

# POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES



<b>Versión:</b>	0
<b>Fecha de vigencia:</b>	05/11/2020
<b>Fecha de emisión:</b>	05/11/2020

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO .....	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
RESPONSABLES DE ESTA DIRECTIVA .....	3
CONCEPTOS.....	3
1. REGALOS .....	3
2. ATENCIONES .....	3
3. OBSEQUIOS INSTITUCIONALES O PRÁCTICAS DE CORTESÍA .....	4
4. FUNCIONARIO PÚBLICO .....	4
REGLAS PRINCIPALES .....	5
1. CRITERIOS GENERALES .....	5
2. ATENCIONES .....	6
3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS .....	6
4. REGALOS Y/O ATENCIONES INACEPTABLES .....	7
INFORME DE REGALOS Y ATENCIONES FUERA DE POLÍTICA .....	7
MONITOREO Y REVISIÓN.....	8

### INTRODUCCIÓN

---

La presente Política constituye la Política de Regalos y Atenciones del Grupo Mastellone Hnos. (en adelante “la Política”).

Se entiende por Grupo Mastellone a aquel integrado por todas las empresas donde Mastellone Hnos. S.A. tiene mayoría accionaria, es decir, la participación económica suficiente para formar la voluntad social. Las mismas son:

- Mastellone Hnos. S.A.
- Mastellone San Luis S.A.
- Marca 5 Asesores en Seguros S.A.
- Con-Ser S.A.
- Marca 4 S.A.
- Leitesol Indústria e Comércio S.A.

Esta política apunta a regular los Regalos y Atenciones ofrecidos y recibidos por los colaboradores de la empresa, a fin de garantizar su uso adecuado, cumpliendo con las normas legales vigentes y el Código de Conducta.

En caso de cualquier duda o necesidad de asistencia, los colaboradores deben buscar el asesoramiento en el Responsable de Integridad del Grupo.

### OBJETIVO

---

El objetivo de esta Política es definir los principios y procesos de actuación que deben cumplir los colaboradores ante el ofrecimiento y la recepción de Regalos y Atenciones que deriven de su interacción con funcionarios públicos, clientes, proveedores y cualquier otro tercero, a fin de:

- Asegurar la adecuación de su comportamiento al Código de Conducta y legislación vigente.
- Evitar posibles conflictos de intereses y actos de corrupción.
- Proteger la reputación de todas las empresas del Grupo.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

Esta Política alcanza a los **miembros del Directorio y empleados** de todas las empresas del Grupo, independientemente de su jerarquía (en adelante “colaboradores”).

Adicionalmente aplica a **terceros**, término que hace referencia a cualquier individuo u organización con los que se establezca contacto en el ejercicio del trabajo como colaborador, incluyendo a clientes actuales y potenciales, proveedores, distribuidores, agentes, asesores y cualquier otro tipo de intermediario o socios del negocio.

### RESPONSABLES DE ESTA DIRECTIVA

---

El **CEO** del Grupo Mastellone tiene la responsabilidad principal de asegurar que esta Política cumpla con las obligaciones legales y éticas, y que éstas sean respetadas por todos los colaboradores y terceros.

El **Responsable de Integridad** tiene la responsabilidad primaria y cotidiana sobre la implementación de esta Política, el monitoreo de su uso y efectividad, así como de despejar cualquier incertidumbre acerca de su interpretación.

Los **Gerentes**, de todos los niveles, son responsables de asegurar que quienes les reportan han sido debidamente informados y capacitados sobre esta Política.

### CONCEPTOS

---

#### 1. REGALOS

Cualquier cosa de valor, en especie o en dinero, que se entregue o reciba de funcionarios públicos o cualquier tercero del sector privado.

A modo de ejemplo, se incluye dentro de este concepto, cualquier objeto de valor económico, dinero en efectivo o transferencias, inversiones, obsequios institucionales y/o prácticas de cortesía.

#### 2. ATENCIONES

Representa un acto que demuestra interés en el bienestar de las personas e incluye cualquier objeto de valor que no se percibe como una cosa. Este concepto incluye:

✓ **Entretenimientos**

Es la asistencia o invitación a eventos sociales, culturales o deportivos con funcionarios públicos o personas del sector privado.

✓ **Hospitalidades**

Incluye comidas, viáticos y hospedajes ofrecidos o recibidos de funcionarios públicos o personas del sector privado. Ejemplos de hospitalidades pueden ser: invitaciones de almuerzos, cenas, traslados, alojamiento, entre otros.

### 3. OBSEQUIOS INSTITUCIONALES O PRÁCTICAS DE CORTESÍA

Son aquellos regalos considerados habituales en el ámbito donde las empresas se desenvuelven y que son destinados a promover la imagen de marca de las empresas.

A título ejemplificativo, se consideran los siguientes:

- Artículos promocionales o material de comercialización y publicidad con logotipo (bolígrafos, llaveros, agendas, paraguas, mochilas, libros, etc.).
- Obsequios institucionales propios de las empresas del Grupo (cajas de quesos u otros productos).
- Material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos (bolígrafos, cuadernos, carpetas, productos comestibles, etc.).

### 4. FUNCIONARIO PÚBLICO

Cualquier funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de:

- El gobierno, organismo, repartición o ente gubernamental nacional, provincial o municipal.
- Una sociedad estatal o de economía mixta.
- Cualquier titular de un cargo o empleo público, sea electo o designado, y que se desempeñe en cualquiera de los niveles, reparticiones, organismos o entes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación, de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de las Municipalidades (por ejemplo, Presidente de la República, Ministros, Gobernadores, Intendentes, miembros del Congreso Nacional, de las Asambleas Legislativas y de los Concejos Deliberantes, Jueces, Fiscales y cualquier otro miembro del Poder Judicial de cualquier jerarquía, fuero o jurisdicción).

- Cualquier funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de un partido político o sea candidato a un cargo público (por ejemplo, candidatos a cargos electivos, miembros de cualquier partido político y/o personal con funciones administrativas contratados por partidos políticos).
- Cualquier funcionario, agente o persona que actúe por o en nombre de un Estado Extranjero y/o de una organización internacional pública (por ejemplo, las Naciones Unidas o el Banco Mundial o cualquiera de sus organismos, reparticiones o entes).
- Todo personal contratado por los organismos, entidades o sociedades citadas en los párrafos que anteceden y/o asesores de cualquiera de los funcionarios o empleados definidos.

En caso de duda o ambigüedad sobre si una persona califica como “Funcionario Público” a los fines de esta Política, se podrá consultar al **Responsable de Integridad**.

## REGLAS PRINCIPALES

---

### 1. CRITERIOS GENERALES

- Está prohibido dar o recibir regalos en dinero o su equivalente (transferencias bancarias, cheques, monedas virtuales, tarjetas de regalos, préstamos) cualquiera fuera su valor.
- Sólo se podrá ofrecer o recibir regalos y atenciones cuyo valor no exceda los USD100 o su equivalente en moneda local por persona, y siempre que los mismos se encuentren relacionados con el negocio.

Independientemente del valor definido, en caso de que se perciba que la entrega del regalo y/o atención tiene la intención de soborno o la generación de un conflicto de interés, este debe ser rechazado.

- Todos los regalos y atenciones pueden ser recibidos y entregados en ocasión y/o lugar de trabajo, nunca en los domicilios particulares de ningún colaborador o tercero.

En caso de recibir un regalo en el domicilio particular, el colaborador no lo debe aceptar y debe informar al tercero sobre esta directiva solicitando que lo remita al domicilio laboral. En caso de no ser factible su devolución, el colaborador tiene que

comunicarlo a su Superior inmediato y al Responsable de Integridad, quienes decidirán sobre la adecuación y destino de este.

- No se pueden solicitar regalos y atenciones para sí o para un tercero a funcionarios públicos, clientes o proveedores (actuales o potenciales) u otros terceros. Tampoco se pueden entregar regalos y atenciones que provengan de pedidos de un tercero.
- En caso de que nuestra empresa esté en proceso de licitación con un organismo público o empresa privada, no se debe entregar ni recibir ningún tipo de regalo y/o atención.

## 2. ATENCIONES

Con relación al ofrecimiento o entrega de **atenciones**, además de lo considerado en el punto anterior, se atenderá lo siguiente:

- Con relación a las invitaciones a eventos, al menos un representante de quien la otorga debe estar presente en el evento.
- No se trate de atenciones que puedan violar la ley de defensa de la competencia.
- No está permitido recibir u ofrecer entretenimiento o invitaciones inapropiadas para adultos o de contenido socialmente no aceptado.
- No se podrá asistir a eventos de entretenimiento puro sin razón comercial (por ejemplo, esquí, golf, viajes de turismo, entre otros).
- Está prohibido extender el ofrecimiento al cónyuge y familiares de terceros.
- Cuando se trate de invitaciones por eventos organizados por cualquiera de las empresas del Grupo tales como congresos, seminarios o conferencias, los gastos de traslados y alojamiento podrán correr por cuenta de Mastellone, salvo que existieran circunstancias que pudieran comprometer la independencia de los invitados o generar conflictos de intereses.

## 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS

No está permitido entregar ni recibir regalos y atenciones de funcionarios públicos, cualquiera sea su valor o naturaleza, a excepción de obsequios institucionales o prácticas de cortesía, los cuales deberán ser previamente autorizados por la Dirección General, considerando las leyes locales y siempre que los protocolos lo permitan.

#### 4. REGALOS Y/O ATENCIONES INACEPTABLES

Todo regalo y atención que no cumpla con los criterios descritos en esta Política no debe ser aceptado por parte del colaborador. Para ello, debe proceder de la siguiente manera:

- En caso de ser factible, devolver el regalo o atención explicando amablemente a la persona que lo remitió que nuestras normas internas no nos permiten aceptar ese tipo de regalos y/o atenciones.
- Reportar al Superior inmediato de la situación indicando lo siguiente:
  - Nombre y apellido o razón social de quien envió el regalo y/o atención.
  - Función o cargo de la persona que ofrece el regalo y/o atención, en caso de corresponder.
  - Fecha de recepción.
  - Si es o no factible su devolución.
  - Cualquier otro dato que entienda conveniente.

El Superior inmediato enviará formalmente dicha información al Responsable de Integridad.

#### INFORME DE REGALOS Y ATENCIONES FUERA DE POLÍTICA

---

El Responsable de Integridad recepcionará los informes y generará una base de datos de regalos y atenciones rechazados y terceros involucrados con el fin de:

- Analizar cada caso a efectos de determinar si existen antecedentes de este y riesgos potenciales. En caso de que así sea, teniendo en cuenta la relevancia de cada caso, debe confeccionar un informe y reportarlo al Gerente de Área o Gerente de Primera Línea del personal involucrado.
- Si la devolución del regalo y/o atención es realmente inviable, junto con RR.HH., analizar la viabilidad de su donación o aceptación en nombre de la empresa a efectos de compartirse entre los colaboradores.

## MONITOREO Y REVISIÓN

---

El **Gerente de Auditoria Interna y Seguros** y el **Responsable de Integridad** monitorearán la efectividad y revisarán la implementación de esta Política, considerando periódicamente su idoneidad, adecuación y efectividad.

Cualquier mejora identificada será implementada lo antes posible.

Los sistemas y procedimientos de control interno estarán sujetos a auditorías periódicas, a cargo de la **Gerencia de Auditoría Interna**.