

***Políticas de Obsequios, Atenciones, Donaciones y
Patrocinios***

AVALON CONSULTING GROUP S.R.L

Índice

CARTA DEL GERENTE GENERAL.....	3
FINALIDAD.....	4
PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES.....	5
REGLAS PARA LA RECEPCIÓN DE LIBERALIDADES.....	6
REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LIBERALIDADES.....	7
OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS (Dec. 1179/16) (ver Anexos III y IV)	9
PROHIBICIÓN ABSOLUTA (conf. arts. 4 y 7 Dec. 1179/16)	10
REGISTRO DE REGALOS, INVITACIONES, VIAJES, DONACIONES Y PATROCINIOS	11
CUMPLIMIENTO.....	12
BUSCAR ASISTENCIA.....	12
DENUNCIAR TODA SOSPECHA DE CORRUPCIÓN	12
INVESTIGACIONES	13
ANEXO I.....	14
DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS O LIBERALIDADES .	14
ANEXO II.....	15
DECLARACIÓN JURADA DE OTORGAMIENTO DE OBSEQUIOS O LIBERALIDADES.....	15
ANEXO III	16
REGISTRO DE VIAJES FINANCIADOS (FUNCIONARIOS PÚBLICOS)	16
ANEXO IV	17
OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	17

CARTA DEL GERENTE GENERAL

Estimados colegas y colaboradores, estas Políticas de Obsequios, Atenciones, Donaciones y Patrocinios (en adelante, las "**Políticas**") constituyen los lineamientos de conducta mínimos, tendientes a regular el otorgamiento y recepción de regalos y atenciones, así como la realización de donaciones y patrocinios, según los principios establecidos en el Código de Ética.

Estas Políticas se aplican a todos los empleados permanentes y temporales, directores, gerentes, personal jerárquico, empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, agentes, mandatarios y, en general, a toda persona que haya sido contratada o remunerada para prestar servicios a AVALON y/o a sus empresas vinculadas, o que sea capaz de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de éstas, incluyendo consultores y asesores (en adelante, todos en conjunto, los "**Colaboradores**").

De cumplimiento obligatorio, estas Políticas deberán ser conocidas y respetadas por todas las personas enunciadas anteriormente, sin excepción.

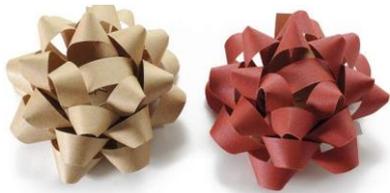


Gabriel Dario Lubelski

Gerente

FINALIDAD

Estas Políticas constituyen un documento práctico, con lineamientos básicos y mínimos, que establecen parámetros generales de actuación, con el objetivo de minimizar la potencial exposición a riesgos de corrupción, derivados del otorgamiento o recepción de regalos y atenciones, así como de la realización de donaciones o el patrocinio de distintas entidades y/o actividades, entre otros.



*Estas **Políticas** buscan regular la el otorgamiento y recepción de liberalidades a sus grupos de interés, con el fin de fortalecer las relaciones públicas y reducir el riesgo de incurrir en prácticas de corrupción o soborno*

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones, así como la realización de diferentes liberalidades, son prácticas habituales en el ámbito empresarial y constituyen buenas maneras de fortalecer las relaciones comerciales y fidelizar clientes y proveedores. Sin embargo, las referidas prácticas deberán estar adecuadamente restringidas a fin de garantizar que siempre constituyan una práctica legítima, adecuadas a las normas y principios éticos internos y a la legislación vigente.

PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES

- I. **No ofrecemos, aceptamos o solicitamos liberalidades si pudieran considerarse como sobornos** o si, de alguna manera, el receptor de dichas liberalidades pudiera sentirse obligado a hacer o no hacer algo.
- II. **No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos**, directa o indirectamente, **para influir en las decisiones** de funcionarios públicos, autoridades o de cualquier otro tercero.
- III. **No ofrecemos, aceptamos o solicitamos liberalidades a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento**, en favor o en contra de un tercero, especialmente cuando se involucre o pueda verse involucrado un funcionario público.
- IV. **No ofrecemos, aceptamos o solicitamos liberalidades cuando**, estando pendiente la toma de alguna decisión, la liberalidad **pudiera influir en la resolución o pudiera afectar el juicio de un tercero**, especialmente cuando el tercero involucrado sea un funcionario público.
- V. **No recibimos ni entregamos**, bajo ninguna circunstancia, **dinero en efectivo o su equivalente** en otras monedas o valores.
- VI. Antes de aceptar o realizar liberalidades, **debemos verificar que su costo, frecuencia y cantidad sean razonables**. En caso de estar involucrado un funcionario público, **verificamos que dichas liberalidades se adecúen a la Ley de Ética Pública N° 25.188 y al Decreto N° 1179/2016** que regula el régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos.



- VII. **Todas las liberalidades que no cumplan con estas Políticas**, con los principios del Código de Ética y con las disposiciones legales vigentes, especialmente con la Ley de Ética Pública N° 25.188 y el Decreto N° 1179/2016 que regula el régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos, **deberán ser rechazadas, devueltas o deberá el Colaborador abstenerse de realizarlas.**



REGLAS PARA LA RECEPCIÓN DE LIBERALIDADES

La recepción de liberalidades por parte de nuestros Colaboradores no está prohibida, pero debemos estar atentos y cumplir los principios y reglas generales y con las siguientes reglas especiales:

- I. En primer lugar, **sólo aceptaremos liberalidades que consistan en regalos institucionales o de valor simbólico.**
- II. Si la liberalidad consiste en un viaje o en la invitación a un evento, **verificamos que los costos involucrados sean razonables** para el tipo de liberalidad del que se trate. Si se superan los parámetros de razonabilidad, debe rechazarse la liberalidad e informarse de inmediato a la Línea Directa de Ética.
- III. Si nos invitan a un viaje o un evento, **verificamos, además, que la invitación corresponda exclusivamente a una atención comercial o que se relacione con nuestra actividad, profesión o desarrollo empresarial.** Antes de aceptarla, debemos solicitar autorización expresa y escrita de nuestro superior directo, quien a su vez informará el caso al Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad.

- IV. Bajo ningún concepto aceptaremos regalos que pudieran violar principios éticos, ser considerados de mal gusto o que pudieran afectar la reputación de AVALON y/o sus empresas vinculadas.
- V. En todos los casos, cuando se reciba una liberalidad deberá presentarse una **declaración jurada** suscripta por el interesado (ver **Anexo I**), la cual deberá entregarse al Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad o al superior directo, quién deberá asegurarse de que la misma sea entregada a éste.
- VI. El Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad llevará un **adecuado registro** de las liberalidades recibidas por los Colaboradores.

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LIBERALIDADES

El otorgamiento de liberalidades a terceros no está prohibido, pero debemos estar atentos y cumplir con los principios y reglas generales y con las siguientes reglas especiales:

El concepto de "obsequio" incluye cualquier tipo de regalo, donación, gratificación, descuento o beneficio, sean bienes o servicios, incluyendo la cesión gratuita de su USO

- I. Siempre **respetamos nuestro nivel de atribuciones** para la realización de invitaciones, donaciones, otorgamiento de regalos y patrocinios a terceros.
- II. Las liberalidades que ofrecemos deben tener un costo razonable según el tipo de obsequio o invitación del que se trate, de acuerdo a nuestro buen juicio.
- III. **Salvo autorización previa y expresa** del Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad, **en ningún caso el valor** de los obsequios o invitaciones ofrecidos u otorgados **a funcionarios públicos puede superar la suma total** de pesos equivalente al valor de cuatro módulos, según valores dispuestos por el artículo 28 del Decreto N° 1030/16.

- IV. Están autorizados los obsequios o invitaciones ofrecidos y otorgados a **terceros que no revistan la calidad de funcionarios públicos** cuyo monto **no exceda de la suma antedicha en el punto anterior**. Cuando **su valor supere dicha suma**, su otorgamiento **deberá ser previamente autorizado** por el Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad.
- V. **Todo patrocinio o donación debe ser previamente autorizado por la Gerencia** de AVALON y/o de sus empresas vinculadas, según el caso, con conocimiento del Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad.
- VI. Debemos **respetar las políticas de regalos y atenciones de los terceros** a quienes éstos van dirigidos.
- VII. En todos los casos, cuando se otorgue una liberalidad, deberá presentarse una **declaración jurada** suscripta por el interesado (ver **Anexo II**), la cual deberá entregarse al Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad o al superior directo del interesado, quién deberá asegurarse de que la misma sea entregada a éste.
- VIII. El Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad llevará un **adecuado registro** de las liberalidades ofrecidas u otorgadas por los Colaboradores.
- IX. Tenemos terminantemente **prohibido** hacer **aportes, donaciones, presentes y liberalidades de cualquier tipo a partidos y campañas políticas**.
- X. En el marco de negociaciones o intercambios estrictamente comerciales, se podrán asumir los **gastos de almuerzo y/o cena** de terceros, incluso de funcionarios públicos, **siempre que los mismos no resulten lujosos, excesivos y no sean frecuentes**.
- XI. Cuando las liberalidades estuvieren **dirigidas a funcionarios públicos, debemos respetar las reglas descriptas a continuación:**

*Para la Ley de Ética Pública 25.188, **funcionarios públicos** son todas las personas que se desempeñan en la función pública. No importa que lo hagan en forma temporal o permanente, remunerada u honoraria, cuál es su jerarquía o la forma en la que han accedido a dicha función (elección popular, designación directa o concurso).*

OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS (Dec. 1179/16) (ver Anexos III y IV)

- I. Como regla general, los **funcionarios públicos no pueden recibir obsequios** con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones y, por lo tanto, no tenemos permitido efectuarlos.
- II. **Excepciones al principio general:** sólo tenemos permitido ofrecer obsequios a funcionarios públicos cuando se realicen:
 - (i) por razones de **cortesía** (manifestación de respeto o afecto con motivo de un acontecimiento en el cual resulta usual efectuarla);
 - (ii) por **costumbre diplomática** (es decir, cuando obedecen a reconocimientos protocolares de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro) o
 - (iii) si se trata de **viajes**, sólo tenemos permitido ofrecerlos cuando sea **para participar en conferencias, cursos, actividades académicas o culturales, siempre que sea compatible con las funciones** del funcionario público y del organismo bajo cuya órbita actúa y no se encuentre prohibido por normas especiales.
- III. **Salvo autorización previa y expresa** del Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad, **en ningún caso el valor** de los obsequios o invitaciones ofrecidos u otorgados **a funcionarios públicos puede superar la suma total** de pesos equivalente al valor de cuatro módulos, según valores dispuestos por el artículo 28 del Decreto N° 1030/16. }
- IV. Si se trata de **gastos de viajes y/o estadías**, los mismos deberán ser **razonables, no suntuosos y acorde a las presentes Políticas**. Deberán ofrecerse **únicamente** para la asistencia a y/o para el dictado de **conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, no debiendo realizarse durante el transcurso de negociaciones en curso**.

PROHIBICIÓN ABSOLUTA (conf. arts. 4 y 7 Dec. 1179/16):

Tenemos terminantemente **prohibido ofrecer obsequios y/o financiar gastos de viajes o estadías** a funcionarios públicos cuando AVALON y/o sus empresas vinculadas o el Colaborador que lo realiza mantenga **alguno de los siguientes vínculos** con el funcionario público o el organismo bajo cuya órbita éste se desempeña:

- A. AVALON y/o sus empresas vinculadas o el Colaborador **realizan actividades reguladas o controladas** por el organismo o el funcionario público;
- B. AVALON y/o sus empresas vinculadas o el Colaborador **son contratistas, concesionarios o proveedores** del organismo bajo cuya órbita el funcionario público se desempeña;
- C. AVALON y/o sus empresas vinculadas y/o el Colaborador **busquen lograr**, al efectuar la liberalidad, **una decisión** del funcionario o del organismo;
- D. AVALON y/o sus empresas vinculadas y/o el Colaborador **tengan intereses que puedan verse afectados por una decisión** (o por un retardo u omisión de dicha decisión) del organismo o del funcionario.



La única excepción a esta prohibición son los obsequios entregados en eventos, actos, visitas o actividad oficial pública (siempre que tal situación sea razonable y no se encuentre de otra manera prohibida por la ley y/o estas Políticas).

Sólo pueden recibir regalos o donaciones por



razones de cortesía



costumbre diplomática

REGISTRO DE REGALOS, INVITACIONES, VIAJES, DONACIONES Y PATROCINIOS

El Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad será el encargado de llevar un adecuado registro de los regalos, invitaciones, viajes, donaciones y patrocinios recibidos o realizados por los Colaboradores, el cual deberá contener la siguiente **información mínima**:

1. Identidad de la persona que entrega el regalo o realiza la invitación.
2. Identidad del receptor.
3. Autorización del supervisor directo, en su caso.
4. Fecha de la recepción u otorgamiento.
5. Valor del regalo o invitación en cuestión.
6. Descripción del regalo o la invitación en cuestión.
7. Lugar/evento en el que se entregó el regalo o la invitación en cuestión.
8. Decisión tomada sobre la consulta.

CUMPLIMIENTO

La correcta aplicación de estas Políticas es responsabilidad de todos los Colaboradores. Las mismas prevalecen frente a instrucciones jerárquicas.

Los Colaboradores no podrán justificar su transgresión por desconocimiento o por cumplimiento de instrucciones recibidas en contrario, sin importar la jerarquía de quien las imparta.

Toda infracción debe ser informada sin dilación.

BUSCAR ASISTENCIA

Hay veces en las que la mejor forma de proceder puede que no sea la más obvia. Si tenés dificultades a la hora de interpretar o aplicar estas Políticas, podés efectuar consultas o denuncias anónimas a través de la Línea directa de ética: 11-3985-7100 / 11-3985-7102; e-mail: Lineaetica@avalonconsultoria.com

DENUNCIAR TODA SOSPECHA DE CORRUPCIÓN

AVALON y sus empresas vinculadas esperan que sus Colaboradores denuncien a la Línea Directa de Ética y a la autoridad competente, todo hecho de corrupción del que pudieran ser testigos o tomaren conocimiento, especialmente aquellos encuadrados dentro de los tipos delictuales descriptos por la ley 27.401.

