

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

1. OBJETIVO

Contar con reglas claras que guíen nuestras acciones como Sujetos Alcanzados en las interacciones que mantengamos tanto con el Sector Público como con los funcionarios públicos.

La Política nos ayuda a cumplir con el Código de Ética además de brindarnos pautas para interactuar con el Sector Público y los funcionarios públicos en forma transparente y prevenir de esta manera prácticas ilícitas o corruptas.

2. ALCANCE

Esta Política aplica a todo el personal QActions System SRL, cualquiera sea la función o puesto que ocupe, o el lugar geográfico donde trabaje dicho personal.

También aplica a nuestros socios de negocios y cualquier contratista, subcontratista, proveedor, distribuidor, asesor externo, consultor, apoderado - vinculados formal o informalmente - o cualquier otro tercero que le preste servicios o realice negocios con La Compañía, y que desarrolle esa función y actúe en su nombre (estos últimos, junto con quienes integramos QActions System SRL, los llamamos “Sujetos Alcanzados”).

Aplicamos esta Política en todas las decisiones y actividades que realizamos en nombre, representación, interés, o en beneficio de La Compañía, como así también en cualquier actividad de la que participe La Compañía.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Cada vez que encontremos las siguientes palabras dentro de esta Política, vamos a entenderlas como se indica seguidamente:

Código de Ética: es el Código de Ética de QActions System SRL

La Compañía: es QActions System SRL

Sujetos alcanzados: Personal en general, directivos, intermediarios, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, socios de negocios y cualquier otro tercero que preste servicios o lleve a cabo negocios con capacidad suficiente de decisión para adoptar disposiciones o acuerdos de carácter vinculante en nombre de La Compañía.

Funcionario Público: Incluye toda persona que actúe o aparente actuar en nombre del Estado en cualquiera de sus niveles y poderes incluyendo organismos públicos, empresas de propiedad estatal total o mayoritaria, gobiernos extranjeros y organismos internacionales.

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

Dentro de La Compañía, también significa cualquier persona públicamente dedicada a la actividad política - partidaria, incluyendo a cualquier funcionario o empleado de un partido político o persona que actúe por cuenta o en nombre de uno o participe de una contienda electoral.

Los siguientes ejemplos son representativos:

- Un Ministro del Gobierno nacional o de un Gobierno provincial,
- El Director o el Gerente de una sociedad anónima con participación estatal mayoritaria (por ejemplo Aerolíneas Argentinas, YPF o Correo Argentino),
- El empleado de mesa de entradas de una Secretaría (por ejemplo, AFIP) o una Municipalidad,
- Un Gerente de un Organismo internacional (por ejemplo, el BID, FMI o la OMS),
- Un candidato a diputado en las próximas elecciones,
- El apoderado o tesorero de un partido político,
- Un juez o un fiscal.

En caso de dudas sobre si una persona es o no funcionario Público, lo más prudente es considerarla y tratarla como funcionario público.

Sector Público: Incluye tanto al Estado nacional, provincial o municipal, los organismos interjurisdiccionales, entes en los que el Estado en cualquiera de sus niveles tenga participación, así como a organizaciones internacionales.

Interacción con funcionario público: conversaciones orales; intercambios por escrito a través de cualquier medio, reuniones presenciales o virtuales o cualquier otra situación de contacto o relacionamiento con un funcionario Público o con una persona que actúe, frente a La Compañía, en representación del Sector Público.

Contribuciones Políticas: Significan bienes, fondos, servicios o ventajas que se entreguen para financiar, apoyar o sostener una estructura partidaria o una campaña electoral, de cualquier partido político, en cualquier jurisdicción sea nacional o extranjera.

Hospitalidades: Implican comidas, refrigerios, eventos culturales, de entretenimiento, deportivos o similares.

Regalos: Implican obsequios, beneficios o ventajas de cualquier tipo que se entreguen o que nos entreguen en forma gratuita como liberalidad, cortesía o atención.

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

Pagos de Facilitación: Implican pagos indebidos a funcionarios públicos para acelerar diligencias administrativas o trámites públicos de rutina que La Compañía o un Sujeto Alcanzado podría requerir en el devenir de sus actividades empresariales.

