

## 1. Objeto

La Dirección de MECALL SRL (en adelante la Empresa) establece el presente documento para definir principios de actuación claros que orientan las acciones de aquellos integrantes de la Empresa que en el ejercicio de sus funciones deban actuar con el sector público, en cualquiera de los poderes del Estado, tanto nacional como provincial o municipal, organismos interjurisdiccionales y entes en los que el Estado en cualquiera de sus niveles tenga participación, con el fin de asegurar la integridad, ética y transparencia de las operaciones y prevenir la comisión de prácticas ilícitas

## 2. Alcance

Los criterios y pautas de actuación definidos en este documento aplican a todo el personal de la Empresa en el trato con el sector público, especialmente a aquellos integrantes que cuenten con la posibilidad de adoptar decisiones que la vinculen con el Estado o con terceros en acuerdos de los que pudiera resultar una ventaja para la empresa.

Este documento también aplica en el caso de asociaciones de negocios para el desarrollo de cualquier tipo de proyecto (Unión Transitoria de Empresas, participación societaria, etc.).

## 3. Principales aspectos del proceso

### 3.1. Generalidades

En las relaciones con funcionarios y autoridades públicas debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas, sea para el agente o para la Empresa.

En aquellos casos en que la relación con el sector público se produzca en el marco de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa a la empresa, esa normativa resultará de referencia y aplicación.

De todas maneras, lo establecido en el presente documento resultará siempre de aplicación, como estándares mínimos, en el trato con funcionarios y autoridades.

### 3.2. Autorización e información

El empleado que mantenga contacto con el sector público ha de ser previamente autorizado a tal efecto por su superior jerárquico inmediato, al cual se mantendrá informado.

En el caso de que contrate a terceros no dependientes de la empresa para interactuar en nombre de la empresa con el sector público, será condición para la contratación que el tercero acepte expresamente las directivas de este documento.

### 3.4. Trazabilidad y transparencia del proceso

En las relaciones contractuales o de contenido patrimonial se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de los fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza y características de la relación de la que deriva el compromiso de fondos.

Quedan expresamente prohibidos los pagos en efectivo, salvo que estén expresamente autorizados en la normativa pertinente.

## 4. Operaciones sensibles

Para aquellas operaciones consideradas de mayor sensibilidad deberá ejercerse un especial control, manteniendo un adecuado soporte documental con el fin de garantizar la transparencia de la relación con el sector público asegurando la disponibilidad y acceso de ésta.

Se consideran operaciones de mayor sensibilidad las siguientes:

- La participación en concursos públicos nacionales o internacionales.
- La participación en procedimientos de obtención de subvenciones, exenciones impositivas, subsidios o beneficios especiales por parte de organismos públicos nacionales, extranjeros o internacionales.
- La participación en procedimientos de obtención de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones administrativas que sean otorgados por el sector público.
- La relación con empleados o funcionarios públicos que tengan competencia para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas directas para la empresa, para la que no exista normativa externa que la regule.

## 5. Política de Relaciones Personales.

### 5.1. Atenciones, regalos e invitaciones

Se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, favor o promesa de empleo a funcionarios públicos municipales, provinciales, nacionales o extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio del receptor o inducirlo a otorgar a la empresa cualquier tipo de favor.

Los regalos y atenciones a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales deberán ser previamente autorizados por el superior del empleado que pretenda entregarlos y, una vez autorizados, su entrega deberá ser reportada por escrito (vía correo electrónico) indicando el tipo de obsequio entregado y la identidad del receptor.

Las invitaciones a comidas/cenas de trabajo a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales deberán ser informadas por escrito (vía correo electrónico) al superior correspondiente, indicando la identidad del invitado o invitadas y el importe del gasto incurrido, cumplimentando la rendición de gastos habitual.

No está permitido realizar una invitación a una comida/cena de trabajo a un funcionario público que exceda las prácticas de cortesía normales.

Se consideran comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de la Empresa.

Las invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. a un funcionario público, que conlleven gastos de viaje y/o alojamiento, dentro de las prácticas de cortesía normales deberán ser previamente autorizadas por el superior del empleado que pretenda emitir la invitación, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe de los gastos que supondría la invitación (valor económico del trayecto y/o pernoctación por persona, etc.).

No está permitido realizar una invitación a una reunión comercial, acto promocional, seminario, etc. a un funcionario público que, individualmente considerada, conlleve gastos de viaje y/o alojamiento que excedan de las prácticas de cortesía normales.

### 5.3. Relaciones personales

Ningún integrante de la Empresa debe ejercer influencia sobre un funcionario público aprovechando la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) con ese funcionario o con otro directamente relacionado, con la finalidad de obtener una resolución beneficiosa para los intereses de la Empresa.

### 5.4. Trámites y gestiones

Está terminantemente prohibido entregar dinero en efectivo u objetos de valor con el fin de facilitar o agilizar trámites o gestiones ante cualquier organismo del sector público.

## 6. Responsabilidades

Empleados en general: Cumplir con lo establecido en este documento y reportar todo desvío o sospecha de falta a los principios de este documento.

Socios, Gerentes, Jefes y Responsables con personal a cargo: Asegurar que sean puntualmente informados por parte de los empleados de la Empresa pertenecientes a sus áreas de responsabilidad en cuanto a las relaciones que esos empleados mantienen con funcionarios públicos y autoridades, conforme a lo establecido en el presente documento.

Verificar que las atenciones y los regalos realizados por sus empleados a funcionarios públicos cumplen rigurosamente con los principios establecidos en este documento, procediendo en cada caso a conceder o denegar su autorización.

## 7. Consultas y denuncias

Tal como se establece en el Código de Conducta, tanto para el caso de consultas o de denuncias, se pone a disposición el Canal transparente: [canaltransparente@mecallsrl.com.ar](mailto:canaltransparente@mecallsrl.com.ar)

Por este medio se podrán hacer consultas que no quieran realizarse con el superior directo o denunciar hechos violatorios del presente documento en el marco de la máxima confidencialidad de la información suministrada, así como la irrestricta protección del denunciante, obviamente entendiendo que la consulta o denuncia es de buena fe.

La violación de lo prescrito en este documento dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias que ameriten los hechos de que se trate, las cuales podrían significar hasta la extinción de la relación laboral o contractual, según el caso y dar lugar a la promoción de acciones legales que pudieran corresponder.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en la Empresa, puede justificar una conducta impropia que contravenga los principios establecidos en este documento amparándose en su desconocimiento o en una sugerencia u orden de un superior jerárquico.

## 8. Comunicación

Se informará al personal del contenido del presente documento por medio de los instrumentos habituales de comunicación interna de la normativa.

Historial del documento					
Rev.	Fecha	Observaciones	Preparó	Revisó	Aprobó
00	01.10.25	Original	Mariana Rodriguez	Ivana Almirón	Miguel Fantinatto