



GRUPO AGP

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Creado por	Revisado por:	Aprobado por:
Olga Alfaro Líder Comité de Riesgos	Álvaro Gómez Godoy Director Legal Corporativo	Arturo Mannheim CEO
Daniel Urdaneta Abogado Senior	Juan Manuel Clavijo Director de People Solutions Corporativo	
Arnulfo Salazar Director de Sostenibilidad		

Nota: La impresión de este documento se considera una copia no controlada. No se garantiza que esta sea la última versión de este documento. Encuentre la última versión de la Política de Cumplimiento del Grupo AGP en <https://agpglass.com/information-center/>

Febrero de 2023

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

PREÁMBULO	5
PRE- 1. Nuestra Visión y Valores	5
PRE- 2. Responsabilidad, opinión y deber de disentir	5
PRE- 3. Definiciones	6
PRE- 4. Gobernanza	7
PRE- 4.1 Comités de Cumplimiento.....	7
PRE- 4.1.1 Comité Corporativo de Cumplimiento.....	7
PRE- 4.1.2 Comité Local de Cumplimiento	8
PRE- 4.2 Reportes.....	8
PRE- 4.3 Confidencialidad y no represalias.....	9
PRE- 4.4 Capacitación	10
PRE- 4.5 Violaciones de la Política de Cumplimiento y el Código de Ética	10
PRE- 4.6 Preguntas y Sugerencias	10
PARTE I – POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO	11
CP- 1. Introducción a la Política de Cumplimiento	11
CP- 1.1 ¿Qué es la Política de Cumplimiento?	11
CP- 1.2 Alcance y aplicación.....	11
CP- 1.3 Ley Local.....	11
CP- 2. Administración de la Política de Cumplimiento	11
CP- 3. Política Anticorrupción	11
CP- 3.1 Propósito.....	11
CP- 3.2 Soborno, Corrupción, Pagos de Facilitación y Extorsión.....	11
CP- 3.3 Integridad durante los Procesos de Compra.....	12
CP- 3.4 Integridad con los competidores.....	12
CP- 3.5 Libros y Registros/Controles Internos	13
CP- 4. Política de Confidencialidad	13
CP- 4.1 Propósito.....	13
CP- 4.2 ¿Qué es la Información Confidencial?	13
CP- 4.3 ¿Qué deben hacer los empleados y contratistas (y su personal)?.....	13
CP- 4.4 Lo que los Empleados y contratistas (incluido su personal) NO Deben Hacer :	14
CP- 4.5 Información Confidencial de Terceros.....	14
CP- 5. Evaluación de Conozca a su cliente y Conozca a su socio (KYC & KYP)	14
CP- 5.1 Propósito.....	14
CP- 5.2 Banderas rojas.....	15
CP- 5.3 Renuencia y falta de realización de la Evaluación	16
CP- 6. Política de control de exportaciones e importaciones	16
CP- 6.1 Objetivo	16

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CP- 6.2 Programa Interno de Cumplimiento del Grupo AGP	16
CP- 6.3 Sanciones y Restricciones	16
CP- 7. Política contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (ALA/CFT)	17
CP- 7.1 Definición y Propósito.....	17
CP- 7.2 Controles Internos.....	17
CP- 7.3 Certificado de usuario final	18
CP- 8. Sostenibilidad.....	18
CP- 9. Derechos Humanos y Derechos Laborales	18
CP- 10. Política de Cadena de Suministro de Minerales de Zonas de Conflicto y de Alto Riesgo ..	18
CP- 10.1 Propósito.....	18
CP- 10.2 Abusos graves asociados a la extracción, transporte o comercio de minerales	19
CP- 10.3 Apoyo Directo o Indirecto a Grupos Armados No Estatales	19
CP- 10.4 Fuerzas de Seguridad Pública o Privada	19
CP- 10.5 Cohecho y Falsificación Fraudulenta del Origen del Mineral.....	20
CP- 10.6 Gestión de riesgos empresariales.....	20
PARTE II – CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	21
CEC- 1. Introducción	21
CEC- 1.1 Objeto del Código de Ética y Conducta.....	21
CEC- 1.2 Alcance y aplicación.....	21
CEC- 1.3 Ley local	21
CEC- 2. Administración del Código	21
CEC- 3. Integridad en la Empresa	21
CEC- 3.1 Diversidad e inclusión	21
CEC- 3.2 Derecho de Asociación	22
CEC- 3.3 Comportamiento en el trabajo.....	22
CEC- 3.3.1 Acoso	22
CEC- 3.3.2 Acoso sexual.....	22
CEC- 3.4 Salud y Seguridad	23
CEC- 4. Política de Cumplimiento	23
CEC- 5. Regalos , donaciones y patrocinios.....	24
CEC- 5.1 Regalos.....	24
CEC- 5.2 Donaciones.....	24
CEC- 5.3 Patrocinios	25
CEC- 6. Comunicaciones Internas y Externas	25
CEC- 7. Conflictos de intereses	25
CEC- 7.1 Empleo secundario	26
CEC- 7.2 Familiares y personas con vínculos estrechos con empleados del Grupo AGP	26
CEC- 8. Finanzas y contratos.....	27

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CEC- 8.1 Asuntos financieros	27
CEC- 8.2 Ejecución del Contrato.....	27
CEC- 8.3 Nueva Compañía o Joint Venture.....	27
ANEXO I – FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN	28
ANEXO II – LISTA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	28

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

PREÁMBULO

Como parte del Grupo AGP somos embajadores de su marca y cultura alrededor del mundo. En este sentido la Política de Cumplimiento y el Código de Ética y Conducta son importantes herramientas que nos permiten alinear nuestros comportamientos para mantener la reputación de integridad y excelencia que ha caracterizado al Grupo a lo largo de su historia.

Aprovecho esta oportunidad para invitarlos a seguir salvaguardando el prestigio de nuestra Compañía en nuestras acciones y compromisos, conduciéndonos con los más altos estándares ante las partes interesadas: clientes, proveedores, colaboradores y la sociedad en general.

¡Muchas gracias!

Arturo Mannheim
CEO Grupo AGP

PRE- 1. Nuestra Visión y Valores

Es indispensable que todas las partes interesadas entiendan y actúen según la Visión de AGP, para garantizar que sus actividades estén orientadas al objetivo principal de la Compañía, que es el de convertirse en el principal líder mundial en el diseño y fabricación de vidrios especiales para automóviles de alta tecnología.

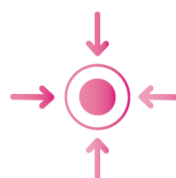
La cultura de AGP se basa en cuatro valores principales en los cuales los empleados deben guiar sus iniciativas:



DREAM BIG



FOUNDER'S
MENTALITY



CUSTOMER
OBSESSION



MERITOCRACY

PRE- 2. Responsabilidad, opinión y deber de disentir

Como parte de una cultura que valora la diversidad, los empleados tienen el deber de expresar sus ideas, opiniones y desacuerdos. En consecuencia, una de las primeras responsabilidades de nuestros líderes es crear un ambiente propicio donde sus subalternos puedan expresarse de manera espontánea, serena, cordial y constructiva.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

PRE- 3. Definiciones

Las definiciones aquí detalladas son aplicables a la comprensión de la Política de Cumplimiento y del Código de Ética y Conducta:

AUTORIDADES OFICIALES: significa cualquier agente u oficina administrativa, organización pública o empresa, así como cualquier persona que actúe como servidor público en nombre de un gobierno, departamento gubernamental o una organización o empresa pública.

CÓDIGO DE ÉTICA: significa el Código de Ética y Conducta del Grupo AGP, tal como se describe en la [PARTE II – CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA](#) de este documento.

COMITÉ CORPORATIVO DE CUMPLIMIENTO: significa el Comité Corporativo de Ética y Cumplimiento descrito en la Sección [PRE- 4.1.1. Comité Corporativo de Cumplimiento](#) de este documento.

COMITÉ DE RIESGOS: significa el Comité Corporativo de Riesgos del Grupo AGP, encargado de supervisar las exposiciones de riesgo y la estrategia.

COMITÉ LOCAL DE CUMPLIMIENTO: significa el Comité Local de Ética y Cumplimiento descrito en la Sección [PRE- 4.1.2. Comité Local de Cumplimiento](#).

