

DI-POL-LE0307

Política Antisoborno

B&B Global

Documento Interno

Políticas Internas

Legales & Compliance

Clasificación de la información: **PUBLICA**

Historia de Revisión

Fecha	Nro. revisión	Descripción	Autor	Aprobó
28/09/2020	1	Creación de política	Anabela Macri	Esteban Caruso
27/10/2023	2	Actualización de formato	Dednnys Azocar	Esteban Caruso

Tabla de Contenidos

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	CONTENIDO DE LA POLITICA	3
4.1	Definiciones iniciales	3
4.2	Principios básicos	4
4.3	Función de cumplimiento de Antisoborno	4
4.4	Algunos ejemplos de actos de corrupción	4
5	ACTOS O PRÁCTICAS DE PROCESOS SENSIBLES	5
5.1	entrega de regalos o beneficios a terceros	5
5.2	Aceptación de regalos o beneficios de terceros	5
5.3	Donaciones o Contribuciones y Patrocinios	6
5.4	Contribuciones políticas	6
5.5	Servicios profesionales	6
5.6	Alianzas estratégicas, adquisiciones y ventas de empresas	6
5.7	Libros y registros contables	7
6	ENTABLAR RELACIONES INTEGRAS CON TERCEROS	7
6.1	Verificación de antecedentes y atención a las alertas	7
6.2	Formalización de la relación con terceros	7
7	INCUMPLIMIENTO DE LA POLITICA.....	8
8	LINEA ÉTICA.....	8
9	NO REPRESALIAS	8
10	VIGENCIA	8
11	DOCUMENTOS RELACIONADOS	8
12	HISTORIAL DE CAMBIOS	8
13	ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO CON LA POLITICA ANTICORRUPCIÓN	9

1. INTRODUCCIÓN

En B&B CONSULTORA S.A. (en adelante B&B) promovemos conducir todas nuestras operaciones y relaciones comerciales 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

El objetivo de este documento es ... En la presente política se definen lineamientos para la prevención, detección y respuesta a los riesgos de soborno que puedan surgir en B&B, 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 POLITICA

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, intermediarios 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 candidatas 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.

4.3 Función de cumplimiento de 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 revisión periódica y 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.

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:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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:

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;

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 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.

7 INCUMPLIMIENTO DE LA POLITICA

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.

8 LINEA 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.

9 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.

10 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.

11 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Ética
- Política de Conflicto de Intereses
- Política de Regalos y Atenciones.
- Política de Interacción con el Sector Público

12 HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambio	Fecha
1	Política Anticorrupción Versión Original	

13 ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO CON LA POLITICA ANTICORRUPCIÓN

Confirmando que tengo pleno conocimiento de la Política Anticorrupción emitida por B&B, entendiéndolo todo su contenido y alcance.

A su vez, me comprometo a cumplir todo lo establecido en la misma y en caso de que requiera más información me, contactaré con el Responsable de Compliance.

Fecha:

Nombre y Apellido:

Firma: