

# MANUAL DE COMPLIANCE



# ¿POR QUÉ TENEMOS UN MANUAL DE COMPLIANCE?

---

En Torneos asumimos el compromiso de conducir nuestros negocios de manera **honesto, íntegro y confiable**.

Actuando éticamente, cumplimos con las normas y con el espíritu de la ley, generamos buena reputación y buen ambiente de trabajo. Esto inevitablemente se traduce en nuevos proyectos, impactando de manera positiva en cada integrante de Torneos. Estamos convencidos de que este es el camino correcto, y el único que nos permitirá conseguir nuestro objetivo: ser la empresa de entretenimiento deportivo líder en la región.

Este Manual de Compliance o simplemente “Manual” es una herramienta para hacer nuestro trabajo de manera profesional y cumplir nuestra responsabilidad de conducir nuestros negocios de manera **honesto, íntegro y confiable en forma permanente y definitiva**.

## ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

El Manual está dirigido a todas las personas que trabajan en Torneos, sin distinción de área, función, lugar y jerarquía, así como a agentes, prestadores, intermediarios y consultores. Abarca también a nuestras empresas subsidiarias y a las afiliadas sobre las que ejercemos control. En el caso de nuestras relaciones con terceros/socios comerciales, las mismas se rigen en base a lo definido en el Código de Conducta para Socios Comerciales de la compañía. Todas las personas que formamos parte de Torneos debemos leer atentamente este Manual, comprender su alcance, y tomar las medidas necesarias para proceder conforme sus valores en todas las actividades de Torneos.

## ¿QUÉ INCLUYE EL MANUAL?

El Manual incluye los compromisos fundamentales que asumimos en materia de compliance y que nos permiten mantener el éxito de Torneos. Está integrado por el Código de Conducta Empresarial, por políticas que fijan reglas e indicaciones concretas, por ejemplo, en temas de corrupción, lavado de dinero y conflictos de interés, así como por procedimientos que brindan herramientas para implementar las Políticas y el Código. Si bien no existe un único documento que contemple todos los desafíos éticos a los que podríamos enfrentarnos, el Manual cuenta con varios ejemplos, ideas y alertas, que funcionan de guía para saber cómo actuar de manera íntegra en cada caso.

## ¿QUIÉN ES RESPONSABLE POR COMPLIANCE?

El área de Compliance, dependiente del Directorio de la compañía, lleva adelante el Programa de Compliance y ha preparado este Manual, revisa y monitorea su cumplimiento, investiga las faltas denunciadas y reporta al Directorio según corresponda. No obstante, **preservar la ética y honestidad en nuestro lugar de trabajo es una tarea que construimos en equipo. Todos los que hacemos Torneos debemos estar comprometidos con los más altos estándares de ética y honestidad**. Finalmente, en Torneos tenemos una política de puertas abiertas: ante cualquier duda, podemos consultar a nuestros superiores directos o al área de Compliance de manera presencial o a través del email [compliance@torneos.com](mailto:compliance@torneos.com).

---

**EN TORNEOS JUGAMOS LIMPIO, HACEMOS LAS COSAS BIEN.**

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

Política contra el soborno y la corrupción

Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

Política de regalos y hospitalidades

Política sobre conflictos de interés

Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

Política de donaciones y contribuciones

Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

Procedimiento para la entrega de acreditaciones

### 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

### 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### ▶ 1.1 NUESTROS VALORES

**Nuestra cultura corporativa se basa en 4 valores fundamentales, que orientan nuestras decisiones de negocios y las relaciones con nuestros grupos de interés:**



**Integridad:** asumimos el compromiso de convertirnos en una compañía de largo plazo, íntegra y confiable. Al actuar íntegramente generamos que nuestros colegas y socios comerciales puedan confiar en lo que decimos y hacemos. Asumimos la responsabilidad de honrar nuestros compromisos.



**Calidad:** nos distingue la combinación de profesionalismo, creatividad y tecnología.



**Compromiso:** hacemos propio cada desafío de nuestros clientes y los acompañamos en cada desafío que impone una industria tan dinámica.



**Trabajo en equipo:** sólo sabemos jugar de esa manera, no solo como empresa sino como un modelo de trabajo

### ▶ 1.2. PROMOVEMOS UNA CULTURA DE TRABAJO BASADA EN EL RESPETO

#### ✓ Nos tratamos con respeto y no aceptamos conductas intimidatorias, discriminatorias ni de acoso

Las acciones ofensivas o intimidantes perjudican a toda nuestra estructura. Debemos actuar con respeto y profesionalismo. Sólo de esa manera podemos crear un ambiente de trabajo positivo.

No toleramos ningún tipo de discriminación ni de acoso en ocasión de trabajo. Ello incluye el trato recibido dentro de los estudios, oficinas y edificios de Torneos, perímetros circundantes, estacionamientos, móviles, vehículos y sets de filmación, desplazamiento desde y hacia destinos de trabajo y en cualquier otro lugar en el que estemos prestando servicios o al que estemos asistiendo por motivos relacionados con nuestras funciones en Torneos, aun cuando se encuentren fuera de las instalaciones de Torneos y en cualquier país en el cual nos encontremos prestando tareas.

Fomentamos el éxito basado en méritos y capacidades propias, con independencia de cualquier otro factor.

# MANUAL DE COMPLIANCE

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

Política contra el soborno y la corrupción

Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

Política de regalos y hospitalidades

Política sobre conflictos de interés

Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

Política de donaciones y contribuciones

Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

Procedimiento para la entrega de acreditaciones

### 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

### 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN

#### ✓ Fomentamos un ambiente de trabajo inclusivo y diverso

Celebramos nuestras diferencias, porque sabemos que potencian nuestra creatividad. Nuestras distintas formas de ver la vida generan nuevas perspectivas y puntos de vista a la hora de trabajar en equipo.

#### ✓ Trabajamos conforme a las normas y procedimientos aplicables

Al operar en distintos países, somos muy cuidadosos de respetar las normas del lugar en el que estamos operando o realizando negocios. Cumplimos con todas las normas aplicables. Consultamos a especialistas o recibimos capacitaciones para asegurarnos de no pasar nada por alto. Como jugamos limpio, no tomamos atajos ni tampoco exponemos a Torneos a multas, o a la posibilidad de que su reputación se vea afectada por no cumplir o evadir normas y procedimientos.

#### ✓ Actuamos de manera sustentable

Integramos criterios de responsabilidad social a los procesos y a la toma de decisiones e impulsamos iniciativas para avanzar hacia una gestión de negocios que genere un impacto positivo en el desarrollo de la de sociedad y respete el ambiente.

### ▶ 1.3 CUIDAMOS LOS ACTIVOS CON LOS QUE TRABAJAMOS

#### ✓ Protegemos tus datos personales

La información personal que recabamos es la necesaria para poder cumplir con nuestras obligaciones y brindar nuestros servicios. Manejamos de manera responsable los datos personales a los que accedemos, manteniendo su confidencialidad en cada etapa de tratamiento. Nos interesa tu privacidad y por eso la protegemos.

#### ✓ Protegemos los activos físicos y la propiedad intelectual de la empresa

Todos los activos de Torneos, tanto los físicos (tales como una computadora), como la propiedad intelectual (por ejemplo, el nombre de una serie que está en etapa de producción), y todo aquello que sólo conocemos por el hecho de pertenecer a Torneos, son herramientas fundamentales para nuestro éxito, que debemos proteger y mantener en estricta confidencialidad. Extremamos los cuidados cuando nos encontramos en lugares públicos o viajando por trabajo.

# MANUAL DE COMPLIANCE

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

Política contra el soborno y la corrupción

Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

Política de regalos y hospitalidades

Política sobre conflictos de interés

Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

Política de donaciones y contribuciones

Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

## 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

## 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN

### ✓ Utilizamos la comunicación electrónica de manera responsable

Nos comunicamos de forma profesional y respetuosa, incluso a través de redes sociales, cuando nos referimos a Torneos o vinculamos a la empresa o nuestro trabajo en ella de cualquier modo. No realizamos publicaciones ofensivas, negativas o que inciten al odio o la violencia. Aun cuando usemos nuestras propias cuentas y usuarios.

Está prohibido utilizar los sistemas y recursos provistos por Torneos para acceder o para distribuir contenido obsceno u ofensivo.

### ✓ No participamos en el tráfico de información confidencial o privilegiada

Mantenemos la confidencialidad de aquella información que no es pública, a la que tenemos acceso por nuestro trabajo y que llamamos "Información Confidencial", sea de Torneos o de cualquier otra empresa con la que estemos interactuando por nuestro trabajo en Torneos (por ejemplo: el nuevo diseño de una camiseta, la inminencia de una nueva producción o un nuevo negocio).

Por su sensibilidad, esta información no puede compartirse con nadie, ni siquiera con amigos o familiares. Compartir Información Confidencial puede generar consecuencias negativas legales, económicas y reputacionales para la compañía y puede tener consecuencias para los colaboradores que la divulguen, que podrían llegar hasta la terminación de la relación laboral.

## ▶ 1.4 JUGAMOS LIMPIO

### ✓ Mantenemos la integridad de nuestros informes financieros y registros contables

Nuestros informes financieros y registros contables son confiables y revelan la realidad de nuestro negocio. Garantizamos la integridad, imparcialidad, precisión y claridad de los informes y documentos contables y comerciales.

### ✓ No realizamos ni aceptamos pagos indebidos

Nos comportamos, en todo momento, de manera ética. No realizamos ni aceptamos pagos indebidos ni de facilitación. Estas actividades además de ser ilegales y estar penadas, afectan al activo más valioso: nuestra reputación.

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

Política contra el soborno y la corrupción

Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

Política de regalos y hospitalidades

Política sobre conflictos de interés

Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

Política de donaciones y contribuciones

Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

Procedimiento para la entrega de acreditaciones

### 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

### 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN

#### ✓ Competimos lealmente

Competimos de manera aguerrida pero leal. Nuestros servicios hablan por sus propios méritos. No damos una imagen equivocada de las características de nuestros servicios. No engañamos a nuestros clientes, ni participamos en ninguna práctica desleal.

#### ✓ Hacemos negocios con proveedores y clientes éticos. Debida Diligencia.

Hacemos negocios con proveedores, terceros y socios comerciales que mejoran nuestro nivel de servicio y que nos proporcionan productos y servicios de calidad. Procuramos proveedores que compartan nuestros valores y nuestros compromisos con la ética, los derechos humanos, la diversidad y las prácticas empresariales sustentables. Para eso, practicamos debida diligencia respecto de los terceros con quienes nos vinculamos o tenemos intención de vincularnos, basada en la exposición y riesgos que para Torneos puede implicar cada vínculo.





El área de Compliance determina el procedimiento de debida diligencia aplicable en cada caso, para lo cual, en conjunto con las áreas correspondientes (impuestos, el área de negocio involucrada, etc.), se solicita al tercero información y documentos y se lo valida antes de avanzar en cualquier transacción.

