



OTAMERICA



## **Política de Interacción con Funcionarios Públicos**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	3
5. CONTENIDO DE LA POLÍTICA .....	4
5.1. DEFINICIONES.....	4
5.2. PRINCIPIOS BÁSICOS .....	5
6. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA .....	7
7. LÍNEA DE DENUNCIAS .....	8
8. VIGENCIA .....	8
9. ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	9

## 1. INTRODUCCIÓN

En OTAMERICA (en adelante, "OTAM") estamos comprometidos en realizar nuestros negocios manteniendo relaciones íntegras, transparentes y responsables.

Las directrices contenidas en la presente política deben entenderse como complementarias a las que se detallan en el Código de Conducta de OTAM y de la Política de Lucha contra la Corrupción.

## 2. OBJETIVO

El objetivo de la presente política es establecer el marco de referencia para regular aquellas situaciones en las que empleados y/o terceros actúen en nombre, interés o beneficio de OTAM y, en razón de su cargo, funciones o posición, deban interactuar con el sector público, ya sea con funcionarios públicos, autoridades y/o entidades fiscalizadoras, tanto nacionales, locales y/o extranjeras, con el fin de mantener relaciones íntegras y transparentes, cumpliendo siempre las obligaciones que haya adquirido o le correspondan conforme a la ley.

## 3. ALCANCE

Esta política se encuentra dirigida para todos los empleados, socios y directores de OTAM, como también para todos los terceros (contratistas, subcontratistas, proveedores, gestores, entre otros) que actúen en nombre, interés o beneficio de OTAM, aplicable en todos los ámbitos donde desarrollemos nuestras actividades.

## 4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsabilidad de todas las personas alcanzadas por esta política conocer y cumplir con los lineamientos de esta política.
- b) En caso de que ocupemos posiciones de liderazgo, además, es nuestra responsabilidad hacer que nuestros equipos cumplan con los lineamientos de esta política.
- c) Es responsabilidad de Recursos Humanos realizar el soporte necesario para el entrenamiento sobre la política.
- d) Es responsabilidad del área de Legales & Compliance mantener actualizada esta política, difundirla a todos los sujetos alcanzados y colaborar con Recursos Humanos en el diseño y organización del entrenamiento.

## 5. CONTENIDO DE LA POLÍTICA

### 5.1. DEFINICIONES

- a) **Corrupción:** ofrecer, prometer u otorgar, indebidamente, directa o indirectamente, a un Funcionario Público, ya sea en su beneficio o de un tercero, sumas de dinero o cualquier otro objeto de valor pecuniario u otras compensaciones tales como dádivas, favores, promesas o ventajas, a cambio de que dicho Funcionario Público realice u omita realizar un acto relacionado con el ejercicio de sus funciones públicas, o para que haga valer la influencia derivada de su cargo en un asunto vinculado a una transacción de naturaleza económica, financiera o comercial.
- b) **Funcionario Público:** cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos.

En caso de duda, deberá consultar con el área de Legales & Compliance. Hasta tanto se evacúe la consulta, deberá actuarse como si se tratara de un Funcionario Público.

- c) **Interacción con Funcionarios Públicos:** comprende las conversaciones orales, ya sean telefónicas, virtuales o presenciales, los intercambios por escrito, o cualquier otra situación en la que participen alguno de los sujetos alcanzados por esta política y algún Funcionario Público y se traten o discutan temas que son de interés de OTAM. No se considerarán en el marco de este procedimiento interacciones con Funcionarios Públicos situaciones en las cuales no exista un tema de interés para OTAM, trámites o diligencias habituales; o participaciones en capacitaciones (seminarios, charlas o similares) y/o eventos sociales en la que representantes de OTAM hayan sido invitados por alguna institución pública.
- d) **Intermediarios:** Todos los asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionistas públicos, gestores, contratistas, y otros de similares características, que, sin ser trabajadores en relación de dependencia de OTAM le prestan servicios a ésta, y que por sus funciones interactúan con Funcionarios Públicos en representación, beneficio o interés de OTAM.

### **5.2. PRINCIPIOS BÁSICOS**

Debemos vigilar y estar especialmente atentos en cualquiera de las transacciones que realicemos que puedan llegar a involucrar a entidades y Funcionarios Públicos. Los beneficios indebidos que podía ofrecerse u otorgarse a un Funcionario Público pueden ser muy variados. Algunos supuestos podrían ser más claros que otros, como, por ejemplo, la realización de pagos en efectivo y el otorgamiento de algún otro tipo de beneficio vs. la contratación de personal, de vendedores y/o de proveedores vinculados de algún modo a un Funcionario Público. Cualquiera sea el escenario, ello representa un riesgo para OTAM, que exige nuestro máximo compromiso.

Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en la interacción con Funcionarios Públicos, OTAM espera que todas las personas alcanzadas por esta política se guíen por los principios descritos a continuación, ya que ello nos permitirá evitar cualquier conducta que pueda ser interpretada como un intento de conseguir beneficios indebidos, ya sea para el empleado, el intermediario y/o para OTAM.

#### ***5.2.a. Tolerancia cero con el soborno y la corrupción.***

En OTAM tenemos tolerancia cero con cualquier práctica de soborno y/o corrupción. Por lo tanto, como regla se encuentra prohibido ofrecer regalos, atenciones y/o incurrir en gastos de representación para Funcionarios Públicos.

Excepcionalmente, en caso de que se deba pagar transporte y/o alojamiento a Funcionarios Públicos para realizar visitas en concepto de auditorías, habilitaciones o certificaciones, OTAM deberá gestionar la reserva y compra de los mismos de manera directa o con su agente de viajes habitual, los montos de los mismos deben ser acordes a los precios de mercado y no deberán exceder el límite determinado en la Política para el Ofrecimiento y Recepción de Regalos y Atenciones Corporativas.

#### ***5.2.b. Pautas para llevar adelante una interacción transparente.***

Adicionalmente, cuando tenga lugar una interacción con Funcionarios Públicos, se espera que:

- a) Todos los empleados de OTAM e Intermediarios deben cuidar especialmente su conducta, cumpliendo con lo estipulado en el Código de Conducta, la Política de Lucha contra la Corrupción y la presente Política.

- b) En las reuniones deben participar, siempre que sea posible, al menos dos personas en representación de OTAM (ya sean empleados y/o Intermediarios).
- c) Las reuniones presenciales deberán realizarse en dependencias oficiales donde se desempeñe el Funcionario Público. Si ello no fuera posible, otra opción conveniente podrían ser las oficinas de OTAM, en cuyo caso deberán seguirse las pautas que surgen del art. 5.2.c de esta política. En cualquier caso, deben evitarse lugares inusuales o que pudieren considerarse sospechosos.
- d) Las conversaciones telefónicas, intercambios escritos, reuniones virtuales, así como toda otra forma de interacción debe realizarse por las vías y canales institucionales.
- e) Los empleados e Intermediarios deben evitar encontrarse en situaciones de conflicto de intereses y mantener actualizada la declaración jurada conforme a lo establecido en la Política de Conflicto de Interés.

### **5.2.c. Pautas adicionales para la interacción en instalaciones de OTAM**

Cuando la interacción tenga lugar en las instalaciones de OTAM, ya sea que se hubiera programado una reunión o se produzca una visita o inspección de un Funcionario Público:

- a) Siempre que sea posible, la reunión deberá ser programada de forma que participen al menos dos personas (empleados o Intermediarios) en representación de OTAM.
- b) Si se tratara de una interacción no programada por OTAM y el Funcionario Público fuera recibido por un empleado no jerárquico y/o por un Intermediario, se deberá notificar en forma inmediata al superior jerárquico.
- c) Quien acompañe al Funcionario Público durante la inspección o visita, tiene prohibido otorgarle ningún tipo de beneficio a éste, salvo aquellos estrictamente necesarios, como por ejemplo alimentación, siempre y cuando la naturaleza del procedimiento así lo amerite.

### **5.2.d. Interacción por temas críticos y/o de alta relevancia**

Cuando se prevea tratar temas críticos y/o de alta relevancia para OTAM, y/o cuando la jerarquía, funciones o competencias del Funcionario Público lo amerite, se deberá

elaborar una minuta interna a los fines de dejar registro de los principales temas tratados en la interacción, indicándose al menos:

- Personas participantes (tanto Funcionarios Públicos como empleados de OTAM y/o Intermediarios)
- Temas tratados en la reunión
- Acuerdos alcanzados
- Lugar y fecha de la reunión
- Si existen observaciones que formular.

Dicho reporte deberá ser enviado vía mail al superior directo, con copia al área de Legal & Compliance dentro de los 3 días hábiles de haber tenido lugar la reunión. No obstante, en los casos en que las observaciones a formular hicieren referencia a una situación irregular o sospecha, se aplicarán los tiempos y circuitos definidos en el punto siguiente.

### **5.2.e Obligación de reporte**

Si, en el marco de la interacción con Funcionarios Públicos, se advirtiere o sospechare la existencia de solicitudes, insinuaciones, ofrecimientos, pedidos, o cualquier tipo de referencia a actos de corrupción o cualquier conducta contraria al Código de Conducta o a esta Política, dicha situación deberá ser inmediatamente comunicada al Supervisor del empleado de OTAM (y/o del área contratante cuando se trate de un Intermediario), al Cluster VP, y/o al área de Legales & Compliance.

## **6. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

Los empleados de OTAM que incumplan esta Política, quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias conforme el Código de Conducta y acorde a la normativa local vigente aplicable. En caso de incumplimiento por parte de un Intermediario se podrá determinar la finalización de la relación comercial y la promoción de acciones legales por la vía comercial, civil y/o penal que correspondieren.

En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente política, se deberá recurrir al área de Legales & Compliance para que puedan asesorar al respecto.

### **7. LÍNEA DE DENUNCIAS**

Si tiene una inquietud o sospecha que una determinada conducta o un accionar podrían ser impropios o no cumplir con lo dispuesto en la presente política, o resulta una infracción al Código de Conducta, o a las leyes vigentes consulte con el Gerente de su Área, con el área de Recursos Humanos o con el área de Legales & Compliance. Asimismo, puede realizar su denuncia en nuestra Línea de Denuncias:

<https://complianceotamerica.lineaseticas.com/>

o por e-mail a [compliance@otamerica.com](mailto:compliance@otamerica.com)

Todas las denuncias de presuntos incumplimientos a la política serán tratadas de forma estrictamente confidencial, y pueden realizarse de forma anónima. Las denuncias recibidas serán analizadas, manteniéndose siempre la confidencialidad del denunciante. Se prohíben estrictamente las represalias de cualquier tipo contra quien haya informado, de buena fe, de un incumplimiento o supuesto incumplimiento de esta Política.

### **8. VIGENCIA**

La presente política está vigente a partir de su publicación en la plataforma OpenKM y BambooHR.

**9. ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Confirmando que tengo pleno conocimiento de la Política de Interacción con Funcionarios Públicos emitida por OTAMERICA entendiéndolo todo su contenido y alcance.

A su vez, me comprometo a cumplir todo lo establecido en dicha política y en caso de que requiera más información sobre ésta, contactaré al área de Legales & Compliance.

Fecha:

Nombre y Apellido:

Firma: