

# MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO TRANSNACIONAL

Declaración Empresarial “Nuestra cultura organizacional está basada en la ética, en principios y valores que nos ayudan a ser íntegros y transparentes”

## TABLA DE CONTENIDO

MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO TRANSNACIONAL .....	0
PRESENTACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. ALCANCE.....	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
2.1 Objetivo General.....	4
2.2 Objetivos Específicos.....	4
3. MARCO NORMATIVO.....	5
3.1 Normas Y Estándares Internacionales Sobre Anticorrupción.....	5
3.2 Normas Nacionales.....	5
3.3 Impacto De La Corrupción En El Entorno De Los Negocios.....	6
4. MARCO TEORICO.....	6
4.1 Conceptos Básicos Previos.....	6
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	9
5.1 Junta Directiva.....	9
5.2 Grupo De Cumplimiento.....	10
5.3 Empleados.....	10
5.4 Auditoria Interna.....	11
5.5 Revisoría Fiscal.....	11
6 IMPLENTACION DE PRINCIPIOS RECOMENDADOS.....	12
6.1 Aplicación De Principios.....	12
6.2 Lineamientos Del Programa De Ética Empresarial.....	13
7 PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION.....	13
8 RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL.....	14
8.1 Pagos De Facilitación (Soborno).....	14
8.2 Actos Constitutivos De Concusión Privada.....	17
8.3 Trafico De Influencias.....	17
8.4 Falsificación De Documentos.....	17
8.4 Cohecho Aparente.....	18
8.5 Interés Indevido En La Celebración De Contratos.....	18
8.6 Utilización Indevida De Información Privilegiada.....	18
9 METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION, EVALUACION, MEDICION CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO.....	18
9.1 Objetivos.....	18
9.2 Alcance.....	18
10 SANCIONES.....	18
11 CAPACITACIÓN.....	19
11.1 Reglas para la conservación de documentos.....	20

## PRESENTACIÓN

El presente manual recopila información relacionada con las normas y procedimientos que regirán el desarrollo de los procesos requeridos en la prevención de la corrupción en cumplimiento de la Ley Antisoborno 1778 de 2016 por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y demás normas aplicables en materia de lucha contra la corrupción.

En este manual, se establecen los lineamientos generales que debe adoptar SUCROAL S.A. (en adelante SUCROAL o LA EMPRESA) en relación con el programa anticorrupción. Las políticas que se adoptan permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del programa y se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de los colaboradores o trabajadores de la Empresa.

El contenido de este documento debe ser conocido por todos los directivos, socios, miembros de comités, clientes, proveedores y trabajadores que intervienen directa o indirectamente en el desarrollo de los diferentes procesos de SUCROAL y será responsabilidad del representante legal coordinar la realización de las actividades de divulgación y auto capacitación con el fin de garantizar su fiel cumplimiento.

En el entendido de que es una obligación de SUCROAL respaldar las medidas de control que en torno al tema se establezcan, se consideró necesario difundir no sólo las normas y procedimientos inherentes al mismo sino también, como anexos, algunos documentos conceptuales y normativos que lo complementan.

## INTRODUCCIÓN

SUCROAL S.A. está comprometida en cumplir las leyes locales, internacionales y adoptar los estándares nacionales e internacionales, que rigen la transparencia ética y legal de los negocios.

El propósito de este manual es orientar y transmitir a las contrapartes que están relacionadas con la Empresa: empleados, clientes, proveedores, socios, representante legal y/o aquellas personas que se relacionan indirectamente, que en lo concerniente a los negocios y transacciones con y en la Empresa, se hacen con las mejores prácticas del mercado, en un marco de ética y transparencia legal. La Empresa **“NO TOLERA”**, ninguna forma de negocio, transacción, acuerdo, considerado como corrupción, soborno o fraude.

La Política de Transparencia, Ética Empresarial y Anticorrupción, está regida por los principios y directrices establecidas en el **CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL** con el propósito de proveer una alineación de los principios de organización y destinados a prevenir los delitos relacionados con soborno transnacional que deben ser controlados por la Empresa.

