

2022

**Instructivos, reglas y
procedimientos específicos para
prevenir ilícitos en el ámbito de
concursos y procesos licitatorios**

Tabla de contenido

1.INTRODUCCION.....	3
2.CRITERIO GENERAL	3
3.MEDIDAS DE CONTROL	4
4.EJECUCION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	5
5.OTRAS INTERACCIONES CON EL SECTOR PÚBLICO ARGENTINO	5
6.Conocimiento de los proveedores y clientes	6
7.Obligaciones por cumplir para identificar a los proveedores-clientes	7
8.Pagos a proveedores	8
9.Régimen disciplinario y de capacitación del personal	9
10.Denuncias administrativas y judiciales.....	10
11.Actualización y disponibilidad	11
12.Normativa legal	11

1.INTRODUCCION

El presente documento encuentra su causa en el cumplimiento a las exigencias postuladas por el artículo 23 inc. 2 de la Ley N° 27.401, mediante el cual se establece los elementos que deben contener los Programas de Integridad que implementen las personas jurídicas, en particular, un conjunto de *“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*

2.CRITERIO GENERAL

Sin perjuicio de la especificidad de la actividad y el objeto que aquí se regular, no debe soslayarse que Dienst Consulting S.A. basa sus relaciones en los principios de transparencia e igualdad de oportunidades, y descarta cualquier actuación orientada a obtener beneficios frente a los competidores, en el mercado o en los contratos públicos, sea por medio de actos de sobornos o mediante cualquier otro actuar contrario a la legislación y a su propio Código de Ética.

Nuestro Plan de Integridad, busca dejar en claro que se encuentra *terminantemente prohibido* a todos nuestros colaboradores, directores y administradores, así como a los restantes sujetos de interés con los que nos relacionamos: ofrecer, prometer, pagar o autorizar pagos de cualquier valor a cualquier funcionario de gobierno, con la finalidad de ayudar a que DIENST CONSULTING S.A. obtenga o mantenga negocios, o asegure beneficios inapropiados. Esta prohibición aplica a cualquier situación derivada de la relación personal que mantenga el empleado o tercero con la persona perteneciente al sector público para conseguir una resolución que pueda generar directa o indirectamente una ventaja económica para la Empresa o para la persona que lo gestione.

Por lo que, el presente documento debe interpretarse y aplicarse armónicamente con los restantes documentos que conforman nuestro Plan de Integridad.

Dienst Consulting S.A. prohíbe en todo momento y de cualquier forma, ya sea directa o indirectamente

- 1) Ofrecer dinero u objetos de valor como parte de pago de un contrato a

funcionarios gubernamentales, públicos, internacionales, nacionales, locales, argentinos o extranjeros o de algún partido o cargo político.

2) Utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos a funcionarios gubernamentales o de funcionarios de algún partido político.

3) Cualquier otro tipo de práctica de soborno, ya sea ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia pecuniaria u otra ventaja a de cualquiera de las personas arriba mencionadas o para cualquier otra persona con el fin de obtener o conservar un negocio u otra ventaja indebida, a modo ejemplificativo: determinada calificación en licitaciones y concursos, el otorgamiento de contratos de adquisición, obras, concesiones, participaciones público privadas, públicos o privadas del Estado, permisos reguladores, impuestos, trámites aduaneros, procesos judiciales o legislativos.

**** No se admitirán, convocatorias personales de funcionarios públicos o terceros en su representación para formular cotizaciones. En estos casos, se extremarán las acciones tendientes a determinar la transparencia y legalidad del procedimiento de formulación de los documentos de la licitación y los procedimientos posteriores hasta la adjudicación y posterior ejecución. Cualquier desvío a la legalidad, impondrá la formulación de las denuncias administrativas y judiciales correspondientes.***

3.MEDIDAS DE CONTROL

Sin perjuicio de las medidas de control establecidas en el Código de Ética y los distintos documentos que conforma nuestro Programa de Integridad las que deberán seguirse a rajatabla en todo momento, atendiendo a la naturaleza de la actividad que aquí se regula, se erigen como principios a destacar el de *transparencia y rendición de cuentas*.

