



Antisoborno y Anticorrupción

<p>¿Por qué es importante este estándar para el Grupo?</p>	<p>Este estándar establece los requisitos mínimos para la conducta ética de nuestros empleados, contratistas y consultores y refuerza nuestro compromiso de cero tolerancia frente a todas las formas de soborno y corrupción.</p> <p>Este estándar debe leerse en conjunción con la Política de Integridad Comercial.</p>
<p>Destinatarios</p>	<p>Todos los directores, funcionarios, empleados, contratistas, socios comerciales de AGA y cualquier persona que preste servicios para o en nombre de AGA o sus filiales, además de cualquier persona que busque trabajar con AGA o sus filiales.</p>
<p>Leyenda</p>	<p><u>Los términos del Glosario</u> están subrayados y en cursiva.</p> <p>Autorizaciones se definen en Apéndice 1.</p> <p>Hipervínculo a otro documento o a un sitio de intranet o sitio web</p>
<p>Glosario</p>	<p><u>Soborno</u></p> <p>El soborno o cohecho es una forma de corrupción. Implica ofrecer, solicitar, dar o recibir algo de valor con el fin de influir indebidamente en el desempeño de un deber u obtener una ventaja indebida. El soborno y la corrupción pueden involucrar a funcionarios públicos o a particulares. Las formas relacionadas de corrupción incluyen las comisiones ilegales y clandestinas (coimas), la extorsión y el fraude.</p> <p>Ofrecer un soborno es un delito. Aunque la oferta sea rechazada por el destinatario, la oferta en sí constituye un delito y puede llevar a la adopción de acciones legales contra la persona que ofrece el soborno (y, si la oferta es aceptada, al aceptante del soborno, aun cuando nunca reciba realmente el soborno).</p> <p>Los sobornos no se limitan a pagos en efectivo. Los sobornos pueden ser cualquier cosa de valor, incluidos, entre otros, regalos, vacaciones, comidas, trabajos, favores (sexuales o de otro tipo) o influencia.</p> <p>El soborno abarca tanto las acciones directas como las indirectas. Por ejemplo, ofrecer un puesto de trabajo al primo de un funcionario del gobierno a cambio de recibir un trato favorable del funcionario del gobierno con un permiso ambiental es un soborno indirecto. El uso de un intermediario para facilitar un soborno no protege al sobornador/corruptor de la responsabilidad. Por ejemplo, si un contratista pide a su hermano que entregue un soborno a una persona</p>

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO

Nombre del documento	Norma Antisoborno y Anticorrupción		1 de 8
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	11/05/2026



	encargada de la contratación (Adquisiciones), tanto el contratista como su hermano y el empleado encargado de la contratación estarán implicados en un acto corrupto.
<u>Extorsión</u>	Significa obligar ilegalmente a otro a separarse de cualquier cosa de valor mediante el uso indebido de la fuerza, la intimidación, la amenaza de daño o el encarcelamiento.
<u>Funcionario(s) del gobierno</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier funcionario, empleado o representante de un gobierno, ya sea nacional, federal, provincial, regional o local ▪ Cualquier persona que ejerza funciones administrativas, judiciales, legislativas o públicas, ya sea nombrada o elegida, y ya sea en virtud de una ley o por costumbre o convención de un país o región. ▪ Un funcionario, empleado o representante de una entidad de propiedad o controlada por un gobierno y cualquier empresa comercial que sea propiedad o controlada por el gobierno ▪ Cualquier candidato o titular de un cargo público ▪ Cualquier funcionario de un partido político ▪ Cualquier funcionario o representante de una organización internacional pública ▪ Una persona considerada de otro modo como funcionario público en virtud de la legislación local aplicable; o ▪ Cualquier otra persona que actúe por o en nombre de cualquiera de las personas descritas anteriormente ▪ Cualquier miembro cercano de la familia de un funcionario del gobierno, de quien se pueda esperar que ejerza influencia sobre dicho funcionario del gobierno; o cuando el negocio de dicho miembro de la familia (ya sea que se realice o no a través de una entidad o subsidiaria) esté influenciado por dicho funcionario del gobierno, incluyendo, en cada caso, cualquier <ul style="list-style-type: none"> (a) hijos o dependientes de dicho funcionario gubernamental, (b) cónyuge o compañero de dicho funcionario del gobierno, o (c) hijos o dependientes del cónyuge o compañero de dicho funcionario del gobierno.
<u>Pagos de Facilitación</u>	Los pagos de facilitación son pagos de dinero no oficiales a funcionarios del gobierno, generalmente subalternos o de nivel bajo, para garantizar, agilizar o acelerar la realización de acciones rutinarias que el pagador tiene derecho a

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO

Nombre del documento	Norma Antisoborno y Anticorrupción	2 de 8	
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	11/05/2026



	<p>recibir legalmente. Dado el efecto corrosivo de tales pagos en las economías, AGA prohíbe a cualquier persona sujeta a esta norma efectuar pagos de facilitación.</p> <p>Los pagos de facilitación se consideran sobornos y son ilegales en determinadas jurisdicciones, incluido el Reino Unido.</p>
<u>Intermediario y agente externo</u>	<p>Cualquier persona, empresa, compañía o empresa conjunta contratada de cualquier modo para representar a AGA ante un funcionario del gobierno u obtener cualquier beneficio de un funcionario del gobierno / departamento / agencia / empresa estatal, incluido un intermediario designado por un gobierno, pero pagado por AGA. Incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agentes comerciales: consultores, agentes de negocio, distribuidores u otras personas, incluidas empresas conjuntas o asociados en empresas conjuntas, contratados para ayudar a obtener contratos, concesiones o permisos gubernamentales. ▪ Agentes de Procesamiento/Tramitación: agencias de correo / mensajeros, transitarios / transportistas, agentes de aduanas, procesadores de visas o personas contratadas para realizar presentaciones legales de información estatutaria y regulatoria en nombre de AGA o personas que brindan servicios similares. ▪ Agentes profesionales: abogados, contables, grupos de presión u otras personas contratadas con carácter profesional para representar a AGA en interacciones con el Gobierno o para presionar a favor de un cambio en la legislación, cuando el ámbito de las funciones del agente le sitúe en una posición que le permita potencialmente intentar influir de forma inapropiada a un funcionario del Gobierno.

Usted debe cumplir con las normas para todo el Grupo de AGA en la medida en que se apliquen

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO			
Nombre del documento	Norma Antisoborno y Anticorrupción		3 de 8
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	11/05/2026



Tenemos cero tolerancia frente a todas las formas de soborno y corrupción.

No toleramos que se ofrezcan, paguen, soliciten, reciban o acepten sobornos u otros pagos o actividades prohibidos. Prohibimos los pagos de facilitación para agilizar o acelerar los procesos de aprobación en apoyo de cualquier contrato o actividad de AGA.

- No se debe ofrecer, prometer, pagar, solicitar, permitir, autorizar, recibir o aceptar sobornos, comisiones ilícitas o clandestinas u otros pagos, beneficios o actividades prohibidos a o de ninguna persona.
- No se debe ofrecer ni pagar sobornos para proteger los intereses corporativos de AGA, por ejemplo, para evitar la pérdida de una concesión o licencia minera.
- No se debe realizar pagos de facilitación para agilizar los procesos de aprobación en apoyo de ningún contrato o actividad de AGA, aún cuando no estén prohibidos por la legislación aplicable.
- Está permitido realizar un pago para paliar un riesgo inmediato, si su seguridad física, o la de un colega o familiar, se ve amenazada (como con el uso de un arma; ser objeto de malos tratos o daños; la privación de libertad) a menos que se realice un pago. Cualquier pago de este tipo debe comunicarse al supervisor inmediato y a los departamentos de Cumplimiento del Grupo o Jurídico del Grupo lo antes posible.
- Prohibimos las represalias contra cualquier persona por negarse a negociar, ofrecer, prometer, pagar, solicitar, permitir, autorizar, recibir o aceptar un soborno.

Funcionarios del gobierno

Cualquier pago que realicemos a funcionarios del gobierno, ya sea en efectivo o en especie, incluidos los pagos per diem, transporte, alojamiento, alimentos y combustible, deben realizarse de manera abierta y transparente y de acuerdo con las leyes y regulaciones de los países en los que operamos.

- Sólo se puede pagar a un funcionario del gobierno si el pago:
 - está relacionado con un interés comercial legítimo de AGA.
 - se realiza directamente a la agencia o departamento del gobierno (y no a una persona física)
 - cumple con la legislación nacional e internacional y las políticas y normas de AGA relativas a la lucha contra el soborno y la corrupción.
- No haga ningún tipo de pago a un funcionario del gobierno para inducir al funcionario del gobierno a actuar, o no actuar, de una manera particular.
- Se debe desarrollar y establecer un procedimiento local para documentar cómo los pagos (incluidos los pagos en especie o deviativos), regalos, hospitalidad, donaciones, patrocinio o cualquier otra forma de ayuda, directa o indirecta, a un funcionario del gobierno van a estar:
 - revisados, preaprobados y comunicados
 - efectuados de manera abierta y transparente
 - reconocidos por el funcionario del gobierno
 - debidamente registrado en los libros y registros de AGA

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO			
Nombre del documento	Norma Antisoborno y Anticorrupción		4 de 8
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	11/05/2026



- realizados sin ninguna expectativa de que el receptor proporcionará a AGA una ventaja comercial o altere su decisión a favor de AGA
- permitidos por la legislación local.
- Incluya en el procedimiento:
 - las circunstancias en las que un funcionario del gobierno puede percibir un pago per diem por parte de AGA
 - siempre que sea posible, hay que pagar los gastos (por ejemplo, gastos de comida, alojamiento) directamente al proveedor en lugar de pagar viáticos un programa/tabla de viáticos que se ajuste a las tarifas oficiales de los servicios públicos de la jurisdicción correspondiente.
- Revise anualmente y obtenga la aprobación [ID#1] del procedimiento.
- Documente y comunique claramente la naturaleza y la finalidad del pago al funcionario del gobierno.
- Exija al destinatario (el funcionario del gobierno o su representante) de cualquier forma de pago que firme y feche el acuse de recibo del pago, ya sea en efectivo o en especie, independientemente del valor.
- Mantenga un registro en cada Operación para registrar cualquier pago realizado, en efectivo o en especie, independientemente de su valor, a funcionarios del gobierno.
- Siga los requisitos del *estandar Grupo de Regalos y Hospitalidad* para obtener la aprobación previa y registrar cualquier regalo, hospitalidad, donación o patrocinio ofrecido a un funcionario del gobierno.
- Utilice el Registro Internacional de Viajes para Funcionarios del gobierno para registrar cualquier viaje internacional que se ofrezca a un funcionario del gobierno con el fin de asistir a negocios oficiales de AGA.
- Establezca un acuerdo contractual (por ejemplo, Memorando de Entendimiento o Acuerdo de Nivel de Servicio) para pagos repetitivos por servicios prestados por una entidad gubernamental.

Intermediarios y agentes terceros (externos)

Realizamos comprobaciones de diligencia debida de intermediarios y agentes terceros, ya que podemos ser responsables de cualquier conducta corrupta o ilegal (incluido el soborno de funcionarios del gobierno) en que puedan participar los intermediarios. Supervisamos su conducta para asegurarnos de que conozcan y respeten nuestro enfoque de cero tolerancia frente al soborno y la corrupción.

- Identifique, antes de contratar a un intermediario o agente tercero o externo, a un patrocinador del negocio que será responsable de verificar que:
 - el intermediario o agente tercero complete el cuestionario de diligencia debida del intermediario antes de su nombramiento y ante cualquier cambio sustancial en la información del cuestionario.
 - los honorarios o tarifas propuestas no sean excesivas

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO			
Nombre del documento	Norma Antisoborno y Anticorrupción		5 de 8
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	11/05/2026



- el nombramiento no esté prohibido por la legislación local aplicable, solicitando asesoramiento u orientación al Departamento Jurídico del Grupo, en caso necesario.
- AGA cumpla con todos los trámites y formalidades relativos al registro o la divulgación del intermediario o agente tercero.
- el intermediario o agente tercero complete y presente anualmente la certificación anual de diligencia debida del intermediario
- Obtenga autorización [[DOA ID#7.1](#)] para el nombramiento de cualquier intermediario o agente tercero.
- Mantenga un registro para inscribir a cualquier intermediario o agente tercero designado.
- Exija a todos los agentes intermediarios o terceros que confirmen que han revisado este estándar y que se comprometan por escrito a actuar de acuerdo con el, lo que incluye que:
 - no subcontratarán ninguno de los servicios para los que AGA le haya designado, a menos que AGA haya llevado a cabo una diligencia debida sobre el subcontratista y haya dado su aprobación por escrito
 - aceptarán el derecho de AGA a auditar sus libros y registros y, en caso necesario, a entrevistar a personas para comprobar que el intermediario cumple con sus obligaciones legales
 - acatarán las leyes y reglamentos antisoborno y anticorrupción aplicables en el país en el que se desarrolle la actividad comercial, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU.(FCPA) la Ley Contra el Soborno del Reino Unido y otras leyes y reglamentos aplicables internacionalmente, así como las políticas y estándares de AGA sobre la lucha contra el soborno y la corrupción
 - proporcionarán a la AGA prueba de la capacitación periódica de sus empleados en la lucha contra el soborno y la corrupción.
 - nunca pagarán un soborno ni infringirán de otro modo ninguna de las leyes, reglamentos o políticas aplicables en materia de lucha contra el soborno y la corrupción por ningún motivo
 - nunca ofrecerán regalos, hospitalidad, donaciones o patrocinios en nombre de AGA a nadie, incluidos los funcionarios del gobierno
 - actualizarán la información contenida en el questionario de diligencia debida del intermediario si se produce algún cambio material en dicha información
 - completarán y firmarán la certificación anual de diligencia debida del intermediario para verificar que el intermediario sigue cumpliendo los requisitos de AGA
 - recibirán el pago por AGA en una cuenta bancaria local (y no en el extranjero) a nombre de la parte contratada.

Donaciones y actividades políticas

Prohibimos todo tipo de donaciones políticas o el uso del nombre o logotipo de AGA para fines políticos.

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO			
Nombre del documento	Norma Antisoborno y Anticorrupción		6 de 8
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	11/05/2026



Donaciones políticas

- No haga ninguna donación política, incluyendo cualquier donación, préstamo, anticipo o depósito de dinero o en especie/servicio de valor, con el propósito de financiar las actividades de un partido político, organización política o candidato político. Esto significa que no proporcionaremos:
 - financiación para una elección a nivel nacional, federal, nacional, estatal, provincial, municipal o local, o una iniciativa de votación política (un referéndum) u otra recaudación de fondos.
 - ninguna donación en especie, incluido el suministro de comida en mítines políticos, la contratación de espacios publicitarios en publicaciones del partido o el pago por parte de AGA de la asistencia y/o actividades promocionales en un congreso del partido.
 - donaciones a candidatos individuales.

Actividades políticas

- No permita que ni el nombre ni el logotipo de AGA se utilicen con fines políticos.
- Deje claro que no está actuando en nombre o bajo la autoridad de AGA cuando participe en cualquier actividad política a título personal.
- No influya en ninguna persona de AGA para que haga contribuciones políticas en apoyo de un gobierno, partido político, organización política o candidato político.

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO			
Nombre del documento	Norma Antisoborno y Anticorrupción		7 de 8
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	11/05/2026



Apéndice 1: Autoridades

Título de Autoridad	Endosar	Aprobar/ Autorizar	Informar
ID#1 Procedimiento local para pagos a funcionarios del gobierno			
Vicepresidente, Cumplimiento del Grupo		✓	
DOA ID#7.1 Nombramiento de intermediarios/agentes terceros			
Agentes de Procesamiento/Tramitación			
Cumplimiento Gerente (sólo para tramitadores)	✓		
Gerente General (sólo para tramitadores)		✓	
Todos los demás intermediarios o agentes terceros			
Vicepresidente, Cumplimiento del Grupo	✓		
Director General		✓	

Notas: Autoridades no deben pertenecer a la misma línea jerárquica, Es decir, un funcionario / cargo no endosa las decisiones de sus superiores jerárquicos / supervisores inmediatos.

E Endosar: Revisa las propuestas y proporciona/brinda asesoramiento antes de que el aprobador tome la decisión Esta función o rol es responsable del consejo o asesoramiento dado (a diferencia de una "revisión" o "punto de control" en un proceso) El endoso no es un derecho de veto. Si un endosante (avalista / respaldador) no está de acuerdo con una decisión de aprobación, debe escalar según sea necesario.

A Aprobar / Autorizar: Responsable de la decisión, teniendo en cuenta las aportaciones del avalista/endosante. La mayoría debe tener un solo autorizador (un solo punto de responsabilidad).

I Informar: Obligado a actuar en función de la decisión tomada. Debe excluir los informes de "proceso/cortesía".

Historial de versiones

Fecha de entrada en vigor	Autorizado por	Resumen de cambios
el 11 de mayo de 2023	el Director Ejecutivo	Primera versión

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO

Nombre del documento	Norma Antisoborno y Anticorrupción		8 de 8
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	11/05/2026