## 1. ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción y está dirigido a todas las contrapartes de la Empresa.

Para efectos de este manual, quienes involucran un factor de riesgo de corrupción y sobre quienes se determinan los presentes lineamientos, son:

- a. Proveedores y contratistas
- b. Clientes
- c. Socios y/o accionistas
- d. Filiales
- e. Empleados
- f. Cualquier otra persona que tenga relación de negocios con la Empresa

Estas directrices están diseñadas para ayudar no sólo a los colaboradores sino a todas las personas que tengan relación de negocios con SUCROAL S.A. a cumplir nuestros estándares anticorrupción.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 2.1 Objetivo General

Establecer las directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección y reporte de actos de corrupción que puedan presentarse en SUCROAL.

Con el cumplimiento de este manual se espera afianzar la cultura corporativa anticorrupción basada en el principio de transparencia e integridad establecido en el Código de Ética Empresarial “Nuestra cultura organizacional está basada en la ética, en principios y valores que nos ayudan a ser íntegros y transparentes”, así como dar coherencia entre lo que decimos y hacemos.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Definir las estrategias de apoyo a la lucha contra la corrupción a desarrollar por SUCROAL
- Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir e incorporar las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos acorde con la metodología implementada por SUCROAL.
- Detectar y atacar las causas estructurales que favorecen la existencia del fenómeno de la corrupción, fortalecer la cultura de transparencia y los comportamientos éticos de los colaboradores, clientes internos, externos y en general todas las partes interesadas.
- Administrar y mitigar los riesgos de fraude o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antifraude.

- Establecer los roles y responsabilidades frente a la Política Anticorrupción.

### **3. MARCO NORMATIVO**

#### **3.1 Normas y estándares internacionales sobre anticorrupción.**

El marco legal internacional para combatir la corrupción, incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción CNUCC, la cual entró en vigencia en 2005, así como la Convención Sobre la Lucha Contra el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, que entró en vigencia desde 1999.

- Convención Interamericana Contra la Corrupción - 1977
- Convención de la Unión Africana Sobre la Prevención y Lucha contra la Corrupción - 2003
- Convenio Penal Sobre la Corrupción -1998
- Convenio Civil Sobre Corrupción – Consejo Europeo - 1999
- Política Anticorrupción de la Unión Europea, art. 29 del Tratado de la Unión Europea.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la OEA - 1997
- Convención de la ONU contra la Corrupción - 2005
- Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales - 2012.
- Guías sobre programas de cumplimiento relacionadas con la ley de prácticas corruptas en el extranjero de los estados unidos ("FCPA")
- Ley anti-soborno del Reino Unido ("UK bribery act").

#### **○ Normas Nacionales**

- Como una de las medidas de anticorrupción, el Gobierno Colombiano, ha celebrado varios acuerdos internacionales, aprobados por el Congreso de la Republica, el último en 2012, con la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos "OCDE", para combatir el cohecho de los servidores públicos extranjeros en transacciones internacionales. Como resultado el Gobierno sancionó la Ley 1778 del 02 de febrero de 2016 (Ley 1778 o Ley Antisoborno), estableciendo un régimen especial para imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional.
- Como mandato, en el art 2º de la Ley 1778, establece que la Superintendencia de Sociedades investigará y sancionará los actos de soborno transnacional que involucren a una persona jurídica domiciliada en Colombia, sujeta o no a vigilancia o control del Estado.
- La Superintendencia de Sociedades, con fundamento en las facultades legales, en especial previstas en los art. 23 y 36 de la Ley 1778 de 2016, expide la circular reglamentaria 100-00003 del 26 de julio de 2016, estableciendo una guía para las personas jurídicas, para la puesta en

marcha del programa de Transparencia y Ética Empresarial. Las principales normas en Colombia, se encuentran descritas en el Código Penal Colombiano, Ley 599 de 2000, Ley 1474 de 2011.

### 3.2 Impacto de la corrupción en el entorno de los negocios

Operativos:

- Pérdidas por deficiencias
- Fallas o inadecuaciones en el recurso humano, procesos, tecnología, infraestructura o por ocurrencia de acontecimientos externos

Legal:

- Sanciones
- Indemnizar
- daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales

Reputacional:

- Desprestigio, mala imagen, publicidad negativa
- Pérdida de clientes
- Disminución de ingresos o procesos judiciales

## 4. MARCO TEÓRICO

### 4.1 Conceptos básicos previos

- **Altos Directivos:** son las personas naturales o jurídicas, designadas, de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la persona jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la persona jurídica, trátese de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas
- **Asociados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución de Programa de Ética Empresarial
- **Grupo de Cumplimiento:** Grupo de empleados de la Empresa que apoya al Oficial de Cumplimiento en la realización de sus funciones.
- **Canales Receptores de Denuncias:** Medios habilitados por SUCROAL para recibir denuncias. Se han habilitado los siguientes canales: Línea gratuita a nivel nacional 01-8000-180-696, móvil claro # 780 y la página web: [www.sucroal.com.co](http://www.sucroal.com.co), [agroindustrialOAL@lineatransparencia.com](mailto:agroindustrialOAL@lineatransparencia.com)

- **Cohecho:** El Código Penal Colombiano, define como cohecho al delito que comete un servidor público al recibir o solicitar una dádiva, utilidad o acepte promesa remuneratoria, de forma directa o indirecta a cambio de realizar u omitir un acto relacionado a su cargo, constituyendo un crimen.
  - La falta de rectitud, buena moral y proceder propio al acceder a la retribución por la acción u omisión de las funciones oficiales, es considerada una conducta punible y se podrían cumplir condenas de 5 a 10 años en prisión.
- **Concusión Privada:** La exigencia realizada a un tercero para que este otorgue, prometa u ofrezca dinero o cualquier otro beneficio a cambio de realizar un acto propio de sus funciones o contrario a las mismas.
- **Conflicto de interés:** Se presenta cuando en las decisiones o acciones de un colaborador directo o contratista de SUCROAL, prevalece el interés privado y no el de SUCROAL. De esta manera esta persona o tercero implicado obtendría una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la Empresa.
- **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con esta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.
- **Corrupción:** Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por SUCROAL a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.
- **Debida Diligencia:** Alude, en el contexto de este manual, a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a una persona jurídica, sus sociedades subordinadas y a los clientes y proveedores.
- **Empleado/Colaborador:** Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una persona jurídica o a cualquiera de sus sociedades subordinadas, a cambio de una remuneración.
- **Entidad gubernamental:** Para efectos de esta guía, se entenderá todos los organismos que comprenden el Gobierno Nacional, local o municipal, las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja Internacional, partidos políticos, entre otros.
- **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza, los cuales no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes y servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.
- **Funcionario Gubernamental/Público:** Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental o que sea considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del País de origen. También se considera como tal, los particulares que



cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma, los funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo.

- **Manual:** Documento en el cual se incluyen recomendaciones para la adopción de los principios, cuya efectividad le permitirá a cualquier persona jurídica identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de soborno transnacional.
- **Ley FCPA:** Ley de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA, por sus siglas en inglés). La FCPA establece que es un delito pagar u ofrecer cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a un funcionario gubernamental, para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios impropia.
- **Ley 1778 o Ley Anti-Soborno:** Es la Ley 1778 de febrero 2 de 2016.
- **Negocio o Transacción Internacional que se realice a través de terceros:** Hace referencia a los negocios o transacciones internacionales que realice una sociedad colombiana a través de un intermediario, contratista, por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida por esa Sociedad, en otro Estado.
- **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por los altos directivos para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Persona Jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la protección de datos personales.
- **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
- **Pagos de Facilitación:** Pagos realizados a funcionarios gubernamentales con el fin de asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario, en beneficio personal o empresa.
- **Parte Interesada:** Persona u organización que pueden o se encuentra afectada por decisiones o actividades conjuntas
- **Persona Jurídica:** Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y en el contexto de este manual, se refiere a las entidades que deberían poner en marcha un Programa de Ética Empresarial. El término Persona Jurídica se refiere, entre otras cosas, a cualquier tipo de sociedad de acuerdo con las leyes colombianas, las entidades que sean consideradas como controlantes en los términos del Artículo Segundo de la Ley Anti-Soborno, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica, conforme con las normas colombianas.
- **Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adoptan los altos directivos de una persona jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.
- **Principios:** Tienen como finalidad la puesta en marcha de los Sistemas de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional. Programa de Ética Empresarial: Son los procedimientos específicos a

cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento.

- **Soborno:** Es todo aquello que tenga valor y se ofrezca, prometa o entregue a fin de influir en una decisión de negociar o de darle una ventaja inapropiada o indebida.
- **Soborno Transnacional:** acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que ese servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **Servidor Público Extranjero:** Tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del Artículo Segundo de la Ley 1778.
- **Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional:** Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en la Persona Jurídica.
- **Transacción Internacional:** Hace referencia a los negocios o transacciones internacionales que realice una sociedad colombiana a través de un intermediario o contratista o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro estado por esa sociedad.

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 5.1 Junta Directiva

Tiene las siguientes responsabilidades frente a la estrategia de combate a la corrupción:

- Establecer las políticas y poner en marcha este manual lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno transnacional.
- Demostrar compromiso con el manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción
- Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional, en sus áreas de responsabilidad.
- Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.
- Comunicar eventos de corrupción al grupo de cumplimiento o a través de los canales de denuncia habilitados.

## 5.2 Grupo de Cumplimiento

Es el responsable directo de velar por el cumplimiento del presente Manual y tendrá las siguientes funciones:

- Propender por la definición y divulgación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional y otras directrices relevantes para combatir la corrupción, en toda la Empresa.
- Servir como asesor confiable de la Alta Gerencia sobre eventos que puedan representar hechos de corrupción.
- Recomendar a la Alta Gerencia medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) para fortalecer la estrategia anti-corrupción.
- Se encarga de la adecuada articulación de las políticas del programa de cumplimiento.
- Presentar a los altos directivos, al menos cada tres meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno transnacional, con empleados seleccionados por él o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate SUCROAL.
- Informar a los administradores de SUCROAL acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Programa de Cumplimiento, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
- Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los empleados de SUCROAL en la prevención del soborno transnacional.
- Apoyar el sistema que ponga en marcha SUCROAL para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la persona jurídica, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Cumplimiento.
- Supervisar la adecuada implementación/avance de la estrategia anti-corrupción y reportar hechos significativos a la Gerencia y/o Auditoría.
- Asegurar la adecuada comunicación/divulgación de eventos de corrupción o eventos relevantes.

## 5.3 Empleados

- Conocer, comprender y aplicar el Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional.
- Ejecutar los controles anticorrupción a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.

- Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.

## 5.4 Auditoría Interna

La Gerencia de Auditoría Interna, de acuerdo con la metodología y el Estatuto de Auditoría Interna vigente, tendrá las siguientes funciones:

- Evaluar los riesgos asociados a cualquier actividad de corrupción y soborno transnacional y la forma en la cual se gestiona por parte de la administración, mediante la aplicación de técnicas incluidas en su metodología de auditoría.
- Informar permanentemente a la administración y a la Junta Directiva, las debilidades relacionadas con el cumplimiento del Código de Ética Empresarial y del Manual de Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional, identificadas durante el ejercicio de sus funciones.
- Brindar asesoramiento al Grupo de Cumplimiento en el tratamiento de quejas y denuncias y participar en las investigaciones relacionadas con detrimento patrimonial (con decisión ejecutoriada).
- Mantener personal profesional de auditoría con conocimientos técnicos suficientes, aptitudes, habilidades interpersonales, capacitado y con experiencia, que asegure la fiabilidad, integridad y calidad del resultado de las auditorías realizadas, incluyendo la identificación y análisis de riesgos de fraude y corrupción.
- Dirigir el sistema que ponga en marcha SUCROAL para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.

## 5.5 Revisoría Fiscal

Tendrá la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de delitos contra la administración pública, el orden económico y social o contra el patrimonio económico, que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo, de acuerdo a la Ley 1778, 02 feb. 2016 Artículo 32.

También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la Sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.

Establecer sistemas de control y auditoria, conforme lo determina el Artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables, que le permitan verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la persona jurídica y sus sociedades subordinadas, no se oculten.

## 6 IMPLEMENTACION DE PRINCIPIOS RECOMENDADOS

### 6.1 Aplicación de Principios

- **Principio de Legalidad:** Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidos en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas. Igualmente, de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por SUCROAL S.A.
- **Principio de Honestidad:** En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la Empresa y el País y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con una conducta pródiga.

