

Protocolo ante Obsequios

00	Emisión original Viene de DOC- DIR-005	Nicolás Zaballa	Lorena García	Alberto Gowland	27/12/2022
REV.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Código del Documento: PRO-CIC-002		Nombre del Documento: Protocolo ante Obsequios		Sector emisor: Comité de Integridad y Cumplimiento	Revisión: 00

ÍNDICE

1	Objeto.....	3
2	Alcance	3
3	Definiciones	3
4	Responsabilidades	4
5	Descripción del protocolo	5
5.1	Consideraciones	5
5.2	Excepciones	5
5.3	Extensión de la prohibición	5
5.4	Registro de los Obsequios	6
6	Mapa del Proceso	6
7	Documentación de Referencia	6

	Página 3/6
Protocolo ante Obsequios	PRO-CIC-002

1 OBJETO

El objetivo del presente protocolo es definir las diferentes situaciones que pudieran dar lugar a actos de corrupción o conflicto de interés, o causar una apariencia de conflicto de interés, por el ofrecimiento, dación o recepción de regalos, atenciones u hospitalidades, así como proporcionar directrices para el accionar de AUSA respecto de incumplimientos a la presente política.

2 ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todas las personas que trabajan en AUSA, proveedores, contratistas, subcontratistas y/o cualquier tercera parte relacionada con la organización.

Este protocolo regula las promesas, ofertas, entregas y/o aceptación de regalos, atenciones u hospitalidades, ya sea con relación a empresas y funcionarios públicos como con empresas o personas privadas.

3 DEFINICIONES

3.1. **Área de Compliance:** el área de Compliance está conformada por el Oficial de Integridad y Cumplimiento de AUSA y las demás personas que integren el sector.

3.2. **Atenciones de Cortesía:** se reputarán como tales las gratificaciones que importen demostraciones o actos de agradecimiento de la atención, hospitalidad, consideración, respeto, afecto y/o trato distinguido que se tiene hacia otra persona con motivo de acontecimientos especiales o en los que en la práctica comercial resulta usual efectuarlos.

3.3. **Código de Ética y Conducta:** es el Código de Ética y Conducta aprobado por el Directorio y publicado en la página web de AUSA: <https://www.ausa.com.ar/documentos/Codigo%20de%20etica.pdf>

3.4. **Contratistas:** son las personas humanas o jurídicas contratadas por AUSA para realizar trabajos en las instalaciones de AUSA o para brindar servicios o apoyo a cualquier departamento o actividad de la organización, pero que no están incluidas en la planilla de sueldos de AUSA. El término *Contratista* incluye operaciones, proyectos globales y subcontratistas, así como a su personal.

3.5. **Hospitalidades:** se reputarán como tales el ofrecimiento o pago de viajes, traslados, estadías, comidas, agasajo y/o cualquier otra asistencia o atención, incluyendo la invitación a participar en conferencias, cursos, torneos u otras actividades de capacitación técnica, científicas, académicas o culturales. En tales casos, se entienden que han sido recibidas con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, cuando no se hubieran ofrecido si la persona destinataria no desempeñara el cargo o función que ejerce.

3.6. **Obsequios:** término genérico que comprende los regalos y donaciones de servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita de su uso, las invitaciones, beneficios o gratificaciones, el pago total o parcial de gastos de viaje y cualquier otro bien o servicio que sea entregado como presente o agasajo.

3.7. **Obsequio Protocolar:** se reputarán como tales aquellos reconocimientos recibidos de -u otorgados a- autoridades del país, gobiernos extranjeros, organismos nacionales o internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.

	Página 4/6
Protocolo ante Obsequios	PRO-CIC-002

3.8. **Nivel Jerárquico Superior:** integrante del Directorio o la Comisión Fiscalizadora, Director General, Director Operativo o Gerente.

3.9. **Valor significativo:** se entenderá por valor significativo todo Obsequio que supere las mil (1000) Unidades de Compra conforme la Ley 2095.

4 RESPONSABILIDADES

Comité de Integridad y Cumplimiento: Recibir y resolver las consultas y demás cuestiones elevadas por el Oficial de Integridad y Cumplimiento para consideración del Comité.

Instruir a la Comisión de Conducta para el inicio de una investigación interna ante eventuales incumplimientos a la presente política.

Oficial de Integridad y Cumplimiento: Recibir y registrar los reportes de Obsequios y evacuar consultas vinculadas con la presente política.

Analizar y eventualmente autorizar de forma previa el ofrecimiento de Atenciones de Cortesía, Hospitalidades u Obsequios Protocolares a funcionarios públicos, debiendo reportar al Comité al respecto.

Analizar y eventualmente autorizar de forma previa la aceptación de Hospitalidades, debiendo reportar al Comité al respecto.

Reportar a la Comisión cualquier hecho o conducta que podría resultar contraria a la presente política.

Nivel Jerárquico Superior: Analizar y eventualmente autorizar de forma previa el ofrecimiento de Atenciones de Cortesía, Hospitalidades u Obsequios Protocolares a funcionarios públicos, debiendo informar al Oficial de Integridad y Cumplimiento al respecto.

Personal de AUSA: Declinar cortésmente todo Obsequio de Valor Significativo, explicando que la política de la empresa no permite recibirlos.

Registrar todo Obsequio ofrecido o recibido, por los medios puestos a disposición por la empresa.

Solicitar autorización previa al Nivel Jerárquico Superior y al Oficial de Integridad y Cumplimiento para el ofrecimiento de Atenciones de Cortesía, Hospitalidades u Obsequios Protocolares a funcionarios públicos.

Solicitar autorización previa al Nivel Jerárquico Superior y al Oficial de Integridad y Cumplimiento para la aceptación de Hospitalidades.