#### ▶ 1.5. ¿QUÉ HACEMOS SI SOSPECHAMOS DE ALGUNA FALTA HACIA EL CÓDIGO?

#### ✓ Conocemos nuestros derechos y obligaciones de informar

**Informamos si nos enteramos de una violación de la ley o de este Código de Conducta.**

**La infracción puede denunciarse de manera personal o de manera anónima a través de las siguientes vías de comunicación:**

-  Presencialmente al área de Compliance o a la persona encargada del área de negocios, quien deberá reportar a Compliance;
-  A través de un correo electrónico a la casilla [compliance@torneos.com](mailto:compliance@torneos.com);
-  De manera anónima a través de nuestro proveedor externo [www.resguarda.com](http://www.resguarda.com). Correo electrónico: [etica.torneos@resguarda.com](mailto:etica.torneos@resguarda.com)
-  De manera anónima a la línea telefónica de nuestro proveedor externo: **0800-999-4636** (desde Argentina).

# MANUAL DE COMPLIANCE

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

Política contra el soborno y la corrupción

Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

Política de regalos y hospitalidades

Política sobre conflictos de interés

Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

Política de donaciones y contribuciones

Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

Procedimiento para la entrega de acreditaciones

### 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

### 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN

#### ✓ Colaboramos con las investigaciones internas

Asumimos el compromiso de aportar todos los elementos que puedan ayudar a esclarecer los hechos investigados.

#### ✓ No tomamos represalias

Torneos no tomará ni tolerará las represalias contra las personas que, de buena fe, denuncien posibles violaciones al Manual.

Cualquier duda respecto de este Manual puede consultarse al área de Compliance, ya sea de manera personal o a través de la casilla: [compliance@torneos.com](mailto:compliance@torneos.com)



## 2. NUESTRAS POLÍTICAS

### ▶ 2.1 POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Tiene por objeto limitar y regular, entre otras cuestiones, las actividades y contribuciones que se realizan para obtener un fin de manera ilegítima.

Los principales lineamientos de esta Política son:

- ▶ Prohibición de pagos indebidos;
- ▶ Relación con funcionarios públicos
- ▶ Procesos de debida diligencia para terceras partes;
- ▶ Procesos de debida diligencia en contrataciones de personal;
- ▶ Prohibición de contribuciones políticas con fondos corporativos;
- ▶ Prohibición de donaciones caritativas con fines indebidos.

### ▶ 2.2 POLÍTICA PARA PREVENIR EL LAVADO DE ACTIVOS Y EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Tiene como finalidad prevenir negocios financiados con fondos ilícitos, así como aquellos que terminan solventando económicamente al terrorismo, entendido como actividades o actos que tengan por finalidad la intimidación a poblaciones o gobiernos a través de amenazas o del uso de la violencia. En tal sentido, mientras para prevenir el Lavado de Activos debemos prestar especial atención al origen de los fondos, en el caso del Financiamiento del Terrorismo debemos enfocarnos en su destino.

ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA



ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA



## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

[Política contra el soborno y la corrupción](#)

[Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo](#)

[Política de regalos y hospitalidades](#)

[Política sobre conflictos de interés](#)

[Política sobre apuestas en espectáculos deportivos](#)

[Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público](#)

[Política de donaciones y contribuciones](#)

[Política contra el acoso, la violencia y la discriminación](#)

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

[Procedimiento para la contratación y alta de terceros \(proveedores, clientes, socios comerciales, etc.\)](#)

[Procedimiento para entrega de entradas de protocolo](#)

[Procedimiento para la entrega de acreditaciones](#)

### 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

### 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN


## ▶ 2.3 POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Aplica a todos los regalos, reconocimientos especiales, beneficios, alojamientos, entretenimientos y objetos de valor, entre otros, que recibamos u ofrezcamos como integrantes de Torneos, incluyendo las entradas o tickets a eventos deportivos.

Los regalos y las hospitalidades que ofrecemos tienen como única finalidad consolidar nuestra reputación. Por eso, permitimos y alentamos la entrega de regalos a modo de reconocimiento, o de hospitalidades y experiencias, a los efectos de consolidar nuestros vínculos.

No toleramos y por eso prohibimos el ofrecimiento y la aceptación de regalos o reconocimientos “lujosos o extravagantes”, que podrían ejercer algún tipo de influencia indebida en la toma de decisiones de la persona que los recibe. Ello sin importar que el destinatario sea un funcionario público o un socio comercial de una empresa privada.

La entrega de dinero en efectivo no es considerada un regalo ni una hospitalidad, sino un soborno, y está estrictamente prohibida.


ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA 

## ▶ 2.4 POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

Tiene por objeto regular conflictos de intereses que pudieran surgir en el marco de nuestras operaciones. Un conflicto de interés se da cuando la toma de decisiones está influenciada por un interés particular y podría chocar contra los intereses de Torneos.

Las decisiones que tomamos por nuestras funciones en Torneos deben ser imparciales y objetivas.

Siempre debemos cumplir con nuestra función como integrantes de Torneos y actuar en beneficio de nuestra empresa.

ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA 

## ▶ 2.5 POLÍTICA SOBRE APUESTAS EN ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS

Tiene dos finalidades: por un lado, evitar la fuga o divulgación de Información Confidencial y por otro, prevenir el fraude en espectáculos deportivos.

Entendemos como información confidencial aquella a la que accedemos por nuestro trabajo en Torneos y que no está disponible para el público en general.

El fraude ocurriría en caso de que una persona integrante de Torneos o un tercero a quien se le haya divulgado Información Confidencial, realice una apuesta deportiva sobre la base de dicha información.

Ninguna persona que forme parte de Torneos podrá efectuar, facilitar o participar (en forma directa o por medio de un tercero) en apuestas deportivas, incluyendo apuestas online o por cualquier otro mecanismo, vinculadas a eventos organizados por Torneos o en los que Torneos participe de cualquier modo.

ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA 



# MANUAL DE COMPLIANCE

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

## 2. NUESTRAS POLÍTICAS

Política contra el soborno y la corrupción

Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

Política de regalos y hospitalidades

Política sobre conflictos de interés

Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

Política de donaciones y contribuciones

Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

## 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

## 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN

## ▶ 2.6 POLÍTICA PARA PROCESOS LICITATORIOS Y RELACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO

Aplica a todos los contratos que Torneos celebre con algún organismo o empresa de la Administración Pública, Gobierno o Estado, ya sea a nivel nacional, provincial o municipal.

Por la especial sensibilidad que presenta, Torneos equipara al Sector Público a los clubes, federaciones o entes de gobierno de cualquier deporte, tanto locales, provinciales, nacionales como internacionales (por ejemplo, la asociación de fútbol de cualquier país, FIFA, CONMEBOL, CONCACAF, FIBA, ATP, COI, FIH, etc.). En consecuencia, los procesos de contratación con tales entidades

(concurso, subasta, licitación o contratación directa) quedan alcanzados por esta Política. Ante cualquier tipo de modalidad de contratación con el Sector Público, se debe dar aviso al área de Compliance para que participe del proceso.

ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA



## ▶ 2.7 POLÍTICA DE DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

Tiene como finalidad regular el apoyo a organizaciones de la sociedad civil, ya sea a través de donaciones, auspicios y prestaciones de bienes y servicios de manera gratuita.

ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA



## ▶ 2.8 POLÍTICA CONTRA EL ACOSO, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN

Tiene por objetivo la construcción de una cultura de trabajo basada en el respeto y el compañerismo y evitar cualquier tipo de violencia, discriminación y acoso (inclusive el acoso sexual) en nuestro ambiente de trabajo.

ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA



## 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

### ▶ 3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y ALTA DE TERCEROS (PROVEEDORES, CLIENTES, SOCIOS COMERCIALES, ETC.)

Establece la debida diligencia sobre elementos legales, regulatorios, impositivos y de integridad que realizamos respecto de los terceros con quienes contratamos, que nos aseguren el conocimiento adecuado para tomar decisiones respecto de todos nuestros vínculos y sus potenciales riesgos.

ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA



# MANUAL DE COMPLIANCE

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Política contra el soborno y la corrupción

Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

Política de regalos y hospitalidades

Política sobre conflictos de interés

Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

Política de donaciones y contribuciones

Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

## 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

## 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN


### ▶ 3.2 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE ENTRADAS DE PROTOCOLO

Fija las reglas para la entrega de entradas, tickets u hospitalidades, que en Torneos consideramos como bienes de valor significativo. Está prohibida su comercialización y se entregan luego de validarse por Compliance.

ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA 

### ▶ 3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ACREDITACIONES

Regula la acreditación a eventos con un legítimo propósito de negocios, trabajo o servicio relacionado con las operaciones de Torneos. Se encuentra estrictamente prohibido utilizar las acreditaciones con otra finalidad distinta que la profesional, así como el regalo, la venta o cualquier tipo de comercialización de las acreditaciones.

ACCEDÉ A LA POLÍTICA COMPLETA 

## 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

### ▶ 1. ¿QUÉ ES UN EVENTO DE COMPLIANCE?

Un evento de Compliance es la presentación por parte de un colaborador o un tercero de una queja o denuncia respecto del cumplimiento del Manual relacionada con:

- ▶ La efectividad o adecuación del Manual.
- ▶ El incumplimiento del Código, Políticas y/o Procedimientos.
- ▶ La eficacia o adecuación del control interno efectuado por el área de Compliance.
- ▶ Mal desempeño de los integrantes del área de Compliance o de un miembro de la alta dirección de Torneos.
- ▶ La veracidad de los resultados de las revisiones periódicas del Programa.
- ▶ Cualquier asunto que desencadene la obligación legal de informar a las autoridades de control en las distintas jurisdicciones.

# MANUAL DE COMPLIANCE

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

Política contra el soborno y la corrupción

Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

Política de regalos y hospitalidades

Política sobre conflictos de interés

Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

Política de donaciones y contribuciones

Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

Procedimiento para la entrega de acreditaciones

### 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

### 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN

## ▶ 2. MEDIOS DISPONIBLES PARA DENUNCIAR

Cualquier evento de Compliance puede ser denunciado de manera personal o anónima, para lo cual contamos con las siguientes vías de comunicación:

- ▶ Presencialmente al área de Compliance o a la persona encargada del área en la cual se desempeñe, quien deberá reportar a Compliance;
- ▶ A través de un correo electrónico a la casilla [compliance@torneos.com](mailto:compliance@torneos.com);
- ▶ De manera anónima a través de nuestro proveedor externo [www.resguarda.com](http://www.resguarda.com).  
Correo electrónico: [etica.torneos@resguarda.com](mailto:etica.torneos@resguarda.com) o llamando al 0800-999-4636 (desde Argentina).

Cualquier persona (ya sea colaborador/a de Torneos o un tercero) puede utilizar la vía de comunicación que sea de su preferencia.

Torneos se reserva el derecho de aplicar sanciones o iniciar acciones contra el denunciante que actúe de mala fe, reportando información falsa o maliciosa, a través de cualquier medio.

## ▶ 3. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Ante la denuncia de un evento de Compliance, tanto quienes lo reporten, como aquellos que participen como testigos en una eventual investigación interna, tendrán las siguientes garantías:

- ▶ **NO REPRESALIAS** las pautas de este Manual se aplican a todos por igual, sin importar nivel de autoridad, cargo ni antigüedad. Nadie está exento de su aplicación. Torneos tomará las medidas necesarias para proteger a cualquier persona que, de buena fe, realice una denuncia.
- ▶ **ANONIMATO** se pueden realizar denuncias anónimas a través de nuestro proveedor externo. Atento a tratarse de un servicio tercerizado e independiente, no se recibirá información del denunciante.
- ▶ **CONFIDENCIALIDAD** la identidad del denunciante y la del denunciado, el contenido de la denuncia, y la existencia de una investigación en curso serán tratadas en forma confidencial.

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Política contra el soborno y la corrupción

Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

Política de regalos y hospitalidades

Política sobre conflictos de interés

Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

Política de donaciones y contribuciones

Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

## 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

## 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN

Si el área de Compliance considera necesario llevar adelante una investigación interna acerca de un evento de Compliance, en dicho procedimiento respetará en todo momento las garantías del denunciante. De la misma manera, se dará a la persona denunciada garantías suficientes para que se respete su derecho a ser oída y a defenderse.

### ▶ 4. TRATAMIENTO DE EVENTOS DE COMPLIANCE

Cada evento de Compliance, independientemente de la fuente, será revisado y analizado de inmediato por el área de Compliance, quien determinará la necesidad de involucrar asesores o consultores externos.

Torneos deberá involucrar a un asesor o consultor externo cuando: (i) la denuncia sea sobre el mal desempeño de un integrante del área de Compliance, del Comité de Compliance y Auditoría Interna y/o de un miembro del Directorio; (ii) cualquier asunto que desencadene una posible obligación de informar a las autoridades.

El área de Compliance y el Comité de Compliance y Auditoría Interna serán conjuntamente responsables de determinar la idoneidad de informar al Directorio, incluido el momento, el alcance y el nivel de detalle de dichos informes.

### ▶ 5. REGISTROS DE EVENTOS DE COMPLIANCE

El área de Compliance mantendrá los registros relacionados con el análisis e investigación de eventos de Compliance por un plazo mínimo de cinco (5) años después de la finalización de cualquier investigación interna o durante un período más largo según lo exijan la ley o reglamento aplicable.

### ▶ 6. SANCIONES

Habiéndose comprobado una violación al Manual y dependiendo del tipo de falta cometida, Torneos podrá aplicar sanciones disciplinarias, que podrán ir desde un llamado de atención hasta la desvinculación con causa de la persona que haya cometido la infracción y el inicio de las acciones que pudiera corresponder. Del mismo modo, habiéndose corroborado la existencia de actos en contra de las garantías concedidas a la persona del denunciante y a los testigos, Torneos podrá aplicar las sanciones correspondientes a las personas que hayan llevado a cabo dichos actos.

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

## 2. NUESTRAS POLÍTICAS

Política contra el soborno y la corrupción

Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

Política de regalos y hospitalidades

Política sobre conflictos de interés

Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

Política de donaciones y contribuciones

Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

## 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## 4. EVENTOS DE COMPLIANCE. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE

## 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN

# 5. CAPACITACIONES, MEJORA CONTINUA, SUPERVISIÓN

### ▶ CAPACITACIONES

Es responsabilidad de Torneos, y en especial del área de Compliance, garantizar que se brinden las capacitaciones apropiadas sobre el Programa de Compliance, Manual, Código, Políticas y Procedimientos.

Las inducciones para las personas que ingresen a Torneos se llevarán a cabo, al menos, en dos oportunidades al año. Además, el área de Compliance realizará capacitaciones focalizadas a las distintas áreas de negocios, al menos una vez al año.

### ▶ REVISIÓN. MEJORA CONTINUA

La aplicación y el funcionamiento del programa de Compliance, incluyendo el Manual, Código, Políticas y Procedimientos serán revisados anualmente, a los efectos de corroborar su adecuación, nivel de implementación y medidas adicionales para su mejora. Los resultados de las revisiones anuales se presentarán al Comité de Compliance y Auditoría Interna y al Directorio, en su caso. Las revisiones pueden realizarse con mayor frecuencia a discreción del área de Compliance, si las revisiones anuales revelan cuestiones sustanciales de incumplimiento o indicios de que la política no se comprendió o implementó en su totalidad.

### ▶ SUPERVISIÓN

El Directorio de Torneos será el responsable de la supervisión del Programa de Compliance y de su implementación, a través del Comité de Compliance y Auditoría interna. El área de Compliance tendrá a su cargo la supervisión diaria y reportará al Comité de Compliance y Auditoría Interna.

# ANEXOS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS



**2. NUESTRAS POLÍTICAS**

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

**3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS**

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## 2. NUESTRAS POLÍTICAS

### 2.1 POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

#### **I ¿QUÉ ES LA CORRUPCIÓN?**

La corrupción es un conjunto de transacciones, intercambios e interacciones que se realizan de manera legítima para obtener un fin ilegítimo (por ejemplo, la entrega de una hospitalidad para obtener una ventaja en un contrato) o que se realizan de manera ilegítima para obtener un fin legítimo (tal como el pago una coima para obtener una autorización de una manera más rápida).

El soborno es una forma de corrupción, que consiste en, de manera directa o indirecta, ofrecer, prometer, entregar o autorizar la entrega de dinero u otra cosa de valor (regalos, entretenimiento, favores) a una persona, con la intención de que haga, demore o deje de hacer algo relacionado con su trabajo (y que, en cumplimiento de sus obligaciones profesionales, debería no hacer, no demorar o hacer) o, para obtener una ventaja indebida (por ejemplo, una reducción impositiva o información confidencial sobre un proceso licitatorio).

Si bien los delitos más comunes de corrupción están asociados a la figura del “funcionario público”, como el cohecho o soborno y el tráfico de influencias, el soborno comercial, que es el que se da entre privados, también es considerado delito en varias de las jurisdicciones en las que llevamos a cabo negocios.

Las prácticas corruptas generan pérdida de recursos, talentos, reputación, negocios, y hasta de vidas humanas.

La violación de la Política existe, aunque el pago se realice de manera indirecta o, aunque su destinatario no lo reciba efectivamente. Torneos prohíbe actuar de manera corrupta.



**PRACTICAMOS UNA POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO, POR ESO TODO TIPO DE SOBORNO O CONDUCTA CORRUPTA ES CONSIDERADO UNA VIOLACIÓN DE ESTA POLÍTICA Y ESTARÁ SUJETO A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.**

**2. NUESTRAS POLÍTICAS**

2.1 Política contra el soborno y la corrupción

2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

2.3 Política de regalos y hospitalidades

2.4 Política sobre conflictos de interés

2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

2.7 Política de donaciones y contribuciones

2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

**3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS**

3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

**II ¿QUIÉN SE CONSIDERA "FUNCIONARIO PÚBLICO"?**

Independientemente de su rango o cargo:

- ▶ Cualquier funcionario o colaborador del Estado o de cualquier departamento, agencia u organismo del Estado, en cualquiera de sus poderes (por ejemplo, un empleado de una agencia pública que controla la habilitación de estadios para partidos de fútbol).
- ▶ Cualquier funcionario o colaborador de un organismo público internacional (por ejemplo, el Fondo Monetario Internacional).
- ▶ Cualquier funcionario o colaborador de una empresa de la que el Estado sea dueño o controlante (por ejemplo, un integrante de un club, de una empresa de medios o de un canal del Estado).
- ▶ Cualquier persona que actúe a título oficial en nombre o representación de cualquier gobierno, departamento, agencia u organismo.
- ▶ Cualquier integrante de un partido político, ya sea que esté en funciones o sea candidato de un partido político.
- ▶ Por la especial sensibilidad que presenta, en el Manual, Torneos equipara a "funcionario público" a cualquier "funcionario deportivo", independientemente de su rango o cargo, es decir, a cualquier colaborador o directivo de clubes, federaciones o entes de gobierno de cualquier deporte, tanto locales, provinciales, nacionales como internacionales (por ejemplo, la asociación de fútbol de cualquier país, FIFA, CONMEBOL, CONCACAF, FIBA, ATP, COI, FIH, etc.). Para el Programa de Compliance de Torneos, estas personas están equiparadas a funcionarios públicos.

**III INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Para llevar adelante el negocio de Torneos, es muy probable que en nuestro día a día interactuemos con funcionarios públicos, en cuyo caso debemos asegurarnos de que el área de Compliance sea informada de las interacciones relevantes. En todos los casos, es esperable que las reuniones o entrevistas se lleven a cabo en establecimientos oficiales u otros lugares públicos.

Debemos aplicar los lineamientos de esta Política contra el soborno y la corrupción en todas las reuniones que tengamos con funcionarios públicos, independientemente de su cargo o de si aparentan estar actuando o no en dicho carácter (por ejemplo, un empleado municipal que a su vez es integrante de la comisión directiva de un club de fútbol).



## ANEXOS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

#### IV ¿QUÉ ES UNA INTERACCIÓN RELEVANTE?

Consideramos interacciones relevantes a aquellas situaciones en las que Torneos presta servicios al Sector Público o necesita obtener algún tipo de autorización o aprobación por parte de un funcionario público para poder llevar a cabo sus negocios, como licitaciones, licencias de derechos, organizaciones de eventos en sedes pertenecientes al estado o a entes de gobierno de cualquier deporte (CONMEBOL, FIFA, FIBA, etc.) Debido al riesgo que podrían representar las interacciones con funcionarios públicos, contamos con reglas específicas que complementan esta política, tales como: **“Política de regalos y hospitalidades”** y **“Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público”**

#### IV DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

Todos los actos que desde Torneos realizamos de manera gratuita tienen como finalidad, mejorar la sociedad en la que trabajamos. No utilizamos las donaciones y contribuciones como medios de facilitación. Es por eso que, desde Torneos no realizamos donaciones políticas.

Para más información sobre este punto, les pedimos que por favor vean la **“Política sobre donaciones y contribuciones”**

#### V IMPORTANCIA DE LA EXACTITUD EN LAS REGISTRACIONES

Nuestros libros reflejan de manera precisa y razonable nuestros activos y pasivos, demostrándonos a nosotros y a cualquier tercero el estado financiero real de la empresa.

Para ello es necesario que todas las transacciones: (i) se realicen con la autorización del sector correspondiente; (ii) se registren con información suficiente, para así servir de base para los estados contables y; (iii) estén bancarizadas.

Las registraciones contables precarias o que no reflejan la realidad económica de Torneos se consideran incluidas dentro del delito de fraude en las distintas jurisdicciones en las que operamos. Ello debido a que los estados contables son un elemento esencial para las personas que deciden invertir y contratar con nosotros.

Al falsear las registraciones contables estaríamos actuando de manera corrupta, pues actuamos ilegítimamente para obtener un fin legítimo (por ejemplo: ocultar pérdidas para obtener financiamiento). No permitimos este tipo de conductas.

#### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

#### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## VI EJEMPLOS DE CONDUCTAS PROHIBIDAS

Todas las personas que integramos Torneos tenemos prohibido proponer, aceptar, participar o de cualquier forma intervenir en conductas tales como:

- ▶ Ofrecer, aceptar o autorizar pagos de cualquier objeto de valor para obtener o conservar relaciones comerciales de manera corrupta. El término “objeto de valor” incluye regalos, presentes, entretenimiento, viajes, entradas a espectáculos deportivos, etc.
- ▶ Realizar pagos de facilitación, es decir, aquellos que se hacen por montos bajos para acelerar los tiempos en los que normalmente se tarda en obtener una inscripción o autorización.
- ▶ Aceptar o hacer solicitudes indebidas de captación de clientes.
- ▶ Aceptar o hacer solicitudes de facturas falsas o pagos de gastos poco habituales, excesivos o sin justificación.

Estos son sólo algunos ejemplos de conductas que pueden esconder una situación de corrupción o soborno, pero no agotan todos los casos.

## VII DEBIDA DILIGENCIA DE TERCEROS

Debido a que Torneos puede ser responsabilizada por la conducta de los terceros con los que contrata, se implementó el proceso de debida diligencia basado en riesgos. Dicho proceso consiste en recabar información de dichos terceros, en base a fuentes y sistemas de información y a cuestionarios diferenciados en niveles, que dichos terceros deberán completar para poder contratar con nosotros.

El área de Compliance, en conjunto con las áreas que puedan estar en relación con el tercero correspondiente, se encarga de solicitar y analizar los antecedentes de los terceros.

Sólo una vez que el tercero haya obtenido aprobación, el área de negocios podrá avanzar con la contratación.

En el caso de que un proveedor de servicios no sea aprobado, se lo registrará en el listado de proveedores restringidos para asegurarnos de que no sea utilizado sin una nueva revisión por parte del área de Compliance.

Teniendo en cuenta la importancia de trabajar con proveedores que compartan nuestros principios, desarrollamos el “**Procedimiento para la contratación y el alta de terceros**”

## ANEXOS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## VIII DEBIDA DILIGENCIA DE COLABORADORES

El equipo de Torneos es uno de los pilares de nuestro negocio. Su pasión y profesionalismo es lo que nos distingue en el mercado.

Siendo uno de nuestros recursos más importantes, es esencial que el proceso de contratación, sea plenamente transparente.

Teniendo en cuenta que contratar a quienes sean familiares o tengan una relación personal con funcionarios públicos, podría considerarse una conducta corrupta, es necesario que todas aquellas personas que quieran formar parte del equipo de Torneos pasen por un proceso de debida diligencia. En el marco de este proceso, se deberá responder un cuestionario provisto por el área de Recursos Humanos, a través del cual se responderán preguntas relacionadas con la “Política contra el soborno y la corrupción” y la “Política sobre conflictos de interés”.

## IX DEBIDA DILIGENCIA EN FUSIONES Y ADQUISICIONES

La debida diligencia también está prevista para los procesos de fusión y adquisición, y para cualquier transacción a través de la cual Torneos adquiera participaciones en otras empresas. En estos casos, aplicamos las medidas de revisión estipuladas para el nivel más alto de riesgo. Desde el inicio de cada transacción, hacemos participe al área de Compliance, Auditoría Interna y a los asesores especializados de la jurisdicción correspondiente. De este modo llevamos a cabo una adecuada revisión de las contingencias y tomamos las medidas necesarias para mitigar los riesgos que pudieran estar asociados.

## X DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA

La competencia no es libre cuando las empresas llevan adelante acuerdos con sus competidores, por ejemplo, estableciendo precios de mercado o asignándose zonas exclusivas, perjudicando así a otros competidores o a los usuarios.

Otra manera de interferir con la libre competencia es facilitando Información Confidencial a un competidor, tal como, costos de mercado, ingresos, márgenes de venta y proyectos comerciales.

En caso de que algún competidor nos comparta o solicite Información Confidencial o nos sugiera algún tipo de acuerdo anticompetitivo, debemos reportarlo al área de Compliance de inmediato, para que tome las medidas de prevención o remediación necesarias que aseguren la vigencia de la libre competencia.

**2. NUESTRAS POLÍTICAS**

2.1 Política contra el soborno y la corrupción

2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

2.3 Política de regalos y hospitalidades

2.4 Política sobre conflictos de interés

2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

2.7 Política de donaciones y contribuciones

2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

**3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS**

3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

**XI ¿CUÁNDO PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN?**

Existen situaciones en las que debemos prestar especial atención para velar por la vigencia de esta Política:

- ▶ Cuando analizamos la contratación de un agente, consultor o intermediario externo. Estas personas actuarán en nombre nuestro, y deben comportarse de acuerdo a nuestros principios.
- ▶ Cuando se piden permisos o licencias a los organismos públicos.
- ▶ Cuando estamos en el marco de una inspección de un organismo oficial, por ejemplo, organismos de recaudación de impuestos.
- ▶ Cuando hay un funcionario público involucrado.
- ▶ Cuando es probable que un funcionario público reciba un beneficio, de manera directa o indirecta (incluso a través de un tercero).

En estos escenarios debemos estar seguros de actuar de manera íntegra. El área de Compliance debe estar al tanto e intervenir, si es necesario, para asegurar las medidas necesarias que garanticen la vigencia de esta Política.

**XII SEÑALES DE ALERTA**

Existe una “señal de alerta” cuando un tercero con el que estamos evaluando llevar adelante un negocio nos da a entender que intenta ocultar algo u obtener un beneficio indebido o extraño al negocio que se está llevando adelante. En ese caso debemos dar aviso al área de Compliance.

A continuación, damos algunos ejemplos típicos de “señales de alerta”:

- ▶ El tercero se niega a divulgar información sobre su cadena de titularidad (es decir, quién es el dueño real de su empresa).
- ▶ El tercero recibe asistencia de subcontratistas no declarados o no cuenta con los recursos para prestar los servicios ofrecidos.
- ▶ El tercero tiene una relación personal con funcionarios públicos.
- ▶ El acuerdo comercial se encuentra prohibido por las normas del país en que se llevará a cabo.
- ▶ El tercero no quiere adherir a los estándares de compliance de Torneos (por ejemplo, se niega a brindar la información requerida para el proceso de debida diligencia).
- ▶ El tercero alude a la necesidad de realizar “donaciones políticas” o “pagos de facilitación”.

**2. NUESTRAS POLÍTICAS**

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

**3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS**

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## 2.2 POLÍTICA PARA PREVENIR EL LAVADO DE ACTIVOS Y EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

### I INTRODUCCIÓN

Por “Lavado de Activos” entendemos al proceso por el que, a través de negocios lícitos, se utiliza dinero o activos obtenidos ilícitamente. Ello, con el objetivo de ocultar su origen, ubicación o titularidad.

En cambio, llamamos “Financiamiento del Terrorismo” a la cadena de pagos que termina solventando económicamente al terrorismo, entendido como actividades o actos que tengan por finalidad la intimidación a poblaciones o gobiernos a través de amenazas o del uso de la violencia.

En tal sentido, mientras para prevenir el Lavado de Activos debemos prestar especial atención al origen de los fondos, en el caso del Financiamiento del Terrorismo debemos enfocarnos en su destino. Por eso, es muy importante que conozcamos con quiénes estamos contratando. El proceso de debida diligencia de los terceros nos brindará información valiosa para ello. Debemos estar seguros de que ninguna de las personas con las que nos vinculamos comercialmente tenga o haya tenido una alerta relacionada con esta Política.

Dentro de estas alertas se encuentran las restricciones emitidas por organismos internacionales para contratar con determinadas personas o países (por ejemplo: Corea del Norte, Rusia e Irán). Teniendo en cuenta las múltiples jurisdicciones en las cuales operamos, así como las restricciones, alertas y sanciones emitidas por los diversos Estados, es de suma importancia involucrar al área de Compliance desde el inicio de las negociaciones con terceros, para estar seguros de que estamos habilitados a contratar con ellos.

### II BANCARIZACIÓN DE TODOS LOS PAGOS

A los efectos de controlar de una manera más eficiente a los remitentes y destinatarios de los pagos que pasan por Torneos, todas las transacciones deben estar bancarizadas y todos los pagos deben emitirse en favor de la persona con la que contratamos, la misma que presta de manera efectiva los servicios o provee los bienes.

## ANEXOS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

### III REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS

Teniendo en cuenta que tanto el Lavado de Activos como el Financiamiento del Terrorismo son delitos internacionales, ante cualquier actividad sospechosa o inusual que detectemos, debemos reportarla inmediatamente al área de Compliance.

### IV RESPONSABILIDAD

Aquellos integrantes de Torneos que participen o faciliten el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, ya sea por participación, negligencia o imprudencia estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo el despido o terminación de la relación contractual. Asimismo, podrán ser denunciados ante los tribunales competentes.

### V SEÑALES DE ALERTA

Recordamos que una “señal de alerta” es una conducta, un hecho, o información que, en el marco de una transacción con un tercero, nos hace sospechar que se oculta algo. En este caso, un hecho relacionado con el Lavado de Activos o el Financiamiento del Terrorismo.

Ante una señal de este tipo, es necesario acudir inmediatamente al área de Compliance:

- ▶ El tercero, solicita que su transacción no se someta al proceso normal de autorizaciones a los fines de evadir requerimientos de información.
- ▶ El tercero quiere realizar sus pagos en efectivo.
- ▶ El tercero solicita que se le pague a una cuenta distinta de la informada en el contrato.
- ▶ El tercero solicita que se le pague a una cuenta que no es de su titularidad.
- ▶ El tercero solicita el uso de cuentas anónimas.
- ▶ El tercero cuenta con antecedentes que indican posibles actividades criminales, o incumplimientos regulatorios.
- ▶ El tercero no quiere informar sus antecedentes, y/o el origen o destino de los fondos.

Considerando que las infracciones a esta política podrían derivar en delitos, le pedimos que por favor revise el “**Procedimiento para la contratación y el alta de terceros**” que Torneos desarrolló como método de prevención y detección de señales de alerta relacionadas con esta Política.

2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## 2.3 POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Esta Política, vinculada con la **“Política contra el soborno y la corrupción”**, aplica a todos los regalos, reconocimientos especiales, beneficios, alojamientos, entretenimientos y objetos de valor, entre otros, que recibamos u ofrezcamos como integrantes de Torneos, incluyendo las entradas o tickets a eventos deportivos. En Torneos entendemos que los regalos y las hospitalidades que ofrecemos tienen una única finalidad: consolidar nuestra reputación. Por eso, permitimos y alentamos la entrega de regalos a modo de reconocimiento, o de hospitalidades y experiencias, a los efectos de consolidar nuestros vínculos. No toleramos y por eso prohibimos el ofrecimiento y la aceptación de regalos o reconocimientos “lujosos o extravagantes”, que podrían ejercer algún tipo de influencia indebida en la toma de decisiones de la persona que los recibe. Ello sin importar que el destinatario sea un funcionario público o un socio comercial de una empresa privada.

Algunos ejemplos de regalos u hospitalidades “lujosos o extravagantes” podrían incluir viajes en aviones privados, o estadías en hoteles de primera clase para vacacionar, o regalos o invitaciones que, tomados en forma individual, no presentarían inconvenientes, pero en cantidades o frecuencias excesivas desvirtúan su autorización.

Todos los gastos relacionados con regalos y hospitalidades deben justificarse con la documentación correspondiente, y asentarse de manera precisa y oportuna en los registros de Torneos.

La entrega de dinero en efectivo no es considerada un regalo ni una hospitalidad, sino un soborno, y está estrictamente prohibida.

### II FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Todo regalo u hospitalidad, de cualquier valor, destinada a un funcionario público o sus familiares o sus colaboradores o personas cercanas, está siempre sujeto a revisión y aprobación previa y por escrito del área de Compliance.

Como regla, los regalos u hospitalidades a funcionarios públicos no están permitidos. Sólo se aprobarán en caso de que se demuestre que:

## ANEXOS

### POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS

#### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

2.1 Política contra el soborno y la corrupción

2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

2.3 Política de regalos y hospitalidades

2.4 Política sobre conflictos de interés

2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

2.7 Política de donaciones y contribuciones

2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

#### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

- ▶ Se cumple con la legislación del país en el cual se entregará el regalo u hospitalidad y con este Manual;
- ▶ El regalo u hospitalidad guarde relación con un fin comercial legítimo (por ejemplo, la promoción de productos o servicios), o se trate de un artículo promocional u obsequio no suntuoso ni extravagante, que sólo se entrega a modo de cortesía empresarial para reflejar afinidad, aprecio y/o gratitud (por ejemplo, una atención de fin de año).

### III SOCIOS COMERCIALES

Como regla general, los regalos u hospitalidades que enviemos o recibamos por parte de socios comerciales deben comunicarse al área de Compliance mediante el formulario habilitado en la intranet/app de Torneos a tal efecto, o mediante correo electrónico a [compliance@torneos.com](mailto:compliance@torneos.com). La comunicación debe hacerse antes de recibirse o entregarse, y como máximo, dentro de los dos (2) días hábiles de enviado o recibido el regalo. No es necesario comunicar:

- ▶ Los regalos y hospitalidades que tengan un valor de mercado inferior a USD 100 (o su equivalente)
- ▶ Artículos promocionales sin valor comercial (por ejemplo, remeras, gorras, lapiceras u otros objetos de merchandising con el logo de Torneos).
- ▶ Oportunidades y beneficios, incluso tarifas favorables y descuentos comerciales, disponibles para todo el público.

### IV ENTREGA DE TICKETS/ HOSPITALITIES

A fin de evitar cualquier duda, la entrega de tickets/ hospitalities a partidos de fútbol o cualquier evento deportivo se rige por esta Política y por el Procedimiento de entrega de entradas de protocolo.



**2. NUESTRAS POLÍTICAS**

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

**3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS**

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## 2.4 POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

### I ¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERÉS?

Las decisiones que tomamos por nuestras funciones en Torneos deben ser imparciales y objetivas. Siempre debemos cumplir con nuestra función como integrantes de Torneos y actuar en beneficio de nuestra empresa. Un conflicto de interés se da cuando algún integrante de Torneos se encuentra en una posición en la que tiene que tomar una decisión que podría estar influenciada por un interés propio, que puede ser un interés económico, personal o de otra índole. De esta manera, su interés particular podría chocar contra los intereses de Torneos. El interés de Torneos y el interés personal entran (o podrían entrar) en conflicto.

También podría existir un conflicto de interés cuando participamos en actividades externas, más allá de nuestra función en Torneos, remuneradas o no, que interfieran o puedan interferir con las actividades que tenemos en Torneos.

Mientras que en Torneos priorizamos la transparencia y el buen ambiente de trabajo, los conflictos de interés pueden generar malestar, falta de transparencia y pérdidas para la empresa.

Por ello, cuando nos encontremos en una situación en la que debamos decidir sobre algo en lo que estamos involucrados de manera personal, que puede implicar un conflicto de interés, deberemos avisar inmediatamente al área de Compliance. De este modo, podrán tomarse las medidas necesarias para evitar o corregir ese conflicto, protegiendo a las dos partes.

### II ACTIVIDADES EN COMPETENCIA

Al formar parte de Torneos aceptamos que no podemos prestar servicios para otras empresas que compitan, de manera directa o indirecta, con Torneos.

Esta limitación incluye al asesoramiento externo y a la participación accionaria sustancial.

El concepto “competencia” implica que la prestación de esos servicios en otras empresas interfiere con nuestras responsabilidades en Torneos o, que beneficia indebidamente a nuestro competidor. Recordemos que contamos con Información Confidencial que en manos de nuestros competidores podría perjudicar a Torneos.

## ANEXOS

### POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS

#### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

#### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

### III CLIENTES Y PROVEEDORES

Como integrantes de Torneos no podemos ser accionistas, colaboradores o subcontratistas de empresas proveedoras o de clientes de Torneos sin que ello implique un claro conflicto de interés. Tampoco podemos interferir en el proceso de contratación de proveedores o socios comerciales cuando hay un interés personal de por medio.

Cuando estamos frente a la posibilidad de un conflicto de interés, debemos: (i) avisar al área de Compliance sobre nuestra situación personal respecto de este tercero y (ii) abstenernos de participar de los procesos de negociación, eventual contratación y seguimiento de dicho proveedor o cliente.

### IV VINCULACIONES QUE PUEDEN GENERAR CONFLICTOS DE INTERÉS

Para tratar correctamente posibles conflictos de interés, siempre que se dé alguno de los supuestos que se mencionan a continuación, se deberá informar al área de Compliance:

- ▶ Relación personal jefe/subordinado;
- ▶ Relación personal comprador/proveedor;
- ▶ Relación personal referente/decisor sobre contratación;
- ▶ Relación personal integrante de Torneos/socio comercial;
- ▶ Cargos, puestos o funciones en otras empresas o asociaciones que tuvieran alguna vinculación con el negocio de Torneos (ej. dirigente de un club deportivo)

### V PARTICIPACIÓN EN OTRAS EMPRESAS

La participación como administrador, síndico o miembro del directorio de una empresa o asociación no perteneciente al grupo Torneos debe ser comunicada al área de Compliance mediante el formulario habilitado en la intranet/app de Torneos a tal efecto, o mediante correo electrónico a [compliance@torneos.com](mailto:compliance@torneos.com)

### VI DEBER DE INFORMAR. MEDIDAS CORRECTIVAS

Todo conflicto de interés o situación que pudiera derivar en un conflicto de interés debe ser informado de inmediato al área de Compliance. Esto tiene por objetivo que puedan tomarse las medidas necesarias para evitarlo o resolverlo (si ya se materializó), evitándose pérdidas o perjuicios a Torneos y a la persona involucrada.

2. NUESTRAS POLÍTICAS

2.1 Política contra el soborno y la corrupción

2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

2.3 Política de regalos y hospitalidades

2.4 Política sobre conflictos de interés

2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos

2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público

2.7 Política de donaciones y contribuciones

2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)

3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo

3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

Las medidas correctivas se tomarán de manera razonable luego de analizarse cada caso concreto, con intervención de las áreas correspondientes. Estas medidas pueden incluir, por ejemplo, cambios en la línea de reporte y decisión; monitoreo de negociaciones con determinado cliente/proveedor, y cualquier otra que pueda ayudar a resolver estos conflictos.

## 2.5. POLÍTICA SOBRE APUESTAS EN ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS

### I INTRODUCCIÓN

La información a la que accedemos por nuestro trabajo en Torneos y que no está disponible para el público en general es un recurso muy valioso, que debemos proteger y que a los efectos de esta Política consideramos Información Confidencial.

A modo de ejemplo, la Información Confidencial consiste en la condición física de un jugador que participa en un evento deportivo, o sobre planes futuros de un equipo.

También se considera Información Confidencial a cualquier tipo de información secundaria, como hoteles en los cuales se alojan jugadores o equipos, información sobre viajes de jugadores o la participación o no de un equipo o jugador en un evento específico.

La presente Política tiene dos finalidades: por un lado, evitar la fuga o divulgación de Información Confidencial y por otro, prevenir el fraude en espectáculos deportivos. Este fraude ocurriría en caso de que una persona integrante de Torneos o un tercero a quien se le haya divulgado Información Confidencial, realice una apuesta deportiva sobre la base de dicha información.

En caso de que un tercero nos solicite Información Confidencial, tenemos la obligación de reportar de manera urgente esa situación al área de Compliance.

Teniendo en cuenta los riesgos involucrados con estos eventos, por favor leer: **“1.3. Cuidamos los activos con los que trabajamos” del Código de Conducta, “2.1 Política contra el soborno y la corrupción” y “2.4 Política sobre conflictos de interés”**

### II RESTRICCIONES

Ninguna persona que forme parte de Torneos podrá efectuar, facilitar o participar (en forma directa o por medio de un tercero) en apuestas deportivas, incluyendo apuestas online o por cualquier otro mecanismo, vinculadas a eventos organizados por Torneos o en los que Torneos participe de cualquier modo.

## ANEXOS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

La prohibición de apostar alcanza a todas las modalidades, incluyendo plataformas de apuestas deportivas, medios electrónicos, informáticos, digitales e interactivos.

Se considera una violación a esta política tanto la apuesta previa al partido, como la que se efectúe mientras se está disputando cualquier circunstancia del juego en cuestión. A modo de ejemplo, está prohibido apostar sobre estadísticas, desempeño de un deportista en particular, el resultado final de un evento deportivo, quien será el autor del primer punto o gol, o cuántos amonestados tendrá el encuentro.

#### III REDES SOCIALES

Las personas que participen en la organización de los eventos no podrán utilizar sus redes sociales propias (no oficiales del torneo o evento específico) para publicar Información Confidencial de dicho evento. Debemos evitar que Información Confidencial sea utilizada por terceras partes para efectuar apuestas deportivas.

#### IV CERTIFICADOS

Las personas que tengan a su cargo la organización y operación de los distintos eventos deportivos, o que tengan interacción con deportistas, deberán suscribir el certificado de la "Política sobre Apuestas en Espectáculos Deportivos" al que podrán acceder a través de la intranet/app de Torneos a tal efecto, o mediante correo electrónico a [compliance@torneos.com](mailto:compliance@torneos.com)

## 2.6. POLÍTICA PARA PROCESOS LICITATORIOS Y RELACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO

#### I INTRODUCCIÓN

La presente Política aplica a todos los contratos que Torneos celebre con algún organismo o empresa de la Administración Pública, Gobierno o Estado, ya sea a nivel nacional, provincial o municipal (en general, el "Sector Público"), en cualquiera de las jurisdicciones en las cuales operan las empresas del grupo Torneos, por cualquier procedimiento de contratación, incluyendo entre otros el concurso, la subasta, la licitación o la contratación directa.

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

Por la especial sensibilidad que presenta, Torneos equipara a Sector Público a los clubes, federaciones o entes de gobierno de cualquier deporte, tanto locales, provinciales, nacionales como internacionales (por ejemplo, la asociación de fútbol de cualquier país, FIFA, CONMEBOL, CONCACAF, FIBA, ATP, COI, FIH, etc.). En consecuencia, los procesos de contratación con tales entidades (concurso, subasta, licitación o contratación directa) quedan alcanzados por esta Política.

La licitación y el concurso son procesos colectivos y pueden ser públicos o privados. Son públicos cuando cualquier empresa puede realizar su oferta y privados cuando sólo pueden hacerlo aquellas que previamente se hayan inscripto como proveedoras en las listas correspondientes. Ambos procedimientos buscan asegurar tanto la transparencia y legitimidad en la contratación, como la igualdad de condiciones entre las empresas que se postulan para prestadoras de bienes/servicios.

La subasta es un proceso a través del cual el Sector Público vende, y para poder comprar los bienes o servicios que ofrece, las empresas deben presentarse mediante el sistema de concurso o licitación.

En las convocatorias públicas a concurso o licitación, las propuestas que se presenten deben cumplir con el llamado “pliego de condiciones”, que cuenta con requisitos legales y técnicos. De este modo, el Sector Público asegura la razonabilidad y adecuación del bien o servicio.

En la contratación directa, el Sector Público elige con quién contratar sin un llamado público previo; de acuerdo con la legislación aplicable, suele ocurrir excepcionalmente.

Ante cualquiera de estas modalidades de contratación con el Sector Público se debe dar aviso al área de Compliance para que participe del proceso.

## II TRABAJO EN EQUIPO

Es necesario que el área de Compliance esté al tanto de las contrataciones que tienen como contraparte el Sector Público, para que pueda diseñar e implementar las medidas contra el soborno y la corrupción, asegurar la competencia leal, así como también monitorear la ejecución del contrato, en caso de que Torneos resulte adjudicada.

Teniendo en cuenta que los riesgos derivados de un incumplimiento en materia de anticorrupción en este tipo de procesos son muy elevados, el área de Compliance debe estar involucrada desde el primer momento.

## ANEXOS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

### III APROBACIONES

Previo a la firma de un contrato, aceptación de una carta oferta y/o presentación de una oferta vinculante en alguno de los procesos descritos precedentemente, es necesario haber reportado y obtenido la aprobación del área de Compliance y de los representantes y apoderados de Torneos con facultades suficientes, según corresponda.

### IV INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN PROCESOS COLECTIVOS

Como adelantamos en la Política contra el soborno y la corrupción, es probable que, en ocasión de trabajo, tengamos reuniones con funcionarios públicos, en especial, cuando Torneos participa en alguno de estos procesos.

En ese marco, las reuniones individuales no son recomendadas: se debe velar por la igualdad y transparencia de los procesos.

Asimismo, el área de Compliance debe estar al tanto de todas las consultas e interacciones con funcionarios que se den en el marco de estos procesos: licitaciones, concursos, subastas públicas y/o privadas. La transparencia e integridad debe estar garantizada por parte de Torneos en cada interacción.

## 2.7. POLÍTICA DE DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

### I INTRODUCCIÓN

En Torneos asumimos el compromiso de generar un impacto positivo en la comunidad, por eso acompañamos y apoyamos el desarrollo de distintas organizaciones sin fines de lucro ("ONG") a través de donaciones, auspicios y prestaciones de bienes y servicios de manera gratuita.

Las donaciones y contribuciones que llevamos adelante en Torneos tienen como única finalidad generar un impacto positivo en la sociedad. Es por eso que no realizamos donaciones políticas de ningún tipo, ya sea que estas tengan como destinatarios a partidos políticos o a candidatos a cargos políticos.

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

Para poder llevar a cabo el compromiso que asumimos de manera íntegra, es necesario gestionar cada una de nuestras contribuciones con eficiencia y transparencia, respetando los procedimientos contemplados en esta Política.

Las áreas de Compliance y de Sustentabilidad y Responsabilidad Social Empresarial (“RSE”) estarán a cargo de la revisión e implementación de esta Política.

## II TIPOS DE CONTRIBUCIONES

### ▶ DONACIONES

Es la contribución que realiza una persona en favor de otra, de manera desinteresada, sin esperar recibir algo a cambio.

Mediante una donación, Torneos aporta dinero, servicios o bienes para la realización de una actividad, la creación o mejoramiento de infraestructura, o para servicios que redunden en un beneficio a la comunidad, a través de ONG formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir donaciones en virtud de las normas aplicables.

Las donaciones en dinero sólo pueden realizarse mediante transferencia bancaria y contra el recibo oficial de la entidad beneficiaria. Las donaciones en efectivo no están permitidas.

### ▶ AUSPICIOS

Es la contribución económica a un determinado proyecto o actividad, que compromete a quien lo recibe a incluir en la difusión y publicidad el nombre del auspiciante.

A diferencia de la donación, el auspiciante percibe una compensación por medio de la difusión de su imagen, al aparecer públicamente en la actividad o proyecto.

En esta Política sólo se encuentran incluidos aquellos auspicios que tengan como beneficiarios a ONG y que no tengan un objeto principalmente comercial.

A modo de ejemplo, entre los auspicios se mencionan participaciones en eventos benéficos organizados por ONGs o fundaciones de clubes.

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

#### ▶ PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS GRATUITOS

Es la entrega de bienes o prestación de servicios a un tercero para contribuir con una causa/evento de bien público, sin fines comerciales. Puede estar asociado o no a un auspicio.

Como ejemplos de estas contribuciones podemos mencionar: la producción sin cargo de spots publicitarios para ONGs, activaciones de marketing en eventos organizados por Torneos para ONGs, entradas de protocolo para dichos eventos, entrega de camisetas para fines benéficos y espacios de difusión en las redes sociales y sitios web de Torneos, entre otros.

#### III PROCEDIMIENTOS

Toda ONG interesada en solicitar una contribución a Torneos debe realizar su pedido por escrito. Dicha organización debe ser una entidad debidamente constituida, vigente, con estructura suficiente para una formal gestión financiera, administración y gobernanza. Asimismo, la organización no deberá ejercer actividades que perjudiquen o puedan perjudicar la imagen de Torneos.

Todas las posibles donaciones serán canalizadas, sin excepción, a través del área de RSE, informando:

- ▶ El tipo de afiliación que mantiene con la organización que recibiría la contribución;
- ▶ En caso de ser aplicable, si algún colaborador de Torneos tiene algún vínculo personal con alguno de los miembros de la organización;
- ▶ Si los eventuales destinatarios de la contribución son ellos mismos, o tienen alguna vinculación con, funcionarios públicos.

El área de RSE calificará el pedido y realizará los controles que se describen a continuación para determinar su validez y consecuente recomendación. El área de RSE deberá documentar todo el proceso por escrito y resguardarlo para su eventual auditoría.



**2. NUESTRAS POLÍTICAS**

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

**3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS**

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

**IV CALIFICACIÓN**

Se definen 3 niveles de contribuciones:

**NIVEL 1**

- ▶ Contribuciones que tengan una valoración contable máxima estimada de USD5.000<sup>1</sup> (cinco mil dólares estadounidenses).
- ▶ Contribuciones que no requieran inversiones monetarias, en carácter de contribuciones y/o programas de voluntariado corporativo.
- ▶ Contribuciones que se desarrollen acompañando actividades de otras áreas que requieran asistencias profesionales o de personal voluntario.

**NIVEL 2**

- ▶ Contribuciones que superen los USD 5.000<sup>2</sup> (cinco mil dólares estadounidenses) y tengan una valoración contable máxima estimada de USD 10.000<sup>3</sup> (diez mil dólares estadounidenses).
- ▶ Excepciones que deban ser tratadas por las restricciones establecidas en el punto (v).
- ▶ Contribuciones que se desarrollen luego de una catástrofe natural, que impliquen beneficiarios en forma masiva o que superen los niveles de inversión detallados anteriormente.

**NIVEL 3**

- ▶ Donaciones efectuadas a ONGs y/o fundaciones de clubes que se pueden efectuar bajo diversas modalidades, entre las cuales se mencionan subastas benéficas (por medio de la subasta de un bien determinado) que tienen por objeto formalizar de manera simbólica una contribución a la entidad benéfica y/o fundaciones de un club, que pueden exceder los montos establecidos en los niveles precedentes.

<sup>1</sup> O su equivalente en tipo de cambio oficial en moneda local, a la fecha de evaluación del proyecto.

<sup>2</sup> O su equivalente en tipo de cambio oficial en moneda local, a la fecha de evaluación del proyecto.

<sup>3</sup> O su equivalente en tipo de cambio oficial en moneda local, a la fecha de evaluación del proyecto.

## ANEXOS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

- ▶ Deben ser aprobadas por escrito previamente por la autoridad máxima de la empresa. El pedido de aprobación deberá contener un rango, incluyendo un monto máximo.
- ▶ Para los bienes adquiridos en el presente nivel, el monto de dicha contribución en cada acción individual no podrá superar el 30% del presupuesto total asignado a tales efectos para el año fiscal en cuestión.

### V RESTRICCIONES

Torneos sólo autorizará contribuciones que se realicen a ONG que se encuentren debidamente registradas ante las autoridades competentes de su país de origen.

Se prohíben las donaciones a personas humanas o naturales o personas jurídicas de carácter político (partidos políticos o financiamiento de campañas políticas).

En ningún caso estará permitido:

- ▶ Realizar contribuciones o instrumentar patrocinios a través del pago de sumas de dinero en efectivo.
- ▶ Efectuar pagos o contribuciones a partidos políticos, o a un titular o candidato/a a ocupar un cargo político o partidario.
- ▶ Realizar contribuciones o instrumentar patrocinios sin la autorización previa y expresa del área de RSE, según los niveles de aprobación establecidos precedentemente.
- ▶ Realizar contribuciones o instrumentar patrocinios (para funcionarios de gobiernos, funcionarios deportivos o terceras partes privadas) con el propósito de obtener una ventaja comercial y/o personal o de cualquier otra índole para Torneos o sus colaboradores, sus familiares o socios de negocios.
- ▶ Otorgar a un mismo beneficiario contribuciones o bienes o servicios por montos superiores al equivalente de USD10.000 (diez mil dólares estadounidenses) dentro del mismo período anual/fiscal, con excepción de las contribuciones de Nivel 3.
- ▶ Otorgar a un mismo beneficiario más de 1 (una) contribución dentro del mismo período anual/fiscal.

