



INGENIERÍA
& ARQUITECTURA

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

INGENIERÍA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GUERRA
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

ÍNDICE

1. DECLARACION DE LA COMPAÑIA	4
2. AMBITO DE APLICACION.....	5
3. DEFINICIONES.....	6
4. ANTECEDENTES INTERNACIONALES.....	7
5. MARCO REGULATORIO	9
6. POLITICA ANTICORRUPCION DE LA ENTIDAD.....	10
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
7.1 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	11
7.1.1 Misiones y Funciones.....	11
7.1.2 Reglamento Interno.....	11
7.1.3 Composición y renovación.....	12
7.2 RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO.....	12
7.2.1 Misiones y Funciones.....	12
8. DEBIDA DILIGENCIA CON CLIENTES DEL SECTOR PUBLICO	14
8.1 OBJETIVO.....	14
8.2. DEBIDA DILIGENCIA.....	14
8.2.1 Antecedentes Negativos	14
8.3 VALIDACION DE OFERTAS Y CONTRATOS	15
8.4 CONTROL DE EJECUCION	15
8.5 CONTROL DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	15
8.6 CONTACTO CON LOS CLIENTES	16
9. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS ESPECIALES.....	17
9.1 DONACIONES POLITICAS	17
9.2 REGALOS E INVITACIONES	17
9.3 DONACIONES CARITATIVAS.....	20
9.4 PAGOS DE FACILITACION.....	21
10. APLICACION DEL PROGRAMA A SOCIOS COMERCIALES.....	22
10.1 DEBIDA DILIGENCIA CON TERCEROS O SOCIOS DE NEGOCIOS.....	22
11. DETECCION Y DENUNCIA DE INFRACCIONES.....	26
11.1 OBJETIVOS.....	26
11.2 DENUNCIA DE INFRACCIONES.....	26
11.3 INVESTIGACIONES.....	26

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.


 FABIAN HECTOR GURRADO
 SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

11.4	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	27
11.5	CONFIDENCIALIDAD	27
11.6	NOTIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN PÚBLICA - INCUMPLIMIENTO	28
11.7	PERSONAL TEMPORARIO.....	28
12.	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	29
12.1	CURSOS PERIODICOS (presenciales y/o por e-learning).....	29
13.	COOPERACION CON LAS AUTORIDADES	30
	ANEXO A – REGISTRO DE DENUNCIAS RECIBIDAS.....	32
	ANEXO B – FORMULARIO DE DENUNCIA/INVESTIGACIÓN	33

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GUERRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**1. DECLARACION DE LA COMPAÑIA**

La corrupción representa una amenaza seria para el estado de derecho y el desarrollo sostenible en todo el mundo. Tiene un efecto desproporcionado y destructivo sobre los pobres y los más vulnerables, pero también es, simplemente, nociva para los negocios.

La corrupción sofoca el crecimiento económico, distorsiona la competencia y presenta graves riesgos legales y para la reputación. Aleja a los inversionistas, actuando como un "impuesto" oculto o un cobro administrativo ilegal, que aumenta consecuentemente los costos para las empresas y, a la larga, para los clientes.

Las prácticas corruptas son perjudiciales para todas las empresas grandes, pequeñas, multinacionales y locales. Los escándalos empresariales han sacudido los mercados financieros y menoscabado la confianza de los inversores. Esos incidentes también reciben una enorme atención del público y de los medios, y afectan la reputación más allá de la entidad en cuestión o de las personas involucradas.

Las demandas por una mayor rendición de cuentas en el sector privado han llevado a muchas empresas a aplicar principios para protegerse de la corrupción, resguardando así su imagen empresarial y los intereses de sus inversores, trabajadores y clientes.

Los socios gerentes de **INGENIERIA Y ARQUITECTURA SRL (en adelante "la Entidad")** consideran que la Integridad Corporativa, entendida como la observancia sistemática de estrictos estándares de comportamiento ético en la empresa, constituye una fuente de creación de valor estable y un requisito indispensable para preservar la confianza de la sociedad en la institución.

En ese aspecto, ha tomado trascendental importancia el marco legal imperante en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas, cuyo acatamiento consideramos fundamental para brindar un marco de legalidad, transparencia, ética y buenas prácticas en materia de anticorrupción.

Se consagra esta voluntad en el presente **Manual de Prevención de Corrupción Pública** (en adelante "El Manual") que define las políticas de actuación a seguir para obtener una adecuada prevención y control, incluyendo procedimientos de detección y denuncia de actividades que pudieran estar vinculadas con la corrupción pública nacional o transnacional.

La apropiada aplicación de este Manual requiere de los empleados y Gerentes la familiaridad con su contenido, con sus procedimientos complementarios y con aquellas disposiciones normativas y legales que regulan esta materia.

La observancia del Manual, es obligatoria para todos los empleados de la Entidad. El incumplimiento de los criterios y pautas de actuación contenidos en el mismo dará origen a las responsabilidades y sanciones que corresponda de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos sancionatorios propios de la Entidad.

El Manual es parte del Programa de Integridad de la Entidad, del que forma parte además el Código de Etica.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**2. AMBITO DE APLICACION**

INGENIERIA Y ARQUITECTURA es una Sociedad de Responsabilidad Limitada constituida en la República Argentina y dedicada a la construcción vial y a la realización de relleno sanitario.

Sus clientes son generalmente dependencias del Estado Nacional / Provincial y Municipal encargadas de controlar, licitar y adjudicar obras viales, civiles y tratamientos de RSU.

El Manual será de aplicación para la Entidad y será vinculante para todos sus empleados y gerentes en cualquier ámbito de actuación dentro y fuera de la entidad, siempre que estuvieren ejerciendo funciones en razón de su cargo, la representaran o, sin representarla, actuaran en su beneficio o interés.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**3. DEFINICIONES****Corrupción**

El término 'corrupción' se define aquí como el uso indebido del poder, que es utilizado por la(s) persona(s) a quien(es) le fue encomendado para su propio beneficio particular. La forma más común de corrupción es el soborno (cohecho), que se define como la entrega o aceptación de dinero, regalos u otro tipo de ventajas como incentivo para hacer algo deshonesto, ilegal o que constituye una violación de la confianza en el transcurso de la actividad comercial (Transparencia Internacional).

Sin embargo, la corrupción involucra a varios delitos más. La normativa vigente en la República Argentina prevé sanciones por hechos de corrupción en los que se vean involucradas personas jurídicas, cuando exista relación con el cohecho, pero además con los siguientes delitos:

- tráfico de influencias nacional y transnacional;
- negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas;
- concusión;
- enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados;
- balances e informes falsos agravados.

La responsabilidad penal existirá siempre que los delitos hubieren sido realizados, directa o indirectamente, con la intervención o en nombre, interés o beneficio de una persona jurídica.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L

FABIAN HÉCTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**4. ANTECEDENTES INTERNACIONALES**

Los principales antecedentes internacionales respecto de la lucha contra la corrupción son los siguientes:

- **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC) (2005)**

Entró en vigor el 14 de diciembre de 2005, habiendo ya sido ratificada por 167 Estados Miembros de las Naciones Unidas. Sus objetivos son a) adoptar medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción, así como el fortalecimiento de las normas existentes, b) Fomentar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, y c) Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y bienes públicos.

- **Guía de Buenas Prácticas sobre Control Interno, Ética y Cumplimiento de Normas (2010), de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)**

La Guía de Buenas Prácticas está dirigida a las empresas y ofrece lineamientos para que éstas instituyan y garanticen la eficacia de sus controles internos, y de las medidas y programas de ética y cumplimiento instaurados para prevenir y detectar la corrupción. Si bien no posee fuerza legal, provee un acercamiento al contexto internacional anti-corrupción en el cual las compañías deben operar, ofrece una breve introducción respecto de cómo las compañías pueden evaluar su riesgo para poder desarrollar un programa efectivo anti-corrupción, de ética y compliance y ofrece una guía de los más relevantes instrumentos de negocios.

Reconoce que para que sean eficaces, esas medidas o programas deben estar interconectados con el sistema de cumplimiento general de la compañía.

- **Principios Empresariales para Contrarrestar el Soborno (2013), de Transparencia Internacional (TI)**

Originalmente publicados en 2003, fueron revisados posteriormente en 2008 y 2013. Su objetivo es el de proveerle a las empresas un marco que las ayude a desarrollar, comparar o fortalecer sus programas de anticorrupción. Se aplican tanto para la corrupción pública como privada.

- **La Convención Interamericana contra la Corrupción, Organización de los Estados Americanos (1997)**

Esta Convención, es el primer instrumento jurídico internacional en su tipo. Reconoce expresamente la trascendencia internacional de la corrupción y la necesidad de contar con un instrumento que promueva y facilite la cooperación entre los países para combatirla. Los propósitos de esta Convención son: (i) Promover y fortalecer el desarrollo de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción y (ii) Promover, facilitar y regular la cooperación entre los Estados a fin de asegurar la eficacia de las medidas y acciones para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en el ejercicio

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN INECCOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

de las funciones públicas y los actos de corrupción específicamente vinculados con tal ejercicio.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE



5. MARCO REGULATORIO

- **Ley 27401: Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas Privadas**

La ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, también llamada "ley anticorrupción", fue sancionada el 8 de noviembre de 2017 y publicada en el boletín oficial el 1 de diciembre del mismo año. Dicha ley atribuye responsabilidad penal a las empresas cuando la comisión de ciertos delitos hubiere sido realizada, directa o indirectamente, con intervención, en nombre, interés o beneficio de una persona jurídica.

Se establecen plazos de prescripción de 6 años, penas aplicables y su forma de graduación y exención y aspectos procesales relevantes. La ley prevé la posibilidad de celebrar un acuerdo de colaboración eficaz entre la persona jurídica y el Ministerio Público Fiscal bajo determinadas condiciones.

Asimismo, contempla la posibilidad de que las personas jurídicas implementen un programa de integridad, el que deberá contener en forma obligatoria (i) un código de ética o conducta o políticas y procedimientos de integridad; (ii) reglas y procedimientos específicos para prevenir ilícitos en el ámbito de concursos y procesos licitatorios, en la ejecución de contratos administrativos o en cualquier otra interacción con el sector público y (iii) la realización de capacitaciones periódicas.

La existencia de un Programa de Integridad es, a partir de la ley, una condición necesaria para poder contratar con el Estado Nacional.



INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**6. POLITICA ANTICORRUPCION DE LA ENTIDAD**

La Entidad no paga sobornos y no tolera ni aprueba el pago de los mismos a nadie, incluidos los funcionarios públicos. El Personal y los Gerentes de la Entidad tienen prohibido dar u ofrecer sobornos o pagos/beneficios de cualquier tipo a funcionarios públicos para influenciar decisiones de los mismos, obtener o conservar negocios con el Estado o conseguir ventajas impropias de cualquier tipo.

La Entidad tampoco acepta ni tolera que los empleados y Gerentes de la compañía reciban sobornos de ningún tipo u origen para influenciar las decisiones internas o externas, obtener o retener negocios o asegurar ventajas impropias.

La política de anticorrupción pública de la Entidad es también aplicable a sus socios comerciales.

La total adhesión de los empleados y Gerentes a las políticas y procedimientos que han sido establecidas para prevenir la corrupción pública es fundamental para asegurar el éxito de dichas políticas y permitir el mantenimiento de la buena reputación de la Entidad.

De la misma forma, es necesario implementar controles que permitan asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, los que son detallados en el presente Manual.

La responsabilidad de la correcta aplicación del Manual está bajo la responsabilidad del Comité de Cumplimiento. El Responsable de Cumplimiento es quien tiene a cargo su implementación.

El Manual será actualizado cada vez que ello se estime pertinente.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Los Socios Gerentes de la Entidad son los responsables de la existencia de un Programa de Prevención de la Corrupción Pública que sea adecuado al riesgo que enfrenta la Compañía.

Con el objeto de cumplir con los objetivos mencionados, y teniendo en cuenta las políticas establecidas en el presente Manual se ha dispuesto la creación de la siguiente estructura:

- 1 Comité de Cumplimiento (el "Comité")
- 1 Responsable de Cumplimiento

7.1 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Es el responsable de promover, facilitar y velar por la observancia y cumplimiento de la legislación vigente y la normativa interna en materia de prevención de actos de corrupción a funcionarios públicos.

Funciona como un órgano colegiado responsable de planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el Programa de Prevención de Corrupción Pública ("El Programa").

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Comité tendrá pleno acceso a toda la información y/o documentación que estime conveniente. En virtud de las particularidades de cada caso, podrá contratar asesores legales o especialistas para el asesoramiento que considere necesario de modo tal de asegurar su mejor desempeño en las funciones.

7.1.1 Misiones y Funciones

- Dirigir y promover la implementación del Programa de Prevención de Corrupción Pública, controlando su adecuado cumplimiento.
- Analizar los informes sobre operaciones inusuales, elevados por el Responsable de Cumplimiento con su correspondiente investigación.
- Decidir sobre mejoras a las medidas de control, en el ámbito de la Prevención de la Corrupción Pública, que le proponga el Responsable de Cumplimiento.

7.1.2 Reglamento Interno

- El Comité sesionará a continuación de las reuniones de la Gerencia, o al menos de forma semestral.
- Podrá reunirse ad hoc si ello fuera necesario para tratar un caso urgente.
- El Comité sesionará con un quórum de dos miembros.
- Las decisiones se tomarán por consenso y en caso de no alcanzarse el mismo se pondrá el

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

asunto a votación; en caso de no arribarse a una decisión acordada se procederá en función del criterio de mayoría simple.

- Las reuniones de Comité deberán contar con un orden del día previamente establecido.
- Serán convocados, si el Comité lo considera conveniente, los funcionarios con responsabilidad en los temas a tratarse, así como los responsables de control interno o los Asesores externos.
- Se confeccionarán las actas de cada reunión, las que consistirán en un resumen de lo tratado y las decisiones adoptadas; dichas actas serán volcadas en un libro especial foliado.

7.1.3 Composición y renovación

Integran "El Comité", los siguientes funcionarios:

- Un socio gerente de la Entidad
- El Responsable de Cumplimiento
- Un gerente administrativo de la Entidad

Cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo requiera se contará además con la asistencia de otras personas.

7.2 RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

El Responsable de Cumplimiento, será responsable de velar por la observancia e implementación de los procedimientos y obligaciones establecidas en el Programa de Prevención de la Corrupción Pública.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Responsable de Cumplimiento tendrá pleno acceso a toda la información y/o documentación que estime conveniente.

7.2.1 Misiones y Funciones

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas implementadas para prevenir, detectar y reportar operaciones que puedan estar vinculadas a delitos de corrupción pública.
- Diseñar e implementar los procedimientos y su control, necesarios para prevenir, detectar y reportar al Comité las operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de Corrupción Pública.
- Diseñar e implementar políticas de capacitación a los empleados e integrantes de la Entidad.
- Dar cumplimiento a las requisitorias efectuadas por las autoridades públicas.
- Controlar la observancia de la normativa vigente en materia de prevención de la Corrupción Pública.
- Asegurar la adecuada conservación y custodia de la documentación concerniente a las operaciones.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURFADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

- Prestar especial atención al riesgo que implican relaciones comerciales y operaciones relacionadas con el Sector Público.
- Prestar especial atención a las nuevas tipologías de Corrupción Pública a los efectos de establecer medidas tendientes a prevenirlas, detectarlas y reportar toda operación que pueda estar vinculada a las mismas.
- Implementar el Programa de Prevención de Corrupción Pública.
- Monitorear las operaciones realizadas con el Sector Público así como aquellos pagos que fueron definidos como de mayor riesgo.
- Investigar las denuncias de corrupción pública recibidas o detectadas internamente.
- Presentar al Comité las operaciones que considere sospechosas para que éste ratifique o rechace tal condición y decida el curso de acción a seguir.
- Mantener informado al Comité de cualquier solicitud recibida de Contrapartes, Auditores, Asesores Legales y Consultores.
- Implementar las medidas correctivas para subsanar las observaciones recibidas de la Auditoría Independiente SI HAY
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos referidos a Prevención de la Corrupción Pública.

Anualmente los socios gerentes de la Entidad, aprobarán la actividad desarrollada por el Comité y por el Responsable de Cumplimiento.

El Responsable de Cumplimiento tendrá a su disposición los recursos humanos y materiales que se estimen pertinentes para que pueda cumplir sus objetivos en forma adecuada.



INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**8. DEBIDA DILIGENCIA CON CLIENTES DEL SECTOR PUBLICO**

La venta de productos y servicios al Estado ha sido identificada como la actividad más vulnerable a hechos de corrupción, dado que ella ofrece múltiples oportunidades, tanto para el sector público como para el privado, de apropiarse de fondos públicos.

El Programa de Prevención de Corrupción Pública debe ser aplicado a los clientes que pertenezcan al sector público nacional, provincial o municipal, incluyendo sus empresas, así como a agentes, contratistas, asesores e intermediarios que colaboren con la Entidad en gestiones ante estos clientes o que la representen de algún modo, dado que todos ellos están expuestos a ser parte de esquemas de corrupción pública.

8.1 OBJETIVO

Dado que el principal riesgo que enfrenta la Entidad surge de tener entre sus clientes a dependencias que pertenecen al sector público argentino, ya sea a nivel nacional, provincial o municipal y a los efectos de mitigar dicho riesgo, se ha decidido implementar una serie de políticas y procedimientos ("Debida Diligencia") a seguir en todos los negocios con clientes del sector público. La observancia de los mismos por parte de los empleados y Gerentes de la Entidad es fundamental para mitigar el riesgo inherente de corrupción pública que ella enfrenta.

8.2. DEBIDA DILIGENCIA

Se realizará una debida diligencia de los clientes/contrapartes, la que quedará volcada en un legajo especial armado al efecto. Ella contemplará:

8.2.1 Antecedentes Negativos

Ante la firma de un nuevo contrato, siempre se verificarán en búsquedas en internet e informes comerciales los antecedentes del cliente/contratante y de sus funcionarios de alta gerencia.

Un cliente/contratante nuevo implica un mayor riesgo que uno conocido, por lo que deberá prestarse mayor atención a la información recabada, debiendo asegurar siempre la razonabilidad de la operación a efectuarse o servicio a prestarse desde el punto de vista legal, económico y de prácticas de mercado.

El riesgo es mayor siempre que el cliente/contraparte o alguno de sus funcionarios posea noticias negativas en internet que lo vinculen con denuncias penales relacionadas con delitos vinculados a la (i) corrupción (cohecho, influencia indebida, colusión, etc.), lavado de activos, o concusión, tráfico de influencias nacional y transnacional, negociaciones incompatibles con el ejercicio indebido de sus

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

funciones como funcionario público (malversación, enriquecimiento ilícito o balances e informes falsos agravados); (ii) lavado de activos, o cualquier tipo de fraude, abuso, etc..

Ante un caso de riesgo de corrupción, el Responsable de Cumplimiento deberá presentar el caso ante el Comité de Cumplimiento, quien decidirá si avanzar o rechazar la contratación. La presentación podrá hacerse vía email. Los antecedentes del caso, opinión del Responsable de Cumplimiento, y discusión mantenida en el seno del Comité (si se convocara a una reunión), serán incorporados debidamente en el legajo del cliente -conteniendo toda la información y documentación consultada (incluyendo la minuta, si fuera el caso)- será debidamente resguardado.

8.3 VALIDACION DE OFERTAS Y CONTRATOS

El Responsable de Cumplimiento validará cuando corresponda las ofertas a presentar y los contratos a firmar en el caso de resultar ser adjudicatarios. La validación tendrá como objetivo verificar la razonabilidad de la oferta/contrato teniendo en cuenta las capacidades de ejecución y financiamiento de la Entidad y las necesidades del potencial cliente. A tal fin, elaborará un informe vía mail, el que será circularizado a la totalidad de los miembros del Comité.

Si el Responsable de Cumplimiento dictaminara la irrazonabilidad de la oferta o contrato, el caso se escalará al Comité de Cumplimiento, a los fines de que éste tome una resolución definitiva al respecto. El escalamiento no podrá ser realizado en un plazo mayor a 72 hs. y podrá ser realizado vía email. La decisión por mayoría de los miembros del Comité deberá ser resguardada adecuadamente por el Responsable de Cumplimiento.

8.4 CONTROL DE EJECUCION

El Responsable de Cumplimiento seleccionará a una persona responsable de revisar en forma semestral la emisión de facturas desde un punto de vista de "razonabilidad" en el marco de los compromisos asumidos oportunamente. Su dictamen será presentado para conocimiento del Comité de Cumplimiento en la siguiente reunión.

8.5 CONTROL DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Cualquier modificación que se efectúe a los contratos celebrados con el sector público deberá ser comunicada vía mail al Responsable de Cumplimiento. La respuesta será enviada vía email y anexada al legajo del cliente/contraparte.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.
FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE



Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**8.6 CONTACTO CON LOS CLIENTES**

Es política de la Entidad que a las reuniones con clientes del Sector Público a las que no asista un socio gerente, asistan en su representación al menos 2 personas, y al final de la misma se efectúe una minuta que incluirá los temas tratados. Por otra parte, los correos electrónicos enviados por personal de la Entidad (distintos a un socio gerente) a clientes del Sector Público deberán estar copiados al Responsable de Cumplimiento cuando se acuerden condiciones particulares o se negocien los términos del contrato, ante cualquier pedido de modificación del mismo, exigencias adicionales, demoras en el cumplimiento, o cualquier otro asunto que pueda de alguna forma modificar o alterar las condiciones originales de contratación tanto en monto, plazos o forma de ejecución. Tanto las minutas como los emails relevantes deberán ser anexados a los legajos de los clientes/contrapartes, como prueba de la buena fe y transparencia en las negociaciones.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**9. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS ESPECIALES**

Existen ciertos gastos que presentan un mayor riesgo de corrupción y que requieren, en consecuencia, una mayor debida diligencia respecto de los gastos normales de la Entidad. Ellos son los siguientes:

- Donaciones Políticas
- Regalos e Invitaciones
- Donaciones Caritativas
- Pagos de "Facilitación"

9.1 DONACIONES POLITICAS

Los socios gerentes de INGENIERIA Y ARQUITECTURA han definido que no se efectuarán donaciones de carácter político.

9.2 REGALOS E INVITACIONES

La Compañía tiene como política la tolerancia cero a la corrupción pública y el soborno en cualquiera de sus formas. Ofrecer o recibir regalos o invitaciones en el curso de las actividades de negocio de la Entidad podría ser percibido como un soborno o intento de soborno. Por este motivo, la Entidad ha definido una Política de Regalos e Invitaciones y Gastos de Viaje de Funcionarios Públicos cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los empleados. La misma se detalla a continuación:

Roles y responsabilidades

Los empleados son responsables de:

- ✓ Cumplir todas las obligaciones y normas descriptas a continuación.
- ✓ Tener un buen conocimiento de cómo dichas obligaciones y normas afectan a sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Buscar asesoramiento del Responsable de Cumplimiento en caso de duda sobre algún aspecto de dichas obligaciones y normas.
- ✓ Reportar cualquier (apariencia de) violación de cualquiera de las obligaciones y normas.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**Normas y obligaciones básicas**

Cuando se interactúa con funcionarios públicos, está prohibido ofrecer o aceptar cualquier regalo, invitación, beneficio, ventaja o servicio, o participar en cualquier actividad que pueda ser entendida como soborno, pueda crear un conflicto de interés, sea ilegal o contraria a los principios de negocios de la Entidad o sea de mal gusto. □Esta prohibición incluye al funcionario público, así como también a sus familiares cercanos (Cónyuge y familiares hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad) sus dependientes y allegados.

