

Política Anticorrupción



Fecha de Aprobación: 10/08/2018

Índice

Índice	2
Palabras Introdutorias	3
Finalidad	3
Alcance	4
Principios de actuación	4
Cortesías de Negocios.	7
Aceptación de regalos y obsequios.	8
Realización de regalos y obsequios	10
Gastos de Viaje y Visitas Promocionales.	11
Colaboradores.	11
Autoridades y funcionarios del Gobierno Nacional e Internacional.	11
Relaciones con partidos políticos.	12
Donaciones y patrocinios.	13
Libros y registros contables	14
Capacitación	14
Canal de denuncias	15
Verificación y revisión.	15
Entrada en vigor	16

Palabras Introductorias

La dimensión alcanzada por nuestra compañía a lo largo de sus más de cincuenta años de vida, exige implementar una Política Anticorrupción con el fin de fijar pautas destinadas a asegurar que se mantengan nuestros altos estándares de buena conducta y honestidad.

Nuestra misión es construir obras de envergadura tanto públicas como privadas, que permitan el desarrollo social y económico de la Provincia de Córdoba y de nuestro país mejorando sustancialmente la calidad de vida de sus habitantes.

Nuestros principales valores son la honestidad, la calidad, el cumplimiento de los compromisos asumidos, el profesionalismo y la responsabilidad.

Por tal motivo, se ha elaborado la presente Política Anticorrupción con el fin de plasmar estos estándares de conducta que exigimos, no solo a nosotros mismos como directivos y colaboradores, sino además a aquellas terceras personas o empresas con quien nos relacionamos en nuestro día a día.

Como se ha fijado en el Código Ético, la Política Anticorrupción no hace sino recordar nuestro compromiso con los valores que como compañía exigimos tanto internamente, como en nuestro vínculo hacia afuera. Es voluntad de Estructuras S.A. que cada uno de sus integrantes lo siga fielmente y lo cumpla en su totalidad.

Finalidad

La Política Anticorrupción tiene por objeto definir y establecer los principios de actuación y pautas de comportamiento que deben regir las actuaciones del Directorio y de los colaboradores de nuestra Empresa en el ejercicio de

sus funciones con respecto a la prevención, detección, investigación y corrección de cualquier práctica corrupta en el seno de la organización.

Alcance

El presente Protocolo se aplica a todos los colaboradores de Estructuras S.A, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica y funcional.

A efectos del presente Protocolo, se consideran colaboradores los miembros del Directorio, síndicos, gerentes, asesores, demás empleados, contratados, permanentes o semipermanentes, temporarios, pasantes, y en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios a la Empresa.

Principios de actuación

Estructuras S.A. ha establecido los siguientes principios de actuación en la presente Política de Anticorrupción, aplicable a todos los colaboradores y/o terceros, a saber:

- Cumplir con la legislación vigente y con la normativa interna, actuando de conformidad con los valores de la empresa, el Código Ético y todos los Protocolos definidos.
- Promover una cultura de lucha contra la corrupción.
- Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para que, de manera eficaz, se pueda llevar a cabo la labor de promoción de la presente Política, así como implementar los medios de prevención y detección de actos ilícitos.
- Analizar e investigar, con la mayor celeridad posible, cualquier denuncia sobre una conducta contraria al Código Ético, o a la normativa externa e

interna, aplicando los principios de confidencialidad, no represalia y protección de datos de carácter personal a todas las personas afectadas por el proceso de investigación, con especial atención respecto a la persona denunciante y denunciada.

- Dar la adecuada formación continua sobre ética y cumplimiento, sea de manera presencial o mediante el método e-learning, a todos los colaboradores, prestando especial atención a la lucha contra el fraude y la corrupción.
- Imponer las medidas disciplinarias correspondientes a las personas responsables de conductas corruptas o contrarias al Código Ético, y a quienes, con su comportamiento, encubran u obstaculicen la investigación o el esclarecimiento de los hechos presuntamente delictivos.

El objetivo que persigue Estructuras S.A. en su procedimiento de contratación de proveedores y subcontrataciones, es obtener el producto o el servicio en las condiciones más beneficiosas, buscando la concurrencia de varios proveedores de forma que se garantice la imparcialidad y la eficiencia, sin perjuicio de la eventual asignación directa a un único proveedor por sus condiciones especiales o cuando las circunstancias lo indiquen conveniente.

