



POLITICAS Y FUNCIONES

DE INTERNATIONAL INVENTOR'S MANAGEMENT





Indice

I.- INTERNATIONAL INVENTOR'S MANAGEMENT

Nuestra Misión
Nuestra Filosofía y Nuestros Valores

II.- NUESTROS OBJETIVOS

III.- ORGANIGRAMA

IV.- MISIONES Y FUNCIONES

Presidente/ C.E.O.
CFO: Chief Financial Officer
COO: Chief Operating Officer
CCO: Chief Comercial Officer

V.- MISIONES Y FUNCIONES: AREA COMERCIAL

Manang

VI.- POLITICAS GENERALES



I. INTERNATIONAL INVENTOR'S MANAGEMENT

Somos una compañía desarrolladora de inventos de todo tipo, tanto propios como de terceros, asesorando en este último caso a los inventores y desarrolladores de proyectos; aconsejándolos y ofreciéndoles la posibilidad de llevar adelante la comercialización de patentes de invención; y brindándoles una plataforma de lanzamiento a sus proyectos y su desarrollo comercial posterior.

NUESTRA MISIÓN

En el caso de proyectos propios, se determinarán sus posibilidades, tanto de beneficio de la población en general como así también de sus posibilidades financieras. Dándose esta conjunción, se tratará de brindar la mayor seguridad, protección y beneficios financieros.

NUESTRA FILOSOFÍA

Esta compañía se basa en el respeto, la disciplina, el profesionalismo, la ética, la responsabilidad y el compromiso social, el trabajo en equipo y la comunicación entre sus miembros de la información necesaria para brindar a cada integrante de nuestra organización, todas las herramientas necesarias para el cumplimiento de los objetivos tanto profesionales como personales. Nuestra lealtad es para aquellos que integran nuestra compañía, pero por sobre todo hacia quien nos confía su creación para ver concretadas sus expectativas y sus sueños.

II. NUESTROS OBJETIVOS

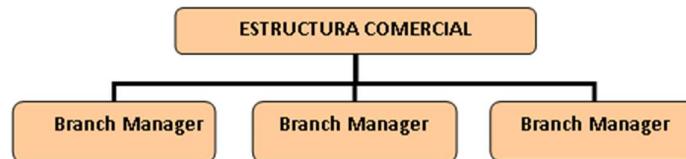
- Ser una de las compañías líderes en cuanto a la registración de patentes de invención tanto de proyectos propios como de terceros.
- Adaptarnos a los acontecimientos y necesidades que cada región del planeta para obtener la mejor protección e implementar todos los medios que estén a nuestro alcance para su posterior y exitosa comercialización.

- Brindar a nuestros consultores un marco adecuado para su desarrollo comercial y profesional.
- Ser una inspiración para que los noveles inventores en una posterior etapa, puedan adquirir la capacidad de gestión, negociación y comercialización de sus propios proyectos.
- Lograr la máxima calidad en todos los procesos operativos de la compañía, con el compromiso de proporcionar un óptimo servicio.
- A partir de las negociaciones comerciales de las patentes de invención, lograr la confianza y conseguir el prestigio internacional que permita poder trabajar en conjunto con las empresas que posean las mas altas calificaciones y reconocimiento en cuanto a sus estándares de calidad.

III. ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA COMERCIAL



IV. MISIONES Y FUNCIONES

· El Presidente:

Es el responsable del funcionamiento y conducción general de la empresa.
Es quien define la estrategia de la organización.

Sus principales funciones son:

- Determinación de los objetivos de la organización.
- Definición de las estrategias genéricas.
- Desarrollo de nuevos negocios.

· El C.F.O.: Chief Financial Officer

Es el responsable de administrar los recursos financieros de la empresa.

Sus principales funciones son:

Control del sector de Tesorería de la empresa, en sus funciones de:

- Liquidación de comisiones a la red comercial.
- Atención del pago a proveedores.
- Pago de sueldos internos.
- Facturación.
- Elaboración y control del presupuesto general de gastos de la empresa, en conjunto con el C.E.O. y C.O.O.
- Evaluación de proyectos de Inversión.

- Control y seguimiento de las obligaciones impositivas de la empresa con la colaboración del staff contable externo.
- **El C.O.O.: Chief Operating Officer**

Es la persona encargada de dirigir, organizar y supervisar el sector comercial de la empresa.

Sus principales funciones son:

- Establecer metas y objetivos, trabajando en conjunto con el Departamento de Marketing para el diseño de herramientas comerciales.
- Coordinar y dirigir la incorporación de nuevos proyectos, Recursos Humanos, Instrucción y supervisión de toda la estructura comercial.
- Evaluar y realizar el seguimiento de los objetivos comerciales.

· **El C.C.O.: Chief Commercial Officer**

Es la persona responsable de la estrategia comercial y desarrollo de la misma dentro de la empresa.

Sus principales funciones son:

- La comercialización y negociación de las licencias o contratos de explotación de los productos patentados, o de los proyectos relacionados con terceros, sean asociados o asesorados.
- Impulsar el crecimiento del negocio en las distintas plazas donde se establezcan prioridades de acuerdo a las posibilidades de los distintos proyectos.
- Asegurar el éxito comercial en las distintas plazas en forma personal o a través de la supervisión y control de los Branch Manager que sean designados en las distintas plazas.
- Combinar fuertes habilidades de marketing y desarrollo de negocios.
- Asegurarse de que todas las herramientas de la Compañía estén al servicio de la estrategia comercial delineada, para lo cual deberá evaluar y ejecutar las decisiones multifuncionales que permitan lograr los objetivos perseguidos.

V. MISIONES Y FUNCIONES: AREA DE VENTAS

Branch Manager

Tiene a su cargo la dirección, administración y control de una estructura organizativa para el logro de los objetivos comerciales establecidos en determinado territorio o zona comercial.

Sus principales funciones son:

- Implementar políticas comerciales en el territorio que se le hubiese otorgado.
- Participar de las reuniones de relevamiento y lineamiento de las políticas comerciales de la Compañía.
- Cumplir con las Normas de Conducta establecidas por International Inventor's Management.
- Llevar adelante los objetivos comerciales que se le hubieren encomendado, cumpliendo con los estándares de funcionamiento que previamente hubiera establecido la Compañía.
- Reportar todas las acciones, inconvenientes y logros al C.C.O.

Todas las personas que sean designadas por el, deberán dar cumplimiento a sus funciones bajo los presentes lineamientos y estarán vinculadas únicamente al Branch Manager, por lo que el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones laborales, provisionales, impositivas y de cualquier índole, vinculadas con dicho personal serán a cargo exclusivo del Branch Manager, quien deberá permitir a la empresa examinar sus libros, registraciones contables y comprobantes relacionados con las mencionadas obligaciones, a efectos de poder verificar su cumplimiento.

El Manager, se obliga a mantener indemne a International Inventor's Management respecto de todo y cualquier reclamo judicial o extrajudicial que dicho personal pudiera formular contra esta empresa, incluso gastos de cualquier índole y honorarios legales.

Deberá contar con un seguro de riesgo de trabajo, que deberá mantener vigente durante toda la duración de la relación comercial, amparando a todo personal que destine para el cumplimiento de sus funciones.

No están autorizados a recibir valores de terceros bajo ningún concepto, y si así lo hiciere, deberá ponerlo en forma inmediata a disposición de la empresa, en el menor tiempo posible, no pudiendo apropiárselo, usarlo, o disponer por cualquier modo de aquellos; pudiéndole ser requerido en cualquier momento información detallada de lo sucedido.

Organizará su propia actividad según su criterio y valiéndose de los elementos personales y materiales que él determine considerando sin embargo, tanto él como el personal a su cargo, actuar de acuerdo a los presentes lineamientos; siendo plenamente responsable de lo que origine su actividad.

VI. POLITICAS GENERALES

- Presupuesto Anual de Gastos

Se fija como política de la empresa la elaboración e implementación de un Presupuesto Anual. El mismo estará definido por el Presidente conjuntamente con los CEO, CFO, COO y CCO de la compañía. Será responsabilidad de cada uno, la administración y control del presupuesto asignado a su área.

- Política de funcionamiento y manejo confidencial de información

La estructura comercial podrá solicitar información y copia de archivos de lo que estime necesario para alcanzar los objetivos previstos, con la consiguiente obligación de preservarla y no utilizarla indebidamente o faltando a la lealtad comercial hacia esta compañía, bajo la consecuente factibilidad de sanciones y acciones según sea el caso. La información se deberá mantener bajo la más estricta confidencialidad y no divulgarse a terceros. A tal efecto, se entenderá por información confidencial toda información, procedimiento, instrucción, documentación de naturaleza técnica, financiera, contable o de otro tipo, inclusive el Know How, (fórmula, programa de computación, método, producto, técnica o procedimiento), correspondiente de International Inventor's Management, toda otra sociedad directa o indirectamente controlante o controlada; inclusive aquella que corresponde a clientes y/o solicitantes de asesoría.

En caso de la finalización de la relación comercial, la empresa solicitará de inmediato y sin necesidad de requerimiento alguno, la devolución de todo documento, archivo, soporte o disco que contenga información confidencial.

- Prioridades Territoriales

Ciertos lugares pueden ser asignados por la empresa como ser áreas de acción prioritaria de un determinado Branch Manager. La asignación referida será efectuada o retirada por esta empresa teniendo en cuenta, a su criterio, las siguientes circunstancias:

- Lugar de residencia y de asiento de los negocios del Branch Manager
- La asignación de prioridades se efectuará siempre a pedido expreso del correspondiente Branch Manager.
- En principio y salvo acuerdo en contrario con la empresa, cualquier Branco Manager de la red comercial que esté interesado en desarrollar su actividad dentro de un área de acción prioritaria asignada a un par, deberá conectarse con dicho titular de área para coordinar el trabajo de su estructura, previa autorización del C.C.O. y/o C.E.O.

- Política de Prevención de Lavado de Dinero

Esta empresa se encuentra comprometida con las actividades de prevención de conductas de lavado de dinero exigidas por la normativa nacional e internacional. Para ello, se intentará siempre obtener toda la información razonable que sirva y permita tener un conocimiento cabal sobre las partes que intervengan en las relaciones comerciales que se estén por iniciar o las que ya estén en curso.

- Principios Específicos

HONESTIDAD. Ante todo, se persigue que las relaciones comerciales sean totalmente honestas sobre la base de la calidad y confiabilidad.

PROBIDAD. Los integrantes de esta compañía deberán actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho personal, obtenido por si o por interpósita persona.

PRUDENCIA. Lo actuado debe inspirar confianza, evitando acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de los objetivos de esta compañía, el patrimonio o la imagen que debe tener la sociedad respecto de ella.

TEMPLANZA. Las tareas deben ser desarrolladas con respecto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y todos los medios de que disponga para el cumplimiento de sus responsabilidades.

IDONEIDAD. La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y desarrollo dentro de la empresa. Se respetará la integridad, eficiencia y profesionalidad como criterio para ingresar y ser promovido dentro de la Empresa.

INCOMPATIBILIDAD. Se evitará todo conflicto entre intereses personales y profesionales. La participación en otras actividades o negociaciones exteriores no debe contraponerse con el servicio habitual prestado para International Inventor's Management.

CAPACITACION. Será importante que se procure siempre la adquisición de conocimiento para el mejor desempeño de los servicios prestados a la Compañía.

VERASIDAD. Los integrantes de esta empresa están obligados a expresarse con veracidad en sus relaciones laborales, tanto con los terceros como con sus superiores y dependientes, y a contribuir y perseguir siempre la verdad como fundamento de cualquier tipo de relación comercial o laboral que se desarrolle o se intente desarrollar.

INDEPENDENCIA DE CRITERIO. La persona no deberá involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus servicios. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de sus tareas estipuladas.

IGUALDAD DE TRATO. La persona de debe realizar actos discriminatorios en su relación con otros integrantes, respetando en todo momento la dignidad y diversidad de los demás.

EJERCICIO ADECUADO DE LAS TAREAS. El ejercicio adecuado involucra el cumplimiento personal del presente CODIGO DE ETICA. Las personas deberán evitar acciones que pudieran poner en riesgo los objetivos de la empresa, su patrimonio o la imagen pública de la misma. Las personas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

FLEXIBILIDAD: Los presentes lineamientos no han sido creados como un reglamento, teniendo en cuenta que los reglamentos son, aparte de imperativos, fuertemente restrictivos. Por ello, las normas y recomendaciones de estos lineamientos se aplicarán en forma flexible y en permanente consulta recíproca entre la red comercial y los respectivos responsables de las áreas afectadas.