



**GLOBAL**

**CÓDIGO DE ÉTICA  
Y CONDUCTA**



▶ Mensaje de nuestros Directores	_____	3
▶ Somos B&B	_____	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiénes deben conocer nuestro Código de Ética y Conducta?</li> <li>- Nuestra Visión y Misión</li> <li>- Los pilares que nos representan</li> </ul>		
▶ Enfocados en la calidad de nuestros servicios	_____	8
▶ Nuestro compromiso con el Equipo.	_____	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas claras</li> <li>- Relaciones transparentes con Funcionarios Públicos</li> <li>- Cumplimiento de las normas internas</li> <li>- Tratamiento adecuado a los regalos y atenciones</li> <li>- Objetividad e independencia en nuestras decisiones</li> <li>- Respetar la seguridad de la información</li> <li>- Uso apropiado de los recursos</li> <li>- Conocer nuestros Proveedores</li> <li>- Compromiso de tolerancia cero a la corrupción</li> </ul>		
▶ Si te encontrás con un posible dilema ético, te ayudamos...	_____	14
▶ Nuestra Línea Ética	_____	14
▶ Sanciones disciplinarias por incumplimiento	_____	15
▶ Resguardamos toda la información confidencial	_____	15
▶ Comprometidos con la Comunidad y medio ambiente	_____	16



Álvaro y Paul Buenader  
Co-Founders, Vicepresidente y Presidente en B&B Consultora S.A.

“Desde que creamos B&B, en el año 1996, estuvimos convencidos que la única forma de trabajar es haciendo las cosas bien, y por ello, consideramos fundamental poder transmitir nuestros valores como Compañía, tales como el trabajo en equipo, el orden, la transparencia, pero por sobre todo ser buenas personas.

También es fundamental, promover el aprendizaje y uso de herramientas tecnológicas que nos ayuden a brindar un servicio de alta calidad a todos nuestros clientes.

Claramente nuestros valores son el corazón de nuestra Compañía.

Tenemos un profundo compromiso con la integridad y tolerancia cero a la corrupción, nos esforzamos por alcanzar los estándares más altos en la manera de hacer negocios.

Alineados a las buenas prácticas y regulaciones vigentes en materia de Ética e Integridad hemos actualizado y reformulado el presente, el cual refleja nuestros valores y principios éticos.

El compromiso con dichos valores nos ha permitido desarrollar nuestro negocio de manera confiable, logrando una reputación que constituye hoy uno de los activos más relevantes de la Compañía.

Por eso, los invitamos a leer nuestro Código de Ética y Conducta, el cual nos dará el apoyo y la claridad que todos necesitamos a la hora de prestar el servicio. Será una guía para mantenernos firmes en nuestros valores con la convicción de hacer las cosas bien para ofrecer un servicio íntegro.

Muchas Gracias.”

# Somos B&B

En la década del 60, Félix Buenader, inició su actividad en el área de Comercio Exterior. Paul Buenader y Álvaro Buenader se integraron al proyecto iniciado por su padre en el año 1982 y Valentín Buenader en el año 2000.

Todos aportaron la experiencia profesional y el empuje de una nueva generación.

Con B&B CONSULTORA S.A - se decidió continuar con la evolución, implementando nuevas estrategias de gestión y desarrollo; con procesos de mejora continua basados en CALIDAD, ÉTICA Y TRANSPARENCIA.



Desde hace más de una década,  
B&B es uno de los operadores  
con mayor número de destinaciones  
aduaneras documentadas en el país.

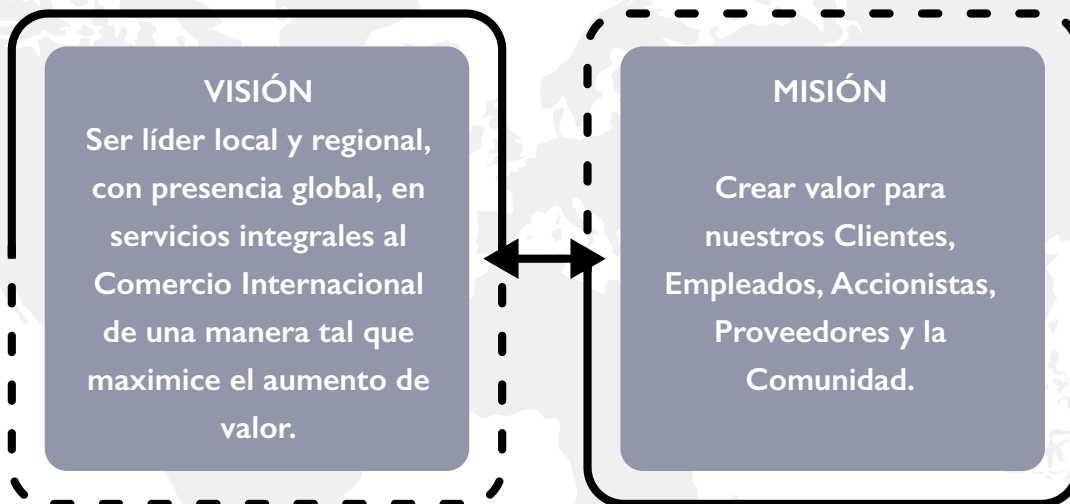


## Quiénes deben conocer nuestro Código de Ética y Conducta?

Deben conocerlo cada uno de los Empleados, Directores y Gerentes de B&B o relacionados a ella. Cómo así también nuestros Socios de Negocios: Proveedores, Terceros que presenten servicios hacia la Compañía o lo hagan en su nombre (a través de servicios externos o cualquier actividad comercial) y nuestros Clientes.

