

POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Índice

1. Definiciones	2
2. Alcance de la POLITICA	3
3. Reporte de Posibles Violaciones a la POLITICA	3
4. Orientación Sobre la POLITICA	4
5. Prohibición de Represalias.....	4
6. Consecuencias de Infracciones a la POLITICA.....	4
7. La POLÍTICA no Crea Derechos	4
8. Objeto de la POLITICA	4
9. Contacto permitido.....	5
10. Registro.....	5
11. Reporte inmediato	6
12. Almuerzos y/o cenas	6
13. Obsequios y Regalos	6
15. Algo de valor.....	7
16. Revisión periódica.....	8
17. Cumplimiento - Sanciones.....	8
18. Disposiciones finales	8
19. Anexo A – Formulario de Aceptación	8

1. Definiciones

GCO– Grupo Concesionario del Oeste S.A.

BENEFICIO/S – Cualquier cosa de valor, incluyéndose pero no limitándose a apoyo para viajes, hospitalidad, comidas y entretenimiento, etc.

COMPAÑÍA(S) – La sociedad que conforma GCO.

CÓDIGO – Código de Ética y de Prevención Penal de GCO.

CONTRAPARTE – Participante del negocio. Un negocio tiene varios participantes que negocian entre sí, siendo cada uno de ellos CONTRAPARTE de todos los otros. Por ejemplo, el vendedor es CONTRAPARTE del comprador y viceversa.

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

CORRUPCIÓN– Práctica que consiste en el abuso del poder para la obtención de beneficios, económicos o de otra índole. Puede darse en diferentes formas y puede incluir actividades como: soborno, lavado de dinero, fraude, nepotismo, malversación entre otros.

EMPLEADO– Cualquier trabajador de GCO, sin importar su jerarquía ni tipo de contrato laboral, permanentes o temporarios, de tiempo completo o parcial y directivos y Gerentes de GCO y sus empresas relacionadas existentes o que se creen en el futuro.

FUNCIONARIO PÚBLICO – Se emplea de forma genérica para incluir a funcionarios, oficiales y empleados del gobierno nacional, provincial o municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de cualquier organismo público, agencia o entidad legal, a cualquier nivel, administración pública, organismos centralizados y descentralizados, desconcentrados, autárquicos o no, incluyendo oficiales o empleados de sociedades o empresas de titularidad pública total o parcial, empresas de gestión privada con propósito público o que utilizan fondos públicos u organizaciones internacionales públicas, que por sus competencias funcionales intervengan en temas de interés para la Sociedad. Incluye, también, a candidatos a cargos políticos, empleados o políticos de partidos políticos, así como a los partidos políticos.

INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS– Toda situación en la que se traten o discutan temas de interés para GCO, en la que participen por un lado directivos y/o apoderados de la misma, y por el otro, FUNCIONARIOS PÚBLICOS o asesores de estos. No se considerarán reuniones con FUNCIONARIOS PÚBLICOS situaciones como: en las cuales no exista un tema de interés para la Sociedad, trámites o diligencias habituales (trámites por ventanillas, pago de impuestos por caja, información online o envío por correo electrónico, reuniones de análisis de temas técnicos u operativos con empleados y/o funcionarios públicos con rango inferior a directores nacionales o gerentes de área o representantes en el Congreso de la Nación o Jueces en el Poder Judicial, etc.), audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial, coordinación de los servicios prestados por las fuerzas de seguridad; o participaciones en capacitaciones (seminarios, charlas o similares) en la que representantes de la COMPAÑÍA hayan sido invitados por alguna institución pública.

LINEA DE DENUNCIAS – Canal Ético interno y externo provisto por la COMPAÑÍA para el reporte de cualquier tipo de incumplimiento al CODIGO y demás leyes, políticas y/o procedimientos de la COMPAÑÍA.

SECTOR PÚBLICO– Comprende los organismos legislativos, ejecutivos, administrativos y judiciales, nacionales, provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. así como a sus funcionarios, nombrados o elegidos, remunerados o no, temporales o permanentes a nivel de la administración central y descentralizada. Se incluyen empresas públicas o estatales, asociaciones público-privadas, incluidos sus directivos y funcionarios, así como entidades que presten servicios públicos, sean que pertenezcan a la Nación, a las Provincias, a los Municipios o a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

TERCEROS / REPRESENTANTES – Cualquier tercero que venda productos o proporcione servicios a GCO, o actúe en su nombre. Algunos ejemplos, a mero título enunciativo, son: proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes, intermediarios, inversores, consultores, lobistas, gestores y clientes.

POLÍTICA – Esta Política de GCO.

PROGRAMA DE INTEGRIDAD – Conjunto de acciones, mecanismos y procedimientos internos de promoción de la integridad, supervisión y control, orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos comprendidos por la Ley N° 27.401.

VENTAJA O PAGO INDEBIDO – Entrega de dinero, obsequios de valor no autorizados por la Norma de “Atenciones Institucionales y Obsequios”, viajes que excedan las pautas señaladas en el apartado 13 siguiente, entretenimiento, ofertas de trabajo, almuerzos o cenas, contribuciones ilegales para campañas, patrocinio inadecuado de eventos, becas de estudios, artículos de lujo, joyas o piedras preciosas, contribuciones de beneficios, etc. Pudiendo también ser un pago a un FUNCIONARIO PÚBLICO para garantizar o agilizar la ejecución de una acción o servicio que una persona o COMPAÑÍA posea por derecho normal y legal. Por ejemplo, pagos destinados a la obtención de autorizaciones, licencias y otros documentos oficiales, aprobaciones reglamentarias, bloquear la participación de un contrincante en licitaciones, evitar actitudes negativas del gobierno, reducir impuestos, evitar encargos o tasas aduaneras, procesamiento de documentos gubernamentales, como visas y ordenes de servicio; prestación de servicios de telefonía; suministro de agua y energía eléctrica, etc.

2. Alcance de la POLITICA

2.1. La Política será aplicable a todos los EMPLEADOS. Se invitará a los TERCEROS a adherir a los principios de la POLITICA, a cuyo efecto se les entregará una copia. En ese caso se entenderá que la presente POLITICA se refiere a los TERCEROS cada vez que se refiera a los EMPLEADOS, siendo aplicables las mismas disposiciones referidas a éstos en la medida en que sea fácticamente posible.

2.2. Los EMPLEADOS deberán comprometerse a cumplir la POLÍTICA, mediante la firma del Formulario de Aceptación, que se adjunta a la presente como Anexo A.

2.3. La observancia de todos y cada uno de los términos de la POLITICA constituye una obligación esencial de la relación de trabajo de los EMPLEADOS.

3. Reporte de Posibles Violaciones a la POLITICA

3.1. Los EMPLEADOS y/o TERCEROS deberán actuar responsablemente reportando al Comité de Ética y de Prevención Penal de cada COMPAÑÍA y/o al Compliance Officer (oficial de cumplimiento), de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación de la presente POLITICA mediante la LINEA DE DENUNCIAS por cualquiera de los siguientes canales:

- Por teléfono en forma gratuita: al 08009994636.
- Por e-mail: al sitio "etica.GCO@resguarda.com en GCO; o en www.resguarda.com.ar
- Directamente al Comité de Ética y Prevención Penal, presidido por el Compliance Officer de la COMPAÑÍA.

4. Orientación Sobre la POLITICA

4.1. Si tiene preguntas sobre la POLITICA o sobre los asuntos que se tratan en la misma, o si necesita orientación o dirección sobre una práctica comercial o cualquier otra política de GCO, comuníquese con cualquiera de las siguientes áreas:

- Comité de Ética y de Prevención Penal
- Compliance Officer

4.2. Las mencionadas anteriormente son las únicas áreas capacitadas para evacuar sus dudas. A los fines de evitar malentendidos los EMPLEADOS y/o TERCEROS deberán evitar evacuar este tipo de dudas con sus pares.

5. Prohibición de Represalias

Ninguna persona será objeto de represalias por reportar su sospecha sobre un hecho violatorio de la POLITICA. GCO no tolerará ningún tipo de acoso o intimidación a cualquier persona que haga un reporte.

6. Consecuencias de Infracciones a la POLITICA

GCO realiza todos los esfuerzos razonables para prevenir la ocurrencia de conductas violatorias a la POLITICA y para detener dichas conductas tan pronto como sea razonablemente posible luego de detectadas. Las infracciones a la POLITICA darán lugar a que el EMPLEADO sea objeto de acciones disciplinarias u otras acciones de índole legal, o comerciales en caso de TERCEROS, que GCO considere adecuadas conforme a las circunstancias. Estas decisiones serán tomadas respetando la legislación vigente en la República Argentina.

7. La POLITICA no Crea Derechos

La POLITICA es una declaración de principios organizacionales, normas y procedimientos que gobiernan la conducta comercial de GCO. La POLITICA no tiene la intención, y no establece, derecho alguno para EMPLEADOS y/o TERCEROS.

8. Objeto de la POLITICA

8.1. Conforme lo determina la legislación en vigor, el incumplimiento de las leyes que tratan sobre los actos de CORRUPCIÓN lesivos contra la administración y patrimonios públicos, pueden resultar en serias penalidades administrativas y pecuniarias para las COMPAÑÍAS y/o EMPLEADOS y/o TERCEROS eventualmente involucrados.

Por ello, esta política tiene como objetivo establecer la conducta esperada de todos los que integran GCO, ya sean EMPLEADOS o TERCEROS, para evitar cualquier acto de CORRUPCIÓN que pueda dañar la reputación de la COMPAÑÍA.

9. Contacto permitido

Con el objeto de reducir las situaciones de riesgo de CORRUPCIÓN o fraude en el contacto con los FUNCIONARIOS PÚBLICOS, se determinan ciertos parámetros para considerar como permitido por parte de GCO la interacción del personal con FUNCIONARIOS PÚBLICOS, siendo las principales pautas de comportamiento admitidas las expuestas en este apartado, y todas aquellas estipulaciones adicionales o de excepción que fueren fundamentadamente efectuadas por el Comité de Ética y de Prevención Penal.

9.1. **Comportamiento esperable:** En todo momento, se deben cumplir las normas éticas establecidas para todos los representantes de GCO, para garantizar la transparencia e integridad en las interacciones que se lleven a cabo con el sector público.

9.2. **Personal de GCO:** en principio, sólo las personas designadas por los Directores de las diferentes áreas, podrán tener interacción con FUNCIONARIOS PÚBLICOS en los términos referenciados. Sin perjuicio que, por la actividad, calidad, contenido, facultades o importancia de las funciones, dicha interacción sea delegada a una persona específica a su cargo para cuyo caso deberá seguirse el procedimiento instruido posteriormente.

9.3. **Registro detallado:** se deben registrar y documentar de acuerdo al procedimiento regulado todas aquellas condiciones relativas a la interacción, adjuntándose modelo de la planilla de registro como anexo al presente.

9.4. **Condiciones de la interacción:** en principio y salvo admisión fundada en contrario del Comité de Ética y de Prevención Penal, es aconsejable que en las reuniones con FUNCIONARIOS PÚBLICOS con excepción del Presidente de la COMPAÑÍA, deban participar dos o más personas, debiendo además coordinar preferiblemente la interacción en las oficinas de GCO o bien, en dependencias oficiales de la entidad pública.

10. Registro

Con excepción de las reuniones de naturaleza eminentemente técnica u operativa con EMPLEADOS Y/O FUNCIONARIOS PÚBLICOS con rango inferior a directores nacionales o gerentes de área o representantes en el Congreso de la Nación o Jueces en el Poder Judicial, la interacción directa o indirecta de los Directivos y personas autorizadas de las COMPAÑÍAS con FUNCIONARIOS PÚBLICOS, por cualquier medio, tiene la obligación dejar asentado en un registro que llevará la asistente administrativa del área involucrada, el cual deberá estar a disposición y revisión periódica del Comité de Ética y de Prevención Penal, en un periodo de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la interacción para los casos que expresamente no se hubiere requerido aceptación previa del Comité de Auditoría y Prevención Penal, registro que contendrá los siguientes datos:

10.1. **Sujeto autorizado para interacción:** para el caso que el contacto fuere realizado por personal no autorizado, deberá agregarse una constancia documental donde conste la persona que hizo la delegación y el fundamento de la misma.

10.2. **Condiciones generales de la interacción:** detalles de la reunión (día, hora, lugar), detalle de los presentes (empresas y entidades públicas que representan, cargos y nombres completos de cada uno de los presentes).

10.3. **Contenido de la interacción:** indicación de los temas tratados en la reunión.

10.4. **Gastos:** detalle de los gastos relacionados a tal interacción en caso de existir, razón que motivó la erogación y los comprobantes de los mismos.

10.6. **Comentarios:** todas aquellas menciones que pudieren corresponder respecto de la interacción.

11. Reporte inmediato

Si de la interacción con FUNCIONARIOS PÚBLICOS surgiere la existencia de solicitudes, insinuaciones, ofrecimientos, pedidos, o cualquier tipo de referencia a actos de CORRUPCIÓN o cualquier conducta contraria al Código de Ética de GCO y su política ANTICORRUPCIÓN, dicha situación deberá ser inmediatamente comunicada –o cuando ello sea inmediatamente posible- al Comité de Ética y de Prevención Penal o al Compliance Officer, que deberá evaluar de acuerdo a su procedimiento de actuación las acciones y medidas posteriores.

12. Almuerzos y/o cenas

12.1. Toda interacción con FUNCIONARIOS PÚBLICOS que impliquen almuerzos o cenas y/o comidas de todo tipo entre estos y el personal de GCO, deberán efectuarse bajo costos moderados, no debiendo bajo ninguna circunstancia ser aceptadas erogaciones que puedan ser consideradas como exuberantes o extravagantes.

12.2. Corresponde recalcar que este tipo de contacto debe estar estrictamente relacionado con el propósito legítimo de la interacción, ya que GCO no permite, aceptar directa o indirectamente, expresa o tácitamente, el ofrecimiento de este tipo de actividades con el objetivo de influenciar o agradecer a un funcionario por algún acto o decisión que beneficie de forma ilegítima a GCO, o bien cualquier acto que pudiere ser considerado como de CORRUPCIÓN.

