



IMPULSADOS POR LA INTEGRIDAD

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LOS NEGOCIOS DE UGI

UGI
CORPORATION

ÍNDICE

HONRAMOS NUESTRO LEGADO

Un mensaje de la directiva	4
Nuestra misión, nuestra visión y nuestros valores	5
La familia UGI	6

CUMPLIMOS NUESTRO CÓDIGO

Un compromiso compartido	8
Nuestras responsabilidades	9
Tomar buenas decisiones	11
Expresar nuestras inquietudes	12

ENTENDEMOS NUESTRAS OBLIGACIONES HACIA LOS DEMÁS

Fomentar la salud y la seguridad	15
Mantener un lugar de trabajo respetuoso	
Diversidad e igualdad de oportunidades	18
Antiacoso	20
Interacciones con:	
Clientes	22
Terceros	23
El Gobierno	24

REALIZAMOS NEGOCIOS DE FORMA RESPONSABLE

Competencia leal	26
Prevención de sobornos y corrupción	28
Contratos con el Gobierno	30
Prevención de operaciones con información privilegiada	32
Atentos al lavado de dinero	34
Negocios más allá de nuestras fronteras	35

CUIDAMOS NUESTRA REPUTACIÓN

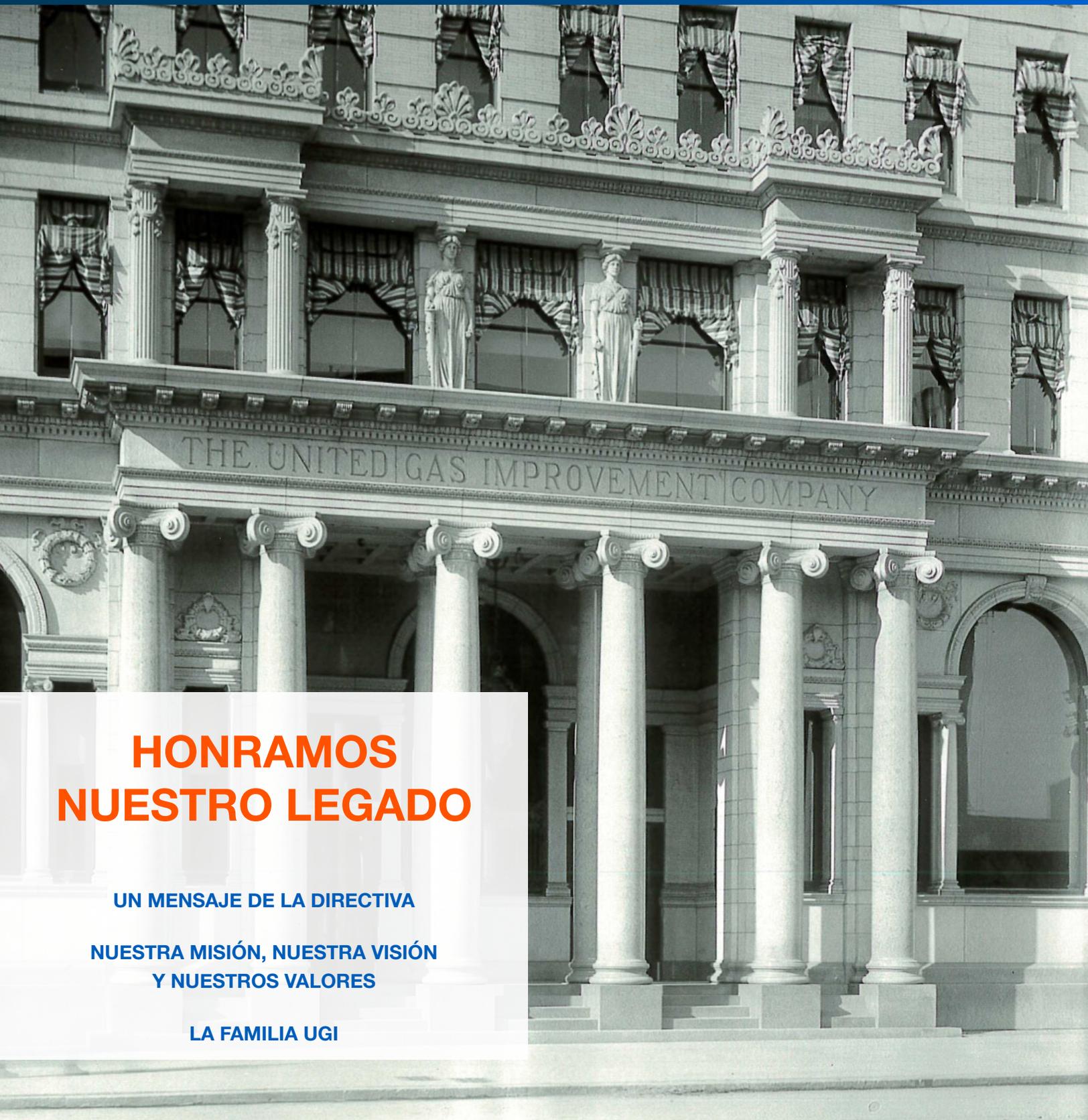
Mantenimiento de la integridad financiera	37
Protección de:	
Activos físicos y electrónicos	39
Información confidencial	41
Evitar conflictos de intereses	45
Conocer las normas sobre regalos e invitaciones a eventos de entretenimiento	48
Comunicaciones sobre UGI	51

APOYAMOS A LA COMUNIDAD

Protección del ambiente	54
Respeto a los derechos humanos	55
Trabajos de voluntariado y contribuciones responsables	56

REFLEXIONES FINALES

RECURSOS ÚTILES



HONRAMOS NUESTRO LEGADO

UN MENSAJE DE LA DIRECTIVA

NUESTRA MISIÓN, NUESTRA VISIÓN
Y NUESTROS VALORES

LA FAMILIA UGI

UN MENSAJE DE LA DIRECTIVA

En UGI, la integridad impulsa todo lo que hacemos, y así ha sido, cada día, desde nuestra fundación hace más de 135 años. Nuestro Código de Conducta y Ética en los Negocios refuerza nuestro compromiso con la integridad. Resume los estándares que se aplican dondequiera hacemos negocios y nos ayuda a orientarnos en un mundo cada vez más complejo. También hace hincapié en nuestra cultura de «puertas abiertas» y nuestro apoyo a la comunicación abierta y la expresión de nuestras inquietudes.

Lea nuestro Código y consúltelo a menudo. Lo animamos a acudir a cualquiera de los integrantes de nuestro equipo de liderazgo o contactar a la Línea de Ayuda para Asuntos de Integridad de UGI/AmeriGas si tiene preguntas o ve algo que no le parece correcto. De hecho, confiamos en que lo hará.

Juntos seguiremos haciendo de UGI una de las compañías más respetadas de nuestra industria y más allá de ella.

Atentamente,

[The UGI Leadership Team](#)

NUESTRA MISIÓN, NUESTRA VISIÓN Y NUESTROS VALORES

NUESTRA MISIÓN

La misión de UGI es ser la compañía de distribución de energía prominente en nuestros mercados objetivo internacionales suministrando a nuestros clientes una gama superior de productos y servicios de energía.

NUESTRA VISIÓN

En UGI creemos que nuestros clientes y comunidades necesitan tener un suministro de energía seguro, confiable y eficiente es una necesidad. Nos esforzamos por satisfacer esa necesidad fundamental ofreciendo seguridad, operaciones, productos y servicios de calidad inmejorable, al tiempo que influimos positivamente en las vidas de nuestros empleados, nuestros clientes y las comunidades a las que servimos. Hacemos esto comprometiéndonos con nuestros Valores, los cuales se describen a continuación.

NUESTROS VALORES



Seguridad – Para nosotros, la seguridad es un estilo de vida. Nos tomamos tiempo para estar seguros, protegernos los unos y los otros y hacer que la seguridad sea una prioridad en nuestras interacciones con nuestros colegas, nuestros clientes y nuestras comunidades.



Integridad – Hacemos lo correcto y actuamos con rectitud. Somos éticos y confiables en todas nuestras relaciones.



Respeto – Abrazamos la diversidad y singularidad de las personas y culturas, así como de las diversas perspectivas que aportan. Reconocemos que nuestro éxito depende del compromiso y la capacidad de nuestros empleados de generar más valor para todos.



Responsabilidad – Estamos comprometidos con las prácticas de negocios sostenibles y con hacer crecer a la Compañía de forma ambientalmente responsable. El gas natural y el GLP son fuentes de energía de combustión limpia, eficientes, económicas y disponibles en abundancia. Buscamos soluciones energéticas innovadoras y eficientes que beneficien a nuestros clientes y nuestras comunidades.



Confiabilidad – Somos un proveedor de servicios confiables con un dilatado historial de participación comunitaria. Estamos conscientes de que nuestros clientes dependen de nuestros productos y servicios. A su vez, apoyamos a las comunidades a las que servimos mediante nuestras inversiones en infraestructuras vitales y el compromiso de nuestro equipo con iniciativas filantrópicas.



Excelencia – Tenemos el compromiso de alcanzar un desempeño excepcional a través del crecimiento disciplinado, la ejecución y el mejoramiento continuo. Nuestro objetivo es ofrecer el mejor valor a nuestros **inversionistas** como inversión de alto rendimiento, a nuestros **clientes** como el mejor proveedor de servicios de su clase, a nuestros **empleados** como un magnífico lugar de trabajo y a las **comunidades** como un vecino apreciado.

LA FAMILIA UGI

UGI es una compañía internacional de servicios y distribución de energía que proporciona un servicio superior en el suministro de un abanico de productos de energía. Funcionamos como el mejor proveedor de servicios de su clase al ofrecer un lugar de trabajo excelente, prestar servicios a nuestras comunidades y proporcionar valor a nuestros inversionistas. Aspiramos a influir positivamente en las vidas de nuestros clientes, empleados, comunidades e inversionistas.

UGI es una familia de compañías de alto rendimiento que, a través de sus unidades de negocios:

- **Suministra y comercializa gas natural, combustibles líquidos, electricidad y energías renovables;**
- **Distribuye propano y butano a clientes minoristas, residenciales, comerciales, industriales y de combustibles para motores en todo el territorio de Estados Unidos y en Europa;**
- **Distribuye, almacena, transporta y comercializa productos energéticos y servicios conexos; y**
- **Brinda servicios de contratación de calefacción, ventilación, aire acondicionado, refrigeración y electricidad.**

Nuestro éxito se basa en un rico legado, una clara visión y el intenso trabajo de cada uno de ustedes, nuestros empleados de UGI, en todos los lugares donde operamos.

UGI Corporation (NYSE: UGI) es una sociedad de inversiones que tiene las siguientes unidades de negocios.



Independientemente de que usted conduzca un camión, trabaje en un muelle de carga, responda a una consulta de un cliente, dirija un proyecto, supervise una construcción o se desempeñe en alguno de los otros cientos de trabajos de UGI, todos trabajamos por un mismo objetivo: **llevar comodidad a las vidas de millones de personas, cada día, en sus hogares, trabajos, juegos y en la comunidad.**



CUMPLIMOS NUESTRO CÓDIGO

UN COMPROMISO COMPARTIDO

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

TOMAR BUENAS DECISIONES

EXPRESAR NUESTRAS INQUIETUDES

UN COMPROMISO COMPARTIDO

MUCHOS EMPLEADOS. UN SOLO CÓDIGO.

Nuestro Código de Conducta y Ética en los Negocios (el «Código») representa nuestro compromiso: un compromiso de trabajar juntos en todas nuestras unidades de negocios con el fin de servir a nuestros clientes, poner en práctica nuestros Valores y seguir teniendo éxito... los próximos 135 años y más aún.

En nuestro Código, usted encontrará:

-  Información que le ayudará a cumplir nuestras políticas y las leyes, dondequiera que trabaje;
-  Ayuda para resolver situaciones éticas cotidianas que podría enfrentar en su trabajo; y
-  Recursos disponibles para responder cualquier pregunta que pueda tener.

Evidentemente, no encontrará respuesta en este Código a todas las preguntas o situaciones, ningún documento podría hacerlo. Sin embargo, nuestro Código le proporcionará las herramientas que necesita para tomar la decisión correcta, independientemente del reto que enfrente.

En nuestro Código se exponen las expectativas de UGI y se fijan los estándares para la toma de decisiones en el día a día.

¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR NUESTRO CÓDIGO?

Nuestro Código se aplica a todos los empleados de UGI Corporation, sus unidades de negocios y funciones, inclusive las subsidiarias consolidadas («UGI»). Esto incluye a los integrantes de nuestra Junta Directiva, a los ejecutivos y a los empleados de tiempo parcial, estacionales, flexibles y temporales. Asimismo esperamos que nuestros consultores, contratistas, distribuidores y proveedores de servicios externos estén a la altura de las expectativas establecidas en nuestro Código.

¿QUÉ SUCEDE CUANDO ALGUIEN INFRINGE NUESTRO CÓDIGO?

Las infracciones dañan nuestra reputación y merman la confianza que las personas depositan en nosotros. Por eso las infracciones pueden conllevar medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el cese de la relación laboral. Dependiendo de la gravedad del acto, la persona implicada y UGI también pueden sufrir consecuencias civiles o penales.



P: Me gustaría hablar sobre una nueva ley que podría afectar a nuestra industria. ¿Quién puede dar respuesta a mis preguntas?

R: Plantee sus preguntas o inquietudes al Departamento Legal. Animamos a que se hable sobre las leyes y regulaciones, ya que nuestras prácticas de negocios serán mejores si los empleados están bien informados.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Todos nosotros, independientemente del trabajo que realicemos o del lugar donde lo hagamos, tenemos la responsabilidad de hacer negocios de forma legal y ética. Además, al operar en una industria estrictamente regulada, también tenemos la responsabilidad de cumplir todas las leyes, normas o regulaciones vigentes que se apliquen a nuestras funciones o actividades en UGI.

¿Qué pasa si existe un conflicto entre nuestro Código y las leyes o prácticas locales? La mejor estrategia en este caso es pedir orientación al Departamento Legal.

¿QUÉ MÁS SE ESPERA DE LOS EMPLEADOS?

Además de cumplir nuestro Código, nuestras políticas ya las leyes, usted tiene la obligación de:

-  Ser profesional, honesto y ético en todo lo que haga en nombre de nuestra Compañía.
-  Nunca dejar que otra persona o la presión para tener éxito lo induzcan a hacer algo que usted sabe que no está bien.
-  Certificar anualmente que ha leído y cumplirá nuestro Código.
-  Informar con prontitud sobre cualquier actividad en la que intervenga y que pudiera interpretarse como un conflicto de intereses, aun cuando ya haya informado sobre ello anteriormente durante el proceso de certificación anual, tal como exige nuestra política.
-  Completar todas las actividades de capacitación obligatorias sobre ética y cumplimiento.
-  No quedarse callado si ve o sospecha un comportamiento poco ético o ilegal, denunciar las infracciones (supuestas u observadas) de las políticas de la Compañía y cooperar con las investigaciones de presuntas (o supuestas) conductas indebidas.



NUESTRAS RESPONSABILIDADES continuación

¿QUÉ SE ESPERA DE LOS GERENTES?

En lo que se refiere a llevar a la práctica nuestros Valores y fomentar nuestro Código, los líderes tienen una obligación incluso mayor. Si usted es un gerente, esperamos que usted:

-  Sea un buen ejemplo y fomente una cultura de integridad y respeto.
-  Apoye a su equipo: ayúdelos a entender qué se espera de ellos.
-  Practique un enfoque y una actitud de puertas abiertas para que los empleados sientan que pueden plantearle sus inquietudes.
-  Primero escuche y solo después tome medidas para abordar cualquier pregunta o inquietud. Como gerente, usted tiene la responsabilidad de proteger a UGI y, en consecuencia, debe informar sobre cualquier conducta que sea ilegal, poco ética o contravenga nuestro Código y nuestras políticas.
-  Acuda a otras personas si no está seguro de alguna de nuestras políticas; pida orientación cuando tenga dudas.
-  Nunca tome represalias ni permita que otros lo hagan contra aquellos que planteen sus inquietudes de buena fe.



INTEGRIDAD DIARIA

P: Soy gerente y no tengo claro cuáles son mis obligaciones si alguien se acerca a mí para denunciar una conducta indebida. ¿Qué pasaría si involucra a un líder sénior?

R: Usted es el principal responsable por los integrantes del equipo y socios de negocios que están bajo su supervisión, pero si entra en conocimiento de una conducta indebida en cualquier otra parte de la Compañía, tiene la obligación de actuar. Si, por cualquier motivo, le incomoda informar a una persona en particular, puede hablar con cualquier miembro de la dirección, su representante de Recursos Humanos, el Grupo de Cumplimiento de UGI u otro recurso de la Compañía (ver la sección **Expresar nuestras inquietudes** para conocer los recursos disponibles).



TOMAR BUENAS DECISIONES

TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

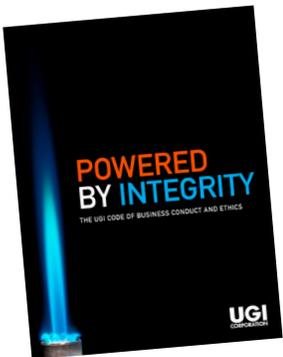
Por lo general, si usted deja que nuestros Valores guíen sus decisiones, tomará la decisión correcta. Sin embargo, a veces podría no estar tan claro cuál es la decisión correcta. En esas situaciones, puede ser útil que se haga algunas preguntas clave.



¿Es legal?



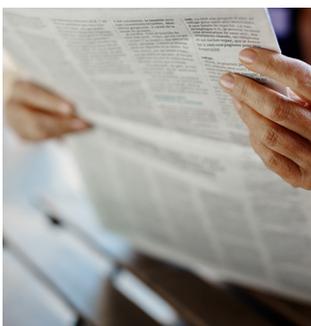
¿Es congruente con nuestros Valores?



¿Se ajusta a nuestro Código y a nuestras políticas?



¿Estoy haciendo lo correcto para nuestros clientes, inversionistas y las comunidades a las servimos?



¿Me sentiría cómodo si mis actos se hicieran públicos?



Si su respuesta a todas estas preguntas es «**SÍ**», entonces probablemente esté bien seguir adelante. Pero si contesta «**NO**» o «**no sé**» a cualquiera de las preguntas, deténgase y pida **orientación**.

EXPRESAR NUESTRAS INQUIETUDES

NUESTRA CULTURA DE «PUERTAS ABIERTAS»

Si tiene alguna duda o no está seguro de qué es lo correcto, pregúnteselo a alguien. Si ve algo que no le parece bien, no se quede callado. Haga algo al respecto. La comunicación franca es precisamente lo que significa nuestra cultura de «puertas abiertas».

Comience por su gerente. Él o ella podría encontrarse en la mejor posición para entender y abordar el problema que usted tiene. Si no se siente cómodo hablando con su gerente o en el pasado le planteó una inquietud que en su opinión no se resolvió de forma adecuada, pida ayuda a alguno de los siguientes recursos:

- **Cualquier miembro de la dirección;**
- **Su representante local de Recursos Humanos;**
- **Recursos Humanos Corporativos;**
- **Departamento Legal Corporativo;**
- **Grupo de Cumplimiento de UGI; o**
- **La Línea de Ayuda para Asuntos de Integridad de UGI/AmeriGas.**

Independientemente del recurso que usted decida utilizar, su inquietud será manejada con prontitud y discretamente.

LA LÍNEA DE AYUDA

La Línea de Ayuda para Asuntos de Integridad de UGI/ AmeriGas está disponible a cualquier hora del día o de la noche, y usted puede comunicarse con ella por teléfono o compartir su inquietud en línea. El personal de la Línea de Ayuda pertenece a una compañía externa independiente y, donde la ley lo permita, usted puede mantenerse en el anonimato. También tiene a su disposición servicios de traducción.

Cuando usted se pone en contacto con la Línea de Ayuda, un profesional especializado en entrevistas o un formulario web personalizado recogerá los detalles de su inquietud y remitirá un informe al Grupo de Cumplimiento de UGI para que se le haga seguimiento.

LÍNEA DE AYUDA PARA ASUNTOS DE INTEGRIDAD DE UGI/AMERIGAS 24 HORAS AL DÍA / 7 DÍAS A LA SEMANA



EXPRESA SU INQUIETUD EN LÍNEA:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>



EXPRESA SU INQUIETUD POR TELÉFONO:

En los Estados Unidos,
llame al teléfono gratuito: 866-384-4272

En todos los demás países, acceda
a las instrucciones de discado aquí:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

EXPRESAR NUESTRAS INQUIETUDES continuación

DESPUÉS DE HACER LA DENUNCIA

Independientemente de con quién haya hablado o del recurso que haya decidido utilizar, su inquietud será examinada con prontitud y, de ser necesario, investigada por el equipo que tenga la experiencia apropiada para manejar el asunto. La información será revelada solo a las personas que tengan necesidad de conocerla para poder investigar y resolver el problema.

Si llegamos a la conclusión de que se ha infringido nuestro Código, una política o una ley, tomaremos las medidas correctivas apropiadas.

NO REPRESALIAS

UGI prohíbe terminantemente cualquier forma de represalia contra quienes informen o indaguen de buena fe acerca de una actividad presuntamente indebida o ilegal. Esta misma protección se proporciona a los empleados que participen en una investigación o diligencia relacionada con una actividad de este tipo. Si cree que usted u otro empleado ha sido objeto de represalias, debe ponerse en contacto con su gerente, el Grupo de Cumplimiento de UGI o alguien de la lista incluida en la sección de [Recursos útiles](#). Nos tomamos estos asuntos muy en serio y no toleraremos este tipo de conductas.



¿Qué es... buena fe?

Expresar una inquietud de buena fe significa que usted verdaderamente o sinceramente cree que se podría estar produciendo una infracción de nuestro Código, nuestras políticas o las leyes.





ENTENDEMOS NUESTRAS OBLIGACIONES HACIA LOS DEMÁS

FOMENTAR LA SALUD Y LA SEGURIDAD

MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO
DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
CONTRA EL ACOSO

INTERACCIONES CON:
CLIENTES
TERCEROS
EL GOBIERNO

FOMENTAR LA SALUD Y LA SEGURIDAD

Nuestra máxima prioridad es la seguridad de nuestros empleados, clientes y comunidades.

CADA PERSONA, CADA DÍA.

Sin importar dónde trabaja ni qué labor realiza, usted tiene la responsabilidad de hacer que UGI sea un lugar seguro. Esa responsabilidad va más allá de las tareas de seguridad específicas que tiene asignadas. Incluye estar consciente de qué sucede a su alrededor, ser proactivo para eliminar posibles peligros e informar sobre cualquier situación que pudiera poner a las personas en peligro de contraer enfermedades o sufrir lesiones.

Nunca haga concesiones en lo que respecta a la seguridad.

ESTÉ EN LAS MEJORES CONDICIONES

El abuso de sustancias puede suponer una amenaza para la seguridad de su lugar de trabajo y afectarlos negativamente a usted, a sus compañeros y a las demás personas que se encuentren en UGI. Usted no puede estar en posesión, usar ni distribuir en el lugar de trabajo sustancias ilegales, controladas o prohibidas.

Nunca realice ninguna de sus tareas de trabajo estando bajo la influencia de alcohol o drogas (incluyendo medicamentos recetados, medicamentos que no necesitan receta o sustancias ilegales que puedan alterarlo). Si sospecha que un compañero de trabajo se encuentra alterado, comunique sus inquietudes a su gerente.

