

# “MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL “PROGRAMA ANTICORRUPCION, ANTISOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL”



Suzuki Motor de Colombia S.A.

M-GTR-002  
Versión: 2  
Fecha de Vigencia: 9/04/2021

## CONTENIDO

1. GENERALIDADES .....	5
1.1 OBJETIVO .....	5
1.2 ALCANCE .....	5
1.3 GLOSARIO .....	5
1.4 TIPOLOGÍAS DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN .....	8
1.5 OBLIGACION DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE ÉTICA EMPRESARIAL .....	9
2 CONTEXTO DE LA ORGANIZACION .....	10
2.1 CONTEXTO EXTERNO .....	10
<b>2.1.1 Entorno Normativo .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.2 Contrapartes .....</b>	<b>11</b>
2.2 CONTEXTO INTERNO .....	12
<b>2.2.1 Direccionamiento Estratégico .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.2 Entorno Interno de Negocios .....</b>	<b>14</b>
<b>2.2.3 Interesados Internos.....</b>	<b>14</b>
<b>2.2.4 Estructura de la Gestión del Programa de Ética Empresarial .....</b>	<b>14</b>
3 PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL .....	17
3.1 POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO NACIONAL Y TRASNACIONAL Y CERO TOLERANCIAS CON LA CORRUPCIÓN.....	17
<b>3.1.1 Políticas de capacitación, concientización y divulgación .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1.2 Política de participación y/o colaboración con el estado .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1.3 Política de no retaliación.....</b>	<b>18</b>
<b>3.1.4 Política en materia manejo de finanzas y contabilidad.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.5 Política respecto de contrapartes.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.6 Política respecto de donaciones y patrocinios .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.7 Política de Regalos y Atenciones .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.8 Política de Gastos de Viaje .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1.9 Política de Participación en actividades de Política .....</b>	<b>20</b>
4 GESTION DEL RIESGO DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN .....	20
4.1 IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS .....	21
4.2 MEDICION Y EVALUACION DE LOS RIESGOS .....	21
<b>4.2.1 Criterios para la medición del riesgo .....</b>	<b>21</b>
<b>4.2.2 Probabilidad .....</b>	<b>22</b>

4.2.3	<b>Impacto</b> .....	<b>22</b>
4.2.4	<b>Nivel de Riesgo</b> .....	<b>23</b>
4.2.5	<b>Medición del Riesgo</b> .....	<b>24</b>
4.3	<b>DETERMINACION DE CONTROLES</b> .....	<b>24</b>
4.3.1	<b>Controles Detectivos</b> .....	<b>24</b>
5	<b>DIVULGACION Y DOCUMENTACION</b> .....	<b>27</b>
5.1	<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>27</b>
5.1.1	<b>Debida diligencia</b> .....	<b>27</b>
5.1.2	<b>Manejo de efectivo</b> .....	<b>27</b>
5.1.3	<b>Entrega de donaciones y patrocinios</b> .....	<b>27</b>
5.1.4	<b>Manejo de regalos y atenciones</b> .....	<b>27</b>
5.1.5	<b>Manejo de conflicto de intereses</b> .....	<b>27</b>
5.1.6	<b>Reportes y canales de denuncia</b> .....	<b>29</b>
5.2	<b>IMPOSICION DE SANCIONES</b> .....	<b>29</b>
5.2.1	<b>Sanciones Administrativas</b> .....	<b>30</b>
5.2.2	<b>Sanciones Penales</b> .....	<b>30</b>
5.2.3	<b>Sanciones Internas</b> .....	<b>30</b>
5.3	<b>CAPACITACION Y COMUNICACIÓN</b> .....	<b>31</b>
5.3.1	<b>Interesados Internos</b> .....	<b>31</b>
5.3.2	<b>Divulgación de Controles</b> .....	<b>31</b>
5.3.3	<b>Interesados Externos</b> .....	<b>31</b>
6	<b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b> .....	<b>31</b>
7	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA</b> .....	<b>32</b>
8	<b>DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b> .....	<b>32</b>

## PRESENTACION

*Este Manual de Transparencia y Ética Empresarial es un documento diseñado como herramienta para promover una cultura de transparencia e integridad en todas las actuaciones de Suzuki Motor de Colombia SA, la aprobación de este documento es la prueba del compromiso de la alta dirección en la prevención de prácticas de soborno y corrupción, comportamientos considerados inaceptables por la compañía.*

*Actuando con integridad, transparencia y cero tolerancias contra la corrupción, la alta dirección se convierte en el modelo a seguir por los empleados y demás asociados de negocios, quienes de forma conjunta cooperan en la construcción de una sociedad y un futuro mejor.*

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 OBJETIVO

Este manual de cumplimiento es un instrumento diseñado e implementado por SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A, como un mecanismo de control para la mitigación de los riesgos asociados al soborno y corrupción.

### 1.2 ALCANCE

Las políticas que se incorporan en este manual son directrices de obligatorio cumplimiento para toda la estructura administrativa y organizacional de SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A, por lo tanto, aplica a todos los colaboradores, administradores y a todas las contrapartes que tengan algún vínculo comercial con la compañía.

### 1.3 GLOSARIO

Todos los términos consagrados en este documento y no definidos en otra parte de este manual, tendrán el significado establecido a continuación:

- ✓ **Acto de Corrupción:** Cualquier acto de un directivo, empleado, asesor, contratistas, funcionario y/o tercero obrando en nombre de la compañía, realizado directa o indirectamente, mediante el cual se incurra en cualquier tipo de soborno, malversación de activos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y cualquier acto que implique mal uso del poder con el fin de obtener beneficios privados.
- ✓ **Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas, es decir, Miembros de Junta Directiva, Presidente, Directores y Gerentes.
- ✓ **Canales de Denuncia:** Mecanismo de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales y que atenten contra lo establecido en este manual y las políticas corporativas de SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A.
- ✓ **Conflicto de Interés:** Situación donde el negocio por relaciones financieras, familiares, políticas o intereses personales pueden influir con el juicio de las personas en cumplimiento de sus funciones dentro de la organización.
- ✓ **Contraparte (grupos de interés):** Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la compañía tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos

de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los accionistas, empleados, contratistas, clientes y proveedores.

