



REGALOS E INVITACIONES

1. INTRODUCCIÓN

Los regalos y las invitaciones comerciales de una escala modesta se utilizan corrientemente para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados comerciales. El ofrecer o aceptar ocasionalmente comidas, pequeños recuerdos de empresa y entradas a eventos deportivos y culturales puede ser apropiado en ciertas circunstancias. Ocasionalmente también puede ser apropiado aceptar u ofrecer cosas que incluyan viajes a eventos comerciales con las personas con quienes tenemos relaciones de negocios. Sin embargo, si los ofrecimientos de regalos, invitaciones o viajes son frecuentes o tienen un valor considerable, pueden crear la impresión, o la realidad, de un conflicto de intereses o un pago ilícito.

Trivento Bodegas y Viñedos S.A. (en adelante, Trivento o La Compañía) ha preparado esta política para ayudar a los empleados a tomar las decisiones correctas al ofrecer o aceptar regalos, invitaciones o viajes cuando estén efectuando negocios en nombre de Trivento.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todas las divisiones de Trivento. Las diferentes unidades o áreas de Trivento pueden, a su discreción, establecer límites más restrictivos - nunca menos - en países, relaciones o situaciones específicas.

3. POLÍTICA

a. Aceptar regalos.

Trivento acepta que es habitual que algunos de sus proveedores, clientes y otras relaciones comerciales hagan ocasionalmente pequeños regalos a las personas con quienes hacen negocios. Es importante, sin embargo, que esos regalos no afecten las actitudes profesionales de los empleados ni den la impresión de que pudieran hacerlo. En consecuencia Trivento y sus empleados deben tener mucho cuidado en lo que a aceptar regalos se refiere. Como regla general, los empleados de Trivento pueden aceptar regalos de proveedores, clientes u otras relaciones comerciales, siempre que esos regalos:

- No creen la impresión (ni la obligación implícita) de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas o compras más favorables
- No resultaran embarazosos ni para Trivento ni para quien los hace si su existencia se hiciera pública.
- De tener un valor de USD 100 o más (aunque sean de naturaleza publicitaria) se notifiquen al gerente de área correspondiente de quienes depende quien reciba el regalo y al Comité de Integridad de la compañía.
- No sobrepasen los límites específicos establecidos por la gerencia correspondiente y
- No impidan a quien los recibe decidir que Trivento conceda contratos a la competencia de quien haya hecho los regalos.

Los siguientes regalos nunca son apropiados:

- Regalos de dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o certificados de regalos)
- Aquellos que estén prohibidos por las leyes del lugar



- Los regalos que ,quien los recibe, sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace y
- Regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo, el pago de una membresía, etc.).

El valor total acumulado de todos los regalos que reciba un empleado de una misma persona u organización no debe sobrepasar USD 250 anuales, salvo que informe de ello al Comité de Integridad de Trivento y obtenga la aprobación de este órgano.

Los empleados que reciban un regalo en un evento de naturaleza ceremonial (por ejemplo, una reunión de clientes o la conmemoración de una operación comercial) que pudiera no ser apropiado según las presente pautas, pero cuyo rechazo sea impráctico o pudiera causar ofensa, pueden aceptar el regalo y posteriormente informar rápidamente de ello al Gerente de quien depende y al Comité de Integridad de Trivento. El empleado, el Gerente y/o el mencionado Comité podrán entonces discutir la respuesta adecuada.

Se encuentra publicado en Drive el formulario que permite declarar cada regalo recibido, en el deberán detallarse siempre los mismos, así como las demás circunstancias que los rodeen.

Es imprescindible que se encuentren siempre informados en este documento todos los regalos recibidos.

Los empleados de Trivento nunca deben pedir regalos, gratificaciones u otras cosas que los beneficien personalmente, con independencia del valor. Se espera de los empleados que sean sensatos cuando acepten regalos de proveedores, clientes u otras relaciones comerciales. Los empleados deben hablar con los Gerentes de quienes dependen y con el Comité de Integridad, en caso de duda con respecto a si un regalo es apropiado.

b. Aceptar Invitaciones.

Las invitaciones de negocios (por ejemplo, comidas, entradas para teatros, eventos deportivos o viajes de capacitación) pueden desempeñar un papel importante para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados de negocios. En consecuencia los empleados de Trivento pueden aceptar las invitaciones de negocios ofrecidas con fines comerciales legítimos, como son mejorar las relaciones con clientes o proveedores, siempre y cuando se ajusten a las presentes pautas. Más específicamente, es permisible aceptar invitaciones de relaciones comerciales de Trivento sólo si dichas invitaciones:

- No colisionan con normas estipuladas en el Código de Ética de la compañía ni con el Código de Conducta de Proveedores y si tienen lugar en un ámbito apropiado para los negocios
- Sean infrecuentes,
- Están razonablemente relacionadas con un fin comercial legítimo (por ejemplo acompañar a un cliente o proveedor a un teatro o evento deportivo local o ir a una comida de negocios; todos ellos que consideren criterios de austeridad y ubicuidad.)
- No se hacen en forma de soborno, pago de comisión indebida ni puedan considerarse como pagos facilitadores (por ejemplo, para obtener o retener contratos o conseguir ventajas indebidas)
- No crean la impresión ni obligación implícita de que quien las hace tiene derecho a un trato preferencial , a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de venta más favorables
- Son razonables y apropiadas en el contexto de la ocasión de negocios
- No influyen ni dan la impresión de influenciar la capacidad del empleado para defender apropiadamente los intereses de Trivento

Lo siguiente nunca es apropiado:

- Invitaciones que pueden verse como excesivas en el contexto de la ocasión comercial
- Invitaciones que estén prohibidas por alguna razón, emanadas de la gerencia interviniente o del Comité de Integridad.



c. Aceptar Viajes.

Infrecuentemente puede ser apropiado que los clientes, proveedores u otras relaciones de negocios paguen los gastos de viajes de empleados de Trivento. Dado que estas situaciones no son habituales, los ofrecimientos de terceros de pagar por viajes y/o gastos relacionados con viajes deben ser revisados y aprobados por la Gerencia de Área correspondiente y por el Comité de Integridad de la compañía. Para ello, el empleado invitado deberá elevar por escrito a las instancias antes mencionadas todos los datos referentes a la invitación: motivo del viaje, lugar de destino, fechas que comprende el viaje, características de pasajes y alojamiento y cualquier otro dato que pueda ayudar a conocer las condiciones del viaje propuesto.

La Gerencia de Área interviniente y el Comité de Integridad evaluarán el viaje propuesto y sus características a la luz de lo establecido en el Código de Ética de la compañía, en el Código de Conducta de Proveedores, lo estipulado en esta Política y a las normas legales vigentes en la República Argentina, en el país de destino del viaje y en el país de radicación de quien ha ofrecido el viaje.

Serán indicios de inconveniencia a aceptar el viaje si el itinerario propuesto coincide con un evento de especial relevancia que se dé en el lugar de destino (por ejemplo, Mundial de Fútbol, Rugby, copas del circuito tenístico, carreras de automóvil, estrenos culturales, recitales, etc.).

Se encuentra publicado en Drive el formulario que permite declarar cada invitación recibida, en el deberán detallarse siempre las mismas, así como las demás circunstancias que las rodeen.

Es imprescindible que se encuentren siempre informados en este documento todas las invitaciones recibidas.

d. Hacer Regalos.

Ocasionalmente puede ser apropiado hacer regalos a terceros a fin de reforzar las relaciones o satisfacer las costumbres del lugar. Por ello, Trivento permite esos regalos, siempre y cuando se ajusten a las presentes pautas.

Específicamente, los empleados de Trivento podrán hacer regalos a clientes, proveedores u otras relaciones de negocios con fines comerciales legítimos, para reforzar las relaciones de trabajo; siempre y cuando el regalo:

- Tenga un valor inferior a usd 100.-, dando preferencia a artículos publicitarios que contengan la marca de Trivento o se trate de productos elaborados por Trivento.
- Si este valor es superado, debe aprobarse por el Gerente de Área correspondiente y por el Comité de Integridad.
- No resulte comprometedor o embarazoso para Trivento ni para quien lo reciba, en caso de conocerse públicamente.
- No entre en colisión con normas de la compañía a la que pertenece quien recibe el regalo.

Los siguientes regalos nunca son apropiados:

- Regalos de dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o certificados de regalos)
- Los que se dan como soborno, comisión indebida o pagos facilitadores
- Aquellos que estén prohibidos por las leyes del lugar
- Regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo, el pago de una membresía, etc.)
- Regalos a parientes de clientes, proveedores u otras relaciones de negocios.

Se espera de los empleados que sean sensatos al hacer regalos a proveedores, clientes u otras relaciones comerciales. Los empleados deberían hablar con el Gerente de Área y con el Comité de Integridad en caso de dudas sobre estas estipulaciones.



e. Ofrecer Viajes a Clientes.

Ocasionalmente puede ser apropiado invitar a clientes a visitar las instalaciones de Trivento con el fin de reforzar las relaciones comerciales. Por ello, Trivento permite esas invitaciones, siempre y cuando se ajusten a las pautas debidamente establecidas.

Específicamente, los empleados de Trivento podrán pagar gastos de viajes a clientes, proveedores u otras relaciones de negocios con fines comerciales legítimos, para reforzar esas relaciones comerciales; siempre y cuando se encuentren previstas en las Políticas de Atención de Clientes y Visitas elaborada por la Gerencia de Marketing de Trivento y cuenten con la autorización del Gerente de Área .

f. Regalos a funcionarios gubernamentales.

Los empleados de Trivento deben ser especialmente cuidadosos a la hora de ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos y/o sus familiares, especialmente cuando estos pueden considerarse que se hacen con el fin de obtener o retener contratos , para obtener alguna otra ventaja indebida o cuando se dan en el contexto de una investigación y/o fiscalización del funcionario.

Se permite hacer un regalo a un funcionario público, si:

- el regalo tiene un valor que no supera los usd 100.- y cuenta con el logotipo de la compañía o se trata de productos elaborados por Trivento.
- en caso de superar los usd 100.- se requiere la aprobación del Gerente de Área y del Comité de Integridad de la compañía.

Las leyes locales y del país de origen del funcionario público lo permiten,

- El valor acumulado que se puede hacer a un mismo funcionario público no puede superar los usd 250.- al año, salvo aprobación del Gerente de Área y del Comité de Integridad de la compañía.

Los siguientes regalos nunca son apropiados:

- Regalos de dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o certificados de regalos)
- Los que se dan como soborno, comisión indebida o pagos facilitadores
- Regalos que estén prohibidos por las leyes del lugar
- Regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo, el pago de una membresía, etc.)
- Regalos a parientes de los funcionarios públicos.

g. Invitaciones a Funcionarios Gubernamentales.

Tal como ocurre con los regalos a funcionarios públicos, las invitaciones pueden ser consideradas como sobornos o pagos indebidos. Por ello, los empleados de Trivento deben tener especial cuidado en invitar a funcionarios públicos.

Hay situaciones en las que invitar a un funcionario público pueden ser adecuadas , como por ejemplo ofrecer una comida luego de una visita a las instalaciones de la compañía o invitar a un funcionario público a un evento social, cultural o deportivo; siempre que:

- La invitación no sea extravagante o fastuosa
- No es o no puede interpretarse como un pago indebido, facilitador o soborno
- Es de buen gusto y tiene lugar en un ambiente apropiado para los negocios



- Las invitaciones que las leyes y/o costumbres del lugar no permitan o lo consideren impropio
- Está de acuerdo con lo establecido por las Políticas Corporativas de Relacionamiento con Funcionarios Públicos
- Se registra de manera adecuada en el formulario previsto a tal fin, publicado en la página de la compañía. (www.trivento.com)

h. Ofrecer viajes a funcionarios gubernamentales.

Tal como ocurre con los regalos y las invitaciones, ofrecer viajes a funcionarios gubernamentales debe hacerse con extremo cuidado, toda invitación debe estudiarse y aprobarse, en su caso, específicamente por parte del Comité de Integridad de la compañía.

Los factores específicos a considerar son:

- Si el fin principal del viaje está relacionado con el negocio
- Si la clase de viaje es apropiada en el contexto comercial
- Si los gastos propuestos están de acuerdo a las leyes vigentes de Argentina
- Si los gastos propuestos no entran en conflicto con alguna ley o norma del país de origen del funcionario público ni del país de destino del viaje propuesto
- Si el itinerario propuesto reduce al mínimo los desplazamientos internos o intermedios y evita los destinos para vacaciones de turistas
- Si el itinerario propuesto no coincide con un evento de especial relevancia que se dé en el lugar de destino (por ejemplo, Mundial de Fútbol, Rugby, copas del circuito tenístico, carreras de automóvil, etc.)

Trivento no aprobará los gastos de viajes de parientes de funcionarios públicos y nunca aprobará gastos que parezcan ofrecerse para obtener alguna ventaja indebida, obtener o retener contratos, evitar sanciones o evadir responsabilidades.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos mencionados en esta política se encuentran publicados en la página de la compañía (www.trivento.com):

- a. Código de Ética Corporativo
- b. Anexo al Código de Ética para la filial Trivento
- c. Código de Conducta de Proveedores
- d. Política de Relacionamiento de Funcionarios Públicos
- e. Política de Atención a Clientes y Visitas
- f. Formulario de Relacionamiento con Funcionarios Públicos
- g. Composición del Comité de Compliance de Trivento
- h. Composición del Comité de Integridad de Trivento

