Programa
de Integridad

PECOM

ÍNDICE

OBJETO Y ALCANCE 4

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Funcionario Público 6
Principio Rector 6
Contribuciones, regalos, comidas, viajes y otros agasajos ofrecidos a Funcionarios Públicos 7
Pagos de facilitación 7
Contribuciones políticas 7
Registro de reuniones con Funcionarios Públicos 8
Donaciones, patrocinios, auspicio de eventos y contribuciones a la comunidad 8
Registros contables 8
Obligación de denuncias sin represalias 8

POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

Definiciones 10
Situaciones de Conflicto de Interés 10
Vínculos con proveedores 10
Prestación de servicios a clientes, proveedores, subcontratistas y/o competidores 11
Desempeños de actividades laborales por parte de Personas Cercanas 11
Vínculos laborales 11
Utilización de información y bienes de la Compañía 11
Deber de informar 12

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

Principio General 14
Aceptación de regalos y atenciones 14
Otorgamiento de regalos y atenciones 15
Aceptación u otorgamiento de regalos y atenciones a Funcionarios Públicos 15
Ejemplos de Regalos y Atenciones (listado no taxativo) 16

CANAL DE DENUNCIAS 17

OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este documento es establecer los pilares del Programa de Integridad previsto por la normativa legal vigente, tomando las mejores prácticas del mercado en la materia.

Este programa alcanza a todos los Empleados que se desempeñen en Pecom Servicios Energía S.A., en sus subsidiarias, en las sociedades controladas directa o indirectamente por PECOM y en cualquier otra forma de asociación en la que PECOM directa o indirectamente participe, incluyendo pero sin limitarse a Uniones Transitorias de Empresas -UTEs-, (en conjunto, a los efectos de esta política, éstas personas jurídicas y UTEs y PECOM se denominarán las "Compañías"), en toda relación de los Empleados con clientes, proveedores, subcontratistas, socios, otros terceros con quienes los Empleados interactúen para el desempeño de sus funciones, y con cualquier organismo público (incluyendo entidades autárquicas o descentralizadas), con funcionarios públicos (cualquiera sea su nivel) pertenecientes al Estado Nacional, Provincial o Municipal o con estados extranjeros, y/o con personas jurídicas en las que el Estado Nacional, Provincial o Municipal o estados extranjeros posean participación estatal mayoritaria.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

FUNCIONARIO PÚBLICO.

Se considera "Funcionario Público" a cualquier individuo que bajo cualquier modalidad contractual y cualquiera sea su jerarquía, revista la condición de: (i) agente, autoridad, funcionario o representante de una entidad gubernamental, agencia, departamento, organismo o dependencia, incluidos los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, a nivel nacional, provincial y municipal y del extranjero, las empresas estatales, las sociedades con participación estatal mayoritaria, ya sea nacionales o extranjeras; (ii) cualquier persona que ejerza, aunque sea temporalmente y sin remuneración, un puesto, función o empleo, en una persona jurídica en la que tenga participación un estado extranjero; (iii) funcionario, apoderado o representante de un partido político, así como también candidatos para cargos públicos electivos o políticos a nivel nacional, provincial o municipal o en un estado extranjero. La enumeración precedente es meramente ejemplificativa.

PRINCIPIO RECTOR.

La Compañía asume la responsabilidad de Tolerancia Cero a la corrupción en cualquiera de sus formas.

Está prohibido a todos los Empleados el ofrecimiento o la promesa de cualquier pago u otro tipo de retribución indebido a una persona o entidad con el fin de que actúe en contra de sus obligaciones para asegurar alguna ventaja inapropiada a las Compañías.

Lo expresado comprende y no se limita al pago de sobornos o a la realización de favores efectuados a un Funcionario Público con la finalidad de obtener, retener o dirigir ilegalmente oportunidades de negocio o cualquier beneficio a favor de las Compañías, ya sea en forma directa o indirecta por medio de intermediarios.

Asimismo está prohibida la recepción o aceptación por los Empleados de cualquier pago u otro tipo de retribución indebida proveniente de una persona o entidad con la finalidad de que los Empleados actúen en contra de sus responsabilidades encomendadas.

Todos los integrantes de PECOM tienen la responsabilidad y obligación de cumplir con los estándares anticorrupción, las diferentes leyes y regulaciones en la materia, así como también la obligación de rechazar y reportar sin demora todo hecho de corrupción a través de cualquiera de los canales disponibles a tal efecto.

CONTRIBUCIONES, REGALOS, COMIDAS, VIAJES Y OTROS AGASAJOS OFRECIDOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Está prohibido que los Empleados, directa o indirectamente, realicen el pago de contribuciones a Funcionarios Públicos con el fin de que lleven a cabo su tarea de una forma determinada o en contra de sus obligaciones.

Los Regalos y Atenciones ofrecidos directa o indirectamente a un Funcionario Público, nunca podrán ser monetarios. Deberán ser esporádicos, oportunos y poco frecuentes, conforme el criterio de la Compañía y no superar el monto de U$S 300 a valores de mercado. No deberán generar conflicto y deberán ajustarse a la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública y su reglamentación, así como también a las normativas de la repartición a la que pertenezca el Funcionario Público.

Los Regalos y Atenciones consistentes en comidas, deberán ser en el marco de negocios legítimos y los agasajos sólo de carácter protocolar, conforme costumbres del sector para tales eventos.

Sólo se admitirá que las Compañías afronten el costo de viajes de Funcionarios Públicos siempre que los mismos estén vinculados a visitas a las operaciones de la Compañía y que sea ésta quien defina la logística.

Cada gerencia será responsable de llevar un registro y control de los Regalos y Atenciones brindados a Funcionarios Públicos en su área de responsabilidad. Asimismo, los Empleados estarán obligados a registrar e informar la prestación de los Regalos y Atenciones.

PAGOS DE FACILITACIÓN.

Está prohibido cualquier pago de facilitación, agilización o dádivas efectuadas con la intención de asegurar o agilizar el cumplimiento de una acción a la cual tienen derecho las Compañías.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.

Está prohibida cualquier contribución a partidos políticos, candidatos, organizaciones políticas o individuos dedicados a la política, efectuados por los Empleados directa o indirectamente a través de intermediarios.

REGISTRO DE REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Cada Dirección será responsable de llevar registro de las reuniones que mantengan los Empleados de su nómina con Funcionarios Públicos. Los registros deberán respaldarse con un resumen de las principales cuestiones atendidas de los asistentes y de los compromisos asumidos.

En la medida que las circunstancias lo permitan, a las reuniones concurrirán al menos dos (2) Empleados.

DONACIONES, PATROCINIOS, AUSPICIO DE EVENTOS Y CONTRIBUCIONES A LA COMUNIDAD.

Se encuentra prohibida cualquier donación, patrocinio, auspicio de evento y/o contribución a la comunidad que pudiera finalizar en un beneficio a favor de un Funcionario Público o para obtener ventajas indebidas.

REGISTROS CONTABLES.

Los registros contables deben ser llevados de forma que permita fácilmente la identificación, aprobación, registro, seguimiento y cierre, de operaciones objeto del Programa Anticorrupción. Será fundamental para estos fines, contar con universos apropiados provenientes de los sistemas que posibiliten ser monitoreados y auditados periódicamente.

Al respecto, PECOM garantiza expresamente la adecuada registración de transacciones contables.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAS SIN REPRESALIAS.

Toda persona de la compañía, que tenga información y/o conocimiento de algún incumplimiento a esta política y demás normativas asociadas, y/o que considere que está siendo inducido a aceptar, ofrecer o pagar un soborno y/o a cualquier otra forma de accionar corrupto, deberá reportar dicha situación de manera inmediata utilizando los canales éticos de denuncia disponibles de la compañía.

PECOM garantiza la seguridad, confidencialidad, opción de anonimato y no represalia en el desarrollo de la relación laboral y/o contractual a quienes utilicen la Línea Ética.

POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

DEFINICIONES.

"Conflicto de Intereses" significa que los intereses económicos o de otra índole privados del Empleado se oponen o interfieren de cualquier modo con los intereses de cualquiera de las Compañías, ya sea que el conflicto sea actual o potencial.

Un Conflicto de Intereses será "actual" cuando los intereses privados del Empleado se oponen o interfieren de cualquier modo con el interés de cualquiera de las Compañías en el momento en el cual se requiere que el Empleado actúe sin interferencias.

Un Conflicto de Intereses será "potencial" cuando una circunstancia que no constituya un Conflicto de Intereses "actual" sea susceptible de originar un Conflicto de Intereses en el caso que eventualmente se produzca un hecho o un acto determinado.

Se consideran "Personas Cercanas" al Empleado: al cónyuge, a los hijos/hijastros, padres/padrastros, hermanos/hermanastros, cuñados, nueras, yernos, suegros, tíos, primos, sobrinos, abuelos y a cualquier persona que habite en el mismo hogar del Empleado de forma permanente (excepto huéspedes y locatarios), a amigos del Empleado con amistad manifiesta con éste y a terceros con quienes el Empleado desarrolle emprendimientos comerciales.

SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERES.

Las situaciones que se describen a continuación con carácter enunciativo, constituyen Conflictos de Interés, pudiendo existir otras no contempladas en este listado que encuadren dentro de las definiciones indicadas más adelante.

VÍNCULOS CON PROVEEDORES.

Ningún Empleado ni sus Personas Cercanas podrán tener intereses económicos en subcontratistas y/o en empresas o actividades que provean bienes y/o servicios a cualquiera de las Compañías, cuando en el ejercicio de sus actividades profesionales por parte del Empleado, se presente la oportunidad de interacción del Empleado con dicho proveedor. Ante esta situación, el Empleado deberá informarlo a su jefe y al superior inmediato de éste último, para que junto con el gerente del área correspondiente evalúen la situación.

Quedan exceptuados los casos en que el Empleado o sus Personas Cercanas posean títulos de un proveedor que cotice en el mercado de valores. Asimismo, quedan exceptuados los casos en los que el Empleado forme parte o preste servicios en alguna asociación de profesionales liberales (Consejos, Colegio de Graduados, entre otros) y tal asociación sea proveedor de cualquiera de las Compañías.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CLIENTES, PROVEEDORES, SUBCONTATISTAS Y/O COMPETIDORES.

Ningún Empleado podrá prestar servicios profesionales o comerciales, ya sea en forma directa o mediante persona interpuesta, a clientes, proveedores, subcontratistas y/o competidores de cualquiera de las Compañías.

DESEMPEÑOS DE ACTIVIDADES LABORALES POR PARTE DE PERSONAS CERCANAS.

Todos los Empleados deberán informar a su jefe y al superior inmediato de éste último, si cuentan con Personas Cercanas que se desempeñen bajo cualquier forma de contratación en proveedores, subcontratistas, competidores o clientes de cualquiera de las Compañías, o revistan la condición de Funcionarios Públicos con los cuales el Empleado interactúe o pueda interactuar habitual u ocasionalmente en el desempeño de sus funciones.

VÍNCULOS LABORALES.

Ningún Empleado podrá revestir el carácter de reporte funcional o mantener relación de subordinación con una Persona Cercana que pueda condicionar sus decisiones en el desempeño de sus responsabilidades encomendadas. Cuando este conflicto se produzca, el Empleado deberá informar su jefe, al superior inmediato de éste y al referente de Recursos Humanos del área o unidad de negocio en la que se desempeñe.

UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y BIENES DE LA COMPAÑÍA.

