



OTAMERICA



Política para el Ofrecimiento y Recepción de Regalos y Atenciones Corporativas

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
1. ALCANCE	3
2. RESPONSABILIDADES.....	3
3. CONDICIONES BÁSICAS.....	4
4. PRINCIPIOS GENERALES QUE REGULAN LOS REGALOS Y LAS ATENCIONES CORPORATIVAS.....	4
5. REGALOS Y ATENCIONES SUCESIVAS	6
6. PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASOS PROHIBIDOS Y SITUACIONES DUDOSAS. ...	6
7. REGISTRO Y SEGUIMIENTO	6
8. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	7
8.1. Otras consecuencias del incumplimiento	7
8.2. Notificación de sospecha de incumplimiento	7
9. VIGENCIA	7

1. OBJETIVO

Esta Política para el Ofrecimiento y Recepción de Regalos y Atenciones Corporativas de OTAM (la "Política") tiene por objeto establecer las reglas para el ofrecimiento y la recepción de regalos y atenciones corporativas entre Colaboradores y Terceros.

Ello, en lineamiento con el Código de Ética, la Política de Lucha Contra la Corrupción de OTAMERICA, la Política de Interacción con Funcionarios Públicos y la Política de Conflictos de Interés de OTAM.

1. ALCANCE

Se encuentran alcanzados por esta Política todos los empleados, socios y directores de OTAM (los "Colaboradores"), como también todos los contratistas, subcontratistas, proveedores, gestores, entre otros, siempre que actúen en nombre, interés o beneficio de OTAM (los "Terceros"), cualquiera sea el ámbito en que los mismos desarrollen sus actividades.

Esta Política no aplica a las donaciones, ya que ellas se encuentran reguladas en la Política de Donaciones y Patrocinios.

2. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsabilidad de los Colaboradores y Terceros conocer y cumplir con los lineamientos de esta Política.
- b) En caso de que algún Colaborador ocupe una posición de liderazgo (CEO, Vicepresidente, director, gerente o supervisor), será su responsabilidad realizar esfuerzos razonables para que su equipo cumplan con los lineamientos de esta Política.
- c) Es responsabilidad del departamento de Legales & Compliance mantener actualizada esta Política, difundirla y colaborar con Recursos Humanos en su difusión y entrenamientos.
- d) Es responsabilidad de Recursos Humanos realizar el soporte necesario para el entrenamiento sobre la Política.

3. CONDICIONES BÁSICAS.

A los fines de esta Política se entenderá por Regalo y Atenciones Corporativas, cualquier producto, servicio, bienes o gratificaciones que pueden ser entregados o recibidos por un Colaborador o Tercero, sin que medie ninguna contraprestación de parte de quien recibe dicho Regalo y Atención Corporativa. Se consideran Regalos y Atenciones Corporativas, por ejemplo, objetos, invitaciones para eventos sociales (incluyendo eventos deportivos, celebraciones, obras de teatro o recepciones), entretenimiento, comidas, gastos de alojamiento en hoteles u otras instalaciones, viajes en medios de transporte, incluyendo medios terrestres, aéreos y acuáticos.

El ofrecimiento y aceptación de Regalos y Atenciones Corporativas puede darse en forma legítima en el marco de relación comercial entre Colaboradores y Terceros. Sin embargo, en ciertas circunstancias puede dar lugar a situaciones reales o que puedan ser percibidas como conflicto de intereses, pérdida de la imparcialidad o influir indebidamente en la toma de decisiones por quien recibe ese Regalo o Atención Corporativa.

Por lo tanto, está terminantemente prohibida la aceptación, recepción, ofrecimiento o entrega en nombre o representación de OTAM de cualquier Regalo y/o Atención Corporativa cuyo propósito sea (o pueda razonablemente ser percibido como orientado a) influir indebidamente sobre sus receptores para obtener algún beneficio indebido u obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial para OTAM o para un Tercero.

4. PRINCIPIOS GENERALES QUE REGULAN LOS REGALOS Y LAS ATENCIONES CORPORATIVAS.

Ninguna de las personas alcanzadas por esta Política puede:

- a) Solicitar un Regalo o Atención Corporativa en ninguna circunstancia. No existe ningún tipo de excepción en lo que se refiere a solicitudes.
- b) Aceptar o recibir Regalos y/o Atenciones Corporativas, a menos que éstos sean obsequios de cortesía, homenaje, protocolares o institucionales de escaso valor y cuyo monto estimado máximo no exceda en ningún caso los **USD 200**, que se computará de manera anual por receptor.

- c) Ofrecer u otorgar Regalos y/o Atenciones Corporativas que superen el valor de **USD 200**, se computará de manera anual por receptor.

Adicionalmente, al momento de ofrecer o aceptar un Regalo o Atención Corporativa, se deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:

- a. Se ofrezcan o acepten en cumplimiento del Código de Ética, la Política de Lucha Contra la Corrupción, la Política de Interacción con Funcionarios Públicos, la Política de Conflictos de Interés y de esta Política.
- b. Cumplan con la legislación local y toda normativa aplicable.
- c. En ningún caso, con independencia del monto, podrán darse en forma de efectivo ni de equivalentes de efectivo.
- d. No deben generar situaciones de conflicto de intereses.
- e. En los casos en los que, quien ofrezca o reciba un Regalo o Atención Corporativa sea un funcionario público, se debe tener en cuenta lo establecido en la Política de interacción con funcionarios públicos y notificar al Área de Legales & Compliance.
- f. Se otorguen siempre cumpliendo con las autorizaciones internas correspondientes a la delegación de autoridad vigente en cada locación.
- g. Exista una conexión con las actividades legítimas de marketing y ventas de OTAM o cuando se trate exclusivamente de actos de cortesía comercial/regalo promocional, los Regalos y Atenciones Corporativas deberán estar relacionados a cultivar o desarrollar una relación de carácter profesional o comercial.
- h. Se ofrezcan y reciban de buena fe y sin ninguna intención de influir o dejarse influir en la toma de decisiones.
- i. Sean razonables y de acuerdo con los usos o costumbres locales;
- j. Se ofrezcan y reciban de manera abierta y transparente (si fuera necesario enviar un Regalo o Atención Corporativa por correo, se enviará siempre al domicilio oficial del departamento/empresa/entidad y también se recibirá en las dependencias de OTAM).

5. REGALOS Y ATENCIONES SUCESIVAS

Cuando se hubiere recibido o entregado un Regalo o Atención Corporativa, sólo se podrá recibir o entregar un nuevo Regalo o Atención Corporativa del mismo origen o al mismo destinatario pasados los seis (6) meses de la entrega o recepción del anterior.

A su vez, el monto de **USD 200** se computará de manera anual por receptor.

6. PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASOS PROHIBIDOS Y SITUACIONES DUDOSAS.

Cualquier Colaborador que reciba un Regalo o Atención Corporativa que no se enmarque en las pautas de esta Política debe ser rechazado o devuelto con cortesía.

En el caso de que resulte imposible o, a juicio del Colaborador, inconveniente para los intereses de OTAM, rechazar o devolver el Regalo o Atención Corporativa, el Colaborador deberá informar a su superior quien, en consulta con el Área de Legales & Compliance, evaluará el caso y comunicará al consultante la decisión fundada de aceptarlo, rechazarlo cortésmente, proceder a su donación a una entidad benéfica o alguna otra decisión similar que, a juicio del superior y del área de Legales y Compliance, permita asegurar el cumplimiento de esta Política.

7. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Todos los Regalos y Atenciones Corporativas que sean ofrecidas y recibidas por los Colaboradores deben ser registradas, como así también aquellos Regalos y Atenciones Corporativas que fueron rechazados.

A tales fines, será responsabilidad del Colaborador completar el registro del mismo en la plataforma OBSEQUIA. Se deberá consignar:

- a) Fecha y lugar de entrega o recepción;
- b) Indicar si se trata de una recepción u ofrecimiento de un Regalo o Atención Corporativa;
- c) Descripción del Regalo o Atención (Qué es?);
- d) Valor estimado del Regalo o Atención Corporativa;
- e) En caso de requerir aprobación, mencionar quien aprueba y adjuntar la misma;
- f) Explicar brevemente origen (nombre, empresa y cargo de quien ofrece o recibe el regalo) y motivo del regalo.

8. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de esta Política tiene como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias conforme el Código de Conducta y acorde a la normativa local vigente aplicable, incluyendo el despido. Se considerará un incumplimiento tanto la omisión de registrar correctamente los Regalos y Atenciones Corporativas otorgadas o recibidas, como así también, la violación de las demás pautas y recomendaciones establecidas en esta Política.

8.1. Otras consecuencias del incumplimiento

Además de lo indicado en el párrafo anterior, el incumplimiento de esta Política puede significar el incumplimiento de las leyes y reglamentos anticorrupción aplicables, lo que puede dar lugar a sanciones y acciones civiles y/o penales.

8.2. Notificación de sospecha de incumplimiento

Cualquier Colaborador o Tercero que tenga motivos para creer que se ha producido o puede producirse una infracción de esta Política debe comunicar esta información a su supervisor, al siguiente nivel de supervisión o al departamento de Legales & Compliance. Alternativamente, puede notificarse a través del correo electrónico: compliance@otamerica.com, o en nuestro canal de denuncias: <https://complianceotamerica.lineaseticas.com/>

Las represalias de cualquier forma contra un Colaborador o Tercero que, de buena fe, haya notificado un incumplimiento o posible incumplimiento de esta Política están estrictamente prohibidas.

9. VIGENCIA

La presente política está vigente a partir de su publicación.