Toda denuncia dará inicio a una investigación interna que garantizará tanto los derechos de los presuntos infractores como de los denunciantes. En caso de corresponder, se impondrán las sanciones pertinentes.

No se tomará ningún tipo de represalias contra aquellos Colaboradores que hubieren denunciado de buena fe.

LÍNEA DIRECTA DE ÉTICA

11-3985-7100 / 11-3985-7102

denuncias@AVALON.com.ar

INVESTIGACIONES

El Oficial de Cumplimiento y Responsable de Integridad, puede llevar adelante investigaciones internas a raíz de un problema específico o una denuncia en particular.

En estos casos, podría realizarse una auditoría o investigación de registros, libros y cuentas con objeto de prevenir y detectar violaciones de las leyes y políticas o procedimientos internos.

Todo los Colaboradores tienen la obligación cooperar plenamente cuando así se solicite.

ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS O LIBERALIDADES

Fecha de recepción	
Nombre y cargo de la persona que recibió el obsequio o la liberalidad	
Nombre del supervisor	
Nombre de la persona que ofreció el obsequio o la liberalidad, cargo y organismo	
Descripción del obsequio o de la liberalidad	
Lugar/evento en el que se recibió el obsequio o la liberalidad	
Valor estimado	

Firma: _____

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Puesto o cargo: _____

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE OTORGAMIENTO DE OBSEQUIOS O LIBERALIDADES

Fecha de otorgamiento	
Nombre y cargo de la persona que entregó el obsequio o efectuó la liberalidad	
Nombre del supervisor	
Nombre del destinatario del Obsequio o de la liberalidad, cargo y organismo	
Descripción del obsequio o de la liberalidad	
Lugar/evento en el que se entregó el obsequio o la liberalidad	
Valor estimado	

Firma: _____

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Puesto o cargo: _____

ANEXO III REGISTRO DE VIAJES FINANCIADOS (FUNCIONARIOS PÚBLICOS)

Registro de viajes financiados por terceros

Decreto 1179/16

Los funcionarios y empleados **SÓLO** pueden aceptar que les paguen los gastos del viaje cuando:



Sea para participar en conferencias, cursos, actividades académicas o culturales.



Sea compatible con sus funciones o no esté prohibido por normas especiales.



Todos los viajes deben ser registrados a través de GDE

Los funcionarios y empleados **NO** pueden aceptar el pago de viajes de personas físicas o jurídicas que tengan alguno de estos vínculos con el órgano en el que se desempeñan:



- ✓ Que sean contratistas
- ✓ Que sean concesionarios o proveedores
- ✓ Que busquen una decisión del organismo
- ✓ Que realicen actividades reguladas o controladas por el organismo
- ✓ Que tengan intereses afectados por el organismo

El que no cumpla con esta norma cometerá una falta ética que será sancionada

Contribuyamos a lograr una función pública ética, transparente y abierta a la ciudadanía

La información sobre los viajes a funcionarios estará disponible en: www.argentina.gob.ar/anticorrupcion www.datos.gob.ar



ANEXO IV OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Obsequios a funcionarios públicos

Decreto 1179/16

Los funcionarios y empleados:

<p>NO pueden recibir regalos o donaciones en ocasión de su función</p>	<p>SÓLO pueden recibir regalos o donaciones por</p>
---	--

En ningún caso podrán recibir **regalos** de las personas físicas o jurídicas que tengan alguno de estos **vínculos** con el órgano en el que se desempeñan:



- Que sean contratistas
- Que sean concesionarios o proveedores
- Que busquen una decisión del organismo
- Que realicen actividades reguladas o controladas por el organismo
- Que tengan intereses afectados por el organismo



Todos los regalos deben ser registrados a través de GDE

Los bienes que valen más de 6.400 pesos o que tengan valor Institucional deben ingresarse al patrimonio del Estado.

Los bienes que valen menos de 6.400 pesos y los comestibles deben registrarse, pero no deben ingresarse al patrimonio del Estado.

Si no se puede establecer el valor del regalo, se considera que vale más de 6.400 pesos.

El que no cumpla con esta norma cometerá una falta ética que será sancionada

Contribuyamos a lograr una función pública ética, transparente y abierta a la ciudadanía

La información sobre los regalos a funcionarios estará disponible en: www.argentina.gob.ar/anticorruption www.datos.gob.ar



Línea Directa de Ética

11-3985-7100 / 11-3985-7102

Lineaetica@avalonconsultoria.com

Oficina Anticorrupción de la Nación

Denuncias:

0800-444-4462 - 54-11-5167-6400