

BODEGAS Y VIÑEDOS SANTA ELENA SRL

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



Santa Elena

CONTENIDO

Objetivo de la Política.	2
Alcance.	3
Principios de Actuación.	4
Actividades prohibidas.	5
Regalos, Comidas, viajes y entretenimiento.	7
Cortesías de Negocios.	8
Invitaciones	9
Gastos de Viaje y Visitas.	10
Contribuciones de Tipo Político.	11
Donativos.	12
Debida Diligencia hacia Terceros.	13
Uniones Transitorias (UT), Consorcios o Cualquier Otra Forma Asociativa.	15
Compromiso por Parte del Tercero.	16
Debida Diligencia en caso de Transformación y Reorganización Societaria.	17
Libros y Registros Contables.	18
Capacitación.	19
Línea ética.	19
No represalias.	19
Investigación de Hechos Denunciados.	21
Sanciones por incumplimiento de la Política.	23
Lineamientos anticorrupción para terceros.	24
Verificación y Revisión.	26
Vigencia.	26
Anexos.	27
I. Donativos.	27
II. Cláusulas Contractuales.	28
III. Cuestionario de debida diligencia hacia Terceros.	29
IV. Compromiso personal de la Alta Dirección.	30
V. Declaración de Compromiso y Cumplimiento (Terceros).	31
Respuestas a Preguntas e inquietudes.	32

OBJETIVO DE LA POLÍTICA

BVSE está comprometida en actuar y hacer negocios de forma ética y honesta, prohibiendo absolutamente cualquier forma de corrupción.

BVSE está comprometida en actuar y hacer negocios de forma ética y honesta, prohibiendo absolutamente cualquier forma de corrupción.

BVSE tiene tolerancia cero cuando de corrupción se trata, por lo que se compromete a actuar de manera profesional y ética en todo momento, asimismo está comprometida en realizar todas sus actividades de manera legal y con apego a la Legislación Anticorrupción vigente en territorio nacional y la de los países donde desarrolle actividades u operaciones.

Esta política establece lineamientos, parámetros y procedimientos para asegurar que los socios, gerentes, asesores, empleados, representantes (en adelante los Colaboradores), proveedores y socios estratégicos de BVSE comprendan y cumplan con las leyes anticorrupción aplicables, en la forma de hacer negocios y en todas las relaciones que surjan en el desempeño de su actividad

ALCANCE

El Código de Ética Empresarial, el Reglamento para la Interacción con el Sector Público, el Reglamento para la prevención de delitos y esta Política se aplican a todos los Colaboradores, en todos los niveles, independientemente de sus cargos, sean eventuales o permanentes, así como a proveedores, socios estratégicos, y a todos los terceros que mantengan una relación de negocios con BVSE.

En consecuencia, es de aplicación a todas las Uniones Transitorias (UT), consorcios o cualquier otra forma asociativa de la que forme parte BVSE; a aquellos con quienes se lleven a cabo alianzas empresariales y a empleados de agencias, asesores y contratistas, independientemente de su ubicación, función, grado y posición.

Esta Política debe aplicarse por parte los Colaboradores de BVSE al momento de representar a BVSE en cualquier circunstancia.

Los lineamientos contenidos en esta política son aplicables a cualquier trato, contrato o negociación en territorio nacional y en los países donde BVSE desarrolla actividades.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

En BVSE establecemos para nuestra actuación los siguientes principios:



Cumplir con la legislación vigente y con la normativa interna, actuando de conformidad al Código de Ética Empresarial y esta Política Anticorrupción.



Promover una cultura de lucha contra la corrupción, adhiriendo y aplicando el principio de “tolerancia cero” frente a la corrupción.



Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para que, de manera eficaz, se pueda llevar a cabo la labor de promoción de la presente Política, así como implementar los medios de prevención y detección de prácticas ilícitas.



Analizar e investigar, con la mayor celeridad posible, cualquier denuncia sobre una conducta contraria al Código de Ética Empresarial, esta Política, o a la normativa externa e interna, aplicando los principios de confidencialidad, no represalia y protección de datos de carácter personal a todas las personas afectadas por el proceso de investigación, con especial atención respecto a la persona denunciante y denunciada.



Capacitar sobre ética y cumplimiento, a todos los Colaboradores de BVSE, prestando especial atención a la lucha contra la corrupción.



Imponer las medidas disciplinarias correspondientes a las personas responsables de conductas corruptas o contrarias al Código de Ética Empresarial, esta Política, o a la normativa externa e interna y a quienes, con su comportamiento, encubran u obstaculicen la investigación o el esclarecimiento de los hechos presuntamente delictivos.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todos los Colaboradores de BVSE tienen prohibido:

