

Política de Regalos e Invitaciones de negocio



Vigente a partir de noviembre 2025

ÍNDICE

01 Definiciones	3
02 Propósito	4
03 Alcance de la Política	4
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
3. Recepción de souvenirs y premios	6
06 Invitaciones de negocio.....	7
1. Invitaciones Comerciales.....	7
2. Invitaciones Recreativas.....	8
07 Canales de Comunicación	8
08 Responsables de la difusión de la Política	9
Anexo I.....	10

01 Definiciones

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

Regalo: Todo aquello que se da a, o se recibe de Terceras Partes como muestra de cortesía, gratitud, consideración, agradecimiento, reconocimiento u otro motivo similar (productos, bienes, servicios gratuitos, entre otros).

Souvenir: Obsequio, producto o grupo de productos que se da, o entrega a todas las personas que asisten a un evento corporativo o participan de visitas a establecimientos de Terceras Partes.

Premio: Todo artículo o producto que gana una persona en un evento corporativo a través de un sorteo realizado entre todas las personas presentes.

Muestra: Todo producto que el proveedor entrega en cantidades razonables para tomar una decisión comercial (lanzamiento de nuevo producto, cambios de packaging, nueva receta, entre otros).

Invitación de negocio: Invitación para participar en una conferencia, convención, presentación o exposición, visita a plantas o establecimientos comerciales, eventos culturales, deportivos u otro tipo de eventos empresariales y/o recreativos.

Funcionario/Empleado Público: Se refiere a:

- toda persona que ocupa un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial del Estado argentino (nacional, provincial o municipal) como así también de un país extranjero;
- toda otra persona que desempeña una función pública, incluso para un organismo o una empresa pública, o que presta un servicio público (tales como personal de seguridad, empleados estatales, autoridades de hospitales, escuelas y demás instituciones públicas);
- directivos nombrados por un gobierno que forman parte de compañías estatales o privadas con participación estatal significativa.

Terceras Partes: persona, organización o entidad con la que La Anónima y sus empresas controladas realizan negocios (incluyendo su personal, representantes, intermediarios, consultores, asesores, gestores, despachantes de aduana, proveedores, contratistas, subcontratistas, socios de negocios y cualquier otro que pudiera actuar en su nombre, interés o beneficio). Quedan expresamente excluidos los clientes.

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 las pautas definidas por la Compañía en el marco del Programa de Ética y Cumplimiento.

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 cumplida por todas las personas** que trabajan en y con Sociedad Anónima Importadora y Exportadora de la Patagonia y sus empresas controladas (en adelante "La Anónima" o la "Compañía indistintamente), incluyendo a todo el personal, miembros del Directorio **y Terceras Partes**.

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

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

Conforme lo establecido en la Política Anticorrupción que forma parte del Programa de Ética y Cumplimiento de La Anónima, no se toleran actos ilícitos, entre ellos el soborno y la corrupción tanto en las relaciones con Funcionarios / Empleados Públicos como en aquellas que se desarrollen con Terceras Partes.

La distinción entre un regalo o invitación de negocio y un soborno potencial radica en su intención y oportunidad.

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

generales y/o específicos 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.

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

- No sean sumas de dinero en efectivo o su equivalente (por ejemplo, gift cards);
- Se trate de cuestiones de cortesía, costumbre diplomática, protocolar o similares, y conforme a las leyes y regulaciones aplicables;
- Sean ocasionales y no excesivos (de valor económico poco significativo o simbólico);
- Su destinatario y beneficiario final sea la entidad u organismo público, es decir, no podrá dirigirse al funcionario / empleado público a título personal;
- Se declaren oportunamente en el formulario correspondiente para su registro.

Si trabajás en La Anónima hacé clic [aquí](https://laanonima.workvivo.us/spaces/9146/pages/regalos-e-invitaciones-de-negocio) para registrar el regalo, o ingresá en Workvivo para hacerlo (<https://laanonima.workvivo.us/spaces/9146/pages/regalos-e-invitaciones-de-negocio>)

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 (ii) no superen el valor de USD100.

En el caso que, por motivos atendibles y justificados, los regalos superen dicho valor, deberán ser aprobados por el Gerente General.

La Compañía revisará periódicamente el monto máximo establecido.

Por su parte, el Presidente y el Gerente General de La Anónima podrán ofrecer

regalos por el valor que consideren apropiados según el caso, sin que aplique la referida limitación.

Si trabajás en La Anónima hacé clic [aquí](https://laanonima.workvivo.us/spaces/9146/pages/regalos-e-invitaciones-de-negocio) para registrar el regalo, o ingresá en Workvivo para hacerlo (<https://laanonima.workvivo.us/spaces/9146/pages/regalos-e-invitaciones-de-negocio>)

2. Recepción de regalos



Se prohíbe la aceptación y recepción de productos o regalos de cualquier tipo.

Sólo quedan exceptuados de esta prohibición el Presidente y el Gerente General de La Anónima.

En caso de que las Terceras Partes ofrezcan o envíen productos y/o regalos, los mismos deberán ser rechazados o devueltos de inmediato, invocando la prohibición establecida en esta Política.

Excepcionalmente, si por algún motivo resultara imposible o inconveniente devolver los productos o regalos recibidos, los mismos deben ser registrados en el formulario designado a tal fin y remitidos a la Jefatura de Cumplimiento quien coordinará su destino y disposición final.

Queda estrictamente prohibido aceptar y recibir productos o regalos en los domicilios particulares.

MUESTRAS:

En caso de que los proveedores envíen productos sobre los cuales NO haya que tomar una decisión comercial, los mismos se considerarán regalos y por lo tanto deberán ser rechazados o devueltos.

Lo mismo aplica en caso de que las muestras se envíen en cantidades excesivas.

En caso de recibir muestras combinadas con otros artículos o accesorios, éstos deberán ser entregados al área de Cumplimiento que definirá su destino y disposición final.

3. Recepción de souvenirs y premios

Toda persona que trabaje en La Anónima y asista a eventos corporativos en representación de la Compañía, puede aceptar:

- productos y obsequios de cortesía como souvenirs que haya recibido por haber participado del evento, en tanto se entreguen a todos los participantes, o
- premios obtenidos a través de sorteos realizados entre los asistentes.

En ese caso, quien lo reciba debe declararlo en el formulario correspondiente de

forma inmediata, y aguardar la aprobación, o en su caso la indicación pertinente de la Jefatura de Cumplimiento para su disposición final.

Si trabajás en La Anónima hacé clic [aquí](https://laanonima.workvivo.us/spaces/9146/pages/regalos-e-invitaciones-de-negocio) para registrar el regalo, o ingresá en Workvivo para hacerlo (<https://laanonima.workvivo.us/spaces/9146/pages/regalos-e-invitaciones-de-negocio>)

Queda prohibida la aceptación de souvenirs o premios cuando se trate de dinero en efectivo o su equivalente (por ejemplo, gift cards), resulten excesivos o lujosos, o su aceptación implique o pueda implicar una reciprocidad futura.

06 Invitaciones de negocio

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

Sólo se pueden aceptar invitaciones que tengan como finalidad fortalecer un vínculo o relación comercial y en tanto cumplan con las pautas definidas a continuación.

1. Invitaciones Comerciales

En determinadas circunstancias se puede requerir que las personas que trabajan en La Anónima, por motivos vinculados al desempeño de sus funciones y en carácter de representantes de la Compañía, viajen y/o participen en eventos, ferias, congresos u otras acciones comerciales organizadas o patrocinadas por Terceras Partes.

Quien reciba una invitación de estas características y decida aceptarla deberá declararla en el formulario de registro correspondiente. Luego, el Director Ejecutivo del área analizará su procedencia y propósito, y definirá su aprobación o no, dejando documentado el motivo de su decisión y, en su caso, 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 además la autorización del Gerente General.

Si trabajás en La Anónima hacé clic [aquí](https://laanonima.workvivo.us/spaces/9146/pages/regalos-e-invitaciones-de-negocio) para registrar la invitación, o ingresá en Workvivo para hacerlo (<https://laanonima.workvivo.us/spaces/9146/pages/regalos-e-invitaciones-de-negocio>)

Cabe aclarar que, 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 comercial (que implique un viaje)

decidiera extender su estadía por razones personales, deberá asumir los costos extras que pudieran originarse.

2. Invitaciones Recreativas

Sólo se podrán recibir invitaciones recreativas (por ejemplo, entradas a espectáculos, actividades culturales, eventos deportivos) si la Tercera Parte que las entrega es organizadora o sponsor del evento. De lo contrario, se considerarán regalos y por lo tanto deberán ser rechazadas o devueltas.

Quien acepte una invitación recreativa deberá declararla en el formulario de registro correspondiente. Luego, el Director Ejecutivo del área analizará su procedencia y propósito, y definirá su aprobación o no, dejando documentado el motivo de su decisión y, en su caso, la razón que justifica la elección de la persona que concurrirá en representación de La Anónima. En caso de que la invitación sea innominada y no requiera la participación de una determinada persona o área, la misma deberá ser remitida a la Jefatura de Cumplimiento que definirá su destino y disposición final.

Cuando el evento revista cierta envergadura (por ejemplo, eventos en el exterior o en otra provincia, actividades de alcance internacional o nacional como mundiales, juegos olímpicos u torneos deportivos, conciertos musicales u obras teatrales) o la invitación recaiga sobre un Director Ejecutivo, se requerirá además la autorización del Gerente General.

Si trabajás en La Anónima hacé clic [aquí](https://laanonima.workvivo.us/spaces/9146/pages/regalos-e-invitaciones-de-negocio) para registrar la invitación, o ingresá en Workvivo para hacerlo (<https://laanonima.workvivo.us/spaces/9146/pages/regalos-e-invitaciones-de-negocio>)

Cabe aclarar que, 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 recreativa (que implique un viaje) decidiera extender su estadía por razones personales, deberá asumir los costos extras que pudieran originarse.

07 Canales de Comunicación

En el caso de tener inquietudes o consultas relacionadas con el cumplimiento o interpretación de esta Política, las mismas se podrán canalizar con el área de Cumplimiento (cumplimiento@laanonima.com.ar) quien participará de la resolución de temas dudosos o controvertidos.

Asimismo, toda persona que sospeche, advierta o tenga conocimiento de un

desvío o incumplimiento a esta Política, deberá comunicarlo a sus superiores, al área de Cumplimiento, o bien 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 de la Política

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 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: _____