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## VI CONTROLES Y VERIFICACIONES

Una vez calificada la posible donación, el área de RSE realizará los siguientes pasos para su validación:

- ▶ Identificar al tercero y su historial, tipo de contribución (donación, auspicio o prestación de bienes o servicios gratuitos), ámbito del destino de la contribución conforme los grupos de interés (salud, educación, ambiente, etc.).
- ▶ El área de Compliance procederá con el proceso de debida diligencia correspondiente.
- ▶ En caso de ser aplicable dependiendo el tipo de contribución, el área de Compliance preparará un contrato el que deberá estar debidamente implementado antes de la operatividad de la contribución.

## VII AUTORIZACIÓN DE CONTRIBUCIONES

Anualmente se definirá un presupuesto asignado a contribuciones, donaciones y auspicios que será aprobado por las áreas de Finanzas, RSE y Compliance. No se permitirán contribuciones efectuadas por fuera de este presupuesto.

- ▶ Las contribuciones de Nivel 1 serán autorizadas por el área de RSE, previa revisión por el área de Compliance.
- ▶ Las contribuciones de Nivel 2 serán autorizadas también por el área de Finanzas, previa revisión por el área de Compliance.
- ▶ Las contribuciones de Nivel 3 deben contar, además con la autorización por escrito de la autoridad máxima de Torneos.
- ▶ Si la contribución es rechazada, el área de RSE llevará a cabo la correspondiente notificación por escrito.
- ▶ Las aprobaciones de contribuciones en todos los casos deberán documentarse por escrito.

## ANEXOS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 1. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 1.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 1.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 1.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## VIII ENTREGA DE CONTRIBUCIONES

La gestión y entregas de las contribuciones no dinerarias, una vez autorizadas, estarán a cargo del área RSE en colaboración con los restantes sectores involucradas.

## IX POLÍTICAS RELACIONADAS

Considerando todos los riesgos involucrados con esta política, es necesario complementarla con: **“Política contra el soborno y la corrupción”, “Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo”, “Política de regalos y hospitalidades” y “Procedimiento para la contratación y alta de terceros”**

## X PREGUNTAS

Cualquier pregunta relacionada con esta Política podrá elevarse al área de RSE de Torneos, ya sea personalmente o por email a [sustentabilidad@torneos.com](mailto:sustentabilidad@torneos.com)

## 2.8. POLÍTICA CONTRA EL ACOSO, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN

### I INTRODUCCIÓN

Torneos está comprometida con generar un entorno de trabajo seguro y positivo. Por eso, promovemos la diversidad y tenemos tolerancia cero a la violencia, la discriminación de cualquier tipo, y el acoso (inclusive el acoso sexual).

Respaldamos y cumplimos las leyes que prohíben la discriminación en todos los lugares donde desarrollamos nuestras actividades. El objetivo de esta Política es colaborar con la construcción de una cultura de trabajo basada en el respeto y el compañerismo.

Es nuestro derecho y nuestra obligación generar un ambiente de trabajo libre de toda forma de acoso y discriminación; para eso es necesario que alcemos nuestras voces cada vez que alguien pone en riesgo esa meta por medio de conductas no toleradas.

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 1. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## II LUGAR DE TRABAJO

Incluye cualquier ubicación en la que un/a colaborador/a de Torneos ejecute cualquier actividad relacionada con su trabajo, incluyendo entre otros, estudios, oficinas, edificios y perímetros circundantes, estacionamientos, móviles y vehículos, sets de filmación, desplazamiento hacia y desde destinos de trabajo y cualquier otro lugar en el que estemos prestando servicios o al que estemos asistiendo por motivos o función relacionada con el trabajo aun fuera de las instalaciones de Torneos, en cualquier país en el cual se encuentren prestando tareas (en general, "Lugar de Trabajo").

## III GÉNERO Y DIVERSIDAD

Promovemos un ambiente de trabajo inclusivo para todas las personas que formamos parte de Torneos. Trabajamos para que exista igualdad de acceso y de oportunidades, sin distinciones de género, raza, religión, edad, etc. El único elemento determinante a la hora de efectuar una selección es nuestro talento. Nuestras diferencias potencian nuestra creatividad, generando así un valor agregado en los productos y servicios que ofrecemos.

## IV CONDUCTAS PROHIBIDAS

### DISCRIMINACIÓN

Torneos no permite conductas discriminatorias, ya sea mediante actos u omisiones, que impliquen un trato diferente, relacionadas con alguna de las siguientes características:

- ▶ Color de piel.
- ▶ Sexo.
- ▶ Género.
- ▶ Edad.
- ▶ Capacidades especiales.
- ▶ Condición de salud.
- ▶ Condición económica.
- ▶ Apariencia física.
- ▶ Situación migratoria.
- ▶ Embarazo.
- ▶ Preferencias sexuales.
- ▶ Estado civil.
- ▶ Identidad de género.
- ▶ Identidad o filiación política.
- ▶ Religión.

#### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

#### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

Queda prohibida también toda expresión de homofobia, misoginia, xenofobia, secreción racial, racismo y otras formas de intolerancia que serán entendidas como discriminación.

#### VIOLENCIA

Incluye cualquier agresión física, verbal o comportamiento amenazante que se produzca en el Lugar de Trabajo, incluyendo, entre otras, las siguientes conductas:

- ▶ Agredir o amenazar con agredir físicamente a otra persona.
- ▶ Exhibir una conducta intimidatoria que razonablemente produzca a otra persona temor justificado de ser agredida, incluyendo amenazas verbales y físicas.
- ▶ Cualquier tipo de acto que genere humillación.
- ▶ Dañar intencionadamente o amenazar con dañar la propiedad de otra persona.

#### ACOSO

Torneos se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo respetuoso en todos los niveles de la organización, libre de acoso sexual, físico y/o verbal, independientemente de ser cometido por un compañero/a de trabajo, un supervisor/a, un contratista o cualquier otra persona que entre en contacto con un/a colaborador/a.

No serán tolerados en Torneos, entre otros, el acoso sexual y hostigamiento mediante comentarios despectivos o insultos, o discriminatorios basados en raza, color, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, condición física u orientación sexual.

El acoso, sea sexual o no, implica una conducta inaceptable cuando:

- ▶ La sumisión o aceptación de esa conducta se hace explícita o implícitamente relacionada con un término o condición de empleo.
- ▶ La sumisión o rechazo de la conducta afecta el trabajo de un/a colaborador/a.
- ▶ Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el rendimiento de un/a colaborador/a o de generar un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es el comportamiento de connotación sexual que pudiera interpretarse como indeseado para un/a colaborador/a o potencial colaborador/a en un entorno laboral. Este incluye, entre otros ejemplos:

- ▶ Realizar conductas con contacto físico no consentido o no solicitado que pudieran entenderse con connotación sexual.
- ▶ Solicitar favores sexuales.
- ▶ Realizar comentarios indebidos sobre el cuerpo de un individuo o de manera sexualmente denigrante.
- ▶ Mostrar en el Lugar de Trabajo objetos sexualmente sugestivos o enviar fotos o videos con contenido sexual.

## V APLICACIÓN PARA EL CASO ESPECÍFICO DE FUNCIONES ARTÍSTICAS

En la realización de castings o entrevistas con finalidad artística:

- ▶ Toda entrevista o casting siempre deberá ser llevada a cabo por un mínimo de dos personas, al menos una de ellas del mismo género que el entrevistado/a.
- ▶ En el caso que la imagen o presencia del candidato sea relevante para el puesto solicitado, siendo necesaria la realización de una prueba de cámara, dicha situación deberá ser comunicada previamente al entrevistado/a por vía formal.
- ▶ Los castings deberán realizarse en los estudios y/o salas de reuniones, correspondientes a tal fin, no estando permitida su realización en oficinas particulares.
- ▶ No está permitido hacer referencia a estereotipos, raza, nacionalidad, religión, edad, o cualquier referencia que pudiera interpretarse como discriminatoria, degradante, intimidatoria, ofensiva, violenta o como una intrusión en la vida privada del entrevistado/a. El propósito de la entrevista y sus preguntas deberán estar directamente relacionadas con el trabajo y con el desempeño de la persona en el ámbito laboral.
- ▶ No está permitido hacer comentarios que refieran al aspecto físico del entrevistado/a.

## VI RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES Y GERENTES

Los jefes, coordinadores, supervisores, gerentes y/o directores, o cualquier persona en posición de liderazgo dentro de Torneos, deben velar por la aplicación de esta Política, evitando actos contrarios a ella en el Lugar de Trabajo.

#### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

#### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

Cualquier colaborador que presencie este tipo de comportamiento, o tengan la sospecha de que existen tales comportamientos, o reciban un informe refiriendo a dichos comportamientos, deben informarlos de inmediato al área de Recursos Humanos o al área de Compliance.

#### VII PREGUNTAS

Cualquier pregunta relacionada con esta Política deberá elevarse al área de Recursos Humanos de Torneos, ya sea personalmente o por email a [recursoshumanos@torneos.com](mailto:recursoshumanos@torneos.com)

## 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

### 3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y ALTA DE TERCEROS (PROVEEDORES, CLIENTES, SOCIOS COMERCIALES, ETC.)

#### I INTRODUCCIÓN

El procedimiento para la contratación y alta de terceros consiste en una debida diligencia sobre elementos legales, regulatorios, impositivos y de integridad. Todos los terceros con los que Torneos se vincula deben completar el proceso de debida diligencia y ser validados por el área de Compliance.

Es necesario que conozcamos a los terceros con quienes establecemos vínculos, que sepamos sus antecedentes, quiénes son los dueños de las empresas, hace cuánto que están operando en el mercado, si cuentan con la experiencia y los recursos para proveernos los bienes y servicios que ofrecen. El área de Compliance realiza debida diligencia basada en riesgos, es decir, en la exposición para Torneos de determinado vínculo, disponiéndose de este modo de diversos pedidos, documentos y análisis, que pueden incluir formularios que el tercero debe completar.

Además, a través del área de Recursos Humanos, se realiza la debida diligencia de los individuos que colaborarán con Torneos, a través de contratos de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Como ofrecemos un servicio de excelencia, debemos contratar con terceros que cumplan con estos estándares, donde la integridad es un elemento fundamental. Asimismo, a fin de asegurar el mantenimiento de las condiciones y estándares tenidos en cuenta a la hora de aprobar la vinculación, periódicamente el área de Compliance revisa y actualiza por muestreo los antecedentes de ciertos terceros.



**2. NUESTRAS POLÍTICAS**

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

**3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS**

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

**II PEDIDO DE INFORMACIÓN**

En el marco de este proceso de debida diligencia, el área de negocios correspondiente explicará al área de Compliance el vínculo y facilitará el acceso al tercero, a fin de solicitarle los antecedentes que correspondan. Luego, las áreas de Compliance y de impuestos le solicitarán al tercero información tributaria, legal y de integridad, a los efectos de analizar sus antecedentes, situación económica y solidez en materia de compliance.

Sólo una vez que el tercero haya obtenido la aprobación de las áreas de Administración y de Compliance, el área de negocios podrá avanzar con la vinculación con el tercero.

**3.2. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE ENTRADAS DE PROTOCOLO**

**I INTRODUCCIÓN**

La entrega de entradas, tickets u hospitalidades implica la entrega de un bien de valor significativo y puede ser considerada como un regalo, una donación o una contribución. En este sentido, como regla general, la entrega de entradas, tickets u hospitalidades debe cumplir con todas las normas de conducta y principios existentes en este Manual.

Se llama entradas, tickets u hospitalidades de protocolo o cortesía a aquellas que se entregan sin ningún tipo de valor comercial, exclusivamente para uso de su receptor. Pueden haberse adquirido de manera onerosa (ej. adquiridas de la entidad organizadora de un evento) o gratuita (ej. recibidas por Torneos en carácter de cortesía).

Toda entrada, ticket u hospitalidad de protocolo que sea entregada por personal de Torneos deberá ser informada ya sea de manera individual o global, según lo previsto en este Procedimiento, y será registrada como tal por el área de Eventos o Comercial que la dispuso.

**II PROHIBICIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ENTRADAS DE PROTOCOLO**

La comercialización de cualquier tipo de entradas, tickets u hospitalidades de protocolo se encuentra estrictamente prohibida y el incumplimiento de este principio podrá acarrear desde sanciones disciplinarias hasta el despido.

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

## III ENTREGA DE ENTRADAS DE PROTOCOLO

Las entradas, tickets u hospitalidades de protocolo disponibles para Torneos como organizador de un evento, o por cualquier otra fuente, pueden entregarse conforme lo previsto más abajo: (1) a modo de cortesía de forma **individual**, sujeto a disponibilidad, manteniéndose un registro nominado individual de los receptores o (2) de manera **global** en acuerdos con clubes, entidades gubernamentales, u otras asociaciones, en el marco de acuerdos con Torneos, entregándose una cantidad de tickets pero sin identificarse el beneficiario de cada uno de ellos.

### 1. TICKETS DE CORTESÍA INDIVIDUALES

- ▶ **Entradas de protocolo para funcionarios públicos (que no se encuentren contempladas en los supuestos enumerados más abajo en el presente Procedimiento).** De acuerdo a lo establecido en la Política de regalos y hospitalidades, aquellos regalos u hospitalidades que estén dirigidos a funcionarios públicos incluyendo entradas a espectáculos deportivos, no pueden ofrecerse salvo que sean previamente aprobados por el área de Compliance. Su aprobación tendrá carácter restrictivo y deberá tener fundamentos suficientes.
- ▶ **Entradas de protocolo para socios comerciales y/o terceras partes (que no fueren funcionarios públicos).** De acuerdo con lo establecido en la Política de regalos y hospitalidades, aquellos dirigidos a socios comerciales y/o terceras partes, cuyo valor de referencia fuera superior a U\$S100 deberán ser informados dentro de los 2 días de otorgados.
- ▶ **Entradas para prensa y/o actividades promocionales.** En el caso de entradas que se otorguen a diversos medios de prensa y/o para actividades promocionales, su efectiva entrega deberá estar acompañada por un recibo.
- ▶ **Entradas de protocolo solicitadas por colaboradores de Torneos.** En el caso que un colaborador de Torneos solicite entradas para concurrir a un evento específico, la solicitud deberá estar previamente aprobada por escrito por el director del área en la cual dicho colaborador se desempeñe. Las entradas serán para uso exclusivo del colaborador y/o de algún familiar directo.

### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

- ▶ **Asignación de entradas de protocolo a colaboradores de Torneos.** La asignación de entradas de protocolo a colaboradores de Torneos mediante sorteo, concurso o cualquier sistema análogo se hará con intervención del área de Recursos Humanos. Las entradas serán para uso exclusivo del colaborador y/o de algún familiar directo, conforme lo determine el área de Recursos Humanos en cada caso.

## 2. TICKETS DE CORTESÍA GLOBALES

- ▶ **Entradas de protocolo para entidades estatales (nacionales, provincias, organismos provinciales, municipios, etc.).** Las entradas, tickets u hospitalidades de protocolo deben contemplarse en el acuerdo, contrato, carta y/o convenio celebrado con Torneos, según sea el caso, identificándose el evento y cantidad de entradas. Cualquier pedido adicional de entradas deberá encontrarse debidamente documentado por escrito mediante enmienda, que deberá agregarse como parte del contrato original. La efectiva entrega de las entradas deberá estar documentada mediante recibo. En caso de no existir un contrato escrito con el organismo, la entrega de las entradas deberá ser aprobada previamente por el área de Compliance.
- ▶ **Entradas de protocolo para clubes o selecciones.** Las entradas tickets u hospitalidades de protocolo deben estar contempladas en el contrato con Torneos, identificándose el evento y cantidad de entradas. Cualquier pedido adicional de entradas deberá formalizarse por escrito mediante enmienda, que deberá agregarse como parte del contrato original. La efectiva entrega de las entradas deberá estar documentada mediante recibo. En caso de no existir un contrato escrito, la entrega se regirá por el reglamento de la competencia o torneo aplicable, y la efectiva entrega se deberá instrumentar mediante recibo.
- ▶ **Entradas para Sponsors.** La cantidad de entradas deberá estar contemplada en el contrato firmado con el Sponsor. Cualquier entrega adicional deberá encontrarse debidamente documentada mediante enmienda. La efectiva entrega de entradas deberá estar documentada mediante recibo.
- ▶ **Entradas para proveedores a cambio de bienes o servicios.** En el caso en que un proveedor de bienes o servicios reciba entradas como contraprestación (ya sea total o parcial) a la provisión de sus bienes o servicios, su entrega deberá estar acompañada por un contrato de canje y la efectiva entrega de entradas documentada mediante recibo.

2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

### 3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ACREDITACIONES

#### I INTRODUCCIÓN

Las acreditaciones se entregan sin ningún tipo de valor comercial, pero, a diferencia de las entradas de protocolo, se emiten de manera exclusiva con un legítimo propósito de negocios, trabajo o servicio relacionado con las operaciones de Torneos. Todas las personas que reciben una acreditación deben cumplir con las regulaciones y normas dispuestas por su emisor.

Toda acreditación que sea entregada a terceras personas ajenas a la compañía deberá estar respaldada con un recibo de acreditaciones firmado individualizando la cantidad, numeración (en caso de estar numeradas) y tipo de acreditación entregada.

#### II PROHIBICIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ACREDITACIONES

Se encuentra estrictamente prohibido utilizar las acreditaciones con otra finalidad distinta que la profesional, así como el regalo, la venta o cualquier tipo de comercialización de las acreditaciones. Cualquier violación de la presente será considerada una falta grave, lo cual podrá acarrear desde sanciones disciplinarias hasta el despido. Las acreditaciones son personales e intransferibles.

#### III PEDIDO Y ENTREGA DE ACREDITACIONES

En todos los casos los pedidos y entregas de las acreditaciones deberán estar respaldados por escrito. Todos los pedidos de acreditaciones deberán contener como mínimo: nombre, número de identificación (DNI, CI, pasaporte o similar) y función de la persona a acreditarse.

- ▶ **Acreditaciones para eventos deportivos producidos por Torneos como productor televisivo.** En dicha categoría se incluyen las acreditaciones o autorizaciones recibidas por los departamentos de producción y operación por parte de: (i) Clubes en cuyas instalaciones se efectúan eventos deportivos; (ii) tenedores de los derechos de televisación de un evento deportivo; (iii) organizadores de eventos deportivos; (iv) federaciones.
- ▶ **Acreditaciones para eventos deportivos organizados y producidos por Torneos.** La entrega de acreditaciones deberá realizarse únicamente a personas que tengan un motivo específico para recibir una acreditación.

## ANEXOS

### POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLETOS

#### 2. NUESTRAS POLÍTICAS

- 2.1 Política contra el soborno y la corrupción
- 2.2 Política para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- 2.3 Política de regalos y hospitalidades
- 2.4 Política sobre conflictos de interés
- 2.5 Política sobre apuestas en espectáculos deportivos
- 2.6 Política para procesos licitatorios y relaciones con el sector público
- 2.7 Política de donaciones y contribuciones
- 2.8 Política contra el acoso, la violencia y la discriminación

#### 3. NUESTROS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la contratación y alta de terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, etc.)
- 3.2 Procedimiento para entrega de entradas de protocolo
- 3.3 Procedimiento para la entrega de acreditaciones

▶ **Acreditaciones para Prensa.** Las áreas de Eventos, Comunicaciones o Comercial, según corresponda asignarán los pedidos de acreditaciones dependiendo su disponibilidad a:

#### Medios Gráficos

- ▶ Medios Televisivos
- ▶ Prensa Escrita
- ▶ Medios Radiales
- ▶ Medios Web

Según los siguientes criterios o parámetros

- ▶ Importancia y prestigio del medio
- ▶ Disponibilidad del estadio
- ▶ Número de pedidos recibidos.

▶ **Acreditaciones para proveedores.** En dicha categoría se incluyen, sin limitación:

- ▶ dependientes de los distintos concesionarios de un estadio tales como concesionarios de comidas y bebida.
- ▶ dependientes de un estadio y colaboradores de una empresa de seguridad privada.
- ▶ dependientes de algún proveedor de un servicio técnico tales como cámaras especiales, pirotecnia etc.

▶ **Acreditaciones para personal de un club de fútbol o selecciones que participen en un evento deportivo organizado por Torneos.** Se entregan a quienes indiquen los respectivos clubes o selecciones, conforme listado escrito.

▶ **Acreditaciones para Sponsors.** Se entregan a los sponsors a los efectos de realizar activaciones de marketing, sampling, o cualquier otra acción comercial, conforme hubiera sido autorizado.

▶ **Acreditaciones para otros funcionarios públicos.** Se entregan a funcionarios públicos que por su función específica dentro del lugar tienen que realizar ciertas actividades.

▶ **Acreditaciones para instituciones (universidades, prácticas profesionales, etc).** En caso de aplicar, podrán entregarse acreditaciones para estudiantes de instituciones educativas o profesionales, con el objeto de realizar observaciones o prácticas profesionales.

