



**BOLSA  
DE COMERCIO  
DE ROSARIO**

# POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES



# POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

## INDICE

|                                                                               |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO .....                                                             | 3 |
| 2. ALCANCE .....                                                              | 3 |
| 3. CONTENIDO .....                                                            | 3 |
| 3.1 DEFINICIONES .....                                                        | 3 |
| 3.2 PRINCIPIOS GENERALES .....                                                | 3 |
| 3.3 REGLAS DE RECEPCIÓN.....                                                  | 3 |
| 3.3.1 REGALOS .....                                                           | 3 |
| 3.3.2 ATENCIONES .....                                                        | 4 |
| 3.3.3 SITUACIONES NO PERMITIDAS: .....                                        | 4 |
| 3.3.4 RECHAZO Y DEVOLUCIÓN DE REGALOS .....                                   | 4 |
| 3.4 REGLAS DE OTORGAMIENTO .....                                              | 5 |
| 3.5 REGISTRO ADECUADO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES ..... | 5 |
| 4. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA .....                                        | 6 |
| 5. LÍNEA ÉTICA .....                                                          | 6 |
| 6. NO REPRESALIA.....                                                         | 6 |
| 7. VIGENCIA .....                                                             | 6 |
| 8. ANEXOS .....                                                               | 6 |
| 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....                                              | 7 |
| 10. ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO CON LA POLÍTICA .....                        | 7 |



# POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

## 1. OBJETIVO

La presente política define los lineamientos para recibir y otorgar regalos y atenciones considerando los principios éticos de la institución y la normativa vigente, con el fin de mantener relaciones íntegras, transparentes y responsables.

Los lineamientos contenidos en la presente política deben entenderse como complementarios a los que se detallan en el Manual de Ética y Conducta.

## 2. ALCANCE

Esta política se encuentra dirigida a cada empleado, miembro del Consejo Directivo, Mesa Ejecutiva, Comisión Revisora de Cuentas, Cámaras Arbitrales, Tribunal de Arbitraje General y Comisiones Internas de la Bolsa (en adelante "Integrantes"), como también a aquellos que nos representen o que lleven a cabo acciones con nuestra institución en forma directa o indirecta (en adelante "Terceros"), siendo aplicable en todos los ámbitos donde desarrollemos nuestras actividades, teniendo la responsabilidad de familiarizarse con las disposiciones de la presente política.

## 3. CONTENIDO

### 3.1 DEFINICIONES

- **Regalos:** Obsequio que se recibe u otorga gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Los regalos incluyen, pero no se limitan a, artículos promocionales, tarjetas de regalos, bienes, equipos o servicios, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a, o se reciban de, un tercero en los cuales el anfitrión no está presente.
- **Atenciones:** Presentes distribuidos a título de cortesía o agasajo con el propósito de iniciar o fortalecer una relación profesional y comercial. Incluye, pero no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos/capacitaciones, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión está presente.
- **Valor poco significativo:** se entiende por este valor la suma de hasta USD 100 (cien dólares estadounidenses) o su equivalente en moneda local.

### 3.2 PRINCIPIOS GENERALES

Los regalos y atenciones deben ser aceptados y otorgados con cuidado para evitar posibles malas interpretaciones. Por ello, antes de aceptar u otorgar regalos y atenciones debemos verificar:

- Que sean razonables en valor, frecuencia, cantidad y que exista un propósito profesional y comercial.
- En ninguna circunstancia aceptamos u otorgamos dinero en efectivo o su equivalente.
- Que no sean intercambiados por otra cosa de valor, ya sea un negocio, servicio, información confidencial, un favor o beneficio personal y/o para la Institución.
- Que la intención no sea sesgar e influir en la decisión del receptor, en la relación comercial, profesional o administrativa; afectar su objetividad o si se puede interpretar que crea una obligación para éste.
- Que el receptor ni la imagen de la institución se vean perjudicados si terceros se enteran del regalo o atención o si éstos se vuelven de público conocimiento.
- Que puedan ser considerados inapropiados, de mal gusto, que violen la ley o los principios éticos del receptor.

### 3.3 REGLAS DE RECEPCIÓN

#### 3.3.1 REGALOS

Todos los colaboradores pueden recibir regalos en base a los siguientes lineamientos:

- Aceptamos regalos, cortesías esporádicas, en la medida que sean consistentes con prácticas comerciales normales y que, con base en una evaluación razonable, tengan un valor poco significativo para cada caso individual.



# POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

- Los lineamientos para la aceptación de regalos y atenciones incluyen a los familiares y las personas allegadas al colaborador de la BCR, cuando su recepción permita deducir que se deriva de la relación con el colaborador.
- Cualquier regalo o atención recibido que supere el valor poco significativo deberá contar con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento.
- Todos los regalos que se reciban deben ser informados y registrados.

