

PROGRAMA DE INTEGRIDAD SEGÚN LEY 27.401
HIDRACO S.A.
(última revisión y actualización 21/12/18)

1: EVALUACION DE RIESGOS (análisis de la empresa, composición, delimitar delitos que pudiera cometer)

2: PROGRAMA DE GESTION (establecer política de la empresa frente a riesgos detectados)

3: CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA (adoptar y ejecutar modelo de gestión con medidas de vigilancia para prevenir delitos, verificación y optimización periódica de dicho modelo, nombrar responsable, establecer canales de denuncia)

1: OBJETO

Hidraco S.A., empresa familiar de más de 35 años de trayectoria, tiene como una de sus principales prioridades proceder en todo su accionar siguiendo los más altos estándares de ética, integridad y honestidad, moviéndose siempre dentro del marco legal y entendiendo que no puede existir otro desarrollo que aquel sustentable donde se priorice el medio ambiente y el bienestar social. Por ello ha desarrollado un código de ética de aplicación a sus accionistas, directores, empleados, prestadores de servicios, proveedores, clientes, inspectores, funcionarios y toda persona que interactúe con la empresa, a fin de prevenir cualquier delito en el que pudiera incurrir y ha previsto mas de un canal de denuncia para los mismo.

2: DOCUMENTACION DE REFERENCIA

Ley 11.179: Código Penal de la Nación Argentina

Ley 13.064: Obra Pública

Ley 17.520: Concesiones Públicas

Ley 22.460: Servicios de Consultoría

Ley 27.401: Régimen de Responsabilidad Penal Empresaria

3: RESPONSABLES

El Directorio de Hidraco S.A. esta compuesto por su Presidente Roberto Juan Orazi, Vicepresidente Anibal Luis Prenassi y Directores Suplentes Juan José Orazi y Roberto Joaquín Orazi desde el 01/07/18 hasta el 30/06/21 inclusive.

Sin que ello implique deslindarse de ningún tipo de responsabilidad, designa a Juan José Orazi como encargado del programa de integridad de Hidraco S.A.. Se ocupará de evaluar los riesgos, armar el protocolo, implementarlo, comunicarlo, explicarlo, actualizarlo optimizándolo periódicamente y llevar adelante las correspondientes auditorias internas.

4: GUIA DE PROCEDIMIENTOS

Sectores de la empresa: Directorio, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Gerencia de Compras, Gerencia de Ventas, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración, Gerencia de Producción.

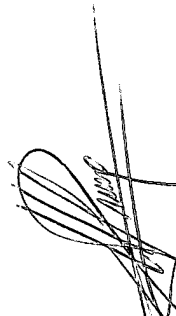


Licitaciones / Proceso Licitatorio / Cotizaciones: Una persona cumplirá la función de gerente comercial de la empresa. Será encargada de recepcionar todos los pedidos de cotización y de buscar y elegir las posibles fuentes de trabajo ya sean públicas o privadas. Conjuntamente con el directorio seleccionará los proyectos técnica y económicamente viables para la empresa. Posteriormente entregará la documentación de dichos proyectos (pliegos, planos, cómputos, descripción u otros) al responsable de la oficina técnica quien armará la cotización en formato preestablecido a partir de rendimientos conocidos y de valores de materiales, combustibles, y equipos que proveerá otra persona de la oficina de compras. Los valores de mano de obra serán provistos por la oficina de recursos humanos. Finalizado el armado del presupuesto, el mismo se pasa a la oficina de ventas que lo revisa, arma la oferta y la entrega. En caso de aparecer observaciones, el presupuesto vuelve a oficina técnica para su corrección. En el proceso participan al menos 5 personas. Deben firmar el trabajo por ellos realizado. Se evita contacto entre quien arma el precio y el comitente de manera de evitar cualquier influencia sobre el precio.

Presupuestos previos a Compras: Previo a la realización de cualquier compra es necesario que la oficina de compras pida precio a al menos 3 proveedores por correo electrónico.



Compras Realizadas: La totalidad de los comprobantes debe ser enviada al menos una vez por mes a la oficina operativa de la empresa sita en avenida 520 nro 3233 de la ciudad de La Plata para ser controlados minuciosamente por la administración. Cada factura, ya sea de cuenta corriente o rendida por caja deberá tener en su parte posterior, además de la correspondiente imputación contable, una breve descripción conceptual del gasto, firmada por quien lo autorice. De esta manera se evitará la posible aparición de facturas apócrifas y cualquier tipo de dadas a clientes, proveedores o inspecciones. En caso de aparecer algún gasto sospechoso, el mismo no será contabilizado, se consultará al autorizante y en caso de detectarse una maniobra fuera de la ley, se procederá inmediatamente a la denuncia contra el firmante y a iniciar un sumario interno. La totalidad de las facturas será revisada por la persona que contabiliza y que no tendrá ningún tipo de contacto con los autorizantes.



En caso de existir algún gasto sin comprobante fiscal, el mismo debe ser comunicado inmediatamente por escrito al encargado del programa de integridad para que este proceda a intimar al proveedor en primera instancia y a denunciarlo ante la autoridad competente en caso de no regularizarse la situación.



Pagos: Tanto para transferencias electrónicas como para la firma de cheques físicos debe haber firma conjunta de al menos 2 firmantes. En un caso de urgencia puede procederse a ejecutar un pago con una sola firma, pero debe quedar asentado y destacado para una futura auditoria.

Obras: Cada obra tendrá un jefe de obra designado por la empresa que no necesariamente debe ser el mismo que el representante técnico o firmante. Este jefe de obra será el responsable absoluto del proceder integro de la empresa en su conjunto. Evitará cualquier tipo de trato inapropiado con la inspección del comitente. Se ocupará de que se cumplan todas las normas ambientales y de seguridad e higiene. Está obligado

a separar de la obra a cualquier persona que proceda fuera de las normas denunciándolo inmediatamente ante el supervisor de obras y el encargado del Programa de Integridad.

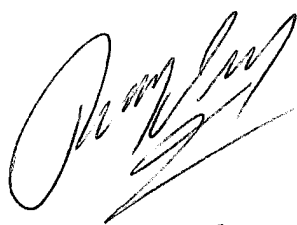
Contabilidad y Balances: Hay un sector contable dedicado exclusivamente a la contabilización propiamente dicha mientras que la tesorería se encuentra en otro lugar físico y es independiente al contable. Una tercera área se ocupa de la conciliación, declaración impositiva y armado de balance. De esta manera, con sectores independientes y en cierto modo estancos, se logra un control interno extremadamente eficiente.

Carga de datos: Tal como se evidencia en incisos anteriores, la carga de datos se lleva a cabo por gente que no tiene ningún tipo de contacto con la gente que los genera y tiene un rol clave en la detección de cualquier anomalía.

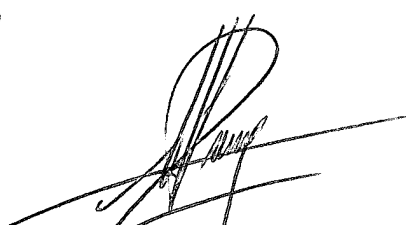
Auditoria: Anualmente se llevará a cabo una auditoría interna por contador distinto al que participa en la operatoria diaria. Es necesario complementar la misma con una auditoria externa. Frecuencia de la misma a definir.

Sindico: La empresa contará con un sindico externo que representa a los accionistas. Construye un filtro más para detectar cualquier tipo de irregularidad. Este revisa regularmente la contabilidad y muy especialmente el balance.

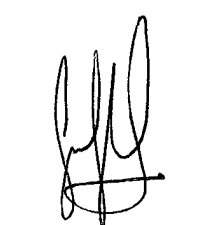
Denuncias: Todas las denuncias se realizarán telefónicamente al encargado del programa de integridad al 2216100095 pero deben ser también enviadas por correo electrónico al correo denuncias@hidraco.com.ar



HIDRACO S.A.
Ing. ROBERTO ORAZI
Presidente



HIDRACO S.A.
Ing. ANIBAL L. PRENASSI
APODERADO



HIDRACO S.A.
Juan Jose Orazi
APODERADO

