

POLÍTICA OBSEQUIOS Y VIAJES FINANCIADOS POR TERCEROS

Código	POL-GRHRL-003
Fecha Aprobación	05/12/2017
Fecha Intervención UAI	27/11/2017
Fecha Revisión	09/10/2017
Versión	1.0
Elaboró	Maria Soledad Urri
Revisó	Daniel Antunez Marcelo Carro
Intervención UAI	Roberto De Simone
Aprobó	Guillermo Fiad
GDE	ME-2017-31304978-APN-ADIFSE#MTR

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. OBSEQUIOS	2
4.1. PROHIBICIÓN	2
4.2. ORIGEN DEL OBSEQUIO.....	3
4.3. EXCEPCIONES	3
5. VIAJES FINANCIADOS POR TERCEROS	3
6. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO	3
6.1. EMPLEADOS	3
6.2. DIRECTORES.....	5
7. INCUMPLIMIENTO.....	5

1. OBJETIVO

El objetivo de la Política de Obsequios y Viajes Financiados por Terceros (“Política”) es regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones, de conformidad con los principios y valores contenidos en el Código de Conducta de Administración de Infraestructuras Ferroviarias Sociedad del Estado (“ADIF”) y la normativa vigente.

A tales fines, la presente Política busca capacitar a los directores y empleados de ADIF y sirve como una guía básica para llevar a cabo actividades de negocios consistentes con los estándares de ética y transparencia de ADIF.

2. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS

ADIF está comprometida con los más altos estándares de integridad y ética en su negocio, por ello, es su política llevar a cabo las operaciones en estricto cumplimiento de los principios básicos y lineamientos del Código de Conducta y la normativa vigente. El cumplimiento de esta Política es obligatorio.

3. ALCANCE

La presente Política es de aplicación a la totalidad del personal de ADIF y se extiende a todas las operaciones de la Compañía, incluidas aquellas realizadas por cualquier gerencia, área o que actúe en nombre y representación o por mandato de ADIF.

Para asegurar el cumplimiento de esta Política y de las leyes vigentes, todos los directores y empleados de ADIF y, en su caso, terceras partes representantes de ADIF, deben completar el entrenamiento periódico proporcionado por ADIF, así como, certificaciones que acrediten el cumplimiento de los requisitos de capacitación.

4. OBSEQUIOS

4.1. PROHIBICIÓN

Ningún director o empleado de ADIF, cualquiera fuere su nivel jerárquico, podrá recibir favores, regalos, obsequios, atenciones, donaciones, beneficios o gratificaciones, sean de bienes o servicios, incluyendo la cesión gratuita u onerosa del uso de los mismos, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

Se entiende por obsequios, favores, regalos, atenciones, donaciones, beneficios o gratificaciones aquellos recibidos con motivo o en ocasión del desempeño de las funciones y cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo y/o tarea que ejerce en ADIF.

4.2. ORIGEN DEL OBSEQUIO

Los obsequios, en ningún caso, podrán provenir de una persona humana o jurídica que:

- Sea contratista o proveedor de obras, bienes o servicios de ADIF;
- Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por ADIF;
- Gestione o explote concesiones, permisos, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por ADIF;
- Procure una decisión o acción de ADIF;
- Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por una decisión, acción, retardo y/u omisión de ADIF.

4.3. EXCEPCIONES

Quedan exceptuados de la prohibición dispuesta anteriormente los siguientes obsequios:

- a) *Obsequios recibidos por cortesía.* Son aquellos 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 donde resulta usual efectuarlos y cuando no provengan de las personas descriptas en el apartado 4.2 ORIGEN DEL OBSEQUIO.
- b) *Obsequios recibidos por costumbre diplomática.* Son aquellos reconocimientos protocolares recibidos de Gobiernos, Organismos Internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la normativa vigente o la costumbre oficial lo admite.

5. VIAJES FINANCIADOS POR TERCEROS

Los directores y empleados de ADIF podrán aceptar el pago, por parte de terceros, de gastos de viajes y/o estadías únicamente en los siguientes casos:

- a) Exposición o dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o científicas o culturales, o la participación en ellas.
- b) Cuando dicho financiamiento proceda de gobiernos, entidades o personas humanas o jurídicas que no puedan ser incluidas en la sección 4.2 ORIGEN DEL OBSEQUIO.
- c) Cuando no resultare incompatible con las funciones del cargo o tarea o prohibido por normas especiales.

6. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

6.1. EMPLEADOS

La Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá a cargo el mantenimiento del [“Registro de Obsequios”](#) y del [“Registro de Viajes Financiados por Terceros”](#). Los mismos han sido creados para que todos los empleados de ADIF, dentro de los veinte (20) días corridos de haber

recibido un obsequio o antes de 15 (quince) días corridos previos a efectuar un viaje o utilizar una estadía que le fueran financiados por Terceros, puedan registrarlos.

Los bienes o servicios indicados en la sección 4.3 EXCEPCIONES deben ser incluidos en el “**Registro de Obsequios**” de ADIF. Si al momento de producirse la entrega del obsequio su valor de mercado superare, por cada objeto o -si fueran varios recibidos de una misma fuente- en su conjunto, la suma de pesos argentinos cuatro mil (ARS 4.000) deberán, además, ser incorporados al patrimonio de ADIF. Cuando no se pueda establecer el valor del obsequio se entenderá que supera el monto anteriormente establecido.

En los casos que un obsequio deba incorporarse al patrimonio de la compañía, ADIF determinará su destino con fines de responsabilidad social empresaria o al patrimonio histórico cultural atendiendo a la naturaleza del obsequio pudiendo dar intervención a los organismos competentes.

Respecto de los obsequios por costumbre diplomática, aun cuando no superen el valor establecido anteriormente, deberán ser incorporados al patrimonio de ADIF cuando posean un valor institucional representativo del vínculo con el organismo/institución que lo ha entregado.

Registro de Obsequios

Al recibir un obsequio -exceptuado de la prohibición y origen establecidos- los empleados deberán consignar los siguientes datos:

- a) Nombre completo
- b) Documento de identidad
- c) Legajo
- d) Gerencia a la que pertenece
- e) Cargo / Tarea
- f) Detalle del obsequio
- g) Identificación de la persona humana o jurídica que lo hubiere otorgado
- h) Fecha en la que fue recibido
- i) Contexto, actividad o evento en el cual fue recibido
- j) Lugar de entrega
- k) Destino, en los casos que corresponda
- l) Valor de mercado estimado

Registro de Viajes o Estadías financiados por Terceros

Los empleados de ADIF que reciban estos beneficios deberán proceder a su registración donde deberán constar los siguientes datos:

- m) Nombre completo
- n) Documento de identidad
- o) Legajo
- p) Gerencia a la cual pertenece
- q) Cargo / Tarea

- r) Gobierno, entidad o persona humana o jurídica que financiará el viaje y/o estadía
- s) Evento al que se concurre y carácter de su participación
- t) Lugar y fechas de inicio y finalización del evento

6.2. DIRECTORES

Los Directores de ADIF y el titular de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) se encuentran alcanzados por el “Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos” aprobado y reglamentado por Decreto N° 1179/2016. Por ello, los mismos deberán dejar asentado en el “Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos” y/o en el “Registro de Viajes Financiados por Terceros a Funcionarios Públicos” -según corresponda- los obsequios recibidos y/o los viajes financiados por Terceros acorde a como se instruye en la RESOL-2017-18-APN-OA#MJ utilizando los siguientes instructivos y formularios disponibles en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE):

- ANEXO I - INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS PUBLICOS
 - FOFRO | Formulario de Registración de Obsequio
 - FODDO | Declaración de Destino de Obsequios de Funcionarios
- ANEXO II - INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE VIAJES FINANCIADOS POR TERCEROS
 - FOVFT | Formulario de Viajes Financiados por Terceros

7. INCUMPLIMIENTO

Sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran caberles a los directores y empleados de ADIF, de acuerdo con lo previsto en las normas penales, civiles y administrativas, quienes incumplan con la presente Política podrán ser pasibles de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme a lo previsto en la correspondiente legislación laboral y/o cualquier otra normativa que resulte aplicable.