Alcance

- ✓ No se pueden RECIBIR regalos o invitaciones que impliquen gastos puntuales al Estado Nacional.
- ✓ Se pueden OFRECER regalos o solventar gastos de viajes y estadías a funcionarios públicos únicamente cuando los mismos no tengan ninguna "vinculación" con la Entidad. Se entiende que no existe vinculación cuando:
 - 1) El funcionario no actúe como regulador o fiscalizador de un órgano/entidad que regule o fiscalice a la Entidad o alguna empresa vinculada.
 - 2) La Entidad o alguna empresa vinculada no sea contratista o proveedora de obras, bienes o servicios del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.
 - 3) No se esté procurando una decisión o acción del órgano o entidad en la que se desempeñe el funcionario.
 - 4) La Entidad tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por una decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en que se desempeña el funcionario.
- ✓ Los regalos son siempre ofrecidos como una demostración o acto en el que se manifiesta la atención, respeto o afecto que la Compañía tiene por un funcionario público, en el contexto de una visita, evento o actividad oficial pública.
- ✓ Se pueden solventar los gastos de viaje y estadía vinculados a la asistencia de funcionarios públicos a conferencias, cursos o actividades académicas o culturales ya sea como disertantes o participantes.

Teniendo en consideración las limitaciones expuestas más arriba, los regalos ofrecidos o recibidos por la entidad se ajustarán a las siguientes pautas:

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

Concepto		Monto Máximo (Anual)	Requiere autorización
Ofrecidos por la Entidad	Regalos e Invitaciones	Hasta USD 1.000	A partir de los USD 500
	Viajes	Hasta USD 1.000	Siempre
Recibidos por la Entidad	Regalos	Hasta USD 1.000	A partir de los USD 500
	Invitaciones	Solo vinculadas a temas laborales	Siempre
	Viajes	Solo vinculados a temas laborales	Siempre

Procedimiento**1. Aprobación Previa**

Siempre que exista vinculación con algún funcionario público, o en los casos previstos en la tabla anterior aún no existiendo dicha vinculación, es necesario contar con la pre-aprobación del Responsable de Cumplimiento antes de aceptar u ofrecer cualquier regalo, invitación, beneficio, ventaja o servicio, o participar en cualquier actividad. A tal fin, el peticionante o receptor deberá enviar un email en el que deberá constar la siguiente información:

- Concepto: Regalo, invitación o Gasto de Viaje
- Recibido por la Empresa/Efectuado por la Empresa
- Monto estimado
- Descripción del Regalo o Invitación/Gasto de Viaje
- Expresa descripción del propósito del regalo o gasto de viaje que permita determinar la ausencia de intención de obtener un beneficio indebido con su otorgamiento.

2. Registro

El regalo o gasto de viaje aprobado debe ser incluido en un Registro de regalos e invitaciones efectuados o recibidos, indicándose claramente si tiene relación con algún funcionario público (en adelante Registro). El registro será administrado el Responsable de Cumplimiento o por la persona que éste designe y deberá contener la información mencionada en el punto 1 anterior, como asimismo la fecha de aprobación del regalo o gasto de viaje.

Los regalos o gastos deben ser registrados a más tardar 10 días después de recibidos o incurridos, aunque nunca podrán ser efectuados con anticipación al cumplimiento de las aprobaciones pertinentes.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURFADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**A tener en cuenta**

Se deberá tener en cuenta que los siguientes regalos *nunca* son apropiados:

- Regalos de dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o certificados de regalos). □
- Regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo), y □
- Los que se dan como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos) o para conseguir ventajas indebidas, como lograr un tratamiento fiscal favorable. □
- Aquellos que estén prohibidos por las leyes o que no se permita al funcionario aceptar. □
- Los regalos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace.
- Regalos a parientes, dependientes o allegados de funcionarios públicos.

9.3 DONACIONES CARITATIVAS

Una donación caritativa puede enmascarar un acto de corrupción. Las organizaciones benéficas pueden ser utilizadas ocasionalmente como fachadas o conductos para efectuar pagos indebidos. Es por ello que la Entidad ha establecido una política para la gestión de las donaciones caritativas, según se detalla a continuación:

Al recibirse un pedido de donación caritativa, éste se escalará al Responsable de Cumplimiento vía email. El pedido deberá contar con una clara explicación sobre el interés de la Entidad en realizar dicha donación o contribución. Asimismo, se verificará la inexistencia de antecedentes negativos en internet y la falta de relación del peticionante/beneficiario con algún funcionario público.

El Responsable de Cumplimiento elevará el pedido o rechazo al Comité de Cumplimiento. A tal fin, el Responsable de Cumplimiento circularizará vía email el pedido a todos los miembros del Comité, para su aprobación. Cumplidas las mayorías necesarias, se tendrá por aprobado. Si no se obtuvieran las aprobaciones necesarias, el pedido será tratado y debatido en la siguiente reunión de Comité y la resolución definitiva será tomada en dicho ámbito.

Para ser aprobados los mismos deberán:

- Identificar al donatario y beneficiario final.
- Ser a beneficio de una comunidad, organización religiosa o una organización sin fines de lucro, debidamente registrada.
- Actuar a favor del interés de la comunidad y tener una trayectoria que permita estimar que los recursos serán administrados adecuadamente.
- Incluir un convenio o factura que documente la donación y además permita a la Entidad solicitar eventualmente información para verificar el correcto uso de los recursos donados.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

En todos los casos las donaciones serán efectivizadas acreditando el monto en una cuenta corriente de la Entidad solicitante.

Semestralmente se pondrán en conocimiento de los socios gerentes de la Entidad las donaciones caritativas efectuadas.

9.4 PAGOS DE FACILITACION

Los pagos de facilitación son pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario público de bajo nivel para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

Los pagos de facilitación normalmente son entregados a funcionarios públicos para obtener licencias, certificados y otros tipos de servicios públicos. Cuando se les tolera, se menoscaba la cultura institucional de tolerancia cero a la corrupción.

Los pagos de facilitación son sobornos y, por lo tanto, están prohibidos por la Entidad.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GUERRA
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**10. APLICACION DEL PROGRAMA A SOCIOS COMERCIALES**

La Entidad se relaciona con una amplia gama de socios comerciales sobre los cuales tiene distintos grados de control o de influencia. El tipo de relación afecta tanto en la exposición al riesgo como en el nivel de influencia sobre los socios para cumplir las políticas y los procedimientos de anticorrupción pública.

En base a su programa de lucha contra la corrupción pública, y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de riesgo, la Entidad debe mitigar los riesgo existentes con agentes e intermediarios que la acompañan en la gestión de sus negocios con el sector público nacional, provincial y municipal.

A continuación se detallan las medidas de debida diligencia que se han dispuesto para gestionar el riesgo de corrupción pública en las relaciones con socios comerciales.

10.1 DEBIDA DILIGENCIA CON TERCEROS O SOCIOS DE NEGOCIOS

La debida diligencia de terceros o socios de negocios deberá ser efectuada por el Responsable de Cumplimiento o quien éste designe al efecto, e incluirá lo siguiente:

Antes de la vinculación

Antes de proceder a la vinculación de un tercero o socio de negocios, se deberá:

- Verificar si el Tercero/socio de negocios tiene entre sus Representantes Legales, Accionistas, Directores o Alta Gerencia a un funcionario público, o sus parientes hasta 1er. grado de consanguinidad o afinidad, o alguno de ellos posee antecedentes negativos en internet.
- Búsqueda de antecedentes negativos en Veraz, Nosis o similar.
- Verificar la presencia de alguna de las siguientes señales de alerta:
 - Una entidad gubernamental o funcionario público tiene algún interés o ejerce una influencia sobre el Tercero/socio de negocios.
 - El Tercero/socio de negocios fue recomendado por un funcionario público o una persona expuesta políticamente.
 - El Tercero/socio de negocios está buscando una comisión o nivel de remuneración superior a la habitual del mercado aplicable a trabajos comparables, o está solicitando condiciones de pago inusuales (por ejemplo, que los pagos efectuados a otra jurisdicción o a través de un tercero).

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN VECTOR GARRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

- La búsqueda en medios de comunicación locales o Internet revela acusaciones de que el tercero ha participado en actos de soborno o de otra naturaleza ilegal, corrupta o falta de ética.
- El Tercero/socio de negocios se rehúsa a aceptar disposiciones contractuales sobre medidas destinadas a impedir el soborno o la corrupción.
- El Tercero/socio de negocios no puede proporcionar referencias apropiadas, ni parece tener relaciones comerciales con otras empresas similares a la Entidad.

En el caso que las gestiones de debida diligencia mencionadas anteriormente arrojen un resultado positivo y se quisiera avanzar con la vinculación de todos modos, el Responsable de Cumplimiento procederá a efectuar una recomendación respecto a la formalización de un Acuerdo con el Tercero/socio de negocios ante el Comité de Cumplimiento. Ésta deberá ser efectuada por escrito y deberá contar con una opinión final sobre la existencia o inexistencia de riesgo de corrupción y su recomendación.

El Responsable de Cumplimiento circularizará vía email el informe a todos los miembros del Comité, para su aprobación. Cumplidas las mayorías necesarias, se tendrá por aprobado. Si no se obtuvieran las aprobaciones necesarias, el pedido será tratado y debatido en la siguiente reunión de Comité y la resolución definitiva será tomada en dicho ámbito.

A la Vinculación

Los contratos con Agentes e Intermediarios deberán incluir los temas indicados a continuación:

- **Declaraciones de cumplimiento por parte del tercero/socio**

Como mínimo, se deberá comprometer al Tercero/socio de negocios a cumplir con los requisitos legales pertinentes en materia anticorrupción. Además, deberá considerar la posibilidad de agregar una disposición indicando que ningún propietario, mandante, oficial administrativo, empleado clave o cualquier otra persona que efectúe un trabajo en nombre del Tercero/socio de negocios es un funcionario público que podría ejercer una influencia ilegal, bien sea en términos generales o en nombre de la Entidad.

- **Prohibición de transferir tareas a subcontratistas sin previa autorización de la Entidad**

Debido al riesgo inherente que se corre al utilizar Terceros/socios de negocios para tratar con funcionarios públicos, la Entidad deberá conocer a las partes que están actuando en su representación. Por esta razón, los contratos deberán prohibir a los terceros que cedan la totalidad o una parte de sus derechos contractuales a un subcontratista sin haber obtenido previamente por escrito el consentimiento de la Entidad.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

- **Auditoría y notificación y disposiciones sobre rescisión contractual**

Los Terceros/socios de negocios deberán estar obligados contractualmente a notificar a la Entidad si son objeto de una investigación con respecto a acusaciones de delitos o incumplimiento a normas vigentes locales. El contrato también deberá permitir a la Entidad su rescisión en caso de una investigación, condena, o imposición de una multa, o si el tercero no cumple con los requisitos legales exigidos.

En aquellos casos en que el Responsable de Cumplimiento lo estime pertinente, los contratos suscritos con Terceros/socios de negocios deberán otorgar a la Entidad el derecho de auditar los libros y registros del Tercero/socio de negocios con el propósito de verificar la exactitud de los costos en los que se ha incurrido y tener la certeza de que no se utilizaron fondos para conferir un beneficio inapropiado a un funcionario público.

Durante la relación

Supervisar adecuadamente a los Agentes/Intermediarios durante una relación es tan importante como el proceso inicial de diligencia debida. Se deberá en todo momento estar atentos a:

- **Métodos de pago inusuales**

Éstos comprenden solicitudes de pagos a efectuarse a otras jurisdicciones o en cuentas en bancos situados en jurisdicciones no cooperadoras en la lucha contra el lavado de activos y/o la corrupción o las denominadas paraísos fiscales; pagos con intermediación de otra persona; a una organización benéfica o sin fines de lucro; en efectivo; etc.

- **Aumentos de última hora de la remuneración de un tercero, por ejemplo, en la víspera de una decisión**

Esto debe evitarse, pues puede ser indicio (o presunto indicio) de que se está otorgando un pago inapropiado para obtener una decisión favorable.

- **Remuneraciones inusualmente elevadas por los servicios prestados (en comparación con las tarifas vigentes en el mercado local)**

Esto puede indicar que se está sobornando a otras personas.

En el caso de presentarse alguna de las situaciones antes descritas se deberá contactar inmediatamente al Responsable de Cumplimiento, el que deberá recomendar un curso de acción a seguir al Comité de Cumplimiento.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA
FABIAN HECTOR GURRATI
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE



Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**11. DETECCION Y DENUNCIA DE INFRACCIONES****11.1 OBJETIVOS**

Las empresas, aún teniendo programas anticorrupción efectivos, pueden enfrentar infracciones o faltas a sus políticas y procedimientos por parte de los empleados o socios comerciales. Por lo tanto, es necesario establecer modos efectivos y eficientes de detectar las infracciones, equilibrando los riesgos y los controles.

También se deben ofrecer oportunidades para que los empleados y los socios comerciales busquen orientación o denuncien infracciones, ya sean las cometidas por esa persona o por otras.

11.2 DENUNCIA DE INFRACCIONES

Todos los empleados y Gerentes de la Entidad pueden, de forma abierta o anónima, hacer preguntas o informar cualquier cuestión ética o infracción real o posible de orden jurídico, inclusive cualquier irregularidad contable, de auditoría, fiscal o sospecha de soborno, dirigiéndolas al Responsable de Cumplimiento a través de correo normal, correo electrónico, por teléfono, o solicitando una entrevista.

Todas las denuncias recibidas serán confidenciales dentro del marco de la ley y de lo razonable y deberán ser efectuadas lo antes posible y con la mayor discreción que se pueda.

Cualquier empleado/directivo que reciba una denuncia la trasladará al Responsable de Cumplimiento.

Ningún empleado/directivo o socio comercial será discriminado o despedido por realizar una denuncia legítima relacionada con un hecho de corrupción, independientemente del resultado de la investigación.

El Responsable de Cumpimiento o la persona que éste designe llevará un regisgtro de las denuncias recibidas conforme al Anexo A.

11.3 INVESTIGACIONES

Cuando se detecten posibles infracciones o prácticas irregulares, el Responsable de Cumplimiento procederá a efectuar una investigación. A tal fin, podrá puntualmente disponer que otra persona se ocupe de la investigación si las circunstancias son apropiadas para ello. Las investigaciones podrán ser realizadas por terceros a la Entidad.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

La persona a cargo de la investigación reunirá toda la documentación necesaria para llevar a cabo la misma y entrevistará a las personas que considere necesario. En la medida que lo considere pertinente podrá solicitar asesoramiento legal y utilizar asesores externos para temas específicos.

Los resultados de la investigación serán presentados al Comité de Cumplimiento. En el Anexo B se incluye el Formulario de Investigación a utilizar.

El Comité determinará la acción correctiva a tomar, de corresponder.

11.4 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se mantendrá la siguiente documentación, para satisfacer eventuales pedidos de los Reguladores o de la Justicia:

- Documentación exigida para la Identificación y/o Conocimiento del Cliente, durante un período mínimo de 10 años desde la finalización de la relación con un Cliente.
- Documentación original o copias con fuerza probatoria respecto de las operaciones, durante un período mínimo de 10 años, desde la ejecución de las mismas.
- Reportes de Investigación, 10 años desde la emisión de los mismos.
- Decisiones documentadas del Comité de Cumplimiento respecto de las Investigaciones realizadas, por un período mínimo de 10 años desde la fecha de reporte.

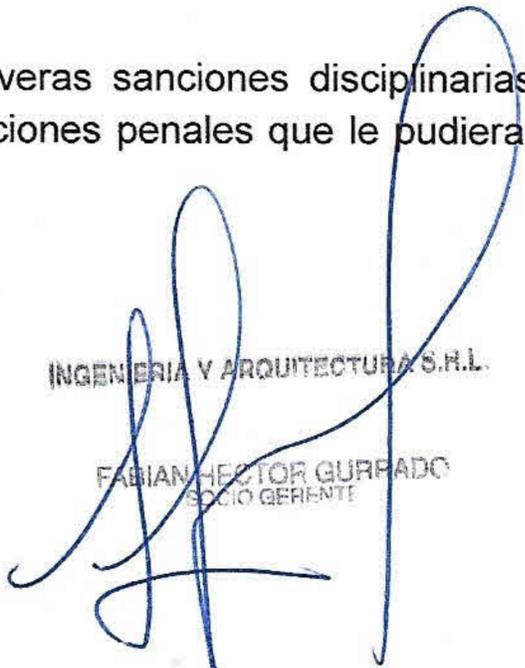
11.5 CONFIDENCIALIDAD

Está prohibido informar tanto a los afectados o relacionados con la denuncia de operaciones sospechosas de corrupción pública como a terceras personas de la existencia de la misma como así también de la investigación en curso.

Toda actuación en relación a los temas de prevención de la Corrupción Pública deberá desarrollarse en un marco de absoluta reserva y confidencialidad.

Aquellos que incumplan esta disposición quedarán expuestos a severas sanciones disciplinarias, conforme la política sancionatoria de la Entidad, más allá de las sanciones penales que le pudieran corresponder.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.
FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE



Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**11.6 NOTIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN PÚBLICA - INCUMPLIMIENTO**

Se notificará por escrito al personal de las normas en materia de Prevención de la Corrupción Pública que deban cumplir.

Asimismo, se asignará a todo nuevo empleado la capacitación correspondiente sobre anti-corrupción, la que deberá ser realizada y aprobada en un plazo no mayor a los 60 días del ingreso a la Entidad. Su incumplimiento será considerado causal de despido.

El incumplimiento de las Políticas de Prevención de la Corrupción Pública perjudica a la Entidad. Como la reputación del personal se encuentra directamente vinculada a la de la Entidad, todo incumplimiento tendrá un doble impacto. Asimismo, el incumplimiento formal y puntual de las Normas y Políticas de Prevención de la Corrupción Pública podrá acarrear sanciones internas para el personal involucrado.

Los empleados no serán sancionados, discriminados ni disciplinados (transferidos, despedidos, etc.) por rehusarse a participar en alguna operación en la que ellos crean razonablemente que hay un riesgo significativo de corrupción pública que no ha podido ser mitigado, o por expresar de buena fe dudas o temores respecto a violaciones o intentos de violaciones de las políticas contra la corrupción pública de la Entidad.

