


|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
|  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>N-02-2-5</b>   |
|   | <b>NOMBRE:</b>  | <b>POLÍTICA PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO - FCPA</b> |
|   | <b>VERSIÓN:</b> | <b>12</b>   |

## 1. OBJETO

En este documento se establecen las normas para el cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, -FCPA-, según siglas de los Estados Unidos, la cual prohíbe el ofrecimiento, el pago o el obsequio de dinero o cualquier artículo de valor a un funcionario(a) de un gobierno o un partido político denominado “Funcionario Gubernamental”, con el propósito de obtener o retener negocios o lograr una ventaja incorrecta.

El cumplimiento de la norma FCPA puede implicar ejecutar una amplia gama de acciones sobre actividades que pueden ser utilizadas como mecanismos para, entre otras cosas, realizar un acto de soborno a un Funcionario(a) de Gobierno, por ejemplo, acuerdos de consultoría o *joint venture*, obsequios, atenciones, reembolsos de gastos de viaje.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica a todo el personal de SURTIGAS S.A.-E.S.P. y es su responsabilidad conocer, acatar y aplicar con estricto rigor las disposiciones establecidas en este documento para el cumplimiento de la política anticorrupción.

## 3. DEFINICIONES

- **Acción Gubernamental Rutinaria:** según la FCPA son las acciones realizadas común y normalmente por un Funcionario(a) Gubernamental con el propósito de:
  - (a) Gestionar permisos, licencias u otros documentos oficiales para que una persona pueda realizar negocios en un país extranjero;
  - (b) Procesar documentos gubernamentales, tales como visas y órdenes de trabajo;
  - (c) Proveer protección policial, recaudo y entrega de correo, o programación de inspecciones asociadas con el desarrollo de contratos o inspecciones referentes al tránsito de bienes a través del país;
  - (d) Proveer servicio telefónico, de energía y agua, de carga y descarga de mercancía o protección contra el deterioro de productos y bienes de consumo perecederos; o
  - (e) Cualquier otra acción no discrecional similar.
- **Cosa de valor:** de acuerdo con lo establecido por la *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) of 1977, se entiende como “cualquier cosa de valor”, cualquier pagos en efectivo o en especie, susceptibles de considerarse de valor tal como viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, regalos en especie, becas escolares, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en

alianzas estratégicas (*joint ventures*) y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades de esparcimiento. Según esta Ley, no se establecen montos o cuantías mínimas en la definición de “cosa de valor”.

- **Contribución pública o política:** Aporte ya sea una campaña política o a una persona vinculada a ésta.
- **Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un colaborador o contratista utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para la empresa o a título personal o una ventaja indebida, para la empresa, para sí mismo o para un tercero.
- **Funcionario Público:** Cualquier persona que actúa con carácter oficial o bajo la autoridad de un gobierno (nacional, departamental municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado) para realizar responsabilidades gubernamentales, en nombre del Gobierno, agencia, departamento, autoridad de regulación o de cualquier empresa comercial de propiedad del Estado o controlada por el Gobierno.
- **Oficial de Cumplimiento ABAC** (Colaborador de alto nivel designado en Surtigas como responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa anticorrupción, también conocido por sus siglas en inglés como Programa ABAC (*Antibribery-anticorruption*) perteneciente a la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento.
- **Riesgo:** Desde la acepción de corrupción, entiéndase riesgo como cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos estratégicos y corporativos de Surtigas. No está limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados, incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades.
- **Señales de Alerta:** es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación, comportamiento de terceros, clientes, colaboradores, proveedores entre otros, que puede dar indicios de corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.
- **Servidor público extranjero:** es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiese sido nombrado o elegido. También se considera toda persona que ejerza una función pública para un Estado, dentro de un organismo público, o una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado. También ostenta dicha calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
- **Sobornos:** Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (p.e. atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Surtigas SA ESP y sus Colaboradores, están comprometidos con una política de CERO TOLERANCIA frente al soborno y la corrupción en cualquiera de sus modalidades y promueve una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Para tal efecto se comprometen a:

- Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceros.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación del Soborno y la corrupción.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de Soborno o corrupción.
- Presentar información y registrar transacciones con precisión, así como contar con controles internos para asegurar que los activos de los accionistas se vigilen y salvaguarden adecuadamente.

La Administración de Surtigas está comprometidas con la gestión antisoborno y anticorrupción y asumen la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política.

La Administración y los Órganos de Control son además responsables de asegurar que los riesgos de soborno o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de corrupción.

Cada trabajador de Surtigas es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los principios y valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Conducta y Política de Anticorrupción. De igual forma, es responsable de denunciar potenciales casos de soborno y corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

Todos los contratos, ordenes de servicios centralizadas o descentralizadas, convenios, alianzas, ofertas comerciales aceptadas, deben contener la "Cláusula Anticorrupción", donde se incluyen los compromisos con la FCPA.

La regulación FCPA también contiene disposiciones contables que exigen a las empresas mantener libros y registros exactos de las transacciones de especial cuidado y contar con un sistema de control interno contable adecuado.

Cualquier pregunta o duda con respecto a la FCPA debe dirigirse de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento ABAC – Jefatura de Riesgos y Cumplimiento de Surtigas.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 NORMAS

#### 5.1.1 Normas externas.

##### 5.1.1.1 Disposiciones antisoborno.

La *Foreign Corrupt Practices Act* -FCPA- es una ley promulgada por Estados Unidos de Norte América, en 1977, en relación con las prácticas corruptas en el extranjero. Prohíbe a las compañías de Estados Unidos y emisores de valores registrados ante *Securities and Exchange Commission* -SEC- o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleado(a)s, propiciar directa o indirectamente el pago de sobornos a funcionario(a)s públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Quienes ostenten algunas de las siguientes calidades, tienen específicamente prohibido hacer pagos indebidos a funcionarios públicos:

- Quienes sean Emisores, entendiéndose como aquellas compañías que poseen valores registrados en Estados Unidos o que deben presentar informes a la Comisión de Bolsa y Valores (SEC por sus siglas en inglés).
- Las Empresas de Estados Unidos.
- Las Empresas no emisoras, con domicilio en los Estados Unidos o que se rigen por las normas de ese país, como también los ciudadanos y residentes estadounidenses.

