

# Reglas y Procedimientos para prevenir ilícitos en la interacción con el Sector Publico.



Fecha de Aprobación: 10/08/2018



# Índice

Objeto	3
Alcance	4
Contenido	5
Autorización e información	6
Separación de funciones	6
Trazabilidad y transparencia del proceso	7
Operaciones sensibles	7
Atenciones y regalos	8
Invitaciones	9
Cortesías de Negocios	11
Pagos de “Facilitación” o “Trámite”	11
Influencia indebida	12
Trámites y gestiones	12
Responsabilidades	12
Comunicación	13
Entrada en Vigor y Vigencia	13



## Objeto

El objeto del presente documento es establecer principios de actuación claros que orienten las acciones de todos los colaboradores, empleados, directivos, administradores y terceros contratados, en el trato con funcionarios o autoridades públicas, que garanticen la excelencia de los servicios de Estructuras S.A. y velen por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con el sector público.

Se pretende dotar a nuestra Empresa de un documento que permita implementar y evaluar programas y planes de prevención de fraudes a fin de prevenir, detectar y responder ante los riesgos de fraude y/o conductas irregulares.

Asimismo, establecer principios de actuación claros que orienten las acciones de aquellos colaboradores que en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con cualquiera de los poderes del Sector Público, tanto Nacional, como Provincial o Municipal, organismos inter- jurisdiccionales, entes en los que el Estado en cualquiera de sus niveles tenga participación y Organizaciones Internacionales, con el fin de prevenir la comisión de prácticas ilícitas.

Los objetivos del documento son:

- Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios y autoridades públicas.
- Proteger la competencia y el correcto funcionamiento de los mercados, mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan ventajas competitivas ilícitas.
- Establecer principios de actuación claros, que orienten las acciones de toda la Empresa y, en particular, de aquellos de sus integrantes que tengan trato con funcionarios públicos o autoridades nacionales, provinciales, municipales e internacionales y que sirvan para prevenir la comisión de prácticas ilícitas.



La ley 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, responde al objetivo de cumplimiento con el Programa Anticorrupción de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), en refuerzo de la aplicación y el cumplimiento de las Convenciones Internacionales y regionales anticorrupción y promueve la integridad en la Región.

La lucha contra el cohecho de funcionarios públicos locales y/o extranjeros, eje central de la OCDE, de la Organización de Estados Americanos (OEA) y de las Naciones Unidas, tiene como objetivo involucrar al mundo empresarial en prevención de la corrupción en todas las transacciones y la adopción de mecanismos de prevención interna en las empresas.

Así, el Programa de Integridad de Estructuras S.A., del cual este documento forma parte, constituye un pilar esencial para el desarrollo de la actividad de la Empresa bajo los principios de ética, transparencia y excelencia.

El objetivo de los programas de integridad, es dotar de mayor eficacia a las políticas de prevención y lucha contra la corrupción, de manera tal que las personas jurídicas prevengan la comisión de delitos contra la Administración Pública, y en su caso, realicen investigaciones por la posible comisión de un delito y cooperen con las autoridades, de manera de coadyuvar a una mayor eficacia en la aplicación de la ley penal. Se pretende ir adaptando el sistema penal argentino en materia de delitos de corrupción contra la Administración Pública y el soborno transnacional a los estándares internacionales a los cuales la República Argentina se ha obligado al adherir a la Convención Sobre la Lucha contra el Cohecho de Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales.

## **Alcance**

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este Protocolo serán de aplicación a todos los colaboradores en el trato con el Sector Público, especialmente a aquellos que tomen decisiones que vinculen a la empresa con el Estado Nacional, Provincial, Municipal o Extranjero.



Se busca minimizar cualquier posible comisión de fraude, estipulando pautas específicas para ello, ya que existen determinados factores que contribuyen al fraude, un deficiente control interno, deficiente política de ética empresarial, falta de personal competente, falta de auditorías independientes. Con todo lo aquí enunciado, más el Código Ético y el Protocolo de Política Anticorrupción se definen los lineamientos del Programa de Integridad de Estructuras S.A., necesario para evitar cualquier comisión de conducta ilegal y en caso de cometerse la misma, para determinar la forma de proceder para remediarla.

Se entiende por colaborador a los administradores, directivos, empleados directores, así como cualquier tercero externo contratado para la prestación de un servicio o la provisión de bienes.

A su vez se entiende por funcionario público o miembro de la Autoridad, a todo aquel que, por disposición de la ley, por elección o por nombramiento de la autoridad competente, participe en el ejercicio de funciones públicas.

Implica un delito de cohecho ofrecer o entregar regalos, favores o servicios en condiciones ventajosas a un funcionario público o a un tercero vinculado a este y dicha conducta es delictiva tanto si el regalo o favor se ofrece o entrega por propia iniciativa, como si se hace atendiendo a una petición del funcionario público.

## **Contenido**

Resulta fundamental entender que el cumplimiento de una ley anticorrupción requiere un conjunto de actividades y competencias específicas para ejecutarlo con eficacia y eficiencia, entre ellas, la confección de un Protocolo como el que se desarrolla en este documento, cuya meta principal es eliminar la corrupción para construir sociedades sustentables, inclusivas y transparentes.

Sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas en el presente Protocolo resultarán siempre de aplicación, como estándares mínimos, en el trato con funcionarios y autoridades públicas nacionales, provinciales, municipales o internacionales.



## **Autorización e información**

El presente Protocolo brinda un valor agregado a la Empresa, creando un ambiente de control sobre el personal y terceras partes relacionadas, reduciendo el fraude y las irregularidades, favoreciendo el clima laboral y el mejor desarrollo de sus actividades.

En las relaciones con funcionarios y autoridades públicas siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas.

Así es que los colaboradores que mantengan contacto con el sector público deben ser previamente autorizados a tal efecto por su superior jerárquico inmediato.

Los contactos que el colaborador realice deben ser debidamente informados a su superior jerárquico inmediato y al Encargado de Cumplimiento.

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

## **Separación de funciones**

En toda relación con el Sector Público que implique o pudiere implicar directa o indirectamente la asunción de compromisos económicos por parte de Estructuras S.A., debe garantizarse la adecuada separación de funciones entre quien negocia el acuerdo del que deriven aquellos compromisos y quien gestiona y autoriza los flujos de pagos que deriven del acuerdo, debiendo ambos participar en el proceso.



## **Trazabilidad y transparencia del proceso**

En las relaciones contractuales o de contenido patrimonial con el Sector Público, se deberá asegurar el origen y destino de los fondos y asimismo la 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 y debidamente documentados.

## **Operaciones sensibles**

Para aquellas operaciones consideradas de mayor sensibilidad, deberá ejercerse un especial control, consistente en mantener un adecuado soporte documental con el fin de garantizar la transparencia de la relación con el Sector Público y que permita mantener un registro de las personas contactadas y de la documentación intercambiada, así como la salvaguarda de la misma.

En toda operación se deberá identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible.

Serán consideradas operaciones de mayor sensibilidad, las siguientes:

- La participación en concursos públicos nacionales, provinciales, municipales o internacionales, sea en la Argentina o en el extranjero.
- La participación en procedimientos de obtención de subvenciones, exenciones impositivas, subsidios o beneficios especiales por parte de organismos públicos nacionales, provinciales o municipales.
- 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 nacionales, provinciales, municipales, o internacionales que tengan competencia para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas directas, salvo las relaciones usuales y habituales derivadas de la ejecución de los contratos.

## **Atenciones y regalos**

De conformidad con lo que expresamente se hiciera constar en el Protocolo de Política Anticorrupción, se encuentra especialmente prohibido cualquier forma de regalo, obsequio, favor o promesa de empleo a funcionarios públicos municipales, provinciales, nacionales e internacionales que pueda influir en la independencia de juicio del receptor o inducirlo a otorgar a la firma cualquier tipo de favor.

En tal sentido está prohibido entregar:

- Regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico.
- Regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho funcionario en beneficio de la empresa,
- Regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía propias del ámbito de actividad de la empresa.

Los regalos y atenciones que pudieren efectuarse a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales, deberán ser previamente autorizados por el superior del colaborador y con conocimiento del Encargado de Cumplimiento y, una vez autorizados, su entrega deberá ser reportada por escrito (vía correo electrónico u otro medio fehaciente que a tal efecto se estipule previamente) indicando el tipo de obsequio entregado





y la identidad del receptor en un formulario correspondiente que deberá reportarse periódicamente al Encargado de Cumplimiento.

## **Invitaciones**

Las invitaciones a comidas/cenas de trabajo a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales, deberán ser informadas por escrito al superior correspondiente y/o al Encargo de Cumplimiento, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe del gasto incurrido, cumplimentando la nota de gastos pertinente.

No se permite efectuar invitaciones a una comida/cena de trabajo a un funcionario público, que exceda las prácticas de cortesía normales.

En ningún caso está permitido que estas invitaciones a comidas/cenas de trabajo se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al funcionario público.

A los efectos de este documento, se consideran comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de la firma.

Las invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. dirigidas 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 de quien pretenda emitir las y con conocimiento del Encargado de Cumplimiento, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe de los gastos que supondría la invitación en cuestión (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.



En ningún caso está permitido que estas invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al funcionario público.

A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. propios de las prácticas de cortesía normales:

- Las reuniones comerciales exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de la Empresa;
- Los seminarios y jornadas organizados sobre temas de interés propios del sector de actividad de Estructuras S.A.;
- Los actos y presentaciones promocionales de nuevos proyectos, servicios o instalaciones.

En todo caso, para la valoración de la adecuación de la invitación deberán tenerse en cuenta:

- El valor económico de la invitación, individualmente considerada,
- El valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese mismo funcionario durante el año aniversario,
- Las características del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación,
- La identidad del funcionario público al que se pretende invitar.

Se deberán reportar periódicamente las invitaciones que se reciben al Encargado de Cumplimiento.

Se considerarán exentos de las restricciones y limitaciones señalados en este capítulo, los gastos de movilidad, traslado, alojamiento, viáticos, etc. que se deban suministrar a funcionarios públicos o terceros autorizados, cuando deban concurrir a realizar inspecciones, auditorías técnicas o ensayos a materiales, insumos o procesos de fabricación que sean



necesarios y obligatorios para la instalación de dichos materiales en obras; en especial cuando dichos ensayos o inspecciones se realicen en las instalaciones de los fabricantes, distribuidores o proveedores de dichos materiales o insumos.

## **Cortesías de Negocios**

Se entiende por “cortesías de negocios” aquellos obsequios, artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos, relacionados con la promoción de la actividad empresarial de la firma constructora Estructuras S.A.

Por ello, al dar una cortesía de negocio a un funcionario/empleado de gobierno sea nacional o extranjero, proveedor, cliente, socios en contrataciones, etc., deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- La cortesía deberá cumplir con las leyes y políticas locales,
- La cortesía no puede ser ni aparentar ser inapropiada,
- El costo de la cortesía deberá ser indubitablemente razonable,
- La erogación por la cortesía deberá ser debidamente registrada en la contabilidad de la Empresa,
- La cortesía en cuestión no deberá avergonzar o dañar la reputación de la Empresa, la que deberá primar en todas las circunstancias.

## **Pagos de “Facilitación” o “Trámite”**

Son aquellos pagos que se realizan para garantizar o acelerar una actuación rutinaria o necesaria al que el pagador tiene derecho, y normalmente se ofrecen a funcionarios públicos extranjeros, como funcionarios de aduanas, para garantizar un tránsito de bienes de exportación libre de incidentes.

A pesar de ser una práctica común, es una práctica contraria a la ley.



En función de ello, específicamente se deja estipulado que ningún colaborador puede realizar estos tipos de pagos. No se tolerará o consentirá tales pagos realizados, sea por colaboradores o por cualquier persona o entidad que actúe por sí o en nombre de Estructuras S.A.

Los colaboradores no serán penalizados por actuaciones que se vean demoradas y que tal demora pueda ser atribuida al rechazo a realizar un pago del tipo de los descritos precedentemente.

## **Influencia indebida**

Está prohibido ejercer influencia sobre un funcionario público, sea nacional, provincial, municipal o extranjero con la finalidad de obtener del funcionario una resolución beneficiosa para los intereses societarios.

## **Trámites y gestiones**

Se prohíbe absolutamente entregar dinero en efectivo u objetos de valor con el fin de facilitar o agilizar trámites o gestiones ante cualquier organismo del sector público.

## **Responsabilidades**

- Colaboradores: Cumplir con lo establecido en este Protocolo y reportar toda infracción o sospecha de infracción al Encargado de Cumplimiento.
- Responsables de Área: Garantizar que sean puntualmente informados por parte de los colaboradores, pertenecientes a sus áreas de responsabilidad, en cuanto a las relaciones que éstos mantengan con funcionarios públicos y autoridades, conforme a lo establecido en el presente Protocolo. Verificar que las atenciones y los regalos realizados por los colaboradores a funcionarios públicos cumplan rigurosamente con los principios establecidos en este Protocolo, procediendo en cada



caso a conceder o denegar su autorización. En caso de duda, consultar con el Encargado de Cumplimiento.

- Recursos Humanos: Garantizar la adecuada difusión de este documento, conjuntamente con el Encargado de Cumplimiento, a toda la organización y, en su caso, participar en los procesos de investigación de avisos cuando existan fundadas sospechas de incumplimiento.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Protocolo acarreará sanciones disciplinarias que pueden conllevar la terminación de la relación laboral o de cualquier otra índole que el infractor mantenga con nuestra Empresa.

No debe perderse de vista que lo que se busca es fomentar un cambio en las conductas empresariales y promover cooperación entre el sector público y el sector privado para la detección, investigación y sanción de la corrupción.

## **Comunicación**

Se informará a todos los colaboradores del contenido del presente Protocolo por medio de los instrumentos de comunicación interna. Tanto en los contratos suscritos, como en los acuerdos de colaboración y alianzas llevados a cabo con otras empresas, se pondrá en conocimiento de las empresas intervinientes el contenido del presente Protocolo, del Protocolo Anticorrupción, así como del Código de Ética.

## **Entrada en Vigor y Vigencia**

El presente documento será de aplicación a partir del día de su aprobación por el Directorio y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificado o derogado por otro.

El Código Ético, el Protocolo Anticorrupción y este Protocolo son los pilares de toda la operatoria comercial de Estructuras S.A. y son la base de toda su normativa.



El presente Protocolo establece los contenidos en el trato con personal de la Administración Pública y forma parte junto con el resto de los documentos mencionados, del entorno de control y prevención de Riesgos Penales de la Compañía.

