



# Programa de Integridad de Becha s.a.

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

## CONTENIDO

<b>I-</b>	<b>Políticas del Programa de Integridad</b>	<b>2</b>
<b>II-</b>	<b>Alcance</b>	<b>2</b>
<b>III-</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>2</b>
<b>IV-</b>	<b>Definiciones Generales</b>	<b>3</b>
<b>V-</b>	<b>Lineamientos de las Políticas del Programa de Integridad</b>	<b>6</b>
<b>1-</b>	<b>Política Anticorrupción</b>	<b>6</b>
1.1	Principios básicos de la Política Anticorrupción	6
1.2	Procesos sensibles	7
a.	Cosas de valor entregadas a terceros	7
b.	Aceptación de regalos, invitaciones, viajes y otros	7
c.	Eventos y patrocinios en los que participe la Compañía	8
d.	Donaciones y contribuciones	8
e.	Consultoría, intermediaciones, relaciones con socios comerciales y proveed.	8
f.	Alianzas estratégicas, adquisiciones y ventas de empresas	8
g.	Libros y Registros Contables	9
h.	Contratos	9
<b>2-</b>	<b>Política de administración de los canales de reporte y denuncia</b>	<b>10</b>
2.1	Confidencialidad	10
2.1	Canales de Denuncia	10
2.3	Denuncia – Línea Ética	10
2.4	Comité de Ética	11
2.4.1	Funciones del Comité de Ética	11
2.4.2	Miembros del Comité de Ética	11
<b>3-</b>	<b>Política de Conflicto de intereses</b>	<b>12</b>
3.1	Definiciones Particulares de la Política de Conflicto de Intereses	12
3.2	Contenido de la Política de Conflicto de Intereses	12
a.	Parentesco	13
b.	Matrimonio / Concubinato entre los miembros	13
c.	Deber de no inversiones	13
d.	Operaciones con Terceros (clientes, proveedores y competidores)	13
e.	Dedicación Exclusiva	14
f.	Procedimiento de Reporte	14
g.	Incumplimiento de la Política de Conflicto de Intereses	14
3.3	Ejemplos	15
<b>4-</b>	<b>Política de Interacción con Sector Público</b>	<b>16</b>
4.1	Definiciones Particulares de la Política de Interacción con Sector Público	16
4.2	Declaración y Registro de interacciones	16
4.3	Pautas de conducta	17
4.4	Concordancia con Normativa vigente	18
<b>5-</b>	<b>Política de Protección al denunciante contra represalias</b>	<b>18</b>
5.1	Reporte y comunicación a las autoridades de BECHA SA	18
5.2	Inexistencia de Represalias	19
<b>6-</b>	<b>Política de Sanciones</b>	<b>20</b>
6.1	Incumplimiento de la Política – Sanciones disciplinarias	20
6.2	Tipo de Sanciones aplicables	20
6.3	Requisitos para aplicar sanciones	20
6.4	Impacto de las sanciones	21
6.5	Principio de Buena Fe	22
<b>7-</b>	<b>Política de Obsequios y otros</b>	<b>22</b>
7.1	Obsequios y atenciones entregados a y/o por terceros	22
<b>8-</b>	<b>Política de debida diligencia de Terceros</b>	<b>23</b>
8.1	Principios básicos de la Política de debida diligencia de terceros	23
8.2	Procedimiento de debida diligencia de terceros	24
8.3	Aceptación del Código de Ética y Conducta por terceros	25
<b>9-</b>	<b>Registros</b>	<b>26</b>
<b>10-</b>	<b>Cambio con respecto a la versión anterior</b>	<b>26</b>

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

## I- Políticas del Programa de Integridad:

El Programa de Integridad está conformado por el Código de Ética y Conducta de Becha SA, así como de un conjunto de políticas que definen un modelo de gestión transparente para la prevención, identificación y mitigación de actos de corrupción, en línea con nuestra Declaración de CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN, las cuales son detalladas a continuación:

1. Política Anticorrupción
2. Política de administración de los canales de reporte y denuncia
3. Política de Conflicto de Intereses
4. Política de Interacción con Sector Público
5. Política de Protección al denunciante contra represalias
6. Política de Sanciones
7. Política de obsequios y otros
8. Política de debida diligencia de Terceros

Los lineamientos de cada una de las Políticas mencionadas se definen en el título V (Lineamientos de las Políticas del Programa de Integridad)

## II- Alcance:

Conforme el ámbito de aplicación previsto en el Código de Ética y Conducta de Becha SA, las Políticas comprendidas en el Programa de Integridad resultan de aplicación para:

- Todo el personal en relación de dependencia, independientemente del cargo y función (“Empleados”);
- Todos los miembros del directorio de Becha SA (“Miembros”);
- Terceros que se relacionen e interactúen con Becha SA: Asesores y consultores, proveedores de servicios, agentes, contratistas, subcontratistas, bancos, competidores, funcionarios del Sector Público, entre otros (“Sujetos Impactados”).

## III- Responsabilidades

El **Comité de Ética** de la Compañía es el responsable, entre otras cuestiones, de:

- Divulgar los principios de ética y conducta de la Compañía;
- Dar a conocer las Políticas a todos los Empleados, Miembros y terceros
- Supervisar la administración, ejecución y cumplimiento de la Política en todos los niveles de la Compañía.

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

- Analizar detalladamente los casos de potenciales incumplimientos y definir de forma justa, transparente y equitativa la respuesta de la compañía ante cada caso.
- Aplicar las debidas sanciones en caso del no cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética y Conducta y/o lo que otras políticas determinen
- Velar por la preservación de la confidencialidad de la investigación y protección del denunciante

El **Oficial de Cumplimiento** es responsable, entre otras cuestiones, de colaborar en la debida diligencia de Terceros conforme las responsabilidades que surgen de la Política como así también de aquellas que le fueran encomendadas por el Comité de Ética.

Los **Empleados y Miembros** son responsables de:

- Respetar los lineamientos descriptos en el Código de Ética y Conducta y en todas las políticas incluidas en el Programa de Integridad.
- Actuar con buena fe, de colaborar en las investigaciones internas y de cumplir con las determinaciones que el Comité de Ética decida en cada caso.
- Garantizar que sus actividades se realicen con el máximo nivel de integridad y eficacia.

Los **Sujetos Impactados** tienen la responsabilidad de respetar los lineamientos descriptos en el Código de Ética y Conducta y en todas las políticas incluidas en el Programa de Integridad.

El **denunciante** es responsable de:

- Actuar con buena fe y honestidad
- Cumplir con los procedimientos y/o instrucciones que, en relación con las denuncias, le imparta el Comité de Ética, evitando llevar adelante investigaciones por sus propios medios que puedan interferir con la actuación del Comité de Ética.

#### IV- Definiciones Generales:

Se definen conceptos relacionados con todas las políticas incluidas en el Programa de Integridad. Se presentan por orden alfabético. Las definiciones específicas de cada Política, si las hubiera, serán incluidas en particular para cada una.

Asesores de Funcionarios Públicos: Todas aquellas personas (asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionistas públicos, contratistas, y similares) que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes en la función pública o influyan en las facultades del funcionario público, y reciban por ello regularmente una remuneración u honorario.

Atención: Cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, mas no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión está presente.

Beneficio/s: Cualquier Cosa de Valor, incluyendo, pero no limitándose, al pago o financiamiento de viajes, hospitalidad, comidas, entretenimiento, etc.

Código: Código de Ética y Conducta de la Compañía.

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	<b>D601</b>
		<b>Versión 0</b>

Compañía: se refiere a Becha SA, que también puede ser mencionada como “Empresa” y/o “Becha” y/o “BECHA SA”

Compliance: Conjunto de procedimientos y buenas prácticas relacionadas con la transparencia, la ética y la integridad.

Comportamiento inadecuado o contrario a los principios de la Compañía: incluye, aunque no se limita, a conductas que no se ajustan a la ley, reglamentos, políticas y procedimientos o al Código de Ética y Conducta de la Compañía. Los ejemplos de comportamiento inadecuado pueden incluir: fraude, Corrupción, robo, violencia en el lugar de trabajo, discriminación, acoso, abuso de los recursos de la Compañía, conflictos de interés, infracciones a la confidencialidad, controles contables, acuerdos de compra inadecuados, así como otros comportamientos no éticos.

Contraparte: Participante de la actividad, operación y/o negocio. Por ejemplo, un negocio tiene varios participantes que negocian entre sí, siendo cada uno de ellos Contraparte de todos los otros.