Por ejemplo, para obtener habilitaciones, permisos, visas o similares. Si un Sujeto Alcanzado le entrega dinero a un funcionario público de un Registro a cambio de agilizar un trámite para expedir una constancia, eso constituye un pago de facilitación.

La categoría no aplica a pagos legítimos tales como tasas, tarifas, timbres u otros gastos similares y obligatorios, a cambio de los cuales nos entreguen una constancia documentada (ticket, factura, recibo, etc.).

Política: Es la presente política de Interacción con funcionario y sector públicos.

Prácticas Corruptas: Implican todo acto de ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influir indebidamente en las acciones de un funcionario público o cualquier intento de obtener beneficios indebidos en el relacionamiento con el sector público.

En particular, todo acto ilícito de acuerdo con lo que establece la Ley de Responsabilidad Penal aplicable a Personas Jurídicas Nº 27.401 y en los delitos contra la Administración Pública de los que habla el Título XI, Libro Segundo del Código Penal de la Nación, así como en otras leyes extranjeras que traten estos temas y que sean aplicables.

Prácticas ilícitas: Implican todo acto que se realice en contra de la ley, y que por lo tanto pueda terminar en una sanción a una persona física o jurídica. Dentro de La Compañía, consideramos ilícito todo acto que viole normas nacionales, provinciales y municipales, así como leyes extranjeras que también se apliquen en la República Argentina por la jurisdicción en la que estamos actuando, y por los compromisos que asumimos.

Sobornos: son los beneficios que se le prometen u otorgan a un funcionario público para obtener algo a cambio, o influir en su comportamiento. Informalmente se lo conoce como coima, cometa, retorno, entre otros sinónimos.

Ejemplo de Soborno: Si una persona le promete dinero a un inspector estatal a cambio de que deje de llevar adelante sus actividades o modifique el contenido de un acta de inspección, eso constituye soborno.

4. PRINCIPIOS GENERALES

Los siguientes principios fundamentales deben guiar todas nuestras acciones:

- Respeto por la ley.
- Actuación íntegra.
- Tolerancia cero a la corrupción.
- Compromiso contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

5. INTERACCIONES CON EL SECTOR PÚBLICO Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Regla General:

En las relaciones con el sector público y/o funcionario público, siempre debemos evitar cualquier conducta que pueda ser interpretada por otras personas de forma errónea como un intento de conseguir algo indebido o ilegal.

En aquellos casos en que la relación con el sector público se produzca dentro de procedimientos adecuadamente regulados por normas externas, debemos tomar a dichas normas como referencia y seguirlas, sin dejar de cumplir con esta Política.

No justificaremos ni toleraremos ninguna práctica ilícita o corrupta, incluidos los pagos de facilitación, por el hecho de ser costumbre común en determinada actividad o sector.

Asimismo, no tenemos permitido otorgar o aceptar ninguna prestación cuando sólo se la pudiera realizar contrariando los valores y principios de nuestro Código de Ética, violando la ley, esta Política y/o los procedimientos internos que deban aplicarse.

Prohibición de Soborno:

- Todo acto de Soborno y/o Práctica Corrupta bajo cualquier forma, naturaleza o vehículo,
- Ofrecer, dar, prometer o recibir beneficios indebidos de cualquier naturaleza, a o de cualquier funcionario público en nombre, interés o beneficio de La Compañía,
- Realizar pagos de facilitación,
- Transmitir de cualquier forma a otro un requerimiento indebido formulado por un funcionario público, o comunicar a un funcionario público un ofrecimiento indebido de un tercero,
- Ofrecer, dar, prometer o recibir beneficios indebidos de cualquier naturaleza, a o de cualquier persona para que haga valer su influencia con un funcionario público.
- Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público, aprovechando la existencia de un vínculo previo con la finalidad de obtener de este último una resolución beneficiosa para los intereses de La Compañía.
- Cualquier otro comportamiento no tipificado en este apartado que, analizado en el contexto de esta Política, pueda significar un soborno.

Si nos encontramos ante solicitudes, exigencias y/o situaciones similares a las descritas, debemos expresar una rotunda negativa a acceder a lo solicitado o exigido y/o a participar de alguna manera en la componenda planteada.

En estos casos, el deber de cada uno de nosotros es informar lo que pasó, de inmediato al Directorio.

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

Prohibición de Contribuciones Políticas:

Tenemos prohibido realizar contribuciones políticas en nombre, beneficio o interés de La Compañía o involucrando de cualquier manera, aunque sea mínima, su nombre o imagen. A su vez, también está prohibido que los empleados de la Compañía alienten a otros a hacer aporte de campaña para un partido político.

En consecuencia, si realiza una contribución política:

- No debe interferir con las actividades de La Compañía, ni poder atribuirse a esta.
- No puede invocarse la razón social de QActions System SRL, ni indicarse que se actúa en su representación.
- Se deben explicitar formalmente estas actividades ante el Directorio.

Segregación de funciones:

En toda interacción con el sector público que implique o pudiera implicar directa o indirectamente la asunción de compromisos económicos por parte de La Compañía, debemos asegurarnos de que se preserve la adecuada separación de funciones entre quienes negocian y quienes gestionan y/o autorizan los flujos de efectivo o prestaciones que deriven de esa negociación, mediante la participación de ambas partes en el proceso.

Trazabilidad y transparencia en las transacciones:

En las relaciones económicas con el sector público debemos asegurar una adecuada trazabilidad y transparencia en cuanto a las prestaciones recíprocas, documentación involucrada, contratos, acuerdos, etc., que pudieran existir entre las partes.

Tenemos expresamente prohibido realizar pagos en efectivo, salvo que hayan sido puntualmente autorizados y justificados, y sólo como procedimiento de excepción.

Regalos:

Como principio general, aplican las reglas establecidas en el Código de Ética (punto 4. K “Regalos”).

Por ello no deben realizarse a ninguna persona, de parte de La Compañía, regalos que puedan afectar la objetividad de quien los recibe, influir indebidamente en una relación comercial, profesional o administrativa o no se consideren propios del curso normal de los negocios.

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

Debemos aplicar estas reglas generales en forma particularmente estricta en la interacción con el sector público.

Tenemos terminantemente prohibido - sin excepción - otorgar a funcionarios públicos Regalos que:

- Tengan carácter suntuario, lujoso o innecesario.
- Ejercen o puedan ejercer influencia indebida sobre el accionar del funcionario público.
- Puedan ser interpretados como un condicionamiento para su comportamiento objetivo.

Ante cualquier duda, el comportamiento más prudente aconsejado es no ofrecer ningún regalo. Sin embargo, siempre podemos consultar con el Directorio los casos que pudieran resultar dudosos.

Invitación a eventos, viajes y convenciones:

No está permitido organizar viajes, ofrecer entretenimientos u otras hospitalidades a funcionarios públicos, cuando estas actividades tengan el objetivo de influenciar actos o decisiones propias de los funcionarios públicos o compensarlos por algún comportamiento o decisión que ellos hayan asumido anteriormente.

Por vía absolutamente excepcional y limitada, podemos afrontar gastos de comidas, pasajes, hospedajes u hospitalidades similares, en circunstancias relacionadas a la organización de eventos o actividades institucionales y legítimas propias de La Compañía, siempre que:

- Se trate de gastos modestos y proporcionados a la circunstancia. Deben ser razonables y responder a la agenda de la actividad. No deben incluir viajes complementarios, prórrogas en los pasajes, ni abarcar a personas no relacionadas con el evento y/o La Compañía.
- No ejerzan o puedan ejercer influencia indebida sobre el obrar del funcionario público, ni puedan ser apreciados como un condicionamiento para el comportamiento objetivo del funcionario público.
- La condición del funcionario público receptor de la hospitalidad no haya sido decisiva para su otorgamiento, siendo una clase de gasto que, en virtud del contexto, hubiera sido lógico otorgar, por razones de atención y cortesía, a cualquier otra persona.

