

# MANUAL ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNOY ANTIFRAUDE

VERSIÓN 1

**ÍNDICE**

pág.

<b>1.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>PROPÓSITO</b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>9</b>
5.1.	REPRESENTANTE LEGAL.....	9
5.2.	ÁREA JURÍDICA- LEGAL .....	10
<b>6.</b>	<b>REVISIÓN INTERNA</b> .....	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>PRINCIPIOS</b> .....	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>GESTIÓN DE TERCEROS</b> .....	<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>RELACIONES CON EL GOBIERNO</b> .....	<b>13</b>
<b>11.</b>	<b>LICITACIONES Y CONTRATOS CON EL GOBIERNO</b> .....	<b>13</b>
<b>12.</b>	<b>CONTRATACIÓN A FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO</b> .....	<b>14</b>
<b>13.</b>	<b>REGALOS E INVITACIONES</b> .....	<b>14</b>
<b>14.</b>	<b>CONTRIBUCIONES A ORGANIZACIONES BENÉFICAS</b> .....	<b>15</b>
<b>15.</b>	<b>PATROCINIOS Y EVENTOS</b> .....	<b>16</b>
<b>16.</b>	<b>PAGOS DE FACILITACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>17.</b>	<b>ALIANZAS ESTRATÉGICAS (CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O JOINT VENTURES) Y ADQUISICIONES</b> .....	<b>17</b>
<b>18.</b>	<b>RECURSOS DE LA COMPAÑÍA</b> .....	<b>17</b>
<b>19.</b>	<b>LINEAMIENTO ANTIFRAUDE</b> .....	<b>18</b>
19.1.	CONFLICTO DE INTERÉS .....	18
19.2.	CAUSACIÓN DE TRANSACCIONES CONTABLES .....	18
19.3.	MALVERSACIÓN DE ACTIVOS .....	19
<b>20.</b>	<b>POLÍTICA ANTI-REPRESARIAS</b> .....	<b>19</b>
20.1.	FORMAS DE REPRESALIAS.....	19
<b>21.</b>	<b>COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN</b> .....	<b>20</b>
<b>22.</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b> .....	<b>20</b>
<b>23.</b>	<b>ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN</b> .....	<b>20</b>

---

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

---

**24. VIGENCIA ..... 20**

## 1. PRESENTACIÓN

El manual anticorrupción, antisoborno y antifraude (el "**Manual**") tiene como finalidad permitir a INGENIERÍA Y SERVICIOS TÉCNICOS, SERINGTEC S.A.S. ("**SERINGTEC**" o la "**Compañía**") la identificación, evaluación, control, mitigación y monitoreo de todas aquellas actividades que puedan generar prácticas irregulares a las que se pueda ver expuesta la Compañía en el desarrollo de actividades directa o indirectamente relacionadas con su objeto social.

El objetivo de este Manual es establecer los instrumentos y/o mecanismos idóneos para evitar prácticas y/o actos de corrupción, soborno y fraude. El Manual afirma el compromiso permanente de SERINGTEC en mantener altos principios morales y éticos del personal que hace parte de nuestra Compañía.

SERINGTEC reconoce la importancia de luchar contra la corrupción, el soborno y el fraude y, en este sentido manifiesta su compromiso con el fortalecimiento de una cultura organizacional que permita detectar y mitigar este tipo de malas prácticas. Esta convicción, más allá del cumplimiento de la normatividad en materia legal, es asumida como un deber institucional, social, económico y político que permitirá gestionar todos aquellos riesgos asociados a este tipo de delitos con altos estándares de rigurosidad y prudencia, de los cuales dependerá la solidez de nuestra Compañía a nivel local e internacional.

El propósito de este manual es fortalecer la política de cumplimiento establecida en la legislación colombiana y las leyes extranjeras, de ser el caso, con la responsabilidad de cumplir con todas las leyes aplicables de los países donde en un futuro se realizarán negocios; esto incluye leyes anticorrupción, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) de los EE. UU., la Ley contra el Soborno del Reino Unido y demás leyes similares.

## 2. PROPÓSITO

Establecer el marco general de actuación para asegurar el cumplimiento de las leyes y los lineamientos corporativos relacionados con los riesgos de corrupción, soborno y fraude.

SERINGTEC se compromete a adherirse a los más altos estándares éticos, cumplir con todas las leyes y reglamentaciones locales en materia anticorrupción, antisoborno y antifraude y realizar las actividades relacionadas con el objeto social de la Compañía con honestidad, integridad, honradez y responsabilidad.

## 3. ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los trabajadores de SERINGTEC. Los trabajadores tienen la obligación de cumplir con este Manual en el ejercicio de sus funciones.

La gerencia ha conferido responsabilidades de cumplimiento a algunos trabajadores. El personal de cumplimiento ayudará a los demás a entender y cumplir con las disposiciones del presente Manual y dará los pasos necesarios para mantener y llevar a cabo un programa anticorrupción, antisoborno y antifraude.

#### 4. DEFINICIONES

Con el fin de implementar el Manual dentro de SERINGTEC, los términos utilizados en singular incluirán el plural y viceversa. De igual manera, los términos en mayúscula que aquí se usan tendrán el significado asignado a dichos términos en el presente capítulo, a menos que expresamente se estipule de otra manera.

- **Cheque.** Título valor por medio del cual una persona natural o jurídica llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero.
- **Confidencialidad.** Conducta que permite dar el uso adecuado a la información y evitar cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información confidencial o de uso privilegiado en beneficio propio y/o de terceros.
- **Conflicto de interés.** Es toda aquella situación en la cual los órganos de dirección, administración y control, trabajadores, contratistas, proveedores y clientes, realicen cualquier actuación en beneficio personal o de un tercero que se encuentre contrapuesto a los intereses de SERINGTEC. En estas ocasiones, quien se encuentre incurso en un conflicto de interés debe declarar tal situación oportunamente en los canales establecidos para este fin.
- **Contratista.** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción nacional o internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con ésta 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.
- **Contribuciones políticas.** Cualquier aporte en dinero y/o especie cuya finalidad es apoyar a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular. Por ejemplo: recursos, instalaciones u otros activos de la compañía.
- **Corrupción.** Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio en el sector público y/o privado. Deberá entenderse por corrupción privada aquella conducta descrita en el artículo 250-A del código penal o, en aquella norma que lo modifique o sustituya.
- **Cosa de valor.** Se entiende como "cualquier cosa de valor", además de los pagos en efectivo, los viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, artículos promocionales, becas escolares, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas ("Joint Venture") y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento, entre otros. El Manual no establece montos o

cuantías mínimas en la definición de “cosa de valor” para evaluar cualquier conducta de corrupción, soborno y fraude.

- **Dádiva.** Acción de dar algo con la intención de sobornar o corromper a alguien para el beneficio propio o de un tercero.
- **Debida diligencia (Due Diligence).** Equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. Existen dos interpretaciones sobre la utilización de este concepto en la actividad empresarial. La primera, se concibe como actuar con el cuidado que sea necesario para reducir la posibilidad de llegar a ser considerado culpable por negligencia y de incurrir en las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o penales. La segunda, de contenido más económico y proactivo, se identifica como el conjunto de procesos necesarios para poder adoptar decisiones suficientemente informadas.
- **Denunciante.** Cualquier persona que plantea una preocupación por una presunta conducta irregular que está presente al interior de SERINGTEC.
- **Denuncias (irregularidades y denuncias que se van a investigar).** Es el relato que cualquier persona realiza para enterar a SERINGTEC de la existencia de hechos de corrupción, soborno, fraude y/o conductas irregulares, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanción establecidos.
- **Donación.** Acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta.
- **Ética.** Está relacionada con las conductas esperadas de todos los miembros de SERINGTEC, enmarcadas en los valores organizacionales que guían las actuaciones y las decisiones en el día a día.
- **Familiar cercano.** Cualquier persona que sea cónyuge o compañero(a) permanente o que tenga hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el trabajador.
- **Fraude.** Consiste en engañar a otro en forma deliberada con el fin de obtener una ventaja indebida o ilícita, que genera sobre la víctima una pérdida y sobre el autor un beneficio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto.
  - Fraude interno. Realizado por parte de los trabajadores, directivos, administradores o representantes.
  - Fraude externo. Realizado por personas externas a SERINGTEC, tales como proveedores, contratistas y/o clientes.
  - Fraude mixto. Cometido con la participación de actores internos y externos.
- **Funcionario público.** Es toda persona encargada de ejercer las funciones atribuidas al estado en virtud de un mandato constitucional y/o legal, del ámbito nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado.
- **Gasto de representación.** Se refiere a los montos utilizados por el trabajador para representar a SERINGTEC con el objetivo de mantener y mejorar la imagen ante sus grupos de interés.
- **Gobierno corporativo.** Conjunto de normas, principios, prácticas, políticas y medidas de dirección, administración y control mediante las cuales se dirige y controla la gestión de la compañía.
- **Información confidencial.** Aquella información a la que los trabajadores tengan acceso, por cualquier medio, con ocasión al ejercicio de las funciones propias de su cargo, la cual

---

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

---

no podrá ser compartida con terceros por ningún medio, excepto que exista una autorización previa y escrita de la Compañía.

- **Intermediario.** Es toda persona natural o jurídica contratada por SERINGTEC, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de realizar negocios en nombre de la Compañía.
- **Línea ética.** Es un mecanismo de reporte de carácter reservado y anónimo, donde los trabajadores de SERINGTEC, afiliados, proveedores o cualquier otro grupo de interés, pueden denunciar acciones o hechos que afecten o puedan afectar la reputación, la perdurabilidad y el adecuado clima ético de la SERINGTEC. Los canales definidos para este tipo de reportes son el correo electrónico, número telefónico y la página web.
- **Lobby.** Grupo de personas influyentes, organizado para presionar en favor de determinados intereses'.
- **Malversación de activos.** Es cualquier acto intencional relacionado con la disposición ilegal de los activos físicos o intangibles de SERINGTEC, su pérdida o robo, así como pagos fraudulentos en beneficio propio o de terceros. Comprende el uso o apropiación de bienes sin autorización, efectivo, títulos valores o similares, realización de gastos no autorizados, información y en general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de SERINGTEC.
- **Oficial de cumplimiento.** Persona natural designada por SERINGTEC para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de corrupción y soborno transnacional o Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación y Proliferación de Armas de Destrucción Masivos ("**LA/FT/FPAD**").
- **Oficial de gobierno.** Cualquier funcionario o colaborador de un órgano de gobierno o unidad descentralizada de este, ya sea electo o designado, actuando en esa calidad, representando a cualquier nivel de gobierno, federal o nacional, estatal o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación y organismos. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular. Incluye a los colaboradores de algún proveedor que es controlado por el gobierno.
- **Pagador alterno.** Es toda persona natural o jurídica debidamente autorizada por el acreedor para recibir pagos a su nombre.
- **Pago de facilitación.** Aquel pago que se da a un oficial de gobierno para facilitar o acelerar un trámite o gestión rutinaria. Generalmente son pagos de bajo monto que se dan o son solicitados por funcionarios públicos de bajo rango.
- **Patrocinio.** Es una estrategia publicitaria en la que ambas partes involucradas reciben un beneficio, por lo general se da como un apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.
- **Personas expuestas políticamente (PEPs).** Son las personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la Compañía al riesgo de LA/FT/FPAD , tales como personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detentan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público.
- **Políticas y procedimientos.** Son las directrices y lineamientos que SERINGTEC establece para guiar las decisiones y actuaciones de todos los trabajadores.

---

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

---

- **Proveedor.** Es toda persona natural o jurídica que provee productos o servicios a SERINGTEC.
- **Regalo.** Es la entrega voluntaria de dinero u objetos sin requerir algo a cambio, en la que el receptor no adquiere ninguna obligación con el oferente.
- **Relación comercial.** Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes.
- **Represalia.** Venganza o respuesta de castigo para una persona que haya realizado una denuncia o presentado una preocupación frente a un acto de incumplimiento de las políticas de SERINGTEC.
- **Señales de alerta.** Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación, comportamiento de un tercero que puede dar indicios de fraude, soborno o corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.
- **Soborno.** Es un delito que consiste en el ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o exigencia de un incentivo para influenciar una decisión u obtener una recompensa impropia o una ventaja indebida para el beneficio propio, de la compañía o de un tercero.
- **Soborno transnacional.** Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus **colaboradores**, administradores, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, 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 dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **Transferencia electrónica.** Es la manera de trasladar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor autorizado.
- **Tercero.** Persona natural o jurídica con la cual SERINGTEC tiene una relación comercial. Estos son: contratistas, proveedores, clientes, vinculados económicos, afiliados.
- **Terceras partes intermediarias (TPI).** Son agentes e intermediarios, sean organizaciones o personas naturales independientes, que actúen en su nombre, en relación con comercialización o ventas, en la negociación de contratos, en la obtención de licencias, permisos u otras autorizaciones, o en relación con cualquier acción que beneficie a SERINGTEC.

## 5. SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN

### 5.1. REPRESENTANTE LEGAL

Las siguientes son funciones a cargo del representante legal o quien haga sus veces:

- Aprobar el Manual, sus actualizaciones y/o modificaciones.
- Recomendar al comité de auditoría la adopción de medidas adecuadas como resultado de la evolución del perfil de riesgo de los contratistas/proveedores/trabajadores y/o cualquier persona natural y/o jurídica que tenga relación directa y/o indirecta con SERINGTEC.

## 5.2. ÁREA JURÍDICA- LEGAL

Las siguientes funciones están a cargo del área jurídica de la Compañía:

- Supervisar el cumplimiento del presente Manual.
- Actualizar y/o modificar las disposiciones del Manual, de acuerdo con las normas vigentes.
- Atender las denuncias que presenten los trabajadores por actividades de corrupción, soborno y fraude.
- Aprobar los criterios objetivos para la detección y reporte de actividades de corrupción, soborno y fraude.
- Verificar el oportuno y estricto cumplimiento de las normas legales establecidas para la prevención de actividades de corrupción, soborno y fraude, a nivel nacional e internacional.

Las preguntas y/o denuncias relacionadas con este Manual y/o las solicitudes de aprobación deben dirigirse al correo electrónico: [lineaetica@seringtec.com](mailto:lineaetica@seringtec.com).

## 6. REVISIÓN INTERNA

Las revisiones de auditoría interna son lideradas por el área de gestión integral de la Compañía, con el objetivo de:

- Recomendar actualizaciones al Manual y/o procedimientos para prevenir actividades de corrupción, soborno y fraude.
- Asegurar el cumplimiento y hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles aplicados en el presente manual.
- Recomendar al área jurídica criterios para la detección y reporte de actividades de corrupción, soborno y fraude.
- Someter a aprobación del representante legal las políticas para prevenir actividades de corrupción, soborno y fraude.

## 7. PRINCIPIOS

- **Compromiso.** Los trabajadores, proveedores, contratistas y clientes de SERINGTEC deberán dar estricto cumplimiento y aplicación al presente Manual. Todos los trabajadores, independientemente del rango o posición jerárquica en SERINGTEC, son referentes de un actuar conforme a nuestra condición de ciudadanos ejemplares; así como a los principios y prácticas institucionales, dando ejemplo con el comportamiento.
- **Responsabilidad.** Todo hecho reportado o detectado que tenga algún tipo de relación con prácticas corruptas, soborno nacional o transnacional o fraude, bien sea con entes públicos o privados, será investigado, documentado y analizado cuidadosamente por los órganos competentes.

Aquellas situaciones que correspondan efectivamente a actos de corrupción, soborno nacional o transnacional o fraude serán sancionadas; independientemente de la cuantía, característica o posición jerárquica de los responsables, guardando la proporcionalidad con los hechos y garantizando el debido proceso.

La respuesta a este tipo de situaciones implicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar y dará traslado a las autoridades competentes para aquellas de orden comercial, civil y penal, acompañando los respectivos procesos por parte del departamento jurídico.

- **Deber de denunciar.** Todos los colaboradores, así como las terceras partes relacionadas especialmente aquellas con las que se tengan establecidas relaciones comerciales o contractuales, están en la obligación de poner en conocimiento de SERINGTEC los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción, soborno nacional o transnacional o fraude.
- **Transparencia y legalidad.** Todos los hechos o circunstancias que sean detectados y comprobados serán informados conforme los protocolos establecidos frente a los diferentes grupos de interés y siempre respetando los voceros oficiales de la compañía para estos asuntos, garantizando la transparencia, la legalidad y el equilibrio informativo.
- **Comunicación y capacitación.** La compañía se compromete a proporcionar todos los medios necesarios para comunicar e impartir capacitaciones dirigidas a aquellos empleados que la compañía considere deban ser capacitados por su exposición al riesgo de soborno y corrupción y a participar en los programas de capacitación sobre la prevención y control del riesgo de soborno, corrupción y fraude.
- **Debida diligencia.** SERINGTEC realizará las debidas diligencias para conocer adecuadamente a los potenciales trabajadores, proveedores o contratistas y, en particular, la vinculación de los proveedores o agentes con entidades gubernamentales o funcionarios del gobierno.
- **Monitoreo y revisiones.** SERINGTEC monitoreará cualquier transacción o actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechar que los proveedores, contratistas, trabajadores y/o cualquier persona que actúe en nombre de SERINGTEC están usando la compañía para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción, soborno o fraude.

## 8. LINEAMIENTOS GENERALES

SERINGTEC establece los lineamientos y directrices que deben seguir los trabajadores, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y/o terceros relacionados con la Compañía, en materia de administración del riesgo de soborno, corrupción y fraude, a saber:

---

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

---

- La compañía no promueve, no acepta o encubre actos enmarcados dentro de los conceptos de soborno, corrupción y fraude, en ninguna de sus relaciones comerciales.
- SERINGTEC está comprometida con efectuar sus operaciones manteniendo altos principios morales y éticos en el cumplimiento de las leyes aplicables.
- SERINGTEC manifiesta su posición de NO TOLERANCIA frente al soborno, la corrupción y el fraude, de cualquier forma, o tipología de la que se trate, y promulga su decisión de tomar todas las medidas necesarias para combatirlos.
- SERINGTEC promueve y establece dentro de la compañía, una cultura institucional antisoborno, anticorrupción y antifraude en sus actividades y ejercicio social.
- SERINGTEC es una compañía comprometida con la sostenibilidad de sus operaciones, inversiones y negocios.
- SERINGTEC genera un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención, detección y respuesta al soborno, la corrupción y el fraude, manteniendo los canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos al interior de la compañía y coordinando el conjunto de acciones necesarias para prevenir, detectar y dar respuesta a las posibles situaciones de soborno, corrupción y fraude.
- SERINGTEC prioriza las actividades de prevención de soborno, corrupción y fraude sin disminuir los esfuerzos encaminados a la detección y corrección de situaciones relacionados.
- En el evento que algún empleado, identifique algún riesgo de soborno, corrupción, fraude, situación de alarma emergente o no identificado previamente, deberá reportarlo.
- SERINGTEC evalúa los presuntos indicios de soborno, corrupción y fraude, bajo los principios de confidencialidad, integridad, transparencia y objetividad.
- SERINGTEC gestiona de forma oportuna todas las denuncias de actos de soborno o corrupción, independientemente de su cuantía o personal involucrado, garantizando confidencialidad, objetividad, respeto y transparencia. Ningún empleado sufrirá algún tipo de rechazo o cualquiera otra consecuencia negativa por prevenir, rechazar o denunciar un acto de soborno o corrupción.
- SERINGTEC no tolera que sus accionistas, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y/o terceros relacionados con la compañía, logren resultados económicos, comerciales o de cualquier índole, a cambio de violar la ley o actuar de manera deshonesto.
- SERINGTEC no mantendrá vínculos con contrapartes que hayan sido condenados por actividades delictivas relacionadas con soborno y corrupción.
- SERINGTEC prohíbe el soborno a funcionarios públicos o privados ya sea a través de terceros o por intermediarios a cambio de un beneficio prohibido o una ventaja inadecuada.
- No es permitido utilizar recursos de la compañía para propósitos ilegales o indebidos.
- Promover al interior de la compañía concientización sobre las mejores prácticas relacionadas con la prevención y control del riesgo de soborno, corrupción y fraude.
- SERINGTEC no toma represalias con los denunciantes (empleados, clientes, proveedores, accionistas, contratistas, subcontratistas y terceros) que reporten infracciones a la ley o a este Manual. Se garantiza confidencialidad en la información recibida en las denuncias, así como la que se obtiene en el desarrollo de la investigación.

---

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

---

- SERINGTEC se compromete a investigar toda conducta relacionada con soborno, corrupción y fraude bajo los principios de autonomía, transparencia y respeto.

## 9. GESTIÓN DE TERCEROS

SERINGTEC establecerá cláusulas anticorrupción, antisoborno y antifraude en los contratos y acuerdos comerciales. Los terceros con quienes SERINGTEC establezca relaciones contractuales no podrán pagar, ofrecer, prometer, conceder o autorizar, de manera directa o indirecta, sumas de dinero, objetos de valor, beneficios no justificados o utilidad a ningún trabajador de SERINGTEC.

## 10. RELACIONES CON EL GOBIERNO

Se prohíbe a los trabajadores de SERINGTEC realizar cualquier acto de corrupción, soborno o fraude a los funcionarios del gobierno. Esta prohibición incluye, por ejemplo, dar cualquier cosa de valor a cambio de la ayuda de un funcionario para realizar cualquier actuación administrativa y/o judicial.

De igual forma, los trabajadores de SERINGTEC tienen estrictamente prohibido entregar cualquier cosa de valor a alguna figura de autoridad, sabiendo o presumiendo que, en última instancia, será entregado para beneficio personal de un funcionario del gobierno o para un acto ilícito.

La prohibición mencionada no incluye los pagos que se hagan directamente a aquellas autoridades gubernamentales en el curso normal de la operación de SERINGTEC, para un fin legítimo y que se encuentren amparados por un recibo oficial de pago.

## 11. LICITACIONES Y CONTRATOS CON EL GOBIERNO

SERINGTEC cumple cabalmente con la legislación y demás normas aplicables que rigen los procesos de licitaciones públicas y otros procesos de selección para la contratación con entidades gubernamentales.

Los trabajadores de SERINGTEC no deben intentar, dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente a través de un tercero, dinero o cualquier otra cosa de valor a un funcionario público o sus parientes, con el propósito de influir en dicho funcionario para que use su autoridad o su influencia para ayudar a SERINGTEC a ganar un contrato o una licitación pública.

Los trabajadores no deben intentar u obtener de ninguna fuente:

- Información sensible, no pública, de la compra del gobierno.

- Información confidencial del gobierno, como por ejemplo la lista de los contendientes preseleccionados para un contrato o licitación, cuando esta no sea pública.

SERINGTEC exige honestidad y transparencia al preparar una licitación o propuestas basadas en precios y costos estimados. Los trabajadores no deberán comprometer su posición en conversaciones con representantes de otras compañías o con funcionarios del gobierno.

SERINGTEC busca siempre ganar licitaciones u otros contratos con entidades del gobierno a través de un proceso justo y honesto, basado en la experiencia, calidad y el valor de los servicios ofrecidos por la Compañía.

## **12. CONTRATACIÓN A FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO**

SERINGTEC no dará tratos especiales en los procesos de contratación de un funcionario, ex funcionario del gobierno o sus parientes, de ser el caso, para cargos permanentes, temporales o pasantías dentro de la Compañía. Se aplicará, en todo caso, proceso establecido para la incorporación de trabajadores.

Cualquier decisión para ofrecer trabajo a un funcionario del gobierno o a uno de sus parientes, requiere el concepto previo del área jurídica. Si es aprobada, se deberán investigar los antecedentes y realizar el proceso de debida diligencia antes de hacer la oferta de trabajo.

Si un trabajador tiene conocimiento de que un candidato a un puesto de trabajo en SERINGTEC es pariente de un funcionario del gobierno, el trabajador deberá informar esta situación al área de recursos humanos y al área jurídica, antes de que se haga una oferta a dicho candidato.

Los trabajadores de SERINGTEC no deben sostener conversaciones de posibilidades de empleo con ningún funcionario del gobierno involucrado en cualquier procedimiento de licitación en la que la SERINGTEC esté participando.

## **13. REGALOS E INVITACIONES**

Como política general, SERINGTEC no fomenta la práctica de dar o recibir regalos, especialmente con proveedores, contratistas y clientes. No obstante, lo anterior, a continuación, se establecen lineamientos específicos para regular de manera adecuada aquellas excepciones contempladas por SERINGTEC:

- Son generalmente aceptados los artículos promocionales como regalos dados o recibidos de personas que tienen una relación comercial con SERINGTEC, siempre y cuando el costo del regalo sea de menor cuantía y no tengan el propósito de influir en una decisión comercial o el otorgamiento de un beneficio.

- Se permitirá realizar o aceptar atenciones sociales normales dentro del giro de los negocios, siempre que las mismas no tengan el propósito de influir en una decisión comercial.
- De manera general son aceptados los regalos y atenciones de entretenimiento (por ejemplo, comidas y entradas para eventos de ocio y culturales) que son dados o recibidos de personas que tienen una relación de negocio con SERINGTEC, siempre que estos no sean entregados o recibidos para obtener una ventaja conveniente que afecte alguna decisión en la relación comercial.
- Las invitaciones a seminarios o congresos, visitas a instituciones, actividades académicas u otros eventos relacionados deben ser otorgadas a SERINGTEC y no se deben recibir sin la autorización previa del área de recursos humanos y el área jurídica, quienes deberán analizar el rechazo o la aceptación y la asignación individual de ser conveniente.
- Los regalos y atenciones de entretenimiento (incluidas comidas), generalmente aceptados, que son repetitivos sin importar que sean de modesto valor, pueden ser percibidos como un intento para crear una obligación con quien los da y por ende no deben ser aceptados.
- Las promociones o descuentos ofrecidos por los terceros con los que SERINGTEC contrata para la realización de un servicio, deben ser otorgados a la Compañía como institución y no de forma individual al trabajador y/o intermediarios que actúan en nombre de esta.
- Los trabajadores de SERINGTEC no pueden recibir la promoción u otorgamiento de cualquier tipo de beneficios, favores, ventajas o dádivas, sean estas en dinero o en especie, por parte de cualquier entidad cualquiera que sea su objeto social.

#### **14. CONTRIBUCIONES A ORGANIZACIONES BENÉFICAS**

SERINGTEC se compromete a servir a las comunidades en las que desarrolla las actividades propias de su objeto social. La Compañía podrá hacer contribuciones a organizaciones benéficas para fines educativos, sociales u otro tipo de fines corporativos legítimos. Las leyes anticorrupción no prohíben donaciones y patrocinios legítimos.

De ser necesario, SERINGTEC incluirá procesos de debida diligencia para asegurar que los fondos se utilizan para los fines previstos.

En todo caso, las contribuciones benéficas requerirán el concepto del área jurídica, previa contribución. Las contribuciones benéficas que realicen los trabajadores de SERINGTEC a título personal no requerirán autorización y/o concepto del área jurídica, siempre y cuando dichos patrocinios y/o contribuciones no afecten y/o pongan en riesgo las actividades de la Compañía.

Las contribuciones y patrocinios de eventos podrán crear preocupaciones especiales, entre otros, en los siguientes eventos:

- Cuando se sospecha o se piensa que la organización benéfica o el evento están estrechamente vinculados a un funcionario público, a un miembro cercano de la familia o a un negocio asociado a un funcionario público.
- La donación o el patrocinio han sido solicitados por un funcionario público.

---

#### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

---

- La organización benéfica o los organizadores del evento no son transparentes con el uso de los fondos.
- La entidad que solicita los fondos no es una compañía establecida o conocida.
- La organización benéfica o los organizadores del evento solicitan que la contribución se realice en efectivo.

