

Procedimiento sobre regalos

1. Objeto

El presente procedimiento establece pautas y reglas que deben seguirse en **TRANSPORTESFURLONG S.A.** (en adelante, TFSA) con relación a

- *la entrega y recepción de regalos,- incluyendo atenciones y hospitalidad corporativa-*;
- *la participación en actividades recreativas y de entretenimiento;*

en las que también intervienen aquellas personas con las que TFSA interactúa para llevar a cabo sus actividades.

Este procedimiento no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan generarse. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia.

Llámesese hospitalidad corporativa a la cortesía de una persona física o jurídica de recibir y albergar a personal de TFSA.

2. Alcance

El presente procedimiento se aplica a TFSA y vincula a todos sus directores, administradores, colaboradores y demás dependientes (en adelante los Empleados), cualquiera sea su rango y jerarquía, y a socios comerciales, contratistas, proveedores, agentes, intermediarios, asesores, o cualquier persona que actúe en nombre o representación de TFSA (en adelante Sujetos de interés). Todos estos son los “**Sujetos Alcanzados**” por el presente procedimiento.

El mismo resulta aplicable a TFSA, sus unidades de negocio, sociedades en las que tenga participación mayoritaria.

Adicionalmente, TFSA se compromete a promover la aplicación de las pautas y reglas recogidas en este procedimiento en las actividades tanto de sociedades en las que TFSA tenga participación minoritaria como de los contratos asociativos de los que forme parte.

3. Desarrollo

El objetivo del presente procedimiento es *definir reglas claras* de cumplimiento obligatorio para los Empleados y Sujetos de interés de TFSA en relación con:

- La **ACEPTACIÓN de regalos**, incluyendo atenciones, hospitalidad corporativa y actividades recreativas y de entretenimiento, de terceros, incluyendo entre otros a proveedores, contratistas, clientes, intermediarios, asesores y otros, y;
- La **REALIZACIÓN de regalos**, incluyendo atenciones, hospitalidad corporativa y actividades recreativas y de entretenimiento a cualquier tercero con el que TFSA tiene relación en el marco de sus negocios y operaciones.

3.1 Reglas generales:

En términos generales, se admiten los regalos, incluyendo atenciones y hospitalidad corporativa, así como actividades recreativas y de entretenimiento, siempre y cuando tiendan a facilitar o a fortalecer buenas relaciones de negocios (y no meramente entre los individuos que participen de las mismas) dentro de un marco de transparencia, austeridad y prudencia, y que no sean contrarias a la moral y las buenas costumbres.

Bajo ninguna razón está permitido que un miembro de TFSA solicite o exija a un tercero - que tenga, haya tenido, o pudiera tener vinculación comercial con TFSA- que realice un regalo, entendido en los términos del punto 1°, para uno o varios miembros de la comunidad de TFSA, sin importar el valor del mismo.

Cuando existan dudas respecto al alcance y a la aplicación del presente procedimiento, los Empleados deben buscar inmediatamente orientación según se indica en el punto 6 del presente Procedimiento.

4. Política de aceptación de regalos

Ningún Sujeto Alcanzado podrá solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales – clientes, contratistas, proveedores, intermediarios, asesores, etc.-.

Específicamente, **TFSA no permite** la aceptación de regalos, atenciones o invitaciones de cualquier tipo:

- *Que puedan Influir en las relaciones comerciales* con contratistas, clientes, proveedores o asesores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- *Que puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional* del personal de TFSA para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva y en la forma más favorable para el interés de TFSA.
- *Que sean contrarios a la legislación vigente y/o a los procedimientos de TFSA, a la moral y a las buenas costumbres.*
- *Que impliquen una ayuda financiera personal*, de cualquier tipo, prestada por un tercero con el que se tengan relaciones profesionales-clientes, contratistas, proveedores, asesores, intermediarios, etc., (excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares).
- Que consistan en la entrega de un regalo o de una atención corporativa *en metálico* (por ejemplo dinero en efectivo, cheques, etc.).

Las **únicas excepciones** a las prohibiciones antes mencionadas son las siguientes:

- *Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional* de escaso valor económico, como por ejemplo: bolígrafos, agendas, bebidas espirituosas, etc.

- *Invitaciones a conferencias, cursos, comidas, reuniones profesionales, siempre que no exceda los límites considerados razonables* en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación. Si la razonabilidad no es clara se debe poner en conocimiento de dicha circunstancias al personal superior inmediato.
- *Regalos por atenciones especiales por causas concretas y excepcionales*, por usos y costumbres consolidadas y generales, como por ejemplo Navidad, siempre que el obsequio no sea en metálico (incluidas las tarjetas regalo/cheques que permitan un uso como si fuera dinero en metálico) y cuyo valor sea **inferior a USD 200.-** (dólares estadounidenses doscientos).
- *Invitaciones a eventos deportivos o recreativos y otros actos de celebración o entretenimiento cuyo valor comercial no supere los USD 200.-* (dólares estadounidenses doscientos). Se exceptúa de esta prohibición a la asistencia a estos eventos como representación corporativa y formal de TFSA, dentro de los usos sociales y profesionales.

La aceptación de regalos u obsequios que se encuentren dentro de las excepciones anteriores, únicamente podrán ser admitidos si son entregados voluntariamente por el tercero.

5. Política de entrega de regalos a terceros

Existen igualmente una serie de **prohibiciones** con respecto a la realización de regalos, atenciones, obsequios e invitaciones a terceros por parte de cualquier Empleado de TFSA.

- Los regalos a terceros (incluidas las invitaciones a eventos deportivos y otros actos recreativos o de hospitalidad como invitado de TFSA) *solamente pueden ser entregados como una atención profesional*, siempre que tal práctica sea aceptada comúnmente y tenga un valor económico módico y razonable. En ningún caso, el valor equivalente del regalo entregado al tercero será superior a **USD 100.-** (dólares estadounidenses cien).

- *El regalo no debe tener un valor que pudiera influir en una decisión profesional* o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc..
- Está expresamente prohibido *entregar regalos consistentes en metálico* (dinero en efectivo, tarjetas regalo o cheques que permitan un uso como el dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.).
- No está permitido facilitar *ayuda financiera personal* de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.

Las actividades recreativas o de entretenimiento y los eventos corporativos, institucionales y comerciales auspiciadas por TFSA, tanto a nivel externo como interno, deben adaptarse a las circunstancias y caracterizarse en cuanto a sus costos por su moderación y austeridad.

Los regalos se caracterizan por el mismo estilo, sobriedad y moderación que las actividades recreativas o de entretenimiento. En ningún caso debe existir riesgo alguno de que un regalo pueda influenciar la toma de decisiones o determinar un comportamiento en general.

6. Pautas de interpretación y Actuación

Los Sujetos Alcanzados deberán aceptar las pautas y normas recogidas en este procedimiento. TFSA habilitará los medios necesarios para divulgar y vigilar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente.

Todos los Sujetos Alcanzados serán responsables de conocer y aplicar el mismo.

Cualquier duda o consulta en relación a este procedimiento, así como conocimiento o sospecha fundada de su incumplimiento, debe ser informada a su superior inmediato y/o al Gerente o Responsable del Área y/o al Área de RRHH y/o ingresar correo electrónico mediante la web de TFSA.

TFSA ha establecido también las pautas de actuación que deben seguirse en caso de que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación, etc. que incumpla o pueda incumplir el presente procedimiento, o bien cuando existan dudas sobre

su cumplimiento por parte de los Sujetos Alcanzados. Estas pautas a considerar son las siguientes:

- Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación, etc., que se haya recibido de cualquier tercero y que incumpla con el presente procedimiento, comunicando esta circunstancia al tercero.
- Debe informarse al superior jerárquico o al responsable del área o al área de RRHH de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las pautas contenidas en este procedimiento.

La violación de este procedimiento y/o del Código de Ética y Transparencia impulsará la aplicación de sanciones disciplinarias que ameriten los hechos de que se trate, las cuales podrían significar hasta la extinción de la relación laboral o contractual, según el caso y dar lugar a la promoción de acciones legales que pudieran corresponder.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en la organización, puede justificar una conducta impropia que contravenga este procedimiento amparándose en una orden de un superior jerárquico o en el desconocimiento del mismo.

7. Registro de supervisión.