Como medidas de imprescindibles para prevenir futuros ilícitos se ponderan:

Instruir en el programa de integridad, tanto a los directivos como a los colaboradores que tienen relación directa con los procesos licitatorios.

Controlar que la documentación que conforma una oferta y será

presentada en una licitación/concurso, esté formalmente aprobada y firmada por el representante legal (Presidente/Director/ Apoderado) de DIENST CONSULTING S.A., quien debe conocer y estar comprometido con el programa de Integridad.

Realizar capacitaciones anuales en el marco de los delitos de corrupción y canales de denuncia.

Estas reglas se aplicarán tanto en la presentación para precalificaciones, como en la presentación de las ofertas mismas, sea en este mismo acto o en actos separados.

4.EJECUCION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Se considerará imprescindible que el responsable de la ejecución del contrato y los colaboradores de los que se sirva, conozcan y estén comprometidos con las presentes instrucciones y el Programa de Integridad de la Empresa.

Asimismo, se promoverá la impartición de instrucciones claras y explícitas, de ser posible por escrito, a todo subcontratista, proveedor, -sus directivos y/o colaborador- que se encuentren involucrados en el cumplimiento del contrato o los servicios que emanen de este , a fin de procurar el estricto cumplimiento de las presentes instrucciones de actuación, el Programa de Integridad, reiterando la expresa prohibición de cualquier situación violatoria del mismo, para que no puedan dar lugar a ninguna afectación del Programa de Integridad.

5.OTRAS INTERACCIONES CON EL SECTOR PÚBLICO ARGENTINO

En cuanto a las demás interacciones que Dienst Consulting S.A. pueda llegar a tener con el sector público argentino, sea para obtener autorizaciones, permisos, certificaciones, inscripciones o por temas fiscales, -entre otros-, se aplicarán todas las reglas de este instructivo de actuación y del Programa de Integridad.

De ser necesario, se promoverá la implementación de separación de funciones en el cumplimiento de las gestiones ante las correspondientes autoridades, de forma tal que exista, durante su gestión, un control por oposición similar y a los mismos fines de los enunciados en los puntos anteriores.

En caso de que se trate de reclamos, impugnaciones y/o reservas respecto a los actos u omisiones de autoridades, se cuidara que ellas sean fundadas y razonables para que no puedan dar lugar a ninguna afectación al Programa de Integridad. En lo posible, y si su importancia lo amerita, serán informadas al Directorio.

****Se reitera, para todas las nuevas interacciones que se puedan suscitar con el sector público argentino, la estricta prohibición de cualquier tipo de gratificación, dádiva o entrega de dinero o bienes, o cualquier otra forma de obsequio o atención que pudiera comprometer la voluntad de los inspectores o funcionarios actuantes en ellas.***

6. Conocimiento de los proveedores y clientes

Nuestras relaciones comerciales y contractuales se asientan sobre el conocimiento de nuestros proveedores y clientes, su funcionamiento y/o evolución -según corresponda- con el propósito de evitar situaciones que puedan llevar a prácticas de corrupción.

Se entenderá como Política de “Conozca a su Proveedor-Cliente” al conjunto de pautas, actividades, requerimientos o procedimientos sistematizados en procura del cumplimiento del objetivo establecido en el párrafo precedente y su aplicación será condición indispensable para iniciar y/o continuar las relaciones comerciales o contractuales.

La documentación, constancias e información acopiada para el conocimiento del proveedor y/o cliente como consecuencia de la aplicación de la mentada Política, se deberá conservar por el plazo de seis (6) años.

En todo momento, se buscará evitar mantener relaciones comerciales con proveedores o clientes que de su actuar, surja de que no cumplan con las pautas de actuación del presente instructivo y/o cualquier otro documento integrante del Plan de Integridad de Dienst Consulting S.A.

7.Obligaciones por cumplir para identificar a los proveedores-clientes

Personas Físicas

I. En el caso que el proveedor o cliente sea una persona física, se deberá recabar de manera fehaciente por lo menos, la siguiente información:

- a) Nombre y Apellido.
- b) Número de DNI, debiendo entregar copia de este.
- c) Número de teléfono y domicilio electrónico (dirección de correo electrónico).
- d) Constancia de CUIT o CUIL.
- e) Domicilio real (calle, número, localidad, provincia y código postal).
- f) En caso de que la Persona Física preste servicios profesionales, deberá entregar constancia de sus títulos habilitantes, de sus antecedentes y regularidad en el ejercicio.

Personas Jurídicas

I. En el caso que el proveedor o cliente sea una persona jurídica, se deberá recabar de manera fehaciente por lo menos, la siguiente información:

- a) Denominación o Razón Social.
- b) Fecha y número de inscripción registral.
- c) Constancia de CUIT., CDI., o CIE. (Clave de Inversores del Exterior).
- e) Domicilio legal (calle, número, localidad, provincia y código postal);
- d) Número de teléfono de la sede social y dirección de correo electrónico;
- e) Actividad principal realizada.
- f) Toda otra documentación, que demuestre su constitución, antecedentes, representación y/o regularidad.

8. Pagos a proveedores

El pago a proveedores se realizará, en todos los casos, siguiendo el estricto cumplimiento del procedimiento que se detalla a continuación:

1. PROCESO DE CARGA DE COMPROBANTES

RECEPCIÓN

El encargado del Pago a Proveedores perteneciente al Área de Contabilidad y Finanzas hará la recepción de las facturas electrónicas enviadas por los proveedores y controlará que las mismas hayan sido emitidas conforme la normativa de la autoridad de control

SOLICITUD DE PEDIDO

Recibida la factura, enviará un correo electrónico interno, solicitando los datos del Autorizante, centro de costos, fecha estimada para pagar y todo otro dato de importancia para relevar la causa del pago.

CARGA

Deberá cargar la factura al sistema de gestión contable.

2. PROCESO DE CARGA DE O.P.

SOLICITUD

Mediante el sistema de gestión contable, el encargado del Pago a Proveedores solicitará autorización para los pagos que se deben realizar en el día de la fecha, referenciando los datos recabados mediante el Proceso de Carga.

AUTORIZACIÓN

Mediante el sistema de gestión contable, El Gerente del Departamento, autorizará los pagos.

GENERACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

Autorizados los pagos, se genera la correspondiente O.P en el sistema de gestión contable.

CONTROL DE LAS O.P.

Si están correctas, deben ser subidas a la carpeta digital "O.P a Pagar". Si fuesen incorrectas, modifica el error u omisión junto con el encargado del proveedor y el proceso sigue el curso establecido.

3. PROCESO DE PAGO

VISUALIZACIÓN

El área de Tesorería Ingresa a la Carpeta digital “OP a Pagar” para visualizar las órdenes de pago a pagar.

PAGO

Se procede al pago conforme a la composición financiera de valores establecida en la OP. Comprobar lo que paga con listado autorizado con el gerente del departamento contable

Si es incorrecto informa al encargado de cuentas a pagar para modificar el error y/u omisión

4. ARCHIVO

ARCHIVAR

Todas las facturas y comprobantes de pago quedan archivadas en el sistema de gestión contable con los datos del proveedor.

9. Régimen disciplinario y de capacitación del personal

La debida diligencia en el cumplimiento de la normativa de Prevención de ilícitos de corrupción es un elemento de importancia a la hora de analizar el desenvolvimiento laboral de cada colaborador de la empresa (en tanto y en cuanto, esa actividad tenga vinculación con la actividad preventiva de la que se trata).

El incumplimiento de las políticas de este Manual, perjudican tanto a la empresa como a sus directivos, administradores y/o colaboradores.

La reputación del personal se encuentra directamente vinculada a la de la empresa, y todo incumplimiento tendrá un doble impacto: la sanción personal del colaborador y las sanciones legales para la sociedad.

Por ello, el incumplimiento formal y puntual de la normativa vigente (Código de Ética y el presente Manual) podrá acarrear sanciones personales internas.

Las sanciones internas aplicables a los colaboradores, de acuerdo con la escala de gravedad, se encontrarán establecidas en el código de conducta.

La empresa organizará mecanismos de capacitación de sus dependientes en orden a la prevención de ilícitos de corrupción en el marco de las contrataciones en las

que participa, con el fin de generar concientización, capacitación, y de lograr:

- Generar en todas las áreas de la empresa una real conciencia del riesgo de corrupción, y de la necesidad de actuar dentro del marco de una “Cultura de Prevención”.
- Lograr que el personal crítico de la empresa cuente con conocimiento adecuado en materia de ilícitos de corrupción.
- Transmitir el hecho de que todo empleado es responsable de identificar y conocer a sus proveedores-clientes y de cumplir las normas de prevención.
- Incorporar técnicas y procedimientos que permitan conocer mejor a sus clientes y a sus funcionarios.
- Conocer las normas internas y difundir la necesidad de lectura del Manual.

El Directorio y el personal gerencial cumplen una función clave en la transmisión de los mensajes de capacitación de la organización y deben promover la participación de los empleados en las actividades.

La alta Dirección de la empresa debe participar en forma íntegra de las actividades de capacitación.

Los contenidos de las capacitaciones deben estar sincronizados con el Código de Ética y las políticas del Programa.

La capacitación debe tomar en cuenta las diferencias de idioma, cultura, contexto y formación de los distintos integrantes a los que van dirigidas.

Las actividades por desarrollar consistirán en:

- Capacitación brindada al personal al momento de ingreso.
- Capacitación presencial anual con capacitadores externos.

10. Denuncias administrativas y judiciales

A los fines de cumplir con el art. 9 de la Ley N° 27.401, en caso de registrarse alguna violación al presente Manual, la cuestión deberá ser analizada por el Directorio.

El Directorio, dejará constancia del tratamiento del asunto, pudiendo optar por dos opciones, a saber:

1) Solicitar un dictamen fundado respecto de si el hecho podría constituir o no un

delito de corrupción;

2) Desestimar el asunto dejando expresa constancia de los motivos en actas.

11.Actualización y disponibilidad

El Manual será actualizado, ante cualquier modificación de la normativa legal o reglamentaria, o ante la publicación por parte de la Oficina Anticorrupción (OA) de nuevos lineamientos para la lucha contra la corrupción

Asimismo, será actualizado en la medida que se produzcan cambios en los mecanismos operativos utilizados por la empresa, cuando las circunstancias así lo justifiquen.

El Manual estará siempre disponible en todas las dependencias en las que, por la naturaleza de sus tareas, sea necesaria su consulta permanente.

12.Normativa legal

El presente manual ha sido elaborado considerando las normas que a continuación se detallan, vigentes a septiembre de 2021:

12.1: Ley N° 27.401.

12.2: Código Penal de la Nación.

12.3: Lineamientos de la Oficina Anticorrupción.

12.4: Convención Interamericana contra la Corrupción (1996) - Ley N° 24.759-

.

12.5: Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE, 2000) -Ley N° 25.319-

12.6: Convención Internacional contra la Delincuencia Organizada Transnacional - Ley N° 25.632-.

12.7: Convención de la Naciones Unidas contra la Corrupción (2006) -Ley N° 26.097-.

12.8: Foreign Corrupt Practices Act de los Estados Unidos del año 1977.

12.9: Decreto N° 277/2018 y Resolución N° 27/2018 MJDH

12.10 Recomendaciones para fortalecer la integridad y transparencia en contrataciones públicas celebradas el marco de la emergencia por covid-19 (if-2020-32057444-apn-oa-pte)-14/05/2020