



## **Política de Regalos, Viajes, Hospitalidades, Donaciones y Patrocinios**

---

## Contenido

<b>I. Objeto</b>	<b>3</b>
<b>II. Regalos</b>	<b>3</b>
II.1. Regalos, favores o beneficios prohibidos	3
II.2. Regalos Permitidos	4
II.3. Regalos Sucesivos	4
<b>III. Invitaciones a participar de viajes, eventos y capacitaciones</b>	<b>5</b>
III.1. Participación o asistencia de personal de AySA en viajes, eventos o capacitaciones financiados por terceros	5
III.2. Invitaciones a terceros a viajes, eventos o capacitaciones financiadas por AySA	5
<b>IV. Hospitalidad</b>	<b>6</b>
<b>V. Donaciones y Patrocinios</b>	<b>6</b>
V.1. Donaciones	6
V.2. Patrocinios	7
V.3. Restricciones	7
V.4. Procedimiento	7
<b>VI. Registro de Regalos, Viajes, Hospitalidad, Donaciones y Patrocinios</b>	<b>7</b>
<b>Anexo 1 A Formulario de Regalos</b>	<b>9</b>
<b>Anexo 1 B Formulario de Eventos</b>	<b>10</b>
<b>Anexo 2 A) Registro de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Patrocinios</b>	<b>11</b>
<b>Anexo 2 B) Registro de Viajes, Eventos, Capacitaciones</b>	<b>12</b>

## I. Objeto

**I.1.** Esta política de regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y patrocinios (en adelante, esta “Política”) tiene como objetivo regular las pautas previstas en el Código de Buenas Prácticas de Integridad de AySA y establecer los procedimientos para su aplicación a todo el personal de la empresa, cualquiera sea su rango y jerarquía, sea remunerado u honorario y cualquiera que sea su vínculo contractual, así como a cualquier persona que actúe en su nombre y/o representación.

**I.2.** La implementación de esta política estará a cargo de la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas, y se basará en la educación y el entrenamiento del personal de AySA, orientadas a lograr la comprensión e internalización de las pautas y procedimientos en ella previstos. A estos fines, la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas deberá adoptar una actitud proactiva a los fines de capacitar y guiar al personal en la aplicación de esta Política, con especial consideración de la necesidad de evitar una burocratización excesiva o irrazonable.

**I.3.** Los procedimientos de información y consulta a la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas previstos en esta Política se llevarán adelante a través de una plataforma informática accesible a todo el personal de AySA en la Intranet de la empresa. Asimismo, también podrán efectuarse mediante correo electrónico o de manera personal en la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas.

**I.4.** Dicha plataforma será gestionada por la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas con el fin de facilitar y agilizar las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de esta Política, y para complementar la capacitación del personal. A su vez, el análisis de la información procesada en esta plataforma fortalecerá la evaluación de riesgos de fraude y corrupción.

**I.5.** La Dirección de Integridad y Buenas Prácticas creará el Registro de Regalos, Viajes, Hospitalidad, Donaciones y Patrocinios al que se refiere el artículo VI de esta Política (en adelante, “Registro de Regalos”), que también gestionará a través de la plataforma informática mencionada.

**I.6.** La presente Política deberá ser comunicada fehacientemente a todo el personal, sin distinción de cargos y jerarquías, e implementada de acuerdo a lo previsto en los puntos I.2 y VI.4.

## II. Regalos

### II.1. Regalos, favores o beneficios prohibidos

**II.1.1.** De conformidad con lo establecido en el Código de Buenas Prácticas de Integridad, el personal de AySA no podrá dar, ofrecer, prometer, recibir ni solicitar a terceros o de terceros, sea directa o indirectamente, regalos que a la vista de un observador imparcial puedan afectar su objetividad o influir en sus decisiones o comportamiento en el marco de relaciones comerciales, profesionales o administrativas con usuarios, proveedores, contratistas, subcontratistas, oferentes actuales o potenciales, socios de negocios o entidades públicas o privadas, o con cualquier tercero que tenga o intente hacer negocios o influir en decisiones de AySA.

**II.1.2.** A los fines de facilitar la aplicación de esta norma, se presume que todo obsequio cuyo valor pecuniario exceda un monto equivalente al valor de CUATRO MÓDULOS (M 4), conforme lo previsto en el artículo 28 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto N° 1030 de fecha 15 de septiembre de 2016 (o el que lo reemplace en el futuro) -artículo al que AySA se remite al sólo efecto del cómputo de los montos establecidos en la presente política-, sea en bienes, servicios, dinero en efectivo, vouchers, ventajas o favores, afecta la objetividad o influye en las decisiones o comportamiento del personal y en consecuencia su entrega, ofrecimiento, promesa, recepción y solicitud, sea directa o indirecta, queda prohibida. La Dirección de Integridad y Buenas Prácticas publicará en el Portal de Integridad a su cargo el valor equivalente a UN MÓDULO\*, y será actualizado conforme la normativa mencionada en el punto II.1.2.

**II.1.3.** El personal de AySA deberá rechazar y en consecuencia devolver todo obsequio cuyo valor pecuniario exceda un monto equivalente al valor de CUATRO MÓDULOS (M 4), procediendo a su inmediata devolución e informando a la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas –a través del “Formulario de Regalos” agregado como “Anexo I A” al presente el origen del obsequio, el tipo de obsequio, la fecha de recepción y de devolución, dentro de los 10 días corridos contados a partir de la recepción del regalo. Si por cualquier razón no fuera posible devolver el obsequio, éste deberá ponerse a disposición de la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas, la que tomando en consideración su naturaleza, podrá disponer su donación a entidades filantrópicas o su sorteo entre personal de AySA, siempre dejando constancia de su destino final en el Registro previsto en el art. VI de esta Política.

**II.1.4.** En caso de no resultar posible determinar con certeza el valor del obsequio, se presumirá que excede el valor pecuniario máximo establecido en II.1.2.

**II.1.5.** La Dirección de Integridad y Buenas Prácticas dejará asentada dicha situación en el Registro al que se refiere el artículo VI de esta Política.

## II.2. Regalos Permitidos

**II.2.1.** AySA promueve el trato cordial entre su personal y sus socios de negocios u otros terceros con los cuales se vincula. En el marco de dichas relaciones, en aplicación de la presunción establecida en el art. II.1.2., se permite el ofrecimiento y la aceptación de regalos de cortesía que sean propios de la costumbre comercial cuyo valor pecuniario no exceda al valor de CUATRO MÓDULOS (M 4).

**II.2.2.** Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, aquellos regalos de cortesía cuyo monto no superare los CUATRO MODULOS (4M) deberán igualmente ser informados a la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas a través del “Formulario de Regalos”, quien deberá ingresar los mismos en el Registro al que se refiere el artículo VI de esta Política.

## II.3. Regalos Sucesivos

Cuando se hubiere recibido o entregado un obsequio permitido, sólo se podrá recibir o entregar un nuevo obsequio del o al mismo destinatario pasados los doce (12) meses de la recepción del anterior. Si del registro

\* Valor de cada Módulo \$1.600.- Decreto N° 1030/2016 (art. 28) y Dto. 963/2018 (art. 4)  
Disponible en <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/315000-319999/315747/norma.htm>

de regalos surgiera que regalos originados en diferentes personas físicas pero relacionadas con una misma obra o proveedor son recibidos por diferentes destinatarios pero que trabajan en una misma área de AySA o viceversa, o frente a la detección de cualquier situación que pudiera sugerir una influencia indebida, la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas podrá disponer que se trata de regalos sucesivos y establecer un lapso durante el cual no podrán recibirse o entregarse regalos de o a el tercero en cuestión.

### **III. Invitaciones a participar de viajes, eventos y capacitaciones**

#### **III.1. Participación o asistencia de personal de AySA en viajes, eventos o capacitaciones financiados por terceros**

**III.1.1.** Cuando el personal de AySA reciba una invitación para participar de un viaje, evento, conferencia, convención, presentación comercial o capacitación financiada por terceros (en adelante “el evento”) por un valor pecuniario que exceda al valor de OCHO MÓDULOS (M 8) para aquellos a realizarse en el país, y de DIECISEIS MODULOS (M 16) para aquellos a realizarse en el extranjero, deberá completar el “formulario de eventos” respectivo, agregado como “Anexo I B” al presente, y comunicar tal situación a la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas, quien deberá dejar asentada tal situación en el Registro al que se refiere el artículo VI de esta Política.

A los fines de determinar el valor del evento, no se tendrá en consideración el valor correspondiente al pasaje, fuere el medio de transporte que fuere.

En caso de no resultar posible determinar con certeza el valor del evento, se presumirá que excede el valor pecuniario máximo establecido en el párrafo anterior.

El formulario mencionado, deberá contener la siguiente información:

- (i) nombre de la persona humana y/o jurídica que extiende la invitación al evento y su vinculación con AySA,
- (ii) lugar, fecha de inicio y de finalización y breve descripción del evento,
- (iii) carácter de la participación del personal de AySA en el evento, y
- (iv) descripción del interés estratégico para AySA en aceptar la invitación.
- (v) monto estimado del evento.

**III.1.2.** La aceptación de las mismas sólo podrá justificarse por el interés que pueda presentar para AySA, y serán autorizadas por el Directorio y/o la Dirección General, según los niveles de aprobación vigentes en la Empresa. Para ello, se deberá tener en consideración el interés estratégico de AySA y si, desde el punto de vista de un observador imparcial, la aceptación de la invitación podría afectar la objetividad o influir en las decisiones o comportamiento del invitado, sus allegados o socios de negocios en el marco de las relaciones profesionales, administrativas o comerciales de AySA.

#### **III.2. Invitaciones a terceros a viajes, eventos o capacitaciones financiadas por AySA**

**III.2.1.** Toda vez que el personal de AySA entienda necesario, en virtud de una finalidad relacionada con el negocio de AySA, financiar la participación de un tercero en un viaje, evento o capacitación (en adelante “el evento”) por un valor pecuniario que exceda al valor de OCHO MÓDULOS (M 8) para aquellos a realizarse en el país, y de DIECISEIS MODULOS (M 16), deberá completar el “formulario de eventos” agregado al presente como “Anexo I B” y comunicar tal situación a la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas, quien lo deberá dejar asentado en el Registro al que alude el artículo VI de esta Política. El formulario contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- (i) nombre de la persona física y/o jurídica a quien se extiende la invitación y su vinculación con AySA,
- (ii) lugar, fecha de inicio y de finalización del evento,
- (iii) breve descripción del evento y del carácter de la participación del tercero,
- (iv) costo estimado de la invitación, y
- (v) manifestación del interés estratégico de AySA en relación con la participación del tercero en el evento.

**III.2.2.** La aceptación de las mismas sólo podrá justificarse por el interés que pueda presentar para AySA, y serán autorizadas por el Directorio y/o la Dirección General, según los niveles de aprobación vigentes en la Empresa. Para ello, se tendrá en consideración el interés estratégico de AySA y si, desde el punto de vista de un observador imparcial, la invitación podría afectar la objetividad o influir en las decisiones o comportamiento del invitado en el marco de las relaciones profesionales, administrativas o comerciales de AySA.

## **IV. Hospitalidad**

**IV.1.** Si en virtud de una finalidad relacionada con el negocio de AySA debieran abonarse comidas a terceros (en adelante, “hospitalidad”), el monto por comensal no podrá exceder al valor de DOS MÓDULOS (M 2). La misma regla se aplicará para los hospitalidad recibidos por personal de AySA de parte de terceros.