En Interacciones con funcionarios públicos durante visitas a locaciones de La Compañía, no podrán otorgarse beneficios de ningún tipo de a éstos últimos, salvo aquellos estrictamente necesarios y proporcionados con la Interacción, por ejemplo, alimentación, traslados o alojamientos.

Donaciones, liberalidades y/o participaciones en organizaciones benéficas, fundaciones y entidades sin fines de lucro:

No debemos realizar contribuciones cuando tengamos razones fundadas para considerar que el dinero o los bienes de valor que aportemos, puedan ser desviados para el uso personal o en beneficio del funcionario público, o destinados a usos distintos a los establecidos por las entidades beneficiarias.

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

6. REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Regla general:

El motivo de las reuniones con funcionarios públicos debe ser lícito, ético y relevante para los intereses de La Compañía. Si una reunión no responde a este motivo, o no resulta necesaria, no debemos realizarla.

Se sugiere llevar un Registro de estas.

Registro de reuniones Formales o Estratégicas:

Concluida la reunión, el responsable o sponsor principal que la solicitó o lideró, deberá elaborar una minuta o acta con toda la información relevante.

La minuta o acta deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- Condiciones generales de la Interacción: detalles de la reunión (día, hora, lugar o plataforma), nombres completos de los asistentes, cargos y denominaciones de las personas y entidades presentes, tanto por parte de La Compañía como por parte del sector público.
- Temario o agenda tratada.
- Principales conclusiones.
- Copia de los documentos, contratos o acuerdos firmados (si correspondiere).
- Detalle de los gastos relacionados a la Interacción (en caso de existir), razones que motivaron las erogaciones, y los comprobantes de estas. Agregar si corresponde, cualquier otro dato o información adicional que se considere pertinente a la reunión.

7. INTERACCIÓN COMERCIAL CON EL SECTOR PÚBLICO

Regla general:

En todas nuestras actividades relacionadas con la gestión, preparación, presentación, seguimiento de ofertas a concursos, licitaciones y todo otro proceso comercial competitivo para la venta de bienes y servicios, así como su posterior ejecución; sustentamos las relaciones con el sector público en principios de integridad, transparencia, igualdad de oportunidades, lealtad y autonomía.

Asimismo, rechazamos toda acción orientada a obtener ventajas a través de medios ilegales, obtener o mantener negocios espurios, o asegurarnos beneficios inapropiados a través de prácticas corruptas o ilícitas. (Ver punto 3 de esta Política).

Ejemplos de prácticas corruptas en interacciones comerciales con el sector público que podrían darse en el ámbito de una contratación estatal:

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

- Ofrecimiento de dinero para acceder por anticipado a información sobre las especificaciones técnicas de un pliego.
- Decisión de un funcionario público de direccionar una contratación, simulando una competencia que encubre la selección de un favorito elegido discrecionalmente.
- Pagos de Facilitación para acelerar la entrega de documentación, la emisión de certificaciones o la realización de trámites.
- Entrega de dádivas para mantener una operación comercial, prorrogar un contrato, etc.

Documentación y soportes:

Quienes pertenecen a áreas comerciales de La Compañía, deben producir y mantener un archivo documentado (físico o digital) de todos los concursos, licitaciones y otros procesos comerciales competitivos en los que participe La Compañía, inclusive en aquellos casos en los que La Compañía no resulte adjudicada.

En el archivo documentado (físico o digital) se debe incluir, como mínimo, la siguiente documentación:

- Pliego de concurso, licitación o convocatoria del cliente (especificaciones técnicas, plazos, garantías, etc.),
- Oferta presentada por La Compañía,
- Soportes documentales de la oferta (conformación del precio, rentabilidad, etc.),
- Evidencia del resultado final del proceso (adjudicación de la oferta presentada por parte del cliente o aviso de adjudicación a otro oferente).

Señales de alerta:

Dentro de los procesos de compra o contratación de bienes o servicios, existen ciertas conductas en las que el sector público puede incurrir. Sobre las mismas debemos prestar especial atención pues podríamos encontrarnos frente a situaciones de fraude o irregularidades.

