1 Objeto

Establecer la metodología de trabajo para garantizar la salud del personal involucrado en la operatoria de recepción, expedición, tareas administrativas, limpieza y logística de productos e insumos médicos que la organización comercializa a fin de adecuarnos a las indicaciones establecidas por las autoridades sanitarias sobre el COVID-19 con el fin de facilitar la prevención en la propagación del virus.

2 Alcance

El presente instructivo es aplicable a toda persona que asista a la organización durante el periodo de cuarentena por el COVID-19. Comprende ingreso a la organización, limpieza del establecimiento, logística y manipulación de mercadería y documentos

3 Responsabilidades

Responsable de Calidad: será el encargado de establecer e implementar los lineamientos de trabajo

Dirección: será responsable de garantizar el cumplimiento de las normas.

Personal de depósito: será responsable de controlar el proceso de manipulación de mercadería.

Personal de logística: será responsable de mantener limpios y desinfectados lo vehículos.

4 Definiciones

Los coronavirus pertenecen a una familia de virus cuya principal afectación son los animales pero que, en algunos casos como el COVID-19, pueden transmitirse a los seres humanos.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	24-03-2020	24-03-20	24-03-20
Firma:			
Fecha entrada en vigencia:	25-03-2020		

El COVID-19 se transmite por vía respiratoria o por contacto y su periodo de incubación se da entre 2 y 14 días. La mayoría de los casos detectados presentan cuadros sintomáticos leves, similares a los de la gripe común.
Principales síntomas:

- Tos
- Fiebre y malestar general
- Sensación de falta de aire o insuficiencia respiratoria

Si se presenta alguno de estos síntomas, dentro o fuera de la jornada laboral, se debe informar de inmediato a los responsables de cada empresa y a los servicios de salud.

5 Desarrollo

- Ingreso a la Organización:

El ingreso a la empresa se realizará únicamente por la puerta de depósito.

Al ingresar a la organización cada empleado deberá realizar las siguientes acciones:

- Lavado de manos con alcohol en gel
- Limpieza de calzado: se deberá utilizar un trapo con detergente ubicado al lado de la puerta de entrada. Pasar el mismo por la suela del calzado asegurando que pase por toda la superficie.
- Limpieza de objetos personales: **Solo ingresar con los objetos que sean indispensables (celulares, llaves, billeteras).** Estos se deberán limpiar con la franela que estará ubicada en la entrada con agua con alcohol diluido (7 partes de alcohol 96° por 3 partes de agua).
- Limpieza de manos con agua y jabón: se deberá ir directo al baño, sin frenar en ningún lugar y lavarse las manos con agua y con jabón. Luego de la limpieza, **será obligatorio el uso de guantes**

de látex sin importar la función que se cumpla para personal de depósito y logística.

- A la salida se deberá descartar los guantes en el tacho de la entrada. Si por algún motivo se necesita volver a ingresar a la organización, se deberá repetir todo el procedimiento.
- Si por alguna razón es necesario sacarse los guantes, se deberá lavarse las manos lo antes posible con agua y jabón y colocarse un nuevo par de guantes de latex.

- Limpieza y desinfección del establecimiento:

Personal de limpieza realizara la limpieza y desinfección del establecimiento en forma diaria. Esta se dividirá en 3 pasos:

- Limpieza:
  - Via seca: el objetivo es extraer tierra, polvo y materias solidas de la superficie que se estará limpiando. (ej: barrido)
  - Via humeda: el objetivo es expulsar la suciedad y la mayoría de la flora microbiana. Esto se realizará mediante el fregado con soluciones jabonosas (detergentes).
- Desinfección:
  - Utilización de agua lavandina en la limpieza de:
    - Pisos
    - Baños
    - Picaportes
    - Escritorios (rociador)
    - Mesadas (rociador)
    - Preparación: Colocar 10 ml. de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua.
- Utilización de agua con alcohol diluido para la limpieza de teléfonos, teclados, posnet, registradora, scanner, computadoras y celulares. Con aquellos dispositivos que no son resistentes al agua

se podrán utilizar toallitas limpiadoras que indiquen expresamente que son seguras para equipamientos electrónicos.

  - Preparación: 7 partes de alcohol 96° por 3 partes de agua.

- Ventilación:
  - Es imprescindible la ventilación de todos los ambientes mediante la apertura de puertas y ventanas.

- Manipulación de mercadería y documentos:

TODO OBJETO QUE PROVENGA DEL EXTERIOR DEBERA SER MANIPULADO CON LA UTILIZACION DE GUANTES DE LATEX

- Recepción de mercadería: Los proveedores y clientes que lleguen a la empresa deberán ingresar por la puerta principal y utilizar alcohol en gel para lavarse las manos. **NINGUN PROVEEDOR O CLIENTE PODRA INGRESAR AL DEPOSITO. EL ACCESO QUEDARA RESTRINGIDO A LA ENTREDA VEHICULAR**.
  - En caso de necesitar interactuar con alguien de Medi Sisitem (ej. Retirar un pago), la persona externa deberá esperar en la entrada y el responsable se acercará para realizar las tareas correspondientes.
- Se limpiará la superficie de la mercadería recibida con agua lavandina antes de hacer cualquier otra tarea correspondiente a la inspección y control visual.

- Logística:

- Personal de logística deberá traer dos mudas de ropa, una para realizar las entregas y otra para cambiarse al final del día.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	24-03-2020	24-03-20	24-03-20
Firma:			
Fecha entrada en vigencia:	25-03-2020		

Utilizaran el depósito de la esquina para realizar el cambio de vestimenta.

- Deberán utilizar guantes de látex durante todo el recorrido.
- Minimizar al máximo posible el contacto con cualquier objeto o persona dentro de las instituciones de salud.
- Evitar esperas en los hospitales. Hacer contacto directo o mediante la empresa con el servicio en el cual se va a efectuar la entrega.
- Al regresar del recorrido, deberán ir al deposito de la esquina y realizar el cambio de vestimenta y luego el procedimiento de "ingreso a la organización". Colocar muda de ropa utilizada en bolsa plástica y cerrarla.
- Cada chofer deberá encargarse de la limpieza interna y externa del vehículo utilizando agua y lavandina.

- Permisos de circulación:

Cada empleado de la organización que asista a Medi Sistem o realice alguna tarea que requiera circular por la vía publica deberá circular con la siguiente documentación:

- Nota de Medi Sistem autorizando la circulación
- Comprobante AFIP de Medi Sistem
- Ultimo recibo de sueldo
- **Permiso de transito para casos excepcionales (GCBA):**
    - Ingresar al siguiente link: https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus
    - Ir a la opción "Solicitud de permisos de tránsito para casos excepcionales"
    - Completar solicitud de permiso de transito
        - Datos Laborales:
- Lugar de Trabajo / Institución / Empresa: Medi Sistem S.R.L.
- Calle: Concepción Arenal Altura: 4553

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	24-03-2020	24-03-20	24-03-20
Firma:			
Fecha entrada en vigencia:	25-03-2020		

- Localidad: Ciudad de Buenos Aires
- Teléfono Laboral: 4854-8489
- Es profesional de la salud: No
- Matricula: N° de patente
- Autoridad Emisora:
- Motivo por el que solicita el Permiso de Transito: “Personal de Salud, Fuerzas de seguridad, Fuerzas Armas…”

6 Documentación de referencia

- http://abc.gob.ar/
- https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/plan-operativo
- prepare-lugar-trabajo-covid-19.pdf (OMS)
- https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus

7 Registros y anexos

Codificación	Descripción
Anex	Solicitud permiso CABA

8 Cuadro de revisiones

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	24-03-2020	24-03-20	24-03-20
Firma:			
Fecha entrada en vigencia:	25-03-2020		

Nº Rev.	Fecha	Detalle de modificación
00	24-03-2020	Primera Emisión
01	26-03-2020	Uso de guantes de látex para personal de depósito y logística

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	24-03-2020	24-03-20	24-03-20
Firma:			
Fecha entrada en vigencia:	25-03-2020		

Cuestionario para Distribuidores de la División Diagnóstica

Estimado/a: Le aconsejamos completar el presente formulario en Word. Los campos a completar son editables, y puede agregar renglones presionando "Enter" o bien insertando filas en la tabla. En caso de que una pregunta no sea aplicable o la respuesta sea negativa, déjela en blanco. Una vez completado, el formulario debe imprimirse y lo debe firmar la máxima autoridad de la empresa.