Todos ellos deberán proceder conforme nuestro Código de Ética y Conducta.

## { Visión global para sus negocios }

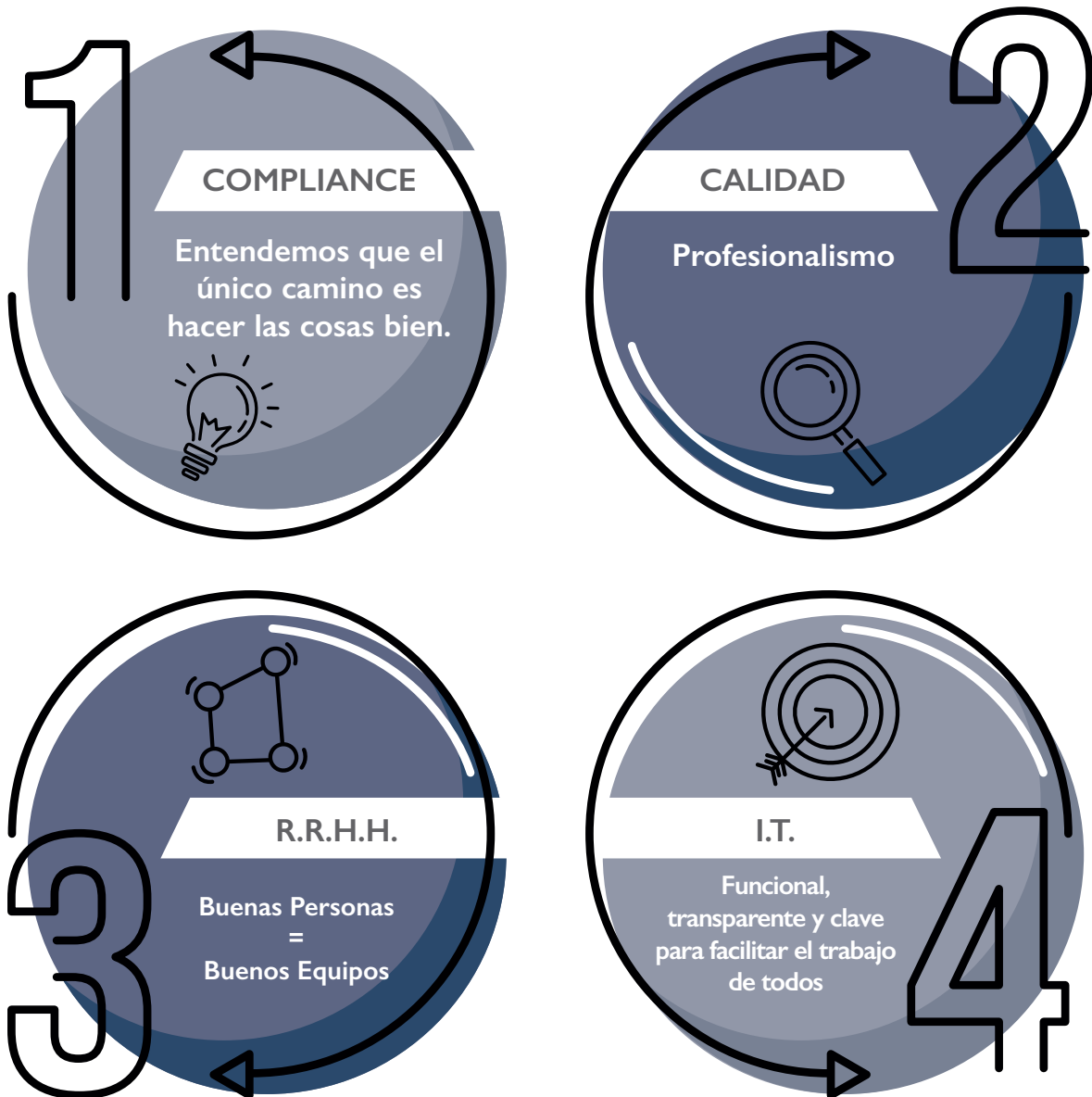




## Pilares que nos representan

Nuestros 4 pilares fundamentales, representan los valores y la identidad de B&B, sostenidos en ser buenas personas, calidad de servicio, ser transparentes, apoyándonos además en la tecnología como herramienta necesaria para llevar adelante nuestra labor.

**¡Creemos que la única forma de trabajar es haciendo las cosas bien y por el camino correcto! Sin dudas, nuestros pilares, representan la columna vertebral de B&B y nos sentimos orgullosos que así sea!!**



**“ SIEMPRE PRIORIZAMOS EL TRABAJO EN EQUIPO, HACIENDO LAS COSAS BIEN”**



## Hacemos lo correcto

**“Sabemos que el  
único camino, y  
objetivo de  
nuestro Servicio  
es HACER LAS  
COSAS BIEN”.**

Por ello desde el año 2014 contamos con profesionales Certificados en Compliance, a nivel nacional (AAEC) e internacional (IFCA).

La Compañía cuenta con un PROGRAMA DE INTEGRIDAD valioso que nace de nuestra Dirección y se fomenta a través de nuestro Equipo conformado por Compliance Officer, RRHH y referentes en nuestras distintas áreas.

Pensamos que CONOCERNOS es uno de los cimientos más importantes de esta política.

Todo el equipo de B&B está familiarizado en tal sentido, realizamos capacitaciones periódicas, contando con alertas y Matriz de Riesgo que nos permiten una mejora continua.



**Es fundamental  
conocernos**

**Enfocados en  
la calidad de  
nuestros servicios**







## Servicios

B&B se compromete con la Calidad y la mejora continua de sus Procesos de Exportación e Importación y Transporte Internacional de cargas, con el objetivo de satisfacer las necesidades del Cliente, y aún más, superar sus expectativas.

B&B certifica sus Procesos bajo los estándares de las Normas de Calidad ISO, los procesos certificados incluyen las tareas de Despachante de Aduana, Consultoría en Comercio Internacional, Transporte Internacional de Cargas, Aduana Domiciliaria, entre otros.

B&B fomenta el trabajo en equipo entre sus Recursos Humanos y los del Cliente, con el fin de contribuir al logro de los Objetivos de la Calidad.



## Compromisos con el Equipo

No emplear niños menores de 15 años. Si las normas o regulaciones locales admiten que niños de entre 13 y 15 años realicen trabajos livianos, dicho trabajo en ningún caso será admisible en la medida que de cualquier modo ello dificulte la finalización de sus estudios o entrenamiento obligatorio, o si el empleo pudiera resultar perjudicial para su salud o desarrollo.

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los Empleados, teniendo en consideración sus diferentes sensibilidades culturales.
- No discriminar a los Empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.
- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- Procurar la integración laboral de las personas con capacidades diferentes o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la Compañía para su inserción.
- Facilitar la participación de los Empleados en los programas de acción social de la Compañía.

**VALORAMOS LA DIVERSIDAD,  
LA EQUIDAD DE GÉNERO Y CULTURA.**



## Tenemos políticas claras

En B&B estamos convencidos que nuestro Código de Ética y Conducta nos ayudará a tomar las decisiones apropiadas en el momento oportuno.

Debemos estar familiarizados con las políticas correspondientes y honrar el compromiso asumido.

### “TENEMOS POLÍTICAS CLARAS”

#### RELACIONES TRANSPARENTES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

B&B entabla relaciones transparentes con los Funcionarios. Nos relacionamos con el Sector Público únicamente de acuerdo con las normas y principios de nuestra Compañía y a través de las áreas y personas autorizadas para ello.

Aseguramos una participación transparente de B&B y sus Empleados, Directores en los asuntos de Interés Público, absteniéndose por completo de ejercer influencias en Funcionarios Públicos o sobre políticas públicas.

#### CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS

Todo Empleado y/o Proveedor directo de B&B se compromete a cumplir el presente Código de Ética y Conducta conjuntamente con las normas internas de la Compañía; estas últimas serán comunicadas.

En el caso de incumplir con ellas, podrán recibir sanciones y en caso de corresponder reaver su vínculo con B&B.

#### DAR TRATAMIENTO ADECUADO A LOS REGALOS Y ATENCIONES

La recepción, entrega y/o promesa de atenciones puede formar parte de la práctica comercial siempre que respete la política redactada a tal efecto. Necesitamos que nuestros Empleados demuestren los más altos estándares de ética y conducta en relación con posibles Vendedores, Proveedores, Funcionarios Público y Clientes.

Asimismo, debe ser informado a su superior directo y al Comité de Ética y Compliance.

## OBJETIVIDAD E INDEPENDENCIA EN NUESTRAS DECISIONES

El Empleado, Director y/o Proveedor que llegase a considerar que se encuentra comprendido en una situación de conflicto de interés que pudieren colisionar un interés particular con el de B&B , deberá analizar la misma con su superior directo, Compliance Officer y/o denunciar las mismas por los canales correspondientes, situación que será analizada por el Comité de Ética.

**{ No hay forma correcta de hacer lo incorrecto }**

## USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

En B&B los activos pueden ser físicos, electrónicos, financieros e intangibles y tenemos la obligación de protegerlos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida.

Entre ellos se encuentran incluidos la imagen corporativa y la reputación de B&B.

B&B tiene el derecho de controlar y monitorear el uso de los activos asignados de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.



## **RESPETAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para la Compañía y por consiguiente debe ser debidamente protegida. Es importante que los principios de la Política de Seguridad de la Información sean parte de la cultura de la Compañía.

Una buena estrategia de Seguridad de la Información es contar con una Política implementada y documentada, donde se establezcan las pautas a seguir y las obligaciones a cumplir en materia de Seguridad de la Información y que además sirva como punto de partida para elaborar normas y procedimientos tendientes a proteger los activos de la Compañía y la mejora continua del sistema de gestión de Seguridad de la Información.

La Política de Seguridad de la Información se encuentra publicada a disposición de quien la requiera y es de lectura y cumplimiento obligatorio.

## **USO APROPIADO DE LOS RECURSOS**

Definimos como Recursos a las computadoras de escritorio y portátiles, los teléfonos celulares, los medios de almacenamiento, los sistemas, los servicios de Internet, y las cuentas de correo electrónico provistos por B&B Consultora S.A. los cuales son de propiedad de esta, al igual que la información almacenada en aquellos y constituyen activos destinados exclusivamente a la actividad comercial desarrollada por B&B.

El equipamiento informático, software e infraestructura de red que B&B pone a disposición de sus empleados, debe utilizarse para los propósitos de negocio para los que ha sido concebido. Además, la información que procesan estos recursos es propiedad de B&B y debe ser tratada de manera confidencial.

La Política de uso de los recursos se encuentra publicada a disposición de quien la requiera y es de lectura y cumplimiento obligatorio.

## **CONOCEMOS A NUESTROS PROVEEDORES**

Estamos convencidos que debemos conocer a nuestros Proveedores y ellos a nosotros, por lo tanto al mantener relaciones comerciales con B&B deberán aceptar nuestro Código de Ética y Conducta, como así también respetar y cumplir nuestras políticas.

## **COMPROMISO DE TOLERANCIA CERO CON LA CORRUPCIÓN**

Todo el equipo de B&B, se compromete a no recurrir a la corrupción “con el objeto de obtener o de conservar un mercado u otro beneficio indebido en el Comercio Internacional a favor de la Compañía.

B&B debemos conducir nuestra actividad de modo ético, actuando con integridad. Esto incluye lo siguiente:

- 1- Deben cumplir con todas las leyes y el sistema legal aplicable.
- 2- Deben cumplir con las normas locales contra la corrupción, y los estándares establecidos por dichas normas.
- 3- Las invitaciones y los regalos ofrecidos o recibidos por el Cliente deben permanecer dentro de los límites aceptables tanto en lo referente a las costumbres como a las legislaciones contra la corrupción. En caso de duda, deben consultar con su jerarquía directa. En ningún caso, pueden solicitar un regalo o una invitación.
- 4- Todos los Empleados se encuentran instados a reportar preocupaciones o actividades ilegales en sus ambientes de trabajo.
- 5- Cada Empleado tendrá relaciones leales y honestas con los Clientes y Proveedores, respetando estrictamente los contratos firmados, así como las leyes y la reglamentación aplicable.

El Equipo de B&B no realizará durante el desenvolvimiento de las tareas en el desarrollo de nuestra actividad relacionada con el mismo, acción alguna que implique el, pago, oferta, promesa , directa o indirectamente, a cualquier Funcionario Público (sea este del ámbito Municipal, Estatal o Federal) que tenga por objetivo inducir a este Funcionario a usar su influencia frente al Gobierno y/o cualquier Órgano, Compañía, Partido Político, Autoridad Pública con la finalidad de obtener ventajas de negocios impropias para B&B.

Asimismo, cualquier Empleado de B&B notificará inmediatamente a B&B Legales & Compliance – Compliance Officer- y o RRHH, cualquier información que pueda indicar que haya existido o exista cualquier tipo de acción, pago, oferta, promesa, directa o indirectamente, a cualquier Funcionario Público.

El Equipo de B&B consiente conocer el Código de Ética y Conducta de B&B, para lo cual se entrega un ejemplar a su parte.

## SI TE ENCONTRÁS CON UN POSIBLE DILEMA ÉTICO, TE AYUDAMOS...

*¿Me sentiría cómodo si esta situación se divulgara en los medios de comunicación o en las redes sociales?*

*¿Es lo que corresponde hacer y estoy dando un buen ejemplo?*

*¿Es legal, está en línea con las políticas de la Compañía y estoy autorizado a hacerlo?*

*¿Daría a conocer esta decisión entre mis familiares, amigos, o cualquier ser que respeto?*

*¿Conozco en profundidad los riesgos suscritos a la decisión?*



**NECESITO  
AYUDA**

## NUESTRA LÍNEA ÉTICA

Los medios para comunicar y/o denunciar aquellos actos que podrían considerarse indebidos deberán realizarse por los siguientes medios y/o vías: teléfono al interno 174 (Compliance) y/ o mediante correo electrónico dirigido a : [comiteetica@bybglobalcorp.com](mailto:comiteetica@bybglobalcorp.com) y/o conversarlo con tu superior directo, RRHH y/o compliance. Contando, asimismo, con un formulario de denuncia que podrán encontrarlo a través del siguiente link:

<https://forms.office.com/r/nFDfAsusnb>

Las vías de comunicación están al alcance de toda la Compañía, Clientes y Proveedores teniendo como objeto prevenir y/o denunciar actos indebidos, hechos o presunciones de actos de corrupción dentro de la Compañía.

Las denuncias serán anónimas (preservando la identidad de denunciante), confidenciales y ante ella se realizará una investigación independiente, imparcial y proporcional a lo ocurrido.

La denuncia deberá ser relativamente fundada a fin de que se pueda investigar, se garantiza que no se reproducirán represalias al denunciante, y depende del hecho denunciado el denunciante podrá ser o no parte del proceso pudiendo obtener información de la instrucción y/o estado de la denuncia; dichas circunstancias serán analizadas también por la Compañía.

De ser comprobado el hecho denunciado, se evaluarán acciones disciplinarias ante incumplimientos de nuestro Código de Ética y Política Compliance.

## **SANCIONES DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del Código de Ética y Conducta por el personal de B&B, incluyendo las políticas descritas, darán lugar a las medidas disciplinarias que correspondieran según el caso y/o la gravedad del hecho respecto la persona que incumpla.

Consultar el Código de Ética y Conducta, cumplir sus disposiciones y buscar ayuda de ser necesario, es responsabilidad de cada Empleado de B&B, garantizando el pleno cumplimiento de todo lo dispuesto en este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato o Compliance Officer o Responsable del área de RRHH.

Hacer lo correcto y garantizar los más altos estándares de integridad es responsabilidad personal de cada Empleado y la misma no puede delegarse. En caso de dudas, los Empleados siempre deben guiarse por los principios básicos establecidos en este Código.

Medidas disciplinarias: advertencias escritas, suspensión, terminación del contrato de trabajo, etc.

Acciones correctivas: entrenamientos, refuerzo de controles internos, creación de políticas adicionales, incluyendo la posibilidad, en el caso que corresponda de iniciar acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

## **RESGUARDAMOS TODA LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

En B&B resguardamos toda la Información Confidencial que implica el negocio y/o accionar y/o información de cada Cliente que deba representar en nombre de B&B. Caso contrario será considerada una falta grave que traerán aparejadas medidas disciplinarias .



**COMPROMETIDOS CON LA COMUNIDAD  
Y MEDIO AMBIENTE**





Conscientes de la necesidad de la difusión de prácticas socialmente responsables. B&B cuenta con un Comité de RSE formado por Empleados de los distintos sectores de la Compañía que desean colaborar y llevar a cabo proyectos y prácticas específicas en la materia.

Uno de los focos principales, se relaciona con el CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y BRINDAR OPORTUNIDAD DE TRABAJO CON DESARROLLO PROFESIONAL A PERSONAS CON CAPACIDADES DISTINTAS.

Con el correr del tiempo hemos ido implementando en B&B hábitos y prácticas que traspasan el ambiente laboral para ser parte de la vida cotidiana de cada persona de nuestro Equipo.

Asimismo, realizamos campañas periódicas con objetivos específicos de las ONG elegidas; relacionadas con las buenas prácticas colaborando con el BIENESTAR SOCIAL.

Otro foco de nuestro trabajo con relación a la Comunidad es la inserción e inclusión laboral; incentivando la igualdad de oportunidades y de género. El criterio que utilizamos para elegir nuestros Proveedores se enfoca en que los mismos estén alineados a las buenas prácticas que fomenta B&B.



# Política Antisoborno





## Contenido

1	INTRODUCCIÓN .....	3
2	OBJETIVO.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	CONTENIDO DE LA POLÍTICA.....	3
	4.1 DEFINICIONES INICIALES .....	3
	4.2 PRINCIPIOS BÁSICOS.....	4
	4.3 4.3 FUNCION DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO.....	4
	4.4 ALGUNOS EJEMPLOS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN.....	4
	4.5 ACTOS O PRÁCTICAS DE PROCESOS SENSIBLES.....	5
	4.5.1 Entrega de Regalos o Beneficios a Terceros.....	5
	4.5.2 Aceptación de Regalos o Beneficios de Terceros.....	5
	4.5.3 Donaciones o Contribuciones y Patrocinios.....	6
	4.5.4 Contribuciones Políticas .....	6
	4.5.5 Servicios Profesionales .....	6
	4.5.6 Alianzas estratégicas, adquisiciones y ventas de empresas. ....	6
	4.5.7 Libros y Registros Contables .....	7
	4.6 ENTABLAR RELACIONES INTEGRAS CON TERCEROS.....	7
	4.6.1 Verificación de Antecedentes y atención a las alertas .....	7
	4.6.2 Formalización de la relación con terceros.....	7
5	INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA .....	8
6	LÍNEA ÉTICA.....	8
7	NO REPRESALIAS.....	8
8	VIGENCIA .....	8



## 1 INTRODUCCIÓN

En B&B CONSULTORA S.A. (en adelante B&B) promovemos conducir todas nuestras operaciones y relaciones comerciales en el marco de los servicios de comercio exterior y afines brindados, con los más altos estándares de integridad, transparencia y responsabilidad. Por ello, asumimos el compromiso de Tolerancia Cero a cualquier acto de corrupción y expresamos nuestra voluntad de cooperar para su erradicación.

## 2 OBJETIVO

En la presente política se definen lineamientos para la prevención, detección y respuesta a los riesgos de soborno que puedan surgir en B&B en el marco de sus servicios de comercio exterior y afines, a su vez brinda el marco de referencia para el logro de los objetivos antisoborno en cumplimiento con la legislación vigente en materia de anticorrupción y tráfico de influencias.

## 3 ALCANCE

Esta política se encuentra dirigida a todo el personal (empleado, gerente y miembro del directorio de B&B) y a aquellos que nos representen o se relacionen con nuestra compañía 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 INICIALES

- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño
- **Terceros:** Socio de negocios incluye pero no se limita a los clientes, consumidores, "alianza empresarial", socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermedios e inversores. Esta definición es deliberadamente amplia y debería interpretarse de acuerdo con el perfil de riesgo de soborno de la organización, para que se aplique a los socios de negocios que razonablemente se entienda que pueden exponer a la organización a riesgos de soborno
- **Cosa de valor:** Puede considerarse como el dinero en efectivo, los equivalentes de efectivo, regalos, obsequios, atenciones, comidas, recreaciones, entretenimiento, viajes, empleo, contratos, servicios en especie o cualquier otra forma, cosa o servicio con valor económico apreciable.
- **Sector Público:** Comprende los organismos legislativos, ejecutivos y judiciales, organismos centralizados y descentralizados. Se incluyen empresas públicas o estatales, de gestión privada con propósito público u organizaciones internacionales públicas.
- **Funcionario Público:** Un funcionario público es una autoridad o empleado de un gobierno o poder (ejecutivo, legislativo, judicial o administrativo), de una organización perteneciente al sector público nacional o internacional; nombrados o elegidos, remunerados o no, temporales o permanentes. En síntesis, es toda persona que actúe con un carácter oficial para o por un gobierno. También define como funcionario público extranjero a cualquier persona que tenga en el extranjero un cargo legislativo, administrativo judicial por nombramiento o elección; cualquiera que ejerza una función pública en el extranjero, en un organismo público o en una empresa pública; y cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional. Incluye a candidatos a cargos políticos, empleados o políticos de partidos políticos, oficiales o empleados de empresas de titularidad pública asociaciones público-privadas, sus directivos y funcionarios. El término "funcionario público" que aplica esta política se plantea en sentido amplio, por lo cual, ante cualquier duda sobre su clasificación, debe considerarse como tal, hasta tanto el Referente de Compliance se expida sobre el particular.



Toda duda respecto de si la persona con la cual se mantendrá la reunión debe ser considerado o no “funcionario público”, será resuelta por el Referente de Compliance. De persistir la duda se optará por considerar al individuo como funcionario público a los efectos de la presente política. La definición que contenga la legislación que regule la ética de funcionarios públicos será considerado un elemento decisorio en este aspecto.

## 4.2 PRINCIPIOS BÁSICOS

B&B tiene el firme compromiso de promover un comportamiento ético y profesional en la conducción y desarrollo de sus negocios, por ello adopta los siguientes principios:

- Todos debemos adoptar medidas para prevenir actos de corrupción.
- No tolera ningún tipo de acto de corrupción, ya sea cometido de forma directa o a través de un tercero, tanto en el ámbito público como privado.
- Todo los Terceros deberán garantizar que sus actividades se realicen con los más altos estándares de ética y transparencia.
- Ante cualquier situación o sospecha de un hecho de incumplimiento a esta Política, el empleado deberá comunicar con su Gerente, a RRHH o al Responsable de Compliance en forma directa o a través de nuestra Línea Ética.
- Compromiso de cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.

## 4.3 4.3 FUNCION DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

La Función de Cumplimiento Antisoborno (en adelante “Compliance Officer”), además de colaborar en el diseño e implementación del SGAS, proporciona asesoramiento y orientación a todos los colaboradores sobre cualquier cuestión relacionada con el propio sistema, asegurándose que éste sea conforme a los requisitos exigidos por la norma ISO 37001.

El Sistema de Gestión Antisoborno, será objeto de revisión periódica, asumiendo el compromiso de su mejora continua por parte del Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, quién con carácter semestral comunicará a la Alta Dirección el desempeño del SGAS. La Función de Cumplimiento Antisoborno cuenta con la autonomía y autoridad para ejercer sus funciones, como así también acceso directo y rápido a la Alta Dirección para poder plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el SGAS.

## 4.4 ALGUNOS EJEMPLOS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

Prometer, ofrecer, entregar, solicitar y/o recibir una cosa de valor con la intención de obtener:

- Autorizaciones, licencias u otros documentos oficiales
- Conseguir beneficios impositivos extraordinarios
- Evitar el cobro de tasas aduaneras
- Agilizar el procesamiento de documentos del sector público y/u obtención de beneficios en licitaciones
- Un acuerdo de privado para prestación de un servicio y recibir de un tercero
- Obtener prioridad en la prestación de servicios ofrecidos o requeridos por empresas del sector público
- Pago de facilitación para garantiza, agilizar o acelerar determinados procesos que al gestionarlos por la vía normal demoraría un tiempo prolongado.
- Obtener u otorgar ventajas indebidas originadas por situaciones que involucren o parezcan involucrar un conflicto de intereses.



- Realizar donaciones o el pago de servicios de consultoría u honorarios por asesoramiento para encubrir pagos indebidos.
- Pagar o adelantar un pago a un inspector para que pase por alto la falta de procedimientos.
- Efectuar pagos a agentes de aduana cuando la documentación aduanera no es adecuada, acelerar los tiempos para liberar una importación o exportación o bien el mismo realice controles menos estrictos.

#### 4.5 ACTOS O PRÁCTICAS DE PROCESOS SENSIBLES

Es necesario realizar un seguimiento sobre los procesos más expuestos a riesgos de corrupción. En relación con ello, se detallan las cuestiones mínimas a considerar:

##### 4.5.1 Entrega de Regalos o Beneficios a Terceros

Toda entrega de Regalos o Beneficios que se efectúe debe cumplir con la Política de Regalos y Atenciones. Como lineamientos generales podemos mencionar:

- Se encuentra prohibido entregar beneficios a cualquier persona si esto fuera o pudiera ser interpretado como o para:
  - Un intento para influir en la decisión de funcionarios públicos o de representantes políticos o en su desempeño de una función o actividad relevante; o,
  - Promesa, ofrecimiento o concesión a un tercero, sea funcionario público o a cualquiera otra persona en forma directa o indirecta con el fin de que éstos abusen de su influencia real o supuesta para obtener de una administración (sector público) o autoridad un beneficio indebido.
  - Asegurar, facilitar o agilizar el curso de un trámite o actuación frente al sector público.
  - Una violación a cualquier ley o regulación aplicable.
- No deben exceder el valor de USD 70 y/o el acumulado anual para un mismo receptor de USD210.
- No se pueden efectuar regalos y atenciones a funcionarios públicos, excepto que los mismos sean de cortesía o de costumbre diplomática y estén autorizados por el Gerente del área y el Responsable de Compliance, debiéndose llevar un adecuado registro de dichos regalos.
- Deben estar vinculados con una finalidad relacionada con un negocio legítimo y ser realizados de buena fe.
- Deben ser registrados de manera exacta y apropiada y contar con el respaldo de la documentación correspondiente;
- No podrán darse beneficios que consistan en actividades ilícitas o de dudosa licitud.

##### 4.5.2 Aceptación de Regalos o Beneficios de Terceros

Toda recepción de Regalos o Beneficios que se efectúe debe cumplir con la Política de Regalos y Atenciones. Como lineamientos generales podemos mencionar:

- Los regalos empresariales deben ser muestras “infrecuentes” de aprecio, cortesía y/o agradecimiento por parte de quien los emite.
- Independientemente del cargo que ocupen, no podrán aceptar regalos, atenciones, servicios u otra clase de favor de ninguna persona o entidad, que puedan afectar a su objetividad, influir en una relación comercial, profesional o administrativa; o que se puedan interpretar como influencia indebida en la toma de decisiones.
- No podrán superar el valor de USD 70 y/o el acumulado anual de USD210 recibido de un mismo tercero por un mismo empleado de B&B. Si se supera ese valor, el regalo debe contar con la aprobación del Comité de Ética, quien podría resolver: (a) su devolución; (b) su aceptación; (c) su aceptación para ser sorteado entre los colaboradores de la Compañía.
- No deben aceptarse regalos ilegales; en dinero en efectivo o su equivalente (como certificados de regalo, préstamos, acciones, opciones de compra de acciones); viajes que no tengan como fin



principal una práctica de relaciones comerciales o no esté relacionado con negocios principal de B&B, que no generen una situación de mutuo respeto, que pueda perjudicar de modo negativo a la Compañía.

- Solicitar o pedir un regalo, cualquiera sea el valor está prohibido. Todo presente debe nacer de la exclusiva voluntad del tercero.

#### 4.5.3 Donaciones o Contribuciones y Patrocinios

B&B realiza donaciones y patrocinios para respaldar proyectos sociales, culturales o caritativos a entidades sin fines de lucro. Para ello:

- La Alta Dirección deberá aprobar las donaciones o patrocinios independientemente del monto.
- Se deberá informar al Responsable de Compliance explicando y documentando tanto el destinatario como el motivo. Toda la documentación relevante debe ponerse a disposición para su registro.
- No deben perseguir el propósito de incentivo y/o beneficio de cualquier naturaleza, ventaja pecuniaria o en especie o de cualquier otro tipo.
- Requerir confirmación por escrito del destino de la donación
- Realizar una evaluación de la entidad receptora para confirmar su reputación
- Asegurarse que los beneficiarios de los fondos o bienes donados no sean Funcionarios Públicos con incidencia en negocios con la Compañía o sus familiares;
- No deben realizarse en dinero en efectivo. Los fondos deben aportarse mediante transferencia a la cuenta bancaria de la entidad receptora o bien mediante cheque a nombre de la entidad receptora, el cual debe ser no a la orden y cruzado.
- Establecer el derecho de auditar los libros y la documentación soporte relacionada con los fondos donados;
- Registrar todas las donaciones con exactitud en los libros y registros de la Compañía y en una cuenta específica para tal fin.
- Consultar al área de impuesto para una adecuada valuación y posterior deducibilidad de la donación.

#### 4.5.4 Contribuciones Políticas

B&B prohíbe utilizar fondos o recursos de la compañía de forma directa o indirecta para la financiación de campañas electorales, contribuciones a partidos políticos u otro gasto relacionado a cualquier organización política o candidatos a un cargo político en nombre o beneficio de la empresa.

#### 4.5.5 Servicios Profesionales

Se deberá comprobar que quienes brinden el servicio:

- Posean las condiciones técnicas, profesionales y económicas necesarias para el efectivo cumplimiento de la prestación.
- Verificar los antecedentes reputacionales y relacionados con corrupción según se indica en el punto 4.5 de la presente política.
- Verificar que el servicio se preste efectivamente y que su precio sea el adecuado.

#### 4.5.6 Alianzas estratégicas, adquisiciones y ventas de empresas.

- Deberá aplicarse un adecuado Due Diligence, a fin de identificar los principales factores de riesgo de corrupción y las señales de alerta.
- Cada vez que se realice una adquisición, se deberá poner en práctica un plan para el cumplimiento de esta Política como parte fundamental del plan de integración post adquisición.
- Asimismo, los contratos que se celebren al respecto deberán contener declaraciones y garantías anticorrupción.



#### 4.5.7 Libros y Registros Contables

En relación con los libros y registros contables no se tolerará la creación, alteración, eliminación o divulgación de cualquier tipo de información tendiente a distorsionar la realidad del desempeño propio, de la compañía en general, o de terceros. Por ello, se deberá:

- Registrar apropiadamente todas las transacciones de forma fiel y exacta de todos los documentos originales, incluyendo facturas, recibos e informes de gastos, y no solamente los libros contables
- Establecer controles contables para ofrecer una garantía razonable de que las transacciones son registradas de forma precisa y oportuna;
- En base a lo mencionado, se encuentra prohibido:
  - Incluir documentos falsos o fraudulentos; y
  - Realizar registros contables inadecuados, ambiguos o fraudulentos, o cualquier otro procedimiento, técnica o artificio contable que pueda ocultar o de cualquier otra forma encubrir pagos ilegales.

#### 4.6 ENTABLAR RELACIONES INTEGRAS CON TERCEROS

Aquellos terceros que deseen entablar una relación comercial con B&B deben cumplir con las expectativas anticorrupción, lo cual implica comprender y aceptar los estándares de conducta ética previstos en el Código de Ética y la presente política. Para ello se establecen los siguientes requisitos a cumplimentar durante el proceso de entablar toda relación comercial:

##### 4.6.1 Verificación de Antecedentes y atención a las alertas

Se debe llevar a cabo una debida diligencia la cual implica una verificación para comprobar la integridad y trayectoria de los terceros con los que la Compañía se relaciona. En estos casos se debe prestar atención a las señales de alerta que pueden indicar posibles desvíos, y en su caso reportarlas en los términos previstos por el Código.

##### *¿Qué señales debemos considerar?*

A modo de ejemplo, se pueden mencionar las siguientes situaciones:

- Pide una comisión excesiva, en dinero o de otra forma irregular;
- Es recomendada o controlada por Funcionarios Públicos o posee un relacionamiento directo con el Sector Público;
- Provee o requiere factura u otros documentos dudosos;
- Se niega a incluir, por escrito, en contratos y/o documentos firmados con la Compañía, cláusulas anticorrupción.
- Propone un esquema financiero inusual, como la solicitud de pago en cuenta bancaria en país diferente de aquel en que el servicio está siendo prestado o solicitud de pago en más de una cuenta bancaria;

##### 4.6.2 Formalización de la relación con terceros

Todos los contratos con Terceros y, en especial, aquellos que interactúen con Funcionarios Públicos y/o Sector Público, de forma directa o indirecta, deben formalizarse a través de un contrato y/o acuerdo comercial que contenga las garantías anticorrupción necesarias.

##### *¿Cuáles son las cláusulas que deberíamos considerar?*

A modo de ejemplo, se deberían considerar las siguientes cláusulas:

- Cláusula Anticorrupción;





- Cláusula que dé cuenta del conocimiento del Código, su aceptación y obligación de difundir el mismo entre sus colaboradores;
- Cláusula de auditoría que permita monitorear el cumplimiento de las obligaciones del Tercero en materia de Ética y Cumplimiento;
- Cláusula que permita terminar la relación contractual ante incumplimientos en materia de Ética y Cumplimiento;
- Cláusula que establezca de manera clara el modo de retribución y la acreditación y/o rendición de los servicios prestados para proceder a la habilitación del correspondiente pago.;
- Cláusula que establezca los recaudos a tomar ante eventuales contactos con Funcionarios Públicos.

## 5 INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cualquier colaborador de B&B o tercero que incumpla esta política quedará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias definida en el Código de Ética. Dichas sanciones las definirá Recursos Humanos junto con el Responsable de Compliance y Gerente, las cuales podrían significar, inclusive, la terminación de la relación laboral o contractual, según la gravedad y el tipo de incumplimiento.

## 6 LÍNEA ÉTICA

En B&B fomentamos un ambiente de confianza alentando a que todos los colaboradores puedan plantear consultas, compartir inquietudes, preocupaciones y/o sugerencias; así como también denunciar cuando detectan o sospechan incumplimientos con lo dispuesto en el Código de Ética, las políticas relacionadas, y la normativa vigente aplicable. Para esto, pueden recurrir a su Gerente de Área, Recursos Humanos o al Responsable de Compliance.

Todas las denuncias de presuntos incumplimientos a la política serán tratadas de forma estrictamente confidencial, y pueden realizarse de forma anónima. Para ello, ponemos a disposición nuestra Línea Ética, un canal confidencial, seguro, con opción a anonimato 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 B&B no toleramos ningún tipo de represalia en contra de los colaboradores 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 Colaboradores de B&B y los terceros, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta política.