni realiza pagos agilizadores.

La norma contra pagos agilizadores no se aplica si el pago se realiza para protegerse de una amenaza de daño físico inminente que solo puede evitarse razonablemente mediante un pago. Debe informarse lo antes posible de los pagos en concepto de seguridad personal al Departamento de Compliance.

5.7 Libros y Registros Contables



PMI CORPORATE 14-C POLÍTICA CORPORATE DE ANTICORRUPCIÓN

Todos los pagos y gastos deben documentarse y registrarse con exactitud, incluidos los gastos incurridos en relación con Regalos, Hospitalidad, Viajes, Contribuciones, Contratos de Pago por Servicios y pagos a terceros contratados para interactuar en nuestro nombre con Funcionarios Públicos.

Los libros y registros contables de PMI deben reflejar de manera precisa y justa todas las transacciones.

6. EXCEPCIONES

En general, no se concederán excepciones a esta Política.

Sólo el Group Chief Compliance Officer de PMI puede conceder excepciones a esta Política.

Sólo se concederán excepciones en los casos en que la redacción de esta Política pueda dar lugar a un resultado imprevisto para un caso o supuesto que no se haya previsto, de tal modo que las futuras versiones de esta Política se modifiquen para dar cabida a la excepción.

7. COMPLIANCE Y SPEAKING UP

Las infracciones de esta Política pueden dar lugar a acciones legales o disciplinarias contra los implicados, incluido el despido.

Los empleados de PMI también pueden hacer preguntas, plantear inquietudes, o, informar de casos de mala conducta observada o sospechada, incluyendo el incumplimiento de esta Política o Estándares relacionados, poniéndose en contacto con cualquiera de los siguientes:

- Su supervisor, jefe/a de departamento, líder de función o de la afiliada;
- Su contacto principal del equipo de Compliance de PMI (PMI Corporate 14-CS1);

- La dirección de correo electrónico confidencial del equipo de Compliance de PMI en PMI. EthicsandCompliance@pmi.com; o
- La Línea de Ayuda de Compliance de PMI, que es un canal para reportar operado por terceros disponible 24 horas al día, siete días a la semana, en todos los idiomas hablados en PMI. Puede ponerse en contacto con la Línea de Ayuda en www.compliance-speakup.pmi.com o por teléfono en el +1 303-623-0588. Podrá utilizar la Línea de Ayuda de Compliance de PMI anónimamente, sujeto a las leyes y regulaciones locales.

La empresa no tolera represalias contra los empleados que reporten de buena fe una presunta infracción o colaboren en una investigación.

Véase *Política Corporate de PMI para Reportar (PMI Corporate 16-C)* para más información.

8. INFORMACIÓN RELACIONADA

Documentos normativos:

- *Código de Conducta de PMI*
- *Estándar Corporate de Regalos, Viajes y Hospitalidad*
- *Estándar Corporate sobre Contratación y Pago por Prestación de Servicios (PMI Corporate 14-CS2)*
- *Estándar Corporate sobre Contribuciones (PMI Corporate 14-CS3)*
- *Estándar Corporate sobre Contribuciones de los Estados Unidos (PMI Corporate 14-CS3A)*
- *Estándar Corporate de Intermediarios de Negocios y Debida Diligencia (PMI Corporate 14-CS4)*
- *Estándar Corporate sobre Debida Diligencia Legal y de Cumplimiento para Fusiones y Adquisiciones (PMI Corporate 14-CS5)*

Formularios, hipervínculos y otros archivos adjuntos:

- *Intranet Global Anticorrupción de PMI*



PMI CORPORATE 14-C

POLÍTICA CORPORATE DE ANTICORRUPCIÓN

- *Compliance Disclosures & Approvals en MyPMI*

9. DEFINICIONES

Regalo – cualquier cosa de valor (distinta de hospitalidad, viajes y contribuciones) que dé a, o reciba de, un tercero y que no sea consecuencia de una obligación legal o contractual.

Organismo Público – incluye: (1) cualquier agencia, departamento o subdivisión gubernamental, incluido cualquier cuerpo legislativo, órgano administrativo, tribunal y ministerio, a nivel supranacional, nacional, estatal y local; (2) cualquier organización que sirva a un propósito público y esté estrechamente vinculada a cualquier nivel de gobierno, pero que puede no ser considerada en sí misma una agencia gubernamental, como universidades, hospitales o empresas de propiedad o control gubernamental; y (3) organizaciones internacionales públicas cuyos miembros son gobiernos u Organismos Públicos, como la Organización Mundial de la Salud y las Naciones Unidas. A efectos de esta Política, se considerará que una entidad es propiedad o está bajo control gubernamental si un gobierno (i) posee o controla el 50 % o más de las acciones de la entidad, (ii) financia más del 50 % del presupuesto de la entidad, o (iii) puede dirigir de otro modo la gestión, las políticas o los asuntos de dicha entidad.

Funcionario Público – cualquier funcionario, empleado o persona contratada por, o que actúe en nombre de, cualquier Organismo Público, o cualquier funcionario de un partido político o candidato a un cargo político. Tenga en cuenta que, en algunos contextos, como se indica en esta Política, las interacciones con parientes cercanos de un Funcionario Público pueden tratarse como una interacción con dicho Funcionario Público.

Exfuncionario Público – Un Individuo Particular que en los 12 meses anteriores fue Funcionario Público.

Organización del Sector de la Salud – cualquier asociación u organización del sector de la salud o médica, como un hospital, una clínica, una fundación, una universidad u otra institución docente o sociedad científica, o cualquier otra entidad a través de la

cual los Profesionales de la Salud presten servicios. Los Organizaciones del Sector de la Salud pueden ser propiedad, estar gestionadas, financiadas mayoritariamente o controladas por un gobierno o un Organismo Público, en cuyo caso la Organización del sector de la Salud se tratará como Organismo Público a efectos de esta Política.

Profesional de la Salud – cualquier miembro de las profesiones médica, odontológica, farmacéutica o de enfermería o cualquier otra persona que, en el ejercicio de sus actividades profesionales, pueda prescribir, recomendar, comprar, suministrar, vender o administrar un producto farmacéutico. Un Profesional de la Salud puede estar total o parcialmente empleado por un Organismo Público, como una universidad o un hospital públicos, en cuyo caso el Profesional de la Salud debe ser tratado como Funcionario Público a efectos de esta política.

Hospitalidad – bebidas, comidas y eventos como conciertos y acontecimientos deportivos a los que se asiste con un tercero y que se proporcionan a ese tercero, o se reciben de él, no como resultado de una obligación legal o contractual.

Líder de Opinión Clave – un líder de pensamiento fiable y respetado de la comunidad científica con experiencia y conocimientos comprobados en un campo concreto cuyas recomendaciones y opiniones son creíbles en la comunidad científica. Un Líder de Opinión Clave puede ser un médico, un ejecutivo de un hospital, un director de un sistema de salud, un investigador y más.

Particulares – personas físicas que no son Funcionarios Públicos.

Viajes – viajes en avión, transporte terrestre, hotel, alojamiento, gastos de visado, comidas y bebidas, hospitalidad, etc. relacionados con un viaje
