INGENIERÍA DE IMPACTO

POLITICA DE RELACIONAMIENTO E INTERACCIONES CON FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS

1. CONTEXTO:

En el desarrollo de su actividad ordinaria, OCP TECH mantiene relaciones con la administración pública, empresas del Estado o con participación estatal y diversos funcionarios y empleados públicos.

En el marco de dichas interacciones, OCP TECH promueve la transparencia y la ética y espera que sus agentes y colaboradores actúen siempre con integridad, respetando la ley y las disposiciones de nuestra Política Integrada. OCP TECH tiene tolerancia cero frente a toda forma de fraude, corrupción y soborno.

En consecuencia, durante la etapa de reclutamiento OCP TECH exige a todos sus colaboradores revelar con carácter de Declaración Jurada los conflictos de intereses, para evitar que cualquier conducta pueda ser interpretada como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas y gestionar los eventuales conflictos de intereses que fueran declarados o detectados. Dicha información tiene actualización anual.

A continuación, se detallan las prohibiciones y reglas de conducta generales que todos los colaboradores de OCP TECH deben considerar y observar en caso de relacionarse o interactuar con funcionarios o empleados públicos.

Adicionalmente, se fijan pautas de conducta especiales para aquellos colaboradores que integran las áreas de mayor interacción con funcionarios o empleados públicos.

Es responsabilidad funcional de las personas que ocupan puestos con nivel de Managers o con seniority “Chief”, implementar, comunicar y hacer cumplir las disposiciones de la presente, en relación con todas las áreas que estén a su cargo.

Cualquier duda o consulta sobre el alcance o aplicación de la presente política, OCP TECH promueve el planteamiento de inquietudes a la casilla de correo compliance@ocp.tech o a través del resto de las líneas éticas.

2. DEFINICIONES:

OCP TECH adopta una definición amplia del concepto “Funcionario Público”, tanto a nivel nacional como extranjero.

Quedan comprendidos los funcionarios o empleados en las esferas nacionales, provinciales, municipales, regionales, así como empresas del estado, empresas públicas, empresas con participación estatal mayoritaria, de capital mixto y organismos descentralizados, de la administración central y descentralizada. De tal modo, a los fines de la presente política se entenderá por funcionario a público:

- Toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo.
- Los integrantes de los directorios de las empresas del Estado empresas públicas, empresas con participación estatal mayoritaria, de capital mixto y organismos descentralizados, de la administración central y descentralizada.
- Los integrantes de los órganos internos de los partidos políticos.
- Cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de un país extranjero, ya sea designado o electo; cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, incluido un organismo o una empresa públicos, y cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

Algunos ejemplos:

1. Ministros, secretarios, subsecretarios, directores, gerentes.
2. Integrantes del área de compras de cualquier organismo.
3. Integrantes de las áreas de IT, que intervengan en la elaboración de las especificaciones técnicas de un Pliego.
4. Integrantes de las comisiones evaluadoras.
5. Integrantes a cargo actividades de inspección de obra, supervisión o certificación de avances de trabajos u obras contratadas.
6. Los responsables en la elaboración y aprobación de proyectos de inversión, especificaciones técnicas o pliegos particulares.
7. Integrantes de las áreas de tesorería, pagos y facturación de cualquier organismo estatal.

3. PROHIBICIONES GENERALES:

En su interacción con funcionarios o empleados públicos, todo el personal, colaboradores y socios de negocios de OCP TECH tienen terminantemente prohibido:

A) Ofrecer, dar o aceptar dar beneficios o ventajas indebidas de cualquier naturaleza y cualquier valor:

a. Para que los funcionarios realicen, por haber realizado o se abstengan de realizar alguna actuación que se relacione con la empresa.

b. Para que influyan en otro funcionario público a fin de que adopte decisiones que puedan beneficiar o comprometer a la empresa.

B) Solicitar, recibir o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.

C) Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público con el que exista una relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, política, etc.) con la finalidad de obtener de este una resolución beneficiosa para los intereses de OCP TECH.

D) Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.

E) Ofrecer pagos o cualquier objeto o bien de valor con el fin de agilizar trámites o decisiones administrativas.

Por otro lado, si un funcionario o empleado público solicita o sugiere el pago de un soborno, cualquier objeto o bien de valor, la elección de un subcontratista o proveedor, como

condición o con motivo de realizar cualquier acto relativo a sus funciones, todos los colaboradores de OCP TECH deben:

1. Rechazarlo respetuosamente, informando que dicha práctica no es aceptada por las políticas de OCP TECH.
2. Retirarse de la reunión o encuentro.
3. Notificar al Compliance Officer y a su superior inmediato.

4. REGLAS DE CONDUCTA PARTICULARES:

Para las siguientes áreas, y sus integrantes, rigen las siguientes reglas de conducta, las cuales se establecen en función del mayor nivel de interacción con el sector público durante el ejercicio de sus funciones.

AREA/PUESTO	RESPONSABLE
LICITACIONES	TENDERING MANAGER
FINANZAS	CFO
BDM TEAM	COO
INGENIERÍA DE PREVENTA	VP PRESALES
VENTAS	COO, VP'S y DIRECTORES REGIONALES
PM CUSTOMER EXPERIENCE	CDO CX REGIONAL MANAGER
LEGALES	CLO

- Se permiten interacciones relacionadas con un proceso por canales formales de comunicación (portales y mails institucionales). Preferentemente, debe haber al menos dos colaboradores de OCP TECH en los intercambios.
- Aquellos casos en los que se le realice a OCP TECH algún tipo de inspección ya sea fiscal, del trabajo, o cualquiera que se trate (in situ o virtual) se deberá requerir la presencia del Compliance Officer o quién el mismo designe a tal fin en caso de no poder asistir de manera presencia, debiendo estar anoticiado de la misma desde el inicio y durante el transcurso de esta.
- Cuando la interacción sea con algún funcionario con rango igual o mayor a Ministro rigen las reglas especiales enunciadas a continuación:

De la solicitud previa de aprobación:

a. Quien/es pretendan asistir o solicitar una reunión con un funcionario público que detente un cargo de Ministro o rango superior deberán solicitar autorización previa a su superior inmediato con copia o noticia al Compliance Officer.

b. En un mismo acto, se podrá pedir aprobación de asistencia o solicitud de una o más reuniones que se tengan confirmadas o planificadas para un período determinado. Cualquiera sea el caso, la solicitud de aprobación deberá cursarse vía mail permitiendo la trazabilidad de las solicitudes. No se admiten solicitudes verbales o por servicios de mensajería instantánea

Cualquier pedido de aprobación debe contener, como mínimo:

- Motivo de la reunión
- Funcionario/s público/s o autoridad/es con quien/es se reunirá
- Lugar o modalidad de la reunión
- Asistente/s a la misma

En aquellos supuestos excepcionales en los que surja una reunión de manera imprevista y no diera lugar a solicitar autorización la misma deberá ser informada al finalizar en forma inmediata a su superior inmediato mediante correo electrónico y poniendo en copia al Compliance Officer.

De la Concurrencia:

c. Preferentemente, deben concurrir a las reuniones dos representantes de la Compañía.

De la finalización:

d. Al cierre de cada mes, y dentro de los 5 días hábiles, el/los solicitantes y/o asistentes deben remitir al superior inmediato el resultado de las reuniones celebradas, con copia al Compliance Officer. Dicha declaración debe contener:

- Nombre del funcionario
- Cargo o posición en la entidad Pública
- #OPP o nombre de la entidad pública a la que pertenece.
- Resumen de los conversado en la reunión

e. El CO será responsable de generar un registro en el que detallará los datos brindados por los asistentes y realizará la actualización trimestral correspondiente.

Versión	Fecha	Confeccionó	Aprobó	Detalle
Revisión 01	10.08.2023	CO	CEO	Versión Inicial
02	22.08.2023	CO	CEO	Aprobación de la política para todo el grupo OCP TECH