

# Política de Obsequios y Atenciones

Versión 3

La finalidad de esta política es garantizar que el Grupo LIMPIOLUX, sus empleados y colaboradores, así como los terceros que tienen relación con la empresa, cumplen con las normas éticas y de transparencia de la empresa, con la legislación aplicable.

La presente política tiene por objeto regular lo referente al otorgamiento y recepción de obsequios y atenciones contenido en el Código de Ética, con la finalidad de proteger a Grupo LIMPIOLUX y a todos sus empleados y colaboradores de verse inmersos en un conflicto de interés real o potencial, asociado a regalos y atenciones.

Se reconoce que el ofrecimiento y recepción de obsequios y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre que se adecuen a las normas y principios de transparencia internos y a la legislación.

Se entiende como "terceros" a todas aquellas personas físicas o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con Grupo LIMPIOLUX, incluidos pero no limitados a: clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, contrapartes, etcétera.

Esta política podrá ser actualizada según recomendación formulada por el Comité de Ética.

## ALCANCE:

Esta política es aplicable a todos los Empleados, Colaboradores, Administradores, Accionistas, Directores, Proveedores y Personas Asociadas al Grupo LIMPIOLUX.

## REGLAS

### 1. GENERALES

No ofrecemos, aceptamos o solicitamos obsequios o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.

No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.

No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.

No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.

Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.

Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.

Rechazamos todos los obsequios o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.



# Política de Obsequios y Atenciones

Versión 3

Es responsabilidad de cada empleado, administrador, director, accionista o colaborador conocer cuándo es necesaria una aprobación previa para ofrecer o recibir un obsequio, atención o invitación y, en caso de necesitar dicha aprobación previa, buscarla y obtenerla. Los requisitos serán los siguientes:

- (a) para gastos en obsequios, atenciones e invitaciones, o para aceptar regalos o invitaciones, hasta un valor de USD\$100 (o equivalente en moneda local utilizando el cambio al contado de la fecha en que se produce el gasto), no hay necesidad de obtener aprobación previa;
- (b) para gastos en obsequios, atenciones e invitaciones, o para aceptar regalos o invitaciones, con un valor superior a USD\$100 (o equivalente en moneda local utilizando el cambio al contado de la fecha en que se produce el gasto), es necesaria la aprobación previa de nuestro jefe directo, quien a su vez informará el caso al Oficial de Cumplimiento/Mesa de Integridad de la empresa.

## 2. REGLAS DE RECEPCIÓN

Podemos aceptar obsequios y atenciones en relación con nuestro trabajo en Grupo LIMPIOLUX, siempre que cumplan con las reglas generales y con los siguientes criterios:

EN EL CASO DE LAS ATENCIONES:

- Siempre asistimos con un tercero.
- Verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, solicitamos previamente autorización expresa y escrita de nuestro jefe directo, quien a su vez informará el caso al Oficial de Cumplimiento/Mesa de Integridad de la empresa.
- Solo aceptamos atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de Grupo LIMPIOLUX o violar sus principios éticos.

EN EL CASO DE LOS OBSEQUIOS:

- Solo aceptamos obsequios institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, obsequios que con base en una evaluación razonable, estimándose en un valor igual o inferior a USD\$100.
- No recibimos obsequios que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios éticos de Grupo LIMPIOLUX

## 3. REGLAS DE OTORGAMIENTO

Podemos otorgar obsequios y atenciones en relación con nuestro trabajo en Grupo LIMPIOLUX, siempre que cumplan con las reglas generales y con los siguientes criterios:

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos deben tener un costo razonable, de acuerdo a nuestro buen juicio, no pudiendo exceder la suma de USD\$ 100
- Siempre respetamos las políticas de obsequios y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.



# Política de Obsequios y Atenciones

Versión 3

## 4. DUDAS O INAPLICABILIDAD

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer obsequios o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, debemos reportar inmediatamente la inquietud al nuestro Jefe directo o al Oficial de Cumplimiento/Mesa de Integridad de la empresa, para su resolución. Dependiendo la relevancia de la situación y una vez efectuada la evaluación respectiva, el Oficial de Cumplimiento/Mesa de Integridad, someterá la situación a consideración del Comité de Ética de la empresa.

### REPORTE DE VIOLACIONES:

Si observamos alguna violación a la presente política, debemos reportarla de inmediato al Oficial de Cumplimiento/Mesa de Integridad de la empresa o a la siguiente línea de contacto de Grupo LIMPIOLUX

• Email: [encontacto@limpiolux.com.ar](mailto:encontacto@limpiolux.com.ar)



# Política de Obsequios y Atenciones

Versión 3

