

Política de Donaciones

Versión 4

OBJETIVO

Establecer los aspectos generales y criterios unificadores para donaciones de Grupo LIMPIOLUX S.A.

ALCANCE

La Política definida es de cumplimiento obligatorio para toda la organización (directores, altos ejecutivos, trabajadores, personal temporal, asesores y colaboradores externos).

Los sujetos alcanzados están obligados a informar al Comité de Ética cualquier evento o situación que afecte el adecuado cumplimiento del propósito de las donaciones efectuadas.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

Grupo LIMPIOLUX S.A. está comprometido con el desarrollo sustentable. Bajo este principio, se busca interactuar con los diferentes grupos de interés de manera responsable.

Frente un pedido de donación, se debe evaluar legalmente los antecedentes de las instituciones a las que se considere para una potencial entrega de cualquier beneficio, asegurándose que los aportes que se realicen sean destinados a una causa digna, y que las personas encargadas de su administración no tengan antecedentes que puedan hacer dudar respecto de sus intenciones y cometido.

Al respecto, se debe evaluar cada situación para que no pueda ser interpretada por terceros como una forma de influir en el desempeño de autoridades. En particular, considerando los alcances de lo establecido en la Ley N° 27.401 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, se debe tener especial cuidado al realizar donaciones, de tal modo de evitar que en estas acciones puedan existir aportes, invitaciones y/o regalos a funcionarios públicos, personas expuestas políticamente o pertenecientes a empresas del Estado, tanto a nivel nacional, provincial y municipal como en el extranjero.

No está permitido efectuar aportes, cualquiera sea su naturaleza, en efectivo. Quedan exceptuadas las situaciones que puedan derivarse del Procedimiento situaciones de emergencias de colaboradores.

SOLICITUD

Toda institución o persona interesada en solicitar una donación debe hacerlo por escrito, debiendo incluirse, como mínimo, los siguientes datos:

- CUIT, razón social, antecedentes de la sociedad, institución u organización.
- Descripción de la organización solicitante.
- Identificación de sus apoderados, representantes y líderes principales.
- Monto o bienes solicitados.
- Objetivo y destino proyectado de la donación.
- Otros antecedentes que el solicitante estime conveniente incorporar.



Política de Donaciones

Versión 4

Podrían existir casos excepcionales en que se hagan donaciones a instituciones u organizaciones que no lo hayan solicitado, en virtud de la decisión de la Empresa. Incluso en tales casos, la formalización de tal acción deberá hacerse a través de una carta formal de la institución u organización, reconociendo tal acción y entregando los mismos antecedentes señalados, necesarios para acreditar la donación.

La recepción de la solicitud de donación no implica conformidad con dicho pedido.

BENEFICIARIOS

Sólo se hacen donaciones a instituciones, organizaciones o establecimientos considerados dentro del marco legal vigente; debiendo encontrarse facultada para recibir donaciones.

De realizarse una donación a un particular o institución que no esté estipulada en la legislación vigente, debe ser autorizada por el Presidente de la empresa.

La institución u organización beneficiada no puede utilizar la donación efectuada para reventa o comercialización.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Toda solicitud de donaciones recibida debe ser evaluada y aprobada por la Dirección.

Como parte relevante de la evaluación se deben considerar los antecedentes del beneficiario, en términos de la formalidad de su organización, la probidad de sus integrantes principales y el destino que tendrán los bienes que se donen. Se debe privilegiar aquellas organizaciones que puedan demostrar posteriormente la utilización de lo recibido para los fines que se han definido en la solicitud. La evaluación también debe considerar la razonabilidad del monto solicitado respecto del objetivo planteado.

REGISTRO, RESPALDO Y DOCUMENTACIÓN DE APORTES

Se debe crear dentro de la Empresa, y mantener actualizado, un registro de las solicitudes recibidas. El registro debe contener, al menos, la siguiente información:

- Antecedentes completos del solicitante: CUIT, razón social, antecedentes de la organización, objetivo de la solicitud, monto.
- Resultado de revisión de los antecedentes de la organización y de sus apoderados, representantes y líderes principales.
- Resolución de la solicitud.
- Detalles de las transacciones, desembolsos o aportes resultantes de la resolución.
- Certificados u otros documentos formales que permitan respaldar que la donación fue efectivamente realizadas, y que eventualmente permitan acceder a las exenciones o beneficios tributarios que se le apliquen.
- Documentación de las acciones de seguimiento realizadas, idealmente fotografías de lo realizado, recortes de prensa, videos, entrevistas a los beneficiados, etc.

REPORTE DE VIOLACIONES:

Si observamos alguna violación a la presente política, debemos reportarla de inmediato al Oficial de Cumplimiento/Mesa de Integridad de la empresa o a la siguiente línea de contacto de Grupo LIMPIOLUX S.A..

- Email: encontacto@limpiolux.com.ar