CORRUPCIÓN: significa una acción o conducta llevada a cabo por un individuo o una organización a la que se le ha confiado una posición de autoridad para adquirir beneficios ilícitos o abusar del poder en beneficio propio.

EMPRESA : Significa cualquiera de las empresas del Grupo AGP, a nivel mundial.

EVALUACIÓN KYC Y KYP: Evaluación Conozca a su Cliente y Conozca a su Socio, descrita en la Sección [CP- 5. Evaluación de Conozca a su cliente y Conozca a su socio \(KYC & KYP\)](#).

EXTORSIÓN: significa la intención de obtener una ventaja directa o indirecta a través de la fuerza, amenazas o chantaje.

ICP: Programa de Interno de Cumplimiento relacionado con la exportación de bienes militares y de doble uso, descrita en la Sección [CP- 6.2 Programa de Interno de Cumplimiento del Grupo AGP](#).

JOINT VENTURE: significa una iniciativa de negocios establecida entre AGP y uno o más terceros para obtener beneficios comerciales para todas las partes involucradas.

JUNTA DIRECTIVA: se refiere a la Junta Directiva del Grupo AGP.

LINEA DE DENUNCIAS CLEAR: es el canal que permite a los empleados y a las Partes alertar confidencialmente a la Compañía sobre sospechas de mala conducta, la violación de la Política de Compliance y/o del Código de Ética y Conducta. La Línea de Denuncias CLEAR se encuentra descrita en la Sección [PRE- 4.2 Reportes](#) y en la Política de la Línea de Denuncias.

PAGOS DE FACILITACIÓN: pagos realizados para facilitar, acelerar o agilizar acciones gubernamentales ilícitamente, por ejemplo, pero sin limitarse a, obtener permisos, licencias, visas y otros documentos oficiales.

POLÍTICA ALD/CFT: Política contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, descrita en la Sección [CP- 7. Política contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo \(ALA/CFT\)](#).

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO: significa la Política de Cumplimiento del Grupo AGP, tal como se describe en la [PARTE I – POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO](#) de este documento.

PROPIETARIO EFECTIVO: se refiere a la persona que en última instancia posee o controla una entidad legal y/o la persona en cuyo nombre se realiza una transacción. También incluye a aquellas personas físicas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica.

REPORTE(S): significa las divulgaciones realizadas por las Partes en relación con el incumplimiento real o potencial de esta Política

REPRESENTANTES POLÍTICOS: significa políticos y/o candidatos a un cargo político.

SOBORNO: significa ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja (o autorizar de otro modo estas acciones) como incentivo para una acción ilegal o poco ética, incluida una ventaja comercial desleal. En cuanto al cohecho, AGP no diferencia a los funcionarios administrativos de los particulares.

UNIDAD : significa cada Planta con sus unidades comerciales asociadas.

PRE- 4. Gobernanza

La administración de la Política de Cumplimiento y del Código de Ética será realizada por el Comité de Riesgos y los Comités de Cumplimiento descritos en esta Sección.

PRE- 4.1 Comités de Cumplimiento

PRE- 4.1.1 Comité Corporativo de Cumplimiento

El Comité Corporativo de Cumplimiento está formado por un representante del Comité de Riesgos, el Director de Recursos Humanos y el Director Legal Corporativo. No obstante, dependiendo del tema, se podrán incluir otros funcionarios corporativos como invitados. Este Comité es responsable de:

- (i) la administración de la Política de Cumplimiento y del Código de Ética y Conducta, incluyendo su difusión;
- (ii) aprobar programas de capacitación como se describe en la Sección [PRE- 4.4 Capacitación](#) de esta Política;
- (iii) definir cómo se llevarán a cabo las auditorías sobre cada Unidad para verificar la adecuada implementación de los procesos aquí establecidos;
- (iv) investigar los Reportes que involucren a los Directores (independientemente de la Unidad a la que pertenezcan), miembros del Comité Ejecutivo y/o funcionarios Corporativos del Grupo AGP (incluyendo, R&D, NMI así como todos los demás cargos Corporativos);
- (v) evaluar y tomar decisiones sobre cualquier violación o sospecha de violación de esta Política por parte de cualquier Director y/o Gerente Corporativo o cualquier otra violación que pueda tener un impacto a nivel de Grupo;
- (vi) actuar como órgano consultivo de los Comités Locales de Cumplimiento;
- (vii) remitir los Reportes al Comité Local de Cumplimiento correspondiente, según la Unidad a la que estén adscritas las Partes involucradas, y monitorear su proceso de investigación y decisión;

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- (viii) presentar un resumen trimestral al CEO y a la Junta Directiva del Grupo relacionando todos los Reportes recibidos y sus conclusiones, así como el plan de acción adoptado para fomentar el cumplimiento de esta Política y evitar la reincidencia de las infracciones.

PRE- 4.1.2 Comité Local de Cumplimiento

Habrà un Comité Local de Cumplimiento por cada Unidad de negocio. Cada Comité Local de Cumplimiento estará integrado por el Director de la Unidad, un representante del Departamento Legal y el representante de Recursos Humanos de la de la Unidad. Este Comité es responsable de:

- (i) investigar los Reportes remitidos por el Comité de Riesgos y determinar si se ha incumplido esta Política y/o del Código de Ética;
- (ii) para cada Reporte, informar al Comité Corporativo de Cumplimiento el resultado y los planes de acción para corregir y prevenir futuras reincidencias;
- (iii) hacer recomendaciones al Comité Corporativo de Cumplimiento para implementar programas de capacitación y adoptar nuevas políticas;
- (iv) coordinar programas de capacitación bajo la aprobación del Comité Corporativo de Cumplimiento y mantener registros de las capacitaciones llevadas a cabo,;
- (v) informar inmediatamente al Comité Corporativo de Cumplimiento de cualquier queja, infracción o posible infracción de, o relacionada con, esta Política.

Cabe señalar que los Comités de Cumplimiento pueden iniciar una investigación de oficio cuando se sospeche que ha ocurrido una infracción. En tal caso, el Comité correspondiente solicitará al Comité de Riesgos la apertura de un caso y el seguimiento de su evolución.

PRE- 4.2 Reportes

En caso de cualquier acción o comportamiento que infrinja o pueda llegar a infringir esta Política, las Partes deberán informar el incidente a través de la Línea de Denuncias CLEAR:

- Página web:
<https://app.convercent.com/en-us/Anonymous/IssueIntake/IdentifyOrganization>
- Por teléfono:

Alemania – (+49) 0800.181.2396

Bélgica – (+32) 0800.260.39

Brasil – (+55) 0800.892.2299

China – (+86) 400-120-3062

Colombia – (+57) 601 3816523 // 844.397.3235 [ETB]

EAU - (+971) 8000.3570.3169

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

EE. UU. – (+1) 800 461 9330

Italia – (+39) 800.727.406

México – (+52) 800.681.6945 // 001 866 376 0139

Perú – (+51) 0800.78323

Suiza – (+44) 0800.838.835

- Para otras ubicaciones, busque el número en la página web indicada anteriormente.

Para garantizar la confidencialidad y la trazabilidad, los Reportes enviados por teléfono y página web serán recibidos y gestionados por Convercent, una empresa independiente ubicada en el Reino Unido. Convercent recibirá el Reporte del informante, aplicará los filtros relevantes sobre su identidad, en caso de que éste desee permanecer en el anonimato, y lo remitirá a AGP.

Los Reportes enviados por Convercent serán recibidos por el Comité de Riesgos, excepto cuando alguno de sus miembros esté involucrado en el hecho denunciado, en cuyo caso será enviado directamente al CEO, o a la Junta Directiva, si éste también estuviese involucrado. El Comité de Riesgos remitirá el Reporte al Comité Corporativo de Cumplimiento o al Comité Local de Cumplimiento según los criterios enumerados en este Capítulo y, si es necesario, involucrará a investigadores o expertos adicionales. Si uno o más miembros del Comité Corporativo de Cumplimiento están implicados en los hechos denunciados, será excluidos de la investigación y posterior decisión.

El Reporte, en la medida de lo posible, deberá contener el mayor detalle sobre los hechos para permitir su esclarecimiento, incluyendo la fecha del incidente y las personas y áreas involucradas.

Ante cualquier evento que involucre a las Unidades ubicadas en Colombia y/o a sus trabajadores, en aplicación de la norma SAGRILAF, el informante tendrá la opción de presentar el Informe a través del siguiente enlace:

<https://es.surveymonkey.com/r/3D3PLXN>

PRE- 4.3 Confidencialidad y no represalias

Se garantizará la confidencialidad de todos los Reportes. Para tal efecto, se ha delegado la toma de los Reportes a Convercent, quien como tercero asegura plenamente que los datos de los informantes anónimos sean tratados con tal nivel de reserva. Asimismo, se instruye a todos los representantes de AGP que tengan conocimiento del caso a guardar absoluta reserva sobre los involucrados y las conductas investigadas, así como cualquier otro detalle relacionado con el mismo. El incumplimiento de esta obligación se considerará como un incumplimiento del Contrato de Trabajo y del Acuerdo de Confidencialidad y será motivo de terminación del Contrato de Trabajo.

Para garantizar la confidencialidad de todo el personal involucrado en una determinada denuncia, los informantes deben evitar discutir estos temas, o cualquier investigación, con otros empleados o terceros.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Compañía valora la disposición de los empleados para colaborar e identificar posibles violaciones a la Política de Cumplimiento y/o al Código de Ética, incluso cuando quienes han identificado la situación hayan tenido algún grado de involucramiento en ella.

La persona que, de buena fe, denuncie una posible mala conducta, proporcione información o ayude de otra manera en cualquier audiencia o investigación de una posible mala conducta, estará protegida por AGP contra represalias de cualquier tipo.

PRE- 4.4 Capacitación

El Comité Corporativo de Cumplimiento, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, implementará capacitaciones anuales obligatorias para todos los empleados y directores cubriendo los diferentes aspectos de la Política de Cumplimiento y el Código de Ética. El Comité Corporativo de Cumplimiento también establecerá un proceso para capacitar a los nuevos empleados que ingresen a la empresa, consultores profesionales, contratistas y agentes comerciales al inicio de su relación con la Compañía.

PRE- 4.5 Violaciones de la Política de Cumplimiento y el Código de Ética

Cualquier violación a la Política de Cumplimiento y/o al Código de Ética podrá ser motivo de acciones disciplinarias y correctivas, incluyendo la posibilidad de terminación del Contrato de Trabajo, prestación de servicios y productos, o de cualquier otro tipo de relación comercial con AGP. Lo anterior sin perjuicio de las medidas legales aplicables y de la responsabilidad personal quienes hayan estado involucrados en la infracción.

La Compañía, con base en las leyes aplicables, investigará todas las posibles infracciones y tomará las medidas apropiadas contra las violaciones, ya sean intencionales o no.

Si los Comités de Cumplimiento lo estiman conveniente, de conformidad con legislación local, podrán realizar investigaciones externas e iniciar procedimientos judiciales contra los infractores.

PRE- 4.6 Preguntas y Sugerencias

Ante cualquier duda o sugerencia en relación con la Política de Cumplimiento y/o el Código de Ética, las Partes podrán comunicarse con el Comité de Riesgos a través del correo electrónico *riskcom@agpglass.com*, o de los canales antes mencionados. El Departamento Legal también estará disponible para atender cualquier duda que pueda surgir en relación con el ámbito de aplicación de la Política y la normativa local.

PARTE I – POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

CP- 1. Introducción a la Política de Cumplimiento

CP- 1.1 ¿Qué es la Política de Cumplimiento?

La Política de Cumplimiento establece una serie de reglas y acciones para reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos que infrinjan los estándares legales, comerciales o sociales. En este sentido, la Política de Cumplimiento tiene como objetivo prevenir cualquier riesgo reputacional, legal o financiero, así como proteger los activos intangibles del Grupo AGP.

CP- 1.2 Alcance y aplicación

Esta política se aplica a las partes interesadas del Grupo AGP (en adelante, las “Partes”), incluyendo:

- Accionistas, miembros de la Junta Directiva y empleados;
- Clientes y Proveedores; y
- Terceros (incluidos, entre otros, proveedores de servicios, consultores profesionales, contratistas y agentes comerciales) que pueden interactuar con, y/o en nombre de, AGP.

CP- 1.3 Ley Local

La Política de Cumplimiento contempla las normas establecidas por AGP, sin embargo, será sustituida por las leyes y reglamentos locales.

CP- 2. Administración de la Política de Cumplimiento

Tal como se indica en la sección [PRE- 4. Gobernanza](#), la administración de esta Política será realizada por el Comité de Riesgos y los Comités de Cumplimiento.

CP- 3. Política Anticorrupción

CP- 3.1 Propósito

El Soborno y la Corrupción no solo generan a la Compañía costos financieros inesperados y sin sustento, sino que estas también degradan el entorno en el que ella opera, perjudicando la forma en que somos percibidos por nuestros grupos de interés, así como nuestra propia posición moral y social. Estas prácticas se consideran ilegales en todo el mundo y están fuertemente penalizadas, por lo que se deben evitar de cualquier forma posible. En línea con este propósito, esta Política Anticorrupción tiene como objetivo prevenir de manera efectiva la ocurrencia de actos de Soborno y corrupción en el Grupo AGP. Así mismo, describe la metodología y las obligaciones para asegurar que los grupos de interés de la Compañía cumplan con todas las leyes y reglamentos anticorrupción en cada una de sus actividades.

CP- 3.2 Soborno, Corrupción, Pagos de Facilitación y Extorsión

El Soborno, la Corrupción, los Pagos de Facilitación y la extorsión en cualquier forma están completamente prohibidos en los negocios relacionados o realizados por el Grupo AGP. Por lo tanto, cuando las Partes presten servicios para, o por cuenta de, AGP, o incluso en la prestación de servicios de mano de obra o tercerizados contratados por AGP, tienen prohibido realizar, ordenar o autorizar cualquier acto que se caracterice dentro de las actividades señaladas en el presente capítulo, de acuerdo con las definiciones que se aplican en esta Política.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

En tal sentido, se deberán cumplir todas las disposiciones de esta Política Anticorrupción, además de prestar atención a las restricciones que se enumeran a continuación, las cuales son una lista no exhaustiva de acciones para prevenir un evento de incumplimiento:

- ➔ Abstenerse de pagar cualquier cantidad de dinero a Autoridades Oficiales o particulares que actúen en su nombre si el precio cobrado no tiene base legal y/o cuando no se puede producir factura o declaración. Esto incluye cualquier pago irregular para agilizar trámites administrativos, otorgar permisos y licencias, liberar mercancías en aduana, aprobar visas, validar requisitos, aprobar inspecciones, entregar documentos o certificados, realizar visitas, suministrar servicios públicos, evitar cierres obligatorios, terminar procedimientos legales, archivar investigaciones, reprogramar citaciones, brindar acceso a información restringida y obtener aprobaciones de productos, entre otros.
- ➔ No ofrecer dinero, ventaja u obsequio a Autoridades Oficiales, cualquiera que sea el motivo;
- ➔ No acepte dinero, ventajas o regalos de terceros que estén dispuestos a pedir o requerir algún favor.

Las Partes no sobornarán ni utilizarán intermediarios tales como agentes, consultores, asesores, distribuidores o cualquier otro socio comercial para efectuar sobornos.

Asimismo, más allá de su salario o compensación legalmente establecida por Recursos Humanos, los empleados no deben obtener ningún beneficio y/o ventaja por las actividades que realicen dentro de la Empresa.

CP- 3.3 Integridad durante los Procesos de Compra

La compra de cualquier bien, producto o servicio por parte de AGP debe seguir los parámetros establecidos a continuación:

- ➔ Existencia de una necesidad legítima, lo que significa que la compra debe corresponder al objeto social;
- ➔ Tener un precio de mercado razonable (por ejemplo, probado a través de varias cotizaciones);
- ➔ El tercero deberá conocer esta Política y comprometerse a cumplirla;
- ➔ Cumplir con la Evaluación KYC y KYP como se describe en la Sección [CP- 5. Evaluación de Conozca a su cliente y Conozca a su socio \(KYC & KYP\)](#).
- ➔ El acuerdo debe formalizarse mediante un contrato u otro documento formal, escrito y vinculante (por ejemplo: orden de compra).

Los empleados podrán ofrecer productos de AGP a los proveedores, a cambio de la compra de bienes o servicios ofrecidos por dicho proveedor, pero deberán abstenerse de exigirles que los adquieran.

Para la ejecución de contratos con proveedores, los empleados deben asegurarse de que todo contrato conste siempre por escrito antes de iniciar la prestación del servicio.

