



**BOLSA
DE COMERCIO
DE ROSARIO**

POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS



POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	CONTENIDO DE LA POLÍTICA	3
4.1	DEFINICIONES	3
4.2	PRINCIPIOS BÁSICOS	4
4.3	DECLARACIÓN Y REGISTRO DE INTERACCIONES	4
5	INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	5
6	LÍNEA ETICA.....	5
7	NO REPRESALIAS.....	5
8	VIGENCIA.....	5
9	DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
10	ANEXO.....	6
11	ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO CON LA POLÍTICA.....	6



POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

1 INTRODUCCIÓN

En la Bolsa de Comercio de Rosario (en adelante BCR) estamos comprometidos en realizar nuestros negocios con terceros (usuarios de nuestros servicios, proveedores, y representantes que actúen en nombre de la institución ante funcionarios públicos), manteniendo relaciones íntegras, transparentes y responsables.

Los lineamientos contenidos en la presente política deben entenderse como complementarios a los que se detallan en el Manual de Ética y Conducta.

2 OBJETIVO

El objetivo de la presente política es establecer el marco de referencia para regular aquellas situaciones en que los integrantes y/o terceros en representación de la BCR, en razón de su cargo, funciones o posición deban interactuar con funcionarios públicos, ya sean éstos nacionales o extranjeros, con el fin de mantener relaciones íntegras y transparentes, cumpliendo las obligaciones que haya adquirido o le correspondan conforme a la ley vigente aplicable.

3 ALCANCE

Esta política se encuentra dirigida a cada empleado, miembro del Consejo Directivo, Mesa Ejecutiva, Comisión Revisora de Cuentas, Cámaras Arbitrales, Tribunal de Arbitraje General y Comisiones Internas de la Bolsa (en adelante “Integrantes”), como también a aquellos que nos representen o que lleven a cabo acciones con nuestra institución en forma directa o indirecta (en adelante “terceros”), siendo aplicable en todos los ámbitos donde desarrollemos nuestras actividades.

4 CONTENIDO DE LA POLÍTICA

4.1 DEFINICIONES

- **Funcionario Público:** Cualquier representante de un gobierno o entidad pública, de cualquier nivel, o una persona que actúa con capacidad de oficial de gobierno, en cualquier ámbito, sea local, provincial, nacional o extranjera. Lo definido es un concepto de carácter amplio, ya que pueden existir sujetos diferentes considerados también como funcionarios públicos. Algunos ejemplos de funcionarios públicos pueden ser: gobernadores, intendentes, ministros, secretarios, otros cargos políticos, empleados de gobierno, personal de seguridad, jueces, diputados, senadores, empleados de instituciones públicas, entre otros.
- **Reunión o Interacción con Funcionarios Públicos:** Situaciones en que se traten o discutan materias de interés de la BCR en las que participen integrantes o representantes de ésta, por una parte, y funcionarios públicos o asesores de éstos, por otra. Para los efectos de esta política, no serán consideradas reuniones con funcionarios públicos, entre otras, las siguientes:
 - a. Trámites o diligencias habituales, entendiéndose como tales aquellos trámites por ventanilla, presentación de documentos por oficina de partes, pago de impuestos por caja, información online o envío por correo electrónico y otros semejantes;
 - b. presentaciones o audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial;
 - c. citaciones a comisiones, en el Congreso Nacional (y sus anexos); y
 - d. participaciones en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución o funcionario públicos.
 - e. Aquellas reuniones que revistan carácter técnico en relación a las actividades propias de cada área.



POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

4.2 PRINCIPIOS BÁSICOS

La Institución mantiene, con relativa frecuencia, relaciones con funcionarios públicos y autoridades pertenecientes a la administración pública. Por ello, promueve que todos sus integrantes actúen frente a los funcionarios públicos con integridad, transparencia, rectitud y debida diligencia. Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en la relación con funcionarios públicos, la BCR espera que sus integrantes se guíen por los principios descritos a continuación y en la política en su conjunto.

- La BCR, por medio de todos sus integrantes, debe cuidar especialmente su conducta al relacionarse con funcionarios públicos, cumpliendo con lo estipulado en el Manual de Ética y Conducta y la presente política.
- Las reuniones entre un funcionario público e integrantes de la BCR deben ser informadas al Oficial de Cumplimiento, con antelación razonable y hasta dentro de los 10 días hábiles de haberse celebrado. La comunicación se llevará a cabo mediante el procedimiento que se establecerá para notificaciones del Programa exclusivamente y deberá acompañarse de un memo con una síntesis de los puntos abordados y participantes. En los casos que participen en representación de la BCR uno o más miembros del Consejo Directivo, Mesa Ejecutiva, Comisión Revisora de Cuentas o Cámaras Arbitrales, la comunicación al Oficial de Cumplimiento podrá sustituirse por la información brindada en reunión de los respectivos órganos y siempre que dicha información conste en las actas correspondientes.
- En las reuniones con funcionarios públicos deben participar, siempre que sea posible, al menos dos integrantes o representantes de la BCR, o un representante del staff de compliance.
- Se encuentra prohibido ofrecer regalos y/o incurrir en gastos de representación a los funcionarios públicos excepto que los mismos puedan considerarse de cortesía o costumbre diplomática.
- Si algún integrante de la BCR percibe situaciones irregulares o anormales, deberán informarlas inmediatamente al superior inmediato, Gerente de área, Personas, al Oficial de Cumplimiento o a la Línea Ética.
- En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente política, se deberá recurrir al superior inmediato, Gerente de área, Personas o al Oficial de Cumplimiento que puedan asesorar al respecto.

4.3 DECLARACIÓN Y REGISTRO DE INTERACCIONES

Los integrantes de la BCR que deban declarar su participación en una reunión o contacto (ya sea presencial, telefónica o mediante otra vía electrónica) con uno o varios funcionarios públicos, tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

¿Cuándo debemos realizar la declaración?

Como se menciona en el punto 4.2, la declaración de las reuniones entre un funcionario público e integrantes de la BCR deben ser informadas al Oficial de Cumplimiento con antelación y hasta dentro de los 10 días hábiles de haberse celebrado. La comunicación se llevará a cabo mediante el procedimiento que se establecerá para notificaciones del Programa exclusivamente. En aquellos casos en que las reuniones o interacciones que se efectúen con funcionarios públicos se lleven a cabo con habitualidad y el motivo de éstas sea el mismo tema o materias de interés de la Institución, los integrantes podrán informar tales reuniones o interacciones en conjunto dentro de un periodo de tiempo razonable. Siempre se deberá renovar el pedido de aprobación con una frecuencia máxima de un año calendario.

¿Cómo informamos una reunión con un Funcionario Público? ¿A quién debemos informar?

Cada integrante (en caso de ser uno o más, el de mayor jerarquía) debe completar y firmar el formulario "Declaración de Interacción con Funcionarios Públicos" y comunicar la novedad al Oficial de Cumplimiento o al analista de cumplimiento. Este requisito no será necesario en caso de que la reunión con los funcionarios



POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

públicos esté incluida en la agenda semanal distribuida por Secretaria de Presidencia y/o haya sido informado el contenido de la misma en las reuniones de Mesa Ejecutiva o Consejo Directivo y conste en el acta correspondiente.

¿Qué sucede luego de realizar la declaración?

Este formulario o aviso será oportunamente controlado por el Oficial de Cumplimiento. En caso de que fuese éste el integrante que mantuvo reuniones con funcionarios públicos se designará a un Aprobador.

Cualquier observación debe ser comunicada a los integrantes o representante de la reunión informada oportunamente.

Para finalizar el proceso, el formulario o aviso serán archivados por el Oficial de Cumplimiento, quién además deberá llevar un control de los casos informados.

A su vez, es conveniente que luego de cada reunión se elabore una minuta con los temas conversados y se comparta a quienes asistieron y al Oficial de Cumplimiento.

5 INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Los integrantes y/o terceros de la BCR que incumplan esta Política, quedarán sujetos a la aplicación de sanciones disciplinarias conforme el Manual de Ética y Conducta y acorde a la normativa vigente aplicable.

En caso de incumplimiento por parte de un tercero, se podrá determinar la terminación de la relación contractual y la promoción de acciones legales por la vía comercial, civil y/o penal.

6 LÍNEA ÉTICA

En la BCR fomentamos un ambiente de confianza alentando a que todos los integrantes puedan plantear consultas, compartir inquietudes, preocupaciones y/o sugerencias; así como también denunciar cuando detectan o sospechan incumplimientos con lo dispuesto en el Manual de Ética y Conducta, las políticas relacionadas y la normativa vigente aplicable. Para esto, pueden recurrir al supervisor inmediato, gerente de área, Personas o al Oficial de Cumplimiento.

Todas las denuncias serán analizadas de manera objetiva, imparcial y confidencial. Para ello, ponemos a disposición nuestra Línea Ética, un canal confidencial, nominado, seguro, para informar hechos o sospechas de incumplimiento. La Línea Ética se encuentra a disposición a través de los siguientes canales de comunicación: entrevista personal, formulario electrónico, línea telefónica, correo electrónico y correo postal.

7 NO REPRESALIAS

En la BCR no toleramos ningún tipo de represalia en contra de los empleados y/o integrantes que, de buena fe, reporten una situación o sospecha de un posible incumplimiento.

8 VIGENCIA

La presente política está vigente a partir de su emisión, la misma se incorporará en el proceso de inducción de los empleados, integrantes y los terceros, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta política.



POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

9 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Ética y Conducta
- Política de Anticorrupción
- Política de Conflicto de Intereses
- Política de Regalos y Atenciones

10 ANEXO



Declaración de
Interacción con Fun

11 ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO CON LA POLÍTICA

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

A su vez, me comprometo a cumplir todo lo establecido en dicha política de acuerdo con las normas y regulaciones vigentes y, en caso de que requiera más información sobre ésta, contactaré al Oficial de Cumplimiento.

Fecha:

Nombre y Apellido:

Firma: