

Protocolo de Interacción con Oficiales de Gobierno

Índice

I.	Objetivo.....	1
II.	Alcance	2
III.	Responsabilidades.....	2
IV.	Principios de actuación.....	3
V.	Operaciones de mayor sensibilidad	4
VI.	Pautas de conducta.....	5
VII.	Reporte y aprobación de Interacciones.....	6
VIII.	Excepciones.....	7
IX.	Clasificación de vulnerabilidades y acciones para prevenirlas.....	7

I. Objetivo.

El objetivo de la puesta en marcha de un “**Protocolo de Interacción con Oficiales de Gobierno**” es establecer que está prohibido el “prometer, ofrecer, recibir, autorizar o dar cualquier beneficio o ventaja indebida a un Oficial de Gobierno” y dotar a la Organización de un documento que permita:

- Establecer principios de actuación claros, que orienten las acciones de todos los colaboradores de Seguritech que en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con funcionarios públicos o autoridades pertenecientes a la administración pública, con el fin de prevenir la comisión de prácticas ilícitas.
- Proteger el proceso de competencia y el correcto funcionamiento de los mercados, mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan ventajas competitivas ilícitas.
- Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios y autoridades públicas.

- Se entiende por regalo, obsequio o favor cualquier tipo de beneficio, sea monetario o no, tales como la participación gratuita en convenciones, invitaciones a eventos, viajes, estancias en hoteles, promesas de oferta laboral, u otros de carácter similar.

II. Alcance.

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este protocolo serán de aplicación para todos los colaboradores de Seguritech en el trato con el personal de la Administración Pública, que tenga capacidad autónoma de decisión para adoptar una determinada disposición o acuerdo de carácter vinculante de los que pudiera resultar una ventaja para Seguritech.

III. Responsabilidades

Área Jurídica:

- Brindar asesoría jurídica respecto de la interpretación de la presente política y las leyes aplicables.
- Apoyar a Capital Humano respecto de la aplicación de medidas disciplinarias por violaciones a las presentes políticas.

Gerente de Compliance:

- Revisar y conocer de todos los asuntos que sean sujetos a consideración respecto de esta política.
- Ejecutar y coordinar con las áreas el cumplimiento de esta política.
- Capacitar acerca de los principios establecidos en este documento.
- Brindar asesoría jurídica respecto de la interpretación de la presente política y las leyes aplicables.

IV. Principios de actuación.

- a) Designación e información: El colaborador que deba interactuar con funcionarios de gobierno debe de estar instruido a tal efecto por su superior directo.
- b) Trazabilidad y transparencia del proceso: En las relaciones económicas con la Administración producto de contratos legalmente acordados, se

deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos. Quedan expresamente prohibidos recibir pagos en efectivo.

- c) Atenciones: Se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, favor o promesa de empleo, beneficio o ventaja a funcionarios públicos nacionales o extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.
- d) Trámites y gestiones: Se prohíbe realizar entregas de dinero u objetos de valor que tengan como fin facilitar o agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo o administración pública.
- e) Ventaja indebida: Se prohíbe ofrecer, o prometer dinero, regalos, favores o cualquier cosa de valor (directa o indirectamente) para obtener un beneficio o verse favorecido en algún negocio de manera inapropiada.
- f) Señales de alerta: A continuación puedes encontrar algunas actividades de manera enunciativa más no limitativa que pueden ser consideradas malas prácticas:
 - Pagos a Oficiales de Gobierno o sus familiares;
 - Pagar a una cuenta bancaria de un tercero;
 - Pagos de facilitación;
 - Ofrecer o recibir regalos lujosos;
 - Interactuar sin la debida autorización o registro;
 - Incumplir con los procesos de contratación.

V. Operaciones de mayor sensibilidad.

Serán consideradas operaciones de mayor sensibilidad, para las que se habrá de ejercer un control adicional, las siguientes:

- La participación en concursos públicos nacionales o en el extranjero en el que resulte adjudicado Seguritech
- La participación en procedimientos de obtención de subvenciones y ayudas públicas por parte de organismos públicos nacionales o extranjeros.
- La participación en procedimientos de obtención de licencias o autorizaciones administrativas no recurrentes que sean otorgadas por la Administración.



- La relación con empleados públicos que tengan competencia autónoma para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas significativas directas para Seguritech, para las que no exista normativa externa que la regule.

VI. Pautas de conducta.

Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en la relación con funcionarios públicos, se recomiendan procurar las siguientes pautas generales de conducta:

- a) Que en las reuniones con funcionarios públicos cuando sea posible y/o pertinente, participen al menos dos colaboradores o representantes de Seguritech
- b) Que las reuniones presenciales se realicen en las instalaciones del funcionario público.
- c) Es responsabilidad del trabajador de Seguritech que se relaciona con un funcionario público informar de cualquier conflicto de interés con quien participe en la reunión
- d) Que ante la solicitud de reunión por parte de un funcionario público a un trabajador de Seguritech, ésta sea informada a su jefe directo
- e) Que si perciben situaciones irregulares o anormales, las informen inmediatamente a su jefe directo y/o al Gerente de Compliance, por ejemplo: riesgo de cohecho.
- f) Las interacciones con Oficiales de Gobierno deben realizarse al amparo del marco legal y ético permitido, por lo que se prohíbe recibir, ofrecer o prometer regalos, comidas, entretenimiento o cualquier cosa de valor a un Oficial de Gobierno.
- g) Emplear en todo momento medios de comunicación oficiales (correos corporativos, no mediante correos personales o perfiles de whatsapp).

VII. Excepciones.

Las excepciones a este protocolo se otorgarán sólo en circunstancias extraordinarias y conforme a las reglas establecidas en este documento. Será únicamente el Director General y el Director Jurídico y de Compliance quienes puedan aprobar la excepción de este protocolo a un empleado.

VIII. Clasificación de vulnerabilidades y acciones para prevenirlas.

Las situaciones de interacción con Funcionarios o Servidores Públicos pueden considerarse situaciones Poco Vulnerables, Medianamente Vulnerables o Muy Vulnerables frente a la comisión de delitos; y para los diferentes niveles se han establecido lineamientos o normas de conducta específicos para el desarrollo de las mismas, de tal manera de prevenir la materialización de alguno de los delitos.

Vulnerabilidad	Situaciones	Acciones de Prevención
Poco vulnerable	<p>Presentación de documentos por oficialía de partes (presentación de expedientes, solicitudes, entre otros), pagos en cajas, entrevistas en módulos de información, envío de correos electrónicos institucionales.</p> <p>Reuniones o entrevistas con funcionarios o servidores públicos por procedimiento en trámite con la finalidad de hacer seguimiento y conocer el estado de la solicitud o trámite, bajo el canal formal (e.g. entrevistas presenciales en la sede institucional, o entrevistas virtuales vía teams, zoom, Google meet u otra similar que la autoridad haya autorizado).</p> <p>Participación en seminarios, charlas, ferias o eventos similares organizados por entidades públicas</p>	Ceñirse a los lineamientos establecidos en este documento
Medianamente vulnerable	<p>Reuniones o entrevistas con funcionarios o servidores públicos -bajo los canales oficiales (en forma presencial o virtual)- con ocasión de un procedimiento en trámite en el que se expongan los fundamentos de la solicitud o pedido.</p> <p>Citaciones en procesos judiciales y/o administrativos de parte de funcionarios o servidores públicos bajo cualquier modalidad (verbal, escrita, electrónica)</p>	<p>Ceñirse a los lineamientos establecidos en este documento.</p> <p>La interacción debe llevarse a cabo en las instalaciones oficiales de la entidad pública y dentro del horario de atención establecido por la institución.</p>
Muy vulnerable		Ceñirse a los lineamientos

	<p>Atención de fiscalizaciones, inspecciones y similares.</p> <p>Eventos sociales (desayunos, almuerzos, cócteles, cenas, entre otros) organizados por entidades públicas</p> <p>Reuniones (comités, directorios, juntas, entre otros) en los que se encuentren y/o participen funcionarios o servidores públicos</p>	<p>establecidos en este documento.</p> <p>Ceñirse a las mencionadas en el nivel anterior.</p> <p>Interactuar con la participación de al menos dos colaboradores</p>
--	---	---