UNA UGI SIN VIOLENCIA

Nuestra Compañía practica la tolerancia cero frente a las amenazas o actos de violencia. Salvo excepciones previstas por la ley, no permitimos que nadie porte armas de ningún tipo (con licencia o sin ella) en las instalaciones de la Compañía. Además, los empleados tienen prohibido portar armas de ningún tipo cuando estén cumpliendo sus labores para UGI o cuando vayan a las instalaciones de los clientes en nombre de la Compañía.



Estos son algunos ejemplos de amenazas o actos de violencia:

- Amenazas verbales o físicas;
- Hostigamiento (comportamientos degradantes o humillantes);
- Expresar apoyo a un uso inapropiado de armas de fuego u otro tipo de armas;
- Comportamientos intimidatorios;
- Comportamientos de acecho o de otro tipo que probablemente generen una amenaza real o percibida de sufrir un daño o incomodidad personal; y
- Destrucción intencional de equipos o bienes de UGI.

FOMENTAR LA SALUD Y LA SEGURIDAD continuación

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Conozca y cumpla todas las normas de seguridad, procedimientos y manuales que guardan relación con su función, y complete todas las sesiones de capacitación obligatorias.
- Informe inmediatamente acerca de las lesiones, enfermedades o condiciones inseguras en su lugar de trabajo a su gerente, cualquier miembro de la dirección, su representante de Recursos Humanos local, el Departamento de Seguridad o el Grupo de Cumplimiento de UGI. ¿Situaciones de emergencia? Contacte inmediatamente a su Servicio de Emergencias local.
- Siga nuestras pautas de seguridad física. Esté alerta e informe sobre cualquier incidente de seguridad, comportamiento violento o persona no autorizada en nuestras instalaciones.



FOMENTAR LA SALUD Y LA SEGURIDAD continuación



INTEGRIDAD DIARIA

P: Mi gerente me pidió que dispense propano de un tanque. No he recibido entrenamiento para hacerlo, pero he visto cómo lo hacen otros y estoy seguro de que puedo realizar esta tarea de forma segura. ¿Debo hacer lo que me pidió mi gerente?

R: No. Nunca debe realizar ninguna tarea si no ha recibido el entrenamiento adecuado en materia de seguridad. Informe a su gerente que no ha recibido el entrenamiento de seguridad necesario para realizar esta tarea, de forma tal que pueda solicitárselo a alguien que sí lo haya recibido.

P: Mi trabajo incluye manejar maquinaria pesada. Sin embargo, he estado tomando un medicamento que me recetó el médico u otros medicamentos que hacen que me sienta un poco mareado. ¿Qué debo hacer?

R: Hable con su gerente o con su representante local de Recursos Humanos. Aunque UGI no espera que usted informe cada vez tome medicamentos comunes que se venden sin receta (p. ej., aspirina), siempre debe notificar a su gerente o a su representante local de Recursos Humanos si le han recetado o está tomando medicamentos que pueden impedirle realizar su trabajo de forma segura. No es necesario que revele su condición médica subyacente.



INTEGRIDAD DIARIA

P: Llegué al trabajo a la misma hora que un repartidor que cargaba una caja grande. Después de ponerme mi tarjeta de identificación, sostuve la puerta abierta para el repartidor para que no tuviera que esperar en el mostrador de recepción. Probablemente no debí hacer eso, pero me pareció de mala educación dejarlo allí de pie con las manos cargadas. ¿Hice lo correcto?

R: No. Esa persona podría haber sido un verdadero repartidor, pero también podría haber sido alguien que no estaba autorizado para ingresar al edificio y que estaba esperando una oportunidad para poder entrar. La mejor manera de garantizar la seguridad de nuestras instalaciones, así como de todas las personas que se encuentran en ellas, sería ofrecer disculpas al repartidor e informarle que usted no puede dejar que entre nadie sin la debida autorización.



MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO

DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Nuestro recurso más valioso son nuestros empleados.

CELEBRE NUESTRA DIVERSIDAD

Todos nosotros, junto con la diversidad de orígenes, experiencias y habilidades que aportamos al lugar de trabajo, ayudamos al crecimiento y éxito de UGI. Respete a los demás y aporte su granito de arena para crear un ambiente de trabajo inclusivo.

Como compañía que opera en el mundo entero, esperamos que usted sea profesional en todo momento y haga negocios de forma tal que se refleje positivamente en UGI. Honre las diferencias culturales de nuestros empleados, socios de negocios y clientes.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo. Cumplimos todas las leyes y regulaciones laborales vigentes y no toleramos que se discrimine a nadie con base en características legalmente protegidas.



Estos son algunos ejemplos de «características legalmente protegidas»:

- Edad;
- Raza;
- Religión;
- Sexo;
- Estado civil;
- Nacionalidad de origen;
- Condición de veterano;
- Discapacidad; y
- Orientación sexual.



MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO

DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES continuación

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Favorezca la diversidad y la inclusión. Muéstrese abierto y respetuoso frente a puntos de vista distintos a los suyos.
- Sea justo. Tome las decisiones de empleo (como contrataciones, cursos de capacitación, ascensos y salarios) en función de las necesidades de la Compañía, los requisitos del trabajo y las aptitudes individuales, y no sobre la base de características legalmente protegidas.
- Plantee sus inquietudes si considera que es objeto de discriminación o sospecha que alguien está siendo objeto de discriminación.

INTEGRIDAD DIARIA

P: Solicité un puesto gerencial y me entrevistaron, pero no me dieron el puesto. Creo que no me seleccionaron por mi edad, ya que le ofrecieron el puesto a una persona mucho más joven que yo. ¿Qué debo hacer?

R: Debe ponerse en contacto con su representante local de Recursos Humanos y hablar con él sobre sus inquietudes. El hecho de que se haya seleccionado un aspirante más joven no necesariamente constituye un acto de discriminación, ya que el otro aspirante podría estar mejor calificado para el puesto; sin embargo, usted no debe tener inconveniente alguno en indagar sobre la decisión de contratación.



MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO ANTIACOSO

No toleramos el acoso.

DIGNIDAD Y RESPETO

Todas las personas tienen derecho a trabajar sin sufrir acoso (inclusive acoso sexual), hostigamiento y comportamientos abusivos. El acoso puede manifestarse de formas muy diversas y ser verbal, físico o visual. Todas ellas están prohibidas en UGI. Consulte nuestras políticas para asegurarse de que sabe cómo reconocer y denunciar los comportamientos de acoso. Recuerde que los gerentes deben informar sobre las quejas que reciban, las conductas que observen y las presuntas actividades sobre las que les informen que pudieran infringir nuestras políticas. No informar sobre estos temas puede ser motivo para tomar medidas correctivas.

ESTÉ ALERTA

El acoso puede tener lugar en el trabajo, en eventos relacionados con el trabajo o fuera del trabajo. Puede suceder entre miembros del mismo sexo o de sexos opuestos. Puede suceder entre empleados y socios de negocios.

No permita que esto pase.

No se quede callado si ve o sospecha que alguien está siendo acosado. Si no se siente cómodo diciéndole algo directamente al acosador, hable con su representante local de Recursos Humanos, el Departamento Legal, cualquier miembro de la dirección o el Grupo de Cumplimiento de UGI. También puede ponerse en contacto con la Línea de Ayuda para Asuntos de Integridad de UGI/AmeriGas.



Estos son algunos ejemplos de acoso:

- Abrazos, toqueteos o insinuaciones sexuales indeseadas;
- Intimidación verbal o física o comportamientos agresivos, como empujar, hacer tropezar, arrinconar o bloquear el paso a alguien;
- Comentarios, chistes, imágenes o sobrenombres ofensivos o despectivos;
- Insultos raciales o comentarios inapropiados; y
- Exhibición de dibujos, caricaturas o fotos de índole sexual (inclusive pornografía).



¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Cumpla con su parte para propiciar un lugar de trabajo positivo. No ignore los actos de acoso, los comportamientos de abuso ni el hostigamiento.
- Si ve o sospecha que se produce un acoso, no tenga miedo de hablar. UGI no tolera las represalias contra cualquiera que plantee de buena fe una inquietud.

MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO

ANTIACOSO continuación



INTEGRIDAD DIARIA

P: En las últimas semanas he oído sin querer a uno de mis compañeros de trabajo hacer comentarios con insinuaciones sexuales dirigidos a otra persona. Esos comentarios hicieron que me sintiera incómodo, pero creo que no es asunto mío. La persona a quien iban dirigidos diría algo si esos comentarios la molestaran, ¿no es cierto?

R: No necesariamente. En ocasiones, las personas tienen miedo de denunciar conductas de acoso. Usted puede favorecer un lugar de trabajo respetuoso manteniendo una conversación con esa persona y animándola a informar sobre los comentarios. También puede usted hablar directamente con el compañero de trabajo que está haciendo los comentarios. Si no se siente cómodo con ninguno de estos dos enfoques, puede informar sobre sus inquietudes directamente a su gerente, a cualquier miembro de la dirección, su representante local de Recursos Humanos, el Grupo de Cumplimiento de UGI o la Línea de Ayuda para Asuntos de Integridad de UGI/AmeriGas.



INTEGRIDAD DIARIA

P: Mi gerente a menudo me hace comentarios sugerentes acerca de mi aspecto y me toca de formas que me hacen sentir incómoda. Le he pedido varias veces que deje de hacerlo, pero no me hace caso. He pensado en denunciar su comportamiento, pero sabrá que fui yo quien lo denuncié. ¿Y si hablar afecta mis buenas puntuaciones de desempeño o los trabajos que me asigna?

R: Usted tiene derecho a hacer su trabajo sin sufrir comportamientos intimidatorios, hostiles u ofensivos de nadie, incluido su gerente, y consideramos que ese comportamiento es de acoso. Informe sobre esa conducta a otro miembro de la dirección, su representante local de Recursos Humanos, el Grupo de Cumplimiento de UGI o la Línea de Ayuda para Asuntos de Integridad de UGI/AmeriGas. UGI no tolera las represalias de ningún tipo contra cualquiera que plantee de buena fe una inquietud.



INTERACCIONES CON LOS CLIENTES

Tenemos el compromiso de superar las expectativas del cliente.

LOS CLIENTES SON EL NÚCLEO DE NUESTRO NEGOCIO

Nuestros clientes son la razón por la que venimos a trabajar todos los días. Esfuércese por ofrecer a nuestros clientes una experiencia que sea no solo positiva, sino también segura, confiable y sensible a sus necesidades.

Gánese su confianza y trátelos de manera justa. ¿Aprovecharse de alguien indebidamente manipulando, ocultando o falseando los hechos? Esa no es la manera como hacemos negocios.

PUBLICIDAD Y MARKETING

Existen leyes y regulaciones que rigen la manera como publicitamos y comercializamos nuestros productos y servicios, y nosotros las cumplimos.

Sea veraz y preciso en todos los materiales de publicidad, ventas y promoción. Asegúrese de que la información que proporciona refleje fielmente la calidad, las características, la disponibilidad y el precio de los servicios que proporcionamos y los productos que vendemos. Siga las pautas autorizadas para la imagen de marca («branding»). Si tiene preguntas sobre cómo publicitar y comercializar de manera responsable, póngase en contacto con su Departamento de Marketing respectivo o con el Departamento Legal.

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Siga estas pautas para hacer que cada interacción con un cliente sea una experiencia positiva:
 - Sea profesional, educado y amable;
 - Cumpla todos los procedimientos de seguridad;
 - Preste un servicio al cliente inigualable y suministre productos de calidad inmejorable;
 - Atienda oportunamente las preguntas, inquietudes y necesidades del cliente; y
 - Consulte a su gerente si no puede responder de forma adecuada una pregunta de un cliente.
- **Proteja la información del cliente y los datos de posibles clientes.** No los use para fines de marketing a menos que le hayan dado su consentimiento. Si alguien no desea que nuestra Compañía se siga contactando con él, respete su decisión.



INTERACCIONES CON TERCEROS

Elegimos correctamente a los terceros para que sean nuestros socios.

CONFIANZA Y RESPETO MUTUOS

Las relaciones productivas positivas con terceros hacen más que ayudarnos a cumplir nuestras obligaciones. Son esenciales para nuestro crecimiento y éxito. Valoramos a nuestros socios y tenemos el compromiso de tratarlos de forma justa y honesta en nuestras interacciones con ellos.

TOMA DE DECISIONES RESPONSABLES

Al seleccionar como socio a un tercero, cumpla nuestras políticas y fundamente sus decisiones en criterios objetivos, como la calidad, el precio y el servicio. Esté alerta a los **conflictos de intereses**: no deje nunca que sus relaciones y actividades personales interfieran en sus decisiones sobre lo que es correcto para la Compañía.

Los acuerdos con terceros deben formalizarse por escrito y ser aprobados por nuestro Departamento Legal o su abogado externo local designado por el Departamento Legal. Asegúrese de que las terceras partes con las que tengamos relación reciban una copia de nuestro Código y conozcan nuestros requisitos antes de firmar un acuerdo por escrito con ellas.

RIESGO REPUTACIONAL

Recuerde que la reputación de UGI depende de nuestros actos y también de los actos de aquellos con quienes hacemos negocios. Un error o una mala decisión tomada por un tercero puede tener consecuencias legales para nuestra Compañía e influir negativamente en la reputación que tanto esfuerzo nos ha costado ganar. Por eso es fundamental elegir a los socios correctos, que compartan nuestros elevados estándares.



Estos son algunos ejemplos de terceros:

- Proveedores;
- Distribuidores;
- Contratistas;
- Asesores; y
- Agentes.



¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Asegúrese de que los terceros cumplan sus obligaciones previstas en nuestros contratos y que nosotros cumplamos las nuestras.
- Proteja la información **confidencial y la propiedad intelectual de nuestros terceros** de la misma manera en que protegemos la información confidencial y la propiedad intelectual de UGI.
- Si ve o sospecha un comportamiento que infringe nuestro Código, nuestras políticas o las leyes, denúncielo inmediatamente.

INTERACCIONES CON EL GOBIERNO

Valoramos una relación abierta y transparente con el gobierno y los organismos reguladores.

INDAGACIONES, AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES

Podemos recibir solicitudes de información o para ser entrevistados en relación con una auditoría o investigación. Si un funcionario del gobierno se pone en contacto con usted, comuníquese inmediatamente con el Departamento Legal para recibir ayuda. Además, si usted tiene la responsabilidad de suministrar al Departamento Legal información para que este responda en nombre de UGI, preste su plena colaboración y proporcionele información veraz, precisa y completa.

PROTOCOLO PARA LAS INSPECCIONES POR SORPRESA

El protocolo para las inspecciones por sorpresa es un conjunto de instrucciones cuyo propósito es guiar sus acciones en el caso de que una autoridad competente (p. ej., la Comisión Europea o la autoridad nacional en materia de competencia) practique una inspección no anunciada de nuestras instalaciones. Si se dirigen a usted como parte de una inspección por sorpresa, mantenga la calma y haga lo que le corresponda para ayudar a que la inspección transcurra sin contratiempos y a la vez se protejan los derechos e intereses de la Compañía. Si tiene alguna pregunta sobre su función y sus responsabilidades, consulte al Departamento Legal.

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Si un funcionario del gobierno se pone en contacto con usted, comuníquese inmediatamente con el Departamento Legal o su abogado externo local.
- Mantenga nuestros elevados estándares: no interfiera nunca ni trate de influir de manera indebida en una auditoría o investigación.
- Tómese con seriedad todas las investigaciones, así como cualquier solicitud de realizar un registro en las instalaciones de la Compañía. No debe obstruir ninguna investigación (ni siquiera una investigación o inspección no anunciada), aunque puede pedir que le muestren una orden de registro o una citación judicial válida. Si tiene dudas, póngase en contacto inmediatamente con el Departamento Legal.





REALIZAMOS NEGOCIOS DE FORMA RESPONSABLE

COMPETENCIA LEAL

PREVENCIÓN DE SOBORNOS Y CORRUPCIÓN

CONTRATOS CON EL GOBIERNO

PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

ATENTOS AL LAVADO DE DINERO

NEGOCIOS MÁS ALLÁ DE NUESTRAS FRONTERAS

COMPETENCIA LEAL

Creemos en el mercado libre y abierto y en la protección de los clientes frente a comportamientos anticompetitivos.

ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA LEAL

La mayoría de los países tienen leyes diseñadas para mantener crecimiento del mercado mundial y nosotros tenemos el compromiso de cumplirlas dondequiera que funcionemos. Aun cuando estas leyes pueden ser complejas y varían de un país a otro, es importante saber cómo nos afectan en nuestro trabajo diario y evitar conductas que pudieran indicar alguna irregularidad.

Las leyes de competencia y antimonopolio también ayudan a evitar que cualquier compañía monopolice una industria de forma ilegal.



¿Qué son... las ventas atadas?

Son una práctica anticompetitiva que consiste en la venta de un producto o servicio como requisito para la compra de otro producto o servicio. Esta práctica restringe la competencia y no conlleva ningún beneficio para el cliente.

QUÉ HAY QUE EVITAR

Compita siempre de forma legal y evite cualquier acuerdo (formal o informal) con nuestros competidores que pudiera limitar la competencia libre y abierta.

Las leyes en esta materia son complejas; cuando tenga dudas, pida orientación al Departamento Legal. Ejemplos de conductas anticompetitivas son, entre otros, los acuerdos con otras partes con el propósito de:

-  Subir, fijar o mantener precios, no aplicar descuentos o tomar cualquier otra medida en relación con los precios
-  Repartir segmentos de clientes, geográficos o del mercado
-  Restringir la producción, las ventas o el rendimiento
-  Boicotear o negarse a tratar con un competidor, proveedor o cliente en particular
-  Impedir que otra compañía entre al mercado
-  Interferir, influenciar o amañar un proceso de licitación
-  Comunicarse entre sí información sobre los salarios o beneficios de los empleados o acordar no contratar a los empleados del otro (sin que exista un propósito comercial lícito)

También es importante que tenga cuidado con lo que dice acerca de nuestros competidores. Nunca haga afirmaciones infundadas sobre sus productos y servicios.

COMPETENCIA LEAL continuación



¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Compita de manera leal, enérgica y legal. Sea siempre sincero en relación con quién es usted y para quién trabaja.
- Sea cuidadoso en sus interacciones con un competidor actual o potencial, inclusive en las conferencias y ferias comerciales. No hable con competidores sobre precios, costos, clientes, condiciones de venta o estrategias de marketing. Si un competidor plantea uno de estos temas, interrumpa la conversación inmediatamente, infórmele que no puede hablar sobre estos temas y reporte el incidente al Departamento Legal.
- Reúna información sobre nuestros competidores consultando fuentes públicas, como reportajes y artículos publicados en periódicos y revistas comerciales, nunca acudiendo al engaño, la tergiversación, el robo o cualquier otro medio poco ético.
- Recuerde: Las sanciones por infringir las leyes de competencia y antimonopolio pueden ser severas para usted y para UGI, incluyendo sanciones penales y sentencias de cárcel. Si en algún momento no tiene claras sus responsabilidades, pida ayuda al Departamento Legal.



INTEGRIDAD DIARIA

P: ¿Puedo hacerme pasar por un cliente para conseguir información sobre los precios de nuestros competidores?

R: No. Obtener información sobre un competidor falseando su identidad o inducir a un empleado de un competidor o a un tercero a que revele información confidencial (que no es pública) contraviene nuestra política. Reunir información sobre nuestros competidores es una actividad comercial legítima cuando se hace de manera legal y ética. Ciertamente no rebuscamos en las papeleras de nuestros competidores ni permitimos que otros lo hagan para nosotros. Sin embargo, sería aceptable revisar los informes de analistas de la industria y buscar información no confidencial acerca de los clientes o proveedores u otra información pública sobre nuestros competidores.

PREVENCIÓN DE SOBORNOS Y CORRUPCIÓN

Realizamos nuestros negocios con integridad: no ofrecemos ni aceptamos sobornos, así como tampoco pedimos a nadie que soborne en nuestro nombre.

TOLERANCIA CERO

Los sobornos y la corrupción pueden perjudicar a nuestros clientes, perjudicar a nuestras comunidades y perjudicar al mercado mundial, así que cumplimos estrictamente las leyes diseñadas para evitar esas actividades dondequiera que operamos. No ofrecemos, damos, prometemos ni aceptamos nada de valor, ya sea de forma directa o indirecta, con el fin de ganar un negocio, mantener un negocio u obtener una ventaja injusta.

DEFINICIÓN DE SOBORNO

Un soborno puede ser no solo dinero en efectivo, sino también:

-  Regalos que son excesivos o suntuosos
-  Contribuciones a causas benéficas o políticas
-  Ofertas de trabajo
-  Acciones o inversiones
-  Préstamos o favores

En general, se podría considerar un soborno cualquier cosa de valor que se ofrezca con el propósito de influir sobre una decisión. Por lo tanto, independientemente de cuál sea la costumbre local o las prácticas de otras compañías, asegúrese de evitar incluso dar la impresión de que incurre en una actividad indebida.



¿Qué es... un pago de facilitación?

Un pago pequeño, al que a veces se hace referencia como un pago para «incentivar», que se realiza a funcionarios públicos de bajo nivel con el fin de acelerar actos rutinarios del gobierno, como por ejemplo:

- Procesar permisos, licencias, visas y órdenes de trabajo;
- Agilizar trámites aduaneros;
- Obtener servicios de telefonía, electricidad y suministro de agua; y
- Tramitar la carga y descarga de mercancías.

Si bien los pagos de facilitación pueden ser legales en algunos países, UGI prohíbe este tipo de pagos.

FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO

Las leyes en materia de sobornos varían de un país a otro y algunos países imponen sanciones severas por sobornar a funcionarios del gobierno, pero nuestra política es simple: No soborne a nadie, en ningún nivel, de ninguna organización. No use nunca sus contactos en el gobierno o sus relaciones con personas con autoridad para obtener favores indebidos o un tratamiento preferencial a cambio de un pago; esto es lo que se conoce como tráfico de influencias y va en contra de nuestras políticas y las leyes.

PREVENCIÓN DE SOBORNOS Y CORRUPCIÓN continuación

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Seleccione sabiamente a los terceros. Podemos ser responsables por los actos de terceras partes que realizan negocios en nuestro nombre; por lo tanto, establezca expectativas claras y vigile activamente el trabajo de quienes hacen negocios con nosotros. Nunca utilice a un tercero para hacer algo que no tiene permitido hacer legalmente usted mismo.
- Sea capaz de reconocer un soborno cuando vea uno. Antes de ofrecer o aceptar algo de valor, revise nuestras políticas y pida orientación si no está seguro de qué hacer.
- Si nuestras políticas permiten hacer un ofrecimiento, sea riguroso y exhaustivo a la hora de asentar los pagos y gastos en nuestros libros y registros.

INTEGRIDAD DIARIA

P: Mi equipo quiere hacerle un regalo a un oficial de la policía local como muestra de agradecimiento. Es por patrullar regularmente cuando hacemos inspecciones de servicio. ¿Eso sería apropiado?

R: No. No debe hacerle un regalo al oficial de policía en nombre de la Compañía. Eso podría considerarse como un soborno a cambio de un tratamiento especial.

P: Mi gerente me pidió que haga un pago a un funcionario del gobierno. El propósito es agilizar el proceso para obtener permisos y licencias para que nuestra Compañía haga negocios en otro país. ¿Puedo hacer ese pago?