- **Principio de la Buena Fe:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.
- **Principio de Lealtad:** Por lealtad con la Compañía toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de SUCROAL S.A., de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Transparencia.
- **Principio del Interés General y Corporativo:** Nuestras acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- **Principio de Veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

De acuerdo con lo anterior toda persona vinculada a SUCROAL S.A., por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación de la Política Integral y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la gerencia general de la Compañía para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

Es por ello, que desde la gerencia de la Compañía valoramos y reconocemos el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la probidad de nuestra gestión empresarial.

SUCROAL S.A. Acogiendo las buenas prácticas adopta la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, a través de la línea de transparencia, entre otros, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

## **6.2 Lineamientos del Programa de Ética Empresarial**

Comprende la revisión, el diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación que oriente la actuación de las contrapartes y la Empresa en el Programa de Ética Empresarial, el cual deberá constar por escrito y actualizarse cuando se altere el grado de riesgo o la normatividad vigente lo exija.

### **A. Lavado de Activos y financiación del terrorismo**

Consultar: Manual de Políticas, Sistema Integral de Prevención y Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo (SARLAFT)

### **B. Donaciones y contribuciones políticas**

Consultar: Política Antisoborno y Anticorrupción.

### **C. Consumo de alcohol y drogas ilícitas**

Consultar: Política de Sustancias Psicoactivas.

### **D. Soborno**

Consultar: Política de Ética y Transparencia.

### **E. Prevención de actos incorrectos y de fraude**

Consultar: Política de Ética y Transparencia.

### **F. Acoso y discriminación**

Consultar: Código de Ética Empresarial

### **G. Conflicto de intereses**

Consultar: Política sobre Conflictos de Interés

### **H. Confidencialidad y seguridad de la información**

Consultar: Política Tratamiento de Datos Personales

Consultar: Código de Ética Empresarial

### **I. Medio ambiente**

Consultar: Código de Ética Empresarial

### **J. Obsequios y atenciones**

Consultar: Política de Antisoborno y Anticorrupción

## **7 PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN**

La Empresa pondrá en conocimiento de todos sus directivos, colaboradores, clientes, proveedores y personas relacionadas contractualmente, la existencia del presente Manual, así como de los canales para la recepción de aquellas denuncias que cualquiera desee poner en conocimiento a efectos de activar el presente manual, con miras a determinar la ocurrencia de un acto constitutivo de corrupción.

La Empresa cuenta con la Línea Ética, mecanismo de denuncia anónimo establecido para poner en conocimiento cualquier comportamiento ilegal o antiético, al cual pueden acceder colaboradores, clientes y proveedores.

Estos mecanismos se encuentran disponibles a través de los siguientes canales:

Línea Ética: 01-8000-180-696

[agroindustrialOAL@lineatransparencia.com](mailto:agroindustrialOAL@lineatransparencia.com)

Móvil claro #780

Cuando se recibiere información proveniente o no de persona conocida o conocible por alguno de los medios dispuestos para tal fin, o por cualquier otro medio, el Oficial de Cumplimiento y la Auditoría Interna, en coordinación, deberán determinar si ello corresponde con uno de los hechos que, dentro del presente manual, se consideran constitutivos de actos de corrupción.

Se desestimará de manera inmediata aquella información que:

- No sea constitutiva de un acto de corrupción de conformidad con lo indicado en el presente manual.
- Corresponda con la vida privada de los colaboradores o directivos de SUCROAL S.A.
- Provenga de denuncias anónimas, o en las que se han empleado nombres ficticios para identificar al quejoso, cuando las mismas no contengan elementos de juicio suficientes que revelen de manera clara los hechos objeto de denuncia, así como la fuente de conocimiento de los mismos. Para estos efectos, a fin de tener como inicio de la investigación un escrito anónimo, se requiere que el mismo acredite, por lo menos sumariamente, la veracidad de los hechos denunciados o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.

En caso de no reunir estos mínimos requisitos, se desestimará el hecho respectivo.

Se llevará un archivo con aquellas denuncias que cumplan estas características con fines simplemente históricos.

## **8 RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL**

Los colaboradores de SUCROAL S.A. se abstendrán de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

### **8.1 Pagos de Facilitación (Soborno)**

- Son pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales o de una entidad privada de carácter legal y rutinario con la que Sucroal S.A. tenga relación contractual o comercial. Dichos actos son prohibidos por SUCROAL S.A., incluso si son de menor cuantía. Estos pagos pueden ser:
  - Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar
  - Influenciar una resolución judicial
  - Influenciar a un agente aduanero con el fin de que emita permisos o entreguen mercancías retenidas en una aduana
  - Evitar una auditoría fiscal
  - Realice acto contrario a sus funciones
  - Rehúse retarde u omite acto propio de sus funciones, o para que realice acto propio de sus funciones
  - Agilice acto propio de sus funciones
- Ofrecer u otorgar dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a terceros que se encuentren conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a la Empresa o al colaborador o directivo, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa.
- Es política de SUCROAL S.A. no ofrecer u otorgar obsequios o cualquier otro beneficio a funcionarios gubernamentales.
- Ningún empleado está autorizado a condicionar o buscar condicionar una negociación con base en algún regalo para algún cliente, proveedor, consultor o cualquier tercero.

Cualquier tipo de pago a funcionarios o entidades gubernamentales, sea directo o a través de socios, contratistas o intermediarios, es una señal de alerta, por lo cual deberán cumplirse las siguientes disposiciones:

- a. Toda transacción con funcionarios o entidades gubernamentales deberá ser informada a la Gerencia de Auditoría y el Oficial de Cumplimiento.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, el colaborador o la dependencia que requiera realizar cualquier tipo de transacción deberá:

- Informar a la Gerencia de Auditoría y al Oficial de Cumplimiento.
- Deberá utilizarse el formulario Notificaciones de Conducta Ética diseñado para tal fin, el cual debe contener la descripción de la transacción, especificando como mínimo la información de a quién involucra la transacción, cuál es el monto y la justificación de la misma.
- La transacción deberá ser informada con al menos con cinco (5) días hábiles de anticipación.
- Se entiende por transacción, cualquier tipo de: Pagos, patrocinios, ayudas, donaciones, productos corporativos, bonos, títulos, regalos, invitaciones, transporte (aéreo, terrestre, marítimo,), hoteles, entretenimiento, entrenamiento, capacitación y en general cualquier bien o servicio en dinero o en especie.

Consulte la Política de Antisoborno y Anticorrupción.



Si se identifica una transacción con un funcionario o entidad gubernamental que no haya sido reportada, deberá informarse inmediatamente a la Gerencia de Auditoría y la Oficial de Cumplimiento, a través del mismo formulario Notificaciones de Conducta Ética.

b. Toda transacción con funcionarios o entidades gubernamentales deberá ser registrada en cuentas contables separadas y exclusivas para este fin.

### **8.1.1 Soborno Transnacional**

Con el fin de adelantar los procesos de Debida Diligencia y Auditorías de Cumplimiento, al interior de la Empresa se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- Al momento de iniciar una Transacción Internacional por la Empresa, se realizarán actividades que verificarán que el tercero o potencial contratista no se encuentre vinculado a actos de soborno transnacional.
- El Oficial de Cumplimiento, por lo menos una vez al año, solicitará a las dependencias de la Empresa, información sobre las transacciones internacionales realizadas, con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno transnacional y formular las recomendaciones que resulten pertinentes.
- En caso de presentarse transacciones internacionales, el Oficial de Cumplimiento solicitará, entre otra, la siguiente información: Nombre del tercero o del contratista con el que SUCROAL realizó la transacción internacional, el objeto de dicha transacción, su plazo, monto y un soporte de la misma.
- Una vez recibida la información antes solicitada, el Oficial de Cumplimiento hará una verificación con la información disponible del contratista o del tercero. Dicha revisión podrá versar sobre aspectos legales, contables y/o financieros relacionados con la transacción internacional, cuyo propósito será el de identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a la Empresa.
- Luego de dicho proceso de revisión, el Oficial de Cumplimiento presentará a los altos directivos un informe trimestral en el cual se incluyan las principales conclusiones y recomendaciones de dicha revisión.
- Informar a los terceros o contratistas de la existencia de este manual y del Código de Ética empresarial. Lo anterior podrá realizarse incluso con la inclusión de cláusulas en los contratos que celebre la Compañía
- De los procesos de debida diligencia o auditoría se dejará prueba de su realización

La prohibición de un pago a un funcionario extranjero se aplica a pagos directos e indirectos.

Ejemplos de pagos prohibidos a funcionarios extranjeros incluye pagos:

- Para influir en la adjudicación de un contrato con el estado

- Para evitar una acción gubernamental debida, como la imposición de un impuesto o multa o anulación de un contrato estatal existente
- Para obtener una licencia o alguna otra autorización de un estado donde la emisión involucre la discreción del funcionario o de su gobierno
- Para obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia
- Para redactar especificaciones de ofertas de licitación a proyectos del gobierno en forma que favorezca a determinados oferentes
- Para obtener el derecho a abrir una mina o asegurar una decisión de zonificación
- Para influir en la tasa impositiva que se aplicará a las operaciones de una Empresa
- Para aminorar los controles gubernamentales
- Para solucionar conflictos gubernamentales, por ejemplo, resolución de deficiencias tributarias o un conflicto sobre aranceles por pagar
- Para afectar la naturaleza de las regulaciones extranjeras o la aplicación de disposiciones regulatorias

## **8.2 Actos Constitutivos de Concusión Privada**

- Exigir, abusando de sus funciones o de su cargo, a un tercero, para que este otorgue, prometa u ofrezca dinero o cualquier otro beneficio a cambio de realizar acto propio o contrario de sus funciones.
- Exigir explícitamente dinero, dádivas o cualquier otra utilidad a terceros o inducir al tercero a dar u ofrecer a colaborador o directivo de SUCROAL S.A. dinero, dádivas o cualquier otra utilidad, para que realice acto propio de sus funciones, lo agilice, o rehúse, retarde u omita acto propio de sus funciones.

## **8.3 Tráfico de Influencias**

- Emplear indebidamente influencias derivadas de su cargo, posición, o amistad, respecto de un tercero, sea este servidor público o ciudadano particular, para que de alguna manera lo beneficie, o busque un beneficio para la empresa SUCROAL S.A.
- No es necesario que el destinatario de la influencia acceda a la solicitud de quien emplee de manera indebida las influencias derivadas de su cargo, posición o la relación de amistad o similar que se tiene respecto del tercero.

## **8.4 Falsificación de Documentos**

- Adulterar el contenido de un documento, ya sea por creación integral, como cuando se crea totalmente un documento, imputando su autoría a quien no lo ha creado, o alterar su contenido, como cuando este se agrega, modifica o suprime, sea o no en partes esenciales y con independencia de si con ello se causa un perjuicio a un tercero.
- Consignar en un documento relacionado con el cargo o las funciones de directivo o colaborador de SUCROAL S.A. una manifestación que resulte contraria a la verdad, o cuando se omita dar

constancia, total o parcialmente de un hecho que ha ocurrido, con independencia de si de ello se desprende perjuicio para la entidad o para un tercero.

#### **8.4 Cohecho Aparente**

- Aceptar o recibir para sí o para otro cualquier tipo de oferta, dinero, dádiva o cualquier otra utilidad, de una persona interesada en el asunto que deba conocer.

#### **8.5 Interés Indevido en la Celebración de Contratos**

- Demostrar interés mediante actos externos en que determinado acto o contrato le sea adjudicado o convenido con un tercero en particular.

#### **8.6 Utilización Indevida de Información Privilegiada**

- Divulgar a terceros que no tienen derecho a conocerla, información que deba permanecer en reserva.
- Almacenar o conservar en cualquier dispositivo de uso personal o en cualquier base de datos

### **9 METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO**

#### **9.1 Objetivos**

Identificar, analizar y evaluar los riesgos para asegurar el tratamiento que blinde a la Empresa de los riesgos generados en el desarrollo de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo. Dicho tratamiento debe estar encaminado a evitar y prevenir el riesgo que garantice la mejora continua de los procesos.

#### **9.2 Alcance**

La Gestión de Riesgos se definirá para todos los procesos del grupo de cumplimiento de la Empresa, desde la identificación de los riesgos su análisis, valoración tratamiento y monitoreo.

- Se continúa con la aplicación del procedimiento interno METODOLOGÍA MATRIZ DE RIESGO GRUPO DE CUMPLIMIENTO GR-PRO-002

### **10 SANCIONES**

La administración de SUCROAL, atendiendo su principio de no tolerancia a los actos de corrupción y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas de comportamiento incluidas en el Código de Ética empresarial y en este Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional, espera que todos sus colaboradores, directivos, clientes y proveedores cumplan y promuevan su cumplimiento.

El incumplimiento de este manual será objeto de sanciones de tipo disciplinario, penal, laboral e internacional que podrán llegar hasta la terminación del contrato de trabajo para los colaboradores y terminación de relaciones comerciales con clientes y/o proveedores, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, según leyes aplicables vigentes tales como la Ley 1474 de 2011.

#### - **SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR SOBORNO TRANSNACIONAL**

La Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias de las siguientes sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016:

1. Multa de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes
2. Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta veinte (20) años. Esta inhabilidad será impuesta a las personas jurídicas
3. Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada de un extracto de la decisión
4. Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno, en un plazo de cinco (5) años.

## **11 CAPACITACIÓN**

Se consagra como mecanismo fundamental para la prevención de anticorrupción crear una cultura de atención y sensibilización a todos los empleados de la Empresa, a través de programas permanentes de capacitación y entrenamiento.

El diseño, programación y ejecución de los programas de capacitación y entrenamiento de los empleados debe ser responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, estos programas deben ser aprobados, adicionalmente, por la Junta Directiva, en relación con su contenido, orientación, metodología y presupuesto.

El Oficial de Cumplimiento será responsable de mantener actualizada a la Empresa en relación con nuevas políticas internas aprobadas por la Junta Directiva., leyes, regulaciones, normas de autorregulación y demás recomendaciones y prácticas que coadyuven a mantener un eficiente control del riesgo anticorrupción para lo cual deberá acreditar conocimientos en materias de riesgos que incluya soborno y anticorrupción.

Los procesos de divulgación serán inmediatos, utilizando el mecanismo de comunicación interna por medio de instructivos formales los cuales deberán integrarse una vez elaborados al presente manual.

El programa de divulgación, capacitación y entrenamiento, será presentado por el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva. De igual forma, en sus informes periódicos deberá incluir avances en relación con el mismo.

### **11.1 Reglas para la conservación de documentos**

Políticas para el manejo de la información. Documentación y archivo

El Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional establece unos lineamientos de responsabilidad para el manejo de la documentación y archivo.

Teniendo los siguientes acuerdos para el cumplimiento del mismo:

**Primero:** Los formatos establecidos para la debida diligencia de las contrapartes, deberán estar a disposición del personal de apoyo tanto en medio magnético como físico para que se cuente en todo momento de esta información y de manera inmediata.

**Segundo:** Toda la información que se almacene en el tema anticorrupción para los clientes, proveedores, contratistas y empleados, que se genere de manera física debe archivar en un lugar seguro y restringido de acceso a empleados no autorizados, así mismo, se estableció que la información debe ser digitalizada con las medidas de seguridad restringida para que personal no autorizado ingrese y haga uso de esta información, se utilizará un servidor en el sistema que cuenta con acceso restringido.

**Tercero:** Para el caso de las correspondencias recibidas y enviadas por y para las autoridades competentes, la Empresa cuenta con un procedimiento establecido para recepción y entrega de correspondencia, igualmente, el oficial de cumplimiento llevará trazabilidad de esta correspondencia en el tema específico.

Parágrafo 1: Es responsabilidad del grupo de cumplimiento la conservación de su correspondencia y documentos mientras estén en su archivo de gestión, una vez sean transferidos los documentos al Centro de Administración Documental de la Empresa, será responsabilidad de esta dependencia mantener al día su consecutivo y el plan de conservación.

**Cuarto:** Para el resguardo de la información y registros del cumplimiento de las políticas y procedimientos de anticorrupción se conservará la información con un término mínimo de 5 años, según lo establecido por la ley, no obstante, la Empresa, hará conservación de los documentos el tiempo que se considere necesario por su valor legal, administrativo y probatorio.

**Quinto:** Se debe llevar cronología de los hechos que tipificará una operación sospechosa, se debe tener los soportes y documentos.

**Sexto:** Se debe contar con todas las evidencias probatorias en cuanto a la realización de capacitaciones al empleado, esta documentación será archivada en la oficina de cumplimiento y por seguridad de la información, también debe estar en medio magnético.

**Séptimo:** Toda documentación que deba ser enviada a través de correo certificado a las autoridades competentes deberá contener el radicado de envío para que el oficial de cumplimiento haga seguimiento, así como el seguimiento a la fecha del radicado de recibo por parte de la entidad.