- 1.** Inducir, realizar o autorizar, directa o indirectamente a través de terceros, cualquier tipo de oferta, promesa de pago o pago en dinero o en especies a cualquier empleado, agente, representante o funcionario de gobierno nacional, provincial o municipal, o extranjero en el curso de las actividades comerciales con BVSE, con el objeto de procurar obtener intereses ilícitos, una ventaja comercial inapropiada o inducir a dicho empleado, agente, representante, o funcionario de gobierno , provincial o municipal, o extranjero a hacer o dejar de hacer una función propia de su cargo; y usar su influencia con un gobierno u oficina de gobierno para afectar o influenciar una actuación o decisión que deba ser tomada por dicho gobierno u oficina gubernamental.
- 2.** Inducir, realizar o autorizar, directa o indirectamente cualquier tipo de oferta, promesa de pago o pago en dinero o en especie a una tercera persona cuando se conozca que la totalidad o parte de ese pago a esa tercera persona tiene por objeto procurar obtener intereses ilícitos, una ventaja comercial inapropiada o inducir a un empleado, agente o representante, funcionario de gobierno , provincial o municipal, o extranjero para la realización de las conductas descritas en el punto inmediatamente anterior.
- 3.** Inducir a otros, realizar y/o autorizar directa o indirectamente, cualquier tipo de oferta, promesa de pago o de dinero o cualquier otro valor, regalo o beneficio económico, en dinero o en especie dirigido a cualquier funcionario de gobierno , provincial o municipal, o extranjero, sus familiares, parientes o socios comerciales cercanos, con el objeto de influir en un acto o decisión de ese funcionario en lo que respecta a su función oficial, induciéndolo a utilizar su influencia en cualquier gobierno o repartición del mismo para afectar o influir en cualquier tipo de acto o decisión de dicho gobierno o repartición, o para asegurar intereses o ventajas ilícitas.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Los Colaboradores, proveedores, socios estratégicos o terceros actuando en nombre de BVSE no deben solicitar, requerir, aceptar, ni recibir (o cualquier intento de realizar dichas conductas) alguna cosa de valor de un funcionario de gobierno o un particular por el que, a cambio, pudiera dar como resultado una ventaja aparente e indebida para BVSE o para el propio colaborador, proveedor, tercero o socio estratégico y/o sus familiares



**No existe cantidad
aceptable para un
soborno.**

EN NINGÚN CASO Y EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA PUEDE REALIZARSE UN PAGO PARA FACILITAR UN TRÁMITE, NO SE ADMITEN EXCEPCIONES, NI SIQUIERA BASADAS EN LA POCA SIGNIFICATIVIDAD .

REGALOS, COMIDAS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

Como principio general, se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, donaciones, beneficios o gratificaciones a Funcionarios Públicos municipales, provinciales y nacionales y extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio del receptor.

Están prohibidos los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, realizados con motivo o en ocasión del desempeño del Funcionario Público cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.

En tal sentido está prohibido ofrecer y/o entregar:

Un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho Funcionario Público tome una decisión en beneficio de BVSE;

Un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho Funcionario Público en beneficio de BVSE; y

Un regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía propias del ámbito de actividad de BVSE.

No podrán aceptarse regalos de funcionarios de gobierno. Ni pedir, requerir, recibir o aceptar regalos, comidas, viajes o entretenimiento a funcionarios de gobierno (o sus familiares) o a particulares, sabiendo o suponiendo que, a cambio, el funcionario de gobierno o el particular espera recibir cualquier beneficio o ventaja indebidos.

CORTESÍA DE NEGOCIO

En ciertas circunstancias excepcionales, los regalos empresariales ocasionales, así como los descuentos y prestaciones gratuitas de servicios por motivos de promoción comercial, podrán considerarse apropiados, siempre y cuando no se vea afectado el interés de BVSE, ni su relación comercial con terceros y se cumpla con lo establecido en la presente Política.

En tal sentido quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas, los obsequios realizados por costumbre diplomática, consistentes en reconocimientos protocolares, en las condiciones en las que la ley o la costumbre admitan esos beneficios; y los obsequios realizados por cortesía. Se considerarán como tales los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos. Los regalos y atenciones a un Funcionario Público dentro de las prácticas de cortesía normales deberán ser previamente autorizados por la Gerencia General y, una vez autorizados, su entrega deberá ser reportada por escrito indicando el tipo de obsequio entregado y la identidad del receptor.

Los obsequios serán considerados como gastos promocionales cuando los artículos ostenten el logo de BVSE, y su costo será igualmente autorizado por la Gerencia General.

Los artículos promocionales están permitidos siempre que su valor no supere los US\$100. Los obsequios, invitaciones y cortesías o artículos promocionales no deberán ser otorgados con frecuencia o permitir generar la apariencia de influencia indebida, ni deberán realizarse para fines indebidos, en ninguna circunstancia.

Todo integrante de BVSE deberá cumplir con el procedimiento normal de reembolso de las comidas, obsequios y cortesías valuadas y aprobadas y deberá solicitar el reembolso correspondiente junto con la documentación de soporte, tales como recibos, facturas, listas de participantes u otro detalle que evidencie los pagos.

INVITACIONES

Las invitaciones a comidas de trabajo, actos promocionales, conferencias, y similares dirigidas a un Funcionario Público dentro de las prácticas de cortesía normales, deberán ser informadas por escrito al superior jerárquico, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe del gasto incurrido, cumplimentando la nota de gastos de BVSE. El incumplimiento de la presente obligación de información puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

No está permitido realizar estas invitaciones cuando excedan las prácticas de cortesía normales.

En ningún caso está permitido que estas invitaciones se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al Funcionario Público.

A los efectos de esta norma, se consideran comidas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de BVSE.

En todo caso, para la valoración de la adecuación de la invitación deberán tenerse en cuenta el valor económico de la invitación, individualmente considerada; el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese mismo Funcionario Público durante el año calendario; la identidad del Funcionario Público al que se pretende invitar.

El responsable de las funciones de Cumplimiento de BVSE mantendrá un registro con todas las invitaciones cursadas por Colaboradores de BVSE a Funcionarios Públicos, o recibidas por parte de éstos.

GASTOS DE VIAJE Y VISITAS

Con relación al pago o reembolso por parte de BVSE de gastos de viaje de Funcionarios Públicos, BVSE sólo puede pagar gastos razonables incurridos de buena fe para el traslado de Funcionarios Públicos que se encuentren directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o bien, con la firma o ejecución de un contrato o con actividades de capacitación a brindar a clientes. Por lo tanto, es aceptable pagar los gastos de viaje de Funcionarios Públicos para que conozcan a los Colaboradores de BVSE, para que inspeccionen productos o instalaciones de producción, o para que firmen un contrato.

BVSE no puede pagar gastos de viaje para familiares, amigos u otro acompañante de los Funcionarios Públicos, cuando de la actividad que desarrolla el familiar, amigo u otro acompañante surge que estas no están directamente relacionadas con los servicios que se promueven, demuestran o explican o con el contrato que se ejecuta o con la actividad de capacitación a brindar a clientes.

En los casos en que el pago o reembolso corresponda a los supuestos admitidos, BVSE sólo abonará los gastos de alojamiento, comida y traslado siempre que sean gastos realmente incurridos, razonables y debidamente registrados. Los pagos para cubrir gastos deben pagarse directamente a los proveedores (ejemplo: hoteles, aerolíneas, arrendadoras de vehículos, entre otros).

CONTRIBUCIONES DE TIPO POLÍTICO

El uso de fondos, bienes u otros recursos de cualquier naturaleza de BVSE para hacer contribuciones u ofrecer cosas de valor a candidatos políticos, partidos políticos o miembros de partidos políticos se regirá estrictamente por la legislación vigente en cada jurisdicción.

En ningún caso pueden ser usadas para eludir la prohibición del concepto de soborno/coima/cohecho y demás hechos de corrupción. Se encuentra prohibida la puesta a disposición de los Colaboradores o de los bienes de BVSE para actividades en favor de partidos políticos o de sus campañas

APORTACIONES POLÍTICAS A TÍTULO PERSONAL

Los Colaboradores pueden participar en actividades políticas, siempre que lo hagan a título personal, usando sus propios recursos económicos y su tiempo personal.

En estos casos, tienen prohibido hacer referencia alguna a BVSE, y bajo ninguna circunstancia la empresa reembolsará gastos relacionados con actividades políticas ni con cualquier tipo de aportación hecha por los Colaboradores a título personal.

DONATIVOS

Las donaciones por parte de BVSE se instruirán exclusivamente por parte de la Gerencia General y respetarán siempre el ordenamiento jurídico.

Los Colaboradores de BVSE no deben prometer, dar o solicitar donativos a instituciones de beneficencia o participar en el patrocinio de donativos como un subterfugio para sobornar.

La institución beneficiada debe ser una entidad sin fines de lucro, bajo la forma de fundación, asociación civil, simple asociación, organización comunitaria, entre otras de la misma categoría.

La institución sin fines de lucro deberá compartir los valores y principios de BVSE.



LOS COLABORADORES, A TÍTULO INDIVIDUAL Y PERSONAL, PUEDEN PATROCINAR EVENTOS O HACER CONTRIBUCIONES A ORGANIZACIONES BENÉFICAS PARA FINES EDUCATIVOS, SOCIALES, CULTURALES U OTRO TIPO DE FINES LÉGITIMOS.

PATROCINIOS

La actividad de patrocinios tendrá como finalidad la concesión de ayudas económicas a los patrocinados para la realización de sus actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas o de índole similar a cambio del compromiso de éstos de colaborar en la actividad publicitaria o de promoción de BVSE.

Siempre y en todo caso, la actividad de patrocinio debe ir encaminada a fortalecer la imagen y actividades de BVSE.

DEBIDA DILIGENCIA HACIA TERCEROS

El término “terceros” comprende a personas humanas o personas jurídicas que actúen como: socios en sociedades o partes en contratos en los que también participe BVSE (incluyendo contratos de colaboración empresarial y uniones transitorias); contratistas o subcontratistas de BVSE; proveedores de bienes o servicios y clientes que no pertenezcan al Sector Público.

A los fines de la realización de la debida diligencia se ponderará la importancia y volumen de los negocios o contratos con los Terceros, a fin de establecer aquellos respecto de los cuales este procedimiento resulta desproporcionado y aquellos de interés prioritario a tenor de los riesgos que pudieran implicar. Como parte de la debida diligencia, y de acuerdo a la priorización efectuada podrá entregarse a los Terceros un cuestionario. Es obligatorio para quienes conduzcan en cualquier instancia los procedimientos de debida diligencia de terceros, independientemente de su posición documentar su actuación, recabando toda aquella documentación privada o pública a la que tuviera legal acceso y proceder a su correcto archivo.

Los Colaboradores de BVSE que ejecuten los procesos de debida diligencia previstos en el presente tienen la obligación inexcusable de hacer conocer a todo Tercero que sea contactado por BVSE, o que contacte a BVSE, para el ofrecimiento de la provisión de un bien o la prestación de un servicio, las políticas en materia de integridad que BVSE se ha comprometido a implementar de acuerdo con su Programa de Integridad.

DEBIDA DILIGENCIA HACIA TERCEROS

El análisis sobre los terceros con los que BVSE deba relacionarse, contemplará, en la medida de lo posible, todos los aspectos relevantes a los fines de esta Política y la evaluación de los riesgos que pudiera representar el establecimiento de cualquier relación con socios, proveedores o clientes, debiendo definir, un umbral que marque en qué circunstancias, el comienzo o mantenimiento de una determinada relación expone a BVSE a un nivel de riesgo tal que haga necesario evaluar la conveniencia de no iniciar o, en su caso, interrumpir el vínculo o, directamente, no continuar las relaciones con ciertos Terceros.