R: En algunos países, las leyes permiten hacer este tipo de pagos, pero UGI lo prohíbe. Póngase en contacto con el Departamento Legal para recibir orientación sobre cómo proceder.



CONTRATOS CON EL GOBIERNO

Nos esforzamos en ser un socio responsable y cumplir nuestras obligaciones contractuales.

NUESTRO COMPROMISO

Los contratos con el gobierno están sujetos a regulaciones complejas y estrictas para garantizar que se cumplan los objetivos de las políticas públicas y los contribuyentes obtengan el mejor precio por los bienes y servicios. Entendemos eso y estamos conscientes de la responsabilidad que tenemos de cumplir las condiciones de nuestros contratos y las leyes, incluyendo las regulaciones.

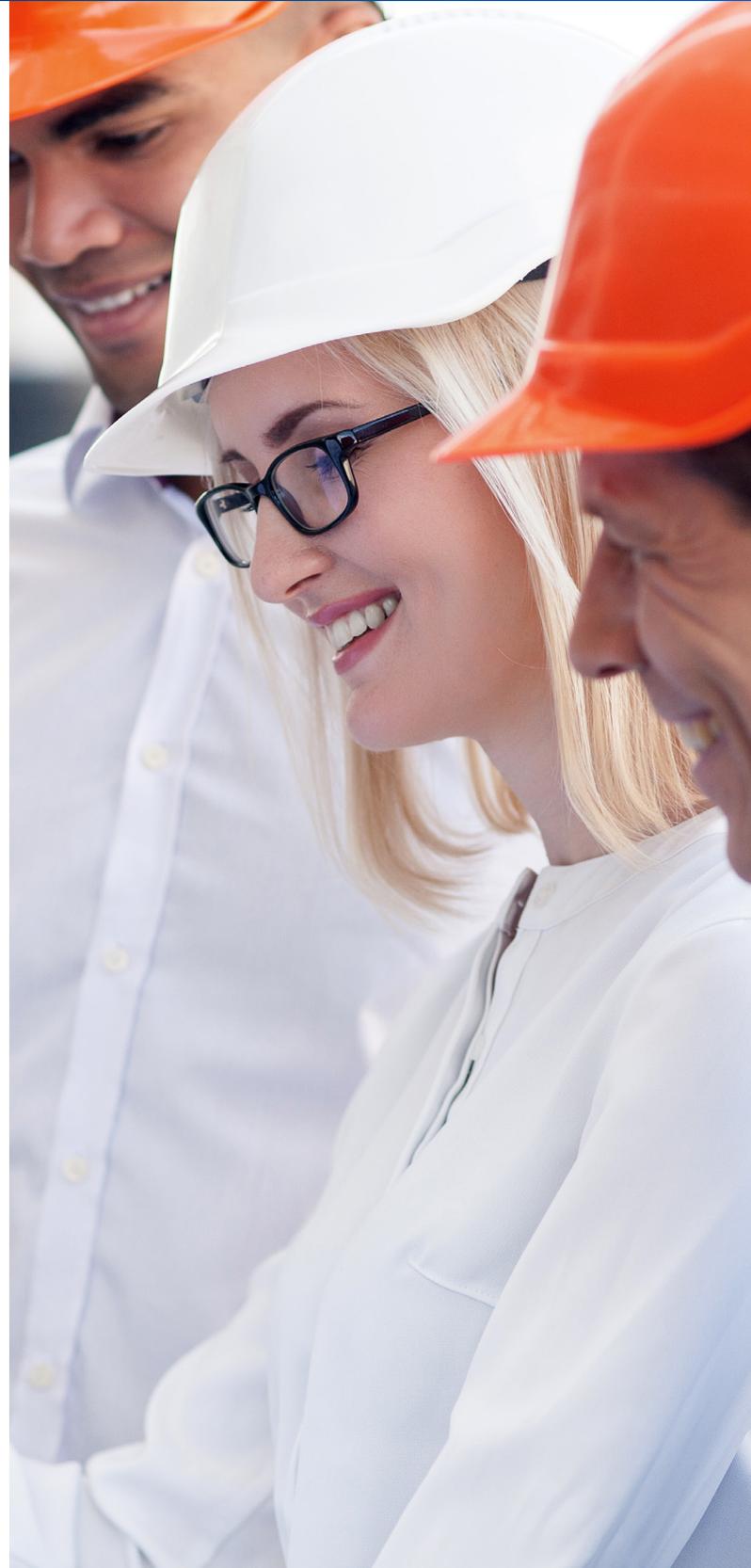
INTEGRIDAD EN LAS ADQUISICIONES

Si UGI concurre a una licitación o prepara una propuesta para un contrato público, siga las normas aplicables (por ejemplo, las pautas de la solicitud de propuesta, según corresponda). Compita de forma justa y ética, y cumpla la letra y el espíritu de las leyes adoptadas para fomentar la competencia libre y abierta.

La transparencia, rendición de cuentas y apertura son la clave no solo para ganar, sino también para retener nuestros negocios con el gobierno.

REGALOS Y CORTESÍAS COMERCIALES

Las leyes que rigen lo que podemos dar a nuestros socios del gobierno son muy estrictas. No dé nada de valor, incluyendo regalos, invitaciones a eventos de entretenimiento o comidas a un funcionario del gobierno sin haber recibido la aprobación previa del Departamento Legal. «Nada de valor» significa «absolutamente nada», ya que incluso los artículos de publicidad de precio bajo pueden plantear problemas.



CONTRATOS CON EL GOBIERNO continuación



Esté alerta a...

Sobornos – pueden adoptar la forma de solicitudes de un funcionario del gobierno, por ejemplo para que usted le consiga un trabajo en UGI, realice una contribución política o use a un distribuidor en particular a cambio de un contrato.

Conflictos de intereses – si usted tiene una relación personal con un empleado de una organización del gobierno, debe informar sobre ello.

Conductas anticompetitivas – hablar sobre precios o ponerse de acuerdo con un competidor o funcionario sobre quién ganará (una práctica conocida como manipulación o fraude de licitaciones) no solo es injusto sino también ilegal.



¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Si su trabajo implica celebrar contratos con el gobierno o participar en auditorías o investigaciones del gobierno, esfuércese por ser un buen socio responsable.
- Proteja los bienes y la información clasificada del gobierno; si usted tiene una autorización de seguridad, recuerde que esta conlleva una obligación especial.



PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

No negociamos valores ni avisamos a otros para que puedan hacerlo con base en información importante que no es del dominio público (información «privilegiada»).

¿QUÉ SON LAS OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA?

Como empleado de UGI, usted puede tener acceso a información sobre nuestra Compañía, o sobre las compañías con las que hacemos negocios, que no está a la disposición del público y que se consideraría «importante» en términos de su capacidad para influir en las decisiones de un inversionista a la hora de comprar, vender o mantener acciones u otros títulos financieros de una compañía. Las operaciones efectuadas con base en esa información se denominan «operaciones con información privilegiada» y son ilegales.

Avisar a otra persona con el fin de que use esa información para negociar acciones o títulos también se considera una operación con información privilegiada.

NO NEGOCIE, NO AVISE.

Conozca qué tipos de información se consideran «información privilegiada» y cumpla nuestras políticas para asegurarse de proteger la información de ser usada o revelada ilegalmente.



Algunos ejemplos de información privilegiada son los datos que no son del dominio público sobre...

- Nuestras finanzas, inclusive nuestros ingresos y ganancias;
- Volúmenes, márgenes y pronósticos de ventas;
- Posibles fusiones, adquisiciones u operaciones conjuntas;
- Nuevos productos o servicios;
- Cambios en la dirección ejecutiva;
- Pérdida o ganancia de clientes o proveedores; y
- Posibles leyes que podrían tener un impacto sobre nuestro negocio.



¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- No se arriesgue. Si no está seguro de si una información es privilegiada, trátela como si lo fuera y pida ayuda al Departamento Legal antes de realizar cualquier operación con base en ella o de avisar a otros para que utilicen esa información.
- Tenga presente que la prohibición de realizar operaciones con información privilegiada sigue en vigor aun en el caso de que usted deje de trabajar en UGI.



PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

continuación



INTEGRIDAD DIARIA

P: Uno de nuestros proveedores con el que trabajo es una compañía cuyas acciones se cotizan en bolsa. Me gustaría comprar algunas de sus acciones porque creo que sería una buena inversión. Sin embargo, gracias a mis interacciones con ellos como parte de mi trabajo, me enteré de que su Junta Directiva acaba de aprobar un proyecto grande para ampliar sus operaciones. Esa información me hace querer aún más comprar esas acciones, aunque no he visto nada al respecto en las noticias. ¿Puedo comprar esas acciones?

R: No, usted no puede adquirir acciones de esa compañía. La información que recibió se considera «información importante que no es del dominio público» (es decir, información que es importante para los inversionistas, pero que aún no se ha hecho pública). Mientras el proveedor no anuncie públicamente esa información, es ilegal que usted compre acciones de esa compañía y cualquier operación de compra que usted realice se consideraría una «operación con información privilegiada». Asimismo, recuerde que es ilegal que usted revele esa información confidencial a cualquier otra persona.



ATENTOS AL LAVADO DE DINERO

Conocemos a nuestros clientes y planteamos nuestras inquietudes cuando tenemos sospechas de una actividad ilegal.

¿QUÉ ES EL LAVADO DE DINERO?

El lavado de dinero es un proceso por el cual los fondos generados por una actividad delictiva, como el terrorismo, el narcotráfico, la trata de seres humanos y el fraude, se mueven usando negocios legítimos con el fin de ocultar su origen delictivo. Cumplimos las leyes contra el lavado de dinero y el terrorismo en los países donde operamos.

SEÑALES DE ALERTA

Conozca las señales de alerta para detectar el lavado de dinero y vigile las transacciones y actividades de su trabajo que pudieran ser más susceptibles a las actividades de lavado de dinero.



Estos son algunos ejemplos de señales de alerta para detectar el lavado de dinero:

- Pagos cuantiosos en efectivo;
- Transferencias inusuales de fondos de o hacia otros países; y
- Un cliente o proveedor que suministra información incompleta o evita cumplir los requisitos relativos al mantenimiento de registros.



¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Dedique tiempo a conocer a nuestros socios de negocios y su reputación en relación con sus prácticas comerciales legales.
- Dedique tiempo a conocer a nuestros clientes y el uso que ellos hacen de nuestros productos y servicios. Familiarizarse con los hábitos y las prácticas de nuestros clientes puede hacer que le sea más fácil detectar cualquier irregularidad o actividad sospechosa.
- Informe sobre cualquier actividad inusual a su gerente o al Departamento Legal.

NEGOCIOS MÁS ALLÁ DE NUESTRAS FRONTERAS

Brindamos servicio a clientes, colaboramos con socios de negocios y cumplimos las leyes comerciales en el mundo entero.

IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES

Cumplimos todas las leyes, regulaciones y restricciones aplicables a la importación o exportación de nuestros productos, servicios, información o tecnología, en todos los lugares geográficos donde operamos. Usted tiene la responsabilidad de conocer y cumplir las leyes del país (o los países) donde trabaja, así como cualesquiera otras leyes que puedan aplicarse a sus operaciones de importación y exportación.

Asimismo, esperamos que quienes formen parte de nuestra cadena de suministro conozcan los requisitos que se aplican a sus productos, servicios y tecnologías.

Tenga en cuenta que las transacciones transfronterizas pueden estar sujetas a las leyes de más de un país.

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Asegúrese de que todo lo que importamos o exportamos se clasifique correctamente con antelación en función del país de origen, el destino, el uso final y el usuario final. Asimismo, asegúrese de que toda la documentación (incluyendo las etiquetas, licencias, permisos y autorizaciones) esté completa.
- Si recibe una solicitud para unirse a un boicot (o solicitudes para que proporcione información relacionada con un boicot), contacte al Departamento Legal.

SANCIONES ECONÓMICAS Y EMBARGOS

Como compañía con sede en los EE. UU., no hacemos negocios con países, compañías o personas que estén sujetas a otros embargos comerciales o sanciones económicas de los Estados Unidos, así como tampoco participamos en boicots donde hacerlo constituiría una infracción de las leyes estadounidenses aplicables.





CUIDAMOS NUESTRA REPUTACIÓN

MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD FINANCIERA

PROTECCIÓN DE:
ACTIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES

CONOCER LAS NORMAS SOBRE REGALOS E
INVITACIONES A EVENTOS DE ENTRETENIMIENTO

COMUNICACIONES SOBRE UGI

MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD FINANCIERA

Los «registros» precisos y completos ayudan a UGI a tomar decisiones importantes de negocios.

UNA RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

La precisión en el mantenimiento de registros no atañe solo a los encargados de la contabilidad y auditores, sino a todos nosotros.

Todos los actos de negocios que realizamos: las planillas de control de horas que llenamos, los informes de gastos que presentamos, las órdenes de ventas que procesamos y las entregas que aceptamos, implican algún aspecto de la elaboración y presentación de informes o del mantenimiento de registros. Asegúrese de que sus informes reflejen

la verdadera naturaleza de la transacción. Cumpla nuestros controles internos, sea preciso y exhaustivo, y proporcione documentación de apoyo cuando se requiera.



INFORMES FINANCIEROS

Como compañía que cotiza en bolsa, tenemos obligaciones hacia nuestros inversionistas actuales y potenciales. Si tiene la responsabilidad de revelar información a las autoridades reguladoras, cumpla los requisitos de presentación de informes financieros aplicables y asegúrese de que la información que proporciona esté completa, sea precisa y se presente a tiempo.

Satisfacemos las solicitudes de información del gobierno y los organismos reguladores. Si un organismo regulador se pone en contacto con usted directamente, notifique al Departamento Legal para que le informen cómo debe responder y, si UGI le pide que participe en una auditoría o investigación del gobierno, coopere plenamente. Para obtener más información, vea la sección [Interacciones con el Gobierno](#).

GESTIÓN DE REGISTROS

Otro aspecto importante del mantenimiento de la integridad financiera es la creación, el almacenamiento, el mantenimiento y la eliminación responsable de los registros. Cumpla las políticas de su unidad de negocios relativas a la gestión adecuada de los registros.

Los buenos registros comerciales permiten tomar buenas decisiones de negocios, y las buenas decisiones de negocios inspiran con ianza.

Puede haber ocasiones en las que UGI necesite retener datos por razones legales o relacionadas con auditorías o investigaciones. Si usted recibe una notificación de «retención legal» del Departamento Legal, no destruya ni

elimine la información que podría ser necesaria, ni siquiera en el caso de que ya se haya cumplido el plazo para su eliminación según lo establecido en la política de retención y eliminación de registros de su unidad de negocios. Cumpla las instrucciones expuestas en la notificación y mantenga los datos solicitados intactos y seguros.



Esté alerta a...

- Tergiversar u omitir información;
- Hurtar, defalcar o desviar fondos;
- Registrar asientos falsos o pagos improcedentes;
- Mantener cuentas ocultas o extraoficiales; y
- Fraudes.

MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD FINANCIERA continuación

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Siempre proporcione datos que estén completos, sean precisos y se presenten a tiempo.
- No tergiversar nunca los hechos ni permita que su criterio se vea afectado.
- Recuerde que nadie tiene autoridad para forzarlo a hacer algo que sea ilegal. No altere, no coloque en una posición comprometida ni esquive nuestros sistemas o controles, ni siquiera en el caso de que su gerente, u otra persona de mayor jerarquía, le pide que lo haga.
- Si tiene preguntas o inquietudes sobre los registros o las comunicaciones públicas de la Compañía, plantéelas.

INTEGRIDAD DIARIA

P: Al cierre del trimestre, mi gerente me pidió que registrara algunos gastos adicionales, aunque todavía no habíamos recibido las facturas del proveedor y el trabajo aún no había comenzado. Estoy seguro de que el trabajo se completará el próximo trimestre, así que hice lo que me pidió. Ahora me pregunto si hice lo correcto.

R: No, lo que hizo no fue correcto. Los costos deben registrar en el período en el que se incurre en ellos. Tergiversar los hechos de esta manera distorsiona el verdadero orden de los eventos y, dependiendo de las circunstancias, podría llegar a constituir un fraude. Reporte el incidente a cualquier miembro de la dirección, el Grupo de Cumplimiento de UGI o la Línea de Ayuda para Asuntos de Integridad de UGI/AmeriGas.



PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Salvaguardar los activos de la Compañía no ayuda a hacer nuestro trabajo, prestar servicios a nuestros clientes y hacer que UGI sea aún mejor.

UGI DEPENDE DE USTED

En su trabajo, todos los días usted usa o accede a activos de la Compañía y tiene la responsabilidad de cuidarlos de forma adecuada. Eso significa protegerlos frente a pérdidas, robos, abusos y usos no autorizados.



¿Qué son ... activos de la Compañía?

Todo lo que necesitamos para realizar los negocios de UGI, incluyendo:



Activos físicos, como las instalaciones donde trabajamos, los vehículos de la Compañía que conducimos, y el equipo, las herramientas y los suministros que utilizamos;



Activos tecnológicos, como los teléfonos celulares y dispositivos móviles, el hardware y el software de computación, los datos, las redes y el acceso a Internet; y



Activos financieros, como, como el dinero en efectivo, las tarjetas de crédito de la Compañía, las tarjetas de compra y el inventario.

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Utilice los activos de UGI exclusivamente para los negocios de UGI. Nunca tome prestado, dé en préstamo, venda o los entregue a menos que esté autorizado para hacerlo. Si posee una tarjeta de crédito o una tarjeta de compra de la Compañía, debe usarla solo para cargos relacionados con los negocios.
- Tenga presente que puede hacer un uso personal de los teléfonos celulares y computadoras que le haya entregado UGI con la condición de que dicho uso sea limitado, ocasional y no afecte al tiempo, al talento y a las energías que usted dedica a su trabajo y que no infrinja nuestras políticas. Sin embargo, no debe abrigar ninguna expectativa con respecto a su privacidad cuando utilice nuestros sistemas ; la información que usted cree, comparta o descargue usando los sistemas de UGI es propiedad de UGI, y nos reservamos el derecho a monitorizar su uso en cualquier momento, en la medida en que las leyes lo permitan.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS continuación



INTEGRIDAD DIARIA

P: Voy a trabajar en un proyecto personal en mi hogar durante el fin de semana y me gustaría tomar prestadas algunas herramientas que son propiedad de la Compañía. ¿Puedo hacerlo?

R: No, no está permitido usar equipos de la Compañía para fines personales.

P: Tengo que reunirme brevemente con mi gerente. ¿Puedo dejar mi computadora desbloqueada y sin vigilancia si voy a ausentarse solo unos minutos?

R: No, si va a alejarse de su computadora, puede dejarla encendida. Sin embargo, bloquee la pantalla para evitar el acceso no autorizado a sus archivos.

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Observe buenos hábitos de seguridad. Siga nuestras políticas para evitar el acceso no autorizado no solo a nuestros edificios y vehículos, sino también a nuestras redes y sistemas. Proteja las llaves, tarjetas de identificación y contraseñas.
- Observe buenas prácticas de ciberseguridad con el fin de evitar ataques de “phishing”, “malware”, “ransomware” y otras formas de ataques informáticos que pudieran poner en riesgo nuestras operaciones.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información influye en todo lo que hacemos; por eso, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de reunirlos, usarlos y manejarlos responsablemente.

INFORMACIÓN SOBRE LAS PERSONAS

Otra manera de hacer lo correcto es proteger la información personal de nuestros compañeros de trabajo, clientes y terceros. También es otra manera de mostrar respeto por aquellos que confían en nosotros.

Como compañía, UGI cumple todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de privacidad de los datos y tiene el compromiso de manejar esa información como corresponde. Como empleado, usted tiene la responsabilidad de proteger la privacidad de las personas que le han dado sus datos personales, así como de ayudar a reducir el riesgo de que ocurra una pérdida o una filtración de datos, cumpliendo las políticas de su unidad de negocios en cuanto se refiere a:

-  Recopilación de información personal
-  Clasificación de información personal
-  Uso y divulgación de información personal
-  Almacenamiento y eliminación de información personal

¿Qué es... información personal?

Aunque la definición puede variar considerablemente dependiendo del lugar donde trabaja, por lo general incluye cualesquier datos que pudieran servir, directa o indirectamente, para identificar a una persona, por ejemplo, su:

- Nombre;
- Dirección;
- Correo electrónico;
- Teléfono;
- Información bancaria o de tarjetas de crédito;
- Número de identificación;
- Fecha de nacimiento;
- Información sobre beneficios, salarios o desempeño; y
- Dirección IP, geolocalización, contraseñas de cuentas, información biométrica e información sobre la unidad familiar.



PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL continuación

INFORMACIÓN SOBRE UGI

Dependiendo del trabajo que realice, usted puede tener acceso a información confidencial de la Compañía, incluyendo datos de clientes, planes de negocios y marketing, políticas y prácticas de fijación de precios, información financiera que no es de dominio público, presupuestos y pronósticos, planes de adquisición y estratégicos, y políticas y prácticas operativas.

Cuando usted protege esta información, así como la propiedad intelectual de UGI, nos ayuda a tener éxito y a mantener una posición de liderazgo en el mercado. Los descubrimientos, inventos, conceptos, materiales escritos y secretos comerciales que se crean usando el tiempo, los recursos o los materiales de la Compañía también son propiedad de UGI.

INFORMACIÓN SOBRE TERCEROS

¿Qué hay de la información que no es nuestra? Tenemos la responsabilidad de respetar también la información comercial confidencial y la propiedad intelectual de nuestros clientes, distribuidores, socios y otros terceros.

Si tiene acceso a esa información, manéjela con el mismo cuidado que tendría con la información y la propiedad intelectual de UGI. Cumpla todos los acuerdos de confidencialidad y de no divulgación, y haga lo que le corresponda para proteger la privacidad de terceros y su información para que no se pierda ni sea revelada sin autorización.



¿Qué es... propiedad intelectual?

Los inventos, descubrimientos o materiales escritos que son exclusivos de UGI y nos hacen ser quienes somos, incluyendo:

- Secretos comerciales;
- Derechos de autor;
- Marcas comerciales;
- Diseños;
- Logos; y
- Otra información patentada y específica de la Compañía.



PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL continuación

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Respete la privacidad de todas las personas y respete el compromiso de tomar las medidas apropiadas para proteger la información personal contra accesos no autorizados.
- Reúna la información confidencial y personal por medios legales y justos, y utilícela, procésela y reténgala únicamente para fines comerciales legítimos. Acceda únicamente a la información que necesite para realizar su trabajo, y reténgala (o elimínela) de acuerdo con los procedimientos de retención y destrucción de datos de su unidad de negocios.
- Revele información confidencial solo según el principio de la «necesidad de saber», limitando el acceso a aquellos, dentro y fuera de la UGI, que requieran la información para hacer sus trabajos. Asegúrese de que haya en vigor un acuerdo de confidencialidad o de no revelación antes de revelar información a cualquier persona externa a UGI.

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Reporte inmediatamente siempre que tenga sospechas de filtraciones de datos y de robos o pérdidas de información personal o confidencial (o de dispositivos que contengan información personal o confidencial) a su gerente y al Departamento de TI.
- En el caso de que deba irse de UGI, devuelva toda la información de propiedad exclusiva de la Compañía que esté en su posesión y no revele nuestra información confidencial a su nuevo empleador. Recuerde que su obligación de proteger nuestra información confidencial es perpetua.
- En el caso de que una información confidencial y personal cumpla los requisitos para ser destruida, siga los procedimientos aplicables para eliminar esa información, así como los requisitos legales asociados a ese tipo de información (impresa o electrónica).