- ✓ **Contratistas:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con 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.
- ✓ **Debida diligencia:** Es la revisión al inicio y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno y corrupción que pueden afectar a la Compañía, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.
- ✓ **Factores de riesgo:** Son los agentes generadores de los riesgos de soborno y corrupción que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que puedan ocasionarlas en las operaciones, negocios o contratos que realiza SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A. Se tendrán en cuenta los siguientes:
  - País.
  - Sector económico.
  - Terceros.
- ✓ **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza, los cuales no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes y servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.
- ✓ **Listas Restrictivas:** Se refiere a las listas publicadas o expedidas por personas nacionales y/o internacionales, que incluyen un listado de personas que de acuerdo con quien las publica, pueden estar vinculados con actividades de soborno y corrupción. Tienen esta característica las listas de las Naciones Unidas, las listas OFAC y las otras listas que por su naturaleza generen un alto riesgo que no pueda mitigarse con la adopción de controles.
- ✓ **Manual de Transparencia y Ética Empresarial o Manual de Cumplimiento:** Es el documento que recoge el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Persona Jurídica, constituye una guía para el personal directivo, empleados y contrapartes de la compañía en la aplicación de prácticas legales y éticas en el curso de sus actividades o tareas cotidianas.
- ✓ **Oficial de Cumplimiento:** Hace referencia al empleado de la compañía (persona natural) designada por la Junta Directiva de la compañía para liderar y administrar el Manual de Transparencia y Ética Empresarial.

- ✓ **Operación inusual:** Es aquella cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica ordinaria o normal de la compañía o, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o practicas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de contraparte.
- ✓ **Operación sospechosa:** Es aquella operación inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.
- ✓ **Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adoptan los Altos Directivos de una Persona Jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.
- ✓ **Programa de Transparencia y Ética Empresarial:** Son los procedimientos, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a una Persona Jurídica.
- ✓ **Reporte de operación sospechosa - ROS:** Comunicación que dirigen las compañías responsables a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) para poner en su conocimiento la existencia de operaciones sospechosas de soborno y corrupción.
- ✓ **Reportes internos o denuncias:** Son aquellos que se manejan al interior de la compañía y pueden ser efectuados por cualquier empleado o miembro de la organización, que tenga conocimiento de presuntos actos de soborno y/o corrupción.
- ✓ **Señales de alerta:** Son los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la compañía determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación inusual o sospechosa.
- ✓ **Servidor Público Extranjero:** 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 hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

- ✓ **Soborno:** Ofrecer, dar o prometer (o autorizar a alguien a ofrecer, dar o prometer) un beneficio indebido, directa o indirectamente, con la intención de influir o recompensar el comportamiento de alguien para obtener o retener una ventaja comercial.
- ✓ **Soborno Transnacional:** Es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) 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.
- ✓ **Superintendencia de Sociedades:** Es la entidad gubernamental que deberá interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos previstos en Ley 1778 del 2 de febrero de 2016. Las responsabilidades administrativas de las personas jurídicas conforme a las conductas descritas en el artículo 2° de dicha ley, serán investigadas y sancionadas por la Superintendencia de Sociedades. En cuanto a los hechos de soborno nacional e internacional cometidos por personas naturales, la competencia para su investigación y sanción le corresponde a la Fiscalía General de la Nación.
- ✓ **Unidad Administrativa Especial de Información Análisis Financiero - UIAF:** Organismo gubernamental encargado de recibir los reportes de operaciones sospechosas y de trasladar información relevante a la Unidad Nacional contra el Lavado de Activos y para la Extinción del Derecho de Dominio – UNEDLA de la Fiscalía General de la Nación, para su judicialización. Así mismo impone obligaciones de reporte de operaciones a determinados sectores económicos.

#### 1.4 TIPOLOGÍAS DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Algunas modalidades de soborno y corrupción son las siguientes:





- ✓ **Reembolsos (kickbacks):** El dinero o dádiva pagado por una persona jurídica que busca asegurarse contratos u obtener contratos en condiciones favorables.

A cambio de su ayuda, parte de los beneficios del contrato se pagan (reembolsan) a la persona que toma las decisiones dentro de la entidad u organización.

- ✓ **Soborno electoral:** Donación en dinero o en especie, con el fin de promover a un candidato o a un partido político, donde la intención es influir en el resultado de las elecciones y así asegurarse o retener un contrato con el gobierno.
- ✓ **Malversación de fondos:** Tipo de fraude financiero en que un servidor público se apropia de dinero u otros bienes que se le han confiado para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Tráfico de influencias:** Medio por el cual un servidor público pretende obtener un pago a cambio de usar su influencia para asegurarse una ventaja indebida o favor para el otorgante del pago.
- ✓ **Extorsión:** Uso ilegal de la posición de una persona para exigir enérgicamente un pago a cambio de la concesión de una ventaja económica indebida.
- ✓ **Comisiones secretas:** Tipo de soborno en la que un agente solicita o acepta un pago por influir en contratos en beneficio de la persona que está pagando el soborno sin el conocimiento o consentimiento del superior jerárquico.
- ✓ **Pagos de facilitación:** Son realizados por una empresa a un servidor público con el fin de alentar o garantizar que el servidor público desempeñe sus funciones cotidianas. Un ejemplo de este caso, se presenta cuando una empresa realiza un pago a un servidor público de aduanas para evitar retrasos innecesarios en el envío de mercancías.

## 1.5 OBLIGACION DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE ÉTICA EMPRESARIAL

De acuerdo a la Resolución #100-006261 del 02 de Octubre de 2020 expedida por la Superintendencia de Sociedades, están obligadas a implementar Programas de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), las sociedades vigiladas por dicha entidad que en el año calendario inmediatamente anterior hayan realizado negocios o transacciones internacionales de cualquier naturaleza, directamente o a través de un intermediario, contratista o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal, con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado, iguales o superiores (individualmente o en conjunto) a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes y hayan obtenido ingresos o tengan activos totales iguales o superiores a 40.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

En caso de que Suzuki Motor de Colombia SA dejare de estar incurso en los requisitos previstos para que sea obligatoria la implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), la empresa seguirá sometida al cumplimiento por el período mínimo de permanencia, el cual es de un año, contado a partir del corte de cuentas de fin de año calendario que corresponda al período contable en que hubiere dejado de estar incurso en los aludidos requisitos y deberá informar a la superintendencia dentro del mes siguiente a la fecha en la que tal circunstancia ocurra.

## **2 CONTEXTO DE LA ORGANIZACION**

Suzuki Motor de Colombia S.A., desarrolla actividades de fabricación, comercialización y servicio técnico posventa de motocicletas y motores fuera de borda; cuenta con una planta ensambladora ubicada en la ciudad de Pereira, y con una red de distribución en todo el territorio nacional y almacenes directos, además, desarrolla actividades relacionadas con el comercio internacional; tales como:

Exportación de motocicletas, motores fuera de borda y repuestos, asimismo, para la provisión de materia prima, se adelantan procesos de importación de material CBU (Motocicletas Armadas) y CKD (Motocicletas desarmadas) desde diferentes países.

### **2.1 CONTEXTO EXTERNO**

Dentro de las relaciones existentes entre la compañía y su ambiente de operación, se consideran pertinentes para el tema en cuestión las siguientes:

#### **2.1.1 Entorno Normativo**

En el ámbito Nacional e Internacional se han tomado como base las leyes, regulaciones y normas de autorregulación concernientes a los delitos de corrupción.

#### **Normas Internacionales**

- ✓ Convención de Mérida de 2003: Convención de Naciones Unidas contra la corrupción. (Aprobada por la ley 970 de 2005 – sentencia C – 172 de 2006).
- ✓ Las 40 recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI)
- ✓ FOPAC: (1983) Grupo especial creado dentro de la INTERPOL para la investigación Internacional de los activos financieros del crimen organizado y el blanqueamiento de capitales, confiscación de bienes y técnicas de investigación financiera.
- ✓ GRUPO EGMONT: 1995 creada para intercambiar y aunar esfuerzos de las Unidades de Inteligencia Financiera (UIF) en la obtención de información necesaria para dar soporte a

las investigaciones contra el lavado de activos. La UIAF (Unidad de Análisis Financiero de Colombia forma parte de este grupo desde 2001.

## Normas Nacionales

- ✓ Ley 1778 de febrero 2 de 2016. "Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción"
- ✓ Circular Externa #100-00003 del 26 de Julio de 2016 de la Superintendencia de Sociedades. Guía destinada a poner en marcha programas de Ética Empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 20 de la Ley 1778 de 2016.
- ✓ Resolución #100-006261 del 2 de Octubre de 2020 expedida por la Superintendencia de Sociedades. Criterios para determinar las Sociedades que deben adoptar Programas de Transparencia y Ética Empresarial.
- ✓ Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF (Ley 526 de 1999).
- ✓ El artículo 7º del Decreto 1736 de 2020 establece, en su numeral 28, que es función de la Superintendencia de Sociedades *“instruir, en la forma que lo determine, a entidades sujetas a supervisión sobre las medidas que deben adoptar para promover la transparencia y ética empresarial en sus prácticas de negocios para contar con mecanismos internos de prevención de actos de corrupción, al igual que mecanismos de gestión para la prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, y de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva por parte de sus supervisados”*.
- ✓ El artículo 2.14.2 del Decreto 1068 de 2015, dispone que las entidades públicas y privadas pertenecientes a sectores diferentes al financiero, asegurador y bursátil, deben reportar Operaciones Sospechosas a la UIAF, de acuerdo con el literal d) del numeral 2º del artículo 102 y los artículos 103 y 104 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, cuando dicha Unidad lo solicite, en la forma y oportunidad que les señale.

### 2.1.2 Contrapartes

- ✓ **Proveedores:** Son todos aquellos que brindan servicios o productos a la empresa.
- ✓ **Clientes:** Son todos aquellos que adquieren los productos y servicios de la empresa.
- ✓ **Empleados:** Es toda persona natural que de manera personal y habitual desempeña un cargo o trabajo dentro de Suzuki Motor de Colombia S.A. y a cambio recibe una remuneración o sueldo.

- ✓ **Miembros de Junta Directiva:** Es un órgano administrativo, cuyo propósito es tomar las decisiones necesarias para que la empresa cumpla con sus objetivos y su razón de ser. El código de comercio obliga únicamente a las sociedades anónimas a constituir o nombrar una junta directiva, instancia administrativa regulada adicionalmente por los estatutos de la empresa.
- ✓ **Accionistas:** Son los dueños del capital de la compañía.

## 2.2 CONTEXTO INTERNO

### 2.2.1 Direccionamiento Estratégico

- ✓ **Misión:** Satisfacer las necesidades de transporte para el trabajo y recreación de los clientes, a la vez generar empleos que beneficien a trabajadores y relacionados, como es el caso de los concesionarios, repuesteros, talleres y proveedores, incrementando el patrimonio de nuestros accionistas y velando por la conservación del medio ambiente como patrimonio de la sociedad a la cual pertenece.
- ✓ **Política Ambiental y de Calidad:** Adaptarse rápidamente a los cambios del mercado, poniendo en práctica programas de mejora continua, velando por la conservación del medio ambiente, reduciendo el desperdicio, apoyándonos en nuestro recurso humano y en los proveedores, para la satisfacción de las expectativas de los clientes y la comunidad.
- ✓ **Política de Seguridad:** En Suzuki Motor de Colombia S.A. se considera la seguridad como la primera prioridad, cumpliendo las normas legales vigentes y tomando conciencia de los riesgos y oportunidades asociados al desarrollo de las actividades de la compañía.

Todos somos responsables de gestionar procesos seguros desde la cadena de suministro internacional y Seguridad y Salud en el Trabajo, administrando los riesgos presentes en la fabricación, comercialización y servicio técnico postventa de motocicletas, motores fuera de borda y repuestos con el fin de promover el mejoramiento continuo de la organización.

#### ✓ **Objetivos Integrales**

- Desarrollar, difundir y mantener un plan de mejora continúa apoyándonos en la filosofía *KAIZEN*.
- Promover y estandarizar procedimientos que aseguren la cadena de suministro internacional, proporcionando confianza en nuestros productos.
- Asegurar un plan de capacitación progresivo y permanente del recurso humano.
- Prestar constante apoyo y mantener la comunicación bilateral que permita la satisfacción de necesidades y expectativas de nuestros Asociados de Negocios.
- Desarrollar acciones que permitan detectar y controlar efectivamente las situaciones de riesgo empresarial, de la cadena de suministro internacional incluidas las relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.

- Desarrollar actividades que promuevan la cultura de respeto y el cuidado del medio ambiente.

✓ **Código de conducta del Grupo Suzuki:**

El código de conducta es un documento implementado desde Suzuki Motor Corporation (Japón), aplicable para todos los directivos y empleados del Grupo Suzuki, por lo tanto, es de estricto cumplimiento, de lo contrario se tratará de conformidad con las disposiciones disciplinarias aplicables.

El código de conducta busca principalmente lo siguiente:



- Realizar productos y servicios de valor superior.
- Desarrollar productos de calidad.
- Respetar los derechos humanos.
- Velar por la Seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplimiento de las normas
- Rechazar con vehemencia las relaciones con fuerzas antisociales, definiéndose esta como un grupo o personas que persiguen beneficios ilícitos, mediante la violencia, abuso de poder, corrupción y el fraude.

Para mayor detalle el código de conducta se encuentra disponible en la intranet <http://suzuki.smc.com.co/>.

- ✓ **Handbook -Manual de Cumplimiento Grupo Suzuki:** Este manual recopila ejemplos específicos de lo que se debe hacer o no hacer para garantizar el cumplimiento de forma general en la compañía, con el objeto de servir como herramienta de consulta de los

empleados y para ayudar a crear una cultura corporativa de cumplimiento. Este documento se encuentra disponible en el ISODOC como (M-GTR-003).