La información obtenida por los Empleados con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones no podrá ser utilizada con el propósito de obtener directa o indirectamente, o a través de un tercero –incluyendo proveedores, subcontratistas, competidores o clientes-, un beneficio personal para sí o para sus Personas Cercanas.

No está permitido a los Empleados disponer del uso de bienes o servicios de las Compañía para cualquier fin personal o de sus Personas Cercanas.

DEBER DE INFORMAR.

Cualquier Empleado que se encontrase en colisión con los términos de esta política, deberá informar de inmediato acerca de esta situación a su jefe directo, con copia al superior inmediato de este último, a través de la Declaración Jurada sobre Conflictos de Interés que disponga la Compañía y en su caso, abstenerse de participar en el evento, transacción, contratación, relación u operación en cuestión.

La Declaración será enviada por el jefe del Empleado a Recursos Humanos de la Compañía para su archivo en el legajo del Empleado. En caso que la declaración contuviese la exteriorización de un Conflicto de Interés, Recursos Humanos enviará al gerente del área correspondiente un informe de la situación, a los fines de que evalúe el tema e indique los pasos a seguir.

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

PRINCIPIO GENERAL.

De conformidad con lo establecido en el Código de Conducta y Ética Empresarial y en las Políticas Anticorrupción, los Empleados deben actuar con buen juicio, ética, honestidad e integridad en el ejercicio de sus funciones, debiendo mantener y fomentar relaciones profesionales y transparentes con la Administración Pública y con privados.

Bajo dicha premisa, los Empleados deberán utilizar su buen criterio al aceptar y/u ofrecer Regalos y Atenciones; en caso de dudas respecto al alcance y la aplicación de la presente política, deberán obtener orientación por parte del respectivo Jefe directo o del cargo elevado que le preceda en caso de ausencia, o bien canalizar su consulta a través del área de RRHH de las Compañías.

ACEPTACION DE REGALOS Y ATENCIONES.

Los Empleados podrán recibir Regalos y Atenciones de proveedores, clientes, socios de negocios de las Compañías u otras personas físicas o jurídicas con las cuales interactúen directa o indirectamente para llevar a cabo las actividades de las Compañías, siempre y cuando tengan en consideración las siguientes disposiciones:

- Los Empleados no podrán aceptar Regalos y Atenciones ya sea dinero en efectivo, cheques o su equivalente.
- Los Empleados no podrán recibir Regalos y Atenciones que denoten la intención de influenciar alguna decisión o esperar alguna retribución.
- Los Empleados deberán informar de inmediato la recepción del Regalo o Atención a su jefe o superior, quien evaluará si aceptar o rechazar el mismo. En caso de rechazo, el superior del Empleado evaluará la alternativa más adecuada para su devolución, procurando resguardar la relación con la parte que efectuó los Regalos y Atenciones.
- Se aceptarán sólo Regalos y Atenciones que no impliquen actividades o productos que puedan avergonzar o sean considerados de mal gusto y que violen los principios éticos de las Compañías.
- Los Empleados no podrán aceptar Regalos y Atenciones cuyo valor total de mercado al momento de la recepción supere los U$S 300 (trescientos dólares).
- Solo serán aceptados Regalos y Atenciones enviados a las sedes de las Compañías.
- Se encuentra prohibido que los empleados de las Compañías acepten Regalos y Atenciones consistentes en viajes de placer. No obstante, será permitido aceptar viajes de negocio y/o comerciales que guarden estricta relación con la actividad desempeñada. Será necesario informar los detalles del viaje y obtener la aprobación del Director del área del declarante.

› OTORGAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES.

Las Compañías confían en el buen criterio y juicio de sus Empleados en el otorgamiento de Regalos y Atenciones para el cual se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los Regalos y Atenciones que el Empleado realice debe ser dado en buena fe, buscando construir, mantener, reforzar o mejorar relaciones comerciales con proveedores, clientes u otras personas jurídicas y físicas.
- Los Regalos y Atenciones deben darse en el momento adecuado y en circunstancias apropiadas que no influyan en una decisión de negocios.
- Todo regalo o atención a realizar debe ser aprobado previamente por el Director, Gerente o jefe directo.
- Se debe tener en cuenta las políticas de Regalos y Atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.
- Los Regalos y Atenciones deberán ser de buen gusto.
- Los regalos entregados deben tener un valor económico módico habitual en el contexto de negocios, el cual no debe superar los U$S 300 (trescientos dólares) de acuerdo al valor de mercado en el momento que se entregue.
- Se encuentra prohibida la entrega de cualquier clase de Regalo y Atención monetaria que involucre dinero en efectivo, cheques o su equivalente.
- La entrega de Regalos y Atenciones estará a cargo del rango/posición apropiada por Dirección y Gerencia, así como también deberá realizarse a personas claves con las que fehacientemente se hagan los negocios.

› ACEPTACION U OTORGAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES A FUNCIONARIOS PUBLICOS.

Los Regalos y Atenciones ofrecidos directa o indirectamente a un Funcionario Público, nunca podrán ser monetarios. Deberán ser esporádicos, oportunos y poco frecuentes, conforme el criterio de la Compañía y no superar el monto de U$S 300 a valores de mercado. No deberán generar conflicto y deberán ajustarse a la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública y su reglamentación, así como también a las normativas de la repartición a la que pertenezca el Funcionario Público.

Los Regalos y Atenciones consistentes en comidas, deberán ser en el marco de negocios legítimos y los agasajos sólo de carácter protocolar, conforme costumbres del sector para tales eventos.

Sólo se admitirá que las Compañías afronten el costo de viajes de Funcionarios Públicos siempre que los mismos estén vinculados a visitas a las operaciones de las Compañías y que sean ellas las que definan la logística, conforme nivel de autorización DG-1 o superior.

Cada gerencia será responsable de llevar un registro y control de los Regalos y Atenciones brindados a Funcionarios Públicos en su área de responsabilidad. Asimismo, los Empleados estarán obligados a informar y registrar sin demora la prestación de los Regalos y Atenciones.

Solamente el Director General Ejecutivo y sus reportes directos tienen la posibilidad de hacer y de recibir un Regalo y Atención ocasional a/de un funcionario público para crear buena voluntad y reforzar las relaciones de trabajo.

› EJEMPLOS DE REGALOS Y ATENCIONES (LISTADO NO TAXATIVO)

Algunos ejemplos de Regalos y Atenciones, a título enunciativo, son los siguientes:

- Productos consumibles (bebidas, alimentos).
- Artículos promocionales o suvenires.
- Entradas para eventos no relacionados con el negocio (Jornada deportiva, espectáculos).
- Productos con logotipo de la empresa o grupo.
- Invitaciones a eventos de carácter corporativo (fiesta fin de año).
- Invitaciones a conferencias, seminarios, congresos.
- Viajes relacionados con el negocio (reconocimiento de servicios, obras, congresos, etc).
- Almuerzos, cenas y/o cocteles de carácter corporativos.
- Artículos empleados en reuniones, seminarios, congresos, etc. (bolígrafos, cuadernos, carpetas, carteras, etc.)

CANAL DE DENUNCIAS

Cada Compañía cuenta con un canal de denuncias anónimo cuyo objetivo es recibir consultas y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios y valores éticos expresados en su Código de Conducta y Ética Empresarial.

Se encuentran a disposición tres canales principales mediante los cuales pueden realizarse las denuncias:

PECOM

- Web: https://eticapecomenergia.lineaseticas.com/
- E-mail: eticapecomenergia@kpmg.com.ar

0800-122-5769	8001-0-1562	0800-892-3807	0180-0952-0840	0800-0-0944
Argentina	Bolivia	Brasil	Colombia	Perú

PECOM

WWW.PECOMENERGIA.COM.AR