Si tiene alguna pregunta sobre la privacidad de los datos, póngase en contacto con el Responsable de Protección de Datos (DPO) de UGI escribiendo a la dirección de correo electrónico Privacy@ugicorp.com.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL continuación



INTEGRIDAD DIARIA

P: Creo que puedo haber hecho clic en un enlace externo donde me pidieron mi nombre de usuario profesional y mi contraseña. ¿Qué debo hacer?

R: Comuníquese inmediatamente con su Departamento de TI e infórmeles del problema. También puede ponerse en contacto con la Línea de Ayuda para Asuntos de Integridad.

P: Tengo numerosos documentos impresos que incluyen información de los clientes. ¿Está bien que deje esos papeles en mi vehículo de la Compañía?

R: Tome serias precauciones con el fin de proteger esa información. Si debe llevar consigo documentos que incluyen datos confidenciales, guarde esos papeles en un lugar que no sea visible desde el exterior del vehículo y cierre con llave todas las puertas del mismo.

P: Una compañera de trabajo me envió por accidente un mensaje de correo electrónico con información personal de algunos de nuestros clientes. No estoy autorizado para tener la información que me envió. ¿Qué debo hacer?

R: Debe reportar el problema inmediatamente y, mientras tanto, no leer la información ni reenviársela a nadie más. Enviar la información personal de nuestros clientes a alguien que no esté autorizado a tenerla podría perjudicar a esos clientes y a la reputación de UGI.



INTEGRIDAD DIARIA

P: Me robaron el teléfono celular que me dio la Compañía. ¿Qué debo hacer?

R: Reporte inmediatamente a su Departamento de TI correspondiente cualquier equipo o material impreso robado o perdido que contenga información confidencial de la Compañía o información personal de sus compañeros de trabajo, clientes o terceros.

P: Envié por error a un cliente un archivo que contenía datos personales de otro cliente. ¿Qué debo hacer?

R: Comuníquese inmediatamente con su gerente y con el Departamento de TI para reportar el incidente. Resolver lo más pronto posible los incidentes que ocasionan la pérdida, desaparición o uso indebido de información personal ayuda a reducir las posibles consecuencias para la(s) persona(s) afectada(s), así como para UGI.

EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES

Actuamos en aras del mejor interés de UGI y evitamos las situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses.

¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERESES?

Un conflicto de intereses ocurre cuando sus intereses personales interfieren (u otros pudieran pensar que interfieren) en las decisiones que usted toma como empleado de UGI. Los conflictos de intereses pueden menoscabar la confianza que las personas depositan en usted y en nuestra Compañía; por eso es importante identificar un conflicto cuando surge.

Aunque es imposible enumerar todos los casos de conflictos de intereses, hay ciertas situaciones donde es frecuente que se planteen. Estar alerta a este tipo de situaciones puede ayudarle a evitarlos:



Usar activos de UGI o su posición para obtener un beneficio personal



Aprovechar personalmente un acuerdo o una oportunidad de negocios que descubrió gracias a su trabajo en UGI



Aceptar un segundo empleo que entra en conflicto con el trabajo que realiza en UGI



Aprovechar su posición en UGI para contratar, ascender o supervisar a familiares o amigos cercanos



Efectuar una inversión financiera cuantiosa en uno de los proveedores, contratistas o clientes importantes de UGI



Trabajar para un competidor o una compañía que hace (o desea hacer) negocios con UGI



Aceptar un puesto como miembro de una junta o comité que interfiere en sus obligaciones con UGI



Ofrecer o aceptar regalos, comidas o invitaciones a eventos de entretenimiento que podrían interpretarse como frecuentes, excesivos o suntuosos y crear una expectativa de contrapartida por parte de UGI



EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES continuación

INFORMAR SOBRE UN CONFLICTO

Si sospecha que puede tener un conflicto, revele la situación al Grupo de Cumplimiento de UGI o al Departamento Legal. Muchos conflictos pueden evitarse o manejarse si se informa sobre ellos con prontitud.

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Dedique tiempo a revisar nuestra política de conflictos de intereses y tenga presente que, dependiendo de la situación, nuestra política puede aplicarse también a las actividades de sus familiares y amigos cercanos.
- Si después de eso sigue sin estar seguro de si una situación podría plantear un conflicto de intereses, pregúntese:
 - ¿Esto podría afectar a mi capacidad para tomar una decisión objetiva en nombre de UGI?
 - ¿Mis actos harían que otras personas, dentro o fuera de UGI, cuestionen mis motivos o mi lealtad hacia UGI?
- En el caso de que aún siga sin estar seguro de qué es lo correcto, plantee la situación al Grupo de Cumplimiento de UGI o al Departamento Legal.



P: Mi esposa solicitó un trabajo en una de las unidades de negocios de UGI. Está muy bien preparada para ocupar el puesto. ¿Puedo hablarle de sus credenciales al gerente encargado de la contratación?

R: Sí, puede recomendar para un puesto a un familiar o amigo cercano (UGI siempre agradece las recomendaciones de personas altamente calificadas), pero no puede implicarse en el proceso de contratación ni supervisar a un integrante de su familia. También debe asegurarse de que su esposa informe sobre su relación con usted cuando solicite el puesto.

P: Mi empleado es propietario de un negocio secundario que ofrece diversos servicios (limpieza de oficinas, corte de césped y retirado de nieve). ¿Puedo hacer que este empleado trabaje en nuestras instalaciones también como contratista?

R: Debe pedir orientación sobre esta situación a su Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Legal o el Grupo de Cumplimiento de UGI, ya que las decisiones se toman tomando en cuenta las particularidades de cada caso.

EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES continuación



INTEGRIDAD DIARIA

P: Estoy pensando en emprender un negocio externo vendiendo suplementos nutricionales. ¿Puedo usar las carteleras o el correo electrónico de la Compañía para promocionar mis productos entre mis compañeros de trabajo?

R: No. Usted no puede promocionar sus productos o servicios durante el horario de la Compañía ni usando bienes de la Compañía, y tampoco puede usar las instalaciones, los recursos o el nombre de UGI para apoyar su actividad comercial personal.

P: Mi gerente y yo tenemos una relación muy buena, trabajamos bien juntos y tenemos muchos intereses en común. ¿Sería contrario a la política de la Compañía pedirle una cita para salir juntos?

R: Sí. Salir con su gerente podría generar un conflicto de intereses o al menos dar la impresión de que existe tal conflicto, ya que las decisiones que él tome (sobre las tareas que le asigna, sus condiciones de trabajo o sus ascensos) podrían ser percibidas por los demás como un trato preferencial o injusto. Si tiene preguntas sobre un posible conflicto de intereses, pida orientación al Grupo de Cumplimiento de UGI o a Recursos Humanos. Para obtener más información, vea la sección [Mantener un lugar de trabajo respetuoso: Antiacoso](#).



INTEGRIDAD DIARIA

P: Mis hermanos y yo tenemos un negocio y estamos planeando presentarnos a una licitación para un proyecto de UGI. ¿Qué debo hacer?

R: Debe pedir orientación a su gerente o al Grupo de Cumplimiento de UGI en relación con la información que deben revelar obligatoriamente antes de que usted o sus hermanos formulen una oferta para el proyecto.



CONOCER LAS NORMAS SOBRE REGALOS E INVITACIONES A EVENTOS DE ENTRETENIMIENTO

Hemos adoptado normas que rigen los regalos y las invitaciones a eventos de entretenimiento para evitar dar siquiera la impresión de algo impropio.

¿CORTESÍA COMERCIAL O SOBORNO?

Un regalo de agradecimiento de poco valor, una cena informal después de una reunión o una invitación para asistir a un evento deportivo local son gestos normales y acostumbrados para establecer y mantener relaciones de negocios. Sin embargo, un regalo u ofrecimiento que va más allá o que se ofrece con demasiada frecuencia puede generar un conflicto de intereses. Por eso UGI ha adoptado pautas con el fin de ayudarle a identificar qué es apropiado y qué no lo es.

Siguiendo esas pautas y preguntando cada vez que tenga dudas, usted mantiene su objetividad y fomenta buenas relaciones comerciales éticas.

RECHAZAR UN REGALO U OFRECIMIENTO

Si le ofrecen un regalo que no se ajusta a nuestras pautas, debe devolverlo de manera respetuosa y educada, y explicar la política de UGI.

Si le preocupa que rechazar el regalo se interprete como una falta de respeto (por ejemplo, por razones culturales), acepte el regalo en nombre de la Compañía y póngase en contacto con su gerente y con el Grupo de Cumplimiento de UGO para que podamos decidir cómo disponer adecuadamente de ese regalo. A menudo, ese tipo de regalos se donan a una obra benéfica en nombre de la Compañía.



¿Qué es... un regalo?

Típicamente, es un objeto tangible, como:

- Una botella de vino de precio módico;
- Una caja de bombones;
- Un ramo de flores; o
- Una camiseta de propaganda.



¿Qué es... una invitación?

Típicamente, un evento durante el que tiene lugar una conversación de negocios, como:

- Un almuerzo en un restaurante;
- Un evento deportivo; o
- Un evento cultural.

Un regalo o una invitación a un evento de entretenimiento que le impone algún tipo de obligación o que influye en su toma de decisiones siempre es inapropiado.

CONOCER LAS NORMAS SOBRE REGALOS E INVITACIONES A EVENTOS DE ENTRETENIMIENTO continuación

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Asegúrese de saber qué es aceptable y qué no.
 - Los regalos deben ser legales, de valor simbólico y ajustados a nuestros estándares y políticas; y
 - Las invitaciones a eventos de entretenimiento no deben ser suntuosas, sino razonables y poco frecuentes. Tanto el socio de negocios como el empleado de UGI responsable de la relación de negocios deben asistir al evento juntos (usted no puede ceder las entradas a un empleado que no tiene una relación directa con el socio de negocios ni asistir al evento sin el socio de negocios).
- Asegúrese de saber qué cosas **no** son aceptables.
 - Los regalos nunca son aceptables si son:
 - » Suntuosos o frecuentes;
 - » Efectivo o equivalentes al efectivo (p. ej., tarjetas de regalo);
 - » Prohibidos por ley;
 - » Un ofrecimiento que exige una contrapartida (es decir, «te doy esto si tú me das aquello»).

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Una invitación a un evento de entretenimiento no es aceptable si es:
 - » Una entrada especial para un evento deportivo como el Super Bowl o la Copa Mundial;
 - » Un espectáculo de entretenimiento «para adultos» (p. ej., un club de strip-tease);
 - » Un ofrecimiento que lleva implícita una contrapartida.
- Las reglas relativas a lo que usted puede dar a un funcionario del gobierno son sumamente estrictas: no ofrezca ni proporcione (directa o indirectamente) nada de valor a un funcionario del gobierno sin haber sido autorizado previamente por el Grupo de Cumplimiento de la UGI o el Departamento Legal (ver las secciones **Prevención de sobornos y corrupción** y **Contratos con el Gobierno** del Código para obtener más información).



CONOCER LAS NORMAS SOBRE REGALOS E INVITACIONES A EVENTOS DE ENTRETENIMIENTO continuación



INTEGRIDAD DIARIA

P: Una empleada que está bajo mi supervisión quería felicitarme por un ascenso. Me dio una tarjeta de regalo de \$200. ¿Este es un regalo aceptable de parte de una empleada a quien superviso directamente?

R: No, usted no debería aceptar ese regalo. En primer lugar, las tarjetas de regalo se consideran equivalentes al efectivo y nuestras pautas no permiten aceptarlas. En segundo lugar, \$200 es un monto que se considera suntuoso. Y por último, el hecho de que se la diera después de un ascenso podría ser visto por otros como un soborno.

P: Un proveedor me invitó a un evento deportivo local y me dio una entrada gratis. ¿Puedo asistir al partido?

R: Sí, siempre que el proveedor se reúna con usted para ver el partido y otros hechos relativos a esta invitación, como la frecuencia con la que le regala este tipo de entradas, no den la impresión de que existe un conflicto de intereses o de que está tratando de influir indebidamente sobre usted. Además, tenga en cuenta la importancia de si es un partido regular de la temporada (en contraste con un partido de la Serie Mundial o de la Copa Mundial).



INTEGRIDAD DIARIA

P: Me invitaron a una conferencia de la industria patrocinada y sufragada por uno de nuestros proveedores. Tendrá lugar en un resort y el proveedor pagará todos los gastos, incluyendo el traslado y el alojamiento. El propósito de la conferencia es hacer una demostración de la nueva línea de software del proveedor. ¿Puedo asistir a esa conferencia?

R: Si tiene un propósito comercial y nuestra Compañía obtendrá un beneficio, se podría autorizar su asistencia; sin embargo, nuestra Compañía debe pagar todos los gastos. Usted debe evitar dar la impresión de que existe un conflicto de intereses y no colocarse nunca en una posición en la que esté obligado hacia un proveedor en particular. Pida orientación a su gerente o al Grupo de Cumplimiento de UGI.



COMUNICACIONES SOBRE UGI

Confiamos a los portavoces de la Compañía la labor de proporcionar información sobre UGI, de forma tal de garantizar que sea coherente y precisa.

CONSULTAS EXTERNAS

Como compañía que cotiza en bolsa, las declaraciones públicas de UGI deben manejarse con cuidado para garantizar que sean precisas y cumplan los requisitos legales. A menos que usted sea un portavoz designado, no hable en nombre de UGI ni de la impresión de que sus opiniones son las de la Compañía.

Si es contactado por medios de comunicación, inversionistas o analistas de mercado, y le piden que hable sobre los negocios de la Compañía, advierta a esa persona que usted no está autorizado para responder y remítalo al recurso pertinente.

Con referencia a las preguntas de terceros, contacte al equipo de Relaciones con Inversionistas de UGI, escribiendo a la dirección de correo electrónico Investors@ugicorp.com.



COMUNICACIONES SOBRE UGI continuación

REDES SOCIALES

Las redes sociales ofrecen una plataforma valiosa para compartir información y mantener relaciones personales y de negocios. Sin embargo, haga uso de su buen criterio. Recuerde que usted es responsable de lo que publica. Asegúrese de no infringir nuestro Código, nuestras políticas o las leyes, y deje claro que las opiniones que expresa sobre nuestra Compañía son exclusivamente suyas y no reflejan las opiniones de UGI.

Si usted ve en las redes sociales publicaciones que en su opinión no se ajustan a la verdad o no representan con justicia a UGI, no debe tratar de corregir la información errónea, sino contactar a su Departamento de Comunicaciones para que ellos se encarguen.



¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- No hable en nombre de UGI a menos que esté autorizado para hacerlo; remita todas las consultas al recurso pertinente.
- Cuando use redes sociales, tenga cuidado de seguir estas pautas:
 - No revele nunca información comercial confidencial o exclusiva sobre UGI, nuestros clientes o nuestros socios de negocios
 - Evite publicar nada que pueda ser discriminatorio o constitutivo de acoso
 - Piense antes de hacer clic en «Enviar»: recuerde que lo que usted publica en línea repercute en usted personalmente y, posiblemente, como empleado, y que las comunicaciones en línea permanecen allí para siempre.



APOYAMOS A LA COMUNIDAD

PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

TRABAJOS DE VOLUNTARIADO Y CONTRIBUCIONES RESPONSABLES

PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

Conservamos y protegemos el medio ambiente en aquellos lugares donde vivimos y trabajamos.

UN BUEN ADMINISTRADOR

Nuestro Valor de Responsabilidad se refiere al compromiso que tiene UGI de fomentar la sostenibilidad y el uso responsable de los recursos naturales del planeta. Cumplimos todas las leyes y regulaciones ambientales aplicables en los lugares donde operamos. Pero también buscamos oportunidades más allá de lo que ordenan las leyes para ser ambientalmente responsable en la operación de nuestras instalaciones, invertir en fuentes de energía alternativas, ofrecer a los consumidores consejos para ahorrar energía y colaborar con otros en proyectos ecológicos.

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Cumpla todas las normas de seguridad para manipular, transportar y eliminar residuos peligrosos.
- Informe con prontitud cualquier inquietud ambiental que tenga, incluyendo fugas, derrames, vertidos o descargas.
- Reduzca su huella ambiental: practique el reciclaje donde sea posible y reduzca su consumo personal de agua, energía y otros recursos.



RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Tenemos el compromiso de tratar a todas las personas con respeto y dignidad.

MANTÉNGASE ALERTA

Realizamos nuestros negocios con respeto por los derechos humanos y la dignidad de todos, y apoyamos las iniciativas internacionales para fomentar y proteger los derechos humanos, incluyendo una oposición absoluta a la esclavitud y la trata de seres humanos, la explotación infantil y los trabajos forzados.

Nunca hacemos negocios deliberadamente con personas o compañías que violen las leyes laborales o que no respeten los derechos humanos. Asimismo esperamos que nuestros proveedores utilicen fuentes de abastecimiento responsables, vigilen a sus propios proveedores y, cuando sea necesario, exijan que se tomen medidas correctivas.

¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Informe cualquier sospecha o evidencia que tenga de abusos contra los derechos humanos en nuestras operaciones o en las operaciones de nuestros proveedores.
- Recuerde que el respeto por la dignidad humana comienza con nuestras interacciones diarias entre nosotros y con nuestros proveedores y clientes. Eso incluye fomentar la diversidad, hacer adaptaciones razonables para las discapacidades y hacer lo que nos toca para proteger los derechos y la dignidad de todos aquellos con quienes hacemos negocios.



TRABAJOS DE VOLUNTARIADO Y CONTRIBUCIONES RESPONSABLES

Estamos teniendo un impacto positivo en las comunidades a la vuelta de la esquina y en todo el mundo.

ACTIVIDADES BENÉFICAS

Celebramos a los empleados que están marcando una diferencia positiva en las comunidades donde viven, trabajan y disfrutan su tiempo de ocio.

Lo animamos a que participe personalmente en organizaciones y causas benéficas. Tan solo asegúrese de desarrollar sus actividades sin presionar a sus compañeros de trabajo ni a los socios de negocios para que apoyen sus actividades y de que su participación se ajuste a las políticas locales.

UGI también patrocina numerosas iniciativas concebidas para apoyar a las comunidades. Lo invitamos (aunque no está obligado) a dedicar su tiempo y sus talentos a promover la educación, el desarrollo comunitario, la respuesta ante catástrofes y el medio ambiente.

Cuando UGI patrocina un evento o efectúa una contribución, debe hacerlo contando con la correspondiente aprobación local. Si tiene cualquier pregunta o inquietud, comuníquese con el Departamento Legal.

ACTIVIDADES POLÍTICAS

UGI lo anima a cumplir su deber cívico.

Las actividades políticas personales deben realizarse en su propio tiempo, con sus propios fondos y recursos. Deje claro que sus opiniones y acciones no reflejan las opiniones y acciones de UGI, y no pida apoyo (para candidatos políticos, partidos u organizaciones de comité) a las demás personas que trabajan con usted. Si piensa presentarse o aceptar un cargo público, notifíquese a su gerente con antelación. Tendrá que estudiar con su gerente y el Grupo de Cumplimiento de UGI si sus obligaciones oficiales pueden afectar al trabajo que realiza para la Compañía.

El comité de acción política de UGI (UGI/PAC) admite que los empleados elegibles donen voluntariamente fondos personales con el fin de apoyar colectivamente a candidatos políticos que entiendan los asuntos que son importantes para UGI y nuestra industria en los Estados Unidos. Sin embargo, hay estrictas reglas y requisitos de información asociados a estas contribuciones. Para obtener más información, póngase en contacto con el Departamento Legal.



TRABAJOS DE VOLUNTARIADO Y CONTRIBUCIONES RESPONSABLES continuación



¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

- Tenga cuidado de no dejar que sus intereses personales interfieran en sus intereses profesionales. Evite los **conflictos de intereses**. Sus actividades benéficas o políticas nunca deben afectar negativamente el tiempo o la energía que usted dedica a su trabajo en UGI.
- Pida autorización a su gerente cuando deba realizar trabajos de voluntariado o participantes en eventos benéficos durante el horario laboral.
- Tenga presente que UGI (y tampoco el PAC) le reembolsarán las contribuciones personales benéficas o políticas que usted haga.
- Pida autorización del Departamento Legal antes de participar en actividades de apoyo político.



INTEGRIDAD DIARIA

- P:** ¿Puedo usar la impresora de la oficina para imprimir volantes para un evento político? Lo estoy organizando en mi centro comunitario local.
- R:** No. Si bien UGI lo anima a que se implique en candidaturas y causas que sean importantes para usted, no puede usar recursos de la Compañía en beneficios de sus intereses personales, a menos que haya obtenido autorización previa por parte de la dirección de la Compañía.



REFLEXIONES FINALES

Gracias por leer nuestro Código y comprometerse a hacer lo correcto.

Trabajando juntos, mantendremos la reputación que nos hemos ganado por superar las expectativas de nuestros clientes, ser un gran lugar para que nuestros empleados hagan carrera y retribuir a nuestras comunidades e inversionistas.

Recuerde que nuestro éxito no solo es una función de los productos y servicios de energía que proporcionamos. También es una función de cómo los proporcionamos cada día, se trata de cómo hacemos lo que hacemos. Por eso somos una gran compañía.

Cuando cumpla sus responsabilidades diarias como empleados de UGI, use el Código como un recurso para encontrar respuesta a sus preguntas, acuda a las personas que pueden ayudarle y acceda a los recursos disponibles para informar sobre conductas indebidas.

Apelo a todos y cada uno de los integrantes de la familia UGI para, manteniendo una conducta legal y ética, seguir desarrollando el legado de la Compañía y sentar las bases para servir a futuras generaciones de clientes.

[The UGI Leadership Team](#)

RECURSOS ÚTILES

¿Necesita ayuda? Hable con su gerente, cualquier miembro de la dirección o su representante de Recursos Humanos local. Seguidamente encontrará una lista con la información de contacto de otros recursos clave.

CONTACTO

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Recursos Humanos Corporativos

HumanResources@ugicorp.com

Departamento de Auditoría Interna Corporativo

InternalAudit@ugicorp.com

Relaciones con Inversionistas Corporativos

Investors@ugicorp.com

Departamento Legal Corporativo

LawDepartment@ugicorp.com

Responsable de Protección de Datos de UGI

Privacy@ugicorp.com

Grupo de Cumplimiento de UGI

Compliance@ugicorp.com

Línea de Ayuda para Asuntos de Integridad de UGI/AmeriGas

Expresar su inquietud en línea:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>

Expresar su inquietud por teléfono:

En los Estados Unidos, llame al teléfono gratuito:

866-384-4272

En todos los demás países, acceda a las instrucciones de discado aquí:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

EXENCIONES

Las exenciones o excepciones al Código requieren obtener con antelación una autorización específica por escrito del Director Ejecutivo, la Directora de Cumplimiento, la Junta Directiva de la Compañía o un comité de la Junta antes de emprender cualquier acción o actividad que de lo contrario pudiera considerarse una infracción del Código. Cualquier exención que se conceda será revelada públicamente cuando sea necesario.

Respecto a los empleados en los EE. UU. únicamente, nada de lo dispuesto en el presente Código o en cualquiera de nuestras políticas tiene el propósito de limitar o interferir en el derecho a participar en actividades protegidas por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales de los EE. UU., como las negociaciones relativas a salarios, horarios, condiciones laborales, riesgos para la salud y asuntos de seguridad.