

Política contra el Soborno y Otras Prácticas Corruptas, y de Trato con Funcionarios Públicos

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETO	1
III.	DEFINICIONES	1
IV.	ALCANCE	3
V.	PROHIBICIÓN DE SOBORNO Y DE OTRAS PRÁCTICAS CORRUPTAS	3
VI.	PAGOS FACILITADORES	4
VII.	GASTOS PROMOCIONALES Y DESARROLLO COMERCIAL	5
VII.1.	PRE APROBACIÓN DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES	5
VII.2.	ACTOS PROHIBIDOS	5
VIII.	DONACIONES POLÍTICAS Y DE CARÁCTER BENÉFICO / FILANTRÓPICO	6
VIII.1.	DONACIONES POLÍTICAS	6
VIII.2.	DONACIONES DE CARÁCTER BENÉFICO	6
IX.	RELACIONES DE LA SOCIEDAD CON SOCIOS COMERCIALES O TERCEROS	6
X.	INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO	7
XI.	RESGUARDO PRECISO DE LOS REGISTROS/REQUISITOS CONTABLES	8
XII.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	9
XIII.	VIGENCIA Y MONITOREO	9
XIV.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS	9
	MISIÓN DE COMPROMISO	10
	CERTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL COLABORADOR	11



I. INTRODUCCIÓN

Tuteur S.A.C.I.F.I.A. ("Tuteur" o la "Sociedad") entiende que es sumamente importante asegurarse de que cada uno de sus Colaboradores (conforme se define a continuación) lleve adelante las actividades comerciales de forma honesta y de acuerdo con la ley.

Tuteur está comprometida a conducir sus negocios y actividades de manera ética, con probidad y honradez.

Como se estableció en el Código de Conducta, Tuteur tiene tolerancia cero con la corrupción, esto es, no se alentará, ni permitirá ni se pasará por alto ninguna práctica de esta clase. En todas las interacciones con funcionarios y autoridades públicas, de cualquier nivel, jurisdicción o país, extremamos los recaudos para conocer y respetar las leyes y regulaciones éticas y actuar de manera íntegra.

Tuteur no permite ni alienta conductas corruptas.

II. OBJETO

El objeto de esta política es comunicar a los Colaboradores y Socios Comerciales o terceros (conforme se definen a continuación) los estándares que adopta Tuteur frente al soborno y otras prácticas corruptas y establecer los procedimientos y requisitos que se deben cumplir en caso de presentarse un hecho de tal naturaleza.

Asimismo, también tiene como objeto definir parámetros y pautas de comportamiento que guíen la interacción de los Colaboradores y los Socios Comerciales cuando en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con Funcionarios Públicos. Toda interacción con Funcionarios Públicos debe regirse por las reglas previstas en esta política, en el Código de Conducta y en las demás políticas que componen el PDI.

Se exige que todos los Colaboradores y Socios Comerciales adhieran y cumplan con esta política de Trato con Funcionarios Públicos. Cualquier acto de corrupción está estrictamente prohibido.

III. DEFINICIONES

Allegado: persona de conocimiento cercano del Colaborador.

Beneficios: comprende obsequios, hospitalidades y donaciones de cualquier tipo.

CDC: Comité de Conducta.

Colaboradores: miembros del directorio, empleados y pasantes de Tuteur.

Contribuciones Políticas: se consideran contribuciones políticas las donaciones en dinero o en especie, la compra de entradas para eventos partidarios, la prestación de servicios gratuitos con personal de la Sociedad y las contribuciones de los Colaboradores que se cargaren a la cuenta de gastos de la Sociedad.

Donación o Contribución Benéfica: cualquier aporte voluntario realizado por Tuteur a un tercero, en dinero o especie, sin que exista una contraprestación equivalente a cambio.

Entrega o Recepción: comprende la promesa, el ofrecimiento, el pago, la autorización, la entrega, la solicitud, la aceptación y la recepción.

Familiar: se consideran familiares del Colaborador a los parientes hasta el 4to grado, es decir: (i) respecto del Colaborador: sus padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, bisabuelos, biznietos, tíos, sobrinos, primos, tíos-abuelos, sobrino-nietos; y (ii) respecto del cónyuge o conviviente del Colaborador: sus padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, bisabuelos, biznietos, tíos, sobrinos, primos, tíos-abuelos, sobrino-nietos.

Funcionario Público: (i) toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo; (ii) toda otra persona que se desempeñe en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado. Se entiende por función pública, toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos; (iii) funcionarios públicos extranjeros, entendiéndose por tales, a toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial de un país extranjero, ya sea designado o elegido; y toda persona que ejerza una función pública para un país extranjero, incluso para un organismo público o una empresa pública; (iv) todo funcionario de una organización internacional pública, entendiéndose por tales a empleados públicos internacionales o toda persona que tal organización haya autorizado a actuar en su nombre; (v) todo funcionario o apoderado de partido político o candidato a cargo público; (vi) toda persona que actúa en calidad oficial para un gobierno, dependencia, empresa u organización identificada anteriormente miembros de una familia real extranjera.

Hospitalidad: cualquier invitación para participar en eventos corporativos/institucionales tales como conferencias, convenciones, presentaciones comerciales, cursos técnicos, visitas de exploración o similares, comida, viático, hospedaje, entrenamiento y/o entretenimiento Entregado o Recibido de, cualquier persona física o jurídica que tenga o pretenda tener una relación comercial, institucional o de similar índole con la Sociedad.

Interacción con Funcionarios Públicos: toda situación en la que se traten o discutan temas de interés para Tuteur, en la que participen por un lado Colaboradores y Socios Comerciales y, por el otro, Funcionarios Públicos. No se considerarán reuniones con Funcionarios Públicos situaciones en las cuales no exista un tema de interés para la Sociedad, trámites o diligencias habituales; o participaciones en capacitaciones (seminarios, charlas o similares) y/o eventos sociales en la que representantes de la Sociedad hayan sido invitados por alguna institución pública.

Obsequio: cualquier regalo, tarjeta de regalo, descuento, favor, subsidio, equipo, servicio u otro tipo de beneficio Entregado a, o Recibido de, cualquier persona física o jurídica que tenga o pretenda tener una relación comercial, institucional o de similar índole con la Sociedad.

Otras prácticas corruptas: independientemente de la descripción que se haga sobre el acto de soborno, dentro de esta clase de prácticas consideramos a las acciones u omisiones que son catalogadas por la ley penal vigente y/o regímenes especiales o generales con contenido especial, como cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional; negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas; concusión; enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados; balances e informes falsos agravados, o la denominación que sea aplicable.

Pago de Facilitación: es un pago o beneficio Otorgado a un Funcionario Público, ya sea en forma directa o indirecta y por cualquier importe, que tenga como fin facilitar o agilizar trámites, servicios, gestiones o conseguir que se realice un acto gubernamental o una actividad que esté en general contemplada entre las obligaciones a cargo del Funcionario Público o cualquier organismo de la Administración Pública.

Sector Público: comprende los organismos legislativos, ejecutivos, administrativos y judiciales, nacionales, provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se incluyen empresas públicas o estatales, asociaciones público-privadas, así como entidades que presten servicios públicos, sea que pertenezcan a la Nación, a las Provincias, a los Municipios o a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sobornar (o Soborno): ofrecer, prometer u otorgar, indebidamente, directa o indirectamente, a un Funcionario Público, ya sea en su beneficio o de un tercero, sumas de dinero o cualquier otro objeto de valor pecuniario u otras compensaciones tales como dádivas, favores, promesas o ventajas, a cambio de que dicho Funcionario realice u omita realizar un acto relacionado con el ejercicio de sus funciones públicas, o para que haga valer la influencia derivada de su cargo en un asunto vinculado a una transacción de naturaleza económica, financiera o comercial.

Socios Comerciales o terceros: personas físicas y entidades (proveedores, agentes comerciales, representantes, promotores, contratistas, subcontratistas, permisionarios, y demás grupos de interés) que se espera que colaboren en el desarrollo de un negocio o que ayuden a la Sociedad a obtener las aprobaciones gubernamentales u otras acciones.

IV. ALCANCE

Esta Política aplica:

- a los Colaboradores de Tuteur; y
- a los Socios Comerciales.

Todas las preguntas relacionadas con esta Política deben remitirse al Jefe de Compliance de Tuteur.

V. PROHIBICIÓN DE SOBORNO Y DE OTRAS PRÁCTICAS CORRUPTAS.

Tuteur tiene tolerancia cero ante el Soborno y otras prácticas corruptas según la definición dada. Sus Colaboradores y Socios Comerciales deberán cumplir las leyes y regulaciones vigentes de anticorrupción aplicables en el territorio nacional e internacional y de ningún modo podrán incurrir en un hecho de soborno o en ninguna otra práctica de corrupción.

Esto quiere decir que resulta terminantemente prohibido:

- ☐ Ofrecer, prometer y/o dar beneficios indebidos de cualquier naturaleza a cualquier Funcionario Público en nombre, interés o beneficio de Tuteur.
- ☐ Ofrecer, prometer y/o dar beneficios indebidos de cualquier naturaleza a cualquier persona para que haga valer su influencia ante un Funcionario Público.
- ☐ Los simples pagos de facilitación a Funcionarios Públicos aun cuando no procuren un Beneficio indebido.
- ☐ Cualquier otro acto de Soborno o que implique participar, encubrir o de cualquier manera colaborar con una práctica corrupta según se define en esta política.

No existen diferencias entre si efectivamente se entrega o recibe algo o si la persona a la cual se realiza el ofrecimiento hace algo a cambio; el mero ofrecimiento o la simple autorización para ofrecer un Soborno están prohibidos y están además castigados penalmente.

Tampoco importa si el ofrecimiento, promesa o entrega de un Beneficio se hace de manera directa al funcionario o si se hace de manera indirecta, es decir, usando intermediarios o incluso a través de acciones que podrían generar ese mismo efecto. Por ejemplo, sería inadecuado ofrecer un empleo a un pariente de un Funcionario Público o hacer una contribución a una entidad benéfica recomendada por el Funcionario, en el entendimiento que ese Funcionario ofrecería, como resultado de ello, una ventaja comercial a la Sociedad.

Además, los pagos indirectos a los Funcionarios Públicos o a cualquier persona se encuentran prohibidos si las circunstancias indicaran que el beneficio obtenido por el pago o el obsequio podría enviarse a un Funcionario Público para influir sobre las acciones oficiales o para ganar un Beneficio indebido. Esto incluiría aquellos pagos a familiares, consultores, agentes, intermediarios, Socios Comerciales o terceros de cualquier clase.

Sin importar qué tan común sea esta práctica o que tan pequeña y aparentemente intrascendente sea la cuantía del pago, no debemos incurrir en esa práctica. La integridad de la Sociedad es más importante que una transacción o un acuerdo.

Los pedidos de Sobornos o los intentos por Sobornar a un Colaborador, independientemente de la cuantía del mismo, por parte de un Funcionario Público, de cualquier jerarquía, deben rechazarse e informarse de inmediato al Jefe de Compliance o al CDC.

VI. PAGOS FACILITADORES

En Tuteur están también prohibidos los Pagos de Facilitación.

Ninguna práctica que pueda considerarse corrupta, incluidos los Pagos de Facilitación, podrá ser justificada o tolerada por el hecho de ser práctica común en el sector de negocios en el que se desarrolla la actividad.

En caso de que los funcionarios los soliciten, deberán rechazarse e informarse de inmediato al Jefe de Compliance o al CDC.

VII. GASTOS PROMOCIONALES Y DESARROLLO COMERCIAL

No se entregarán Obsequios ni Hospitalidades en forma directa o indirecta a Funcionarios Públicos, a sus Familiares y Allegados para influir de manera indebida en beneficio de Tuteur o para recompensar un acto o una decisión (o en forma de reciprocidad real o intencionada) que hubiese beneficiado a la Sociedad.

Asimismo, se entiende que están prohibidos los Obsequios u Hospitalidades realizados con motivo o en ocasión del desempeño de las funciones del Funcionario Público cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.

VII.1. Pre aprobación de Obsequios y Hospitalidades

Sólo podrán ofrecerse a los Funcionarios Públicos Obsequios y Hospitalidades en la medida en que no violen las normas vigentes y regulaciones locales y que además sean razonables y no puedan ser interpretados como Soborno u otra clase de pago indebido.

En ningún caso se permite ofrecer o dar Obsequios en dinero en efectivo o equivalente, independientemente de la cantidad o de quien sea su destinatario.

Los Colaboradores de la Sociedad deberán obtener una autorización previa por parte de su superior jerárquico y del Jefe de Compliance para poder entregar cualquier cosa de valor a un Funcionario Público, de manera directa o indirecta.

Dicha autorización podrá ser dada en la medida en que la Entrega o Recepción de Obsequios u Hospitalidades no encuadre en alguna de las prohibiciones mencionadas en el punto VII.2. de esta política y se de en el marco de las actividades de networking y de relación comercial habituales.

El pedido de autorización y la decisión del Jefe de Compliance deberán quedar documentadas. El Jefe de Compliance mantendrá un registro con todos los Obsequios y Hospitalidades otorgados a Funcionarios Públicos, o recibidos por parte de éstos.

VII.2. Actos prohibidos

Existe una prohibición legal para los Funcionarios Públicos de recibir Obsequios u Hospitalidades cuando provengan de una persona o entidad que:

- ☐ Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el Funcionario.
- ☐ Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el Funcionario.
- ☐ Sea contratista o proveedor de obras, bienes o servicios del órgano o entidad en el que se desempeña el Funcionario.

- ☐ Procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el Funcionario.
- ☐ Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por una decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el Funcionario.

En relación con los almuerzos o cenas de trabajo, se entiende que nada obsta a los Funcionarios a participar de ellos; lo que no está permitido es que sean abonados por alguna de las personas mencionadas en los incisos a) a e) del párrafo precedente.

Esta prohibición no alcanza a aquellas situaciones en donde en el desarrollo de un evento público se sirva un servicio de cafetería o de comidas.

VIII. DONACIONES POLÍTICAS Y DE CARÁCTER BENÉFICO / FILANTRÓPICO

VIII.1. Donaciones Políticas

Tuteur valora el sistema democrático y respeta los derechos de sus integrantes a participar en política, pero mantiene una neutralidad político-partidaria. Por eso, prohíbe la realización de Contribuciones Políticas así como la participación en actividades políticas, dentro del ámbito de la Sociedad o fuera de ella si se utiliza su nombre o es en beneficio o interés de ésta.

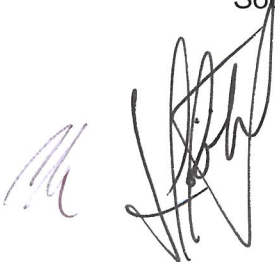
Los Colaboradores de Tuteur y los Socios Comerciales podrán participar con total libertad en actividades y partidos políticos, pero cualquier contribución que efectúen o actividad que realicen, deberá entenderse que lo es exclusivamente a título personal y de manera voluntaria, y deberá ser llevada a cabo fuera de la actividad que realizan para la Sociedad.

VIII.2. Donaciones de carácter benéfico

Las Donaciones y/o participaciones en organizaciones benéficas, fundaciones y entidades sin fines de lucro no pueden ser realizadas cuando hay razones para considerar que el dinero o los bienes de valor aportados serán desviados para beneficio de un Funcionario Público. Por lo tanto, dichas contribuciones sólo podrán realizarse a favor de entidades de comprobada fiabilidad y reconocida reputación. En caso de duda acerca de la fiabilidad y/o reconocida reputación de las entidades benéficas, se deberá consultar al Jefe de Compliance para que con su opinión y recomendación, se decida o no la contribución en cuestión y/o el curso de acción a seguir para lo cual será necesario contar con una adecuada descripción de la naturaleza de la contribución y de su finalidad.

IX. RELACIONES DE LA SOCIEDAD CON SOCIOS COMERCIALES O TERCEROS

La Sociedad puede ser considerada responsable por la conducta de aquellos que la Sociedad contrate.



Por lo tanto, no puede recurrirse a un Socio Comercial para efectuar aquellos pagos que la Sociedad no puede realizar de forma legal. Se deben tomar recaudos especiales toda vez que la Sociedad forme parte o celebre asociaciones comerciales con un Socio Comercial. Esto quiere decir que los Colaboradores deberán:

- ☐ Identificar razonablemente el riesgo potencial de corrupción asociado con Socios Comerciales o terceros.
- ☐ Asegurarse de que los Socios Comerciales o terceros comprendan y estén dispuestos a cumplir con la tolerancia cero de la Sociedad para el soborno.
- ☐ Actualizar y revisar las relaciones con Socios Comerciales o terceros regularmente.

Las consultas sobre los riesgos asociados con Socios Comerciales o terceros deberían elevarse al Jefe de Compliance.

X. INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

10.1. En la interacción con Funcionarios Públicos siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada como un intento de conseguir Beneficios indebidos, sea para el Colaborador, Socio Comercial o tercero, o para la Sociedad.

10.2. En todo momento, se deben cumplir las normas éticas establecidas para todos los Colaboradores y Socios Comerciales o terceros de Tuteur, para garantizar la transparencia e integridad en las interacciones que se lleven a cabo con el Sector Público.

10.3. En aquellos casos en que la interacción con el Funcionario Público se produzca en el marco de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa a Tuteur, esa normativa resultará de referencia y obligado cumplimiento. Sin perjuicio de ello, las normas establecidas en la presente Política resultarán siempre de aplicación, como estándares mínimos.

10.4. Condiciones de la interacción: Como regla, es aconsejable que en las reuniones con Funcionarios Públicos deban participar dos o más personas, debiendo además coordinar preferiblemente la interacción en las oficinas de Tuteur o bien, en dependencias oficiales de la entidad pública.

10.5. Registro: Con excepción de las reuniones de naturaleza eminentemente técnica u operativa con Funcionarios Públicos con rango inferior a directores nacionales o equivalente o representantes en el órgano legislativo Nacional o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la interacción directa o indirecta de los directivos y personas autorizadas de Tuteur con Funcionarios Públicos, por cualquier medio, cuando versen sobre temas de especial interés para la Sociedad, debe dejarse asentada en un registro que llevará el Jefe de Compliance, el cual deberá estar a disposición y revisión periódica del CDC, que contendrá los siguientes datos:

- ☐ Sujeto autorizado para interacción: para el caso que el contacto fuere realizado por personal no autorizado, deberá agregarse una constancia documental donde

conste la persona que hizo la delegación y el fundamento de la misma.

- ☐ Condiciones generales de la interacción: detalles de la reunión (día, hora, lugar), detalle de los presentes (empresas y entidades públicas que representan, cargos y nombres completos de cada uno de los presentes).
- ☐ Contenido de la interacción: indicación de los temas tratados en la reunión.
- ☐ Detalle de los gastos relacionados a tal interacción en caso de existir, razón que motivó la erogación y los comprobantes de los mismos.
- ☐ Todas aquellas menciones que pudieren corresponder respecto de la interacción.

10.6. Reporte inmediato: Si de la interacción con Funcionarios Públicos surgiera la existencia de solicitudes, insinuaciones, ofrecimientos, pedidos, o cualquier tipo de referencia a prácticas corruptas o cualquier conducta contraria al Código de Conducta de la Sociedad o a esta Política, dicha situación deberá ser inmediatamente comunicada –o cuando ello sea inmediatamente posible- al Jefe de Compliance y al CDC, que deberá evaluar de acuerdo a su procedimiento de actuación las acciones y medidas posteriores.

Ante la noticia fehaciente de una acción de soborno o de otra práctica corrupta, el Jefe de Compliance pondrá en conocimiento inmediato del CDC tal circunstancia y éste dará intervención a las autoridades públicas competentes, salvo que por su escasa significancia o las especiales circunstancias del caso concreto se adopte un temperamento distinto.

10.7. Trazabilidad y Transparencia del Proceso: En toda interacción con Funcionarios Públicos que implique o pudiere implicar, ya sea en forma directa o indirecta, la asunción de compromisos económicos por parte de la Sociedad se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes.

10.8. Ejecución de contratos administrativos: La persona designada como responsable de la licitación, concurso o contrato debe asegurar que todos los Colaboradores involucrados reciban instrucciones claras, preferentemente por escrito, para el cumplimiento de sus condiciones. Cualquier anomalía detectada en materia de plazos o erogaciones en el marco de la contratación con Funcionarios Públicos deberá ser informada al Jefe de Compliance para su evaluación.

XI. RESGUARDO PRECISO DE LOS REGISTROS/REQUISITOS CONTABLES

La Sociedad, los Colaboradores y los Socios Comerciales o terceros deberán elaborar y llevar libros y registros de un modo preciso y detallado en forma razonable. Este requisito se aplica a todas las transacciones corporativas, en especial a las erogaciones de fondos de la Sociedad en relación con los Funcionarios Públicos, independientemente de los montos de la transacción. Todas las transacciones deberán:

- ☐ Ser aprobadas al nivel apropiado según lo estipulado en la política o procedimiento aplicable.
- ☐ Basarse en el análisis razonable de los riesgos involucrados.
- ☐ Priorizar los intereses de la Sociedad sobre cualquier interés personal.
- ☐ Dejar registros de sus fundamentos.

Ninguna de estas premisas pretende reemplazar la política contable vigente de la Sociedad.

XII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Los Colaboradores de Tuteur o los Socios Comerciales que infrinjan esta Política o las leyes o regulaciones anticorrupción aplicables serán pasibles de sanciones disciplinarias conforme se determine en cada caso, que podrán alcanzar la desvinculación, la rescisión o la cesación de los acuerdos comerciales. Todo ello sin perjuicio de que los responsables queden sujetos a una investigación policial o judicial, y a las consecuencias legales derivadas de la actuación de las autoridades competentes.

Ninguno de los Colaboradores será discriminado ni sufrirá represalias por negarse a realizar un acto de corrupción real o potencial, aun cuando su negativa produjera la pérdida de un negocio u otra consecuencia perjudicial para las operaciones comerciales o las relaciones institucionales de la Sociedad.

XIII. VIGENCIA Y MONITOREO

La presente política entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil después de la aprobación por parte del directorio, mientras no sea modificada o derogada por otra posterior.

Podrá ser revisada y actualizada a iniciativa del Comité de Conducta, pero deberá estar sujeta a una revisión periódica dentro de un periodo máximo de dos años.

XIV. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

- Código de Conducta.
- Órganos del sistema de compliance. Responsabilidad y funcionamiento.
- Procedimiento para la gestión de consultas y denuncias

TUTEUR S.A.C.I.F.I.A.

JONATHAN HAHN
PRESIDENTE

TUTEUR S.A.C.I.F.I.A.
JORGE L. GOTTIG
ABODERADO

Misión de Compromiso

"Declaro que he leído y comprendido en su totalidad la Política Contra el Soborno y Otras Prácticas Corruptas, y de Trato con Funcionarios Públicos de la Sociedad. Acepto cumplir íntegramente con dicha Política y con las demás normas y procedimientos de la Sociedad en todas mis actividades relacionadas a Tuteur S.A.C.I.F.I.A., cuando me halle representando a la Sociedad, así como cuando actúe de alguna manera en nombre o interés de la Sociedad. Entiendo que es mi responsabilidad respetar las políticas, las prácticas y los lineamientos que se establecen y citan en el Código de Conducta y acepto que esta declaración constituye una expresión de mi libre consentimiento para observar esta Política; comprendiendo también que la violación de la misma podrá generarme consecuencias tanto en el ámbito laboral, como en el legal."

Nombre Completo:

Número de Legajo:

Departamento:

Lugar / Fecha:

Firma:

TUTEUR S.A.C.I.F.I.A.
JONATHAN HAHN
PRESIDENTE
TUTEUR S.A.C.I.F.I.A.
JORGE L. GOTTIG
APODERADO

Certificación y Reconocimiento del Colaborador

Entiendo que Tuteur S.A.C.I.F.I.A. tiene tolerancia cero a los sobornos. Entiendo que es política de la Sociedad, cumplir con todas las leyes y regulaciones nacionales e internacionales anticorrupción. Ni la Sociedad ni sus Colaboradores deberán pagar, ofrecer, prometer, brindar, acordar entregar o autorizar ningún soborno o pago ilícito; entregar cosas de valor o brindar ventajas financieras o de otro tipo a persona alguna en incumplimiento de la Política de Trato con Funcionarios Públicos de Tuteur S.A.C.I.F.I.A. y de las leyes y regulaciones anticorrupción; ni tomar, solicitar o recibir cualquier coima, soborno u otro incentivo ilegal.

Como Colaborador de la Sociedad, certifico lo siguiente:

1. He leído y comprendido la Política Contra el Soborno y Otras Prácticas Corruptas, y de Trato con Funcionarios Públicos de la Sociedad.
2. No pagaré, ofreceré pagar, prometeré, acordaré la entrega, autorizaré u otorgaré, ni tengo conocimiento de que algún Colaborador de la Sociedad pague, ofrezca pagar, prometa, autorice o entregue cualquier cosa de valor u otra ventaja directa o indirectamente (incluso a través de Socios Comerciales), a algún Funcionario Público o a cualquier persona con la que la Sociedad realice o pueda llevar a cabo un negocio con la finalidad de: (a) influir de manera indebida sobre un acto o una decisión de un Funcionario Público; (b) inducir a cualquier Funcionario Público para actuar u omitir cualquier acto en forma violatoria de una obligación legal; o (c) inducir o recompensar el desempeño indebido de las funciones o tareas de algún Funcionario Público.
3. Acepto comunicar de inmediato la existencia de violaciones a esta Política al Canal de Denuncias. Por otro lado, entiendo que puedo plantear dudas o inquietudes al Jefe de Compliance de la Sociedad.

Nombre del Colaborador – En letra de imprenta

Firma del Colaborador

Fecha

TUTEUR S.A.C.I.F.I.A.

JONATHAN HAHN
PRESIDENTE

TUTEUR S.A.C.I.F.I.A.
JORGE L. GOTTIG
MANEJERADO