Su incumplimiento puede ocasionar severas sanciones que van desde multas, hasta la puesta bajo supervisión o la orden judicial de liquidación, independiente de sanciones penales personales.

Por otra parte, la Ley Sarbanes-Oxley -SOX-: ley estadounidense emitida en 2002 que tiene como objetivos: mejorar el ambiente de control interno de las empresas que cotizan en las bolsas de valores de Estados Unidos; definir y formalizar responsabilidades sobre su cumplimiento al CEO (*Chief Executive Officer*), CFO (*Chief Financial Officer*) y auditores financieros; así como prevenir errores contables y de reporte.

##### 5.1.1.2 Disposiciones contables.

La FCPA establece que las empresas deben registrar en sus libros contables todas las transacciones derivadas del negocio de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados que le resultan aplicables y contar con los soportes de dicha transacción. Para ello se debe consultar no solo esta norma, sino la política, norma o procedimiento específico, adicionalmente se puede consultar el **Anexo C**- Guía de soportes que deben tener las transacciones objeto de control de FCPA.

Todas las transacciones contables en las que se incurra con un tercero, aquellas derivadas de donaciones, patrocinios, honorarios, multas, organización de eventos/ publicidad y propaganda, regalos y atenciones, bonificaciones, gastos de viaje, invitaciones, pagos con tarjeta de crédito

corporativa, licencias, préstamos y gastos legales para adquisición de predios deben ser registradas en detalle y de forma separada, en su respectiva cuenta contable, de tal manera que sean fácilmente identificables y además deberán contar con los respectivos soportes y aprobaciones que permitan demostrar que la transacción obedeció a una actividad que no tenía como objetivo un acto de soborno ni corrupción.

Surtigas debe contar con las medidas de “control interno sobre el proceso de reporte financiero” que permiten proveer un aseguramiento razonable sobre la confiabilidad de los reportes financieros y la preparación de estados financieros para propósitos externos.

Entre las acciones que permiten lograr dicho aseguramiento se encuentran:

- Generar matrices de riesgo y control;
- Diagnosticar el estado de los controles, lo cual implica evaluar su diseño y efectividad operativa, mediante la práctica de pruebas independientes de auditoría y;
- Determinar los planes de acción y remediación para todos los hallazgos identificados.

Todos los funcionario(a)s de Surtigas deberán revelar a la alta dirección, y al oficial de cumplimiento ABAC Jefe de Riesgos y Cumplimiento cualquier violación o potenciales violaciones de la presente política, de las cuales llegase a tener conocimiento.

## **5.2 RESPONSABILIDADES.**

Todos los Colaboradores de Surtigas, en particular los Colaboradores de la primera línea de defensa, son responsables de identificar, evaluar, gestionar las actividades objeto de especial vigilancia en materia FCPA, de acuerdo con las actividades que se describen en el numeral siguiente.

El área de Riesgos y Cumplimiento, dentro de su rol de segunda línea de defensa, debe identificar riesgos asociados al incumplimiento de estos lineamientos, así como definir señales de alerta que permitan realizar monitoreo continuo para asegurar el debido cumplimiento de los protocolos autorizados.

El área de auditoría interna, como tercera línea de defensa, son responsables de realizar evaluaciones independientes al cumplimiento de la presente norma de acuerdo con su plan de trabajo, así como de realizar procedimientos de auditoría forense cuando lo consideren necesario.

La Alta Dirección de Surtigas debe velar porque no se cometan conductas reprochables, implementando sistemas de control interno, dar buen ejemplo y fomentar las buenas prácticas. Por lo anterior deben hacer seguimiento a la correcta aplicación de estas directrices.

### **5.2.1 Responsables de la norma**

La alta dirección y los órganos de control de cada entidad son responsables de promover un comportamiento ético, comunicar la importancia y responsabilidad que tienen todos los empleados(a)s en el proceso de prevención y reporte de eventos de incumplimiento con la FCPA, y garantizar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de esta Norma.

El Comité de Auditoría, Riesgo y Buen Gobierno de Surtigas debe asegurarse de la existencia de una Norma FCPA y controlar su cumplimiento, hacer seguimiento del resultado de la evaluación de los controles SOX y proponer los ajustes y actualizaciones de la presente Norma al interior de sus respectivas entidades de acuerdo con las modificaciones que de tiempo en tiempo se efectúen.

El Oficial de Cumplimiento ABAC de Surtigas o a quien este designe del área son los responsables de diseñar e implementar un plan de comunicaciones dirigido a sus empleado(a)s, para dar a conocer los aspectos más relevantes de la Norma FCPA, así como de gestionar las investigaciones derivadas de los potenciales eventos de incumplimientos de los que tenga conocimiento, por medio de los mecanismos dispuestos para tal fin y garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.

La Jefatura de Control Interno de Surtigas es la responsable de evaluar la efectividad y el cumplimiento de la Norma FCPA a través de los mecanismos pertinentes.

El Oficial de Cumplimiento de Surtigas o a quien este designe del área son los encargados de la elaboración o adopción de la política FCPA y de mantenerla actualizada de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de Promigas.