RAZÓN SOCIAL DEL DISTRIBUIDOR	MEDI SISTEM SRL

Información general

1) Informe acerca de la titularidad de la empresa:

1.a) Si se trata de una empresa unipersonal, indique el nombre y CUIT del titular.

NOMBRE	CUIT

1.b) Si se trata de una sociedad, indique quiénes son sus accionistas o titulares de participaciones o cuotas, sean personas físicas o jurídicas e indicando el CUIT en cada caso.

NOMBRE	CUIT
GUILLERMO OMAR VIZARI	20-12534864-6
SUCESION AIDA MARIA GOLDIN	23-10892039-4

i) Si se trata de una sociedad, informe la nómina vigente de Directorio indicando nombre y CUIT.

NOMBRE	CUIT

2) Adjunte el organigrama de la empresa. En caso de no tenerlo, describa la estructura general de su organización (gerencias, departamento o áreas) y quienes ocupan los puestos de decisión. Si no tiene estructura formal, describa los roles y las personas a cargo.

ÁREA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS

SE ADJUNTA ORGANIGRAMA		

Interacción con gobierno

3) Indique si la empresa tiene o tuvo como cliente al Estado (entendido como sector público, ya sea a nivel nacional, provincial o municipal, incluyendo organismos autárquicos, unidades ejecutoras de programas con financiamiento internacional, instituciones asistenciales dependientes de entes públicos no estatales, universidades, obras sociales provinciales, o cualquier otro cliente del sector público).

En caso afirmativo, complete a continuación:

3.a) ¿Qué porcentaje de su venta está destinada al Estado?

80 %

3.b) Enumere sus principales clientes del sector público, indicando el área responsable de compra.

JURISDICCIÓN (nacional, provincial, municipal)	MINISTERIO / ORGANISMO	ÁREA RESPONSABLE DE COMPRA
SE ADJUNTA DETALLE PRINCIPALES CLIENTES		

3.c) Enumere las personas de su organización que interactúan con el sector público en relación directa o indirecta con productos o servicios de Roche, incluyendo empleados que reciben inspecciones de las autoridades. Detalle nombre, CUIT y función.

NOMBRE	CUIT	FUNCIÓN

3.d) Indique si cuenta con representantes, apoderados o gestores que interactúan en su nombre con el sector público en relación directa o indirecta con productos o servicios de Roche. En caso afirmativo detalle nombre, CUIT y función.

NOMBRE	CUIT	FUNCIÓN

4) Respecto de las personas mencionadas en los puntos 1, 2 o 3 c) y d), responda:

4.a)¿son o han sido funcionarios, empleados, o contratados bajo cualquier modalidad, de alguna dependencia u organismo del sector público que tenga injerencia en las actividades del Distribuidor o de Roche? En caso afirmativo detalle a continuación.

NOMBRE	RELACIÓN DE PARENTESCO	DEPENDENCIA DEL SECTOR PÚBLICO	CARGO

4.b)El cónyuge, los familiares o amigos, ¿son o han sido funcionarios, empleados, o contratados bajo cualquier modalidad, de alguna dependencia u organismo del sector público que tenga injerencia en las actividades del Distribuidor o de Roche? En caso afirmativo detalle a continuación.

NOMBRE	RELACIÓN DE PARENTESCO	DEPENDENCIA DEL SECTOR PÚBLICO	CARGO

5) ¿Ha realizado, realiza regularmente o piensa realizar su empresa o alguna de las personas indicadas en los puntos 1, 2, o 3 c) y d) algún tipo de contribución o donación en favor de algún organismo estatal, funcionario público o partidos político? En caso afirmativo detalle a continuación.

FECHA	DETALLE DE LA CONTRIBUCIÓN O DONACIÓN	MOTIVO

Políticas de Integridad

6) ¿Tiene su empresa un programa de integridad, algún tipo de declaración de principios, código de ética o reglas vinculadas a la interacción con el Estado? En caso afirmativo detalle a continuación y adjunte una copia.