	Página 5/6
Protocolo ante Obsequios	PRO-CIC-002

5 DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

5.1 Consideraciones

AUSA promueve la construcción de relaciones comerciales sólidas, íntegras, transparentes y honestas con sus socios de negocios y terceros relacionados.

En tal orden, la promesa, entrega y aceptación de Obsequios pueden formar parte de la construcción de una relación comercial, la vinculación institucional de AUSA o la capacitación de su personal.

Sin embargo, hay veces que la recepción de Obsequios nos impide (de manera consciente o inconsciente) ser objetivos con las personas que nos lo proporcionan, pudiendo eventualmente hacernos perder imparcialidad en la relación comercial o vinculación institucional de que se trate.

Es por ello por lo que, en caso de que decidamos realizar o recibir Obsequios, debemos asegurarnos de que no sean de Valor Significativo, de carácter anual y por fuente. No obstante, está prohibida el ofrecimiento o aceptación de Obsequios, sin importar el valor pecuniario, cuando pudiera afectarse la objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

Debemos declinar cortésmente todo Obsequio de Valor Significativo o cuando afecte la objetividad mencionada, explicando que la política de la empresa no permite recibirlos.

Las Hospitalidades recibidas deberán ser autorizadas de forma previa por el Nivel Jerárquico Superior y el Oficial de Integridad y Cumplimiento.

Está prohibido el ofrecimiento de Obsequios a funcionarios públicos, excepto que sean Atenciones de Cortesía, Hospitalidades u Obsequios Protocolares y hayan sido previamente autorizados por el Nivel Jerárquico Superior y el Oficial de Integridad y Cumplimiento, debiéndose llevar un adecuado registro de dichos obsequios.

5.2 Excepciones

Podrán quedar exceptuados de las prohibiciones dispuestas los siguientes Obsequios:

- a) Las Atenciones de Cortesía, siempre y cuando no sean de un Valor Significativo, de carácter anual y por fuente.
- b) Los Obsequios Protocolares.
- c) Las Hospitalidades, siempre y cuando sean previamente autorizadas por el Nivel Jerárquico Superior y el Oficial de Integridad y Cumplimiento.

Asimismo, las Atenciones de Cortesía, Hospitalidades u Obsequios Protocolares a funcionarios públicos podrán quedar exceptuadas si fueron autorizadas de manera previa por el Nivel Jerárquico Superior y el Oficial de Integridad y Cumplimiento, debiéndose llevar un adecuado registro de dichos obsequios.

5.3 Extensión de la prohibición

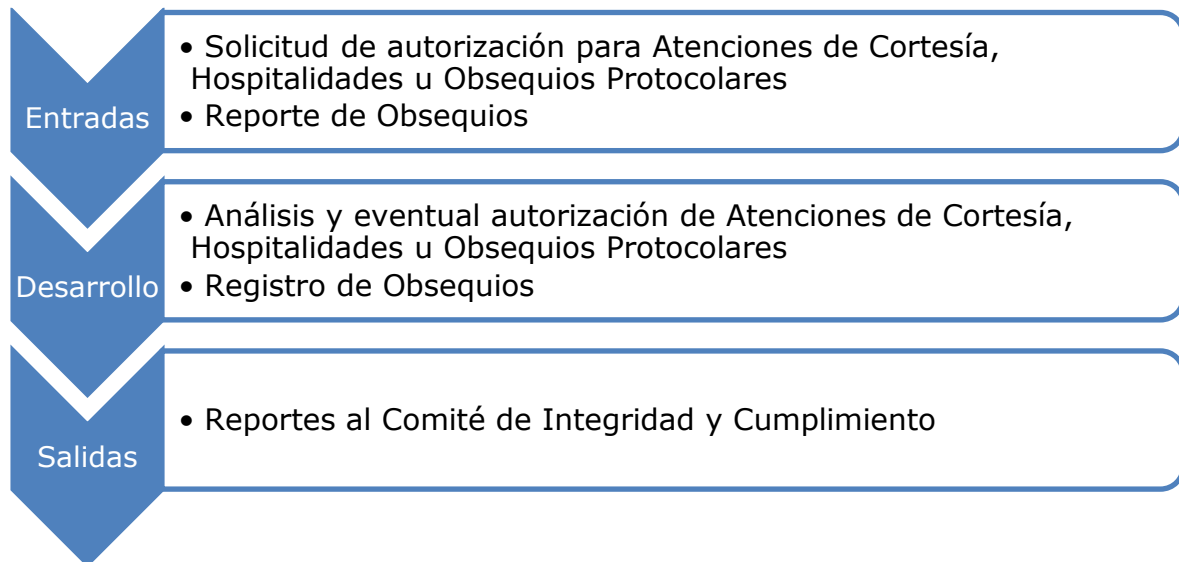
Las prohibiciones establecidas en el presente protocolo se extienden a los Obsequios recibidos por el/la cónyuge, conviviente o los hijos menores no emancipados de quienes trabajen en AUSA, cuando tuvieran su causa en el desempeño de las funciones de la persona con la que se encuentran relacionados.

	Página 6/6
Protocolo ante Obsequios	PRO-CIC-002

5.4. Registro de los Obsequios

Todos los Obsequios ofrecidos o aceptados deberán ser informados por la persona de AUSA que lo ofreció o recibió y registrados por la Oficina de Integridad y Cumplimiento, por los medios puestos a disposición por la empresa.

6 MAPA DEL PROCESO



7 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. DOC-DIR-002 (Rev. 00) Código de Ética y Conducta
2. Ley 6357 – Ley de Régimen de Integridad Pública
3. DOC-CIC-003 (Rev. 00) Protocolo de Denuncias e Investigaciones