Para ello los riesgos a evaluar se asociarán a las posibles implicancias que podría traer aparejadas para BVSE relacionarse con personas humanas o jurídicas que pudieran haber cometido actos de corrupción, o haberse visto involucradas en hechos de corrupción, o en otras actividades ilícitas.



LA EVALUACIÓN TAMBIÉN DEBERÁ PONDERAR ADECUADAMENTE EL HECHO DE QUE EL TERCERO INVOLUCRADO EN ACTOS DE CORRUPCIÓN U OTROS HECHOS ILÍCITOS COMPROBADOS HUBIERE VOLUNTARIAMENTE ADHERIDO A PROGRAMAS DE SANEAMIENTO, REGULARIZACIÓN, O SIMILARES Y EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE TALES PROGRAMAS POR PARTE DEL TERCERO.

CONTROL PERIÓDICO DE TERCEROS

En todos los casos, la debida diligencia no se agota con la contratación, sino que debe monitorizarse a lo largo del tiempo, supervisando su cumplimiento.

En consecuencia, se deberá actualizar el reporte de cada Tercero con la periodicidad y en el caso de que se detecten nuevos riesgos, en cuyo caso se procederá a reevaluar al Tercero y, según corresponda, a recategorizarlo, siendo de aplicación los procedimientos descriptos.

UNIONES TRANSITORIAS (UT), CONSORCIOS O CUALQUIER OTRA FORMA ASOCIATIVA

En los casos en que BVSE, decida asociarse con una o más empresas ya sea a través de UT, consorcios o cualquier otra forma asociativa, para realizar una obra o prestar un servicio determinado, debe cumplir con los procedimientos de la debida diligencia hacia Terceros indicados precedentemente.

En aquellas UT, consorcios o cualquier otra forma asociativa en la que BVSE no tengan a su cargo el control, es decir, que tenga una participación minoritaria, la Gerencia General debe de estar informada de toda decisión relevante tomada en nombre de la figura asociativa de que se trate o de la sociedad, debiendo monitorear y evaluar en forma continua a lo largo de la duración de la asociación, supervisando su cumplimiento, como así también, informar a quien cumple la función de responsable de Cumplimiento ante cualquier irregularidad o cualquier acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de la presente Política

COMPROMISO POR PARTE DEL TERCERO

Siempre que fuera comercialmente posible, los contratos que instrumenten la relación que BVSE resuelva entablar con socios, proveedores y clientes deberán incluir previsiones que reflejen adecuadamente el compromiso del Tercero a respetar las políticas receptadas en la presente Política de BVSE, debiendo tales contratos, en la medida de lo razonablemente posible, prever la facultad resolutoria de la relación contractual, para el caso en que se verificare el incumplimiento del tercero a tales previsiones.

Tales cláusulas contractuales deben contemplar las siguientes previsiones, según el caso:

- ✓ **Compromiso del Tercero con el cumplimiento del programa y las políticas de integridad de BVSE y con la legislación aplicable**
- ✓ **Delimitación precisa de la capacidad del Tercero para actuar en nombre de BVSE y/o mantener interacciones con Funcionarios Públicos**
- ✓ **Constancia por escrito de que los Terceros (y/o sus integrantes relevantes) han leído y aceptan cumplir las obligaciones del programa de integridad de BVSE**
- ✓ **Cláusula que obligue al Tercero a informar activa y periódicamente sobre sus actividades en representación de la organización**
- ✓ **Rescisión del contrato y penalidades en caso de violaciones a las reglas del Programa o la legislación aplicable**
- ✓ **Exigencia de cooperar con cualquier investigación interna de la organización o coadyuvar a la cooperación de ésta ante investigaciones de autoridades públicas**

DEBIDA DILIGENCIA EN MATERIA DE TRANSFORMACIÓN Y REORGANIZACIÓN SOCIETARIA

Previo al inicio de una operación que involucre una transformación societaria en la que se produzca un cambio de tipo societario de acuerdo con lo previsto por la Ley General de Sociedades N° 19.550 y sus modificatorias (“LGS”), artículos 74 a 81; una fusión societaria, en la que se produzca la incorporación de una nueva sociedad al patrimonio, derechos y obligaciones de una sociedad que se disuelva sin liquidarse (LGS, artículos 82 a 87) o una escisión societaria, en la que se produzca la transmisión parcial del patrimonio societario para fusión o creación de una sociedad nueva (LGS, artículo 88), BVSE procederá a implementar procedimientos de debida diligencia sobre los activos o el patrimonio objeto de la operación (los que incluirán la revisión de, entre otras, información financiera, contable, fiscal, legal, laboral, previsional, ambiental, de propiedad intelectual, etc.) a los efectos de detectar posibles pasivos no registrados en los estados contables o contingencias.

Estos procedimientos también incluirán los chequeos que razonablemente se puedan implementar a los efectos de comprobar la integridad de la sociedad objeto de fusión o escisión, en miras a la posible detección de irregularidades o la posible comisión de hechos ilícitos por parte de la persona absorbida o escidente.

Se observará, en especial, la existencia de programas de integridad o códigos de conducta y ética empresarial implementados por la sociedad absorbida o escidente o, en general y en su defecto, de políticas anticorrupción desplegadas por la compañía en cuestión; procurándose, en caso de constatar la inexistencia de tales programas, códigos o políticas, la inmediata observancia de la presente Política por todos los directores, gerentes y empleados que se incorporaran a la sociedad absorbente o que pasasen a formar parte de la sociedad escisionaria; incluyendo a tales personas en los programas de capacitación de BVSE.

LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

BVSE exige a todos los Colaboradores la utilización de libros, registros y cuentas contables completas, reales y fidedignas. El propósito de esta disposición es evitar que se oculten sobornos o pagos indebidos o se incurra en prácticas contables fraudulentas. Los gastos deben describirse de forma completa y exacta en toda la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también en cuanto a su naturaleza o destino.

Nunca se debe crear algún registro falso o engañoso, ni aceptar de ningún proveedor o de terceros un registro que no cumpla con los requisitos implementados por BVSE. Toda información empresarial, incluyendo las transacciones empresariales y financieras, debe darse a conocer a tiempo y de manera precisa.

La información financiera debe reflejar transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Se prohíbe a todos los Colaboradores establecer fondos o activos no divulgados o no registrados.

Deben identificarse claramente y mantenerse en los archivos de BVSE registros precisos y completos de todos los gastos promocionales o de marketing y de todos los regalos promocionales a funcionarios públicos, empleados o agentes públicos, lo cual incluye el nombre del destinatario, la fecha en la que se incurrió en el gasto o se entregó el regalo, la naturaleza, el costo o valor del gasto o regalo y todas las comunicaciones con los mencionados funcionarios relacionadas con dichos gastos y regalos. Lo anterior aplicará, igualmente, para contribuciones políticas, donaciones, aportes a entidades caritativas, gastos de representación y gastos de hospitalidad, etc.

Debe mantenerse un sistema contable de control interno que pueda detectar o evitar pagos ilícitos a funcionarios.

LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

BVSE exige a todos los Colaboradores la utilización de libros, registros y cuentas contables completas, reales y fidedignas. El propósito de esta disposición es evitar que se oculten sobornos o pagos indebidos o se incurra en prácticas contables fraudulentas.

Los gastos deben describirse de forma completa y exacta en toda la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también en cuanto a su naturaleza o destino.

Nunca se debe crear algún registro falso o engañoso, ni aceptar de ningún proveedor o de terceros un registro que no cumpla con los requisitos implementados por BVSE. Toda información empresarial, incluyendo las transacciones empresariales y financieras, debe darse a conocer a tiempo y de manera precisa.

La información financiera debe reflejar transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Se prohíbe a todos los Colaboradores establecer fondos o activos no divulgados o no registrados.

Deben identificarse claramente y mantenerse en los archivos de BVSE registros precisos y completos de todos los gastos promocionales o de marketing y de todos los regalos promocionales a funcionarios públicos, empleados o agentes públicos, lo cual incluye el nombre del destinatario, la fecha en la que se incurrió en el gasto o se entregó el regalo, la naturaleza, el costo o valor del gasto o regalo y todas las comunicaciones con los mencionados funcionarios relacionadas con dichos gastos y regalos. Lo anterior aplicará, igualmente, para contribuciones políticas, donaciones, aportes a entidades caritativas, gastos de representación y gastos de hospitalidad, etc.

CAPACITACIÓN

La presente Política requiere que todos los Colaboradores realicen ellos entrenamientos y capacitaciones que periódicamente se impartirán, en los diversos formatos que se propongan.

La no realización del curso en los plazos establecidos se considerará como falta grave y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias y laborales de acuerdo con la legislación aplicable.

LÍNEA ÉTICA

Los Colaboradores que tengan indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de la presente Política Anticorrupción, deberán comunicarlo a través de la cuenta de correo electrónico creada a este fin.

El responsable de la función de Cumplimiento evaluará la denuncia y determinará si procede realizar una investigación, comunicando esta circunstancia a la Gerencia General, a fin de que disponga la instrucción que corresponda.

Los responsables de cada área deberán alentar a los Colaboradores para que notifiquen sus preocupaciones en buena fe sin miedo a represalias.

La omisión en reportar una conducta conocida o de la cual se tenga sospecha, puede sujetar a los Colaboradores a una sanción. Si el Colaborador no está seguro de si alguna conducta constituye o puede constituir un acto de corrupción o soborno o si se encuentra ante una situación que viole o transgreda el Código de Ética Empresarial, debe consultar al responsable de la función de Cumplimiento.

Para su utilización efectiva y eficaz, se han establecido los procedimientos y lineamientos aplicables en el "Manual de Uso de la Línea Ética", que forma parte del Programa de Integridad.

NO REPRESALIAS

Están terminantemente prohibidas las represalias en contra de cualquier persona que, de una forma honesta y de buena fe, reporte cualquier conducta indebida o participe en una investigación de una conducta indebida. La falta de cumplimiento a esta disposición podrá resultar en una medida disciplinaria al infractor.

INVESTIGACIÓN DE HECHOS DENUNCIADOS

El responsable de la función de Cumplimiento tomará toda precaución razonable para mantener confidencial la identidad de los denunciantes, realizando una investigación minuciosa y justa. Para ayudar a mantener la confidencialidad, se evitará discutir cualquier tema vinculado con una investigación con otros Colaboradores.

No se tolerarán denuncias realizadas de mala fe y con el único fin de perjudicar a otro Colaborador.

Cuando la consecuencia de una denuncia sea la investigación, esta se iniciará en un plazo no mayor a 7 días hábiles, desde la adopción de la decisión que así lo dispuso.

Durante la investigación se verificará de manera objetiva la existencia o no de los hechos denunciados y, de comprobarse su existencia, la individualización de los responsables. El responsable de la función de Cumplimiento recopilará la mayor cantidad de información posible, respetando los derechos de las personas involucradas.

Entre otras actividades para investigar los hechos denunciados, el responsable de la función de Cumplimiento puede tomar declaración a los involucrados y a los testigos, acudir al lugar donde presuntamente sucedió el evento, pedir información a las áreas involucradas, y adoptar toda otra medida que considere necesaria dentro de los parámetros de razonabilidad y proporcionalidad, todo lo cual se realizará bajo estricta reserva y confidencialidad; debiéndose observar el derecho de los Colaboradores imputados a ser oídos y a presentar pruebas.

INVESTIGACIÓN DE HECHOS DENUNCIADOS

El proceso de investigación se desarrollará en un plazo de 30 días hábiles desde su iniciación denuncia, prorrogables por un plazo de 30 días hábiles adicionales a criterio del responsable de la función de Cumplimiento.

Finalizada la investigación, se realizará un informe en el que constarán las actividades realizadas, la prueba analizada, la identificación de las personas involucradas y su grado de participación en el hecho denunciado, las medidas a seguir (las que podrán incluso consistir en la realización de denuncias ante las autoridades competentes), una recomendación de la sanción a ser aplicada (si correspondiere), y la firma de las personas que realizaron la investigación.

La Gerencia General, revisará los informes y pruebas presentados por el responsable de la función de Cumplimiento y resolverá, en un plazo de 15 días hábiles, las medidas a seguir, evaluando además si corresponde denunciar el hecho investigado a la autoridad competente.

La Gerencia general puede disponer que las investigaciones internas originadas en denuncias por posibles hechos de corrupción y/o incumplimiento de esta Política sean efectuadas por terceros externos a BVSE, debiendo comunicar tal determinación al resolver la iniciación del proceso de investigación en cada caso.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Todos los Colaboradores de BVSE en puestos de dirección o conducción de áreas, son responsables de asegurar que los colaboradores que trabajan bajo su ámbito comprendan y cumplan plenamente con esta Política.

Cualquier Colaborador de BVSE que incumpla con esta Política está sujeto a medidas disciplinarias, las que incluyen el despido con causa, la finalización de toda relación comercial en el caso de un Tercero que actúe en nombre de BVSE, o la finalización de toda relación profesional en los casos de asesores externos.

A los fines de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder respecto de los Colaboradores en relación de dependencia se aplicarán las disposiciones de la Ley 20.744 de Contrato de Trabajo, sus modificatorias y complementarias, y demás normativa que resulte aplicable.

LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN PARA TERCEROS

Todos los Proveedores y Terceros interesados en hacer negocios con BVSE deberán cumplir con la presente Política Anticorrupción en su totalidad y con apego a la legislación vigente, teniendo como lineamientos principales los siguientes:

Los Proveedores deberán conducirse en todo momento con una política de tolerancia "cero" que prohíba cualquier tipo de hecho de corrupción. Todas las operaciones deben llevarse a cabo de forma legal, transparente y deberán ser registradas correctamente y en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos, así como todos los acuerdos internacionales aplicables, incluyendo las leyes contra la corrupción.

Los Proveedores o Terceros que hacen negocios, gestiones o actúan en nombre de BVSE tienen prohibido ofrecer, prometer, solicitar, aceptar o recibir directamente o a través de terceros, cualquier cosa de valor para o de cualquier funcionario de gobierno, entidad privada, individuo o de un miembro de su familia, con la intención de persuadirlos o ser persuadido para aprovecharse de su posición para obtener cualquier ventaja indebida a favor de BVSE; también tienen prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir regalos, comidas, viajes o entretenimiento, de o para cualquier persona a nombre de BVSE.

Cualquier Proveedor o Tercero que detecte una situación que constituya, o pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, debe evitarse y ser reportada inmediatamente a BVSE.

Los Proveedores tienen prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir regalos, comidas, viajes o entretenimiento, de o para cualquier persona a nombre de BVSE.

Para BVSE es fundamental mantener su reputación comercial e imagen ante sus clientes, por lo anterior, los Proveedores deben evitar cualquier acto o comportamiento que pudiera (o pudiera llegar a) afectar su reputación.

Los Proveedores no deberán revelar ninguna información confidencial recibida de BVSE y que sea de su conocimiento derivado de su relación de negocios a: sus representantes, excepto cuando sea indispensable para proporcionar los bienes y servicios contratados por BVSE o en su nombre; o a personas ajenas a la organización del Proveedor.

LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN PARA TERCEROS



Los Proveedores y Terceros deben cumplir con las leyes y reglamentos de seguridad y privacidad aplicables y asegurarse de que tienen controles legales, técnicos y de seguridad apropiados para proteger la información confidencial de BVSE.

La información confidencial comprende todos los datos que no son públicos de BVSE, incluyendo, pero no limitado a: planes de negocio, estrategias de precios, planes de marketing, información personal, secretos comerciales. Los Proveedores no pueden externalizar, divulgar, compartir o utilizar esta información fuera de los requerimientos definidos en el contrato suscrito con BVSE.

Los Proveedores y Terceros nunca deben utilizar la información confidencial de BVSE para su propio beneficio o el de otras personas. Del mismo modo, BVSE no podrá solicitar a los Proveedores ninguna información confidencial sobre sus competidores.

VERIFICACIÓN Y REVISIÓN

El responsable de la función de Cumplimiento fijará los procedimientos destinados a verificar la implementación y cumplimiento continuo, una vez implementados, de esta Política Anticorrupción.