11.7 PERSONAL TEMPORARIO

Se deberá evaluar en cada caso si la incorporación de personal temporario genera algún riesgo de corrupción pública. En el caso de considerar que lo hace, se procederá de la misma forma en que si se tratara de un empleado permanente.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.
FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE



Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**12. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Los empleados son capacitados en prevención de la corrupción pública en forma periódica.

La Entidad considera además que la creación de una cultura de control y cumplimiento entre los empleados es la mejor herramienta para prevenir actos de corrupción a funcionarios públicos.

Por ello, se busca promover permanentemente el desarrollo de programas de formación, capacitación y concientización del personal, en los aspectos relacionados con la prevención de actos de corrupción pública.

12.1 CURSOS PERIODICOS (presenciales y/o por e-learning)

Se realizará al menos un curso anual dirigido a todo el personal de la Entidad. Dicho curso será de realización y/o asistencia obligatoria.

El comprobante de asistencia y el resultado de los exámenes serán conservados dentro de los legajos de los empleados o controlado por vía digital mediante registros. Toda esta información deberá estar debidamente resguardada y disponible para su presentación a algún regulador o a la Justicia, en caso de ser requerida. Será responsable de monitorear y conservar dicha información el Responsable de Cumplimiento. Dicho registro será puesto en conocimiento de los socios gerentes en las reuniones regulares, con el objeto de garantizar la efectiva toma de medidas ante casos reiterados de incumplimiento o de falta de aprobación de los cursos.

Se podrá participar a socios de negocios y terceros de estos cursos.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública**13. COOPERACION CON LAS AUTORIDADES**

La función de las empresas en la prevención, la detección y el enjuiciamiento de los actores involucrados en prácticas corruptas normalmente complejas y encubiertas no puede ser subestimada. Las autoridades anticorrupción se benefician de la cooperación con las empresas porque pueden aprender de ellas cómo se produjo el acto de corrupción, cómo fue encubierto inicialmente y cómo fue descubierto, permitiéndoles ser más efectivas en sus investigaciones futuras. Los actores del sector privado también podrían desempeñar una función vital en la identificación de los productos del delito y su restitución a sus dueños legítimos. Por ende, una relación de cooperación entre el sector privado y las autoridades es fundamental para una lucha efectiva contra la corrupción y sus consecuencias adversas.

Las empresas pueden cooperar con las autoridades antes de que las autoridades se enteren de la acusación de corrupción. La autodenuncia se refiere a la divulgación de información pertinente y evidencia de las infracciones, presuntas o reales, a las autoridades antes de que se hayan presentado acusaciones contra la empresa o uno de sus representantes. Esa divulgación podría estar relacionada no solo con información interna, sino también con información sobre los socios comerciales. Por ejemplo, la empresa pudo haber ejercido significativa diligencia debida con respecto a un posible socio en una empresa conjunta que haya llevado al descubrimiento de una presunta violación.

Las empresas también pueden cooperar con las autoridades nacionales después de que las autoridades se enteren del acto de corrupción, independientemente de si la violación fue denunciada por la misma empresa o si fue identificada originalmente por las autoridades. Las empresas pueden respaldar el proceso de investigación de las autoridades divulgando información adicional pertinente o proveyendo recursos de investigación.

En este sentido, la ley de responsabilidad penal de las personas jurídicas establece la exención de pena en los casos en que ocurran en forma simultánea las siguientes circunstancias:

- a- La persona jurídica haya denunciado espontáneamente un delito de los previstos en la ley como consecuencia de una actividad propia de detección e investigación interna
- b- Haya implementado un sistema de control y supervisión adecuado con anterioridad al hecho del proceso y cuya violación hubiera requerido un esfuerzo de los intervinientes en la comisión del delito,
- c- Haya devuelto el beneficio indebido obtenido.

Nuestra legislación vigente también prevé la posibilidad de que la persona jurídica, bajo ciertas condiciones (pago de multa, restitución de ganancia, reparación del daño causado, implementación de un programa de integridad, entre otros) firme un acuerdo de colaboración eficaz con el Ministerio Público Fiscal por medio del cual aquella se obligue a cooperar a través de la revelación de información o datos precisos, útiles y comprobables para la investigación.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GURRADO
SOCIO GERENTE

Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de la Corrupción Pública

Dicho acuerdo será siempre confidencial, deberá ser aprobado por el Juez y será controlado por el Fiscal o por el Juez al menos una vez al año, con el objeto de corroborar la verosimilitud y utilidad de la información proporcionada.

En caso de corroborarse dichos extremos, la sentencia deberá respetar las condiciones establecidas en el acuerdo, no pudiendo imponerse otras penas.

En función a ello, la Entidad ha decidido cooperar con las autoridades mediante:

- 1- La implementación del Programa de Integridad con los fines de prevenir posibles actos de corrupción pública;
- 2- La denuncia de cualquier caso de corrupción que pudiere detectarse en el futuro a partir de los controles implementados, ni bien se cuente con información suficiente que permita inferir la verosimilitud de los hechos investigados,
- 3- La colaboración con la Justicia en caso de que, aún no habiendo sido auto-detectado un hecho de corrupción, existiere una denuncia formal contra la Entidad, alguno de sus funcionarios, empleados o personas o empresas vinculadas y terceros o socios de negocios.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA

FABIAN HECTOR GURRARI
SOCIO GERENTE



ANEXO B – FORMULARIO DE DENUNCIA/INVESTIGACIÓN

REPORTE DE INVESTIGACION			
ORIGEN DE LA INVESTIGACION			
<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia (Anónima – No Anónima) / Monitoreo / Auditoría - Fecha de la denuncia - Denunciante (de corresponder) - Contenido de la denuncia 			
<i>Operaciones realizadas con el Denunciado en los últimos 5 años</i>			
Tipo Operación	Fecha	Monto	Breve Descripción
DESCRIPCION DE LA INVESTIGACION REALIZADA			
RESULTADO DE LA INVESTIGACION REALIZADA			
RECOMENDACIÓN AL COMITÉ DE AUDITORIA		Fundamento	
Archivar Denuncia			
Profundizar Investigación			
INVESTIGACION REALIZADA POR			
Firma:			Fecha:

INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.R.L.

FABIAN HECTOR GARRADO
SOCIO GERENTE