13. Obsequios y Regalos

Deberá respetarse la aplicación de la Norma “Atenciones Institucionales y Obsequios” , y lo establecido por el Decreto PEN N° 1179/2016, o aquel que en el futuro lo modifique o sustituya y que en particular establece:

13,1,Toda persona que ejerza una función pública en los términos del artículo 1° de la Ley N° 25.188 y sus modificaciones, tiene vedado recibir regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

Se entiende que los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, han sido recibidos con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.

13.2. Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el artículo 1° del presente, por considerarse obsequios de cortesía los siguientes:

Obsequios recibidos por cortesía. Se considerarán como tales los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos que resulta usual efectuarlos.

Los obsequios exceptuados de la prohibición, no podrán provenir de una persona o entidad que:

- a. Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- b. Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- c. Sea contratista o proveedor de obras, bienes o servicios del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- d. Procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- e. Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por una decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.

14. Viajes y Entretenimiento

14.1. Siendo que organizar viajes u ofrecer entretenimientos a FUNCIONARIOS PÚBLICOS pueden ser consideradas como actividades impropias, GCO no permiten bajo ninguna circunstancia que su personal realice dichos actos, cuando el objetivo de tales otorgamientos sea el de influenciar los actos o decisiones de los FUNCIONARIOS PÚBLICOS, o como forma de compensar por cualquier beneficio indebido que dicho funcionario haya realizado en pos de GCO.

Es de aplicación en el particular lo establecido por el Decreto PEN N° 1179/2016, o aquel que en el futuro lo modifique o sustituya, que establece:

Los funcionarios públicos podrán aceptar el pago, por parte de terceros, de gastos de viajes y/o estadías únicamente en los siguientes casos:

- a. Para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas;
- b. Cuando dicho financiamiento proceda de gobiernos, entidades o personas humanas o jurídicas que no puedan ser incluidas en los términos de los incisos a), b), c), d) y e) del Punto 13.2 precedente.

15. Algo de valor

Al personal de GCO le queda prohibido, directa o indirectamente, hacer, prometer, o autorizar o realizar un pago corrupto o proporcionar algún objeto de valor a un FUNCIONARIO PÚBLICO para inducir a ese funcionario público a realizar cualquier acto o a tomar una decisión gubernamental para ayudar a GCO para conseguir o conservar un negocio. El personal de GCO nunca deberá hacer pagos ni ofrecer artículos o beneficios a un FUNCIONARIO PÚBLICO, independientemente de su valor, como un incentivo indebido para que dicho funcionario público apruebe, reembolse, prescriba, o compre un producto de GCO, para beneficiar indebidamente las actividades comerciales de GCO.

16. Revisión periódica

GCO, a través de su Comité de Ética y de Prevención Penal, revisará periódica (periodo máximo de dos meses) y aleatoriamente todos los registros que en virtud de la presente política se generasen, evaluando que respecto de los mismos se hayan cumplimentado con el procedimiento y que den cuenta de los principios y conductas esperables según la política ANTICORRUPCIÓN.

17. Cumplimiento - Sanciones

17.1. Es condición para permanecer en GCO que los EMPLEADOS y/o TERCEROS cumplan con lo dispuesto en esta POLITICA.

La violación a cualquiera de las directivas señaladas en la POLITICA será objeto de aplicación de sanciones disciplinarias e incluso el despido con justa causa, o medidas comerciales en el caso de TERCEROS.

17.2. GCO se reservan el derecho de modificar los términos de la POLITICA o solicitar que cualquier EMPLEADO y/o TERCERO la acepte por escrito, en cualquier momento y con la frecuencia que considere necesario.

18. Disposiciones finales

Recursos Humanos de forma conjunta con el Comité de Ética y de Prevención Penal, participará en la adecuada difusión de este documento a todo el personal y, en su caso, participará de forma conjunta en los procesos de cumplimiento. Asimismo, deberá organizar y garantizar que todos los colaboradores reciban las capacitaciones necesarias de forma periódica respecto del relacionamiento con los funcionarios públicos.

19. Anexo A – Formulario de Aceptación

Declaro que he recibido y leído la “POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS” de GCO y que comprendo su contenido. Además, renuevo / expreso mi compromiso con el cumplimiento de las normas y los procedimientos contenidos en la misma. Entiendo que tengo la obligación de reportar toda infracción a dicha POLITICA conforme lo establecido en este documento, sin importar la identidad de quien la infrinja.

Nombre: _____

Cargo: _____

No. de DNI: _____

Firma: _____

Fecha: _____

REGISTRO DE REUNIONES “POLITICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PUBLICOS”

Fecha y Lugar	Funcionarios Intervinientes		Representantes de GCO Asistentes –Autorizados #		Tema tratado	Gastos relacionados	Comentario
	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre			