

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO NACIONAL

**Instructivos, reglas y procedimientos específicos para prevenir ilícitos
en el ámbito de las contrataciones y ejecución de contratos
administrativos o en cualquier interacción con el Sector Público.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Luciano López Harburu', is positioned above the printed name.

TECNOLOGÍA ANTIBALAS S.A
Luciano López Harburu
Apoderado

El programa de Integridad de la Ley N° 27.401 -art. 23 inciso b)- de Tecnología Antibalas S.A. fija en esta sección las pautas, reglas y procedimientos para prevenir ilícitos en el ámbito de las contrataciones y su ejecución, cualquiera sea el procedimiento empleado para su celebración, ya sea contrataciones directas, concursos o licitaciones privadas o públicas, nacionales e internacionales, con orden de compra abierta o cerrada, con o sin convenio marco, sin ser esta enumeración limitativa siempre y cuando los mismos resulten de procedimientos reglados por el marco normativo que comprende a dichas contrataciones.

Por la presente sección, se aplican específicamente a estas actividades todas las disposiciones del Código de Ética y demás documentos integrantes del presente Programa.

Las políticas del Programa de Integridad son un instrumento idóneo para la efectiva implementación de mecanismos de prevención de los siguientes delitos: a) Cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional; b) Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas; c) Concusión; d) Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados; y e) Balances e informes falsos agravados.

Criterio General

Tecnología Antibalas S.A. basa sus relaciones con el sector público en los principios de legalidad, transparencia e igualdad de oportunidades, y descarta cualquier acción orientada a conseguir una ventaja indebida frente a sus competidores que concurren en dicho sector y que se basen en cualquier clase de acto de soborno o contrario a la legislación aplicable y al Código de Ética de Tecnología Antibalas S.A.

A través del Programa referido, Tecnología Antibalas S.A. prohíbe terminantemente a todos sus empleados, directivos y administradores, así como a los sujetos de interés con los que se relacione, ofrecer, prometer, pagar o autorizar beneficios o pagos en dinero o especie de cualquier valor a cualquier funcionario de gobierno o tercero intermediario, con la finalidad de ayudar a que Tecnología Antibalas S.A. obtenga o mantenga negocios, o asegure beneficios ilegales. Está prohibición aplica para cualquier situación derivada de la relación personal que mantenga el empleado o tercero con la persona perteneciente al sector público, para conseguir una acción o resolución que pueda generar directa o indirectamente una ventaja económica para la Empresa o para la persona que lo gestione.

Tecnología Antibalas S.A. prohíbe en todo momento y de cualquier forma, ya sea directa o indirectamente, en relación con los: 1) Los agentes y/o funcionarios públicos a nivel internacional, nacional o local, argentinos o extranjeros; 2) Partidos políticos, funcionarios de partidos políticos o candidatos para cargos públicos argentinos; cualquier práctica de cohecho como ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia pecuniaria u otra ventaja de cualquiera de las personas arriba mencionada o para cualquier otra persona con el fin de obtener o conservar un negocio u otra ventaja indebida, por ejemplo, en la confección de los documentos de la contratación, la calificación o evaluación en las licitaciones y concursos, el otorgamiento de contratos, permisos, licencias, exenciones impositivas, trámites aduaneros o procesos judiciales o legislativos.

3. Indicadores de riesgo aplicables a la empresa

- 3.1. Interacción directa o indirecta (a través de partes relacionadas) frecuente con funcionarios, especialmente con aquellos con funciones asociadas a las adquisiciones, supervisión de ejecución de obras, contratos o cumplimiento de prestaciones acordadas, habilitaciones y permisos, actividades fiscalizadoras y similares.
- 3.2. Variedad en el rango jerárquico y la proveniencia jurisdiccional de los funcionarios con los que se interactúa.
- 3.3. Amplitud, variedad y diversidad de las partes relacionadas con las que se debe interactuar para llevar adelante las actividades y negocios de la empresa.
- 3.4. Alteración de precios en concursos o licitaciones públicas.
- 3.5. Falseamiento de estados contables para ocultar salidas de dinero.
- 3.6. Interacciones con funcionarios que tengan significativa capacidad decisora con relación a la asignación de recursos estatales.
- 3.7. Interacciones con funcionarios que sean responsables de la elaboración de proyectos de inversión, especificaciones técnicas o pliegos particulares o intervengan en la definición del requerimiento de bienes y servicios.
- 3.8. Interacciones con funcionarios que estén a cargo de la publicación de llamados o la difusión de procedimientos licitatorios. También con funcionarios a cargo de la organización, aprobación o formalización de los actos de recepción y apertura de ofertas.
- 3.9. Interacciones con funcionarios que integren comisiones evaluadoras o sean responsables de la confección de informes técnicos en oportunidad de la evaluación de ofertas.
- 3.10. Interacciones con funcionarios que tengan a cargo actividades de inspección de obra, supervisión o certificación de avances de trabajos u obras contratadas.
- 3.11. Interacciones con funcionarios que integren comisiones receptoras o funcionarios responsables de expresar conformidad o certificar entregas en relación a productos o servicios adquiridos.
- 3.12. Interacciones con funcionarios de áreas contables o financieras, especialmente aquellos con capacidad de librar pagos.
- 3.13. Interacciones con funcionarios de habilitaciones y permisos.
- 3.14. Interacciones con funcionarios de actividad recaudadora.
- 3.15. Interacciones con funcionarios de inspecciones y superintendencia.
- 3.16. Interacciones con funcionarios de ejercicio de una actividad reguladora.
- 3.17. Empleado de la empresa de sectores comerciales y de marketing.
- 3.18. Empleado de la empresa que contrata gestores y representantes legales y comerciales.
- 3.19. Empleado de la empresa de áreas de relaciones institucionales y de relaciones con gobiernos.
- 3.20. Empleado de la empresa de áreas operativas responsables de entrega de bienes.
- 3.21. Empleado de la empresa que controle a representantes técnicos en obras y áreas operativas responsables de la ejecución de trabajos contratados.
- 3.22. Empleado de la empresa de área financiera y responsables de aprobar o canalizar pagos.

14. 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.

5. Procedimiento interno a observar en las contrataciones públicas

5.1. BUSQUEDA DE CONVOCATORIAS

5.1.1. Búsqueda de convocatorias: Los empleados del área de Licitaciones deberán chequear periódicamente las casillas de email en las cuales se recibe información sobre convocatorias y obtener información a partir de la lectura de diarios, Boletines oficiales, página Web de organismos públicos, invitaciones que lleguen por correo electrónico y cualquier otro medio de difusión pública en busca de nuevas ofertas.

5.1.2. 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.

5.2. DECISIÓN DE PARTICIPAR Y ADQUISICION DE PLIEGOS

5.2.1. La decisión para participar de los procedimientos de contratación podrá ser determinada por el Presidente de la sociedad o por un Director y/o un apoderado con facultades suficientes, teniendo en cuenta principalmente el producto licitado.

5.2.2. La elección de la participación de Tecnología Antibalas S.A., será determinada exclusivamente cuando se compruebe la legalidad y transparencia del procedimiento.

5.2.3. El Sr. Presidente o un Director y/o apoderado con facultades suficientes (en adelante Director Interviniente) leerá y analizará los pliegos a los fines de determinar si los proveedores del producto y/o materia prima pueden cumplir con los plazos y si es conveniente presentarse, teniendo en cuenta los factores económicos y financieros que deben considerarse para el caso particular.

5.2.4. Asimismo, designará mediante envío de email a la casilla institucional al empleado que actuará como "Comprador Asignado" en el marco de ese proceso.

5.2.5. Una vez confirmada la decisión de participar, se procederá a la descarga o a la compra del pliego, en el caso de que corresponder. La transacción se hará en efectivo, cheque o mediante transferencia bancaria, derivándolo en este último caso a Administración para la realización de la misma.

5.3. REGISTRO DE LA LICITACIÓN – PREPARACIÓN DE LA OFERTA

5.3.1. En primer lugar, se procede al armado de la Carátula, la que incluye los datos más importantes para una rápida lectura.

5.3.2. En segundo lugar, se le entregará al Comprador Asignado y al Director Interviniente una copia junto con las especificaciones técnicas del pliego.

5.3.3. Luego se distribuye una copia para el sector Licitaciones, quienes lo vuelcan en la Planilla Licitaciones a Cotizar. La misma contiene el organismo

F. Actualización: Antes de la fecha prevista para renovar el mantenimiento de la oferta, el Comprador Asignado debe confeccionar una Planilla de Actualización de Precios con los costos actualizados para poder determinar si hubo aumentos y se puede seguir manteniendo la oferta.

5.6. ACTUALIZACION

5.6.1. El sector Licitaciones se encargará de la solicitud de actualización de cotizaciones de los compradores y la elaboración de notas para ampliar o no el mantenimiento de la oferta, gestionar la inscripción y renovación en los registros de proveedores de las provincias y en los organismos.

5.6.2. El sector Licitaciones es el encargado del archivo de los expedientes.

5.6.2.1. Las licitaciones ganadas y preadjudicadas se archivan en cajas en el orden de los listados anteriores.

5.6.2.2. Las licitaciones en las que no hay ítems en mejor precio se guardan en cajas separadas por mes ordenándose por fecha de apertura hasta recibir la resolución del expediente.

5.7. OBTENCION Y SEGUIMIENTO DE DICTAMENES Y ORDENES DE COMPRA

5.7.1. La decisión de impugnar el orden de mérito del Dictamen de Evaluación estará a cargo del Director Interviniente.

5.7.2. En caso de ser adjudicados, el retiro de la Orden de Compra se realizará en el organismo por Apoderado de la empresa y/o un autorizado por este; para las licitaciones de portal se perfeccionarán desde la web.

5.7.3. Posteriormente, el Director Interviniente realizará el pedido de garantía de adjudicación o de cumplimiento de contrato; que puede ser póliza de seguro de caución o pagare según el monto adjudicado.

5.7.4. El Director Interviniente le indicará al Comprador Asignado que debe realizar las Notas de pedido para efectuar la compra, una vez realizada la misma, el expediente pasa a Administración.

5.8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.8.1. El Director Interviniente será el responsable de la ejecución del contrato, cuidando que se realice en tiempo y forma. En ningún caso podrá determinar acciones o pagos fuera de los previstos en el contrato y fuera de éste. Deberá proceder a denunciar administrativa y/o judicialmente cualquier intento de cohecho por parte de agentes públicos o terceros, tendientes a ejecutar el contrato fuera de los parámetros establecidos en el mismo. A tal fin, la ejecución deberá observar estrictamente la marca y calidad convenida, contenido de los paquetes o bultos, fechas y lugares de entrega y demás circunstancias convenidas en los documentos del contrato. Las entregas deberán ser instrumentadas en remitos numerados.

5.9. PROCEDIMIENTO DE COBRO.

5.9.1. Una vez entregada la mercadería, se procederá a su facturación y presentación en el lugar del organismo consignado en el contrato. Se procederá a registrar informáticamente la presentación de la factura y su vencimiento.

Queda expresamente prohibido, realizar pagos u obsequios a los agentes públicos con el fin de promover el pago anticipado antes del vencimiento convenido o bien promover el pago luego del vencimiento.

7. Conocimiento de los proveedores y clientes

La política de “Conozca a su Proveedor-Cliente” será condición indispensable para iniciar o continuar la relación comercial o contractual con el mismo. Dicha relación deberá basarse en el conocimiento de sus proveedores-clientes prestando especial atención a su funcionamiento o evolución -según corresponda- con el propósito de evitar situaciones que pudieran llevar a prácticas de corrupción.

También deberá tenerse siempre presente que toda la documentación e información acopiada para el conocimiento del proveedor-cliente debe conservarse por el plazo de 6 años.

Por tales circunstancias corresponde no mantener relaciones comerciales con proveedores-clientes que no han podido ser identificados de acuerdo a las disposiciones de este Manual, recomendándose en la instancia no contratar cuando haya dudas respecto de la información requerida.

Obligaciones a cumplir para identificar a los clientes

Datos a requerir a Personas Físicas

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

a) Tipo y número de documento de identidad, que deberá ser exhibido en original a fin de realizar el proceso de apertura de cuenta o inicio de la relación comercial. El documento original podrá ser exhibido de manera electrónica o a través de medios digitales, en cuyo caso deberán conservarse las evidencias correspondientes. Se aceptarán como documentos válidos para acreditar la identidad, el Documento Nacional de Identidad otorgado por autoridad competente de los respectivos países limítrofes o Pasaporte.

b) Número de teléfono y dirección de correo electrónico.

c) C.U.I.L. (código único de identificación laboral), C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria) o C.D.I. (clave de identificación). Este requisito será exigible a extranjeros en caso de corresponder.

d) Domicilio real (calle, número, localidad, provincia y código postal).

e) Descripción de la actividad realizada.

II. En el caso de personas jurídicas se deberá requerir

a) Denominación o Razón Social.

b) C.U.I.T., C.D.I., o C.I.E. (Clave de Inversores del Exterior), o la clave de identificación que en el futuro fuera creada por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP). Este requisito será exigible a extranjeros, en caso de corresponder.

c) 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) Identificación de los apoderados en caso de que lo requiere el Organismo contratante.

g) Nómina de los integrantes del órgano de administración u órgano equivalente en caso de que lo requiere el Organismo contratante;

8.3. Si el pliego establece algún tipo de certificación específica, de ser posible, se contratará con un proveedor que cumpla con dicho requisito, o en su defecto, se enviará el producto al ente certificante señalado en el Pliego Técnico.

8.4. En caso de que se trate de un producto (o parte) que se manufactura o transforma en la empresa, el sector de licitaciones comunicará al de producción que fue adjudicado un contrato en un proceso licitatorio y que se debe planificar la producción. Si se debiera transformar un bien que debe ser adquirido, se procederá conforme lo estipulado en los puntos 8.2. y 8.3 en simultáneo con la planificación en cuestión.

8.5. El sector de licitaciones aportará la información técnica para producir al Jefe de Producción y Depósito, quien establecerá plazos y prioridades.

8.6. Cuando se termine la producción se hará la última revisión de Calidad del producto por parte del Responsable de Calidad, quien tomará en consideración las pautas establecidas en el Pliego de Condiciones Particulares y que se haya cumplido con los estándares previstos por la empresa. Cumplido el control, el Responsable de Calidad liberará el producto.

8.7. Posteriormente, una vez entregada la mercadería, en caso de rechazo por parte del organismo adquirente, se deberá solicitar un re-testeo.

8.8. Si el organismo contratante insiste en rechazar la mercadería, podrá optarse por impugnar el rechazo o por cambiar la mercadería por otra acorde a lo solicitado.

9. Pagos a proveedores

9.1. En el caso de compra de Materias Primas o productos de reventa la factura es recibida por el encargado de Compras. La misma es enviada al sector de Pagos junto con la Solicitud de Pago que es confeccionada y firmada por quien recibe la factura.

9.2. Si se trata de facturas de servicios u otro tipo de gastos, la mismas es recibida directamente por el sector de Compras, que gestiona el Pago correspondiente.

Cuando la solicitud llega al sector de Pagos, primero se verifica si el proveedor que emite la factura Posteriormente, si todo lo anteriormente mencionado se cumple teniendo en cuenta las normas impartidas por la dirección de la empresa, se cargan las facturas en un planilla Excel para su control.

9.3. Sector Pagos

9.3.1. Pago con cheque de la empresa: Se emiten los mismos según los plazos acordados con el proveedor, y según la decisión previa con el Director Interviniente sobre las formas de pagos a ejecutar.

9.3.2. Transferencia.

Una vez ejecutada la transferencia se imprime comprobante que emite el banco y se adjunta a copia de la factura.

9.3.3. Legajo de Pago: El Legajo de Pago está conformado por, el comprobante de pago escaneado junto con las retenciones, y una copia de la/as facturas

- Llamado de atención.
- Apercibimiento con anotación en el legajo.
- Suspensión sin goce de sueldo.
- Despido con justa causa.

Capacitación

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 y 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 de Procedimientos.
- El Directorio y el personal gerencial cumplen una función clave en la transmisión de los mensajes de capacitación de la organización y debe promover la participación activa de los empleados en las actividades.
- La alta Dirección de la empresa debe participar en forma íntegra de las actividades de capacitación (*tone from de top*).
- 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 a desarrollar consistirán en:

- Capacitación brindada al personal específico interviniente en los procesos licitatorios al momento de su ingreso.
- Capacitación presencial anual para el personal específico interviniente en los procesos licitatorios con capacitadores externos.

12. 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 en actas 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.

13. 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. La lectura por sus destinatarios será documentada por escrito.

14. Normativa legal

El presente manual ha sido elaborado considerando las normas que a continuación se detallan, vigentes a noviembre de 2020:

14.1. Ley N° 27.401.

14.2. Código Penal de la Nación.

14.3. Lineamientos de la Oficina Anticorrupción (Res. OA 36/19).

14.4. Convención Interamericana contra la Corrupción (1996) - Ley 24.759-.

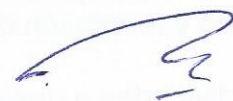
14.5. Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE, 2000) -Ley 25.319-.

14.6. Convención Internacional contra la Delincuencia Organizada Transnacional - Ley 25.632-.

14.7. Convención de la Naciones Unidas contra la Corrupción (2006) -Ley 26.097-.

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

14.9 Decreto 277/2018 y Resolución 27/2018 MJDH.



TECNOLOGÍA ANTIBALAS S.A.
Luciano López Harburu
Apoderado

canceladas, la misma luego se guarda en una carpeta pública y se envía al proveedor correspondiente por email.

9.4. En los casos de pago anticipado, se seguirá el mismo procedimiento. El pago deberá ser autorizado por el Director Interviniente.

10. Facturación y pagos a clientes públicos

10.1. Una vez ejecutadas las prestaciones convenidas en las órdenes de compra, deberá emitirse la Factura conforme los remitos emitidos y siempre que el Reglamento de Contrataciones o los pliegos de condiciones o la orden de compra, permita su emisión sin necesidad de esperar la exteriorización expresa de la conformidad definitiva por parte del comprador. En su defecto, deberán observarse los procedimientos previstos para instar al organismo a la emisión de la conformidad que permita la presentación de la factura y el comienzo del cómputo del plazo de pago.

10.2. Cumplidas las condiciones indicadas precedentemente, el Director Interviniente, autorizará al sector Contable de la empresa la emisión de la factura, su registración y presentación ante el organismo, conforme los términos del contrato (presencial o electrónica).

10.3. Transcurridos los plazos de pago, el sector Contable, previa autorización del Director Interviniente, deberá reclamar el pago de la factura mediante nota. A los 30 días del reclamo, deberá intimar el pago mediante requerimiento formal que imponga un plazo de pago perentorio. Transcurrido dicho plazo, la persona mencionada podrá autorizar un plazo de espera o bien pasar la gestión al sector legal de la empresa.


10. 4. Al percibirse el pago en mora en forma presencial mediante instrumentos de pago, deberán emitirse los recibos con expresa reserva por los accesorios (intereses o daños y perjuicios). En caso de haberse estipulado la acreditación bancaria, la reserva deberá emitirse y remitirse en forma inmediata a la toma de conocimiento de la acreditación.

11. Régimen disciplinario y de capacitación del personal

La debida diligencia en el cumplimiento de la normativa de prevención de ilícitos de corrupción será un elemento de importancia a la hora de analizar el desenvolvimiento laboral de cada empleado de la empresa (en tanto, por cierto, la actividad que le compete al empleado tenga vinculación con la actividad preventiva de la que se trata).

El incumplimiento de las políticas de este Manual perjudica a la empresa, a sus directivos, funcionarios y empleados. Como la reputación del personal se encuentra directamente vinculada a la de la empresa, todo incumplimiento tendrá un doble impacto. Asimismo, el incumplimiento formal y puntual de la normativa vigente (Código de Ética y el presente Manual) podría acarrear sanciones legales para sociedad; de modo que también deberían existir sanciones internas para aquél dependiente que hubiere incumplido sus obligaciones, en tanto colocan en riesgo a la propia empresa.

Las sanciones internas aplicables a los empleados, de acuerdo a la escala de gravedad, deberían ser:



TECNOLOGÍA ANTIBALAS S.A
Luciano López Harburu
Apoderado

III. Datos a requerir a Organismos Públicos:

a) Nombre completo, número y tipo de documento de identidad y C.U.I.L del funcionario que deberá exhibir en original. Se aceptarán como documentos válidos para acreditar la identidad el Documento Nacional de Identidad.

b) C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria), domicilio legal (calle, número, localidad, provincia y código postal) y teléfono de la dependencia en la que el funcionario se desempeña.

c) Domicilio laboral del funcionario (calle, número, localidad, provincia y código postal).

Se deberá definir un perfil del proveedor-cliente, que estará basado en la información y documentación relativa a la situación económica, patrimonial, financiera y tributaria que hubiera proporcionado el mismo.

