

Política de Regalos e Invitaciones de negocio



LA ANONIMA

ÍNDICE

01 Definiciones	1
02 Propósito	2
03 Alcance de la Política	3
04 Principios generales.....	4
05 Regalos	5
1. Entrega de regalos.....	5
a) Funcionario/Empleado Público	5
b) Terceras Partes	5
2. Recepción de regalos.....	6
06 Invitaciones de negocio	7
1. Eventos, ferias, congresos y acciones comerciales	7
2. Espectáculos, actividades culturales, eventos deportivos, pasajes y/o estadías para realizar viajes culturales o recreativos	8
07 Canales de Comunicación	9
08 Responsables de la difusión y el cumplimiento de la Política	10
Anexo I.....	11

01 Definiciones

A los fines de una mejor comprensión de la Política, se detalla sintéticamente a continuación el significado de algunos conceptos:

Regalo: Aquello que se da a otra persona en muestra de cortesía, gratitud, consideración, reconocimiento u otro motivo similar. A los fines de la Política, se utiliza la palabra regalo para hacer referencia a:

- Bienes o servicios gratuitos
- Cualquier beneficio, descuento, hospitalidad o gratificación.

Cabe mencionar que las muestras de productos por lanzamientos o incorporaciones al surtido no se consideran un regalo, por lo cual quedan excluidos del alcance y lineamientos de esta Política.

Invitación de negocio: Ofrecimiento para participar de un evento, conferencia, convención, presentación comercial o capacitación. Los ejemplos típicos son comidas de negocios, viajes de negocios, visitas a ferias, congresos, sitios, eventos culturales, deportivos, etc.

Funcionario/Empleado Público: Se refiere a:

- i) toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial del Estado argentino (nacional, provincial o municipal) como así también de un país extranjero, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, cualquiera fuere la antigüedad de esa persona en el cargo (tales como Jefes de Estado, Ministros, jueces, legisladores, entre otros);
- ii) toda otra persona que desempeñe una función pública, incluso para un organismo o una empresa pública, o que preste un servicio público (tales como personal de seguridad, empleados estatales, autoridades de hospitales, escuelas y demás instituciones públicas, entre otros);
- iii) directivos nombrados por un gobierno que forman parte de compañías estatales o privadas con participación estatal significativa.

Terceras Partes: persona o entidad con la que La Anónima realice negocios, incluyendo el personal de la misma, así como representantes, intermediarios, consultores, asesores, gestores, despachantes de aduana, proveedores, contratistas, subcontratistas, socios de negocios y cualquier otra que pudiera actuar en nombre, interés o beneficio de la Compañía.

02 Propósito

El propósito de la Política de Regalos e Invitaciones de negocio (en adelante, la "Política") es establecer las reglas, principios y lineamientos que rigen el ofrecimiento y la aceptación de regalos e invitaciones de negocio, de conformidad con los valores y principios del Programa de Ética y Cumplimiento de Sociedad Anónima Importadora y Exportadora de la Patagonia y sus sociedades controladas, Patagonia Logística S.A. y Tarjetas del Mar S.A. (en adelante referidas en conjunto como "La Anónima" o la "Compañía"). A tal fin, resulta importante aclarar que la Política no puede ni pretende cubrir todas las posibles situaciones que pudieran darse en la realidad.

Sin embargo, debe tomarse como guía para llevar a cabo actividades de negocios con honestidad, objetividad y de forma transparente, sin otorgar ni obtener ventajas indebidas, asegurando la construcción de relaciones íntegras.

03 Alcance de la Política

La Política debe ser observada y cumplida por todas las personas que trabajan en relación de dependencia, miembros del Comité Ejecutivo y del Directorio, así como también por Terceras Partes.

Corresponderá su actualización siempre que las normas aplicables, procedimientos de monitoreo o cualquier otra cuestión referente a la Política, se modifiquen sustancialmente.

Conforme lo establecido en la Política Anticorrupción que forma parte del Programa de Ética y Cumplimiento de La Anónima, ésta tiene tolerancia cero frente a actos de soborno y corrupción, tanto en las relaciones con Funcionarios / Empleados Públicos como aquellas que se desarrollen en el ámbito privado con Terceras Partes, exigiendo el cumplimiento de todas las leyes y normas aplicables.

En caso de incumplimiento de lo establecido en la Política, se aplicarán sanciones que incluyen, pero no se limitan a: apercibimientos, despidos o terminación de vínculos comerciales.

04 Principios generales

Un regalo o invitación puede ser admisible siempre que la intención sea reflejar cortesía, expresar gratitud y reconocimiento. La distinción entre un regalo o invitación aceptable y un soborno potencial radica en su intención y oportunidad.

Los regalos e invitaciones de negocio no pueden ser ofrecidos o aceptados con propósitos ilícitos y deben ser:

- Conformes con las leyes y regulaciones, tanto del país que los otorga como del que los recibe.
- Entregados y aceptados sin espera de reciprocidad. Es decir, la intención que persigue debe ser la de construir la relación de negocio y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión de negocio.
- Recibidos públicamente en el lugar de trabajo y/o cursados al correo electrónico corporativo de la persona destinataria.
- Consistentes con los intereses del negocio de La Anónima.
- Ocasionales y no excesivos, ya que pueden generar la apariencia de una influencia indebida (valor económico poco significativo o simbólico, y como muestra de hospitalidad o cortesía comercial o institucional).
- No consistentes en sumas de dinero en efectivo o su equivalente (por ejemplo, gift cards).
- Correctamente registrados, debiendo quedar dicho registro a disposición del Responsable de Cumplimiento para su eventual revisión posterior.

La Anónima repudia y prohíbe toda acción a través de la cual se ofrezcan o acepten regalos y/o invitaciones de negocio con el fin de condicionar la conducta de la persona destinataria o en contraposición con las pautas y lineamientos establecidos en esta Política.

05 Regalos

1. Entrega de regalos

a) Funcionario/Empleado Público

Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de regalos, ya sea de manera directa o indirecta, a cualquier Funcionario / Empleado Público.

La Gerencia General podrá aprobar excepciones en caso de considerarlo procedente siempre que:

- Se trate de cuestiones de cortesía, costumbre diplomática, protocolar o similares;
- Cumpla con los principios generales establecidos en la presente Política;
- Su destinatario y beneficiario final sea la entidad u organismo público, es decir, no podrá dirigirse al funcionario / empleado público a título personal.

Haga click [aquí](https://laanonima.workplace.com/work/knowledge/583577582736563) para registrar el regalo, o ingrese Workplace para hacerlo (<https://laanonima.workplace.com/work/knowledge/583577582736563>)

b) Terceras Partes

Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de regalos, a cualquier persona física o jurídica con el fin de influir indebidamente en una decisión, obtener o mantener un negocio o cualquier otra ventaja, facilitar, acelerar o agilizar trámites.

Sólo se contempla la entrega de regalos en casos excepcionales (Ej.: festividades, aniversarios, reconocimientos relevantes por trayectoria, retiro, etc.) siempre que (i) sean previamente aprobados por un Director Ejecutivo y comunicados al Gerente General y (ii) no superen el valor de USD100.

En el caso que, por motivos atendibles y justificados, los regalos superen dicho valor, los mismos deberán ser aprobados por el Gerente General respetando en todos los casos, los principios generales de la Política.

La Compañía revisará periódicamente el monto máximo establecido.

Haga click [aquí](https://laanonima.workplace.com/work/knowledge/583577582736563) para registrar el regalo, o ingrese Workplace para hacerlo (<https://laanonima.workplace.com/work/knowledge/583577582736563>)

2. Recepción de regalos

Se prohíbe la recepción de regalos salvo que se trate de artículos promocionales o institucionales cuyo valor sea poco significativo o simbólico y no excedan las prácticas de cortesía normales, respetando, en todos los casos, los principios generales de la Política.

En el caso de recibir un regalo que no reúna las características señaladas en el párrafo anterior se procederá a su inmediata devolución.

Si por algún motivo no fuera viable devolverlo o hacerlo resultare inconveniente, deberá ser remitido a la Jefatura de Cumplimiento quien coordinará con la Jefatura de Servicios Generales de la Dirección General la realización de un sorteo entre todas las personas que se desempeñan en la unidad de negocio que recibió el regalo.

Haga click [aquí](#) para registrar el regalo, o ingrese Workplace para hacerlo (<https://laanonima.workplace.com/work/knowledge/583577582736563>)

06 Invitaciones de negocio

Se prohíbe la recepción de invitaciones de negocio cuando tuvieran por objeto influir en los procesos de toma de decisiones.

Se podrán aceptar únicamente aquellas invitaciones que tuvieran como finalidad fortalecer un vínculo o relación comercial, respetando, en todos los casos, los principios generales de la Política.

En el caso de recibir algún tipo de invitación que no reúna las características señaladas en el párrafo anterior se procederá a su inmediata devolución.

Si por algún motivo no fuera viable devolverla o hacerlo resultare inconveniente, deberá ser remitida a la Jefatura de Cumplimiento quien coordinará con la Jefatura de Servicios Generales de Dirección General la realización de un sorteo entre todas las personas que se desempeñan en la unidad de negocio que recibió la invitación.

1. Eventos, ferias, congresos y acciones comerciales

En determinadas circunstancias se puede requerir que los colaboradores, miembros del Comité Ejecutivo y del Directorio, por motivos vinculados al desempeño de sus funciones profesionales y en carácter de representantes de La Anónima, viajen y/o participen en eventos, ferias, congresos y acciones comerciales organizadas por Terceras Partes.

Quien reciba una invitación de estas características deberá someterla a consideración del Director Ejecutivo del área a la cual pertenece quien decidirá sobre su procedencia y documentará el motivo por el cual fue aceptada, dejando explicitada la razón que justifica la elección de la persona que concurrirá en representación de La Anónima. Cuando el evento revista cierta envergadura o la invitación recaiga sobre un Director Ejecutivo, se requerirá la autorización del Gerente General.

Si el beneficiario de una invitación quisiera ir acompañado de alguien de su entorno familiar o personal, deberá informarlo oportunamente y no podrá aceptar que una Tercera Parte o La Anónima cubran los costos adicionales, es decir quedarán a su exclusivo cargo, salvo autorización expresa del Director Ejecutivo en función de la naturaleza de la invitación.

Asimismo, si el beneficiario de una invitación (que implique un viaje) decidiera extender su estadía por razones personales, deberá asumir los costos extras que pudieran originarse.

Haga click [aquí](#) para registrar la invitación, o ingrese Workplace para hacerlo (<https://laanonima.workplace.com/work/knowledge/583577582736563>)

2. Espectáculos, actividades culturales, eventos deportivos, pasajes y/o estadías para realizar viajes culturales o recreativos

- Cuando se reciban invitaciones dirigidas a una determinada persona o área, consistentes en entradas a espectáculos, actividades culturales, eventos deportivos o pasajes y/o estadías para realizar viajes culturales o recreativos, la persona que las reciba deberá someterlas a consideración del Director Ejecutivo del área a la cual pertenece quien decidirá sobre su procedencia y documentará el motivo por el cual fue aceptada, dejando explicitada la razón que justifica la elección de la persona que concurrirá en representación de La Anónima. Cuando la invitación sea dirigida a un Director Ejecutivo, se requerirá la autorización del Gerente General.
- Cuando se reciban invitaciones que no estuvieran dirigidas a una determinada persona o área, consistentes en entradas a espectáculos, actividades culturales, eventos deportivos, culturales o recreativos, podrán aceptarse en tanto estén alineadas con los principios generales de esta Política. Quien las reciba deberá remitirlas a la Jefatura de Cumplimiento quien coordinará con la Jefatura de Servicios Generales de Dirección General la realización de un sorteo entre todas las personas que se desempeñan en la unidad de negocio que recibió la invitación.

En estos supuestos resulta aplicable lo previsto en los dos últimos párrafos del punto anterior.

Cabe aclarar que toda invitación para eventos deportivos o recreativos de envergadura, o eventos a desarrollarse en el exterior o eventos internacionales (por ejemplo, mundiales, juegos olímpicos o torneos de tenis, fútbol, golf, entre otros), deberá ser sometida a consideración y autorización del Gerente General de la Compañía.

Haga click [aquí](#) para registrar la invitación, o ingrese Workplace para hacerlo (<https://laanonima.workplace.com/work/knowledge/583577582736563>)

07 Canales de Comunicación

En el caso de tener inquietudes o consultas referidas con el cumplimiento o interpretación de la Política, se podrán canalizar las mismas con el área de Cumplimiento (cumplimiento@laanonima.com.ar) quien, a su vez, podrá colaborar en la resolución de temas controvertidos.

Asimismo, toda persona que sospeche, advierta o tenga conocimiento de un desvío o incumplimiento a esta Política, deberá comunicarlo a sus superiores, miembros del área de Cumplimiento, o reportarlo a través de la Línea Ética.

Cabe recordar, que se podrá acceder a la Línea Ética por cualquiera de los siguientes medios disponibles:

- Líneas telefónicas Gratuitas: 0-800-999-4636 / 0-800-122-7374
- Sitio Web: www.resguarda.com/laanonima
- E-mail: denuncias.laanonima@resguarda.com

08 Responsables de la difusión y el cumplimiento de la Política

La Anónima exige el estricto cumplimiento de lo aquí establecido a todas las personas que trabajan en relación de dependencia, miembros del Comité Ejecutivo, del Directorio y Terceras Partes.

Asimismo, es responsabilidad de directivos y gerentes difundir la Política entre sus equipos y Terceras Partes con las que se relacionen, liderando con el ejemplo y fomentando su cumplimiento.

Por su parte, el área de Cumplimiento podrá:

- realizar comunicaciones y brindar capacitaciones (presenciales y/o a distancia, de carácter obligatorio u opcional) sobre temas referidos a la Política;
- revisar los registros vinculados a la Política y;
- monitorear el proceso periódicamente y sugerir modificaciones o mejoras.

Anexo I

Adhesión a la Política de Regalos e Invitaciones de negocio de Sociedad Importadora y Exportadora de la Patagonia y sus sociedades controladas, Patagonia Logística S.A. y Tarjetas del Mar S.A. (en adelante, en conjunto, la "Compañía")

Por la presente, declaro haber recibido la Política de Regalos e Invitaciones de negocio de la Compañía y me comprometo a cumplir sus pautas, lineamientos y principios.

Firma: _____

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

Fecha: _____