CP- 3.4 Integridad con los competidores

Las Partes que trabajen para AGP deberán abstenerse de realizar actos que atenten contra la libre competencia tales como desprestigio, deshonestidad, confusión de clientes, copias ilegales, contratos de exclusividad desleales, entre otros. Tampoco pueden proporcionar o filtrar información que permita a la competencia obtener ventajas comerciales.

Toda negociación comercial que se realice con competidores para la compra o venta de productos deberá contar con la aprobación del Comité de Riesgos.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CP- 3.5 Libros y Registros/Controles Internos

AGP respaldará y mantendrá libros y registros que documenten con precisión y detallen razonablemente el origen y uso de los ingresos y activos de AGP.

Las cuentas no registradas, falsas o engañosas en los libros de AGP y la manipulación de resultados están estrictamente prohibidas, por lo tanto, todas las transacciones financieras deben documentarse, revisarse regularmente y contabilizarse adecuadamente en los libros y registros de la Compañía.

CP- 4. Política de Confidencialidad

CP- 4.1 Propósito

La política de confidencialidad de AGP busca orientar a todas las Partes, ya sean remitente o receptor, sobre cómo deben usar y proteger la información confidencial de AGP.

AGP espera que todas las Partes utilicen la información confidencial de manera sensible y profesional. Nadie deberá obtener, o intentará obtener, acceso a información para la cual no esté debidamente autorizado.

Si bien AGP reconoce la importancia de una cultura de comunicación abierta y de responsabilidad, en ciertos casos, debido a la naturaleza sensible de la información, es necesario restringir el acceso para preservar la seguridad personal y organizacional.

CP- 4.2 ¿Qué es la Información Confidencial?

La información confidencial de AGP es su activo más importante ya que diferencia a la Compañía y sus productos dentro de un mercado altamente competitivo. La información confidencial incluye todos los documentos, correos electrónicos, dibujos, imágenes, proyectos, informes o información que:

- (i) Está marcada como Información Confidencial;
- (ii) Se comparte bajo un acuerdo de no divulgación ("NDA"), ya sea que esté marcado como confidencial o no.
- (iii) Está en la "Lista de Información Confidencial de AGP" (esta lista se puede encontrar en el SharePoint de AGP y en el [ANEXO II – LISTA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL](#) de esta Política); o
- (iv) Contenga cualquier información que no sea pública por representar intereses de la Compañía o porque su divulgación no autorizada pueda tener un resultado negativo para AGP, sus clientes o empleados, o pueda dar lugar a un incumplimiento de contrato o de normas legales aplicables a AGP.

La información conservará su carácter confidencial por tiempo indefinido. La terminación de una relación comercial o contrato de trabajo no extingue las obligaciones de confidencialidad del destinatario de la información, por lo que la información bajo esta categoría permanecerá restringida y se prohibirá su divulgación.

CP- 4.3 ¿Qué deben hacer los empleados y contratistas (y su personal)?:

- En todo momento, guarde y asegure todas las copias físicas de la información confidencial en escritorios y archivadores. Para información digital establezca contraseñas y ubicaciones seguras de acuerdo con las políticas y recomendaciones de TI;

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- Solicitar autorización al responsable de su departamento para tener acceso a información confidencial;
- Asegúrese de que la información confidencial solo se envíe a través de aplicaciones seguras autorizadas por el Departamento de TI;
- Solo revele información confidencial a terceros sólo cuando sea necesario y debidamente autorizado por su superior inmediato;
- Mantenga los documentos confidenciales dentro de las instalaciones de la Compañía salvo que sea necesario trasladarlos para propósitos relacionados con el negocio, en cuyo caso requerirá autorización expresa del Director/Gerente de su departamento;
- Absténgase de almacenar archivos relacionados con el trabajo en dispositivos personales. Asegúrese de que los documentos físicos sean devueltos cuando se termine la relación con AGP por cualquier causa, y que todas las copias realizadas sean destruidas;
- Antes de enviar cualquier información confidencial, solicite a la otra parte que firme acuerdos de no competencia y/o de confidencialidad utilizando las plantillas proporcionadas por el Departamento Legal. Tenga en cuenta que el Departamento Legal siempre está disponible para brindar ayuda con cualquier consulta sobre este asunto.
- Cuando envíe un correo electrónico con información confidencial, identifique su asunto con [CONFIDENCIAL] usando las marcas proporcionadas por la Compañía.

CP- 4.4 Lo que los Empleados y contratistas (incluido su personal) NO Deben Hacer :

- ➔ No utilice información confidencial para obtener una ventaja personal;
- ➔ No envíe ni almacene archivos utilizando aplicaciones no autorizadas;
- ➔ No tome fotografías o videos de las áreas de producción, máquinas, materias primas o productos terminados;
- ➔ No discuta información confidencial con nadie que no esté involucrado en el negocio o proyecto específico.
- ➔ No revele los nombres de proveedores, las especificaciones de materiales o las composiciones de productos.
- ➔ No revele los nombres de los clientes, los programas adjudicados o en producción, las características de los productos, los precios, los márgenes, los montos de las ventas o cualquier información relacionada con los procesos de fabricación y comercialización.
- ➔ No comparta los datos financieros de la Compañía, incluidas las proyecciones, balances; estados de resultados; estados de flujo de efectivo y declaraciones de patrimonio de los accionistas.

CP- 4.5 Información Confidencial de Terceros

AGP respeta la información confidencial de terceros tanto como la propia. Por lo tanto, las Partes, incluidos los empleados de AGP, deben implementar todos los mecanismos de seguridad para proteger la información confidencial de terceros cuando la manejen, así como seguir todas las disposiciones de seguridad establecidas para ellas.

CP- 5. Evaluación de Conozca a su cliente y Conozca a su socio (KYC & KYP)

CP- 5.1 Propósito

Una de las principales preocupaciones de AGP es conocer la identidad de sus clientes, proveedores y otros terceros para evitar establecer o mantener una relación que pueda ocasionar riesgos reputacionales y/o financieros. Además, ayuda a prevenir la ocurrencia de actos que no cumplan con las leyes y regulaciones locales e internacionales, así como a frustrar la actividad delictiva de terceros.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Evaluación KYC & KYP establece un registro actualizado de cada uno de los terceros con los que se relaciona AGP. Se aplica obligatoriamente a todos los proveedores, clientes y socios externos, ya sean personas físicas o jurídicas. La evaluación KYC y KYP implica (i) completar y firmar el Formulario de identificación (Anexo I), (ii) presentar cualquier documento que se considere necesario para certificar los datos presentados; y (iii) la validación de toda la información para corroborar su veracidad y excluir cualquier riesgo potencial. Siempre que se trate de una persona jurídica, también se deberán presentar y validar los datos del Beneficiario Final.

La persona responsable de la Evaluación KYC y KYP dentro de cada Unidad será designada por el Director de la Unidad. La revisión y auditoría de este proceso será coordinada por el Comité de Riesgos.

CP- 5.2 Banderas rojas

En caso de que la evaluación KYC y KYP identifique posibles señales de alerta de cualquier naturaleza, se procurará una evaluación ampliada de debida diligencia con una empresa de confianza.

Algunas señales de alerta a tener en cuenta son:

- La parte negociadora es completamente extraña para la Compañía o la industria;
- La información sobre la parte negociadora es difícil de encontrar;
- Las capacidades potenciales y la utilización del producto vendido no coinciden con la línea de negocio del comprador;
- La parte negociadora pagará en efectivo;
- El destino de la entrega no está relacionado con la parte negociadora o el agente comercial;
- La parte negociadora tiene escasa o nula experiencia empresarial;
- La parte negociadora no está familiarizada con el rendimiento o las características del producto, pero aun así desea formalizar la compra;
- El destino final del producto corresponde a una empresa de gestión de carga.

La parte negociadora es demasiado reservada o evasiva acerca de:

- quién es;
- quién es el beneficiario final;
- de dónde viene el dinero;

La parte negociadora:

- está utilizando un agente o intermediario sin una justificación convincente;
- está evitando activamente el contacto personal sin una justificación convincente;
- es reacio a proporcionar o se niega a proporcionar información, datos y documentos que normalmente se requieren para permitir la ejecución de la transacción;
- ocupa o ha ocupado anteriormente un cargo público (nombramiento político o profesional de alto nivel) o tiene vínculos profesionales o familiares con dicha persona;
- es una entidad comercial que no se puede encontrar en Internet y/o utiliza una dirección de correo electrónico personal, especialmente si el cliente es misterioso o evita el contacto directo;
- es sabido que tiene condenas por delitos contra la propiedad / el patrimonio, es sabido que está actualmente bajo investigación por un delito adquisitivo o tiene conexiones conocidas con delincuentes;
- está relacionado o es un asociado conocido de una persona que figura como involucrada o sospechosa de estar involucrada en actividades terroristas o relacionadas con el financiamiento del terrorismo;

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CP- 5.3 Renuencia y falta de realización de la Evaluación

Si el tercero se niega a realizar la Evaluación KYC y KYP o no completa/envía la información solicitada, el negocio se suspenderá hasta que se complete la Evaluación KYC y KYP, excepto cuando lo investigue y apruebe el Comité Local de Cumplimiento.

CP- 6. Política de control de exportaciones e importaciones

CP- 6.1 Objetivo

El propósito de esta Política de Sanciones y Control de Exportaciones e Importaciones es garantizar que todas las negociaciones internacionales de AGP se lleven a cabo de manera justa y respeten las restricciones comerciales internacionales, los controles de exportación y las regulaciones antiboicot que son aplicables por la Oficina de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de EE. UU. Control , la Oficina de Seguridad Industrial del Departamento de Comercio de EE. UU. , la Unión Europea y las Naciones Unidas (ONU), entre otros.

A continuación, se establecen los estándares mínimos de control para el cumplimiento de las leyes internacionales, las restricciones comerciales y el control de exportaciones al negociar con personas o entidades internacionales.

CP- 6.2 Programa Interno de Cumplimiento del Grupo AGP

Todas las exportaciones realizadas por AGP deberán cumplir con el Programa Interno de Cumplimiento (ICP). Por lo tanto, siguiendo la ley local aplicable, todas las exportaciones deberán ser controladas y autorizadas por el Gerente de Control de Exportaciones designado. Asimismo, la Unidad deberá implementar un Manual específico de Procesos y Procedimientos de Control de Exportaciones, para asegurar que los productos que comercializa internacionalmente cumplan con (i) las normas locales de exportación de la empresa de origen; (ii) las regulaciones locales de importación del país de destino.

Cada Gerente de Control de Exportaciones garantizará el cumplimiento de la Empresa con el ICP y el Manual de la Empresa sobre Procesos y Procedimientos de Control de Exportaciones.

Las Partes pueden tener acceso al ICP completo bajo el título “Cumplimiento” en <https://agpglass.com/information-center/>

CP- 6.3 Sanciones y Restricciones

Las sanciones y restricciones son medidas tomadas por organizaciones internacionales y/o países para restringir o prohibir el comercio con entidades, personas o gobiernos que pudieran haber estado actuando en contra de las regulaciones internacionales o locales, o que pudieran haber estado promoviendo actos no éticos o desleales. Estas sanciones y restricciones incluyen, por ejemplo, la prohibición de mantener cualquier tipo de relación con un país o una entidad y la prohibición de importar o exportar ciertos materiales desde/hacia una determinada región o país.

A AGP le interesa seguir las normas internacionales en materia de sanciones y restricciones para garantizar la continuación del negocio y cooperar con la paz y la seguridad mundiales. Por esta razón, todos los terceros, antes de iniciar una relación con AGP, deberán ser verificados con las listas de advertencia internacionales (como la OFAC, la Lista de Sanciones de la ONU y la Lista Negra de la UE), a través de la

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Evaluación KYC y KYP establecida en la Sección [CP- 5. Evaluación de Conozca a su cliente y Conozca a su socio \(KYC & KYP\)](#), para garantizar que la entidad o su Beneficiario Efectivo no sean sancionados o restringidos.

Todos los empleados, independientemente de su puesto en la Compañía, deberán entender y cumplir con la Evaluación KYC y KYP, promoviendo la ejecución del Formulario de Identificación (Anexo I) y la presentación de los documentos solicitados por cualquier tercero con el que esté manteniendo una relación comercial.

CP- 7. Política contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (ALA/CFT)

CP- 7.1 Definición y Propósito

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual los delincuentes introducen el producto de sus actividades delictivas en un sistema financiero a través de transacciones que intentan ocultar el verdadero origen de los fondos.

El proceso de lavado de activos tiene tres etapas: 1. colocación, a través de la cual los fondos (muchas veces en efectivo) ingresan a los sistemas financieros; 2. estratificación, mediante la cual los fondos pasan por una secuencia compleja de transacciones diseñadas para hacer imposible que los investigadores sigan un rastro de evidencia hasta el origen de los fondos; y 3. integración, el punto en el que los fondos emergen del proceso de regreso a la economía legítima de una manera que son irreconocibles como producto del delito.

En el financiamiento del terrorismo, los fondos provenientes de fuentes legítimas o delictivas se utilizan para sostener actividades terroristas. AGP no se relaciona con organizaciones terroristas, suministra productos ni recibe dinero de socios que llevan a cabo, financian o defienden actividades terroristas. Estamos totalmente comprometidos a garantizar que todos nuestros procesos comerciales minimicen el riesgo de que los productos de AGP se desvíen con fines terroristas o delictivos.

Como parte de su negocio, AGP maneja productos blindados especializados que son clave en situaciones de combate y aplicación de la ley, por lo que todos los accionistas de AGP deben tener especial conciencia para evitar que dichos productos sean utilizados para el lavado de dinero, así como para caer en la manos de grupos terroristas.

El propósito de la Política ALA/CFT es establecer los estándares mínimos para evitar promover actividades que faciliten el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

CP- 7.2 Controles Internos

Para prevenir activamente el blanqueo de capitales, así como cualquier actividad que facilite el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, AGP aplica procedimientos y controles internos diseñados para asegurar el cumplimiento de la legislación internacional aplicable. Uno de esos controles internos es la Evaluación KYC y KYP, como se describe en la Sección [CP- 5. Evaluación de Conozca a su cliente y Conozca a su socio \(KYC & KYP\)](#). Para las áreas de alto riesgo y los clientes dudosos, se implementarán medidas adicionales, como la debida diligencia ampliada y la verificación de antecedentes.

Al iniciar una nueva relación con un tercero, todos los empleados, gerentes y contratistas deben seguir los controles internos establecidos y estar al tanto de cualquier señal de alerta.

La Compañía procurará una verificación de antecedentes de las Partes actuales y potenciales. En caso de confirmarse las sospechas, se deberá informar al Comité Local de Cumplimiento, quien deberá reportar

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

la confirmación al Comité Corporativo de Cumplimiento y al Comité de Riesgos. Todas las transacciones con dicho socio deben suspenderse inmediatamente.

El Comité Local de Cumplimiento determinará cualquier otro procedimiento requerido para evaluar a los clientes y proveedores que considere apropiado para prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.

CP- 7.3 Certificado de usuario final

El socio comercial que establezca una nueva relación con AGP deberá firmar una declaración según el modelo señalado en el [ANEXO I – FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN](#), asegurando y garantizando que no venderá, suministrará, transferirá o donará ningún producto de AGP a ninguna persona que se encuentre en un país restringido/sancionado o que pueda ser contrario a esta Política, bajo pena de terminación del contrato y/o relación comercial, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

CP- 8. Sostenibilidad

Reconocemos que el progreso exige que equilibremos todos los aspectos de nuestro negocio para garantizar un desarrollo sostenible. Esto incluye la responsabilidad social, la gestión ambiental y el crecimiento económico.

En este sentido, el Grupo AGP se compromete a satisfacer y superar las necesidades de nuestros clientes en soluciones de acristalamiento innovadoras, contribuyendo a la descarbonización de la industria automotriz y asegurando un impacto positivo en la sociedad. Incentivamos a los empleados, proveedores y clientes a presentar iniciativas de sustentabilidad que nos ayuden a avanzar en esta dirección.

Asimismo, se solicita a los interesados leer y adoptar la Política de Sostenibilidad de AGP (<https://agpglass.com/wp-content/uploads/2022/05/AGP-Sustainability-Corporate-Policy-2022.pdf>).

CP- 9. Derechos Humanos y Derechos Laborales

Apoyamos las convenciones internacionales sobre derechos humanos y derechos laborales, incluida la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Declaración de Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la OIT. Rechazamos de todas las formas de esclavitud moderna, cualquier forma de trabajo forzoso u obligatorio, trata de personas, tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, condiciones de trabajo que atenten contra la vida o la salud, el trabajo infantil y los daños ambientales graves e irreversibles. Evaluaremos las implicaciones de las principales decisiones comerciales sobre los derechos humanos y buscaremos el diálogo con las partes interesadas tanto a nivel mundial como en las comunidades locales en las que operamos.

CP- 10. Política de Cadena de Suministro de Minerales de Zonas de Conflicto y de Alto Riesgo

CP- 10.1 Propósito

Reconociendo el riesgo de impactos adversos significativos asociados a la extracción, el comercio, el manejo y la exportación de minerales de áreas afectadas por conflictos y de alto riesgo, y reconociendo que AGP tiene la responsabilidad de respetar los derechos humanos y no contribuir al conflicto, AGP se compromete adoptar, difundir ampliamente e incorporar en contratos y/o acuerdos con proveedores la responsabilidad de obtener minerales de áreas afectadas por conflictos y de alto riesgo, como una referencia común para las prácticas de suministro sensibles al conflicto y la conciencia de riesgo de los proveedores desde el punto de extracción hasta el usuario final.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

AGP se compromete a abstenerse de cualquier acción que contribuya a la financiación de conflictos, y a cumplir con las sanciones y resoluciones pertinentes de las Naciones Unidas o, cuando corresponda, con las leyes nacionales que implementen dichas resoluciones.

CP- 10.2 Abusos graves asociados a la extracción, transporte o comercio de minerales

Mientras se abastezca de, u opere en, áreas afectadas por conflictos y de alto riesgo, AGP no tolerará ni de ninguna manera se beneficiará, contribuirá, asistirá o facilitará la comisión por cualquiera de las partes de:

- ➔ Cualquier forma de tortura, trato cruel, inhumano y degradante;
- ➔ Cualquier forma de trabajo forzoso u obligatorio, es decir, el trabajo o servicio exigido a cualquier persona bajo amenaza de pena, y para el cual dicha persona no se ha ofrecido voluntariamente;
- ➔ trabajo infantil;
- ➔ Otras violaciones y abusos graves de los derechos humanos, como la violencia sexual generalizada;
- ➔ Crímenes de guerra u otras violaciones graves del derecho internacional humanitario, crímenes de lesa humanidad o genocidio.

CP- 10.3 Apoyo Directo o Indirecto a Grupos Armados No Estatales

AGP no tolerará ningún apoyo directo o indirecto a grupos armados no estatales a través de la extracción, transporte, comercio, manejo o exportación de minerales. El “apoyo directo o indirecto” a grupos armados no estatales a través de la extracción, el transporte, el comercio, la manipulación o la exportación de minerales incluye, entre otros, la adquisición de minerales, la realización de pagos, la prestación de asistencia logística o equipos a grupos armados no estatales, o sus afiliados, que:

- ➔ Controlen ilegalmente sitios mineros o controlen de otro modo las rutas de transporte, los puntos donde se comercializan minerales y los actores de segmentos anteriores de la cadena de suministro; y/o
- ➔ Graven o extorsionen ilegalmente con dinero o minerales en los puntos de acceso a las minas, a lo largo de las rutas de transporte, o en los puntos donde se comercializan minerales; y/o
- ➔ Graven o extorsionen ilegalmente a intermediarios, empresas exportadoras o comerciantes internacionales.

CP- 10.4 Fuerzas de Seguridad Pública o Privada

AGP se compromete a eliminar el apoyo directo o indirecto a las fuerzas de seguridad públicas o privadas que controlen ilegalmente sitios mineros, rutas de transporte y actores aguas arriba en la cadena de suministro; que graven ilegalmente o extorsionen con dinero o minerales en un punto de acceso a las minas, a lo largo de las rutas de transporte o en los puntos donde se comercializan minerales; o graven ilegalmente o extorsionen a intermediarios, empresas exportadoras o comerciantes internacionales.

AGP reconoce que el papel de las fuerzas de seguridad públicas o privadas en los sitios mineros y/o áreas circundantes y/o a lo largo de las rutas de transporte debe ser únicamente para mantener el estado de derecho, incluida la salvaguarda de los derechos humanos, brindar seguridad a los trabajadores mineros, equipos e instalaciones y proteger el sitio de la mina o las rutas de transporte de la interferencia con la extracción y el comercio legítimos.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CP- 10.5 Cohecho y Falsificación Fraudulenta del Origen del Mineral

AGP no ofrecerá, prometerá, dará ni exigirá ningún soborno, y se resistirá a la solicitud de sobornos para ocultar o disfrazar el origen de los minerales, así como para tergiversar los impuestos, las tarifas y regalías pagados a los gobiernos por la extracción, comercio, manejo, transporte, y exportación.

AGP asegurará que todos los impuestos, tarifas y regalías relacionados con la extracción, el comercio y la exportación de minerales desde áreas afectadas por conflictos y de alto riesgo se paguen a los gobiernos y, de acuerdo con la posición de la empresa en la cadena de suministro, se compromete a divulgar tales pagos de acuerdo con los principios establecidos en la Iniciativa de Transparencia de la Industria Extractiva (EITI).

CP- 10.6 Gestión de riesgos empresariales

Todos los proveedores están llamados a hacer acuerdos contractuales para garantizar que todos sus subcontratistas cumplan con las normas y reglas establecidas en esta sección. AGP también espera que sus proveedores identifiquen los riesgos dentro de sus cadenas de suministro y tomen las medidas adecuadas para abordarlos. En el caso de una sospecha de violación, para brindar seguridad a las cadenas de suministro con mayor riesgo, AGP requiere la divulgación de las cadenas de suministro relevantes.

PARTE II – CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CEC- 1. Introducción

CEC- 1.1 Objeto del Código de Ética y Conducta

El presente Código de Ética y Conducta, en adelante “CEC”, establece los criterios, reglas y responsabilidades que deben regir, sin excepción, al Grupo AGP, sus compañías, empleados, contratistas, y vendedores en cada una de sus actuaciones. Las violaciones de este CEC serán rechazadas y sancionadas.

CEC- 1.2 Alcance y aplicación

Esta política se aplica a los empleados, miembros de la Junta Directiva y consultores del Grupo AGP. Se invita a los terceros relacionados con la Compañía a alinear sus políticas internas con este CEC.

CEC- 1.3 Ley local

Este CEC contempla las directivas establecidas por AGP, sin embargo, podrá ser sustituido por leyes y reglamentos locales.

CEC- 2. Administración del Código

La administración del CEC estará a cargo del Comité de Riesgos y los Comités de Cumplimiento según se describe en el PREÁMBULO.

Recursos Humanos será responsable por la difusión del CEC, brindando capacitación periódica, obteniendo una declaración firmada de cada empleado que indique su comprensión y cumplimiento de estas políticas, y estableciendo un sistema para preservar dichas declaraciones.

CEC- 3. Integridad en la Empresa

CEC- 3.1 Diversidad e inclusión

El Grupo AGP se compromete a fomentar y preservar una cultura de diversidad, equidad e inclusión. Nuestro capital humano es el activo más valioso que tenemos. La suma colectiva de las diferencias individuales, las experiencias de vida, el conocimiento, la inventiva, la innovación, la expresión propia, las capacidades únicas y el talento que nuestros empleados invierten en su trabajo representa una parte importante no solo de nuestra cultura, sino también de nuestra reputación y logros de la Compañía.

Aceptamos las diferencias de edad, discapacidad, etnia, estado civil o familiar, identidad o expresión de género, idioma, origen nacional, capacidad física y mental, afiliación política, raza, religión, orientación sexual, estatus socioeconómico de nuestros empleados, así como de las otras características que los hacen únicos.

AGP se compromete a brindar las mismas oportunidades, libres de cualquier discriminación ilegal, a los trabajadores y a todos aquellos que apliquen a un empleo.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CEC- 3.2 Derecho de Asociación

AGP respeta el derecho de asociación de los trabajadores y lleva a cabo los procesos de negociación con ellos, basada en el respeto mutuo y el cumplimiento de la Ley, buscando principalmente un arreglo directo entre las partes.

CEC- 3.3 Comportamiento en el trabajo

AGP brinda un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo para todos sus empleados. Para tal fin, todos los empleados deben:

- Tratar a todos con respeto, dignidad y cortesía;
- Desempeñar su trabajo con honestidad y eficacia;
- Manejar los conflictos de manera apropiada abordando los asuntos de manera civilizada, profesional y respetuosa;
- Responder de manera rápida, cortés y adecuada a las solicitudes de asistencia o información de otros;
- Sea respetuoso con las creencias y la cultura de los demás;
- Cumplir con las reglas y políticas;
- Demostrar un compromiso con la excelencia personal y profesional;
- Ser responsable;
- Enfocarse en lo positivo;
- Abstenerse de participar en chismes; se debe recordar que todos enfrentan su propia batalla.

CEC- 3.3.1 Acoso

El acoso está prohibido. Bajo este Código se entiende por acoso toda conducta verbal, escrita o física que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia una persona por su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil, ciudadanía, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley, o la de sus familiares, amigos o asociados, y que: a) tenga el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo; b) tenga el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo; o c) de otro modo afecte adversamente las oportunidades de empleo de un individuo.

La conducta de acoso incluye apodos, calumnias o estereotipos negativos; actos amenazantes, intimidatorios u hostiles; chistes ofensivos; así como material escrito o gráfico que denigre o muestre aversión o mala voluntad hacia un individuo o grupo, que se coloque en las paredes o en cualquier otro lugar de las instalaciones del empleador o se distribuya en el lugar de trabajo, en el horario de la Compañía o utilizando el equipo de la Compañía por correo electrónico, teléfono (incluidos los mensajes de voz), mensajes de texto, sitios de redes sociales u otros medios.

CEC- 3.3.2 Acoso sexual

El acoso sexual está estrictamente prohibido. A los efectos de esta política, el acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, escritas o físicas de naturaleza sexual, ya sea en el lugar de trabajo, mientras se realizan negocios para la Compañía, o fuera del horario laboral.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos sutiles, y no tan sutiles, y puede involucrar a personas del mismo o diferente género. Dependiendo de las circunstancias, estos comportamientos pueden incluir insinuaciones sexuales no deseadas o solicitudes de favores sexuales; bromas e insinuaciones sexuales; abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios sobre el cuerpo, la destreza sexual o las deficiencias sexuales de un individuo; mirar con lujuria, silbar o tocar inapropiadamente; comentarios o gestos insultantes u obscenos; exhibición en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexualmente sugerentes; así como otras conductas físicas, verbales o visuales de naturaleza sexual.

CEC- 3.3.3 Violencia y agresión en el trabajo

Se prohíbe la tenencia o uso de cuchillos, armas de fuego o municiones dentro de las instalaciones de la Compañía, excepto cuando sea necesario para fines de prueba y comercialización previa autorización del Director de la Unidad correspondiente.

CEC- 3.4 Salud y Seguridad

La Compañía asegurará que las instalaciones funcionen adecuadamente para proteger tanto a los empleados como a los recursos físicos, cumpliendo con todos las leyes y reglamentos aplicables en materia de salud, seguridad e higiene, proporcionando y exigiendo el uso de los equipos de protección, así como el desempeño de las actividades de forma segura y responsable. Todos los empleados deben leer e implementar la Política de salud, seguridad y medio ambiente de AGP (https://agpglass.com/wp-content/uploads/2022/10/Sustainability_Health-Safety-Security-Envoronmental.pdf).

CEC- 3.4.1 Riesgos psicosociales

AGP se compromete a la prevención y la gestión del estrés relacionado con el trabajo con un enfoque desde arriba hacia abajo, impulsando un cambio positivo y asegurando la gestión continua de los riesgos relacionados.

Los gerentes deben ser abiertos, accesibles y empáticos para brindarles a los empleados un nivel de comodidad para revelar problemas personales que puedan afectar su estabilidad psicológica y desempeño en el trabajo.

CEC- 3.4.2 Abuso de alcohol y sustancias

Está prohibida la posesión, uso, venta o transferencia de drogas ilícitas dentro de las instalaciones de la empresa o durante el horario de trabajo. Igualmente, está prohibido trabajar bajo la influencia del alcohol. Cualquier incumplimiento de esta disposición estará sujeto a una investigación y acarreará acciones disciplinarias en caso de que sea comprobado.

CEC- 4. Política de Cumplimiento

Todos los empleados y terceros relacionados con AGP deben sujetarse a la Política de Cumplimiento, la cual brinda orientación y establece las normas adecuadas para prevenir la ocurrencia de eventos que infrinjan las disposiciones legales, políticas comerciales y/o lineamientos de la industria.

En consecuencia, cualquier incumplimiento de la Política de Cumplimiento del Grupo AGP también se considerará como un incumplimiento de este Código.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CEC- 5. Regalos , donaciones y patrocinios

CEC- 5.1 Regalos

Las Partes, al igual que sus familiares y/o allegados, deberán abstenerse de ofrecer y recibir obsequios para/de terceros relacionados con la Compañía, tales como, pero sin limitarse a, actividades de esparcimiento, viajes, alojamiento, préstamos especiales, y cualquier otro tipo de obsequio o beneficio que tenga más valor que la simple cortesía, como, entre otros, un almuerzo, un calendario, artículos de marketing o entretenimiento sin valor económico.

Toda concesión o recepción de regalos o beneficios deberá seguir todos los parámetros que se indican a continuación:

- ➔ Estar asociada clara y exclusivamente a un plan o estrategia de negocios legítimos;
- ➔ En el caso de obsequios o atenciones ofrecidos por AGP, su valor deberá respetar un presupuesto previo y ser aprobado por el Director de su departamento;
- ➔ Seguir una práctica comercial general y estar en línea con las leyes y regulaciones locales, así como con los principios éticos;
- ➔ Tener un valor máximo de US \$100.00 (cien dólares) por persona y evento.

Si un empleado recibe una cortesía en los términos descritos anteriormente, debe comunicarse con el Comité Local de Cumplimiento para obtener su asesoría. El Comité Local de Cumplimiento analizará las intenciones de esta cortesía y determinará si debe aceptarse o no, y cómo debe distribuirse dentro de la Compañía.

Otros privilegios, como los descuentos que se ofrecen a los empleados de AGP, solo pueden aceptarse si están disponibles para todos los empleados y están sujetos a un contrato formal o a la aprobación formal del Comité Local de Cumplimiento.

La compra de obsequios para eventos culturales de AGP con el apoyo de terceros, deberá ser aprobada por el Gerente de Recursos Humanos local, el Gerente del Departamento de Ventas, así como el Comité Local de Cumplimiento, asegurando que con ello no se comprometa una relación normal y transparente.

CEC- 5.2 Donaciones

El Grupo AGP no ofrece dinero ni aportes a ningún partido, organización política o grupo de interés. Asimismo, la Compañía no compensa ni reembolsa a los empleados que realizan donaciones u otras contribuciones a entidades políticas de cualquier naturaleza. Ningún empleado debe realizar aportes en nombre de AGP a estas organizaciones.

En el caso de donaciones a instituciones sin fines de lucro y/o instituciones sociales, estas deberán ser aprobadas por el Comité Corporativo de Cumplimiento. Por lo tanto, el Comité Corporativo de Cumplimiento verificará si la institución trabaja con fines sociales no vinculados a partidos políticos y/o grupos afines. A cambio, el beneficiario deberá ofrecer certificados o documentos equivalentes que acrediten la donación y que sean presentados ante las autoridades competentes, cuando corresponda, para solicitar el beneficio fiscal.

Las solicitudes de donación deben manejarse con especial cuidado, especialmente aquellas que puedan tener un impacto en las ventas de AGP o generar beneficios personales en caso de que la solicitud sea aceptada. Por ejemplo, las donaciones no deben otorgarse para obtener una autorización de

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

comercialización o cualquier otro tipo de aprobación para aumentar directamente las ventas de los productos AGP.

CEC- 5.3 Patrocinios

AGP no aceptará patrocinios a menos que sean previamente aprobados por el Comité Corporativo de Cumplimiento y el CEO.

CEC- 6. Comunicaciones Internas y Externas

Para asegurar que la imagen empresarial de la Compañía sea coherente y esté alineada con los valores y objetivos corporativos, los empleados deben seguir los siguientes lineamientos siempre que vayan a hacer un anuncio público:

- Abstenerse de contactar a representantes de medios, locutores, periodistas, analistas de negocios y/o tales organizaciones sin autorización previa de Recursos Humanos y Marketing.
- Cualquier boletín o comunicación externa debe ser aprobada con anterioridad por el CEO y el Director Corporativo de Recursos Humanos.
- Cuando use las redes sociales, recuerde que sus publicaciones locales tienen un significado global y comuníquese de manera adecuada y profesional. En todo caso, absténgase de expresiones discriminatorias y/o denigrantes que generen un ambiente de trabajo hostil y/o amenace la seguridad de los empleados o del lugar de trabajo.
- Al compartir opiniones personales en las redes sociales, tome todas las medidas y precauciones adecuadas para ayudar a terceros a diferenciarlas de las expresadas en nombre de la Compañía.
- Queda prohibido el uso de los recursos informáticos para fines personales. Todos los empleados deben seguir las directrices de la Política de Seguridad de TI.
- Cuando se compartan noticias corporativas, negocios, proyectos y resultados de ventas, con terceros, independientemente del canal por el que se haga, se dará especial consideración a las obligaciones de confidencialidad y protección de secretos comerciales. El Departamento Legal siempre está listo para brindar orientación sobre este tema a fin de evitar divulgaciones no deseadas.

CEC- 7. Conflictos de intereses

Los conflictos de intereses surgen cuando los intereses, las actividades y las relaciones personales de un empleado interfieren o parecen interferir con su capacidad de actuar de acuerdo con sus responsabilidades, obligaciones y/o el bienestar de la Compañía.

Siempre que se identifique un conflicto de intereses, los empleados procederán como sigue:

- Esté atento a los posibles conflictos de interés que puedan surgir en el desempeño de sus responsabilidades laborales y comuníquelos a su superior y/o jefe de departamento para garantizar la objetividad y transparencia.
- Siempre que exista una duda o inquietud sobre la mejor manera de manejar un conflicto de intereses contactar al Comité de Riesgos a través del correo electrónico riskcom@agpglass.com cualquiera de

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

los canales señalados en el numeral [PRE- 4.2. Reportes](#) de esta Política.

- Abstenerse de explotar, directa o indirectamente, cualquier oportunidad de negocio que sea accesible a cualquiera de las empresas que forman parte del Grupo AGP, en aras del beneficio de empleados, o de personas o entidades que no formen parte del Grupo.
- Usar activos de la Compañía, sus recursos y/o suministros, para su beneficio personal.
- Utilizar información confidencial conocida en razón de su puesto de trabajo para su beneficio personal directo o indirecto.

En caso de cualquier conflicto de interés real o potencial con respecto a un familiar o amistad cercana con clientes, vendedores, o competidores y/o su intervención en una transacción o cualquier otro acuerdo que represente un conflicto de intereses, los empleados deben informar el Comité de Riesgos tan pronto como sea identificado.

CEC- 7.1 Empleo secundario

La cláusula de exclusividad establecida en el Contrato de Trabajo para los empleados debe observarse en todo momento. Antes de realizar cualquier actividad remunerada dentro del mismo campo de especialización del cargo desempeñado en AGP, los empleados deberán reportar tal situación a su superior inmediato y al Comité de Riesgos. Cuando el empleado tenga una actividad remunerada secundaria antes de iniciar la relación profesional con AGP, tal empleado deberá informarlo a la Director de Departamento (CEO en caso de Directores Corporativos) y a Recursos Humanos.

Salvo en los casos en que la Compañía lo apruebe con antelación, los empleados deber abstenerse de:

- Vender productos propios o de terceros, o prestar servicios en sectores en cual AGP ofrece productos o servicios similares.
- Llevar a cabo cualquier actividad que implique la promoción o venta de productos o servicios de un competidor.
- Llevar a cabo cualquier actividad que afecte o pueda afectar negativamente la comercialización o venta de los productos o servicios de AGP.

CEC- 7.2 Familiares y personas con vínculos estrechos con empleados del Grupo AGP

Para garantizar la transparencia en los procesos de reclutamiento y selección, los empleados deben informar oportunamente a Recursos Humanos cuando alguno de sus familiares o amigos cercanos participe en uno de dichos procesos. Asimismo, Recursos Humanos deberá informar dicha situación al Comité de Riesgos para que éste formule las recomendaciones que considere necesarias a fin de evitar conflictos de interés.

Los familiares, socios y otros individuos con relaciones personales cercanas con un empleado pueden trabajar con los clientes, proveedores, competidores o socios comerciales de AGP, sin embargo, estas relaciones deben ser comunicadas formalmente al Comité de Riesgos. En tal caso, los empleados deben asegurarse de que estas relaciones no influyan en el desempeño de sus actividades para AGP.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CEC- 8. Finanzas y contratos

CEC- 8.1 Asuntos financieros

Al realizar pagos, los empleados deben asegurarse de que éstos hayan sido debidamente autorizados por el Director/Gerente del departamento y aprobados por el Departamento Financiero. Todos los pagos deben contar con el respaldo legal adecuado y, de ser aplicable, seguir los protocolos de SAP.

Igualmente, las solicitudes de reembolso de gastos deberán cumplir con las políticas internas de la Compañía.

CEC- 8.2 Ejecución del Contrato

La celebración de contratos con proveedores, clientes, asesores y/o empleados sólo podrá ser realizada por los funcionarios que hayan sido previamente designados para tal fin con la autorización del Director General de la Unidad y acompañados por los Departamentos Jurídico y/o de Recursos Humanos.

Siempre que se negocie un acuerdo con un tercero, se debe prestar especial atención al Programa KYC & KYP y las disposiciones Anti-Soborno y Anti-Corrupción descritas en la Política de Cumplimiento del Grupo AGP.

CEC- 8.3 Nueva Compañía o Joint Venture

Antes de cerrar un acuerdo para constituir una nueva sociedad, adquirir participación en una entidad legal o establecer un Joint Venture, se debe realizar un proceso de debida diligencia. Por lo tanto, antes de asumir cualquier compromiso, se deberá involucrar al Departamento Legal de la Compañía.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

ANEXO I – FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN

[-]

ANEXO II – LISTA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Esta lista fue creada para facilitar la identificación de un documento o información confidencial, sin embargo, se ha hecho a modo de ejemplo por lo que **no contiene toda la información confidencial de la Empresa.**

Cualquier documento debe considerarse confidencial siempre que involucre estrategia comercial, información financiera, información de proyectos y conocimiento (“know-how”) del producto. Por lo tanto, los empleados deberán conocer y aplicar la Política de Confidencialidad, para asegurar el cumplimiento de la normativa interna, así como para otorgar el tratamiento apropiado a la información confidencial.

Ejemplos de documentos e información confidenciales:

1. Toda la información que no es pública. Es decir, la información que no haya sido publicada por los medios oficiales de la Empresa, como el sitio web y redes sociales como LinkedIn;
2. Fórmulas de productos;
3. Dibujos técnicos de prototipos y/o productos en desarrollo, incluidos borradores y prototipos;
4. Técnicas para la fabricación de productos;
5. Materias primas utilizadas para fabricar los productos;
6. Métodos de montaje de las capas del vidrio;
7. Cualquier información sobre productos en desarrollo;
8. Detalles de la línea de producción;
9. Fotos interiores de las fábricas, Centros de Tecnología o laboratorios internos, a excepción de las fotos que hayan sido publicadas por AGP en sus medios oficiales;
10. Fotos de/con productos/prototipos/muestras;
11. Pruebas técnicas o información sobre pruebas en curso con entidades certificadoras;
12. Resultados de las pruebas realizadas internamente;
13. Información sobre clientes, proveedores o aliados estratégicos, incluyendo sus nombres y proyectos con AGP;
14. Acuerdos, condiciones comerciales y el precio fijado a los clientes de AGP o por los proveedores de AGP;
15. Contraseñas para acceder a cualquier tipo software, sala, caja fuerte o dispositivo que requiera una contraseña;
16. Contratos de cualquier tipo;
17. Documentos oficiales con acceso restringido;
18. Información de facturación y flujo de caja;
19. Presentaciones internas, tales como comerciales, financieras, de producción o de innovación;
20. Información de negociaciones con clientes, proveedores, bancos a cualquier tercero que no sea parte de tal negociación;
21. Información personal y sensible de empleados, proveedores de servicios y/o terceros;
22. Cualquier documento, presentación o material que, además de cualquiera de los casos anteriores, tenga el sello de confidencialidad.