También deberá tenerse en cuenta el monto, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que habitualmente se realiza con el proveedor-cliente, así como el origen y destino de los recursos involucrados en su operatoria.

Asimismo, los proveedores serán evaluados periódicamente conforme los siguientes parámetros: Calidad del producto; disponibilidad en stock; precio; condiciones de pago; embalaje e identificación de los productos; tiempos de entrega; atención de reclamos; y asesoramiento.

8. Procedimiento de auditoría de productos

8.1. Se presentan las planillas de ensayo en el Laboratorio de Armamentos de la Escuela Superior técnica del Ejército Argentino; luego los productos se presentan en el INTI para la realización de las pruebas, una vez obtenida la certificación, se presenta en ANMAC para su homologación y esta última, extiende la plancheta con las certificaciones de cada modelo.

La dirección designará a un miembro del Directorio como Responsable de Calidad, quien estará a cargo de definir la metodología empleada por TECNOLOGÍA ANTIBALAS S.A. para asegurar que la compra y/o contratación de bienes y servicios sean realizadas a proveedores serios, con suficiente capacidad para satisfacer los pedidos, y que produzcan o comercialicen productos de calidad, conforme a las necesidades y requisitos de la empresa.

8.2. Las adquisiciones de materias primas o bien de productos terminados, deberán estar debidamente certificados por las entidades técnicas correspondientes, cuando estén destinadas a satisfacer contratos con el sector público y en las especificaciones técnicas, se requieran parámetros técnicos normalizados. La certificación, podrá ser de la totalidad de las unidades o bien de un muestreo o loteo, y podrá ser circunstancial (certificación de conformidad) o permanente. En el caso de que no se requiera parámetros técnicos normalizados, igualmente, deberá comprobarse que el producto cumple con las exigencias técnicas señaladas en los documentos de la contratación, en cuyo caso, será suficiente contar con el asesoramiento de técnicos idóneos o bien realizar ensayos o análisis en cualquier laboratorio privado, ya sea del proveedor o bien de la empresa. El Responsable de Calidad será el encargado de verificar que el producto posee las certificaciones correspondientes.

Cualquier pedido de pagos para acelerar la liquidación o pago de facturas, deberá ser denunciado administrativamente.

5.9.2. Una vez cumplida la orden de compra, se deberá reclamar la devolución de la garantía del contrato a la repartición.

5.10. DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES

5.10.1. Cualquiera sea el caso, todas las irregularidades detectadas por los empleados o directivos de Tecnología Antibalas S.A., ya sea por violación de la legalidad o transparencia, ya sea por el incumplimiento de las obligaciones del organismo, ya sea por el rechazo de mercadería, por el atraso en los pagos y/o por el pedido de dinero, obsequio o beneficios a fin de disponer una acción administrativa, deberá ser informado al Directorio, quien deberá promover o acompañar al responsable de la empresa en las denuncias administrativas y judiciales.

5.10. 2. El Director Interviniente deberá conocer y estar comprometido con el Programa de Integridad de la Empresa.

Se promoverá que se impartan instrucciones explícitas, notificadas o de ser posible por escrito, a todo el personal, subcontratistas y proveedores, para el estricto cumplimiento de este Programa de Integridad, reiterando la expresa prohibición de cualquier situación violatoria del mismo, para que no puedan dar lugar a ninguna afectación de este Programa. En lo posible, si su importancia lo justifica, se considerará la conveniencia de informar al Directorio.

6. Otras interacciones con el sector público argentino


6.1. En las otras interacciones con el sector público de Tecnología Antibalas S.A., sea para obtener autorizaciones, permisos, certificaciones, registro de temas fiscales, temas de políticas de trabajo, y otras, se aplicarán todas las reglas de este Programa de Integridad.

6.2. Se promoverá también la implementación de separación de funciones en el cumplimiento de las gestiones ante las correspondientes autoridades por estas u otras interacciones, en forma de que exista durante su gestión, un control por oposición similar y a los mismos fines de los enunciados en el punto anterior.

6.3. Se reitera también para estas u otras interacciones, 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.

6.3.1. Se entiende que los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, han sido recibidos con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.

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



TECNOLOGÍA ANTIBALAS S.A.
Luciano López Harburu
Apoderado