## 15. PATROCINIOS Y EVENTOS

SERINGTEC podrá otorgar patrocinios y participar en eventos que se encuentren enmarcados dentro de los objetivos estratégicos de la Compañía, de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin y con base en los siguientes lineamientos:

- Las solicitudes de patrocinio y participación en eventos, independientemente de su origen deben constar por escrito, ser suscritas por los representantes autorizados de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y detallada del propósito, la cuantía, así como la forma en la que el mismo será usado.
- En caso de patrocinios o eventos consistentes en asunción de gastos, la compra de suministros, equipos, materiales, etc., por cuenta de los solicitantes, SERINGTEC deberá propender como primera medida, por hacer uso de sus propios proveedores y en caso de que ello no fuera posible, realizar una evaluación para asegurar que los proveedores propuestos por la entidad solicitante del patrocinio o evento, corresponden a entidades que cumplen los requisitos establecidos por SERINGTEC para ser contratados, tales como, idoneidad, trayectoria, experiencia, solvencia financiera, entre otros.
- Los pagos de los gastos del patrocinio o evento se deben realizar directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes.
- Todo patrocinio o evento debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para SERINGTEC, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- Todo patrocinio o evento debe ser aprobado de acuerdo con los niveles de atribución establecidos por SERINGTEC.
- En los patrocinios y eventos se debe precisar los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y website, cuando a ello hubiere lugar.
- Se debe propender por efectuar la marcación de los productos patrocinados con la imagen de SERINGTEC, cuando ello resultare posible.
- La contabilización de los gastos en patrocinios y eventos deberán realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Previa suscripción del acuerdo de patrocinio o participación en un evento se deberá cumplir con el proceso de debida diligencia establecido por SERINGTEC.
- Se debe pedir una certificación suscrita por la entidad patrocinada o desarrolladora del evento en donde conste como se usaron los recursos suministrados por SERINGTEC.

## 16. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los "pagos de facilitación" son pagos que consisten sumas de dinero o regalos de pequeña cuantía que se hacen a un funcionario público o de una compañía privada para acelerar un

trámite rutinario administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio por fuera de los requisitos establecidos. Esta disposición no incluye los gastos administrativos requeridos legalmente.

Bajo FCPA (Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero en los EE. UU., por sus siglas en inglés), es un término perfectamente definido que hace referencia a ciertos pagos agilizados o “engrasados” que, si bien no son ilegales, deben ser adecuadamente controlados y registrados en los libros de la Compañía.

Los pagos de facilitación son ilegales bajo las leyes de la mayoría de los países del mundo. En consonancia con su política de cumplimiento de todas las leyes aplicables, SERINGTEC prohíbe los pagos de facilitación.

En caso de que a cualquier integrante de SERINGTEC le soliciten realizar un pago de facilitación, debe negarse a hacerlo e informar inmediatamente al área jurídica. Los trabajadores tienen prohibido participar bien sea directa y/o indirectamente en este tipo de prácticas, incluso en aquellos casos en que se efectúan a cargo de las finanzas personales, sin buscar el reembolso de estos.

## **17. ALIANZAS ESTRATÉGICAS (CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O JOINT VENTURES) Y ADQUISICIONES**

Con el propósito de evaluar el riesgo de corrupción, soborno y fraude, SERINGTEC previa realización de cualquier adquisición, consorcio, unión temporal y/o *Joint Venture* deberá efectuar el proceso de debida diligencia para obtener un análisis de quienes conforman la contraparte y así establecer la integridad, la reputación y la existencia de relaciones con entidades gubernamentales y funcionarios públicos nacionales y/o extranjeros.

Dentro del proceso de debida diligencia se deben considerar las siguientes actividades:

- De ser el caso, realizar investigaciones de antecedentes de los ejecutivos clave (presidente, gerente, junta directiva, auditor, etc.) en bases de datos públicas u otras fuentes con la debida autorización.
- Entrevistar a los ejecutivos clave sobre situaciones y riesgos de corrupción, soborno y fraude.
- Revisar las políticas de contratación de personal clave y otros cargos (ejecutivos, comerciales, gerentes de cuenta, entre otros).
- Revisar la política anticorrupción, antisoborno y antifraude, el cumplimiento de esta y los riesgos identificados.

## **18. RECURSOS DE LA COMPAÑÍA**

No se permite el uso de fondos, propiedades u otros recursos de la Compañía para hacer contribuciones u ofrecer cosas de valor a candidatos políticos, partidos políticos o miembros de partidos. La Compañía no reembolsará a ningún empleado ninguna contribución personal

realizada con fines políticos. Todo el mundo es libre de participar en actividades políticas en su tiempo libre y por cuenta propia, siempre y cuando esto no interfiera con el ejercicio de sus funciones en SERINGTEC y no lo haga en nombre de SERINGTEC. Además de estar prohibido por política de la Compañía, tales pagos pueden plantear problemas con el programa anticorrupción.

## **19. LINEAMIENTO ANTIFRAUDE**

### **19.1. CONFLICTO DE INTERÉS**

Se exige a todos los trabajadores de SERINGTEC evitar cualquier conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la Compañía en el ejercicio de las funciones propias de su cargo al tratar con proveedores, clientes, contratistas o terceras partes.

Los trabajadores deberán, sin importar el nivel jerárquico dentro de SERINGTEC, demostrar su ética y compromiso de transparencia y, en este sentido, evitar cualquier conducta que pueda perjudicar a SERINGTEC o comprometer su neutralidad en la toma de decisiones.

### **19.2. CAUSACIÓN DE TRANSACCIONES CONTABLES**

SERINGTEC debe registrar en sus libros contables todas las transacciones derivadas del negocio de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad que resulten aplicables.

Los gastos deben describirse de forma completa y exacta en toda la documentación de la Compañía, no sólo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también en cuanto a su naturaleza o destino. Nunca se debe crear ningún registro falso o engañoso, ni aceptar de ningún proveedor o de terceros un registro que no cumpla con nuestros requisitos. Toda información de la Compañía incluyendo las transacciones de la Compañía y financieras, debe darse a conocer a tiempo y de manera precisa.

Todas las transacciones realizadas por los trabajadores de SERINGTEC, independiente de su posición jerárquica deben ser:

- Completas, precisas y detalladas, de forma que el propósito y valor de la operación sean claros. Por ejemplo, se deben evitar descripciones genéricas y ambiguas tales como: "gastos varios", "otros", "diversos", "misceláneos" "comisión", entre otros.
- No se deben llevar cuentas o pagos que estén por fuera de los registros contables de la Compañía.
- Los soportes contables deben cumplir con la normatividad aplicable y otras características (en cuanto a fecha, consecutivo, firmas, sellos, etc.) y estar libres de tachaduras o enmendaduras.
- Cualquier inexactitud intencional en las transacciones de SERINGTEC, los registros de estas en los estados financieros y las revelaciones mal intencionadas se encuentran prohibidas.

### 19.3. MALVERSACIÓN DE ACTIVOS

SERINGTEC debe asegurar el uso apropiado de todos sus activos tangibles e intangibles, de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores, así como propender por la protección de los activos contra pérdida, robo, abuso o uso no autorizado.

La directriz de seguridad de la información debe establecer que la información solo puede ser accedida por los trabajadores, contratistas y vinculados con SERINGTEC (outsourcing, etc.), que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades tengan una necesidad legítima del negocio.

Así mismo, la información debe estar protegida contra alteraciones no autorizadas, realizadas con o sin intención, y debe estar disponible cuando sea requerida en los términos de calidad establecidos por la Compañía. Durante el ciclo de vida de la información, la interacción con la misma debe dejar rastro de eventos relevantes como la creación, modificación, eliminación y acceso de acuerdo con los niveles de protección definidos por SERINGTEC.

## 20. POLÍTICA ANTI-REPRESARIAS

SERINGTEC está comprometida con apoyar una cultura en la que las preocupaciones legales y éticas puedan plantearse abiertamente y por lo tanto prohíbe las represalias contra aquellos trabajadores que, de forma sincera y guiados por la buena fe, planteen sus inquietudes frente a situaciones asociadas a actos de corrupción, soborno y fraude.

SERINGTEC garantiza la protección frente a la aplicación de represalias en contra de un trabajador, directivo o tercero que denuncie un evento de corrupción, soborno o fraude, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

De esta forma, cualquier denuncia recibida sin importar el medio por el cual fue transmitida no acarreará represalias contra el denunciante.

### 20.1. FORMAS DE REPRESALIAS

Las represalias pueden tomar diversas formas y pueden incluir acciones sutiles, tales como:

- Reducción, aumento o cambio de responsabilidades u horas de trabajo.
- Maltrato verbal con intención de avergonzar o humillar a un trabajador.
- Amenazas o maltrato físico.
- Negación de ascensos o aumento de sueldo sin causa justificada.

Cualquier represalia comprobada se tratará como un asunto grave y será sancionada con acciones disciplinarias que pueden incluir el despido por justa causa.

## **21. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN**

SERINGTEC asumirá el compromiso de mantener a su personal constantemente actualizado en materia de prevención de actividades de soborno, corrupción y fraude.

Las capacitaciones deberán destacar entre otros temas, los roles y responsabilidades definidos y aprobados en este manual, así como las consecuencias, disciplinarias, civiles, penales y fiscales derivadas de su desacato.

## **22. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Los trabajadores que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias contempladas en el SER-GG-RE-001 reglamento interno de trabajo, que pueden incluir el despido con justa causa y sin indemnización alguna, así como denuncias penales y/o demandas de responsabilidad civil. Los socios o aliados de la Compañía que violen esta política están sujetos a la terminación de todas las relaciones comerciales con SERINGTEC, sumado a las consecuencias jurídicas que puedan suscitarse.

## **23. ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN**

Este Manual deberá ser revisado y actualizado de acuerdo con las nuevas reglamentaciones legales o procedimientos internos adoptados por SERINGTEC. Cualquier cambio será comunicado a todos los colaboradores, así como a los grupos de interés a los que tenga lugar.

## **24. VIGENCIA**

Este Manual entrará en vigor una vez sea publicado.