En caso de duda, los colaboradores de la BCR deben consultar al superior inmediato, Gerente de área, Personas o al Oficial de Cumplimiento.

## 3.3.2 ATENCIONES

Todos los colaboradores pueden recibir atenciones en base a los siguientes lineamientos:

- Los colaboradores pueden aceptar invitaciones para participar en eventos sociales y/o de entretenimiento corporativo, siempre y cuando sea con fines legítimos de negocios, de buena fe, y esté de acuerdo con esta política y que el anfitrión esté presente.
- Siempre que asistimos con el tercero, verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Las invitaciones para asistir a un entretenimiento sin la presencia del anfitrión integran el concepto de Regalos, debiendo seguir los lineamientos definidos para la aceptación de éstos.
- En los casos en que el entretenimiento supere el valor poco significativo y no pueda ser rechazado o cuando el entretenimiento no sea destinado a un colaborador o área determinada, la invitación de entretenimiento debe ser enviada al Oficial de Cumplimiento, para que se decida si la misma será destinada a donación o sorteo interno.

## 3.3.3 SITUACIONES NO PERMITIDAS:

Existen determinadas situaciones no admisibles, en las que no se pueden aceptar regalos o atenciones:

- Cuando generen la impresión de que el remitente tiene derecho a un trato preferente, o a que se le concedan mejores precios o condiciones comerciales o de otro tipo más favorables.
- Cuando puedan crear un conflicto de intereses conforme a lo definido en el Manual de Ética y Conducta y la Política de Conflicto de Intereses.
- Cuando la invitación del tercero implique participar en un evento o un entretenimiento que tenga contenido inmoral, sexual, pornográfico, que implique obscenidades o que pueda causar vergüenza a la institución o a un tercero.
- Cuando el regalo sea dinero en efectivo o equivalente (como vales o tarjetas de regalos) o se trate de instrumentos no monetarios convertibles en dinero (títulos valores, cartas de crédito, letras de cambio, entre otros instrumentos comerciales similares).
- Cuando la atención o el regalo superen el valor poco significativo, sin la aprobación del Oficial de Cumplimiento.
- Cuando la sumatoria de los regalos recibidos de un mismo tercero superen el monto de USD 500 (quinientos dólares estadounidenses) anuales, o su equivalente en moneda nacional.
- Cuando ocurren en el marco de un proceso de negociación o licitación
- Cuando la recepción de regalos sea en una dirección distinta a la establecida, las excepciones deben ser informadas al superior inmediato, gerente de área, Personas y al Oficial de Cumplimiento.

## 3.3.4 RECHAZO Y DEVOLUCIÓN DE REGALOS

Es obligación del colaborador rechazar cortésmente los regalos o atenciones que no cumplan con los principios establecidos en la presente política, explicando que la institución cuenta con una Política de Regalos y Atenciones. Para ello, puede enviar una carta de agradecimiento informando la imposibilidad de recibirlo.



# POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

## 3.4 REGLAS DE OTORGAMIENTO

- No se pueden efectuar regalos y atenciones a funcionarios públicos, excepto que los mismos sean de cortesía o de costumbre diplomática y estén autorizados por el Director correspondiente y/u Oficial de Cumplimiento, debiéndose llevar un adecuado registro de dichos regalos.
- Otorgamos regalos y atenciones, en la medida que sean consistentes con prácticas comerciales normales, y un valor poco significativo para cada caso individual.
- Los regalos que superen el valor poco significativo deberán ser aprobados expresamente por el Oficial de Cumplimiento.
- El monto máximo por el que se podrán ofrecer regalos a un mismo tercero por parte del mismo colaborador de la institución será de USD 500 (quinientos dólares estadounidenses) anuales, o su equivalente en moneda nacional.
- El Oficial de Cumplimiento mantendrá un registro de las entregas de Regalos, sus destinatarios y autorizaciones respectivas. Además, actuará como consultor y recurso experto para cualquier consulta que los Gerentes tengan respecto al análisis del Regalo a entregar.
- Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Director correspondiente y/u Oficial de Cumplimiento,
- Cualquier regalo o atención provisto a un tercero debe estar adecuadamente reflejado en los libros y registros del área o unidad de negocios.

## 3.5 REGISTRO ADECUADO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES

### ¿QUÉ, CUÁNDO, CÓMO Y A QUIÉN DEBEMOS INFORMAR?

Todos los regalos y atenciones recibidos, rechazados y otorgados deben ser registrados.

Quedan exceptuados de registración los objetos comúnmente conocidos como “merchandising” o artículos promocionales, tales como lapiceros contramarcados con branding corporativo, cuadernos, calendarios, gorras, camisetas y, en general, todo material publicitario.

Al momento de recibir un regalo o antes de entregarlo al tercero, el colaborador de la BCR debe completar y firmar el “Formulario de Regalos y Atenciones” adjunto como anexo I de la presente política, y ser entregado al superior inmediato y/o Gerente, quien lo debe aprobar para luego entregar al Oficial de Cumplimiento.

### ¿QUÉ SUCEDE LUEGO DE REALIZAR LA DECLARACIÓN?

- Al momento de recibir el formulario, el superior inmediato analiza la naturaleza y el valor del regalo. Luego remite el mismo junto con sus comentarios al Oficial de Cumplimiento.
- El Oficial de Cumplimiento revisa el formulario para verificar la razonabilidad del regalo. Según se especifica a continuación:
  - Para la entrega de regalos y atenciones:
    - En caso de que no supere el valor poco significativo y cumpla con todas las reglas de otorgamiento procederá a autorizar y registrar el mismo.
    - En caso de que supere el valor poco significativo o cuyo otorgamiento no fuera en base a un motivo permitido o se encontrare prohibido, el Oficial de Cumplimiento procederá a Autorizar o Rechazar el mismo según considere conveniente.
  - Para la recepción de regalos y atenciones:
    - En el caso de que se trate de un regalo o atención que no supere el valor poco significativo, decidirá uno de los siguientes posibles cursos de acción:
      - El colaborador se queda con el regalo o decide qué hacer con el mismo.



# POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

- En el caso de que se trate de un regalo o atención que supere el valor poco significativo, o cuya aceptación no fuera en base a un motivo permitido o se encontrare prohibida por la presente Política, deberá indicar:
  - Devolverlo al remitente enviando una nota de agradecimiento informando la imposibilidad de recibirlo.
  - En caso de resultar imposible su devolución, el regalo deberá ser entregado al superior o Gerente, quien junto al Oficial de Cumplimiento decidirán si:
    - Sortean el regalo entre los colaboradores de la BCR
    - Realizan una donación a una entidad benéfica
- La decisión debe ser documentada e informada a los involucrados.
- El formulario es archivado por el Oficial de Cumplimiento, quién debe administrar la información en un registro consolidado.

## 4. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cualquier colaborador de la institución o tercero que incumpla esta política quedará sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias definida en el Manual de Ética y Conducta. Dichas sanciones las definirá el Director correspondiente junto con el Oficial de Cumplimiento, las cuales podrían significar, inclusive, la terminación de la relación laboral o contractual, según la gravedad y el tipo de incumplimiento.

## 5. LÍNEA ÉTICA

En la BCR fomentamos un ambiente de confianza alentando a que todos los integrantes puedan plantear consultas, compartir inquietudes, preocupaciones y/o sugerencias; así como también denunciar cuando detectan o sospechan incumplimientos con lo dispuesto en el Manual de Ética y Conducta, las políticas relacionadas y la normativa vigente aplicable. Para esto, pueden recurrir al supervisor inmediato, gerente de área, Personas o al Oficial de Cumplimiento.

Todas las denuncias serán analizadas de manera objetiva, imparcial y confidencial. Para ello, ponemos a disposición nuestra Línea Ética, un canal confidencial, nominado, seguro, para informar hechos o sospechas de incumplimiento. La Línea Ética se encuentra a disposición a través de los siguientes canales de comunicación: entrevista personal, formulario electrónico, línea telefónica, correo electrónico y correo postal.

## 6. NO REPRESALIA

En la BCR no toleramos ningún tipo de represalia en contra de los empleados y/o integrantes que, de buena fe, reporten una situación o sospecha de un posible incumplimiento.

## 7. VIGENCIA

La presente política está vigente a partir de su emisión, la misma se incorporará en el proceso de inducción de los empleados, integrantes y los terceros, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta política.

## 8. ANEXOS

### I. Formulario Regalos y Atenciones



Formulario de  
Regalos y Atenciones.

### II. Nota modelo para la devolución de Regalos



# POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES



Nota modelo  
devolución de Regalo

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Ética y Conducta
- Política de Anticorrupción
- Política de Interacción con Funcionarios Públicos
- Política de Conflicto de Intereses

## 10. ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO CON LA POLÍTICA

Confirmando que tengo pleno conocimiento de la Política de Regalos y Atenciones emitida por la Bolsa de Comercio de Rosario entendiéndolo todo su contenido y alcance.

A su vez, me comprometo a cumplir con todo lo establecido en la misma y, en el caso que requiera más información, me contactaré con el Oficial de Cumplimiento.

**Fecha:**

**Nombre y Apellido:**

**Firma:**