INSTRUMENTO	ALCANCE. DESCRIPCIÓN
SE ADJUNTA	

7) ¿Tiene su empresa procedimientos internos o de auditoría que le permitan detectar fraudes, desvíos o incumplimientos a la normativa vinculada con la interacción con el Estado? En caso afirmativo detalle:

PROCEDIMIENTO	ALCANCE. DESCRIPCIÓN

8) ¿Hay alguna persona en la empresa a cargo de realizar controles o auditorías para verificar el cumplimiento de la normativa vinculada con la interacción con el Estado? En caso afirmativo detalle:

NOMBRE	ROL O FUNCIÓN

9) ¿Su empresa tiene algún canal para que los empleados denuncien incumplimientos o conductas inadecuadas? En caso afirmativo describa a continuación:

CANAL	DESCRIPCIÓN

10) ¿Está o estuvo involucrada su empresa, o alguna de las personas indicadas en los puntos 1, 2 o 3 c) y d), en alguna investigación o causa judicial abierta o finalizada por cualquier tipo de delito relacionado con el soborno, corrupción, fraude o blanqueo de capitales? En caso afirmativo proporcione detalles de la misma y status actual a continuación:

FECHA DE INICIO	DESCRIPCIÓN DEL CASO	STATUS ACTUAL

Al completar este cuestionario, el que suscribe declara que:

- *Toda la información que se pondrá a disposición de Roche a través de este cuestionario es correcta, completa y veraz y reconoce que el suministro de información incorrecta o falsa o la omisión de información puede resultar en la terminación de la relación comercial.*

- *Es consciente de que Roche o las empresas designadas por este puedan buscar, en fuentes públicas, toda información pertinente declarada o no en este cuestionario.*

- *Se compromete a informar inmediatamente a Roche sobre cualquier modificación o cambio en la información proporcionada a continuación, durante el período de la relación comercial.*

Firma _____

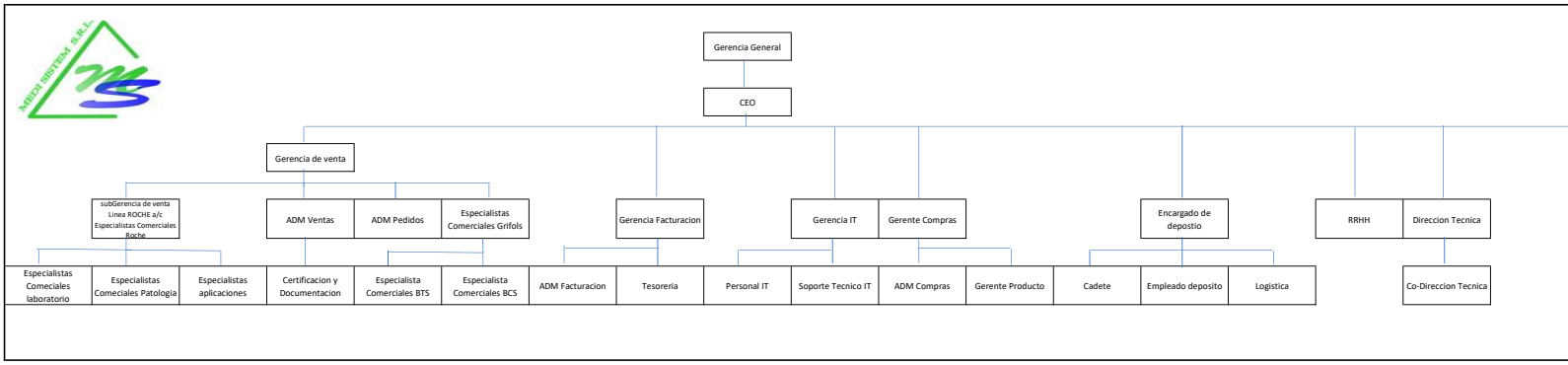
Aclaración _____

DNI _____

Carácter _____

Fecha 06-11-2020

MEDI SISTEM SRL
SOCIO GERENTE
GUILLERMO O. VIZARI
DNI 12.534.864


Gerencia General
CEO
Gerencia de venta
subGerencia de venta Linea ROCHE a/c Especialistas Comerciales Roche
ADM Ventas
ADM Pedidos
Especialistas Comerciales Grifols
Gerencia Facturacion
Gerencia IT
Gerente Compras
Encargado de depostio
RRHH
Direccion Tecnica
Especialistas Comeciales laboratorio
Especialistas Comeciales Patologia
Especialistas aplicaciones
Certificacion y Documentacion
Especialista Comerciales BTS
Especialista Comerciales BCS
ADM Facturacion
Tesoreria
Personal IT
Soporte Tecnico IT
ADM Compras
Gerente Producto
Cadete
Empleado deposito
Logistica
Co-Direccion Tecnica

Ref.: Breve descripción de responsabilidades de puestos

PERFIL DE PUESTO GERENCIAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE A CARGO en la actualidad
Dirección	Desarrollar y ejecutar las estrategias empresariales de la compañía para lograr los objetivos	Guillermo Vizari
	Preparar e implementar amplios planes empresariales para facilitar el logro mediante la planificación de operaciones rentables y actividades de desarrollo del mercado	
	Asegurarse de que las políticas y las directrices legales se comunican en todos los niveles de la compañía y que se cumplen en todo momento	
	Comunicarse y mantener relaciones de confianza con accionistas, socios empresariales y autoridades	
	Supervisar el rendimiento financiero, las inversiones y otros proyectos empresariales de la compañía	
	Delegar responsabilidades y supervisar el trabajo de ejecutivos proporcionando orientación y motivación para impulsar el máximo desempeño	
	Leer todos los informes presentados por los directores de rangos inferiores para recompensar el rendimiento, evitar ciertas cuestiones y resolver problemas	
	Actuar de portavoz público y representante de las relaciones públicas de la compañía de maneras que refuercen su perfil	
	Analizar situaciones problemáticas e incidentes y ofrecer soluciones para asegurar la supervivencia y crecimiento de la compañía	
Gerencia Facturacion	Remitir y facturar notas de pedido	Romina Varano
	Archivo de órdenes de compra originales	
	Resumen de cuentas corrientes por clientes	
	Listados de IVA ventas y retenciones	
Gerencia de Ventas	Lograr el crecimiento y los objetivos de venta mediante una gestión acertada del equipo de ventas	Dario Vizari
	Diseñar e implementar un plan comercial estratégico que aumente la cartera de clientes de la empresa y garantice su fuerte presencia	
	Reclutar personal, establecer objetivos, orientar y supervisar el desempeño de los representantes de ventas	
	Entablar y fomentar relaciones fuertes y duraderas con los clientes cooperando con ellos y entendiendo sus necesidades	
	Presentar informes de ventas, ingresos y gastos, así como previsiones realistas al equipo de dirección	
	Identificar mercados emergentes y cambios en el mercado, siendo totalmente conocedor de los nuevos productos y del estado de la competencia	
subgerencia Linea Roche	idem Gerencia de Ventas enfocado en Productos Roche	Oscar Santos
	Formar y dirigir el equipo de especialistas comerciales	
Especialista Comercial	Efectuar el seguimiento del contacto con el Cliente	
	Visitas personales a los Clientes	
	Atención de consultas	
	Armado de licitaciones	
	Brindar asesoramiento técnico y bioquímico.	
Dirección Tecnica	Actualización constante de la normativa vigente	Graciela Losada/M Daniela Vera
	Coordinación del Sistema de gestión de calidad	
	Inspección, ensayo y liberación de productos médicos importados	
	Control del estado de depósitos y vencimientos de productos	
	Responsable de calibración y estado de instrumentos de medición	
	Co-responsable de la gestión del manual de calidad y de la revisión de los procedimientos	
	Representante y responsable ante las inspecciones de la autoridad competente	
Gerente Deposito	Control de ingreso y salida de mercadería.	Gustavo Montes
	Pedidos de stock	
	Almacenamiento y manipulación de mercadería	
	Preparación de pedidos	
	Armado de recorrido y entrega de papeles a transportistas	
Gerente de Compras	Realización de pedidos a proveedores	Leonardo Centurión
	Seguimiento de pedidos	
	Reclamos a proveedores	
	Carga y archivo de documentación de compras	
	Libros de IVA Compras	
	Evaluación de proveedores	

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 23 de Octubre de 2020

Principales Clientes

Ref. DD Roche 2020

Ranking	Cliente de Venta	Descripcion
1	1065	MINISTERIO DE SALUD
2	35	MUNICIPALIDAD DE VICENTE LOPEZ
3	1565	MINISTERIO DE SALUD PROVINCIA DE CORDOBA
4	602	Ob.S.B.A.
5	164	HOSPITAL NACIONAL POSADAS
6	1461	HOSPITAL HOUSSAY
7	4	HOSPITAL ARGERICH
8	33	HOSPITAL DURAND
9	36	HOSPITAL DE NIÑOS GUTIERREZ
10	12	HOSPITAL RAMOS MEJIA
11	172	HOSPITAL MUÑIZ
12	267	MUNICIPALIDAD DE GRAL. SAN MARTIN
13	7	HOSPITAL TORNU
14	1462	MATERNIDAD SANTA ROSA
15	5	HOSPITAL ALVAREZ

1 Objeto

Establecer las pautas para llevar a cabo la actividad comercial con integridad, en cumplimiento con las leyes anti-soborno y anticorrupción y todas aquellas que le resulten aplicables en las jurisdicciones en donde opera.

2 Alcance

Aplica a todas las actividades que la organización realiza.

Los objetivos de esta Política son:

• Prohibir el soborno y cualquier otro acto de corrupción por parte de los empleados y las personas que actúen en representación de la Organización.
• Cumplir con las leyes de anticorrupción en todas las jurisdicciones donde nuestra firma desarrolle su actividad comercial o intente hacerlo.
• Llevar los registros contables de forma tal que reflejen los pagos, gastos, transacciones y disposición de activos por parte de Medisistem S.R.L.

3 Responsabilidades

Aplica a todos los directores, gerentes, especialistas comerciales, representantes, técnicos, empleados en general y terceros que actúen en representación de MEDISISTEM S.R.L.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Maria Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	13-12-2019	18-12-2019	20-12-2019
Firma:			
Fecha entrada en vigencia:	20-12-2019		

4 Definiciones

Corrupción: consiste en la violación de una obligación por parte de un decisor con el objeto de obtener un beneficio personal extraposicional de la persona que lo soborna o a quien extorsiona.
Es un acto racional que promueve intereses privados de sus participantes.

Soborno: es el acto de dar cualquier objeto de valor a otra persona con la finalidad de que el receptor actúe en forma ilegal o deshonesta para beneficio del sobornante.

Sobornante: adj. Que soborna

5 Desarrollo



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Maria Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	13-12-2019	18-12-2019	20-12-2019
Firma:		MEDI SISTEM S.R.L. DARIO ALEJANDRO VIZARI	MEDI SISTEM S.R.L. DARIO ALEJANDRO VIZARI
Fecha entrada en vigencia:	20-12-2019		

Hay tres elementos principales a considerar:

- Código de Ética o políticas y procedimientos de integridad;

- Reglas y procedimientos para prevenir ilícitos en las compras y contrataciones y otras interacciones con el sector público;

- Capacitación periódica.

INSTRUCCIONES SOBRE LA POLÍTICA CORPORATIVA DE ANTICORRUPCIÓN

I. Anti-soborno:

1. Prohibición de realizar u ofrecer pagos a funcionarios.

2. Pagos Prohibidos a Consultores, Agentes y Otros Intermediarios.

3. Excepciones Limitadas

a. Regalos, Comidas y Entretenimiento para Funcionarios.

b. Promociones y Demostraciones.

c. Contribuciones Políticas.

d. Donaciones a Entidades de Caridad.

e. Pagos de Facilitación.

II. Requisitos de Registros Contables y Controles Internos:

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Maria Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	13-12-2019	18-12-2019	20-12-2019
Firma:			
Fecha entrada en vigencia:	20-12-2019		

Medisistem S.R.L. está comprometida a llevar a cabo sus actividades comerciales con integridad, y conforme a las leyes pertinentes. Esto significa evitar casos de corrupción de toda índole, incluido fraude, deshonestidad, falsificación de registros y soborno. Por consiguiente, nos atenemos a las leyes anticorrupción signadas por las autoridades de la Nación Argentina, donde se desarrolla la actividad comercial

De acuerdo con nuestro compromiso, el Código de Conducta de la Organización prohíbe ofrecer, prometer o entregar algo de valor con la intención de influir la decisión de un funcionario de gobierno, o para obtener una ventaja inadecuada. Asimismo, las Instrucciones sobre Políticas Corporativas de Anticorrupción incluyen los requisitos de cumplimiento para impedir pagos inapropiados y para garantizar un registro preciso de los pagos autorizados, según las leyes anti-soborno.

Los empleados de la Organización que interactúen, en forma directa o indirecta, serán responsables de manejar tales relaciones, a fin de garantizar que la misma no viole las leyes pertinentes.

Regalos y hospitalidades: en relación a este punto, el criterio es:

- Prohibición de hacer regalos a funcionarios públicos. Se entiende que los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, han sido recibidos con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.
- Prohibición de entregar cualquier regalo con fines de influir en la voluntad de los funcionarios o generar condiciones de trato de favor o beneficio para la persona jurídica.

- Excepción: admisión de regalos de reducida cuantía, orientados a satisfacer fines de cortesía y en ese caso se estará estableciendo en Dirección los valores máximos con antelación y será informado al responsable de calidad.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Maria Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	13-12-2019	18-12-2019	20-12-2019
Firma:			
Fecha entrada en vigencia:	20-12-2019		

Los obsequios recibidos por cortesía son considerados aquellos tales como los regalos, 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.

- Gastos de viajes o estadías financiados por terceros. únicamente en los siguientes casos:
    - a. Para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas;
    - b. Cuando dicho financiamiento no influya en la toma de decisiones del funcionario hacia la Organización
    - c. Que no resultare incompatible con las funciones del cargo, o prohibido por normas especiales.
      Se deberá registrar la información detallada:
        - a. Nombre, apellido, Documento Nacional de Identidad y cargo del funcionario público
        - b. Evento al que se concurre y carácter de su participación;
        - c. Lugar y fechas de inicio y finalización del evento;

Según nuestra política, como así también las normas regulatorias, se establece que:
• Se deberá llevar registros contables detallados sobre los pagos, gastos, transacciones y disposiciones de activos de la Organización
• Desarrollar y mantener un sistema adecuado de control contable interno para garantizar que los pagos se han autorizado y contabilizado en forma adecuada, y que se podrán auditar en forma periódica.

Para cumplir con estos requisitos todos los empleados deberán:
• Cumplir con los requisitos contables de la Organización
• Registrar todas las transacciones en forma adecuada.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Maria Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	13-12-2019	18-12-2019	20-12-2019
Firma:			
Fecha entrada en vigencia:	20-12-2019		

• No aceptar pedidos de facturas falsas, o informes de gastos imprecisos o que no incluyan una descripción adecuada de los gastos.
• No hacer pagos en cuentas anónimas
• No crear o mantener un fondo o activos no registrados de la Organización, tales como un fondo para usos ilícitos, caja chica no registrada, o fondo 'caja negra'.

6 Documentación de referencia

Ley N° 27.401 de Responsabilidad Penal Empresarial.

Resolución 27/2018 Lineamientos de integridad para el mejor cumplimiento de lo establecido en los art. 22/23 de la ley 27401.

Todas las leyes que le resulten aplicables de contratación y administración del sector público, incluyendo las regulaciones de los Decretos N°277/2018, N°1.023/2001 y N°1.030/2016 sobre contrataciones públicas y las guías y recomendaciones sobre prevención de conductas ilícitas en los contratos administrativos que emita la Oficina Anticorrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de Argentina.

Decreto 1179/2016 Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos

7 Registros y anexos

8 Cuadro de revisiones

Nº Rev.	Fecha	Detalle de modificación
00		Primera Emisión

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable:	Maria Daniela Vera	Dario Vizari	Dario Vizari
Fecha:	13-12-2019	18-12-2019	20-12-2019
Firma:			
Fecha entrada en vigencia:	20-12-2019		