El Oficial de Cumplimiento ABAC de Surtigas o a quien este designe del área deben participar en el proceso de identificación y valoración de riesgos de Antisoborno y Anticorrupción – ABAC de la FCPA, definir y actualizar los lineamientos que sirven para identificar, valorar y mitigar estos riesgos. En el caso que se identifiquen controles insuficientes, se deben establecer mejoras o adiciones a los controles existentes.

La alta dirección, los órganos de control y los funcionario(a)s de Surtigas son responsables de conocer y entender la Norma FCPA y las acciones que pueden constituir su incumplimiento, ejecutar los controles a su cargo, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

Surtigas es responsable de incorporar los lineamientos establecidos en la presente política a sus propios programas anticorrupción, a través de la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento de Surtigas.

### **5.2.2 Antirepresalias**

Surtigas propende por la protección frente a represalias en contra de un empleado(a) o tercero que denuncie un evento de corrupción o incumplimiento con la FCPA, que facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

En caso de presentarse represalias, estas violarían la obligación fundamental de todos los empleados(a)s de Surtigas de actuar con la máxima eficacia, competencia e integridad, así como de cumplir sus funciones y desempeñarse de la forma más favorable para los intereses de las empresas.

Los denunciantes deben actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que se ha producido un potencial evento de corrupción, soborno o un posible incumplimiento de la política FCPA de la entidad.

Las personas que consideren haber sido objeto de represalias deben comunicar toda la información y aportar la documentación de que dispongan, directamente, mediante los mecanismos definidos, tales como el oficial de cumplimiento ABAC o el Comité de Ética y Cumplimiento o a través del canal de reportes confidenciales, a fin de que se tomen las medidas administrativas o disciplinarias que correspondan.

### **5.2.3 Sanciones**

El incumplimiento con la FCPA puede ocasionar severas sanciones que van desde multas económicas hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación de la compañía.

La FCPA impone sanciones penales sobre las personas y las compañías.

#### **Provisiones Antisoborno:**

- Sanciones para personas:
  - Sanción civil hasta por US\$10 000.
  - Multas hasta US\$250 000, encarcelamiento hasta por 5 años, o ambos.
- Sanciones para empresas:
  - Sanción civil hasta por US\$10 000.
  - Multas hasta 2 millones de dólares o el doble de la cantidad de la ganancia pecuniaria bruta del pago incorrecto.

#### **Provisiones Contables:**

- Sanciones para personas:
  - Sanción civil hasta por US\$100 000.
  - Multas hasta 5 millones de dólares, encarcelamiento hasta por 20 años, o ambos.

La FCPA prohíbe a las compañías rembolsar a las personas las multas que les sean impuestas.

- Sanciones para empresas:
  - Sanción civil hasta por US\$500 000.
  - Multas hasta 25 millones de dólares o el doble de la cantidad de la ganancia pecuniaria bruta del pago incorrecto.

El Departamento de Justicia -DOJ- y la Comisión de Valores de Estados Unidos de América -SEC- también pueden tomar medidas cautelares para prevenir infracciones de la FCPA.

Todos los empleados(a)s de Surtigas están obligados a cumplir con la totalidad de las obligaciones y procedimientos contenidos en esta norma.

Cualquier incumplimiento deliberado u omisión de los controles aquí establecidos será considerado como falta grave, práctica insegura y acarreará las sanciones de carácter administrativo que pueden terminar en la finalización con justa causa del contrato de trabajo. Previa aplicación del procedimiento disciplinario establecido en el reglamento interno de trabajo.

### **5.3 TRANSACCIONES QUE TIENE ALCANCE DE LA NORMA FCPA:**

Algunas transacciones requieren especial atención pues son algunas veces utilizadas para ocultar pagos de soborno o de corrupción, tales como donaciones, patrocinios, regalos e invitaciones, entre otras, las cuales se regulan en las respectivas normas. Especial atención sobre las siguientes transacciones, en las que deberán atenderse las siguientes medidas:

#### **5.3.1 Regalos, invitaciones y viajes a Funcionario(a)s Gubernamentales**

Surtigas prohíbe a sus empleado(a)s entregar, dar, ofrecer o prometer a un Funcionario(a) Gubernamental, a título de atención o regalo: dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertido en dinero, así como cualquier otra cosa de valor de un tercero, ya sea de manera directa o indirecta, para obtener o mantener un beneficio para las compañías con el que Surtigas tenga negocios, incluyendo, pero no limitado a:

- (a) Influir sobre la adjudicación de un contrato gubernamental;
- (b) Prevenir alguna acción gubernamental, tal como la imposición de un impuesto alto o una multa;
- (c) Obtener una licencia u otra autorización de un gobierno, cuando tal expedición involucra la discreción del funcionario(a) o de su gobierno;
- (d) Obtener información confidencial acerca de oportunidades de negocio, licitaciones o actividades de los competidores;
- (e) Obtener un permiso o licencia para vender, transportar, comercializar o distribuir gas natural o electricidad;
- (f) Asegurar una regulación de zonificación;
- (g) Influir sobre las tasas de gravamen a ser impuestas;
- (h) Obtener alivio de controles gubernamentales;
- (i) Resolver disputas gubernamentales por ejemplo, la resolución de deficiencias tributarias, o



- una disputa acerca de impuestos a pagar;
- (j) Alterar la naturaleza de regulaciones extranjeras o la aplicación de disposiciones regulatorias; o
  - (k) Influir en el resultado de una decisión judicial, regulatoria o administrativa.
  - (l) De cualquier manera, obtener o retener negocios, influir sobre cualquier acción o decisión del gobierno, o lograr cualquier otra ventaja incorrecta.

Además, los empleado(a)s, consultores o representantes no podrán:

- (i) efectuar o autorizar pagos u honorarios a terceros si saben o tienen la leve sospecha de que estos terceros actúan como intermediarios para un Funcionario(a) Gubernamental o si los honorarios pagados son excesivos en relación con el servicio prestado.
- (ii) efectuar o autorizar pagos a una entidad de beneficencia, partido político o compañía, para lograr una ventaja incorrecta de un Funcionario(a) Gubernamental.

