



Regalos y Hospitalidad

| | |
|--|---|
| ¿Por qué es importante este estándar del Grupo? | Este estándar establece los requisitos mínimos que deben cumplirse para dar o aceptar regalos u hospitalidad (atenciones sociales), incluidos los requisitos de documentación y aprobación de regalos u hospitalidad de forma abierta y transparente para evitar comportamientos corruptos. |
| Destinatarios | 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. |
| Leyenda | <p><u>Los términos del Glosario</u> están subrayados y en cursiva.</p> <p><u>Autorizaciones</u> se definen en Apéndice 1.</p> <p><u>Hipervínculo</u> a otro documento o a un sitio de intranet o sitio web</p> |
| <u>Comidas de negocios</u> | Comidas, pasabocas, bebidas refrescantes y bebidas de una parte externa, proporcionados en el curso ordinario de los negocios por o en nombre del anfitrión de reuniones, conferencias, talleres, seminarios o eventos similares. |
| <u>Regalos de marca corporativa</u> | Artículos que llevan la marca corporativa de una parte externa. |
| <u>Regalo(s)</u> | Incluye artículos y ofertas, recompensas, dinero, vales o cualquier otro beneficio que se reciba o se otorgue, excluyendo bienes o artículos de marca corporativa. Incluye regalos distribuidos como cortesía, publicidad, difusión regular o con motivo de eventos o fechas conmemorativas de carácter histórico o cultural. |
| <u>Hospitalidad</u> | Hospitalidad ocasional, como entradas para eventos, deportivos u otros actos recreativos, alojamiento, viajes, gastos imprevistos y entretenimiento de una parte externa. |

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 de Regalos y Hospitalidad | | 1 de 5 |
| 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 |



Regalos y Hospitalidad (Atenciones Sociales)

Llevamos a cabo nuestra actividad empresarial de forma ética y no utilizamos regalos ni hospitalidad como medio para obtener o conceder ventajas competitivas o para ejercer o alterar un juicio empresarial del beneficiario.

Recibir regalos y hospitalidad

- No reciba ningún regalo ni hospitalidad a menos que sea:
 - recibido de acuerdo con *el estándar del Grupo Antisoborno y Anticorrupción*
 - recibido de forma abierta y transparente
 - debidamente registrado en los libros y registros de AGA
 - proporcionado sin ninguna expectativa de que AGA proporcione una ventaja comercial desleal o altere su juicio a favor del beneficiario y no podría interpretarse como tal y
 - permitido por la legislación local.
- No pida, exija, solicite o de ninguna manera induzca la entrega de un regalo o la hospitalidad para usted, familiares cercanos, amigos u otros terceros.
- No acepte regalos monetarios, préstamos o equivalentes de efectivo, como bonos de regalo.
- Registre regalos (excluidos los regalos de marcacorporativa) o la hospitalidad (excluidas las comidas de negocios), utilizando el formulario de declaración, antes de aceptarlos o tan pronto como sea posible después de recibirlos.
 - Utilice un valor estimado si el valor real no se conoce antes de la recepción y actualice el valor real tan pronto como sea posible después de la recepción.
- Obtenga autorización (ID#1) utilizando el formulario de declaración, para:
 - cualquier regalo u hospitalidad recibida que exceda los US\$ 100 (o el equivalente en moneda local) o
 - cualquier viaje o alojamiento (independientemente de su valor) ofrecido en relación con la actuación como orador invitado o la asistencia/participación en un seminario o conferencia o
 - cualquier viaje, alojamiento o gastos incidentales incurridos al recibir hospitalidad o
 - cualquier regalo (excluidos los regalos de marcacorporativa) u hospitalidad (excluidas las comidas de negocios) ofrecidos a un empleado de AGA que trabaje en un cargo de compras, contratación / adquisición.
- Devuelva cualquier regalo u hospitalidad según las indicaciones de AGA, si la compañía cree que es excesivo o inapropiado.
- Considere la frecuencia y naturaleza de regalos y hospitalidad de una única fuente, independientemente de si es obligatorio registrarlos (por ejemplo, comidas de negocios frecuentes), y solicite asesoramiento al departamento de Cumplimiento del Grupo.
- No acepte regalos u hospitalidad que no puedan ser aceptados por AGA bajo este estándar por otros medios, incluso a través de cualquier otra persona o entidad.

Ofrecer regalos y hospitalidad

- No ofrezca ningún regalo ni hospitalidad a menos que sea:

| ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Nombre del documento | Norma de Regalos y Hospitalidad | | 2 de 5 |
| 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 |



- dado de acuerdo con la *Estándar del Grupo Antisoborno y Anticorrupción*
 - dado de forma abierta y transparente
 - dado en nombre de AGA y no de ningún empleado individual
 - registrados de antemano en los libros y registros de AGA y preaprobados si su valor es superior a \$100 dólares estadounidenses (o su equivalente en moneda local)
 - proporcionado sin ninguna expectativa de que AGA proporcione una ventaja comercial desleal o altere su juicio a favor del beneficiario, y no podría interpretarse como tal y
 - permitido por la legislación local.
- No dé regalos monetarios, préstamos o equivalentes de efectivo, como bonos de regalo.
 - Registre regalos (excluyendo regalos de marcacorporativa) y hospitalidad (excluyendo comidas de negocios) utilizando el formulario de declaración, antes de ofrecerlos o darlos.
 - Obtenga la aprobación (**ID#1**) utilizando el formulario de declaración, antes de dar:
 - cualquier regalo u hospitalidad, incluidos viajes, alojamiento o gastos imprevistos, independientemente de su valor, a un funcionario del gobierno y cumplir con los requisitos del *Estándar del Grupo Antisoborno y Anticorrupción*
 - cualquier regalo u hospitalidad cuyo valor supera los US\$ 100 (o el equivalente en moneda local).
 - No ofrezca regalos u hospitalidad que AGA no pueda ofrecer en virtud de este Estándar a por otros medios, incluso a través de cualquier otra persona o entidad.

| ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Nombre del documento | Norma de Regalos y Hospitalidad | | 3 de 5 |
| 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 Regalos u hospitalidad | | | |
| Regalos u hospitalidad (atenciones) ofrecidos o recibidos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> cuyo valor supera los 100 dólares estadounidenses (o su equivalente en moneda local) o cualquier viaje o alojamiento (independientemente de su valor) ofrecido en relación con la actuación como orador invitado o la asistencia/participación en un seminario o conferencia o cualquier viaje, alojamiento o gastos incidentales incurridos al recibir hospitalidad o | | | |
| Supervisor / Superior Inmediato | | ✓ | |
| Ofrecido a un empleado de AGA que trabaja en una función de adquisición (excluidos los regalos de marca de empresa o las comidas de negocios). | | | |
| Vicepresidente de Finanzas y Cadena de Suministro (para la Unidad de Negocio) | | ✓ | |
| o Vicepresidente Senior, Cadena de Suministro (para Funciones Corporativas) | | ✓ | |
| Cualquier regalo u hospitalidad dado a un funcionario del gobierno (independientemente de su valor) | | | |
| Jefe de la Unidad de Negocio (para la Unidad de Negocio) | ✓ | | |
| o Jefe de Proyecto Principal (para Proyecto Principal) | ✓ | | |
| o Director de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos (para Funciones Corporativas) | ✓ | | |
| Cumplimiento del Gerente (para la Unidad o Área de Negocio) | | ✓ | |
| Vicepresidente, Cumplimiento (para Funciones Corporativas) | | ✓ | |

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".

| ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Nombre del documento | Norma de Regalos y Hospitalidad | | 4 de 5 |
| 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 |



Historial de versiones

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

| ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Nombre del documento | Norma de Regalos y Hospitalidad | | 5 de 5 |
| 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 |