

POLÍTICA DE REGALOS Y VIAJES COMERCIALES DE CLIENTES

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **GOBIERNO**
3. **APLICACIÓN**
4. **REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES**
 - Funcionarios Públicos
 - Particulares
 - Empleados
 - Excepciones
 - Aplicabilidad de excepciones para Funcionarios Públicos
 - Personas Interpuestas
 - Frecuencia
5. **INVITACIONES A EVENTOS Y VIAJES COMERCIALES DE CLIENTES**
6. **GERENCIA DE COMPLIANCE: NOTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO**
7. **LÍNEA ÉTICA & VALORES**

1. INTRODUCCIÓN

Grupo Supervielle está comprometido con el fomento de una cultura de la integridad que promueve el estricto cumplimiento de las leyes, regulaciones, códigos internos y buenas prácticas aplicables al sector. En tal sentido, condena la corrupción tanto en las relaciones con la administración pública como en ámbitos particulares, estableciendo tolerancia cero para este tipo de comportamientos. La presente política prohíbe conductas que puedan interpretarse como contrarias a esta cultura de la integridad.

2. GOBIERNO

El Directorio de Grupo Supervielle será el órgano encargado de revisar y modificar esta política con las recomendaciones del Comité de Ética, Compliance y Gobierno Corporativo.

La Gerencia de Compliance tendrá a su cargo la ejecución de esta política.

3. APLICACIÓN

La presente política se aplica a Grupo Supervielle y a sus empresas vinculadas y la referencia a Grupo Supervielle en este documento incluirá a cada una de sus empresas vinculadas. Su incumplimiento podrá implicar sanciones laborales.

4. REGALOS, OSEQUIOS Y ATENCIONES

No está permitido aceptar o recibir regalos, obsequios o atenciones que desvirtúen la relación comercial y puedan ser interpretadas como un soborno o una retribución por favoritismo.

En tal sentido se establece lo siguiente:

Funcionarios Públicos. Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo, o retribución a funcionarios públicos, empleados de empresas u organismos públicos, ya sea se efectúen de forma directa o indirecta a través de sociedades a ellos vinculadas. Esta prohibición incluye a funcionarios o empleados públicos de cualquier país.

Particulares. Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo, o retribución a cualquier empleado, directivo o administrador de otras empresas o entidades, ya sea se efectúe directamente a ellas o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas con la finalidad de favorecer a Grupo Supervielle en la obtención de una ventaja comercial de manera indebida.

Empleados. Está prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por parte de empleados por operaciones efectuadas por Grupo Supervielle o en relación

con la actividad profesional desarrollada en Grupo Supervielle y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contratistas o cualquier otro tercero.

Está prohibido beneficiarse personalmente en virtud de la posición que se ostenta en Grupo Supervielle o de una oportunidad comercial en la que Grupo Supervielle está involucrado.

Excepciones. Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias puedan ser interpretadas por un observador imparcial como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en estas prohibiciones:

- i. Obsequios de valor simbólico (como promociones de ventas/publicidad) habitualmente ofrecidos.
- ii. Regalos corrientes en ocasiones especiales (fin de año, aniversarios de Grupo Supervielle, etc.) que no superen los USD 150.
- iii. Invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- iv. Las invitaciones a eventos patrocinados por Grupo Supervielle.

Aplicabilidad de excepciones para Funcionarios Públicos. Para que estas excepciones sean aplicables, los regalos e invitaciones a funcionarios públicos deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Tener un motivo claro y transparente.
- Se debe aplicar un principio de moderación y austeridad.
- Debe mantenerse un registro.
- Los gastos en los que se incurren deben liquidarse siguiendo los procedimientos normales.
- No deben ir más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
- Que se realice a un grupo amplio de personas.
- Se deberá tener en cuenta la legislación aplicable a los funcionarios.

Personas Interpuestas. Estas prohibiciones aplican tanto a las realizadas directamente por Grupo Supervielle o indirectamente a través de socios, colaboradores, agentes, intermediarios, brokers o cualquier persona interpuesta.

Frecuencia. Se podrá aceptar un regalo por importe inferior a USD 150, de acuerdo a lo establecido en las excepciones, de manera puntual pero no se deberán aceptar regalos de forma regular o frecuente.

5. INVITACIONES A EVENTOS Y VIAJES COMERCIALES PARA CLIENTES

Según lo establecido en el punto 6, previa autorización de la Gerencia de Compliance se podrá aceptar u ofrecer:

- **Invitaciones** a eventos empresariales, deportivos o musicales y demostraciones de productos o servicios, visitas a establecimientos, que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Tengan un anfitrión y no estén destinadas exclusivamente a Grupo Supervielle.
 - Sean razonables y obren en el interés legítimo de Grupo Supervielle (almuerzo o cena de negocios o evento musical o deportivo).
 - No sean lujosas.
 - No sean frecuentes.
 - No provengan ni se realicen siempre de un mismo cliente o proveedor.
 - Que la invitación sea cursada a Grupo Supervielle con una anticipación no menor a 5 (cinco) días hábiles.
 - En el caso de viajes al exterior, adicionalmente, deben responder a una agenda de negocios.
 - No se realicen en el curso de negociaciones en las cuales sea parte Grupo Supervielle.

No estarán alcanzados por esta política los viajes en ocasión de congresos, seminarios y/o capacitaciones.

- **Viajes comerciales para clientes.** Se podrán cursar invitaciones a clientes para asistir a eventos realizados por Grupo Supervielle, en la medida que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Respondan a una agenda de negocios.
 - Se cursen a clientes o potenciales clientes del Grupo Supervielle con un objeto determinado.
 - No se realicen durante el transcurso de negociaciones en curso.
 - No involucren a Funcionarios Públicos.

6. GERENCIA DE COMPLIANCE: NOTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Notificación a la Gerencia de Compliance. Toda persona que recibiere un regalo de valor superior a USD 150 deberá informar a la Gerencia de Compliance que resolverá su devolución o donación a una entidad de bien público en nombre de Grupo Supervielle, según lo estime conveniente. Esta situación será debidamente informada a la persona que hizo el regalo.

Toda solicitud de pagos, comisiones, regalos o retribuciones mencionadas deberá ser rechazada y notificada a la Gerencia de Compliance.

Autorización de la Gerencia de Compliance. Todas las invitaciones realizadas por terceros a empleados y las invitaciones realizadas por empleados a clientes deben ser autorizadas por el superior jerárquico de la persona que recibe o hace la invitación y por la Gerencia de Compliance.

Será atribución de la Gerencia de Compliance la aprobación del viaje, la reasignación a otro colaborador de Grupo Supervielle o la desestimación de la invitación.

Registro. La Gerencia de Compliance llevará un registro de los regalos, invitaciones y viajes que no entren dentro de las excepciones y de los realizados por Grupo Supervielle y que deberá contener:

1. Identidad de la persona que entrega el regalo o invitación.
2. Identidad del receptor.
3. Autorización del supervisor directo.
4. Fecha de la recepción.
5. Valor del regalo o invitación en cuestión.
6. Decisión tomada sobre la consulta.

7. **LÍNEA ÉTICA & VALORES**

Cualquier incumplimiento de esta política podrá ser denunciado a la Línea Ética & Valores:

0800-777-7813

www.eticagruposupervielle.kpmg.com.ar

Usuario: Supervielle

Contraseña: Supervielle