La presente política se revisará al menos una vez al año.

VIGENCIA

La presente Política ha sido aprobada por los socios gerentes de BVSE y estará vigente en tanto no se decida y comunique su modificación o derogación.

I. DONATIVOS

Aspectos que deben cumplirse para otorgar una donación o donativo:

- Destino de la donación
- Motivo de la donación
- Identificar si la donación es en dinero o en especie
- Identificar el donatario o la persona jurídica o humana a quién se le otorgará la donación
- Objetivos de la institución beneficiada con la donación
- Monto de la donación

II. CLÁUSULAS CONTRACTUALES

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Todas las relaciones jurídicas que surjan entre LAS PARTES con ocasión del presente contrato, deberán atender y aplicar, de acuerdo con la normativa vigente y reglamentos internos que regulen dichas conductas, las prácticas sobre transparencia y apego a la legalidad en la ejecución de las actividades profesionales propias de este contrato.

Sin perjuicio de la existencia de otras actividades o comportamientos que vayan en contra de la transparencia, legalidad y moralidad del presente contrato, LAS PARTES se obligan a obrar de tal manera que no se incurra en actos de corrupción, incluyendo la extorsión y soborno y no buscar obtener una ventaja mediante el uso de un método indebido para iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio o actividad relacionada con este contrato.

LAS PARTES se obligan a mantener sistemas contables u otras herramientas que permitan identificar las erogaciones por conceptos de tal manera que los pagos hechos para regalos, contribuciones a partidos políticos, funcionarios públicos, donaciones a entidades caritativas, pagos facilitadores, gastos de representación y por hospitalidad, puedan ser identificados, dado que están debidamente segregados y sus respaldos documentales están disponibles.

LAS PARTES acuerdan que en el evento de comprobarse ofrecimiento o pago de sobornos, o de cualquier otra forma de pago ilegal o favor, a cualquier empleado público o funcionario del Estado Nacional, Provincial o Municipal, o extranjero, entre otras conductas que estén previstas en la normativa aplicable, esto constituye una causal de terminación del contrato, sin perjuicio de que la parte afectada pueda solicitar el resarcimiento por los daños y perjuicios que sean ocasionados.

Cada una de LAS PARTES se obliga a mantener informada a la otra parte de cualquier situación que pueda percibirse o denotar un hecho de fraude, corrupción o cualquier otra actividad que implique violación a la presente cláusula.

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: Cualquiera de las partes podrá terminar de manera unilateral e inmediata el presente contrato, sin que haya lugar al pago de indemnización alguna en los siguientes:

a. Cuando cualquiera de las partes, sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios, figuren en las listas internacionales administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, de personas o entidades identificadas por tener vínculos con actividades relacionadas con los delitos previstos en la Ley 27401.

b. Cuando cualquiera de las partes, sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios hayan sido condenados por haber cometido, a cualquier título doloso o culposo, cualquier delito contra la administración pública o en el marco de un proceso por corrupción, y demás prácticas que atenten contra la transparencia y moralidad de la administración pública.

c. Cuando existan denuncias de cargos penales, fiscales, o disciplinarios, sobre incumplimientos o violaciones de normas relacionadas con corrupción, transparencia o moralidad pública contra cualquiera de las partes o de sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios; y/o con fallo o sentencia en firme debidamente ejecutoriada.

d. Cuando existan indicios o circunstancias que a juicio razonable representen un riesgo que cualquiera de las partes o de sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios pueda estar comprometido con delitos de corrupción y delitos que atenten contra la transparencia y la moralidad públicas.

ANEXOS

III. CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA HACIA TERCEROS

Información General

- 1.Nombre o razón social de la compañía:
- 2.Dirección de la compañía:
- 3.Número de registro (CUIT o similar) de la compañía:
- 4.Nombre del firmante (indicar el nombre de la persona que está completando este formulario):
- 5.Cargo del firmante:
- 6.Dirección de correo electrónico del firmante:
- 7.Indique el nombre de los accionistas/socios/propietarios:
- 8.Indique el nombre de los directores/gerentes corporativos:
- 9.Describa cuáles son las principales líneas de negocio de la compañía:
- 10.Indique el número de empleados:
- 11.Países donde la compañía tiene oficinas:

Estructura y Programa de Integridad

- 1.¿La compañía tiene un programa de integridad? En caso afirmativo, ¿cuándo fue implementado?
- 2.¿La compañía cuenta con políticas y procedimientos escritos diseñados para combatir la corrupción? En caso afirmativo, liste y describa las políticas, procedimientos y controles; también proporcione copias de todos los documentos relevantes.
- 3.En igual sentido, ¿la compañía tiene políticas acerca de: conflictos de interés? entrega de regalos? hospitalidad y entretenimiento? donaciones benéficas y patrocinios? pagos de facilitación? solicitudes de sobornos y extorsión? lavado de dinero?
- 4.¿A quién reporta el encargado de cumplimiento dentro de su compañía?
- 5.Si hay un incumplimiento del programa, ¿qué procedimientos sigue la compañía para hacer frente a los problemas?

Vínculos con el Sector Público

- 1.¿La compañía emplea a algún Funcionario Público, o es propiedad de algún Funcionario Público? En caso afirmativo, indique los nombres de los Funcionarios Públicos.
- 2.A su mejor saber y entender, ¿la compañía ha realizado pagos de dinero, directa o indirectamente, a Funcionarios Públicos, o a alguna entidad o persona sugerida por un Funcionario Público, con el propósito de obtener un beneficio indebido?
- 3.¿La compañía contribuye a campañas de políticos o a partidos políticos?

Antecedentes Disciplinarios

- 1.¿Alguna vez la compañía ha sido condenada por haber realizados pagos indebidos?
- 2.¿Alguna persona en la compañía ha sido condenada por haber pagado sobornos o fraude?
- 3.¿Alguna vez la compañía, o alguna persona en la compañía, ha sido suspendida o excluida de contratar con el Estado?

IV. COMPROMISO PERSONAL

La firma de este documento expresa la congruencia, aceptación e identificación de cada colaborador con los principios y cultura BVSE, aquí establecidos.

Es una expresión de convicción personal y de honesta determinación de practicarlos de forma viva y eficaz en el actuar cotidiano.

Yo, _____, hago constar que he recibido, leído, comprendido y aceptado los valores establecidos en la cultura de BVSE y las normas contenidas en su Política Anticorrupción.

Me comprometo a conducir mis actos con apego a dicho documento, a fin de preservar la confianza que otros colaboradores, clientes, proveedores y autoridades han depositado en la empresa a la que pertenezco.

También me comprometo a que, en caso de dudas acerca de su aplicación, solicitaré apoyo de mi jefe directo, del área de Recursos Humanos o Responsable de Cumplimiento, para su aclaración.

Entiendo que la firma de la presente carta compromiso no constituye, ni debe interpretarse como contrato de trabajo por tiempo indefinido; tampoco garantiza la continuación de mi relación laboral.

Leída la presente carta compromiso y entendido su contenido y alcance, se firma en _____, el día ____ de _____ de _____.

De conformidad, _____
Nombre completo y firma

DNI/CUIL del firmante: _____

La presente carta compromiso deberá entregarse al área de Recursos Humanos en un periodo no mayor a _____ días después de su firma.

El diferimiento en la entrega de la presente carta compromiso no me exime del cumplimiento de la Política Anticorrupción.

ANEXOS

V. DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO (TERCEROS)

He leído y entiendo acabadamente los lineamientos de la Política Anticorrupción de BVSE.

Entiendo que como tercero contratante con BVSE (ej., socio, proveedor, cliente, contratista, subcontratista, agente, representante, etc.), me comprometo a cumplir en la medida de lo posible, en nombre de la Compañía [.....], a:

a)·Cumplir con las normas de conducta de BVSE incluidas en esta Política, en la medida en que resulten aplicables.

b)·Hacer uso de algunas de las opciones que BVSE ha puesto a mi disposición para esclarecer cualquier duda que pudiera tener sobre alguna actividad que pudiera ser incompatible con la ley o las normas o políticas de BVSE.

Leída la presente carta compromiso y entendido su contenido y alcance, se firma en _____, el día ____ de _____ de ____.

De conformidad, _____
Nombre completo y firma

DNI del firmante: _____

Cargo del firmante en la entidad representada: _____

RESPUESTA A PREGUNTAS E INQUIETUDES

Si tienes una inquietud genuina sobre una conducta irrespetuosa, inapropiada, fraudulenta, inmoral o ilegal de cualquier tipo, BVSE quiere que lo digas.

Siempre puedes presentar tu denuncia de nuevo, al siguiente nivel jerárquico sin miedo a sufrir represalias, si no recibes una respuesta aceptable de parte de tu primer punto de contacto.

Tomamos con seriedad todas las denuncias planteadas, incluso las informaciones relacionadas con tomas de represalias.

CÓMO PLANTEAR UNA INQUIETUD

Plantea tu inquietud a cualquiera de los siguientes recursos:

- Tu supervisor
- Responsable de Cumplimiento
- Cualquier Líder de BVSE
- Departamento de Recursos Humanos
- Línea ética

La manera en la que manejamos una denuncia dependerá de su naturaleza y gravedad. Podemos discutirla con los compañeros de trabajo que corresponda, con los líderes de BVSE o Recursos Humanos, o realizar una investigación formal. Independientemente de cómo presentes tu denuncia, siempre buscamos asegurarnos de que la manejen las personas más apropiadas en BVSE de manera confidencial y sensible.

ACTÚA

Actúa o busca ayuda cuando se comuniquen contigo por una inquietud que involucra una conducta irrespetuosa, inapropiada, fraudulenta, no ética o ilegal. Independientemente de tu categoría dentro de la empresa, tomamos muy en serio las demandas que nos planteas y tomamos medidas o las trasladamos por el canal apropiado.



DONDE LAS LEYES LOCALES LO PERMITAN, NO ES NECESARIO IDENTIFICARSE PARA PRESENTAR UN INFORME. SI OPTA POR IDENTIFICARSE, PUEDE SOLICITAR UN TRATAMIENTO CONFIDENCIAL PARA QUE SU IDENTIDAD PERMANEZCA BAJO CONFIDENCIALIDAD CADA VEZ QUE SEA POSIBLE. LOS INFORMES, LAS QUEJAS Y LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES SE MANTENDRÁN CONFIDENCIALES EN LA MEDIDA EN QUE LA LEY LO PERMITA.



Santa Elena

CONTACTO

B. de Los Andes 1386. San José, Guaymallén, Mendoza, Argentina.

info@santaelenasrl.com.ar

+54 0261 4324366 / 4314537

www.gruposantaelena.com.ar

Línea Ética: administracion@santaelenasrl.com

Este Código fue elaborado de conformidad al Programa de Integridad de BODEGAS Y VIÑEDOS SANTA ELENA S.R.L. y resultó aprobado por los socios de la firma el 12/04/2021