En este sentido, rigen en esta materia todas las prevenciones, requisitos, procedimientos y demás disposiciones establecidas en tal sentido en este Protocolo o en cualquiera de los otros documentos que integran la política de ética de la empresa, añadiéndose las siguientes precisiones obligatorias:

- a) Se deben obtener suficientes ofertas (al menos tres) que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente área, las cuales deberán especificar de forma clara el precio del bien o servicio, el plazo de ejecución, la forma de pago y la financiación, de forma que se garantice

la imparcialidad en la adjudicación. Si no fuera posible reunir tres proveedores, se deberá justificar el motivo.

- b) Se deben realizar procesos de evaluación y homologación de proveedores y promover en la medida de lo posible, la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental con debido archivo respaldatorio de cuáles fueron los oferentes y las ofertas que se realizaron.
- c) Se debe seleccionar la oferta más favorable teniendo en cuenta mejor relación calidad/precio, plazo de pago, financiación y plazo de ejecución, garantía del producto o servicio, etc, indicando los motivos o razones de la elección si no hubiere sido determinada por razón del precio.
- d) Siempre que sea viable, se debe acudir a criterios objetivos a la hora de valorar los proveedores.
- e) Todas las adquisiciones de bienes o servicios se deben documentar por medio de los correspondientes contratos, órdenes de compra o documento equivalente (pudiendo ser admitidos los documentos escritos o cruce de correos electrónicos donde conste claramente el detalle de todos los aspectos de la oferta definitiva y de su aceptación), los cuales deben ser archivados una vez finalizados. De igual modo, debe existir un registro en el que se consigne los expedientes de cada proveedor, las facturas correspondientes y los contratos o documento equivalente finalmente firmados.

Se ha establecido también las pautas de actuación que deben seguirse en caso que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación etc. a un directivo o colaborador de la Empresa.

Estas pautas de actuación de obligado cumplimiento, son las siguientes:

- a. Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, compensación, ventaja, que incumpla con la política de la empresa.

- b. En el caso de que se reciba un regalo que no cumpla con la política, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, invitación, etc. de acuerdo a la política establecida por la empresa. Se deberá devolver de manera expresa el regalo recibido.
- c. Debe informarse al Encargado de Cumplimiento de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.
- d. Como excepción, se podrá aceptar el regalo en nombre de la empresa cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva de la devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario, etc.

En este supuesto, el Encargado de Cumplimiento recibirá el regalo que será registrado y puesto a disposición para su posterior sorteo entre los colaboradores, o bien para su donación a una entidad sin ánimo de lucro. En este supuesto, se agradecerá en nombre de Estructuras S.A. el regalo recibido y se informará al remitente del uso realizado para fines benéficos.

Cortesías de Negocios.

Se entiende por “cortesías de negocios” aquellos obsequios, artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos, o cualquier otro objeto de valor, relacionado con la promoción de la actividad empresarial.

Al respecto, se ha establecido igualmente las pautas de actuación que deben seguirse en relación a estas “cortesías de negocios”:

- La cortesía deberá cumplir con las leyes y políticas locales;
- La cortesía no debe ser, o dar la apariencia de ser, inapropiada.
- El costo de la cortesía deberá ser indubitablemente razonable.

- La cortesía deberá ser consistente con las prácticas locales.
- La erogación por la cortesía deberá ser debidamente registrada en la contabilidad de la empresa.
- El dar la cortesía en cuestión no deberá avergonzar o dañar la reputación de Estructuras S.A.

Aceptación de regalos y obsequios.

Por regla general ningún colaborador de la empresa podrá aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución, de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales -clientes, proveedores, intermediarios, Administración Pública, etc.- ya sea persona jurídica o física. Esta norma es aplicable con carácter general a todos los colaboradores.

Dentro de esta prohibición general, se incluye específicamente la recepción de cualquier regalo consistente en dinero, así como cualquier tarjeta regalo o cheque o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.

Especialmente se prohíbe la aceptación de regalos u obsequios que estén destinados a:

- Influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Que puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del colaborador de nuestra Empresa para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de la misma.

- Que sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de nuestra Empresa.

Sin embargo, se establecen excepciones en cuanto a la prohibición de recibir regalos, siempre y cuando encuadren dentro de lo razonable y su valor no pueda considerarse alto o exagerado, es decir, que se trate de artículos de costo insignificante y/o de carácter simbólico.

Entre los regalos admisibles, cabe mencionar:

- Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, tales como, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.
- Invitaciones a conferencias, cursos, comidas, reuniones profesionales, siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación.
- Regalos por atenciones especiales, por causas concretas y excepcionales, por usos y costumbres consolidadas y generales, como por ejemplo Navidad, siempre que el obsequio no sea en dinero (incluyéndose también tarjetas regalo/cheques que permitan un uso como si fuera dinero) y siempre que el valor de los mismos no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales y para ser sorteados o distribuidos entre el personal de la empresa.

La aceptación de regalos u obsequios que se encuentren dentro de las excepciones anteriores únicamente podrán ser admitidos si son entregados voluntariamente por el tercero y no existe, razonablemente, ninguna probabilidad de que ello pueda influir en la capacidad de juicio objetivo del colaborador.

No obstante lo anterior, cada colaborador deberá llenar el **Formulario de Obsequios** en el cual deberá indicarse nombre del destinatario y del

remitente, descripción del regalo u obsequio y cualquier información que fuere necesaria para identificar al mismo.

Dicho formulario deberá ser remitido al Encargado de Cumplimiento. Si a criterio de este último el regalo u obsequio excede lo específicamente permitido, se dispondrá su inmediata devolución a quién lo entregó, manifestando el agradecimiento de Estructuras SA e informándole a quien efectuó el regalo acerca de la política interna en materia de regalos o, alternativamente, se donará en el plazo de 30 días a una Organización No Gubernamental y archivará el recibo expedido por dicha Organización. En su caso, asimismo, queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier diferente de las instalaciones de Estructuras S.A. a proveedores para la recepción de regalos.

Realización de regalos y obsequios

Existen igualmente una serie de prohibiciones con respecto a la realización de regalos, obsequios, invitaciones, tanto en dinero como en especie, a terceros por parte de cualquier colaborador de la Empresa. Al respecto, se incluye dentro de la misma los regalos a terceros, sean invitaciones a eventos deportivos y otros actos festivos; ello solo puede ser realizado como una atención profesional, siempre que tal práctica sea aceptada comúnmente y tenga un valor económico módico, público y razonable; tampoco el regalo puede influir en una decisión profesional y/o provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc.

Por su parte, se prohíbe entregar regalos consistentes en dinero o tarjetas regalo o cheques que permitan un uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.

No obstante, lo anterior, cada colaborador deberá llenar el **Formulario de Obsequios** en el cual deberá indicarse nombre del destinatario,

descripción del regalo u obsequio y cualquier información que fuere necesaria para identificar al mismo, el que deberá ser remitido al Encargado de Cumplimiento.

Gastos de Viaje y Visitas Promocionales.

Colaboradores.

Los gastos de viaje y representación serán razonables siempre que no puedan calificarse como excesivos o extravagantes.

Tampoco pueden dar lugar a la presunción de que están retribuyendo alguna prestación o que están intentando facilitar la consecución de algún negocio.

Se considera gasto de viaje cualquier gasto originado en un desplazamiento laboral fuera del lugar de trabajo.

Autoridades y funcionarios del Gobierno Nacional e Internacional.

El pago o reembolso por parte de nuestra firma de gastos de viaje de funcionarios de gobierno puede presentar problemas de corrupción.

Por lo tanto, deberán seguirse los siguientes lineamientos con respecto al pago de gastos de viaje de funcionarios de gobierno.

Sólo se permitirá el pago de gastos razonables incurridos de buena fe para el traslado de funcionarios de gobierno siempre que se encuentren directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o bien, con la firma o ejecución de un contrato.

Por lo tanto, es aceptable pagar los gastos de viaje de funcionarios de gobierno para que conozcan a los colaboradores de nuestra Empresa o bien para que inspeccionen productos o instalaciones de producción, o para que firmen un contrato.

Estas reglas no aplican a los gastos de viaje que se deban afrontar para inspecciones técnicas o ensayos que se deban realizar por parte de funcionarios públicos o terceros autorizados, sobre materiales o equipos que la empresa tenga realizar previamente a su instalación o provisión en alguna obra en particular.

Pero expresamente se prohíbe el pago de gastos de viaje de funcionarios de gobierno que no tengan alguna de las finalidades antes indicadas, así como gastos de viaje para familiares, amigos u otros acompañantes de los funcionarios de gobierno que no estén relacionados con alguna de las finalidades enunciadas.

Los gastos de alojamiento se afrontarán siempre que sean gastos realmente incurridos, razonables y debidamente registrados.

A tal efecto se ha implementado un **Formulario de Gastos de Viajes** que deberá estar acompañada de toda aquella documentación de soporte necesaria para su previa autorización, antes de incurrir en gastos de viaje para funcionarios de gobierno.

Relaciones con partidos políticos.

Todos los integrantes de Estructuras S.A. pueden participar en actividades políticas en su tiempo libre y por cuenta propia, siempre y cuando esto no interfiera con el ejercicio de sus funciones o las mismas no se hagan en nombre de la empresa.

Los recursos de la firma no pueden utilizarse para contribuciones y actividades políticas.

No se permite el uso de fondos, propiedades u otros recursos de Estructuras S.A. para hacer contribuciones u ofrecer cosas de valor a candidatos políticos, partidos políticos o miembros de partidos.

En tal sentido, no se reembolsará a ningún colaborador ninguna contribución personal realizada con fines políticos.

Asimismo, se prohíben las donaciones a partidos políticos y a sus fundaciones vinculadas.

Donaciones y patrocinios.

La actividad de patrocinios tendrá como finalidad la concesión de ayudas económicas a los patrocinados para la realización de sus actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas, institucionales o de índole similar a cambio del compromiso de éstos de colaborar en la actividad publicitaria de nuestra empresa.

Siempre y en todo caso, la actividad de patrocinio debe ir encaminada a fortalecer la marca y los negocios de la empresa.

Las contribuciones a organizaciones benéficas y para patrocinio de eventos requieren una consideración especial. Por ello, Estructuras S.A. tiene un claro compromiso de Responsabilidad Social, encontrándonos realizando procesos de integración dentro de la Empresa y con la comunidad.

Los colaboradores –a título individual y personal- pueden patrocinar eventos o hacer contribuciones a organizaciones benéficas para fines educativos, sociales u otro tipo de fines empresariales legítimos.

Entre las actividades permitidas se encuentran campañas de reciclaje de tapitas y papel, campañas para concientizar sobre el uso racional del agua, colectas de alimentos, ropa, etc.

Si bien las leyes anticorrupción no prohíben donaciones y patrocinios legítimos, se debe garantizar que los fondos que se destinan para tales fines se utilicen para el fin previsto sin desviación alguna y también que lleguen a los destinatarios y fines adecuados.

Libros y registros contables

Se encuentra vigente la exigencia a todos los colaboradores de la utilización de libros, registros y cuentas contables completas, reales y fidedignas.

Los gastos deben describirse de forma completa y exacta en toda la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también en cuanto a su naturaleza o destino.

La información financiera debe reflejar transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Capacitación

La presente Política Anticorrupción requiere que todos los colaboradores realicen el curso de formación que periódicamente impartirá el Encargado de Cumplimiento.

El curso se puede realizar de manera presencial o en formato e-learning u otro formato de formación alternativo, en el caso de que el colaborador no disponga de los medios informáticos necesarios y será administrado por la Dirección de Recursos Humanos.

La no realización del curso en los plazos establecidos se considerará como falta grave y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias y laborales de acuerdo con la legislación aplicable. La no superación del curso implicará la necesaria repetición del mismo.

Canal de denuncias

Los colaboradores deberán notificar cualquier sospecha de una actividad de soborno o corrupción al Encargado de Cumplimiento mediante el procedimiento de notificación o informe de casos.

El Encargado de Cumplimiento deberá acordar, documentar y registrar todas las acciones disciplinarias. En caso de duda, los colaboradores deberán interpretar estas normas de forma general y actuar con precaución.

Los responsables de cada área deberán alentar a los colaboradores para que notifiquen sus preocupaciones de buena fe y sin temor a la recriminación. No se penalizará a los empleados por actuaciones demoradas como consecuencia de un rechazo a un caso de soborno o corrupción.

Verificación y revisión.

El Encargado de Cumplimiento fijará los procedimientos destinados a verificar la implementación y cumplimiento continuo de esta Política Anticorrupción.

La presente política se revisará al menos una vez al año.

Entrada en vigor

La presente Política Anticorrupción ha sido aprobada por el Directorio y estará vigente en tanto no se decida y comunique su modificación o derogación.