Para conocer todo lo relacionado con el direccionamiento estratégico y políticas de la compañía remítase al Manual del Sistema de Gestión Integral (M-SGI-001).

## 2.2.2 Entorno Interno de Negocios

- ✓ **Servicios y productos:** Suzuki Motor de Colombia S.A. tiene servicio técnico post venta, además de ofrecer una amplia gama de motocicletas, motores fuera de borda y repuestos.
- ✓ **Clientes:** Se tienen dos tipos diferentes de clientes; clientes de almacenes y clientes de la ensambladora.
- ✓ **Canales de distribución:** La compañía distribuye sus productos desde la planta ensambladora, almacenes directos y una red de distribución integrada por concesionarios, talleres y repuesteros.
- ✓ **Áreas geográficas:** Los almacenes directos y la red de distribución se encuentran distribuidos por el territorio nacional, además, Suzuki realiza negocios por exportaciones hacia diferentes países.

## 2.2.3 Interesados Internos

Los accionistas, la junta directiva, la administración, los empleados y demás personas que prestan sus servicios a Suzuki Motor de Colombia S.A.

## 2.2.4 Estructura de la Gestión del Programa de Ética Empresarial

La responsabilidad general de mitigar actuaciones en las que Suzuki Motor de Colombia SA, sea utilizada como instrumento o medio para realizar actos de corrupción nacional o transnacional, corresponde a todos los empleados, independientemente del área a la cual estén asignados; sin embargo, existen responsabilidades y atribuciones explícitas para las siguientes instancias:

### 2.2.4.1 Junta Directiva

La Junta Directiva es la máxima autoridad de la compañía en materia de prevención de actos de soborno y corrupción. Está obligada a cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente manual, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la compañía:

- ✓ Actuar siempre con debida diligencia en cualquier asunto o decisión con el fin de prevenir o mitigar actos de soborno y corrupción.
- ✓ Estudiar y aprobar el Manual de Ética Empresarial de la compañía o cualquier ajuste del mismo.
- ✓ Promover una cultura de “cero tolerancias” contra actos de corrupción y soborno al interior de la compañía.
- ✓ Demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Programa de Ética Empresarial.
- ✓ Nombrar al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el Programa de Ética Empresarial, teniendo en cuenta las características y tamaño de la compañía.
- ✓ Ordenar las acciones pertinentes cuando las contrapartes infrinjan el Manual de Ética Empresarial.

#### **2.2.4.2 Representante Legal**

Está obligado a cumplir las obligaciones previstas en el presente manual, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la compañía:

- ✓ Proveerle a la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento toda la información y herramientas necesarias para que estos puedan actuar con debida diligencia.
- ✓ Asegurarse que todas las políticas relacionadas en el Manual de Ética Empresarial de la compañía se cumplan y apliquen al interior de la misma.
- ✓ Asegurarse que ninguna persona al interior de la compañía que realice reportes internos o denuncias de buena fe, o con fundamento en una creencia razonable sobre hechos que puedan considerarse como actos de soborno y corrupción o actos que violen las políticas de cumplimiento de la empresa, sufra retaliación o discriminación alguna.
- ✓ Solicitar oportunamente a la Junta Directiva los recursos físicos, tecnológicos, de sistemas y humanos necesarios para que el Oficial de Cumplimiento pueda realizar sus labores y cumplir sus obligaciones de forma independiente y autónoma. El Representante Legal deberá pedir las autorizaciones que se requieran a la Junta Directiva.

#### **2.2.4.3 Oficial de Cumplimiento**

Está obligado a cumplir las obligaciones previstas en el presente manual, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Presentar para aprobación junto con el Representante Legal el Manual de Transparencia y Ética Empresarial o cualquier ajuste al mismo a la Junta Directiva.
- ✓ Recibir y analizar los reportes internos o externos y en caso de proceder, reportarlos a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).
- ✓ Presentar a la Junta Directiva informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno nacional y transnacional.
- ✓ Informar a los altos directivos de la compañía acerca de las infracciones que haya cometido cualquier contraparte respecto del Manual Transparencia y Ética Empresarial.

#### **2.2.4.4 Auditoría Interna**

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a la auditoría interna, ésta deberá:

- ✓ La Auditoría Interna deberá incluir en sus planes de trabajo la realización de auditorías periódicas tendientes a evaluar transacciones o áreas críticas al soborno o la corrupción.
- ✓ Entregar copia de los informes de su gestión al oficial de cumplimiento, con el propósito de analizar e identificar posibles falencias y riesgos de soborno y corrupción, asimismo deberá reportar las operaciones sospechosas que detecte durante la ejecución de sus funciones.

#### **2.2.4.5 Revisoría Fiscal**

A la Revisoría Fiscal le corresponden las siguientes funciones en relación con el Manual de Ética Empresarial:

- ✓ Incluir dentro del reporte anual y/o dictamen un capítulo en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas referentes al Manual de Ética Empresarial.
- ✓ Poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, las operaciones, las inconsistencias o fallas detectadas con relación a comportamientos o eventos de soborno y corrupción dentro de la organización.

#### **2.2.4.6 Contrapartes**



Todas las contrapartes de la compañía estarán obligadas a cumplir este manual, incluyendo las siguientes disposiciones:

- ✓ Asumir en todo momento una actitud transparente frente a las demás contrapartes.
- ✓ No ofrecer a las demás contrapartes, ni recibir por parte de ellas, recursos o ventajas tendientes a modificar sus procedimientos internos o su correcto proceder en sus actuaciones comerciales.
- ✓ Mostrar un comportamiento ajustado a la ley en el desarrollo de sus labores.
- ✓ Rechazar y no fomentar acto de soborno y corrupción alguno frente a todas las contrapartes con las que interactúe.
- ✓ Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la compañía.
- ✓ Observar los principios, valores y normas de conducta establecidos por la compañía.
- ✓ No ocultar ninguna actividad relacionada con actos de corrupción o soborno.
- ✓ Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción al Oficial de Cumplimiento, usando los canales de denuncia dispuestos por la compañía.

### **3 PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL**

#### **3.1 POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNOS NACIONALES Y TRANSNACIONALES Y CERO TOLERANCIAS CON LA CORRUPCIÓN**

SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A declara y expresa inequívocamente a todas sus contrapartes, que no tolera ningún tipo de corrupción o soborno nacional o transnacional, además, no distingue entre funcionarios públicos y particulares en lo que se refiere a comportamientos o actuaciones corruptas.

De la anterior política se desprenden las siguientes políticas que pretenden promover la transparencia y la ética empresarial en Suzuki Motor de Colombia SA como mecanismo de mitigación y lucha contra la corrupción.



### 3.1.1 Políticas de capacitación, concientización y divulgación

- ✓ Bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento y el departamento de Gestión Humana, se determinarán los canales y condiciones internas de divulgación y/o capacitación del presente manual.

### 3.1.2 Política de participación y/o colaboración con el estado

- ✓ SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A colaborará con las entidades estatales de orden internacional, nacional y territorial respecto de investigaciones que éstas adelanten en relación con actos de corrupción y/o soborno.
- ✓ Cualquier relación con funcionarios públicos debe estar en estricto cumplimiento de las normas y reglamentos a los que están sujetos.
- ✓ No se encuentra permitido dar o recibir cualquier beneficio a un funcionario público, de forma directa, ni a través de un tercero que obre en nombre de SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A.

### 3.1.3 Política de no retaliación

- ✓ Ninguna contraparte que reporte un posible acto de corrupción o soborno dentro o relacionado con la compañía, no será, ni podrá ser objeto de represalia, castigo, sanción, venganza, agresión u ofensa por parte de la compañía.

### **3.1.4 Política en materia manejo de finanzas y contabilidad**

Con respecto a sus finanzas y al manejo de la contabilidad, la compañía deberá, entre otras, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Que la persona encargada de solicitar y aprobar un pago no sea la misma.
- ✓ Todas las transacciones financieras deben ser identificadas de manera adecuada y detallada, y deben registrarse de manera apropiada y clara en los libros de contabilidad.
- ✓ No pueden existir cuentas paralelas a los libros oficiales de contabilidad y no pueden emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren.
- ✓ Ninguna contabilidad u otro documento relevante debe ser destruido intencionalmente antes de lo permitido por la ley.
- ✓ Se debe cumplir con todas las disposiciones legales y todas las regulaciones fiscales nacionales.

### **3.1.5 Política respecto de contrapartes**

La compañía debe con respecto a sus contrapartes:

- ✓ No utilizarlos como medio para cometer algún acto de corrupción o soborno.
- ✓ Contratarlos solo para el desarrollo normal del negocio de la compañía.
- ✓ Incluir en los formularios de conocimientos de contrapartes adoptados por la compañía, declaraciones o cláusulas que permitan terminar o suspender la relación de negocios, en caso que la contraparte haya incurrido en algún acto de corrupción.
- ✓ La compañía tomará todas las medidas necesarias y de debida diligencia razonables, para conocer a las potenciales contrapartes antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza.

### **3.1.6 Política respecto de donaciones y patrocinios**

- ✓ Las donaciones y patrocinios deben ser transparentes, reflejándose claramente en los libros y contabilidad, y además cumplir con las leyes aplicables.

### **3.1.7 Política de Regalos y Atenciones**

Por regla general, no deben hacerse o aceptarse regalos ni obsequios, incluido el dinero en efectivo para conseguir nuevos clientes o contratar proveedores, sin embargo, la política de la

compañía, acepta la posibilidad de obsequiar o recibir regalos, siempre y cuando estos sean razonables, y su valor no pueda considerarse excesivamente alto, lujoso o exagerado, a modo de ejemplo se pueden encontrar los siguientes:

- ✓ Material publicitario, es decir, aquellos marcados con el logo corporativo (Bolígrafos, agendas, etc).
- ✓ Las invitaciones a congresos, capacitaciones, foros, asesorías, entre otros, realizadas por parte de un tercero a colaboradores de la compañía y que sean concernientes al cargo desempeñado.
- ✓ Los regalos recibidos como los entregados deben ser modestos, razonables e infrecuentes en lo que se refiere a cualquier destinatario individual.

### **3.1.8 Política de Gastos de Viaje**

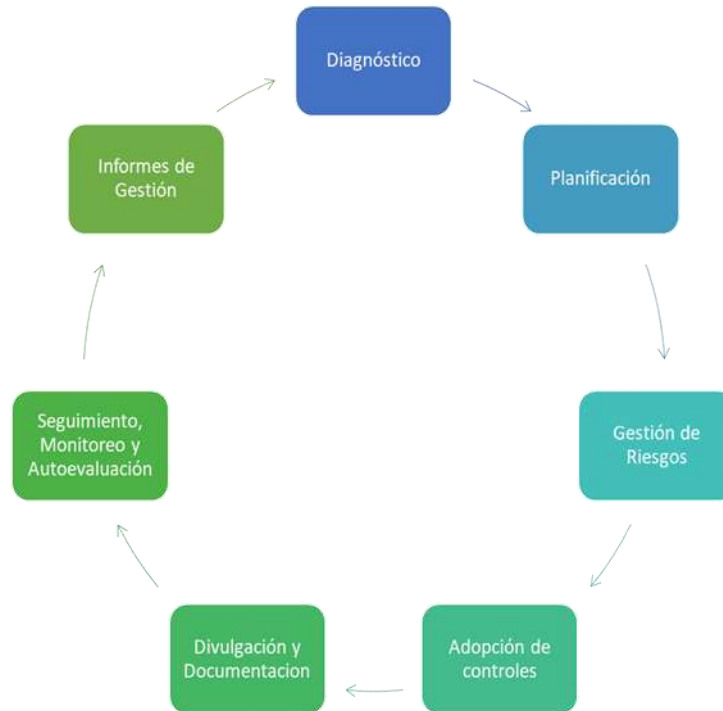
- ✓ Es responsabilidad de cada empleado dar cumplimiento a la Política de Gastos de Viaje vigente en la compañía. Se espera que los empleados apliquen su buen juicio al autorizar el uso o la utilización de fondos.

### **3.1.9 Política de Participación en actividades de Política**

- ✓ SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A mantiene su política de no participar en ninguna actividad política ni hará ningún tipo de aporte económico en dinero o en especie.
- ✓ SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A mantiene su política de reconocer el derecho de sus empleados a participar en asuntos políticos a título individual, pero en ningún caso en representación de la compañía.

## **4 GESTION DEL RIESGO DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN**

La gestión del riesgo de Soborno y Corrupción se adelanta siguiendo la metodología de la compañía, la cual se encuentra basada en una combinación entre las recomendaciones de las normas NTC ISO 31000 que trata la gestión de riesgos, al igual que las recomendaciones definidas por la circular Externa #100-000003 del 26 de Julio de 2016 expedida por la Superintendencia de Sociedades:



#### 4.1 IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS

Para la identificación de factores de riesgo, se han identificado los siguientes respecto al soborno y la corrupción:

- ✓ **País:** Naciones con altos índices de percepción de corrupción, que se caracterizan, entre otras circunstancias, por la ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, un alto número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, la inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción y la carencia de políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales.
- ✓ **Sector económico:** Sectores económicos con mayor riesgo de corrupción, como lo son el sector minero-energético, servicios públicos, obras de infraestructura y farmacéutico y de salud humana.
- ✓ **Terceros:** En general se refiere a cualquier tercero que inicie o mantenga vínculos con SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A y en especial incluye contratistas y servidores públicos extranjeros.

#### 4.2 MEDICION Y EVALUACION DE LOS RIESGOS

##### 4.2.1 Criterios para la medición del riesgo

Con el objeto de evaluar y priorizar los eventos de riesgo identificados, se utilizarán los siguientes criterios:

#### 4.2.2 Probabilidad

Entendida como la posibilidad que un evento de riesgo se materialice; la probabilidad, se valorará según lo establecido en la siguiente tabla.

Para determinar la probabilidad Suzuki Motor de Colombia S.A. considerará la siguiente información:

- ✓ Experiencia de la industria.
- ✓ Experiencia de la empresa.
- ✓ Historial de eventos anteriores.

PROBABILIDAD		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
3	Muy Probable	Probablemente ocurra.
2	Probable	Podrá ocurrir en algún momento.
1	Poco Probable	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.

#### 4.2.3 Impacto

Se entiende el impacto, como las consecuencias derivadas de la materialización del evento de riesgo; el impacto se encuentra asociado a los riesgos legales, reputacionales, operativos y de contagio. El impacto se valora utilizando los elementos de la siguiente tabla:

IMPACTO		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
3	Alto	Su impacto incide directamente en la operación y en el cumplimiento de los objetivos de la compañía, se deben evitar este tipo de riesgos.
2	Medio	Su impacto incide en el cumplimiento de los objetivos de la compañía, se deben tomar acciones de prevención y monitoreo para mitigar su impacto.
1	Bajo	Su impacto no incide en el logro de los objetivos de la compañía.

#### 4.2.4 Nivel de Riesgo

Después de tener evaluados los riesgos según su probabilidad e impacto, dichas valoraciones se cruzan para obtener el nivel de riesgo inherente (NRI), es decir, el nivel de riesgo sin la aplicación de ningún tipo de control.

NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD		
		3	2	1
IMPACTO	3	9	6	3
	2	6	4	2
	1	3	2	1

NIVEL DE RIESGO		
NIVEL	RANGO	DESCRIPCIÓN
<b>CRÍTICO</b>	6 – 9	Requiere acción inmediata. <b>Evitar el riesgo.</b>
<b>IMPORTANTE</b>	3 – 5	Requiere atención mediante la implementación de planes de prevención, control, monitoreo y tratamiento de riesgos. <b>Reducir el riesgo.</b>
<b>MODERADO</b>	2	Se debe tener controlado y monitoreado; verificar si se pueden mejorar los controles. <b>Reducir el riesgo.</b>
<b>INSIGNIFICANTE</b>	1	Se debe administrar mediante procedimientos de rutina; se debe monitorear; no requiere acciones. <b>Aceptar el riesgo.</b>

Posterior a la determinación del nivel de riesgo inherente (NRI), se reevalúan los eventos de riesgo teniendo en cuenta los controles actuales, para obtener el nivel de riesgo residual (NRR) y poderlo comparar con los criterios de aceptación de riesgo previamente establecidos por la compañía.

NIVEL	NIVEL DE RIESGO
NO ACEPTABLE	CRÍTICO
	IMPORTANTE
ACEPTABLE	MODERADO INSIGNIFICANTE

#### 4.2.5 Medición del Riesgo

Para observar la medición de cada uno de los eventos del riesgo, remítase a matriz de riesgos corrupción y soborno transnacional L-GTR-005.

##### Nivel de Riesgo Inherente

RIESGO INHERENTE		PROBABILIDAD		
		3	2	1
IMPACTO	3	•	•	•
	2	•	•	
	1	•	•	

Aceptable	No aceptado
-----------	-------------

#### 4.3 DETERMINACION DE CONTROLES

Sobre los riesgos no aceptables, se hace necesario definir nuevos controles que permitan disminuir la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto generado, con el objeto de llevarlos a un nivel de aceptabilidad, o por lo menos, disminuir su calificación.

Para revisar la determinación de los controles remítase a la matriz de riesgos corrupción y soborno transnacional L-GTR-005.

##### 4.3.1 Controles Detectivos

###### 4.3.1.1 Señales de Alerta

Las “señales de alerta” son los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la entidad determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que Suzuki Motor De Colombia S.A., determine como normal.

**También será considerada como una señal de alerta, el hecho de que el asociado de negocio (AN) figure en algunas de las listas de control adoptadas por la entidad.**



Los Sujetos que se percaten de alguna de las situaciones descritas en el presente artículo, o situaciones similares que generen sospecha de ser Actos de Corrupción o cualquier otra conducta irregular, tienen la obligación de denunciarlo por medio de los conductos internos de la Compañía.

Para Suzuki Motor de Colombia S.A., se toman como señales de alerta sobre corrupción las siguientes:

✓ **Señales de Alerta sobre corrupción**

- Personas jurídicas (tipo consorcio o unión temporal, por ejemplo) que haya ganado varias de las licitaciones más grandes de diferentes autoridades.
- La contraparte que exige la inclusión de cláusulas no razonables para la ejecución del contrato, como son restricciones para la ubicación del contratista, plazos que no se pueden cumplir según la lógica o plazos muy ajustados de cumplimiento, etc).
- La contraparte es una persona jurídica con poca o nula experiencia en contratación con empresas del Estado pero que recibe contratos gubernamentales.
- La contraparte no es idónea para ejecutar un contrato público por su tamaño, su experiencia o su área de negocios.
- Realizar depósitos o transferencias hacia cuentas de partidos políticos.
- Información pública que vincula a la contraparte con la corrupción u otros delitos financieros.
- Solicitud por parte de alguna contraparte, para que la compañía genere facturas falsas o cualquier documento falso.
- Presentación de reporte de regalos, atenciones, cortesías, donaciones, contribuciones caritativas, invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc., invitaciones a conferencias o eventos académicos o profesionales, invitaciones a eventos de entretenimiento (deportivos, artísticos, etc.) no claro o pobremente documentados.
- Solicitud por parte de alguna contraparte para que su identidad y relación con la compañía se mantenga en secreto.

✓ **Señales de Alerta en los procesos de debida diligencia**

- En la debida diligencia de la contraparte o de la transacción aparecen como justificación de las inusualidades palabras y frases que a menudo se usan como eufemismos para coimas (por ejemplo, comisiones, tarifas de comercialización, recargos, etc.).

- La contraparte es renuente a aportar información
- La contraparte es renuente o es incapaz de explicar alguna de las siguientes situaciones: su actividad, la historia de su negocio, la identidad del beneficiario final, origen de los recursos, las contrapartes con las que realiza transacciones, las contrapartes extranjeras con las que tiene vínculos.
- La contraparte insiste en utilizar intermediarios para realizar transacciones sin justificación fehaciente o en omitir entrevistas personales sin razón válida.
- Impedir o retrasar la entrega de documentación o información necesaria para realizar una transacción.
- La contraparte es Persona Expuesta Políticamente (PEP).
- La contraparte es procesada por vínculos con delincuentes.
- Las transacciones realizadas con la contraparte no son coherentes con su actividad económica.
- La contraparte incrementó abruptamente su actividad luego de largos periodos de inactividad.
- La información de la contraparte no es posible verificarla o confirmarla.
- La contraparte proviene de una jurisdicción de baja o nula imposición (Paraisos Fiscales)
- La contraparte realiza muchas transacciones cuya cuantía individual es baja.
- La contraparte mantiene un saldo bancario cercano a cero a pesar de tener gran volumen de transacciones.
- La contraparte presenta documentación falsa.
- La contraparte está reportada en las listas de control.
- La única dirección que tiene la contraparte es una casilla postal de correo.
- La contraparte no lleva a cabo ninguna actividad real o aparente.
- La contraparte no tiene personal.
- La contraparte no tiene presencia física.
- Las transacciones son altamente cuantiosas y en efectivo.

## **5 DIVULGACION Y DOCUMENTACION**

### **5.1 PROCEDIMIENTOS**

Con el objeto de controlar y mitigar los eventos de riesgo identificados anteriormente, se establecen los siguientes procedimientos en Suzuki Motor de Colombia S.A.:

#### **5.1.1 Debida diligencia**

##### **5.1.1.1 Conocimiento de Contrapartes**

En el procedimiento P-GTR-002 (Conocimiento de Contrapartes) se establece la documentación que se debe solicitar a Clientes, Proveedores y Empleados, además define periodos de actualización de la documentación y listas de control a consultar.

#### **5.1.2 Manejo de efectivo**

El manejo de efectivo en los almacenes directos se encuentra establecido en el P-ADM-006 (Procedimientos de Caja Mayor en Almacenes Directos).

Las políticas de pagos de la planta ensambladora están definidos en el Procedimiento de Tesorería (P-TES-001).

#### **5.1.3 Entrega de donaciones y patrocinios**

En el Procedimiento para la entrega de Donaciones y Patrocinios P-GTR-007 se encuentran los criterios que regulan estos rubros.

#### **5.1.4 Manejo de regalos y atenciones**

En el procedimiento P-GTR-008 (Procedimiento para el manejo de regalos y atenciones) se encuentran los criterios que regulan estos rubros.

#### **5.1.5 Manejo de conflicto de intereses**

Se entiende por conflicto de interés toda situación de interferencia entre esferas de interés, en las cuales una persona pueda sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que el mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que

desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

El término hace relación a una situación en la que tiene lugar la pretensión de uno de los interesados de obtener una ventaja moral o material, frente a la resistencia de otro. Se podrían identificar, entonces, como elementos de un conflicto de interés los siguientes:

- ✓ Una interferencia entre esferas de interés
- ✓ Varias alternativas de conducta, dependientes de una decisión propia
- ✓ Aprovechamiento de la situación para sí o para un tercero
- ✓ Omisión de un deber legal, contractual o moral.

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de SMdC y ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, los colaboradores involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión e informarán a quien corresponda y se procederá de acuerdo a las siguientes indicaciones:

#### **5.1.5.1 Colaboradores en General**

En el caso que cualquier colaborador de la compañía distinto de los Directores y Presidente, se vea ante la presencia o posible existencia de un conflicto de interés, informará inmediatamente el caso ante el superior inmediato quien validará la posible existencia de dicho conflicto. Si el superior inmediato evidencia la existencia de conflicto de interés lo reportará al Director correspondiente quien podrá tomar decisiones para resolver el conflicto y en caso contrario lo reportará a la Presidencia para su respectivo análisis y decisión.

#### **5.1.5.2 Directores**

En los casos en que un colaborador con estatus de Director, se vea involucrado en la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, éste reportará inmediatamente el caso al Presidente quién validará la existencia del conflicto e indicará el manejo y metodología de solución.

#### **5.1.5.3 Presidencia y Junta directiva**

En los casos en que el Presidente de la compañía o Miembros de Junta Directiva, se vean involucrados en la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, éstos reportarán inmediatamente el caso a la Junta Directiva quién validará la existencia del conflicto e indicará el manejo y metodología de solución.

#### **5.1.5.4 Remuneraciones y pago de comisiones a empleados respecto de negocios o transacciones internacionales**

Suzuki Motor de Colombia S.A, paga a sus colaboradores estrictamente lo establecido en la normatividad laboral colombiana vigente, así como lo acordado en cada uno de los contratos suscritos con cada uno de los mismos.

#### **5.1.5.5 Pagos a contratistas y proveedores del exterior**

Suzuki Motor de Colombia S.A, aplica lo establecido en los procedimientos para el pago de proveedores y contratistas en la prestación de servicios a nivel nacional y del exterior de acuerdo al procedimiento de Normas Generales SMdC (M-DIR-001) y el Procedimiento de Tesorería (P-TES-001).

#### **5.1.5.6 Pagos relacionados con actividades de alimentación, hospedaje y viaje**

Todos los pagos relacionados con estos rubros se encuentran relacionados Normas Generales SMdC (M-DIR-001).

#### **5.1.6 Reportes y canales de denuncia**

Todas las contrapartes (Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas) de Suzuki Motor de Colombia SA están obligadas a informar, inmediatamente tengan conocimiento de:

- ✓ Un posible acto de corrupción o soborno dentro o relacionado con la compañía.
- ✓ Cualquier actividad o indicio de actividad que constituya violación al presente manual.

Cuando se detecte o evidencie una señal de alerta por corrupción, esta deberá comunicarse al Oficial de Cumplimiento, quien la revisará conforme a los protocolos de manejo de las denuncias de Soborno y Corrupción establecidos en el Procedimiento de Manejo de Reportes Internos y Externos y Señales de Alerta (P-GTR-001).

Suzuki Motor de Colombia SA dispone del siguiente canal para realizar las consultas, denuncias o reportar operaciones inusuales o sospechosas por corrupción:

- ✓ Por Correo electrónico a [cumplimientolegal@suzuki.com.co](mailto:cumplimientolegal@suzuki.com.co)
- ✓ Celular: 323-4913340.
- ✓ Remitir correos de forma física a la dirección Km 15 Via Pereira-Cartago, al área de Cumplimiento Legal.
- ✓ A través de la página web <https://www.suzuki.com.co/> cuyo manejo está contemplado en el Procedimiento para el Manejo del Canal de Denuncias en la Página Web (P-GTR-004). En caso que el denunciante desee mantener la reserva de su identidad el canal de denuncias dispone de la opción para presentar los reportes de manera reservada.

## **5.2 IMPOSICION DE SANCIONES**

### 5.2.1 Sanciones Administrativas

Las sanciones administrativas que puede imponer la Superintendencia de Sociedades están definidas en el artículo 5º de la Ley 1778 de 2016. Cuando se determina la existencia de responsabilidad de las personas jurídicas por actos de soborno internacional, la entidad puede decidir la imposición de una o varias de las siguientes sanciones:

- Multas de hasta 200.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta 20 años.
- Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica, de un extracto de la decisión administrativa sancionatoria, por un tiempo máximo de 1 año.
- Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno en un plazo de 5 años.

La imposición de sanciones por parte de la Superintendencia de Sociedades a las personas jurídicas no exime a los administradores, contratistas, empleados o asociados de la responsabilidad penal que pueda existir por las conductas de soborno internacional.

### 5.2.2 Sanciones Penales

Las sanciones penales están definidas en el Código Penal colombiano artículo 433 de la Ley 599 de 2000:

“El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional, incurrirá en prisión de nueve (9) a quince (15) años, inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.

### 5.2.3 Sanciones Internas

Los trabajadores que no acaten lo dispuesto en el presente manual, estarán sujetos a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo; según el CAPITULO XVIII “Escala de faltas y sanciones disciplinarias”, se procede a manejar la sanción de la siguiente manera:

- ✓ Para la primera vez suspensión hasta por ocho días;
- ✓ Para el siguiente incumplimiento la empresa podrá estudiar el caso concreto y prescindir de los servicios del trabajador con justa causa.

Sin perjuicio de lo anterior la empresa podrá evaluar cada caso en particular, y conforme a la ley definir las sanciones que determine pertinente.

## 5.3 CAPACITACION Y COMUNICACIÓN

### 5.3.1 Interesados Internos

Las capacitaciones serán dictadas a los empleados en los procesos de inducción en conjunto con el Departamento de Gestión Humana, igualmente se podrá utilizar canales de divulgación tales como: Correos electrónicos, folletos, boletines, Intranet, página web entre otros.

### 5.3.2 Divulgación de Controles

La compañía divulga los procedimientos, instructivos, manuales y formatos a través de un sistema documental denominado ISODOC (Sistema Integrado de Gestión de Calidad), al cual accesa el personal a través de un usuario y clave en el siguiente link <http://suzuki.isodoc.co/suzuki/isodoc/inicio.nsf>.

### 5.3.3 Interesados Externos

Para los interesados externos la compañía podrá realizar la divulgación del presente manual a través de comunicaciones escritas como folletos, correos electrónicos, página web entre otros.

## 6 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Suzuki Motor de Colombia S.A., realizará monitoreo constante por parte de las áreas en donde se pueden generar riesgos de Soborno y Corrupción, este seguimiento tendrá como apoyo el área de compras, importaciones, exportaciones, gestión humana, cartera ensambladora, cartera almacenes, comercial, náutica, repuestos y las demás áreas que puedan presentar riesgos asociados, dado que son las encargadas de mantener los diferentes riesgos controlados y/o detectados.

Los riesgos deben ser evaluados mínimo una vez al año conforme al cronograma de actividades implementado por el Oficial de Cumplimiento.

La labor de monitoreo y seguimiento de los riesgos se realizará dando prioridad a los riesgos que presentan mayor impacto y una alta probabilidad que se materialice el evento.

Este seguimiento se realizará, de la siguiente manera:

- ✓ **Responsable del proceso:** Los responsables de cada proceso deberán monitorear permanentemente, los sistemas y las actividades del proceso específico a su cargo, para asegurar que no hayan aparecido nuevos riesgos y que las estrategias de tratamiento sigan siendo eficaces y apropiadas.

- ✓ **Áreas de Control:** Las Áreas de Revisoría Fiscal y Auditoría Interna apoyarán al oficial de cumplimiento realizando seguimiento anual, semestral o de acuerdo a los programas de Auditoría implementados con el ánimo de detectar fallas.
- ✓ **Oficial de Cumplimiento:** Realizará evaluación de los riesgos de forma conjunta con los responsables de las áreas en donde se puedan generar riesgos asociados y reportará los resultados a la Junta Directiva a través de los informes de gestión.
- ✓ **Actualización:** El manual de Ética y Transparencia Empresarial se actualizará mínimo una vez cada dos años, cada vez que sea necesario o cuando las normas legales así lo requieran.
- ✓ **Divulgación:** El área de Cumplimiento legal velará por la divulgación de este manual, podrá apoyarse en otras áreas de la compañía para la adecuada divulgación.
- ✓ **Aprobación:** La aprobación del presente manual y sus modificaciones estará a cargo de la Junta Directiva de Suzuki Motor de Colombia SA.

## 7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

Los documentos de debida diligencia deben conservarse por un periodo de 10 años, vencido este tiempo podrán eliminarse. Lo anterior de conformidad al artículo 28 de La Ley 962 de 2005 (Racionalización de la Conservación de libros y papeles de comercio).

Asimismo toda la documentación en Suzuki Motor de Colombia S.A se conserva conforme a las tablas de retención documental implementadas por la compañía.

## 8 DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

Teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la Circular externa 100-000003 Guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 20 de la ley 1778 de 2016, los siguientes procedimientos hacen parte integral del Manual de Transparencia y Ética Empresarial de SMdC:

- Manual de Transparencia y Ética Empresarial M-GTR-002.
- Código de conducta grupo SUZUKI (<http://suzuki.smc.com.co/>)
- Handbook - Manual de Cumplimiento del Grupo Suzuki M-GTR-003.
- Procedimiento para el Conocimiento de Contrapartes (P-GTR-002)
- Procedimientos de Caja Mayor en Almacenes Directos (P-ADM-006)
- Procedimiento de Tesorería (P-TES-001).
- Formulario de Conocimiento de Clientes Ensambladora F-CEN-001
- Formulario Control Asociado de Negocios Compras F-COM-11



- Formulario de Conocimiento de Clientes de Almacenes F-ADM-016
- Procedimiento para la entrega de Donaciones y Patrocinios (P-GTR-007)
- Procedimiento para el manejo de regalos y atenciones (P-GTR-008)
- Formato Registro de Regalos y Atenciones (F-GTR-005)
- Procedimiento de Manejo de Reportes Internos y Externos y Señales de Alerta (P-GTR-001).
- Procedimiento para el Manejo del Canal de denuncias en la página web (P-GTR-004).
- Matriz de riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (L-GTR-005).
- Manual SAGRILAFT-PADM (M-GTR-001)
- Matriz SAGRILAFT-FPADM (L-GTR-002)