

1. OBJETO

La presente Política:

I. Define el régimen de Regalos y Hospitalidades aplicable a los Integrantes de Aguas Mendocinas

II. Fija pautas para el ofrecimiento, recepción y registro de Regalos y Hospitalidades en los supuestos permitidos de acuerdo al régimen definido.

1. ALCANCE

Se encuentra dirigida a cada Integrante de la Empresa. Se aplica en todos los ámbitos donde se desarrollan nuestras actividades, a todas las acciones y decisiones.

3. DESCRIPCIÓN

3.1. INTRODUCCIÓN

Aguas Mendocinas es una importante Empresa estatal prestadora de servicios de agua potable y saneamiento de la provincia de Mendoza. Abastece de agua potable a más de cientos de miles de clientes en todo el territorio mendocino.

Nuestro compromiso de calidad incluye contar con un sistema de gestión ágil y moderno que nos permite atender todas sus necesidades.

Consideramos prioritario aplicar los más altos estándares de integridad en nuestras operaciones y servicios, siendo esta Política uno de los documentos integrantes de nuestro Programa de Integridad y Cumplimiento.

3.2. PRINCIPIO GENERAL

Nuestra Empresa lleva adelante sus actividades de modo íntegro, manteniendo una actitud de tolerancia cero al Soborno y la Corrupción.

En este orden de ideas, los Integrantes de la Empresa no podemos otorgar, recibir ni solicitar, de manera directa o indirecta, Hospitalidades o Regalos, sean consistentes en cosas, servicios o de otra índole, con motivo o en ocasión del desempeño de nuestras funciones. Esta prohibición está en línea con lo dispuesto en el Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos establecido en la Ley de Ética Pública¹.

¹ Ley de Ética Pública de Mendoza N° 8993, art. 23 y ss.

Está terminantemente prohibido el ofrecimiento o aceptación o recepción de cualquier Hospitalidad o Regalo:

- A modo de Soborno;
- Con el propósito de influir indebidamente sobre su receptor;
- A cambio de que el receptor haga o deje de hacer alguna actividad propia de su ámbito de responsabilidad;

Ningún Integrante o Tercero podrá justificar el incumplimiento de la presente Política haciendo referencia a una instrucción recibida por un Integrante de la Empresa, sin importar su jerarquía.

3.3. OBSEQUIOS EXCEPTUADOS

No existen excepciones respecto del ofrecimiento de Regalos. Estos no pueden realizarse en nombre de AYSAM en ningún caso.

En cambio, de acuerdo a la Ley de Ética Pública², quedan excluidos de la prohibición general detallada precedentemente y pueden ser recibidos por los Integrantes:

- Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos u organismos internacionales;
- Los Regalos provenientes de gobiernos, organismos internacionales o instituciones de enseñanza destinados a la capacitación y perfeccionamiento profesional y académico, incluyendo los gastos de viajes y estadías para el dictado o la participación en conferencias, investigaciones o cursos académico -culturales; y
- Los regalos o beneficios de uso social o cortesía que se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

La Ley de Ética Pública dispone que tales Regalos pueden ser admitidos siempre y cuando no puedan ser considerados, según las circunstancias, como un medio tendiente a afectar la voluntad de los Integrantes.

3.4. HOSPITALIDADES

Las Hospitalidades constituyen un medio para asegurar que las actividades de Integrantes de la Empresa -o miembros de Terceros interactuando con ésta- puedan realizarse en condiciones adecuadas a su propósito, asegurando la razonable comodidad y bienestar de quienes las llevan a cabo.

Sólo pueden ofrecerse o aceptarse Hospitalidades que cumplan los siguientes requisitos:

² Ley de Ética Pública de Mendoza N° 8993, art. 24

- Deben ser estrictamente necesarias y proporcionadas con la interacción.
- Deben evitarse los beneficios suntuarios o de lujo.
- No deben incluir prestaciones recreativas o de ocio.

Deben ser entregados de manera general en condiciones equiparables para todos los receptores de la actividad en cuestión, sin ofrecerse a alguno en particular mayores comodidades o ventajas que a los demás.

3.5. PROCEDIMIENTO

Frente al ofrecimiento de Hospitalidades o Regalos que no entren dentro de los supuestos autorizados de acuerdo a los apartados anteriores debemos:

- Rechazarlo de inmediato de forma cortés, enviándolo en devolución junto con una nota confeccionada conforme al [Modelo de Nota de Rechazo que se adjunta como Anexo II](#).
- En los casos en los que el Regalo no pueda ser devuelto por el motivo que fuere, se debe comunicar a la Función de Cumplimiento para que indique los pasos a seguir. Del mismo modo se procederá cuando el Regalo llegue a la Empresa sin indicar a quién va dirigido.

En caso de dudas, consultar a la Función de Cumplimiento para asesoramiento.

3.6. REGISTRO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Hasta que sea implementado el Registro público de Regalos previsto en la Ley de Ética Pública, en Aguas Mendocinas llevaremos nuestro propio registro de los Regalos recibidos conforme las excepciones previstas en la Ley, completando el [Formulario de Registro de Hospitalidades y Regalos](#) establecido en el [Anexo III de la presente](#).

El llenado del citado Formulario está a cargo de la persona receptora, debiendo velar el superior directo por la efectiva carga.

La Función de Cumplimiento recibirá los formularios y consolidará un registro único. Además, resolverá cualquier duda en relación al llenado y asegurará que el registro correspondiente se mantenga completo y actualizado, pudiendo rectificar o completar cualquier dato que fuera necesario a esos efectos.

3.7. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

La Empresa comunica activamente su Programa de Integridad y Cumplimiento y capacita a sus Integrantes al respecto. Se espera que todos los Integrantes colaboren:

- En su difusión dentro de sus equipos de trabajo y la concientización sobre la importancia de cumplirlo;
- En la transmisión de sus contenidos a los Terceros con los que interactúan;
- En su discusión y mejora permanente.

Los Integrantes debemos asistir puntualmente a las capacitaciones y entrenamientos en materia de integridad a los que se nos convoque y -en los casos en los que sean evaluadas-su aprobación es condición para una evaluación satisfactoria de que los Integrantes poseemos las competencias requeridas para nuestro puesto, o bien, la continuidad de los Terceros en las nóminas de proveedores o contratistas de la Empresa.

3.8. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

La Función de Cumplimiento es la autoridad de aplicación interna del Código de Conducta, la presente Política y demás políticas complementarias que componen nuestro Programa de Integridad y Cumplimiento.

Puede recurrirse a dicha Función frente a cualquier dilema ético o consulta sobre la manera correcta de interpretar esta Política.

3.9. INCUMPLIMIENTO

Las violaciones a esta Política serán consideradas una falta y sancionadas de conformidad con la legislación laboral aplicable y conforme lo acordado en la Convención Colectiva de Trabajo de Empresa vigente, Anexo II, Título III.

3.10. LÍNEA ÉTICA

Fomentamos un ambiente de confianza alentando a que todos los Integrantes y Terceros puedan plantear consultas, compartir inquietudes, preocupaciones y/o sugerencias, así como denunciar una conducta indebida. Para ello, es posible recurrir al superior inmediato, a la Función de Cumplimiento o emplear la Línea Ética.

Por cualquiera de estas vías es obligatorio denunciar cualquier posible violación esta política de la que se tome conocimiento, sin temor a represalias. Todas las denuncias de presuntos incumplimientos serán tratadas de forma segura y confidencial, y pueden realizarse de forma anónima.

Nuestra Línea Ética es un canal confidencial y seguro, con opción a anonimato sea para informar hechos o sospechas de incumplimiento. Se encuentra a disposición a través de los

siguientes canales de comunicación: entrevista personal, formulario electrónico, línea telefónica, correo electrónico, conforme se detalla seguidamente:

- Línea telefónica: [0800-444-7722](tel:0800-444-7722)
- Correo electrónico: lineaetica.aguasmendocinas@pwc.com
- Sitio web: www.lineadedenuncias.com, en el cual se tendrá que escribir “aguas”, para realizar el reporte;
- Correo Postal: [9 de Julio 921, Mendoza \(CP M5500\)](mailto:9deJulio921@pwc.com) - (Dirigirlo a área de Forensics).

Ante cualquier duda o consulta sobre cómo emplear la Línea Ética se debe recurrir a nuestro superior inmediato o a la Función de Cumplimiento.

3.11. NO REPRESALIAS

La Empresa no tolerará ningún tipo de presión o represalia hacia la persona denunciante y/o hacia aquellas personas que colaboren con una investigación interna o se nieguen a tomar parte de un comportamiento indebido.

Cualquier acción de esas características será considerada una falta de la máxima gravedad.

3.12. VIGENCIA

La presente Política se encuentra vigente desde la fecha de su publicación.

3.13. ANEXOS

Anexo I – Glosario.

Anexo II - Nota modelo de devolución de Regalo.

Anexo III – Formulario de Registro de Regalos y Hospitalidades.

ANEXO I

GLOSARIO

- **Aguas Mendocinas o Empresa:** Agua y Saneamiento Mendoza S.A.P.E.M.
- **Convención Colectiva de Trabajo de Empresa:** Convención Colectiva de Trabajo de Empresa vigente, suscripto entre el Sindicato Único del Personal de Obras Sanitarias Mendoza (SUPOS) y Agua y Saneamiento Mendoza S.A.P.E.M.
- **Contribuciones Políticas:** Bienes, fondos, servicios o ventajas que se entreguen para el financiamiento, apoyo o sostenimiento de una estructura partidaria o una campaña electoral, de cualquier fuerza política, en cualquier jurisdicción nacional o extranjera.
- **Corrupción:** Conforme la definición de Transparencia Internacional consiste en el abuso de poder para beneficio propio.
- **Función de Cumplimiento:** Órgano colegiado con responsabilidad y autoridad para la gestión del Programa de Integridad y Cumplimiento de la Empresa.
- **Funcionario Público:** Cualquier empleado de un gobierno o entidad pública, en cualquier nivel, o una persona que actúa en una capacidad de oficial de gobierno, en cualquier ámbito, sea local, provincial o nacional o extranjero.
- **Hospitalidades:** Comidas, refrigerios, traslados, alojamiento o comodidades similares.
- **Integrantes:** Accionistas, directores y directoras, gerentes, empleados de la Empresa.
- **Interacción con Funcionarios Públicos o Relacionamiento con Sector Público:** Toda situación en la que se traten o discutan temas de interés para la organización en la que participen, por un lado, representantes de AYSAM y, por el otro, Funcionarios Públicos o asesores de éstos.
- **Ley de Ética Pública:** Ley de Ética Pública de Mendoza N° 8993.
- **Regalos:** Obsequios, beneficios o ventajas de cualquier tipo que se entreguen en forma gratuita como liberalidad, cortesía o atención.
- **Sector Público:** Organizaciones del ámbito estatal del ámbito nacional, provincial o

municipal, los organismos interjurisdiccionales, entes en los que el Estado en cualquiera de sus niveles tenga participación, así como organizaciones internacionales o de otros países. Se deja aclarado que la Empresa, al ser una sociedad con participación estatal mayoritaria, es integrante del Sector Público.

- **Soborno:** Cualquier beneficio que se le prometa u otorgue a un Funcionario Público o perteneciente al Sector Público, o al sector privado, para obtener algo a cambio o influir en su comportamiento.
- **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica ajena a la Empresa, que le suministre productos, preste servicios o realice negocios o actividades junto a ésta.

ANEXO II

NOTA MODELO DE DEVOLUCIÓN DE REGALO

Fecha:

Nombre de la empresa:

Asunto: Devolución de Regalo en cumplimiento de la normativa legal aplicable

Estimado Sr. /Sra.:

Deseamos expresar nuestro agradecimiento por el regalo [especificar el nombre del regalo, la atención o la cortesía, si se lo conoce] que nos ha hecho llegar el día [especificar la fecha de recepción del regalo]; y lo consideramos un reconocimiento de su parte.

Dentro del entorno en el que trabajamos, reconocemos que el ofrecimiento o la recepción de regalos o atenciones pueden ser usuales y vistos como un gesto de buena voluntad.

Sin embargo, y atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Ética Pública de Mendoza N° 8993, nuestro Código de Conducta y políticas de integridad aplicables (disponibles en www.aysam.com.ar), con el mayor de los respetos y agradecimientos, nos vemos obligados a devolverle el regalo.

Agradecemos su apoyo y, sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente.

Firma:

Aclaración:

Cargo:

Sector:

Nota: Si el regalo fuera un bien físico, acompañarlo con la misiva.

ANEXO III

FORMULARIO DE REGISTRO DE HOSPITALIDADES Y REGALOS

FORMULARIO DE REGISTRO DE HOSPITALIDADES Y REGALOS		N°	
Para ser completado por el Integrante de la Empresa			
Fecha:			
Nombre y Apellido:			
Cargo:		Sector:	
Detalle			
Descripción	Valor referencia	Procedencia / Destino	
		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Usuario <input type="checkbox"/> Otro (especifique)	
Comentarios		Firma del Integrante:	
Para ser completado por la Función de Cumplimiento			
Acciones			
Indicar acción tomada sobre el Regalo:			
<input type="checkbox"/> Es devuelto, conforme los términos de la Política vigente aplicable. <input type="checkbox"/> No puede ser devuelto, por lo que se decide lo siguiente: (Especifique)			
Comentarios:			