**IV.2.** En caso de hospitalidades sucesivas a un mismo destinatario o grupo de destinatarios o destinatarios relacionados con una misma obra o proyecto de AySA, dentro del mismo año calendario, la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas podrá disponer, por resolución fundada, que se trata de hospitalidad que podrían sugerir una influencia indebida y establecer un lapso durante el cual no podrán ofrecerse o recibirse hospitalidad hacia o del tercero en cuestión.

## **V. Donaciones y Patrocinios**

### **V.1. Donaciones**

AySA se encuentra comprometida con el desarrollo de las comunidades en las cuales opera y apoya causas que contribuyan al desarrollo de individuos y organizaciones de bien común que promuevan intereses humanitarios, sociales, y de sostén a instituciones de salud, culturales o educativas. El compromiso de AySA podrá concretarse a través de contribuciones voluntarias, sea monetarias o no monetarias, por las que no se espere una retribución o contrapartida de parte del destinatario (en adelante, las “Donaciones”), siempre y cuando no impliquen directa o indirectamente un beneficio para AySA o su personal, sus familiares o socios de negocios.

## V.2. Patrocinios

Por auspicio o patrocinio se considera el apoyo material, habitualmente financiero, o la entrega de productos, servicios u otro beneficio aportado a una organización o entidad con vistas a ayudarla a llevar a cabo alguna actividad determinada (conferencia, evento social, actividad educativa o evento deportivo) (en adelante, el "Patrocinio").

## V.3. Restricciones

En ningún caso estará permitido:

- (i) realizar donaciones o instrumentar patrocinios a través del pago de sumas de dinero en efectivo;
- (ii) efectuar pagos o contribuciones a partidos políticos, o a un titular o candidato/a a ocupar un cargo político o partidario;
- (iii) realizar donaciones o instrumentar patrocinios sin la autorización previa y expresa del Directorio y/o la Dirección General, según los niveles de aprobación vigentes en la Empresa, previa intervención del Comité de Integridad y Buenas Prácticas y de la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas;
- (iv) realizar donaciones o instrumentar patrocinios con el propósito de obtener una ventaja comercial para AySA o su personal, sus familiares o socios de negocios.

## V.4. Procedimiento

Toda donación o patrocinio deberá contar con la aprobación previa expresa del Directorio y/o la Dirección General, según los niveles de aprobación vigentes en la Empresa, previa intervención del Comité de Integridad y Buenas Prácticas y de la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas, y deberá instrumentarse por escrito a través de un convenio en el cual se detalle por lo menos lo siguiente:

- (i) Nombre del individuo o razón social de la organización beneficiaria de la donación o patrocinio y descripción de las actividades que realiza;
- (ii) Identificación de la cuenta bancaria del destinatario de la donación o patrocinio;
- (iii) Monto de la donación o patrocinio (en caso de aportes no dinerarios tales como servicios o trabajos, quien solicite autorización deberá realizar una valoración económica que pueda emplearse como referencia para los procesos de aprobación);
- (iv) Destino de los fondos a ser donados o entregados en concepto de patrocinio;
- (v) Mecanismo adoptado para realizar un seguimiento del uso de los fondos recibidos en concepto de Donación o Patrocinio.

## VI. Registro de Regalos, Viajes, Donaciones y Patrocinios

**VI.1.** La Dirección de Integridad y Buenas Prácticas creará y gestionará el Registro de Regalos, Viajes, Donaciones y Patrocinios (Anexo 2 "Registro").

**VI.2.** Dicho Registro será accesible de forma permanente a través de la Intranet de la empresa para que todo el personal informe y consulte a la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas acerca de los:

- i) regalos ofrecidos por terceros que hayan sido rechazados por exceder los montos previstos en esta Política;

- ii) regalos recibidos de terceros;
- iii) regalos ofrecidos o entregados a terceros por personal de AySA, ya sea que excedan o no los montos previstos en esta Política;
- iv) invitaciones a eventos y/u hospitalidades aceptadas a terceros;
- v) invitaciones a eventos y/u hospitalidades formuladas a terceros, hayan o no sido aceptadas.
- vi) donaciones y patrocinios ofrecidos y realizados.

**VI.3.** Cualquier gasto incurrido por personal de AySA en virtud de regalos, eventos, hospitalidad, donaciones o patrocinios a terceros realizados en aplicación de esta Política deberá ser debidamente documentado, incluyendo:

- (i) constancia del pedido de autorización, conforme los términos de esta Política;
- (ii) constancia de la autorización otorgada, conforme los términos de esta Política;
- (iii) facturas o comprobantes originales en donde conste el gasto incurrido;
- (iv) el convenio suscripto en el caso de las donaciones o patrocinios.

**VI.4.** La Dirección de Integridad y Buenas Prácticas llevará adelante las capacitaciones e instructivos necesarios para entrenar al personal de AySA en el uso del "Registro"; el cumplimiento de sus deberes de información y consulta y la comprensión de las pautas del Código de Buenas Prácticas de Integridad y de esta Política en particular.





## Anexo I

### A) FORMULARIO DE REGALO

..... de ..... de 20..

NOMBRE EMPLEADO	
DIRECCIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL REGALO	
FECHA DE RECEPCIÓN <i>(de corresponder)</i>	
EXCEPCIÓN INVOCADA	
FECHA DE RECHAZO <i>(de corresponder)</i>	
FECHA DE DEVOLUCIÓN <i>(de corresponder)</i>	
OTORGADO POR	

Firma

Aclaración



## B) FORMULARIO DE EVENTOS

### B.1 - INVITACIÓN EXTERNA

..... de ..... de 20..

NOMBRE DEL EMPLEADO Y DIRECCIÓN	
FECHA DE RECEPCIÓN DE LA INVITACION	
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA Y/O JURIDICA INVITANTE	
VINCULO CON AYSA	
NOMBRE DEL EVENTO Y BREVE DESCRIPCION	
LUGAR A REALIZARSE , FECHA DE INCIO Y FINALIZACIÓN DEL EVENTO	
CARÁCTER DE LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO	
DESCRIPCIÓN DE INTERÉS ESTRATÉGICO PARA AYSA	
MONTO ESTIMADO ( + / - 4 MODULOS9	

Firma

Aclaración



B.2 - INVITACION FINANCIADA POR AYSA A UN TERCERO

..... de ..... de 20..

NOMBRE DEL INVITADO Y EMPRESA U ORGANISMOS A QUIEN REPRESENTA	
VÍNCULO CON AYSA	
LUGAR DE REALIZACIÓN, FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL EVENTO	
NOMBRE DEL EVENTO Y BREVE DESCRIPCIÓN	
CARÁCTER DE LA PARTICIPACIÓN DEL TERCERO EN EL EVENTO	
COSTO ESTIMADO DE LA INVITACIÓN	
INTERÉS ESTRATÉGICO PARA AYSA	
DIRECCIÓN / ÁREA DE AYSA INVITANTE	

Firma

Aclaración

## Anexo II

### A) REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y PATROCINIO

FECHA	DESTINATARIO		OBJETO		REMITENTE		ACCIONAR DE AySA				
	NOMBRE	Empresa/Organismo	OBJETO	COSTO	NOMBRE	Empresa/ Organismo	RECIBIDO	OFRECIDO	DEVUELTO	Excepción (*)	DONADO/ SORTEADO: DESTINATARIO FINAL

### B) REGISTRO DE VIAJES, EVENTOS, CAPACITACIONES

FECHA	INVITADO		EVENTO			INVITANTE		ACCIONAR DE AySA			
	Nombre	Empresa/Organismo	DESCRIPCIÓN	COSTO (*)	Comienzo/Fin	Nombre	Empresa/Organismo	ACEPTADO	RECHAZADO	OFRECIDO	INTERÉS ESTRATÉGICO