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:			
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:

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		