



# Regalos y Hospitalidad

<p><b>¿Por qué es importante este Estándar del Grupo?</b></p>	<p>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.</p> <p>Este estándar debe leerse en conjunción con la <a href="#">Política de Integridad Comercial</a> y el <a href="#">Estándar del Grupo Antisoborno y Anticorrupción</a>.</p>		
<p><b>Destinatarios</b></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><b>Leyenda</b></p>	<p><i>Los términos del Glosario están en cursiva.</i></p> <p><b>Autorizaciones</b> se definen en <i>Delegación de Autoridad del Grupo</i>.</p> <p><a href="#">Hipervínculo</a> a otro documento o a un sitio de intranet o sitio web</p> <p><b>Referencia</b> a otro documento AGA sin un hipervínculo.</p>		
<p><b>Glosario</b></p>	<p><i>Comidas de negocios</i></p>	<p>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.</p>	
	<p><i>Regalos de marca corporativa</i></p>	<p>Artículos que llevan la marca corporativa de una parte externa.</p>	
	<p><i>Regalo(s)</i></p>	<p>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.</p>	
	<p><i>Hospitalidad</i></p>	<p>Hospitalidad ocasional, como entradas para eventos, deportivos u otros actos recreativos, alojamiento, viajes, gastos imprevistos y entretenimiento de una parte externa.</p>	

**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 of 3
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 marca corporativa*) 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 (*Delegación de Autoridad del Grupo ID#7.6*) 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 marca corporativa*) 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.

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO

Nombre del documento	Norma de Regalos y Hospitalidad		2 of 3
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



## Ofrecer regalos y hospitalidad

- No ofrezca ningún *regalo* ni *hospitalidad* a menos que sea:
  - 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 marca corporativa*) 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 of 3
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