



## Política de “Compliance” del Grupo AGP

According to the Ethics and Conduct Code of AGP Group

**Created by:**

**Compliance Officer:**

**Approved by:**

**Daniele Bordignon**  
Legal Manager AGPB

**Javier Vasquez Mejía**  
CFO

**Arturo Manheim**  
CEO

**Andrés Mayorga**  
Corporate Internal Auditor

**Daniel Urdaneta**  
Corporate Legal Department

*Nota: La impresión de este documento se considera una copia no controlada. No se garantiza que ésta sea la última versión del mismo. Por favor, encuentre la última versión de la Política de Compliance del Grupo AGP en [www.agpglass.com](http://www.agpglass.com).*

## Contenido

<b>¿Qué es Compliance?</b>	4
<b>Propuesta de la Política de Compliance del Grupo AGP</b>	4
<b>Palabra del CEO</b>	4
<b>Política Antisoborno y Anticorrupción</b>	5
Propósito	5
Alcance	5
Aplicabilidad	5
Legislación Local	5
Definiciones	5
Soborno	6
Ventaja Personal para el Empleado	6
Regalos de Terceros y otros	6
Regalos a Terceros y otros	7
Extorsión y Corrupción	7
Donaciones a Partidos Políticos, Organizaciones Políticas, Grupos de Interés y/o Entidades Públicas	7
Premios y Donaciones a Instituciones sin Fines de Lucro y/o Instituciones Sociales	8
Integridad con Terceros	8
Con Estatales	8
Con Clientes	8
Con Proveedores	8
Con Competidores	8
Con Patrocinados	9
Pagos de Facilitación	9
Nuevo Negocio o Joint Venture	9
Libros y Registros / Control Interno	9
Implementación	9
Violación de la Política	9
<b>Política de Restricciones y Controles de Exportación/Importación</b>	10
Propósito	10
Alcance	10
Aplicabilidad	10
Definiciones	10
Países Restringidos	11
Conozca a su Socio	11
Registro	11
Bandera Roja	11
Certificado de Consumidor Final	12
Violaciones de la Política	13
<b>Política de Confidencialidad</b>	13
Propósito	13
Alcance	

Elementos de la Política .....	13
Lo que los Colaboradores no Deben Hacer .....	13
Lo que los Colaboradores Deben Hacer .....	13
Violaciones de la Política .....	14
Duración de la Confidencialidad .....	14
Dudas .....	14
<b>Anexo I – Formulario de Identificación Simple .....</b>	<b>15</b>
<b>Anexo II – Formulario de Identificación Completo .....</b>	<b>17</b>
<b>Anexo II – Países Embargados .....</b>	<b>19</b>

## ¿Qué es Compliance?

Compliance significa cumplir/adecuar y, en consecuencia, tratar desviaciones de conformidad, teniendo como premisa el respeto a las normas, a las reglas y a la ley. El objetivo es orientar y disciplinar el comportamiento de los colaboradores y demás personas vinculadas a la empresa, incluyendo proveedores y clientes, de modo que cumplan las normas legales, las políticas y directrices del negocio, las reglas sociales y el código de ética de la AGP, evitando, detectando y resolviendo cualquier tipo de desvío o inconformidad que pueda ocurrir.

## Objetivo de la Política de Compliance del grupo AGP

Prevención y reparación son dos componentes importantes de la gestión del riesgo y la reputación de la empresa. Estrategias de prevención reducen la probabilidad de ocurrencia de un evento no conforme y las estrategias de reparación minimizan su impacto.

El daño a la reputación de la empresa no ocurre solamente por causa de acontecimientos externos o desgracias, pues pueden ser una consecuencia directa de la gestión de rutina.

En AGP se vivencian de forma más evidente seis valores en la conducción del negocio para la toma de decisiones y en la relación interpersonal que son la humildad, la innovación, la velocidad, el compromiso, la pasión y la transparencia. Y, desde ahora, serán agregadas a estos valores y comportamientos, la política de compliance del grupo AGP, herramienta para prevenir y proteger los valores intangibles del grupo AGP, en base del respeto por las reglas de la ley, del comportamiento social y de las líneas comerciales de la dirección, previniendo el soborno y la corrupción, respetando la política de la exportación y protegiendo la información confidencial.

Esta política está destinada a todos los colaboradores del grupo AGP, independientemente de la posición o función dentro de la empresa, así como a los clientes y proveedores, a fin de convertirse en un estándar de conducta y relación, pues la conducta de la rutina de gestión del grupo AGP es tan importante como sus productos y su marca en todo el mundo.

## Palabras del CEO

El éxito de la longevidad era siempre basado en las técnicas para preservar la viabilidad y la producción del negocio, pero que no se materializan si no son respetadas las políticas de compliance. Esto sucede porque el compliance se asegura de que la empresa camine dentro de la legalidad y buenas prácticas sociales. Es un medio para lograr nuestros objetivos de forma transparente y ética, buscando investigar, prevenir y resolver cualquier desviación, riesgo o inconformidad.

Por eso los invito a todos los que, directamente o indirectamente, se relacionan con AGP, para que conozcan nuestra política de compliance y desde ella, juntos, intentemos mejorar la eficacia, la productividad y la confianza del grupo AGP, basado en la ética, legalidad y protección de las informaciones confidenciales que son activos intangibles de nuestra organización.

¡Gracias a todos!

Arturo Mannheim  
CEO Grupo AGP

## **1. POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN**

### **1.1 Propósito**

AGP tiene como objetivo mantener un alto nivel de reglas de conductas profesionales y normas éticas en todos los países en los que opera. Esta política antisoborno y anticorrupción (de aquí en adelante llamada "política") describe la metodología para lograr este fin y también las obligaciones para que sus actividades cumplan con todas las leyes y reglamentaciones antisoborno y anticorrupción.

### **1.2 Alcance**

Esta política se aplica a:

- (i) Todos los accionistas, gerentes y empleados de AGP;
  - (ii) Clientes y proveedores de AGP; y
  - (iii) Terceros (incluyendo agentes, apoderados, prestadores de servicios, agentes de ventas y vendedores) que puedan interactuar directamente con AGP y en nombre de esta ante entida des gubernamentales u otros terceros.
- Los cuales conjuntamente, a efectos de esta política, serán llamados "Partes".

### **1.3 Aplicabilidad**

Esta política busca la efectividad de la prevención de actos de soborno y corrupción en el Grupo AGP.

Desde la vigencia del presente, todos los clientes, proveedores u otros terceros con quienes AGP empiece una relación deben ser previamente evaluados para verificar si tienen algún tipo de restricción o antecedentes de incumplimiento de las prácticas éticas y de legalidad en su actuación. Este análisis comienza desde el relleno del formulario (anexo I) firmado por el representante legal de la parte correspondiente.

### **1.4 Ley Local**

Esta política contempla la dirección estándar de AGP en relación al tema abordado, sin embargo, en algunos países, reglas más restrictivas, leyes más rigurosas y reglamentos o prácticas de mercado se superponen a la presente Política.

### **1.5 Definiciones**

**Soborno:** Es ofrecer, aceptar o prometer (o autorizar a alguien a ofrecer, aceptar o prometer) un beneficio, directa o indirectamente, con la intención de influir o recompensar una conducta y/o con el fin de obtener o preservar una ventaja personal o comercial contraria a esta Política.

**Corrupción:** Corrupción significa el uso de poder confiado a uno mismo para obtener una ventaja indebida en detrimento de otro.

**Administración Pública/Agente Administrativo: Este término incluye:**

- Cualquier agente administrativo elegido o designado, o empleado de un gobierno o de un departamento de una agencia del gobierno del estado o una sociedad de economía mixta;
  - Cualquier funcionario administrativo elegido o designado o contratado por una organización internacional pública, como por ejemplo la Organización de las Naciones Unidas (ONU);
- Cualquier persona que trabaje en una función pública en nombre del gobierno o de un departamento del gobierno o de una organización internacional pública;
- Políticos y los candidatos a una posición política.

**Contribuciones Políticas:** Son aportes monetarios o no, con la finalidad de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas políticas;

**Pagos de Facilitación:** Son pagos a la administración pública, con el fin de agilizar el trámite solicitado. Estos pagos intentan influir en el tiempo de servicio de los agentes administrativos (por ejemplo, pagos para agilizar la expedición de visa o el despacho de mercancías), pero no influyen en el resultado.

**Regalos:** Son beneficios de cualquier naturaleza dados a alguien como una señal de aprecio o amistad, sin la expectativa de recibir algo a cambio. Son considerados "regalos de cortesía" aquellos dados en ocasiones culturalmente reconocidas (bodas, funerales, etc.) o épocas especiales del año (por ejemplo: Navidad, Año Nuevo). Hospedajes suelen incluir bebidas, comidas y alojamientos. Entretenimiento generalmente incluye la participación en obras de teatro, conciertos y eventos deportivos.

**Terceros:** Un tercero es una persona física o jurídica con quien AGP tiene una relación y que no se incluye en el concepto de empleado, proveedor o cliente.

**Extorsión:** Obtener ilegalmente dinero o promover actividades ilegales, que se presenta generalmente como un crimen organizado.

**Joint Venture:** Joint venture significa una especie de acuerdo entre AGP y uno o más terceros para obtener y operar una empresa aislada, con el fin de lograr beneficios para todas las partes.

**Libros/Registros:** Son cuentas, facturas, correspondencia, papeles, archivos digitales, cintas, memorandos y cualquier otro documento o transcripción de información de cualquier tipo.

**CEC:** Comité de Ética y Conducta.

**CC:** Comité de Compliance

### 1.6 Soborno

Las partes no pueden sobornar o usar intermediarios, como consultores, asesores, agentes, distribuidores o cualquier otro socio de negocios para cometer actos de soborno.

AGP no establece diferencias entre agentes públicos y personas particulares en lo que concierne al soborno. Así, esta práctica no será tolerada, independiente de la parte relacionada.

### 1.7 Ventaja Personal para el Empleado

Empleados no deberán obtener ningún beneficio y/o ventaja a partir de las funciones que desempeñan dentro de la organización, excepto por la remuneración o compensación establecida.

### 1.8 Regalos de Terceros y otros

Ningún empleado del Grupo AGP, ni sus familiares y/o personas con quienes mantengan relaciones personales están autorizados a aceptar beneficios, como regalos, actividades recreativas, viajes, alojamiento para fines de ocio, entrenamiento especializado, uso de vehículos no autorizados por el Grupo AGP, préstamos bancarios que no estén incluidos en los acuerdos firmados por AGP y ningún otro tipo de regalo con un valor mayor que una simple cortesía, como un almuerzo, un calendario ofrecido por los clientes, proveedores, competidores, socios de negocios o inclusive empresas con las que AGP pueda algún día tener una relación comercial, además de ítems de marketing, siendo que cualquiera de éstos no podrán superar el valor de U\$ 100 (cien dólares). Si usted recibe una cortesía prohibida en los términos descritos anteriormente, debe contactar el CEC para seguir sus recomendaciones. El Comité examinará las intenciones de dicha cortesía.

Otros privilegios, tales como descuento ofrecidos a los empleados de AGP, sólo pueden ser aceptados si están disponibles para todos los empleados, por aprobación del CEC.

El Departamento de Recursos Humanos, junto con el área de Compras, puede solicitar el apoyo de proveedores para la adquisición de obsequios promocionales para eventos culturales del Grupo, con la aprobación del CEC, sin comprometer la relación normal y transparente.

### **1.9 Regalos para Terceros y otros**

Los empleados de AGP deben evitar ofrecer cualquier pago o regalo para clientes, proveedores o socios de negocios y sólo pueden ofertar artículos de marketing, de entretenimiento sin valor económico y otros beneficios pagados por AGP y destinados a los clientes, proveedores, socios de negocio, siempre y cuando estén dentro de los parámetros descritos abajo:

- Ser claro y exclusivamente asociado con alguna planificación, realización o ejecución de un negocio;
- Adherido a una práctica general del negocio, tiene el valor enmarcado dentro del presupuesto y aprobado por el Gerente General del área y de la planta;
- No violar ninguna ley, reglamento o principio ético nacional;
- Tener un valor máximo equivalente a U\$ 100 (cien dólares).

No otorgue entretenimientos a ningún participante de reuniones de negocios o eventos de esta naturaleza, a menos que el entretenimiento sea parte de la programación previamente aprobada por la Directoría. No pague ningún tipo de viaje, sea corto o largo. En caso de duda sobre la concesión de regalos, consulte el CC.

### **1.10 Extorsión/Chantaje y Corrupción**

Está prohibido por esta Política solicitar, aceptar u ofrecer cualquier forma de soborno, chantaje o ganancia ilegal/antiética en beneficio de empleados u otros representantes del Grupo AGP, además de socios, representantes del gobierno y/o entidades oficiales.

Las Partes al servicio de AGP deben abstenerse de actos que violan la libre competencia, como el descrédito, la deshonestidad, la confusión del cliente, la imitación ilegal, los acuerdos de exclusividad injustos y la adquisición ilegal de información confidencial, entre otros, y tampoco pueden proporcionar o filtrar informaciones que posibiliten que la competencia obtenga ventajas negociadoras o que sean de interés personal para familiares y amigos.

### **1.11 Donaciones a Partidos Políticos, Organizaciones políticas, grupos de interés y/o entidades gubernamentales**

El Grupo AGP no concede dinero o contribuciones a ningún partido u organización política o grupos de interés, así como, no compensa o reembolsa a los empleados que realizan donaciones u otras contribuciones a entidades políticas de cualquier naturaleza. Ningún empleado debe realizar contribuciones en nombre de AGP para estas organizaciones o con el dinero de la empresa.

### **1.12 Donaciones para instituciones sin fines de lucro y/o instituciones sociales**

Todas las donaciones deben ser mediadas por el CEC y no deben contemplar ningún beneficio tangible a la AGP. Por eso, se verificará si la institución trabaja en el desarrollo de objetivos sociales, no conectados a partidos políticos y/o grupos similares. A su vez, el beneficiario debe conceder los certificados o documentos equivalentes, con el fin de respaldar la donación y presentar a las autoridades competentes, en lo que corresponda, la solicitud de exención fiscal.

Las solicitudes de donaciones deben manejarse con especial cuidado, particularmente con respecto a los solicitantes que puedan afectar las ventas de AGP o que puedan beneficiarse personalmente si la solicitud es aceptada. Por ejemplo, las donaciones no se deben conceder para obtener una autorización de comercialización o cualquier otra aprobación o para, en cambio, aumentar directamente las ventas de un producto de AGP.

### **1.13 Integridad con terceros**

En la relación de AGP con terceros deben observarse los siguientes requisitos:

- Existencia de una legítima necesidad de los bienes o servicios prestados por ella;
- Los servicios y bienes deben tener un precio de mercado razonable para ser aprobados tras la verificación de tres presupuestos;

- El tercero estar de acuerdo con las normas de esta política y del proceso de due diligence si fue realizado para el mismo;
- Existencia de un contrato u otro documento escrito similar (por ejemplo, orden de compra).

#### **1.13.1 Con Entes gubernamentales**

AGP desaprueba la promesa o concesión de beneficios, por iniciativa de sus propios empleados o terceros que la representan, para obtener o acelerar decisiones favorables promovidas por agentes o entidades públicas.

#### **1.13.2 Con Clientes**

Antes de establecer una relación comercial con un cliente, AGP requerirá la formalización del anexo I, además de los procedimientos del área comercial y, si es necesario, será llevada a cabo una Due Diligence, según el análisis del perfil.

#### **1.13.3 Con Proveedores**

El área de compras debe garantizar que los proveedores cumplan todos los requisitos establecidos por las leyes del país en el que se producen las ventas, además del llenado del formulario del anexo I.

#### **1.13.4 Con Competidores**

Toda negociación con competidores, debe tener la aprobación del CC. Durante cualquier contacto con un competidor, los empleados deben abstenerse de discutir negocios internos de AGP, como lista de precios y condiciones de venta, visión general del mercado, procesos organizacionales u otras informaciones confidenciales, a partir de las cuales tales competidores podrían tomar ventaja de AGP, o que también podrían demostrar un intento de hacer una lista de precios favorable a sus intereses.

#### **1.13.5 Con Patrocinados**

AGP permitirá la concesión de patrocinio, desde que sea previamente aprobado por el CC, en conjunto con el Director General de la planta.

### **1.14. Pago de Facilitación**

Quedan explícitamente prohibidos los pagos de facilitación.

### **1.15. Nuevo Negocio o Joint Venture**

Antes de cerrar un trato para nuevos negocios o una Joint Venture, se debe hacer el Due Diligence correspondiente. Para obtener más información acerca de cómo llevar a cabo el Due Diligence, entre en contacto con la area Legal.

### **1.16. Libros y Registros /Controles Internos**

AGP debe alimentar y mantener libros y registros que documenten con precisión y con detalles razonables el origen y el uso de los ingresos y activos de la AGP.

Se prohíbe estrictamente cuentas sin registros, falsas o fraudulentas en los libros de AGP, así como la manipulación de resultados. Todas las transacciones financieras deben ser documentadas, revisadas periódicamente y contabilizadas debidamente en los libros de la respectiva unidad de AGP.

Todos os controles financeiros relevantes e procedimentos de aprovação devem ser seguidos. La retención y el archivo de los registros de AGP deben seguir los estándares impuestos por ella, además de otras leyes y regulaciones aplicables.



## **1.17. Implementación**

### **1.17.1 Capacitación**

Las Partes deben familiarizarse con esta Política. Deberán ser capacitadas u obtener conocimiento de esta política de acuerdo con la programación del Comité de Compliance. Las unidades locales de AGP pueden definir requisitos adicionales de capacitación.

### **1.17.2 Responsabilidades e Implementación**

Es responsabilidad de los gerentes/directores la aplicación de esta política, como cuestión prioritaria, a través del ejemplo de las conductas, pero debe también estructurar la difusión, experiencia e incentivos y realizar evaluaciones de desempeño, abordando esta cuestión.

## **1.18. Violaciones de la Política**

### **1.18.1 Relato de Potencial Desvío de Conducta / No Represalias**

En caso de que las Partes sepan sobre una posible violación de las leyes aplicables o de esta Política, deberán informar inmediatamente su sospecha al CC o al CEC ([compliance@agpglass.com](mailto:compliance@agpglass.com) o [cecagp@agpglass.com](mailto:cecagp@agpglass.com)).

La parte que, con buena fe, informe un potencial desvío de conducta, proveer información o, también, ayudar en cualquier investigación de potencial desvío de conducta, estará protegida contra cualquier tipo de represalia.

### **1.18.2 Consecuencias**

Las violaciones de esta Política no serán toleradas y pueden llevar a acciones disciplinarias y correctivas y / o a la rescisión del contrato de trabajo / prestación de servicios, o al término de la relación comercial, sin perjuicio de las medidas legales aplicables en todas sus esferas.

### **1.18.3 Excepciones**

No habrá excepción al incumplimiento de lo que aquí fue expuesto, cabiendo el análisis del caso concreto por el CC.

## **2. POLÍTICAS DE RESTRICCIONES Y CONTROL DE EXPORTACIÓN/IMPORTACIÓN**

### **2.1. Propósitos**

El objetivo de esta política de restricciones y control de exportación/importación (de aquí en adelante "política") es asegurar que todas las negociaciones internacionales de AGP sean realizadas de forma ecuatoriana, respetando las restricciones del comercio internacional, controles de exportación y regulaciones anti-boicot que son aplicadas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Hacienda de los EEUU (U.S. Department of the Treasury's office of Foreign Assets Control), el Departamento de Comercio de la Industria y Seguridad Industrial \_ (U.S. Department of Commerce's Bureau of Industry Security) la Unión Europea y la Organización de las Naciones Unidas (ONU), entre otros.