Señales de alerta en compras y contratación de bienes o servicios con el sector público:

- Elección deliberada del procedimiento incorrecto para gestionar compras o contrataciones.
- Adjudicaciones “directas” de compras o contrataciones, fundamentadas indebidamente en razones de urgencia, especialidad u otras.
- Desdoblamiento o fraccionamiento fraudulento de compras o contrataciones, para eludir la aplicación de los montos máximos fijados en la ley para el encuadre del formato de contratación correspondiente.

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

- Direccionamiento, o en su defecto, la existencia de especificaciones técnicas insuficientes (extremadamente vagas e imprecisas).
 - Colusión o acuerdo entre empresas permitidos o favorecidos.
 - Alteración posterior a la adjudicación, de los términos de referencia o condiciones del contrato establecidas en los pliegos.
 - Tercerización de los servicios o productos.
 - Certificaciones de avance de obra o prestaciones irregulares.
 - Pago de precios superiores a los acordados o convenidos.
-
- Recepción de servicios o trabajos que no se encuadran a las especificaciones técnicas (usualmente de menor calidad y, por ende, de valor inferior al abonado).
 - Pago por servicios o trabajos no prestados, o prestados en cantidades inferiores a las acordadas.
 - Ausencia de controles relativos a la ejecución y no aplicación de sanciones por incumplimientos contractuales.

Ejemplo:

Compartir una comida con un FP siguiendo los lineamientos establecidos es, en principio, una conducta inocua; pero si el evento en cuestión es llevado a cabo durante un proceso de evaluación de ofertas, y quien invita o propicia el evento es una de las empresas que participa en el proceso, entonces, esa conducta debe evitarse.

7.1. Deber de Informar

Todos – y especialmente los integrantes de las áreas comerciales y equipos de trabajo involucrados en procesos comerciales competitivos y contratos administrativos con el sector público – debemos estar atentos cuando tengamos alguna sospecha acerca de la existencia de conductas, acciones, situaciones o hechos irregulares o contrarias a la ley y/o al debido proceso en la gestión de compras y contrataciones a cargo del sector público.

En estos casos, debemos informar a las Gerencias y Supervisores, y si corresponde, solicitar formalmente a los organismos y reparticiones estatales correspondientes que justifiquen y documenten cualquier excepción, desvío o apartamiento de las disposiciones legales y/o el cumplimiento del debido proceso en compras y contrataciones.

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

APLICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

Regla General:

Debemos consultar con el Directorio cualquier duda relativa a la interpretación de esta Política.

Responsabilidad:

Las violaciones a esta Política hacen personalmente responsables a los Sujetos Alcanzados por los daños y perjuicios directos e indirectos que dichas violaciones ocasionen a La Compañía, esto incluye la inmediata devolución de todo beneficio económico obtenido.

Estas violaciones se considerarán una falta gravísima a las obligaciones laborales que, en el caso del personal, puede dar lugar al despido, y en lo que respecta a los Terceros, puede ocasionar la rescisión contractual o discontinuar las relaciones comerciales o de negocios.

Prohibición de represalia:

Recordamos que ninguno de los Sujetos Alcanzados, será discriminado ni sufrirá represalias debido a:

- Negarse a realizar un acto en violación a esta Política, aun cuando su negativa produjera la pérdida de un negocio u otra consecuencia perjudicial para las operaciones comerciales o las relaciones institucionales de La Compañía.
- Realizar una consulta sobre su correcta interpretación o aplicación o por reportar un incumplimiento del que tomare conocimiento.

8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS E INFORMACIÓN RELACIONADA

- Código de Ética,
- Ley 27.401 (Responsabilidad Penal Personas Jurídicas),
- Ley 25.246 (Encubrimiento y Lavado de Activos de Origen Delictivo),
- Ley 25.188 (Ética en la función pública),
- Decreto PEN Nº 1179/2016 (Régimen de obsequios a funcionarios públicos),
- Decretos 1030/2016 y 1023/2001 (Régimen de contrataciones de la Administración Nacional),
- Decisión Administrativa 409/2020 (Emergencia Sanitaria – Procedimientos de selección).

Emitió.....

Fecha

POLÍTICA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS Y SECTOR PÚBLICO

Aprobó.....

Fecha.....