Contribuciones: Donaciones, liberalidades y/o participaciones en organizaciones benéficas, fundaciones y entidades sin fines de lucro.

Corrupción: Acto de ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier Cosa de Valor para influir indebidamente en las acciones de otra parte. En un sentido amplio puede ser tomada como sinónimo de cohecho, soborno, coima, entre otras acepciones.

Cosa de valor: “Cosa de valor” es un concepto muy amplio y puede incluir bienes, servicios o mercancías, tales como regalos, entradas para eventos, entretenimiento, Beneficios de viajes, uso de alojamiento para vacaciones, pasajes de avión o alojamiento sin cargo, favores o privilegios especiales, donaciones a organizaciones de beneficencia designadas, descuentos, servicios personales gratuitos, préstamos financieros, o la promesa de un empleo futuro, entre otros.

Empleado: Persona física que desarrolla su actividad laboral dentro de la Compañía, mediante un contrato de trabajo, sin importar su cargo, función o jerarquía ni tipo de contrato laboral, permanentes o temporarios, de tiempo completo o parcial, y directivos de la Compañía, o de cualquier empresa relacionada existente o que se constituya en el futuro.

Empleador: la Compañía o Becha SA

Funcionario Público: Se emplea de forma genérica para incluir a funcionarios, oficiales y empleados del gobierno o de cualquier organismo público, agencia o entidad legal, a cualquier nivel, administración pública, organismos centralizados y descentralizados, incluyendo oficiales o empleados de empresas de titularidad pública, empresas de gestión privada con propósito público u organizaciones internacionales públicas. Incluye, también, a candidatos a cargos políticos, empleados o políticos de partidos políticos, así como a los partidos políticos. Asimismo, a cualquier persona que ejerza una función pública o que administre recursos públicos, nacionales o extranjeros.

Línea Ética: Canal provisto por la Compañía para el reporte de cualquier tipo de incumplimiento al Código y demás leyes, políticas y/o procedimientos de la Compañía.

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	<b>D601</b>
		<b>Versión 0</b>

Oficial de cumplimiento: también llamado Compliance Officer, tiene como función principal supervisar y garantizar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la compañía.

Obsequio: Regalo que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y/o cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.

Represalias: cualquier acción adversa contra un empleado y/o tercero por informar de buena fe acerca de un comportamiento inadecuado o contrario a los principios de la Compañía. Las acciones adversas pueden incluir: amenazas, intimidación, acoso, discriminación, limitación de las oportunidades de desarrollo profesional o despidos. Otros ejemplos pueden incluir proporcionar información negativa con respecto al rendimiento del empleado, independiente de las deficiencias en el rendimiento real, reasignación o aparente trato adverso relacionado con la información proporcionada.

Reunión o Interacción con Funcionarios Públicos: Situaciones en que se traten o discutan materias de interés de la Compañía, en la que participen empleados, directivos o terceros que representen los intereses de Becha S.A. por una parte, y funcionarios públicos, o asesores o representantes de éstos, por otra. Para los efectos de este procedimiento, no serán consideradas reuniones con funcionarios públicos, entre otros, los siguientes: i) los 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; ii) las presentaciones o audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial; iii) las citaciones a comisiones en el Congreso Nacional (y sus anexos); y iv) la participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución pública o funcionario público.

Sanciones: Es la facultad que tiene Becha como empleador, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrato de Trabajo para aplicar medidas disciplinarias como así también para tomar acciones punitivas, correctivas o disuasorias ante faltas o incumplimientos por parte empleados, directores y síndicos de la Compañía a sus obligaciones laborales

Sector Público: Comprende los organismos –nacionales y/o extranjeros- legislativos, ejecutivos, administrativos y judiciales, así como a sus funcionarios, nombrados o elegidos, remunerados o no, temporales o permanentes a nivel de la administración central y sub-nacional. Se incluyen empresas públicas o estatales, asociaciones público-privadas, incluidos sus directivos y funcionarios, así como entidades que presten servicios públicos.

Superior Inmediato: jefe directo o gerente de área o sector al cual pertenece el Empleado.

Terceros / Representantes: Cualquier persona física o jurídica ajena a la Compañía, o a la nómina de la Compañía, que venda productos o proporcione servicios a la Compañía, y/o actúe en nombre de ésta y que por sus funciones, se relacione con funcionarios públicos en representación, beneficio o interés de la Compañía. Algunos ejemplos, a mero título enunciativo, son: proveedores, contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios, socios de empresas conjuntas (Joint Venture), socios de uniones transitorias (UT), agentes, intermediarios, inversores, consultores, lobistas, gestores y clientes.



 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

Ventaja o Pago Indebido: Entrega de dinero, obsequios, viajes, entretenimiento, ofertas de trabajo, almuerzos o cenas, Contribuciones ilegales para campañas, patrocinio inadecuado de eventos, becas de estudios, artículos de lujo, joyas o piedras preciosas, Contribuciones de Beneficios, etc. Pudiendo también ser un pago a un Funcionario Público para garantizar o agilizar la ejecución de una acción o servicio que una persona o la Compañía posea por derecho normal y legal. Por ejemplo, pagos destinados a la obtención de autorizaciones, licencias y otros documentos oficiales, aprobaciones reglamentarias, bloquear la participación de un contrincante en licitaciones, evitar actitudes negativas del gobierno, reducir impuestos, evitar encargos o tasas aduaneras, procesamiento de documentos gubernamentales, como visas y ordenes de servicio, prestación de servicios de telefonía; suministro de agua y energía eléctrica, etc.

Viáticos: Aquellos gastos asignados a miembros de la Compañía, destinados a cubrir necesidades de subsistencia (hospedaje, alimentación, traslados, impuestos, lavandería, llamadas telefónicas personales y gastos menores) en relación a viajes por motivos laborales y/o de negocios.

## V- Lineamientos de las Políticas del Programa de Integridad

Se definen a continuación los lineamientos para cada una de las políticas que conforman el Programa de Integridad de Becha SA. (Apartados 1 a 8 siguientes). El Código de Ética y Conducta, documento fundamental del Programa, se expone por separado (D600)

### 1- Política Anticorrupción

Conforme lo determina la legislación en vigor, el incumplimiento de las leyes que tratan sobre los actos de Corrupción lesivos contra la administración y patrimonios públicos, pueden resultar en serias penalidades para Becha S.A., sus Empleados y/o Terceros que se relacionan con la misma.

Por ello, el objetivo de esta **Política Anticorrupción** es establecer la conducta esperada de todos los que son parte de Becha SA, y afirmar que (i) ésta cumple con la legislación vigente en materia de Anticorrupción, (ii) define reglas, directivas y demás normas aplicables para llevar a cabo todas sus operaciones de negocio con ética, transparencia, independencia, integridad y regularidad, todo ello a fin de asegurar la credibilidad y buena reputación de la Compañía.

A su vez, el propósito de la Política es complementar todas las leyes, reglas, y otras políticas que tienen impacto en las actividades, operaciones y negocios de Becha SA.

#### 1.1 Principios básicos de la Política Anticorrupción

Todos los Empleados y Terceros vinculados con la Compañía deberán garantizar que sus actividades se realicen con el máximo nivel de integridad y eficacia.

Está terminantemente prohibido para los Empleados y Terceros contratados por la Compañía, la práctica de ofrecer una Ventaja o Pago Indebido, de cualquier naturaleza o clase para cualquier persona,

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	<b>D601</b>
		<b>Versión 0</b>

incluyendo, pero sin limitarlo, a Funcionarios Públicos, Sector Público o cualquier empresa privada o persona natural.

Todos los Empleados de la Compañía y Terceros que actúan en su nombre tienen prohibido participar de forma activa, pasiva, coparticipativa, incentivando, aprobando, pagando, suministrando, retransmitiendo, encubriendo, cooperando o de cualquier forma posibilitando, la práctica de soborno para cualquier Funcionario Público para influenciar o recompensar cualquier acción oficial o decisión de tal persona en beneficio de la Compañía.

## 1.2 Procesos sensibles

Como norma general, cada proceso se deberá regir respetando las normas externas aplicables y los procedimientos internos de la Compañía.

Es necesario realizar un seguimiento específico de la prohibición de prácticas corruptas, en especial en los procesos sensibles mencionados seguidamente, respecto de los que se detallan las cuestiones mínimas a considerar:

### a- Cosas de Valor entregadas a terceros.

Se encuentra prohibido entregar Cosas de valor a cualquier persona si esto fuera o pudiera ser interpretado como un intento para influir de forma indebida en la decisión de funcionarios gubernamentales o de representantes políticos o en su desempeño de una función o actividad relevante; un intento para influir de forma indebida en la decisión de funcionarios de organizaciones del ámbito privado o en el desempeño de sus funciones; obtener o retener de forma indebida un negocio; asegurar una ventaja desleal; una violación a cualquier ley o regulación aplicable (incluyendo la ley 27.401 de la República Argentina).

La Compañía no permitirá la utilización de Representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o empresas bajo la figura de emprendimientos conjuntos (joint ventures, uniones transitorias, por citar ejemplos) para dar o prometer dar algo a alguien en nombre de ella con el fin de evitar esta prohibición. Requisitos que se deben cumplir en relación a las cosas de valor que se entreguen a terceros:

- Deben estar vinculadas con una finalidad relacionada efectivamente con un negocio legítimo;
- Deben ser moderados y realizados de buena fe.
- Deben ser registrados de manera exacta y apropiada y contar con el respaldo de la documentación correspondiente.
- No podrán consistir en sumas de dinero, independientemente de la cantidad o de quien sea su destinatario.
- No podrán darse Beneficios que consistan en actividades ilícitas o de dudosa licitud.

### b- Aceptación de regalos, invitaciones, viajes y otros.

Se encuentra prohibido aceptar regalos con valor superior a U\$S 50,00 (Cincuenta Dólares), o que influyen cualquier decisión relacionada a los negocios. Aquellos que se encuadren en esa definición deben ser rechazados o entregados a Recursos Humanos de la Compañía, para sorteo entre el personal. Deberá comunicarse al gerente del área correspondiente y al Oficial de Ética y transparencia, y ser aprobada por la Dirección de la compañía, el recibimiento de invitaciones a eventos, viajes y otros, para que la Dirección evalúe un eventual conflicto de interés y autorice o rechace la utilización de los mismos, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- No podrán ser aceptados si dificultan la toma de decisiones o no permitan cumplir con el trabajo en forma eficiente, objetiva y ética.
- Deberán ser infrecuentes, moderados y aceptados de buena fe.



 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

- Nunca podrán consistir en sumas de dinero.

**c. Eventos y patrocinios en los que participe la Compañía.**

Se deberá comprobar la existencia de una efectiva vinculación con las finalidades comerciales o institucionales en el marco de la moderación y la buena fe.

Se deberá cumplir con el trámite de autorización específico, con las obligaciones de registrar y documentar las actividades y con los límites económicos especificados.

**d. Donaciones / Contribuciones.**

Cualquier donativo para obras con fines sociales, que sea coordinado por entidades de esa naturaleza, deberá ser realizado acorde a la política de donaciones que la Compañía pudiera implementar en un futuro, y sujeto a la conformidad del Comité de Ética. Hasta tanto, los Empleados deberán observar las siguientes reglas o recomendaciones:

Asegurar que los fondos o bienes aportados serán utilizados para los fines previstos. Requerir confirmación por escrito del destino de la donación y efectuar un acuerdo para restringir el uso de los fondos a los propósitos planteados;

- Realizar una evaluación de la entidad receptora para confirmar su reputación y/o vinculaciones con Funcionarios Públicos y/o Sector Público;
- Los fondos deben aportarse mediante transferencia a la cuenta bancaria de la entidad. Se requiere la confirmación por escrito de la cuenta;
- Asegurarse que los beneficiarios de los fondos o bienes donados no sean Funcionarios Públicos con incidencia en negocios con la Compañía o sus familiares;
- Requerir estados contables auditados de la entidad beneficiaria;
- 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.

**e. Consultorías, intermediaciones, relaciones con socios comerciales y proveedores.**

Se deberá determinar la identidad, experiencia, capacitación y reputación; Comprobar que posean efectivamente las condiciones técnicas, profesionales y organizativas requeridas y que está en condiciones de cumplir con la prestación del servicio.

Se deberá verificar si se han dictado sentencias, incluso no definitivas, en su contra y si existen investigaciones relacionadas con sobornos, Corrupción u otras actividades ilegales.

El responsable de la relación con el Tercero deberá verificar que el servicio se preste efectivamente y que su precio sea el adecuado.

**f. Alianzas estratégicas, adquisiciones y ventas de empresas.**

Deberá aplicarse una adecuada diligencia debida (“due diligence”) a fin de identificar los principales factores de riesgo de Corrupción y las señales de alarma.

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.

Idénticos criterios se aplicarán al constituir uniones transitorias (UTEs) para desarrollar proyectos en conjunto con una tercera parte.

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

### g. Libros y Registros Contables

En relación a los libros y registros, la Compañía deberá:

- Mantenerlos de forma que reflejen de manera precisa y justa, todas las transacciones;
- Establecer controles contables para ofrecer una garantía razonable de que las transacciones son registradas de forma precisa;
- 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;
- Nunca incluir documentos falsos o fraudulentos; y
- Nunca 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.

### h. Contratos

Todos los contratos con Terceros y, en especial, aquellos que interactúen con Funcionarios Públicos y/o Sector Público, de forma directa o indirecta, deben incluir, al menos, 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 auditoria 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.

Los Empleados deben estar atentos a las señales de alerta que pueden indicar eventuales desvíos, y en su caso reportarlas en los términos previstos por el Código de Ética y Conducta, como por ejemplo, si la Contraparte:

- Tiene fama de practicar sobornos;
- Pide una comisión excesiva, en dinero o de otra forma irregular;
- Es controlada por Funcionarios Públicos o sus familiares o posee un relacionamiento próximo con el Sector Público;
- Es recomendada por Funcionarios Públicos;
- Provee o requiere factura u otros documentos dudosos;
- Se niega a incluir por escrito, en contratos y/o documentos firmados con la Compañía, referencia a medidas contra actos lesivos a la administración y patrimonios públicos, especialmente medidas relacionadas a las leyes y/o regulaciones 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

## 2- Política de administración de los canales de reporte y denuncia

El objetivo de la presente **Política de Administración de Canales de Reporte y Denuncia** (es contar con lineamientos y procedimientos para el adecuado tratamiento e investigación de denuncias sobre

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

violaciones al Código de Ética y Conducta de BECHA SA, entre los que se incluyen hechos de corrupción, fraude, y/o conductas inapropiadas.

Contar con lineamientos y procedimiento que permitan dar una respuesta efectiva, y lo más inmediata posible, frente a denuncias de empleados o terceros sobre sospechas de fraude, corrupción y/o violaciones al Código de Ética y Conducta de BECHA SA resulta crítico a fin de enviar un fuerte mensaje tanto interno como externo, respecto de que dichas acciones no serán toleradas. Es por ello que resulta necesario que las actividades por parte de Becha a los fines de dar respuesta a dichas denuncias de posibles incumplimientos, estén coordinadas.

## 2.1 Confidencialidad

Los hallazgos de una investigación deberán ser mantenidos bajo estricta confidencialidad por parte del Comité de Ética de Becha. En el caso de que el Comité de Ética requiera de la participación de algún gerente, o cualquier otro tercero, designado *ad-hoc* para colaborar en una investigación, aquel deberá abstenerse de discutir en público o privado, divulgar por cualquier medio o difundir aspectos relacionados con una investigación. Tampoco podrá requerir información o realizar gestiones consideradas parte de la investigación sin autorización o instrucción previa por parte del Comité de Ética.

## 2.2 Canales de denuncia

A través de la compañía BDO Argentina, una importante firma de Auditoría y Consultoría internacional, Becha pone a disposición cinco canales principales mediante los cuales cualquier persona que tenga una vinculación directa (empleados, directores, accionistas) o indirecta (proveedores de servicios, contratistas, consultores, asesores, o cualquier otro tercero) con Becha, pueda realizar una denuncia de sospecha de violación al Código de Ética y Conducta de Becha (“Línea Ética Becha”):

- Línea telefónica 0800-34-LÍNEA (54632)
- Plataforma web: <http://www.bdolineaetica.com/Becha>
- Correo electrónico: [Becha@bdolineaetica.com](mailto:Becha@bdolineaetica.com)
- Correo postal: Línea Ética BECHA | Rondeau 2664, PB - C1262ABH Buenos Aires, Argentina.
- Entrevista personal: A desarrollar en las oficinas de BDO Argentina en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o Rosario. Deberán coordinarse por los canales de denuncia web y correo electrónico.

La Línea Ética Becha funciona las 24 horas, los 365 días del año, las denuncias que se realicen podrán quedar registradas como anónimas, en caso de así requerirlo. En Becha nos comprometemos a proteger los derechos, y por lo tanto a no tomar represalias respecto de las personas que realicen denuncias de buena fe.

## 2.3 Denuncia - Línea Ética

Todos los Empleados y Terceros de la Compañía tienen la obligación de informar inmediatamente sobre cualquier actitud que contrarie los patrones establecidos en el Código o de cualquier intimidación u ofensa al personal, clientes, proveedores y visitantes, por medio de declaraciones, hechos, textos o imágenes, ya sea, recurriendo a su superior inmediato, al Oficial de Ética y transparencia, al Comité de Ética de la Compañía, o utilizando los canales de reporte establecidos en la Política de administración de Canales de Reporte.

Todas las denuncias de presuntos incumplimientos a la Política serán tratadas de forma estrictamente confidencial, y pueden realizarse de forma anónima.

Las denuncias recibidas serán analizadas por el Comité de Ética de la Compañía.

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

La Compañía asume la obligación de preservar la confidencialidad y anonimato del denunciante, almacenando toda la información y/o documentación, cumpliendo con altos estándares de seguridad, en especial, respecto de los datos personales del reportante o de otros que podrían conducir a su identificación.

## **2.4 Comité de ética**

Con la firme intención de generar transparencia en el proceso de denuncias, y su correspondiente investigación, y adoptando el criterio de mejores prácticas, Becha SA estableció un “Comité de Ética” que tiene, entre otras funciones, analizar, y en su caso investigar, las denuncias recibidas por medio de los canales de denuncia, y aplicar, de corresponder, medidas correctivas frente a las violaciones que sean efectivamente comprobadas.

### **2.4.1 Funciones del Comité de Ética**

En línea con los objetivos planteados en el Código de Ética y Conducta de BECHA SA, y a fin de brindar herramientas que permitan a todos los que forman parte de Becha (tal como se los define en dicho Código) el cumplimiento del mismo, se ha decidido la creación de un Comité de Ética permanente conformado por máximos responsables de Becha, junto con el Compliance Officer (“Oficial de Cumplimiento”), que tendrá como función principal supervisar y garantizar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de Becha SA. Entre otras funciones deberá además evaluar todas aquellas denuncias realizadas tanto sea a través de los canales de denuncia de la “Línea Ética Becha”, como de aquellas que puedan ser realizadas de manera directa al Comité de Ética o a través de otros medios.

Ante la recepción de una denuncia, el Comité de Ética deberá reunirse con la periodicidad que resulte necesaria para poder evaluar, y en su caso investigar, el hecho que se denuncie, y tomar, en caso de corresponder, las medidas correctivas necesarias, de acuerdo con la Política de Sanciones.

En caso de que la complejidad de la denuncia recibida lo amerite, el Comité de Ética de Becha podrá valerse del asesoramiento de alguna empresa especializada en investigaciones de corrupción y/o fraude para poder confirmar la veracidad o no de la denuncia.

### **2.4.2 Miembros del Comité de Ética**

BECHA SA ha establecido un Comité de Ética de carácter Global para trabajar activamente en el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, no solo en la Argentina sino también en todos los lugares del mundo en los cuales la empresa pueda llevar adelante sus actividades, operaciones y negocios, pudiendo también establecer a futuro Comités de Ética locales.

El Comité de Ética de Becha SA se encuentra conformado por:

Sandra Martinuzzi	DNI 16.339.430	(Oficial de Cumplimiento)
Marcela Martinuzzi	DNI 16.967.739	
Silvana Cantarini	DNI 27.599.998	

## **3- Política de Conflicto de Intereses**

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

Becha SA dirige sus negocios de modo que el criterio comercial y la toma de decisiones no se vean influidos por intereses personales, contrarios a los intereses de la Compañía o en contraposición con el Código de Ética y Conducta y las políticas de la misma.

En esta **Política de Conflicto de Intereses** se recogen los principios y las normas pertinentes para prevenir y manejar conflicto de intereses, y se explica cómo han de aplicarse dichos principios y normas.

### 3.1 Definiciones Particulares de la Política de Conflicto de Intereses

Abordar un conflicto de intereses: proceso de identificar e implementar medidas para reducir al mínimo los riesgos asociados al mencionado conflicto.

Comunicación de un conflicto de intereses: acto mediante el cual el Empleado y/o Miembro de Becha SA, informa de la existencia, naturaleza y todos los hechos relevantes de un conflicto de intereses.

Conflicto de interés percibido o aparente: el Sujeto Impactado se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque de hecho en realidad no sea así.

Conflicto de interés potencial: el Sujeto Impactado se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses

Conflicto de interés real: el Sujeto Impactado se enfrenta a un conflicto existente.

Personas estrechamente vinculadas: familiares de los Empleados y Miembros de Becha S.A, o personas con las que éstos tienen una relación personal, comercial o profesional estrecha, así como las personas con las que conviven.

Prevenir un conflicto de intereses: capacidad de los Empleados y Miembros de Becha S.A en cumplimiento de nuestras pautas de ética y conducta, para tomar las decisiones o medidas necesarias para asegurarse de que dicho conflicto no se materialice, o de que ni siquiera exista la posibilidad de que se produzca.

### 3.2 Contenido de la Política de Conflicto de Intereses

Todos los Empleados y Miembros vinculados con la Compañía deberán garantizar que sus actividades se realicen con total transparencia y sin existir conflictos de interés no declarados entre ellos y la Compañía.

El conflicto de interés surge cuando los Empleados y/o Miembros anteponen sus intereses personales a los de Becha SA, y cuando dichos intereses personales influyen de forma indebida en su criterio comercial, sus decisiones o acciones en la Compañía. Emitir juicios, tomar decisiones o emprender acciones cuando nos enfrentamos a un conflicto de intereses puede dificultar el desempeño objetivo y eficaz, y puede tener consecuencias legales y regulatorias. Becha S.A define el conflicto de intereses de forma amplia, como conflicto de intereses reales, potenciales y percibidos o aparentes.

Los siguientes son los principios generales que deben ser observados para evitar situaciones de conflicto de intereses, teniendo en cuenta que la política general de Becha S.A es prevenir y controlar situaciones que puedan generar un conflicto de intereses por parte de cualquier Empleado o Miembro:

- Obtener provecho de oportunidades de negocio para beneficio personal, directa o indirectamente, que surjan o se presenten como consecuencia de nuestra actividad laboral cumplida en Becha S.A.

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

- Aprovechar nuestra posición en Becha S.A y los conocimientos obtenidos para utilizarlos en beneficio personal o de terceros.
- Usar los activos, así como la información confidencial y/o privilegiada de Becha S.A para beneficio personal.
- Competir directa o indirectamente con Becha S.A.
- Ser proveedores directa o indirectamente de empresas que mantengan algún tipo de relación de negocios con Becha S.A.
- Aceptar un empleo o cualquier tipo de relación comercial o contractual con un proveedor, contratista, subcontratista o cliente, o con cualquier empresa, con la cual Becha S.A tenga una relación comercial.
- Conceder o recibir préstamos a/de empresas proveedoras o clientes o terceros que actúen por ellos.
- Tener interés personal directo o indirecto en cualquier sociedad o entidad que tenga negocios o proyectos de negocios con Becha S.A.
- Influir en terceros o ser influenciado por terceros en perjuicio de los intereses de Becha S.A.

Considerando que las decisiones de negocio de Becha S.A no deben estar influenciadas por situaciones o por intereses personales, familiares, financieros o de cualquier otro tipo, deberán tener presente los siguientes casos:

**a. Parentesco**

Deben ser declaradas las relaciones familiares consanguíneas entre Empleados y/o Miembros hasta una relación de tercer grado (los padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos y sobrinos), como así también la incorporación de familia política hasta una relación de segundo grado (cónyuges o convivientes, así como sus padres, hijos y hermanos). Se debe evitar mantener relaciones jerárquicas entre familiares en el desarrollo de los negocios de Becha S.A.

**b. Matrimonio / concubinato entre los miembros**

En el caso en que Empleados y/o Miembros entre sí decidan contraer matrimonio o iniciar un concubinato, los involucrados conjuntamente con el Comité de Ética definirán en el caso de corresponder, el cambio de puesto de trabajo de uno de los Empleados y/o Miembros a un área/sector diferente de la Compañía, sin cambiar sus condiciones laborales vigentes, siempre y cuando:

- Por el alcance de las responsabilidades de uno de los puestos involucrados, el vínculo matrimonial o de concubinato pueda generar conflicto de intereses.
- Los Empleados pertenezcan a la misma área.
- Exista relación de dependencia laboral entre los Empleados y/o Miembros.

**c. Deber de no inversiones**

Ningún Empleado y/o Miembro, ni su cónyuge o familiar directo deben tener inversiones en una empresa de la competencia o con la cual Becha S.A posea una relación de negocios.

**d. Operaciones con terceros (clientes, proveedores y competidores)**

Aquellos Empleados y/o Miembros, los cuales en el marco de las actividades que realizan, deban recomendar o aprobar en una instancia intermedia o final la adquisición o venta de bienes, contrataciones o prestaciones de servicios, otorgamientos de créditos y/o descuentos especiales a clientes, o cualquier tipo de transacción con clientes, proveedores, contratistas o competidores, tienen prohibido tomar decisiones o realizar dichas transacciones con la intención de generar algún beneficio personal, directo o indirecto, que colisione con el mejor beneficio para Becha S.A.



 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

Es importante tener en cuenta que, si entre el Empleado y/o Miembro de la Compañía y cualquier otro Tercero, existiera alguna vinculación conyugal (esposa o esposo) o de concubinato y/o de parentesco en primer, segundo o tercer grado de consanguinidad, o se tenga intereses económicos no materiales en el negocio del Tercero y/o capacidad de decisión en el mismo, se deberá informar al Comité de Ética y/o quien éste designe, evitándose la toma de decisiones por parte del Empleado y/o Miembro de Becha S.A.

#### **e. Dedicación exclusiva**

Becha S.A. exige que sus Empleados dediquen su tiempo y esfuerzo a la Compañía, comprometiéndose con el cumplimiento de sus funciones. En ese sentido, no se podrá desempeñar actividades que interfieran o entren en conflicto, directa o indirectamente, con las actividades de Becha S.A.

Queda prohibido llevar a cabo cualquier tipo de actividad o negocio personal (por ejemplo: ser propietario, socio, director, consultor o asesor de otras empresas) en la medida que:

- Se realice dentro del horario de trabajo.
- Afecte los intereses de la Compañía.
- Interfiera con su rendimiento o el desarrollo de sus funciones.
- Se realice empleando los recursos de la Compañía.
- Se realice en las instalaciones de la Compañía.

Cuando un Empleado se dedique a la enseñanza o al dictado de conferencias académicas, deberá seguir estos lineamientos y tomar en cuenta que no está permitido compartir, divulgar y/o proporcionar información confidencial y/o privilegiada de la Compañía.

#### **f. Procedimiento de Reporte**

Todo Empleado de Becha S.A. debe firmar, al momento de su contratación, una *“Declaración de Conflicto de Intereses”* (F601) con el fin de poner en conocimiento del Comité de Ética sobre su situación de cumplimiento con la presente Política.

Si durante el curso de la relación laboral un Empleado de Becha S.A. se encuentra en una situación efectiva y/o potencial que implique un conflicto de intereses o que pudiera percibirse como tal, deberá informarlo a su Superior inmediato, al Compliance Officer y/o al Comité de Ética, según corresponda a fin de encontrar la mejor solución.

Asimismo, en caso de que se identifique algún potencial conflicto de interés relacionado con algún otro Empleado y/o Miembro de la Compañía, podrá informarlo a su Superior inmediato, al Compliance Officer y/o al Comité de Ética o a través de los canales de reporte y denuncia establecidos, en caso de no sentirse cómodo hablando sobre este tema por las vías descriptas previamente.

#### **g. Incumplimiento de la política de Conflicto de Intereses**

Los Empleados y Miembros que incumplan esta Política, quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias conforme la Política de Sanciones de la Compañía, y a la normativa local vigente aplicable.

### **3.3 Ejemplos:**

Los siguientes constituyen casos de conflicto de intereses de alto riesgo que deben ser prevenidos por los Empleados y/o Miembros o que deben ser eliminados si es que existieran:

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

Tipo de conflicto	¿Qué debe prevenirse o eliminarse?
Relaciones personales en el lugar de trabajo.	Los Empleados y/o Miembros deben evitar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse en una relación de supervisión, subordinación o control (p.ej.: tener autoridad para influir en las condiciones de empleo) con personas estrechamente vinculadas a ellos.</li> <li>• Tomar parte en las decisiones de contratación de personas estrechamente vinculadas (incluidas la contratación interna/ externa y las promociones internas).</li> </ul>
Compromisos externos.	Los Empleados y/o Miembros no deben tener ningún tipo de compromiso externo, retribuido o no con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socios o competidores de Becha S.A., a menos que sea para cumplir un objetivo comercial de la Compañía o que no influya (y no pueda percibirse como factor de influencia) en el criterio comercial del Empleado y/o Miembro.</li> </ul>
Intereses financieros personales.  Relaciones con socios comerciales y competidores.	Los Empleados y/o Miembros deben evitar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener interés igual o superior al 1% en empresas que compitan o mantengan una relación comercial con Becha S.A.</li> <li>• Negociar en nombre de Becha S.A. con entidades en las que tengan un interés sustancial o con las que tengan una relación estrecha.</li> <li>• Actuar como responsables, asesores o consejeros de cualquier organismo gubernamental con potestad reguladora o supervisora sobre Becha S.A.</li> </ul>
Obsequios, invitaciones, viajes, entretenimiento	Más allá de los lineamientos del procedimiento que pueda tener Becha S.A. para el reconocimiento de gastos y viáticos de la Compañía, los Empleados y/o Miembros no deberán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente de ningún socio comercial o competidor actual o potencial de Becha S.A: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensaciones en dinero o equivalentes (p.ej.: acciones, descuentos no derivados de promociones vigentes, etc.).</li> <li>• Obsequios que superen los límites establecidos en las políticas de la Compañía.</li> </ul>
Honorarios, comisiones, servicios y otros favores.	Los Empleados y/o Miembros no deben solicitar ni recibir honorarios, comisiones, servicios u otros favores de socios comerciales o competidores actuales o potenciales de Becha S.A.

#### 4- Política de Interacción con Sector Público

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

La Ley N° 27.401 sancionada por el Congreso de la Nación Argentina en el año 2017 –vigente desde el 1 de marzo del año 2018- establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas privadas ante la comisión de los siguientes delitos: (i) Cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional; (ii) Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas; (iii) Concusión; (iv) Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados; y (v) Balances e informes falsos agravados.

Conforme lo establecido en el Código de Ética y Conducta (en adelante, “Código”), las acciones de la Compañía tienen como filosofía el estricto cumplimiento de la legislación Argentina, y espera la misma conducta por parte de todos los que forman parte de Becha S.A.

La Compañía respeta a los gobiernos y autoridades nacionales y extranjeras, y se compromete a mantener relaciones íntegras y transparentes, cumpliendo siempre con las obligaciones que haya adquirido o le correspondan conforme a la ley.

La Compañía tiene tolerancia cero al soborno o pagos indebidos realizados en su nombre o interés.

Con la finalidad de evitar que la Compañía pueda ser considerada responsable de la comisión de algunos de los mencionados delitos, está sujeta a sanciones y/o multas, sufrir daños en su reputación y/o otras desventajas comerciales, la Compañía establece y regula en su **Política de Interacción con el Sector Público** (en adelante la “Política”) el procedimiento a seguir en aquellas situaciones en que un Empleado o Tercero/Representante de la Compañía, en razón de su cargo, función o posición deba interactuar con funcionarios públicos, autoridades y/o entidades fiscalizadoras, ya sean éstos nacionales o extranjeros.

#### **4.1 Definiciones Particulares de la Política de Interacción con Sector Público**

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 Compliance Officer o el Comité de Ética, y/o quien éste designe, se expida sobre el caso particular.

Toda duda respecto de si la persona con la cual se mantendrá la reunión debe ser considerada o no “funcionario público”, será resuelta por el Compliance Officer, Comité de Ética y/o quien sea designado por las mencionadas autoridades.

De persistir la duda se optará por considerar al individuo como funcionario público a los efectos de la Política.

La definición que contenga la legislación que regule la ética de funcionarios públicos será considerada un elemento decisorio en este aspecto.

#### **4.2 Declaración y registro de interacciones**

Todos los Empleados de la Compañía tienen la obligación de declarar por escrito a su superior inmediato y al Comité de Ética y/o quien éste indique, su participación en una reunión con Funcionarios Públicos.

Esta obligación también recae sobre cada Empleado de la Compañía que tenga a su cargo o sea responsable de la recepción de bienes o servicios de un Tercero que participe en una reunión con Funcionarios Públicos en beneficio, representación o interés de la Compañía.

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

El plazo para realizar la declaración es dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha pactada de la reunión (siempre que esto fuera posible). En los casos donde no exista dicha factibilidad, se deberá justificar la situación e informar con la mayor antelación posible a la ocurrencia de la reunión.

La declaración escrita (F602) deberá contener la siguiente información:

- Nombre, cargo/posición, área/sector del Empleado de la Compañía que registra/declara.
- Debe indicar si será o no acompañado de otros Empleados o Terceros/Representantes de la Compañía y mencionar sus nombres y cargos.
- Nombre del superior inmediato del Empleado de la Compañía que registra.
- Nombre (s) y cargo del o de los Funcionario (s) Público (s) con quien (es) se relacionarán, con indicación de la repartición, organismo, despacho o institución pública.
- Materia específica a tratar y su relación con los proyectos o iniciativas en beneficio de la Compañía
- Lugar, fecha y duración planeada de la reunión.
- Declaración de posible conflicto de interés.

Este formulario se someterá a aprobación del superior inmediato del Empleado declarante de la Compañía y del Comité de Ética y/o quien éste designe, en ese orden. Se declararán también las reuniones sostenidas con los Asesores de Funcionarios Públicos.

En aquellos casos en que las reuniones o interacciones que se efectúen con Funcionarios Públicos se lleven a cabo con una frecuencia permanente, y el motivo de éstas sea el mismo tema o materias de interés de la Compañía, el Empleado de la Compañía podrá informar tales reuniones o interacciones en conjunto dentro de un periodo de tiempo razonable, el cual será autorizado por el Comité de Ética. Siempre deberá renovar el pedido de aprobación con una frecuencia máxima de un año aniversario.

El Comité de Ética podrá desarrollar y administrar en el futuro alguna herramienta digital que facilite la obligación de declaración y registro a fin de que la misma pueda estar disponible como información permanente para el Comité de Ética la Compañía. Hasta tanto se implemente dicha herramienta, las declaraciones deberán ser realizadas mediante el Formulario F602.

#### 4.3 Pautas de Conducta

Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en la relación con funcionarios públicos, se instruyen las siguientes pautas generales de comportamiento esperado:

- Que participen en las reuniones con funcionarios públicos, cuando sea posible y/o pertinente, al menos dos Empleados o Representantes de la Compañía.
- Que las reuniones se realicen en las instalaciones o dependencias de la Compañía o en las del Funcionario Público.
- Que previamente a la reunión se declare cualquier conflicto de intereses. En este sentido es importante recordar que es responsabilidad del Empleado de la Compañía que se relaciona con un Funcionario Público, informar de cualquier conflicto de intereses con quien participe en la reunión.
- Que, ante la solicitud de reunión por parte de un Funcionario Público a un Empleado de la Compañía, ésta sea autorizada y evaluada previamente por el superior inmediato y el Comité de Ética y/o quien éste designe de la Compañía.
- Que, si algún Empleado de la Compañía percibe situaciones irregulares o anormales, las deberán informar inmediatamente a su superior inmediato y al Comité de Ética, por ejemplo: riesgo de

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

corrupción. Esta situación de ninguna manera constituirá un daño a la buena fe de ningún Empleado de la Compañía en tanto no se evidencie la potencial irregularidad.

- Que, aquellos que interactúen con Funcionarios Públicos, se encuentren especialmente capacitados en torno a la regulación vinculada a las prohibiciones y excepciones de obsequios a funcionarios públicos en consistencia con las previsiones del Decreto PEN N° 1179/16 u otras similares propias de la jurisdicción en la que se opere.

#### 4.4 Concordancia con Normativa Vigente.

La Política se encuentra en concordancia con la normativa vigente y pautas de ética y comportamiento emitidas por la Compañía. De esta forma, la Política no suprime ni reemplaza otras obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que pudieren constar en la ley o en la normativa interna.

Es responsabilidad de cada Empleado de la Compañía que se relaciona con Funcionarios Públicos conocer la normativa aplicable (actual y futura), y verificar el cumplimiento de requisitos específicos, por ejemplo, cualquier norma actual o futura que regule el “lobby”, o normas que regulen la interacción con funcionarios públicos que sean emitidas por cualquier organismo que regule las actividades y operaciones desarrolladas por Becha S.A.

En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de esta Política, así como de eventuales conflictos con otras políticas, normas, procedimientos, instructivos o reglamentos internos de la Compañía, debe consultarse al Compliance Officer o al Comité de Ética, y/o quien éste designe.

## 5- Política de Protección al denunciante contra represalias

Teniendo presente que las personas son uno de los principales activos de la Compañía, y a efectos de que lo establecido en el Código de Ética y Conducta sea efectivo y tenga credibilidad, es imprescindible que las conductas contrarias a los principios enunciados en el Código de Ética y Conducta de la Compañía sean detectadas, comunicadas tempranamente, y que la Compañía responda frente a ellas de manera transparente y justa.

Por ello, es imprescindible proteger a quien se atreve a denunciar. Estando en juego, entre otras cuestiones, la integridad física, tranquilidad y dignidad de personas inocentes, es un deber ético brindar el máximo nivel de protección a quien se ha dispuesto a reportar una determinada situación.

En consecuencia, el objetivo de esta **Política de Protección al Denunciante Contra Represalias** es establecer el modo en que se asegura que nadie será castigado ni se aplicarán represalias de ninguna índole por informaciones de buena fe sobre sospechas de un comportamiento inadecuado o contrario a los principios de la Compañía.

### 5.1 Reporte y Comunicación a las autoridades de Becha SA

Mediante la aprobación del Código de Ética y Conducta, Becha SA ha establecido que cualquier persona que perciba alguna dificultad para interpretar los principios de ética y conducta o posea alguna duda o quiera realizar una consulta sobre cómo actuar en determinada circunstancia, no debe dudar en

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

preguntar, ya sea, recurriendo a su superior inmediato, al Compliance Officer o al Comité de Ética de Becha.

En caso de que cualquiera de las personas alcanzadas por esta Política tenga conocimiento o sospechas fundadas sobre cualquier hecho o comportamiento contrario o que no se ajuste a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos, o al Código de Ética y Conducta de Becha deberá obligatoriamente reportar el hecho o comportamiento a su superior inmediato, al Compliance Officer o al Comité de Ética de Becha. Asimismo, Becha también cuenta con canales de denuncia, los que son administrados por un tercero, que ofrecen la posibilidad de realizar reportes de forma anónima, y aseguran la confidencialidad del caso. Estos canales pueden ser utilizados por cualquiera que esté alcanzado por esta Política, en caso de que se vea impedido de poder reportar a su superior inmediato, al Compliance Officer o al Comité de ética, o en caso de percibir que reportar por esas vías podría implicar un riesgo para la investigación o para sí mismo.

Becha considera que mantener un canal abierto de comunicación es parte de sus principios y sostiene que nadie será castigado, ni se aplicarán represalias, por la denuncia de comportamientos o hechos concretos, basada en el conocimiento de los mismos o en sospechas fundadas, reportada de buena fe utilizando los distintos canales de denuncia.

Los canales de denuncia administrados por un tercero independiente se encuentran descritos en la Política de Administración de Canales de Reporte. El tercero independiente, administrador de la Línea Ética, no registrará su identidad en caso de que realice un reporte anónimo, tampoco su número de teléfono, ni su dirección IP, así como tampoco registrará ni incluirá esos datos en los reportes proporcionados a Becha SA.

## 5.2 Inexistencia de Represalias

Becha SA entiende que todos los que forman parte de la Compañía deben tener el firme compromiso de reportar aquellos comportamientos inadecuados o contrarios a los principios de la Compañía, ya sea mediante la comunicación al superior inmediato, al Compliance Officer, o al Comité de Ética de Becha o mediante la utilización de los canales de denuncias administrados por un tercero independiente. Ello, fomentará y reforzará la integridad y transparencia en todas sus operaciones.

Por tal motivo, la Compañía tiene tolerancia cero a cualquier tipo de represalia que pretenda aplicarse contra cualquier empleado y/o tercero que efectúe algún reporte de buena fe. Al respecto, se garantiza de manera enfática y clara la inexistencia de represalias para quienes realicen reportes de buena fe. Si conocemos o sospechamos acerca de que se han tomado represalias, o si estamos siendo víctimas de un hecho de estas características, debemos reportarlo, utilizando los canales de reporte o denuncia.

Todos aquellos que violen esta Política estarán sujetos a medidas disciplinarias, entre las que se incluye la posibilidad de despido.

La Compañía asume la obligación de preservar la confidencialidad y el anonimato del denunciante, almacenando toda la información y/o documentación bajo altos estándares de seguridad, en especial, respecto de los datos personales de las personas que realicen reportes, o de otros datos que pudieran conducir a su averiguación.



 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

## 6- Política de Sanciones

Para dotar de efectividad a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, y las políticas de la Compañía; es indispensable que las conductas contrarias a lo previsto por la Compañía en los documentos mencionados, sean analizadas detalladamente y que la Compañía responda frente a ellas de manera transparente y justa. En este sentido es relevante para la Compañía definir un lineamiento de sanciones posibles ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, de los convenios colectivos de trabajo, de los estatutos profesionales, del reglamento o códigos internos, de los procedimientos de trabajo estandarizados, del contrato individual de trabajo o de las buenas costumbres basadas en el principio de buena fe.

### 6.1 Incumplimiento de la política – Sanciones disciplinarias

Cualquier Empleado y/o Tercero vinculado con la Compañía estará sujeto a sanciones disciplinarias por las siguientes situaciones de incumplimiento:

- Cuando no cumpla con lo expuesto en esta Política; otras políticas de la Compañía, el Código de Ética y Conducta de la Compañía, y/o leyes o normas que regulen a Becha S.A.
- Cuando tenga conocimiento directo sobre potenciales incumplimientos de esta Política pero no realice la denuncia por los medios previstos.
- Cuando se induzca al error u obstaculice a las investigaciones o averiguaciones sobre potenciales incumplimientos de esta Política.

La acción disciplinaria por incumplimiento de un Empleado y/o Miembro podrá fundar la causal de despido y ejercer acciones legales por la vía laboral, civil, comercial y/o penal. En caso de incumplimiento por parte de un tercero se podrá determinar la terminación de la relación comercial y la promoción de acciones legales por la vía comercial, civil y/o penal.

### 6.2 Tipos de sanciones aplicables

Las Sanciones disciplinarias aplicables pueden ser de tres tipos:

- Apercibimiento
- Suspensiones (entre 1 y 30 días en un año)
- Despido con justa causa.

Se destaca que el “llamado de atención” o advertencia verbal (no formalizados), no constituye una sanción disciplinaria propiamente dicha.

No se podrán aplicar multas, ni deducir o retener sumas del monto de las remuneraciones como consecuencia de una falta.

### 6.3 Requisitos para aplicar sanciones

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	<b>D601</b>
		<b>Versión 0</b>

Ante la detección de una falta, irregularidad o incumplimiento, se analizará la aplicación de una Sanción disciplinaria la cual debe reunir requisitos previos para poder aplicarse, a saber:

**Formalidad:**

Deberán ser emitidas por escrito con el detalle (lugar, día, hora, etc.) del hecho concreto por el cual se aplica la sanción, con acuse de recibo por parte del empleado, y entregadas por el superior inmediato. En cualquier caso, deben estar firmadas por algún miembro del Comité de Ética o bien por algún apoderado de la Compañía. En caso de que el Empleado se negase a firmar dicha sanción, la Compañía deberá emitir un telegrama en los mismos términos a fin de formalizar su recepción.

**Descargo:**

El Empleado sancionado dispone de setenta y dos (72) horas para hacer las presentaciones o descargos ya sea respecto a su procedencia o a su extensión.

**Contemporaneidad:**

Refiere al tiempo que transcurre entre la falta cometida y el momento de la sanción aplicada (en tiempo oportuno), pues de lo contrario se interpretará que la falta ha sido consentida. Tiene salvedad la investigación ante un sumario que requiera un tiempo excepcional dado la gravedad del hecho

**Proporcionalidad:**

La sanción aplicada debe ser proporcional a la falta cometida por el Empleado. Para efectuar una correcta graduación de la sanción a aplicar no sólo se debe tener en cuenta la gravedad del incumplimiento, sino también sus antecedentes (sanciones anteriores) y su antigüedad, como así también si la falta cometida ha sido reiterada. Por último, si fue cometida con dolo o negligencia.

**No duplicación:**

El empleador no podrá aplicar por una misma falta o incumplimiento del Empleado más de una sanción.

**Claridad, contundencia y evidencia:**

Refiere al detalle en la descripción de la causa de la sanción, los hechos que la motivaron, las fechas de los acontecimientos, el momento y las pruebas, entre otras cuestiones.

**6.4 Impacto de las sanciones**

El Comité de Ética deberá analizar detalladamente los casos de potenciales incumplimientos y definir de forma justa, transparente y equitativa la respuesta de la compañía ante cada caso. En este sentido es relevante para la Compañía definir un lineamiento de sanciones posibles ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, de los convenios colectivos de trabajo, de los estatutos profesionales, del reglamento o códigos internos, de los procedimientos de trabajos estandarizados, del contrato individual de trabajo, o de las buenas costumbres basadas en el principio de buena fe.

Ante cada hecho donde aplique la presente Política, el área de Recursos Humanos analizará el caso administrando la mayor cantidad de recursos posibles a fin de realizar un justo dictamen considerando las evidencias, el hecho, la presente Política, el dolo o negligencia y el impacto en el negocio; aplicando (en caso de corresponder) sanciones según la presente grilla:

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

Falta leve por negligencia.	Apercibimiento. En casos similares y/ o reiterados: suspensión de 1 a 3 días sin percepción de haberes, variando según el impacto producido.
Falta grave por negligencia	Apercibimiento con suspensión de entre 4 y 10 días sin percepción de haberes. La cantidad de días varía según el impacto que genera la falta.
Faltas cometidas con dolo (intención), o reiteración de faltas y/o apercibimientos	Apercibimiento con suspensión de 5 a 30 días sin percepción de haberes. En los casos de faltas cometidas con dolo con gran impacto, pérdidas económicas importantes, reiteración de faltas, o reiteración de apercibimientos por motivos similares, se podrá aplicar la sanción máxima de despido con justa causa.

### 6.5 Principio de buena fe

Siempre que el Empleado no esté cometiendo una falta grave, se intentará que sea informado de que la acción que está llevando a cabo es contraria a las pautas de ética y conducta de la Compañía, y por ende sancionable, y que si persiste en su actitud se procederá a aplicar alguna de las sanciones previstas.

Si se conoce con fundamento que el Empleado es consciente que está llevando a cabo una acción sancionable, se le avisará que cese con esa conducta y repare el daño causado de forma inmediata. Si el Empleado ha sido avisado en el pasado, se asumirá que recuerda que está incumpliendo las normas.

## 7- Política de obsequios y otros

El objetivo de la **Política de obsequios, gastos de viaje, atenciones y otros** consiste en establecer los lineamientos generales, el marco de referencia y los procedimientos a seguir por la Compañía para la aceptación y/u otorgamiento de obsequios, gastos de viajes, atenciones, sin verse afectada la independencia y objetividad en sus actividades o toma de decisiones.

### 7.1 Obsequios y atenciones entregados a y/o por Terceros.

Los Empleados tienen terminantemente prohibido entregar a Terceros cualquier tipo de obsequio, gasto de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja si esto fuera o pudiera ser interpretado como:

- 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,
- Una violación a cualquier ley o regulación aplicable.

La mencionada prohibición también alcanza a los obsequios, gastos de viajes y atenciones que los Terceros pudieran realizar a otras personas jurídicas y/o físicas –sean o no Funcionarios Públicos- en nombre y/o representación de la Compañía.

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

La Compañía no permitirá la utilización de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o empresas bajo la figura de emprendimientos conjuntos (joint ventures, UTEs, por citar ejemplos) para dar o prometer dar algo a alguien en nombre de ellas con el fin de evitar esta prohibición.

Sólo se aceptará la entrega de obsequios, gastos de viaje y atenciones cuando se cumplan los siguientes recaudos:

- Deben estar vinculados con una finalidad relacionada efectivamente con un negocio legítimo;
- Deben ser moderados, es decir, representar un valor apropiado y razonable en el contexto del negocio, el cual es definido por la Compañía;
- Deben ser dados de buena fe, buscando construir relaciones, sin la intención de concretar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida;
- Deben ser registrados de manera exacta y apropiada y contar con el respaldo de la documentación correspondiente;
- No podrán consistir en sumas de dinero, bonos y/o, títulos, independientemente de la cantidad o de quien sea su destinatario;
- No podrán darse beneficios que consistan en actividades ilícitas o de dudosa licitud.

En ninguna circunstancia, los obsequios, gastos de viajes y/o atenciones se deben otorgar a o recibir de Funcionarios Públicos o empleados relacionados a la Administración Pública, sin previa autorización del Comité de Ética.

## 8- Política de debida diligencia de Terceros

Por ello, en concordancia con la normativa legal, como así también con las mejores prácticas en la materia, el objetivo de esta **Política de Debida Diligencia de Terceros** es establecer directrices a seguir para identificar, evaluar, mitigar y supervisar adecuadamente los riesgos de corrupción y soborno cuando la Compañía se relaciona con Terceros.

### 8.1 Principios básicos de la Política de Debida diligencia de terceros:

Tratar con Terceros es una actividad legítima realizada por la Compañía.

Pero si un Tercero opera de manera corrupta o inapropiada, la Compañía podría estar sujeta a sanciones severas por tratar con el Tercero, sufrir daños en su reputación y otras desventajas comerciales.

Está terminantemente prohibido para los Empleados y Terceros contratados por la Compañía, la práctica de ofrecer una Ventaja o Pago Indebido, de cualquier naturaleza o clase para cualquier persona, incluyendo, pero sin ser limitativo, a Funcionarios Públicos, Sector Público o cualquier empresa privada o persona natural.

Todos los Empleados de la Compañía y Terceros que actúan en su nombre tienen prohibido participar, de cualquier modo, incentivando, aprobando, pagando, suministrando, retransmitiendo, encubriendo, cooperando o de cualquier forma posibilitando, la práctica de soborno para cualquier Funcionario Público para influenciar o recompensar cualquier acción oficial o decisión de tal persona en beneficio de la Compañía.

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Política, las directrices dispuestas en el Código deben ser seguidas íntegramente.

## 8.2 Procedimiento de Debida Diligencia de Terceros

Con la finalidad de efectuar una debida diligencia en relación con los Terceros en base a riesgos de soborno y corrupción, la Compañía seguirá los siguientes pasos:

### 1) Evaluación del tercero

Para proveedores críticos, el responsable de compras deberá definir la categorización inicial o preliminar del tercero en “riesgo alto”, “riesgo medio” o “riesgo bajo”. Dicha información deberá ser remitida al Oficial de Cumplimiento para su evaluación y aprobación en relación con el nivel de riesgo asignado preliminarmente.

### 2) Recopilar información sobre los terceros:

Una vez aprobada la asignación de riesgo preliminar por parte del Oficial de Cumplimiento, se solicitará respecto de los terceros precalificados con riesgo “medio” o “alto” la siguiente información:

- Documentación interna, como registros de diligencia debida (si hubiera), informes de incidentes, informes de denuncias, informes de auditoría, informes de legales e informes de Compliance;
- Información pública en la prensa y sitios públicos;
- Entrevistas con los Empleados de la Compañía que operan con el Tercero bajo análisis y a los responsables de la contratación del Tercero;
- Informes de cámaras empresarias en las que interactúen los terceros analizados.
- Otros.

### 3) Análisis de información sobre los terceros:

Una vez recibida la información detallada en el Paso 2 precedente, el Oficial de Cumplimiento y/o quien éste designe, analizará y, eventualmente, validará la información brindada.

Para ello, podrá valerse de distintas herramientas que le permitirán corroborar la información aportada en las distintas bases de datos a las que tenga acceso y/o aquellas que fueran contratadas por la Compañía a tal fin.

También podrá verificar las declaraciones realizando consultas a los contactos provistos por los medios de comunicación que considere necesarios (correo electrónico, teléfono, y personalmente, en caso de que sea oportuno).

El Oficial de Cumplimiento y/o quien éste designe podrá solicitar información adicional para aclarar dudas o inconsistencias.

Toda información no provista o que resulte diferente a la obtenida en la revisión, deberá ser valorada para el cálculo de riesgo y, consecuentemente, en la decisión final a adoptarse.

También deberá informar y documentar todo otro dato que resulte de la búsqueda y no haya sido declarado por el Tercero que considere relevante para la revisión (por ejemplo, vínculos con funcionarios públicos, relación con otros terceros de mala reputación, etc.).

### 4) Clasificación definitiva:

 <b>Becha s.a.</b>	<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	D601
		Versión 0

En base a la información y al análisis realizado, el Oficial de Cumplimiento propondrá una clasificación del Tercero, la cual podrá diferir de la inicialmente otorgada por el Responsable de Compras, de entre alguna de las siguientes opciones:

- Recomendar la aceptación del Tercero, sin comentarios (Tercero con riesgo bajo);
- Recomendar la aceptación del Tercero, pero definir un plan de seguimiento o monitoreo especial de las actividades que realice con o para la Compañía (Tercero con riesgo medio/alto);
- Recomendar no aceptar al Tercero en virtud del nivel de riesgo que posee y/o cuando un plan de seguimiento no resulte suficiente para resguardar la reputación de la Compañía.

Dicha información será enviada al Responsable de Compras, En el caso de que se hubiera recomendado confeccionar un plan de seguimiento o monitoreo especial, el Responsable de Compras será el responsable de su elaboración y supervisión, con la permanente colaboración del Oficial de Cumplimiento.

En el caso que el Empleado requirente del bien y/o servicio decidiera avanzar con la contratación de un Tercero cuya aceptación no hubiese sido recomendada por el Oficial de Cumplimiento, éste deberá enviar una comunicación al Comité de Ética esgrimiendo los motivos por los cuales sugiere avanzar en tal sentido y, en todos los casos, aguardar la resolución del Comité de Ética.

#### **5) Contratación y Monitoreo:**

Como principio, toda contratación efectuada por la Compañía deberá contar con un contrato escrito, los que contendrán, entre otras, las siguientes cláusulas:

- Detalle claro del servicio a prestar por el Tercero y el modo de retribución;
- Cláusula anticorrupción;
- Cláusula de auditoría;
- Clausula mediante la cual el Tercero aceptar en forma expresa y se compromete a cumplir el Código de Conducta y Ética de la Compañía como así también las políticas de integridad vigentes.

En el caso de aquellos Terceros con riesgo alto y medio se les deberá exigir adicionalmente lo siguiente:

- Plan de acción para el desarrollo de políticas de integridad que permitan disminuir el riesgo detectado al momento de la contratación;
- Plan de monitoreo continuo, el que puede ser delegado por la Compañía en un proveedor de servicios externo e independiente;
- Declaración detallada de resultado de hitos, para permitir pagos fraccionados.

#### **6) Terceros vinculados al momento de aprobación de la Política:**

El Comité de Ética y el Oficial de Cumplimiento establecerán un plan de trabajo en relación con aquellos Terceros que se encuentran vinculados con la Compañía al momento de la entrada en vigencia de la Política, la que deberá respetar las directrices de la presente Política.

### **8.3 Aceptación del Código de Ética y Conducta de BECHA SA**

Los proveedores críticos y terceros deberán adherir y aceptar el Código de Ética y Conducta de BECHA SA, firmando el F600 (Declaración, Aceptación y compromiso al Código de Ética)



 <b>Becha s.a.</b>	PROGRAMA DE INTEGRIDAD	D601
		Versión 0

## 9- Registros

Este procedimiento tiene los siguientes documentos (Políticas) y registros asociados:

- D600 Código de Ética y Conducta de BECHA SA
- F600 Aceptación del Código de Ética y Conducta por parte de terceros
- F601 Declaración Jurada Conflicto de Intereses
- F602 Declaración de las Interacciones con Funcionarios Públicos
- F603 Aplicación de Sanciones Disciplinarias por incumplimiento del Programa de Integridad y Código de Ética y Conducta.
- F604 Aceptación del Código de Ética y Conducta por parte de empleados

## 10- Cambio con respecto a la versión anterior: Versión inicial.

Realizó:		Revisó:		Aprobó:	
BDO- Comité de Ética de BECHA		MC - Resp. SGC		Raúl Martinuzzi D. Ejecutivo	
Fecha:	27/12/2019	Fecha:	27/12/2019	Fecha: 27/12/2019	