Esta política establece los estándares mínimos de control para el cumplimiento de las restricciones internacionales.

### **2.2. Alcance**

Esta política se aplica a:

- (i) Todos los accionistas, gestores y empleados de AGP;
  - (ii) Clientes y proveedores de AGP; y
  - (iii) Terceros (incluyendo agentes, apoderados, prestadores de servicios, agentes de ventas y vendedores) que puedan interactuar directamente con AGP y en nombre de esta ante entes gubernamentales u otros terceros.
- Los cuales conjuntamente, a efectos de esta política, serán llamados "Partes".

### **2.3. Aplicabilidad**

Esta política tiene como objetivo la eficacia de los controles y posible restricción de la negociación con personas y/o entes internacionales.

A partir de la vigencia de la presente, todos los clientes, proveedores o terceros con quienes AGP comience una relación internacional deberán ser previamente validados por el CC.

### **2.4. Definiciones**

Restricciones: Coinciden con las medidas adoptadas por las organizaciones internacionales (por ejemplo, las organizaciones de las Naciones Unidas o la Unión Europea) o países (por ejemplo, Estados Unidos) que restringen o prohíben el comercio con ciertos:

- a. Países o Regiones: Las restricciones dirigidas a países o regiones impiden que el Grupo AGP realice negocios con ciertas áreas. También se puede restringir la circulación de determinadas mercancías a estos países.
- b. Organizaciones e Individuos: Las restricciones se aplican a las negociaciones entre organizaciones y/o individuos internacionales.
- c. Bienes: Las restricciones se pueden limitar a la exportación/importación de determinadas mercancías, incluyendo tecnología y software.

### **2.5. Países Restringidos**

Siguiendo las restricciones y prohibiciones de los reglamentos de comercio exterior en las negociaciones internacionales sea de exportación/importación de mercancías o servicios, se hará una verificación específica a aquellos que estén en países restringidos (anexo III).

## **2.6. Conozca a su Socio de negocios**

"Conozca a su socio de negocios" es una expresión que describe un estándar básico de Due Diligence que debe realizarse al conducir negocios internacionales.

La aplicación de este proceso implica, como mínimo, el proceso de tres etapas definidas a continuación:

### **2.6.1 Registro**

Para crear una nueva relación comercial, es necesario que la otra parte proporcione, como mínimo, la siguiente información, contemplada en el anexo I, que se describe abajo:

- Nombre (persona jurídica y representante legal);
- Dirección y número telefónico;
- Número de identificación fiscal
- Certificado de registro, incluso el número de registro de la empresa; • Principal actividad empresarial; y
- Detalles Bancarios de, cuando proceda, con el propósito de pago.

### **2.6.2 Bandera Roja**

Las situaciones contempladas a continuación exigen una atención especial a respecto del proceso de registro y necesitan ser relatadas al CC, en caso de que el socio negociador:

- Sea completamente desconocido para usted o para la industria;
- Haya dificultades para obtener información acerca de él;
- Las capacidades o usos potenciales del producto vendido no se encuadren en la línea de negocios del comprador;
- Esté dispuesto a pagar en efectivo por artículos caros;
- El destino de la entrega no esté relacionado con el socio negociador o con el agente de compras;
- Tenga poca o ninguna experiencia empresarial;
- No esté familiarizado con el funcionamiento o características del producto, pero aun así desea formalizar la compra;
- Tenga una empresa de gestión de carga indicada como el destino final del producto.

### **2.6.3 Certificado de Consumidor Final**

El socio en las negociaciones con el cual AGP establezca una nueva relación firmará una declaración, junto con el formulario de Due Diligence en el anexo I, garantizando que el mismo no venderá, proveerá, transferirá o donará cualquier producto AGP a cualquier persona situada en un país restringido/prohibido o que pueda ser contrario a esta Política, bajo pena de rescisión del contrato de trabajo o finalización de las relaciones comerciales, sin perjuicio de las medidas legales aplicables.

## **2.7. Violaciones de la política**

### **Consecuencias**

El incumplimiento de los requisitos y restricciones de los programas reglamentarios descritos en esta Política puede exponer a AGP y a las personas implicadas en graves consecuencias, incluyendo: (i) multas civiles y penales; (ii) la pena de prisión para las personas físicas; y (iii) restricciones sobre la capacidad de la empresa para volver a practicar negocios internacionales.

### **Excepciones**

El CC es responsable de la implementación y el análisis de las excepciones relativas a esta política, así como por la revisión de los socios internacionales encuestados con el objetivo de lograr la seguridad, conforme a los estándares ya establecidos, del suministro del producto y/o prestación de servicio.

### **3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD**

#### **3.1 Propósito**

La política de confidencialidad de AGP tiene como objetivo orientar como sus colaboradores deben tratar la información confidencial, tanto como remitentes y como destinatarios. El Grupo AGP espera que todos trabajen con la información confidencial de manera sensible y profesional. Los empleados tienen la obligación de no obtener o intentar obtener acceso a la información, para las cuales no tengan la debida autorización. El grupo, sin embargo, reconoce la importancia de una cultura de comunicación abierta y rendición de cuentas clara. Así, AGP desea mantener la seguridad personal y organizacional.

#### **3.2 Alcance**

Esta política está dirigida a todas las partes que tengan acceso a información confidencial del grupo AGP, incluyendo, pero no restringiendo a los colaboradores directos e indirectos, prestadores de servicios, clientes, proveedores y socios comerciales.

#### **3.3 Elementos de la política**

Información confidencial significa toda información relacionada a los negocios y a las finanzas de la empresa, incluyendo pero no limitándose a procedimientos técnicos y derechos de propiedad intelectual, sus listas de clientes y proveedores, incluyendo detalles de posibles clientes; sus negociaciones, transacciones y negocios; sus productos y servicios; detalles de contacto de clientes y proveedores; información sobre individuos y empleados; proyecciones financieras, metas y cuentas; políticas de precios y estadísticas de precios; actividades comerciales, desarrollo de productos y planes futuros y cualquier otra información indicada por AGP para ser considerada información confidencial.

#### **3.4 Lo que los Empleados no Deben Hacer:**

- Utilizar información confidencial para obtener ventajas personales;
- Divulgar información confidencial para cualquier persona externa a AGP sin la debida autorización;
- Repasar documentos y archivos mediante aplicaciones no seguras.

#### **3.5 Qué deben hacer los Empleados:**

- Bloquear y dejar segura toda la información confidencial siempre;
- Asegurarse de que sólo se transmita información confidencial mediante dispositivos seguros;
- Divulgar información sólo cuando sea necesario y autorizado;
- Mantener documentos confidenciales dentro de las instalaciones de la empresa, a menos que sea absolutamente necesario moverlos con una autorización específica;
- Devolver los archivos confidenciales y eliminarlos de sus dispositivos personales, cuando no trabajen más para AGP;
- Firmar acuerdos de no competencia y/o no difusión;
- Solicitar autorización a la administración superior para permitir el acceso a cierta información confidencial;
- Marcar informaciones confidenciales y todos los correos electrónicos usando los siguientes subtítulos: "Las informaciones contenidas aquí son para uso exclusivo de personas autorizadas por AGP, conteniendo informaciones clasificadas como propiedad confidencial de AGP. Cualquier uso, revisión, copia, difusión, transmisión, retransmisión, etc., por cualquier medio para personas diferentes, no está autorizado y, por lo tanto, está prohibido. Cualquier mal uso de esta información puede causar acciones penales y responsabilidad civil.
- Si usted no es el destinatario de este correo electrónico, infórmese al remitente inmediatamente.
- Copyright (2018) – AGP America SA – Informaciones Propias y Confidenciales divulgadas bajo NDA.
- Al enviar correos, utilizar siempre la firma de divulgación autorizada, según fue suministrada por el departamento de marketing, y en el tema, en caso de que sea oportuno el destaque, escribir [confidencial] al enviar la información confidencial.

### **3.6 Violaciones de la Política**

#### **Consecuencias**

Los empleados que no cumplan con nuestra política de confidencialidad enfrentarán acciones legales que pueden incluir procedimientos civiles o penales, acciones disciplinarias, además de la rescisión de contratos por decisión de AGP.

La compañía investigará todas las violaciones y también puede punir cualquier violación involuntaria, dependiendo de su frecuencia y gravedad.

#### **Excepciones**

Informaciones confidenciales pueden, ocasionalmente, ser divulgadas por motivos legítimos.

Por ejemplo:

- Si un órgano regulador solicita una investigación o una auditoría.
- Si AGP comprueba un emprendimiento o una asociación que exija la divulgación de algunas informaciones (dentro de los límites legales).

En estos casos, los Empleados involucrados deben solicitar permiso formal a los gestores y documentar su procedimiento de divulgación.

### **3.7 Duración de la confidencialidad**

El empleado está comprometido con esta política de confidencialidad incluso después de la rescisión del contrato de trabajo, la terminación del contrato y la relación comercial.

### **3.8 Dudas**

Si tiene preguntas, entre en contacto con el CC o el departamento legal local.

## ANEXO I

### FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN SIMPLE

Este formulario es el primer paso en el proceso de registro de proveedor, cliente o un tercero en el sistema AGP. Para estos fines, por favor llénelo y entrégueselo a su destinatario de contacto en AGP.  
Clasificación: ( ) Proveedor ( ) Cliente ( ) Otro

#### **INFORMACIONES GENERALES**

Razón social y nombre de fantasía: .....  
Sede: ..... Número de identificación: .....  
Actividad Económica: .....  
Datos Bancarios: .....  
Dirección: .....  
Ciudad: ..... País: ..... Código Postal: .....  
Contacto: ..... Correo: ..... Teléfono: .....  
Tutor: .....

#### **FILIALES**

Si hay alguna filial, por favor informar nombre, dirección y número de identificación:

.....  
.....

El establecimiento de una relación comercial o de negocios con cualquier compañía del grupo AGP depende de la lectura y aceptación de la política de cumplimiento del grupo. Al confirmar esta declaración, usted garantiza que leyó, entendió y concordó con la Política y permite que AGP conduzca investigaciones y consultas de su nombre y de la empresa para verificar si los datos se ajustan a la política de cumplimiento del grupo. Por este formulario, usted acepta la recolección y procesamiento de datos personales relacionados con la empresa antes mencionada y declara que tiene autoridad para conceder dichas autorizaciones.

( ) Confirmando la declaración anterior.

Al confirmar esta declaración usted garantiza que, teniendo contacto con o comprando los productos de cualquier empresa del Grupo AGP, usted no los venderá, entregará, transferirá o donará a la persona ubicada en un país restringido/prohibido o que puede ser contrario a la Política de Compliance del Grupo AGP, bajo pena de rescisión del contrato y/o relación comercial, sin perjuicio de las medidas legales aplicables.

( ) Confirmando la declaración anterior.

La información concedida en este formulario es verdadera, bajo las penas de la ley.

.....  
Lugar y fecha

.....  
Firma del Representante Legal

Por favor, presente un documento que contenga el nombre, la dirección, el número de identificación y la representación de su empresa.

## ANEXO II

### FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN COMPLETO

Este formulario es el primer paso para el proceso de registro de proveedor, cliente o tercero en el sistema AGP. Para estos fines, por favor llénelo y entrégueselo a su destinatario de contacto en AGP.

Clasificación: ( ) Proveedor ( ) Cliente ( ) Otro

#### **INFORMACIONES GENERALES**

Razón social y nombre de fantasía: .....

Sede: ..... Número de identificación: .....

Actividad Económica: .....

Datos Bancarios: .....

Dirección: .....

Ciudad: ..... País: ..... Código Postal: .....

Contacto: ..... Correo: ..... Teléfono: .....

Tutor: .....

#### **FILIALES**

Si hay alguna filial, por favor informar nombre, dirección y número de identificación:

.....

.....

.....

#### **SOCIOS**

1) Nombre: ..... Número de identificación: .....

Nacionalidad: ..... Socio> 25%: SÍ ( ) NO ( )

2) Nombre: ..... Número de identificación: .....

Nacionalidad: ..... Socio> 25%: SÍ ( ) NO ( )

3) Nombre: ..... Número de identificación: .....

Nacionalidad: ..... Socio> 25%: SÍ ( ) NO ( )

#### **REPRESENTANTES LEGALES DE**

1) Nombre: ..... DNI: .....

Nacionalidad: ..... Considerada PEP (Persona Políticamente Expuesta): SÍ ( ) NO ( )

2) Nombre: ..... DNI: .....

Nacionalidad: ..... Considerada PEP (Persona Políticamente Expuesta): SÍ ( ) NO ( )

3) Nombre: ..... DNI: .....

Nacionalidad: ..... Considerada PEP (Persona Políticamente Expuesta): SÍ ( ) NO ( )

4) Nombre: ..... DNI: .....

Nacionalidad: ..... Considerada PEP (Persona Políticamente Expuesta): SÍ ( ) NO ( )

¿La empresa o sus representantes tienen alguna interacción con órganos de gobierno? SÍ ( ) NO ( )

En caso afirmativo, especifique:

El establecimiento de una relación comercial o de negocios con cualquier empresa del Grupo AGP depende de la lectura y aceptación de la Política de Compliance del Grupo. Al confirmar esta declaración, usted garantiza que leyó, entendió y estuvo de acuerdo con la Política y permite que AGP conduzca investigaciones y consultas de su nombre y de la empresa para verificar si los datos se ajustan a la política de compliance del grupo. Por este formulario, usted acepta la recolección y procesamiento de datos personales relacionados con la empresa antes mencionada y declara que tiene autoridad para conceder dichas autorizaciones.

( ) Confirmo la declaración anterior.

Al confirmar esta declaración usted garantiza que, teniendo contacto con o comprando los productos de cualquier empresa del Grupo AGP, usted no los venderá, entregará, transferirá o donará a la persona ubicada en un país restringido/prohibido o que puede ser contrario a la Política de Cumplimiento del Grupo AGP, bajo pena de rescisión del contrato y/o relación comercial, sin perjuicio de las medidas legales aplicables.

( ) Confirmo la declaración anterior.

La información concedida en este formulario es verdadera, bajo las penas de la ley.

-----  
Lugar y fecha

-----  
Firma del Representante Legal Nombre:

Por favor, presente un documento que contenga el nombre, la dirección, el número de identificación y la representación de su empresa.





The establishment of a commercial or business relationship with any company of the AGP Group depends upon the reading and acceptance of AGP's Compliance Policy. A download of The AGP Group Compliance Policy is located on the website at <http://agpglass.com/downloads> under the compliance section. If there is an issue with obtaining the policy on the website, please request a copy by sending an email to [compliance@agpglass.com](mailto:compliance@agpglass.com). By confirming this statement as the named legal representative, you warrant that you have read, understood and agree to AGP's Compliance Policy. You agree and declare that you have the authority to give consent to allow the AGP Group, at their discretion, to conduct inquiries of your name, the names and company listed on this document. This data will include but may not be limited to the collection of personal information of individuals listed or not, identification documentation, additional information to substantiate the details, emails, phone numbers and the use of normal business communications obtained by the AGP Group for the sole purpose of validating the data provided.

( ) I confirm the above statement.

By confirming this statement, as the legal representative of the company, you are warranting that the named company by either having contact with and / or purchasing products from any company of the AGP Group, any information learned shall not be shared or product that has or will be purchased, given to, transferred, shipped or donated to any person, company, entity or government agency located in a country which is restricted or forbidden to possess such information or possess the type of products manufactured by the AGP Group or is ultimately determined by The AGP Group to be contrary to the AGP Group Compliance Policy. Violation, either by commission or omission, will result in the termination of contract and/or commercial relationship the AGP Group without prejudice to the applicable legal measures. To make certain of compliance, the AGP Group Compliance Policy should be consulted at our website at <http://agpglass.com/downloads> under the compliance policy section. If there is an issue with obtaining the policy on the website, please request a copy by sending an email to [compliance@agpglass.com](mailto:compliance@agpglass.com) and one will be forwarded.

( ) I confirm the above statement.

The information provided in this form is true, under penalty of the applicable legal measures.

-----  
Local and date

-----  
Legal Representative Signature

-----  
Legal Representative Signature

-----  
Print Name:

-----  
Print Name:

Please provide one of the following documents that contains a legal name and address of your organization: business license, tax registration certificate or national registration certificate.

### **ANEXO III**

### **PAÍSES EMBARGADOS**

#### **Restriction Conditions**

Todos los funcionarios involucrados en las negociaciones internacionales tienen la obligación de cumplir con la Política de Cumplimiento, debiendo contactar inmediatamente con el CC si tiene conocimiento de una negociación que pueda contrarrestarla.

El Grupo AGP prohíbe cualquier negociación con empresas, entidades o residentes situados u organizados en las siguientes condiciones:

a) Cualquier persona que sea objeto de restricciones administradas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control - OFAC), incluso la lista denominada SDN - Specially Designated Nationals y Blocked Person List, tal como se define en [http: //](http://) por las Naciones Unidas (ONU), la Unión Europea (UE), el Tesoro de Su Majestad (UK HMT), la Secretaría Suiza de Asuntos Económicos (SECO), la Unión Europea (UE) La Autoridad Monetaria de Hong Kong (HKMA) y la Autoridad Monetaria de Singapur (MAS), conjuntamente denominados "Programas de Restricciones";

b) Cualquier persona que pertenezca íntegra o parcialmente, o que sea controlada por otro objeto o objeto de restricciones impuestas por los Programas de Restricciones;

c) Cualquier persona domiciliada o residente en Irán, Sudán, Siria, Cuba, Corea del norte o la guerra de Crimea, en adelante "jurisdicciones sancionadas"; o

d) Cualquier otra persona con quien los Estados Unidos (EEUU) no puede participar en virtud de la ley internacional o nacional.

#### **Partes y Países Restringidos**

Los siguientes países se consideran países restringidos:

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| • Afganistán                       | • Líbano    |
| • Armenia                          | • Liberia   |
| • Azerbaiján                       | • Libia     |
| • Bielorrusia                      | • Myanmar   |
| • Burundi                          | • Moldavia  |
| • República Centroafricana Myanmar | • Rusia     |
| • (Birmania)                       | • Somalia   |
| • República Democrática de Congo   | • Tunisia   |
| • Egipto                           | • Ucrania   |
| • Eritrea                          | • Venezuela |
| • Guinea                           | • Yemen     |
| • Guinea Bissau                    | • Zimbabue  |
| • Costa de Marfil                  |             |
| • Irak                             |             |

La realización de negocios con personas ubicadas en estos países debe ir precedida de un fuerte proceso de Due Diligence que se iniciará con el llenado del Anexo II, teniendo en cuenta que las restricciones en cuanto a estas localidades se refiere a los individuos o entidades definidas como "Partes Restringidas" o Specially Designated Nationals - SDNs. En otras palabras, aunque podamos realizar negocios en un país restringido, no podemos hacerlo con una parte restringida o una SDN.

Las Partes restringidas o SDNs implican las siguientes categorías: individuos o entidades asociados a regímenes restrictivos o que debilitan la democracia, asociados a terroristas, narcotraficantes, proliferadores de armas de destrucción masiva, organizaciones criminales transnacionales y violadores de reglas internacionales.