Para proteger a las compañías que adelantan la promoción de sus productos y actividades de negocios, de manera ordinaria y legítima, se establecen las siguientes excepciones:

- El pago, el regalo, el ofrecimiento o la promesa de cualquier cosa de valor que se haya hecho sea legítimo en virtud de las leyes y los reglamentos escritos del país del funcionario(a) extranjero;
- El pago, regalo u ofrecimiento de cualquier cosa de valor que se haya hecho sea un gasto razonable y de buena fe, como gastos de viaje y alojamiento incurridos por un funcionario(a) público, y haya estado directamente relacionado con:
  - La promoción, demostración o explicación de productos o servicios
  - La ejecución o realización de un contrato con el gobierno u organismo del mismo.

Deberá consultarse siempre lo pertinente en la Política Anticorrupción GNA-770 y en la Norma de Regalos e Invitaciones GPA-767, con el ánimo de aplicar lo que allí se establece. Igualmente debe cumplirse a cabalidad lo que indique el procedimiento o política interna sobre gastos de viajes, tales como solicitud de anticipos, legalizaciones, aprobaciones, justificaciones, soportes contables (recibos, facturas, etc.) y contabilizar la transacción en la cuenta contable regalos y atenciones, o gastos de viaje, o invitaciones, según sea el caso.

### **5.3.2 Pagos Facilitadores**

Surtigas prohíbe a sus colaboradores dar o recibir pagos facilitadores.

### **5.3.3 Contribuciones Políticas**

Surtigas no hace ningún tipo de “contribución política” o apoya iniciativas electorales de cualquier índole, por tanto, prohíbe a sus empleado(a)s, sin excepción, realizar en nombre de la

empresa, con recursos de la organización, tales contribuciones en busca de beneficios para la organización.

Una “contribución política” incluye pagos por cenas para el recaudo de fondos o eventos similares, acompañamiento en eventos públicos, declaraciones en redes sociales o medios de comunicación u orientar la información hacia decisiones específicas, así como contribuciones a los partidos o candidatos políticos. Ningún fondo, activo, servicio o facilidad de Surtigas podrá darse como contribución a algún candidato a cargos políticos, partido político o comité de acción política.

De otra parte, nuestra fundación puede participar y promover programas de ciudadanía activa, participación democrática, formación en democracia, formación en líderes políticos, entre otros. Incluso como empresa se forma empleado(a)s que participan en ejercicios democráticos, analizan a los candidatos y así puedan votar de manera informada. Ejemplos Funcicar, Transparencia por Colombia, Elección Visible.

#### **5.3.4 Contratación de consultores y otros representantes que interactúan con Funcionario(a)s Gubernamentales. –Honorarios-**

Un agente o consultor es una persona natural u organización autorizada para actuar en nombre de o en representación de otra organización en la consecución de sus intereses comerciales, cuyo pago consiste en unos honorarios.

La FCPA y esta Norma prohíben a consultores y terceros independientes, actuando a nombre de Surtigas, ofrecer cualquier objeto de valor o dinero a un Funcionario(a) Gubernamental para influir en una acción o decisión del gobierno u organización pública internacional.

Los acuerdos con consultores o representantes que pudieren interactuar con Funcionario(a)s Gubernamentales a nombre de Surtigas deben:

- Realizarse por escrito y establecer los servicios a prestar por lo que siempre debe de haber un contrato, orden de pago, orden de servicios u oferta comercial debidamente aceptada.
- Los honorarios básicos, los montos a pagar y otros términos y condiciones materiales quedar debidamente establecidos. Los pagos tener una relación razonable con el valor de los servicios prestados.
- Los pagos deben quedar totalmente documentados y registrados, y no infringir las disposiciones de la FCPA, realizarse en la moneda legal y directamente a la entidad o a la cuenta bancaria de la entidad, en el país donde se presten los servicios, por lo que deberá contarse con la cuenta de cobro o factura.
- El pago debe contabilizarse en la cuenta contable de HONORARIOS y estar debidamente aprobada por quien corresponda.
- Realización de la debida diligencia de acuerdo con el procedimiento establecido en la empresa para ello.

- Inclusión en el contrato de la “Cláusula Anticorrupción”, en la que se incluyen los compromisos con la FCPA, y obtención de la firma del consultor o tercero con el fin de certificar el conocimiento y cumplimiento de la Norma.
- Inclusión de cláusula de Auditoría, para asegurar libros y registros contables con el fin de evidenciar que no se hayan realizado pagos indebidos.
- Evaluaciones para verificar y documentar el trabajo del tercero.
- Derecho a la terminación unilateral e inmediata del contrato si existe la sospecha de conductas fraudulentas o corruptas por parte de un tercero, tales como el pago de soborno o violación de los términos del contrato.
- Reporte, de manera inmediata, de cualquier información que conozca y que pudiese indicar que se ha infringido la FCPA o que se ha efectuado un pago incorrecto;
- Contar con un acta de servicio del servicio a satisfacción, o un acta de cierre o un documento que permita evidenciar que el servicio fue prestado y recibido a satisfacción.
- Realizar la evaluación TPI/TPRM de acuerdo con el procedimiento P-02-2-8.

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas entre Surtigas, y sus terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes y asimismo que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar.

### **5.3.5 Señales de alerta:**

Las acciones sospechosas, los pagos o exigencias de un consultor o tercero en cualquier momento durante la revisión de la evaluación integral y detallada o el periodo de contratación, deben investigarse. Las siguientes advertencias o “banderas rojas” (alarmas) son señales de conductas que pueden infringir la FCPA y esta Norma, y deben comentarse de manera inmediata con el Oficial de Cumplimiento ABAC de Surtigas:

- (1) Solicitudes de pagos inusuales o excesivos, tales como solicitudes de sobrefacturación, pagos directos, comisiones inusuales o pagos por compensación, solicitudes de pagos en terceros países, a un tercero, a una cuenta bancaria extranjera, en efectivo o en fondos inescrutables;
- (2) Solicitudes para contribuciones políticas o de beneficencia;
- (3) El conocimiento de una relación entre el representante y un Funcionario(a) Gubernamental, no revelada previamente;
- (4) Cualquier renuencia o vacilación por parte del representante a comprometerse por escrito a cumplir con la FCPA o esta política;
- (5) Cargos contra el representante por infringir las leyes o regulaciones locales o extranjeras

referentes a la adjudicación de contratos gubernamentales;

- (6) La solicitud o la impositiva sugerencia por parte de un Funcionario(a) Gubernamental de que un consultor o representante en particular sea contratado;
- (7) La dependencia del representante en contactos políticos/gubernamentales más que en personas con conocimientos y la inversión de tiempo para promover los intereses de Surtigas;
- (8) El deseo por parte del representante de mantener en secreto su acuerdo como consultor o los términos de su contratación;
- (9) Historia de corrupción en el país en el cual el agente, el consultor o el tercero presta el servicio.

### **5.3.6. Multas, licencias y permisos y Gastos legales de adquisición de predios**

El pago de multas, licencias y permisos pueden ser utilizados para dar apariencia de legalidad a pagos de soborno a algún funcionario, por lo que cuando la empresa requiera realizar el pago de una multa, una licencia o un permiso deberá contar:

1. Documento oficial o acto administrativo mediante el cual se impuso la multa
2. Soporte de pago de la multa
3. Debida diligencia la cual se realiza según lo establecido en el procedimiento de debida diligencia y manejo de PEP
4. Soportes contables como facturas, o pagares o acuerdos de pago
5. La contabilización debe hacerse en la cuenta asignada para ello
6. Soportes de pago
7. Contar con las aprobaciones internas dejando la trazabilidad y evidencia.

### **5.3.7. Organización de eventos / publicidad y propaganda**

Este tipo de eventos deben ser plenamente identificados, con el fin de demostrar que el evento, la publicidad o la propaganda obedece a actos lícitos, a apoyos a actividades aprobadas por la empresa y que no tienen como finalidad favorecer indebidamente a alguien para obtener un provecho o ventaja indebida, para ello es importante contar con:

1. la debida diligencia del tercero con el cual se haga el evento, la publicidad o la propaganda, la cual se realiza según lo establecido en el procedimiento de debida diligencia y manejo de PEP
2. Contar con el debido contrato u orden de servicio
3. Cuenta de cobro o factura
4. Soportes y evidencias del evento o publicidad, documento que demuestre que se prestó el servicio a satisfacción
5. Contar con la aprobación **previa** al evento
6. Contabilizarse en la cuenta de Publicidad y propaganda según corresponda el CeCo.

### 5.3.8. Bonificaciones

Los pagos que la entidad hace a sus colaboradores por concepto de bonificaciones o estímulos deben estar plenamente soportados con:

1. La aprobación
2. Demostrar el cálculo utilizado para determinar el valor, o si corresponde a algún indicador, esté debidamente aprobado
3. Contabilizarse en la cuenta respectiva.

### 5.3.9. Pagos a comunidades – Juntas de Acción Comunal – Autoridades Indígenas:

Si bien las comunidades en general y sus organismos de representación no son funcionarios públicos, a través de estos pueden ocultarse pagos de soborno, o corrupción o dar la apariencia de ellos, por lo que cualquier pago que se llegase a realizar a una comunidad, o sus líderes, o juntas de acción comunal derivados de negociaciones, acuerdo o indemnizaciones por motivo de bloqueos o daños, deberá mínimo contarse con:

1. Las aprobaciones internas, entiéndase actas de comités, correos electrónicos.
2. Las aprobaciones deben ser especificadas no genéricas.
3. Demostrar el cálculo utilizado para determinar el valor de la negociación/ indemnización a entregar.
4. Justificaciones que soporten el valor de la negociación/ indemnización a entregar.
5. Soportes de entrega.
6. Contabilizarse en la cuenta respectiva, para ello se recomienda crear una cuenta contable específica para estos fines.

Dado el impacto que pueden tener estas situaciones en el aspecto reputacional de la empresa y por el riesgo ABAC que conlleva, se recomienda, además:

1. Que los colaboradores designados como interlocutores por parte de la empresa sean mínimo 2 y siempre estén juntos en las reuniones con las comunidades, o líderes o JAC.
2. Dejar actas detalladas de lo conversando en donde mínimo se identifiquen los siguientes puntos: objeto de la reunión, causa de la situación, aspectos tenidos en cuenta, conclusión, acuerdos. Las actas deben contener nombre, firma y número de identificación legible de los que intervienen en ella.
3. En línea con lo indicado en la política Anticorrupción no se permite acordar el pago en efectivo de sumas de dinero, ni de bonos, tarjetas de redimibles ni ningún medio convertible en dinero. Únicamente pagos en especie.

Las anteriores son transacciones o gastos que merecen especial atención, por lo que en caso de realizarse siempre deberán tener los soportes del mismo y estar debidamente contabilizado.

## 5.4 Monitoreo.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la FCPA, se realizarán por parte de la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento monitoreos así:

**Periodicidad:** Anual entre el tercer y cuarto trimestre del año, tomando como fecha de inicio la fecha del cierre el ultimo monitoreo.

**Responsable:** Profesional de Riesgos y Cumplimiento, o a quien el Jefe designe en caso de ausencia.

**Objeto:** Las transacciones identificadas en el anexo B de la presente política.

**Criterios a aplicar:** Se tomará una muestra aleatoria del período a monitorear, tomando un tamaño acorde con la siguiente tabla, garantizando que se tome, al menos una muestra por tipo de transacción, los cuales se encuentran descritas en el Anexo B, tales como: donaciones, patrocinios, tarjetas de crédito, honorarios, gastos de viaje, regalos, eventos (publicidad y propaganda), bonificaciones, licencias, entre otros, en donde se señalan los soportes que se evalúan como formatos de aprobación, contabilización, soporte de pago, evidencias de la realización o servicio, entre otros.

| Población  | N° de muestras a Probar |
|------------|-------------------------|
| 1          | 1                       |
| 2          | 1                       |
| 4          | 2                       |
| 12         | 3                       |
| 24         | 5                       |
| 52         | 8                       |
| 250        | 25                      |
| Mas de 250 | 40                      |

**Evidencia:** La revisión quedará consignada en el informe de Monitoreo FCPA el cual es enviado a la Jefe de Riesgos y Cumplimiento para su revisión y VoBo. Como evidencia queda el Informe de Monitoreo FCPA y el cruce de correos electrónicos.

## 5.5 Retención de Registros

Todos los registros y documentos relacionados con el cumplimiento de la FCPA por parte de Surtigas se mantendrán conforme a la Política de Retención documental.

## 5.6 Cómo denunciar una posible infracción de la FCPA.

Cualquier trabajador que se entere de que existe una posible infracción a la FCPA o a esta Norma, o de que se han preparado informes financieros o contables incorrectamente, o si tiene dudas respecto a alguna situación que podría estar violando la FCPA o esta Norma o que ocasione la presentación de informes contables o financieros incorrectos, comuníquese con cualquiera de las siguientes personas o medios:

- Oficial de Cumplimiento ABAC de Surtigas\_ Jefe de Riesgos y Cumplimiento
- Gerente de Asuntos Corporativos
- Sistema de Reportes Confidenciales, a través de la línea 018009120534 o ingresando a la página web. <https://www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com/>

Todas las denuncias serán investigadas; sin embargo, cuando el informante decida permanecer en el anonimato, el alcance y el resultado de la investigación podrían verse afectados. Por lo que es importante que en lo posible que se suministre toda la información de la que tenga conocimiento. Es importante que los informantes no lleven a cabo sus propias investigaciones. Las investigaciones sobre supuestas infracciones podrían involucrar asuntos legales complejos y actuar por cuenta propia podría comprometer la integridad de la investigación.

### **5.7 Auditorias.**

La Compañía tiene una función de auditoría interna, que en su plan anual realiza una evaluación y emite una opinión sobre el proceso de cumplimiento de la FCPA. Adicionalmente, como parte de los requisitos de cumplimiento de la Ley Sarbanes Oxley, la Compañía está sujeta a la evaluación y opinión de un auditor externo, quien también evalúa este aspecto. De esta forma, se proporciona seguridad objetiva al Comité de Auditoría, de Riesgos y Buen Gobierno Corporativo, el cual está delegado por la Junta Directiva para monitorear y evaluar el cumplimiento de la FCPA

### **5.8 Orientación sobre la FCPA.**

Si tiene preguntas acerca de la FCPA o requiere orientación sobre la interacción con Funcionario(a)s Gubernamentales, o pagos relacionados con las cuentas contables del anexo B o los soportes de estos, debe comunicarse con el Oficial de Cumplimiento de Surtigas o el Profesional de Riesgos y Cumplimiento.

### **5.9 La Norma no crea derechos.**

Esta Norma es una declaración de los principios fundamentales y procedimientos que rigen la conducta de los negocios de Surtigas en lo concerniente a los requisitos de la FCPA. La Norma no otorga derecho alguno a favor de directivos, funcionario(a)s, clientes, proveedores, competidores, accionistas o cualquier otro grupo de interés.

### **5.10 Formación**

Toda persona de la organización que interactúe o pudiere interactuar con Funcionario(a)s Gubernamentales debe asistir al menos anualmente a una formación sobre la FCPA, ya sea virtual o presencial y puede estar contenido dentro de la capacitación del Código de Conducta. Se mantendrán registros para reflejar la participación en cada programa de formación. El jefe de cada funcionario tiene la obligación de identificar las personas que potencialmente interactúan con funcionarios gubernamentales y solicitar/ asegurar la respectiva capacitación.

## **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS**

- Norma de Donaciones- PNA-1759
- Norma de Patrocinios- GNA-1743
- Norma de Regalos e Invitaciones- GPA-767
- Política de Gastos de Viajes- N-18-1

- Código de Conducta -G-22-1-1
- Política Anticorrupción -GNA-770
- Anexo B – Cuentas contables objeto de control FCPA para Surtigas
- Anexo C – Guía de soportes que deben tener las transacciones objeto de control de FCPA
- P-02-2-8 Procedimiento de gestión de terceras partes intermediarias TPI-TPRM.
- Procedimiento de debida diligencia y manejo de PEP.

## **7. ADMINISTRACIÓN DE LA POLITICA**

La Política FCPA es administrada por el Oficial de Cumplimiento ABAC de Surtigas, quien debe ajustarla según las directrices recibidas de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de Promigas.

COPIA NO CONTROLADA



En la herramienta KAWAK aparecen lo(a)s colaboradores(a)s que participaron en la revisión y aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento esta adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

### ANEXO A

| REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO |         |        |         |  |                 |
|----------------------------------|---------|--------|---------|--|-----------------|
| FECHA                            | VERSIÓN | PAGINA | SECCIÓN | CAMBIOS EFECTUADOS   | INCORPORÓ       |
| 180/2/2021                       | 10      | 20     | Anexo B | Se incluyó cuenta operativa 7510900950 OTROS GASTOS DE GESTION-REGALOS Y ATENCIONES. Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id 9556.  | Lorena Garay B  |
| 16/12/2022                       | 11      | Todas  | Todas   | Se actualizaron los documentos relacionados en todo el documento.<br>5.3.1 se cambió obsequios y atenciones por regalos e invitaciones.<br>5.4 se eliminó oficial de cumplimiento ABAC, relacionando a la Jefatura de riesgos y cumplimiento.<br>Anexo B cuentas contables FCPA para Surtigas: se agregaron las cuentas contables: Donaciones políticas, sociales (Administrativo y operativo), viáticos y gastos de viajes, publicidad y propaganda, otros honorarios asesoría jurídica, otros honorarios, relaciones públicas y contribuciones políticas.<br>Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id 11810.   | Lorena Garay B  |
| 27/10/2023                       | 12      | Todas  | Todas   | Se revisa documento, se ajusta el numeral 2 ALCANCE eliminando la aplicabilidad a la Fundación Surtigas y se elimina que cualquier modificación deberá realizarse previo consentimiento de la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento de Promigas, en el numeral 3 DEFINICIONES se elimina "donación", "listas restrictivas", "patrocinio", "propinas y pagos indebidos", "regalos e invitaciones", "infracción a la propiedad intelectual", en el numeral 5.3 TRANSACCIONES QUE TIENE ALCANCE DE LA NORMA FCPA se eliminan donaciones y patrocinios, se agrega: Pagos a comunidades-Juntas de acción comunal-Autoridades indígenas, en el numeral 5.4 MONITOREO se agrega periodicidad, responsable, objeto, criterios a aplicar, evidencia, en el numeral 6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS se ajustan los códigos de los documentos relacionados y se agregan los procedimientos: P-02-2-8 Procedimiento de gestión de terceras partes intermediarias TPI-TPRM y P-02-2-5 Procedimiento de debida diligencia y manejo de PEP, se cambia versión y fecha de vigencia, según solicitud con Id. 12933 | Adriana Sánchez |

**ANEXO B**  
**CUENTAS CONTABLES FCPA PARA SURTIGAS**

| <b>NUMERO DE LA CUENTA</b> | <b>TIPO DE CECO</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA CONTABLE</b>            |
|----------------------------|---------------------|---|
| 5810040100                 | Administrativo      | DONACIONES PARTIDOS POLÍTICOS                       |
| 5810040200                 | Administrativo      | DONACIONES EVENTOS DEPORTIVOS, CULTURALES Y DE CIUD |
| 5810040300                 | Administrativo      | DONACIONES ORGANISMOS DE SEGURIDAD                  |
| 5810040400                 | Administrativo      | DONACIONES INSTITUCIONES SIN ANIMO DE LUCRO         |
| 5810040500                 | Administrativo      | DONACIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS-FOCO EDUCACION  |
| 5810040700                 | Administrativo      | DONACIONES POLITICAS                                |
| 5810040800                 | Administrativo      | DONACIONES SOCIALES Y FILANTROPIA                   |
| 7510900208                 | Operativo           | DONACIONES SOCIALES Y FILANTROPIA                   |
| 5810040201                 | Administrativo      | PATROCINIOS SOCIALES                                |
| 7510900205                 | Operativo           | PATROCINIOS   |
| 7505480100                 | Administrativo      | TRANSPORTE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO                |
| 5111190600                 | Administrativo      | ALOJ Y MANUT FUNCIO. DEL GOBIERNO                   |
| 7510190500                 | Operativo           | ALOJ Y MANUT FUNCIO. DEL GOBIERNO                   |
| 5111490301                 | Administrativo      | SERVICIO DE RESTAURANTE FUNC GOBIERNO               |
| 7510460201                 | Operativo           | SERVICIO REST. FUNCIONARIOS GOBIERNO                |
| 5111900201                 | Administrativo      | OTROS GASTOS FUNC. DEL GOBIERNO                     |
| 7510900204                 | Operativo           | OTROS COSTOS FUNC. DEL GOBIERNO                     |
| 5111900400                 | Administrativo      | ATENCIONES A FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO              |
| 7510900750                 | Operativo           | ATENCION A FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO                |
| 5120900202                 | Administrativo      | CONTRIB A ENTID GUBERNAMENT DE BENEFICEN            |
| 5810040600                 | Administrativo      | APOYO FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO                     |
| 7510900250                 | Operativo           | GESTION SOCIAL A LAS COMUNIDADES                    |
| 5111900501                 | Administrativo      | GESTION SOCIAL A LAS COMUNIDADES                    |
| 5111900500                 | Administrativo      | OTROS GASTOS DE GESTION-REGALOS Y ATENCIONES        |
| 7510900950                 | Operativo           | OTROS GASTOS DE GESTION-REGALOS Y ATENCIONES        |
| 5111900301                 | Administrativo      | PAGO FACILITADORES FCPA                             |
| 7510900202                 | Operativo           | PAGO FACILITADORES FCPA                             |

| NUMERO DE LA CUENTA | TIPO DE CECO   | DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA CONTABLE  |
|---------------------|----------------|------------------------------------|
| 5111190000          | Administrativo | VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE         |
| 7510190000          | Operativo      | VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE         |
| 5111200000          | Administrativo | PUBLICIDAD Y PROPAGANDA            |
| 7510230100          | Operativo      | PUBLICIDAD Y PROPAGANDA            |
| 5111111300          | Administrativo | HON ASESORÍA JURIDIC               |
| 7542900200          | Operativo      | OTROS HONORARIOS ASESORIA JURIDICA |
| 5111111600          | Administrativo | HONORARIOS                         |
| 7542900300          | Operativo      | OTROS HONORARIOS                   |
| 5111610000          | Administrativo | RELACIONES PUBLICAS                |
| 7510490000          | Operativo      | RELACIONES PUBLICAS                |
| 5120080000          | Administrativo | SANCIONES                          |
| 5120050000          | Administrativo | CONTRIB COMIS REG                  |
| 5120190100          | Administrativo | CONTRIBUCIONES POLITICAS           |
| 5101190000          | Administrativo | BONIFICACIONES                     |
| 7505200000          | Operativo      | BONIFICACIONES                     |

## **ANEXO C**

### **GUÍA DE SOPORTES QUE DEBEN TENER LAS TRANSACCIONES OBJETO DE CONTROL DE FCPA**

#### **Tipo de transacción: Donaciones**

1. Debida diligencia llevada a cabo sobre el beneficiario de la donación (verificación en listas restrictivas)
2. Certificación del destino y uso de los recursos otorgados
3. Formato de solicitud de donaciones y su reglamento de donaciones firmado por el solicitante
5. Formato de aprobación y cierre de solicitud de Donación
6. Aprobaciones internas que requiera, como acta del comité de donaciones y patrocinios donde se emitió el visto bueno.
7. Comprobante contable de la donación, donde se evidencie, valor, fecha, número de cuenta contable a la cual se asoció el gasto
8. Insinuación notarial en los casos en los que aplique (mayor a 50 SMLV)
9. Aprobación de la Junta Directiva, en los casos que aplique.

#### **Tipo de transacción: Patrocinios**

1. Debida diligencia llevada a cabo sobre el receptor del patrocinio (verificación en listas restrictivas)
2. Formato de solicitud de patrocinios y su reglamento del patrocinio firmado por el solicitante
3. Aprobación del Gerente General
4. Aprobaciones internas que requiera, como acta del comité de donaciones y patrocinios donde se emitió el visto bueno.
5. Certificación expedida por la Entidad patrocinada sobre como dio uso a los recursos suministrados por la Entidad a título de patrocinio
6. Evidencia del patrocinio (fotografías, flyers, etc.)
7. Contabilización

#### **Tipo de transacción: Honorarios**

1. Debida diligencia llevada a cabo sobre el prestador de los servicios (verificación en listas restrictivas)
2. Contrato/orden de pedido o deservicio.
3. Soporte de entrega a satisfacción del servicio
4. Cuenta de cobro o factura
5. Contabilización
6. Soporte del pago realizado al tercero prestador del servicio
7. Aprobaciones del pago

#### **Tipo de transacción: Multas**

1. Soporte del acto administrativo que impuso la multa
2. Soporte del pago de la multa
3. Contabilización
4. Aprobaciones pertinentes

### **Tipo de transacción: Organización de eventos/ Publicidad y Propaganda**

1. Debida diligencia (verificación en listas restrictivas)
2. Contrato/orden de pedido o de servicio
3. Soporte de entrega a satisfacción del servicio
4. Cuenta de cobro o factura
5. Contabilización
6. Soporte del pago
7. Evidencia de la publicidad o evento (fotografías, flyers, etc.)
8. Subcontratación que incluya cláusula ABAC, de ser pertinente
9. Aprobaciones

### **Tipo de transacción: Regalos e Invitaciones**

1. Descripción del tipo de regalo
2. Soporte del valor unitario de cada regalo
3. Propósito del regalo
4. Listado de funcionarios o terceros que recibieron el regalo (si aplica)
5. Formato de solicitud de regalos conforme con la política
6. Aprobación del regalo
7. Soporte de entrega del regalo
8. Contabilización

### **Tipo de transacción: Bonificaciones/estímulos**

1. Aprobación
2. Justificación
3. Cálculo utilizado para la determinación del valor
4. Beneficiario
5. Contabilización

### **Tipo de transacción: Gastos de Viajes**

1. Formato de solicitud de anticipo
2. Formato de legalización
3. Justificación del viaje con aclaración de quién es el tercero beneficiario del viaje (empleado, miembro de la Junta Directiva, cliente, proveedor, etc.)
4. Soporte contables con los cuales se legalizó el gasto (recibos, facturas, etc.)
5. Contabilización
6. Soporte del pago
7. Aprobaciones

### **Tipo de transacción: Invitaciones**

1. Formato de legalización
2. Soportes contables con los cuales se legalizó el gasto
3. Listado de asistentes aclarando si corresponden a empleados, proveedores, terceros, servidores públicos, etc.
4. Motivo de la invitación

5. Contabilización
6. Aprobaciones

**Tipo de transacción: Tarjetas de crédito corporativas**

1. Aprobación del gasto relacionado en el extracto de la tarjeta corporativa
2. Justificación del gasto
3. Beneficiarios de los pagos realizados
4. Relación de terceros si el pago corresponde a invitaciones, gastos de viaje, regalos y atenciones
5. Soporte contables con los cuales se legalizó el gasto (recibos, facturas, etc.)
6. Contabilización
7. Soporte del pago

**Tipo de transacción: Licencias**

1. Aprobación del gasto relacionado con licencias
2. Soportes contables donde se identifiquen las entidades receptoras del pago
3. Debida diligencia (verificación en listas restrictivas)
4. Soporte del pago

**Tipo de transacción: Préstamos**

1. Aprobación del préstamo
2. Debida diligencia (verificación en listas restrictivas)
3. Soportes contables, pagarés, notas crédito, notas débito, acuerdos de pago
4. Soportes de transferencias o reembolsos del préstamo

**Tipo de transacción: Gastos Legales Adquisición de Predios**

1. Debida diligencia realizada a los terceros beneficiarios del pago (verificación en listas restrictivas)
2. Aprobación del gasto y del pago
3. Soportes contables donde se identifiquen las entidades o personas receptoras del pago
4. Acuerdos, contratos, otrosí, etc.
5. Cuenta de cobro o factura emitida por el beneficiario del pago