

CODIGO DE ETICA

Definiciones:

“Asistentes externos”: Toda persona humana o jurídica que revista el carácter de socio en sociedades o partes en contratos en los que intervenga la Empresa, quienes sean contratistas o subcontratistas de la empresa, provean bienes o servicios, o se relacionen comercialmente con aquella con la entidad suficiente como para generar obligaciones derivadas del Código de Ética.

“Código de Ética”: Código de Ética y Conducta de la Empresa.

“Dependientes Internos”: Todos los directivos, responsables y empleados que formen parte de la Empresa -sin distinción del tipo de contratación-, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica.

“Empresa”: Basaa S.A.

“Encargado de Cumplimiento”: Es la persona designada por el Directorio de la Empresa para hacer cumplir con el presente Código de Ética.

“Funcionario Público”: Todo quien resulte funcionario o empleado de cualquier repartición del Estado. Comprende toda persona que participe en cualquier carácter del ejercicio de funciones públicas, sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente; todo funcionario o empleado de oficinas de permisos, autorizaciones y licencias, aduaneros, candidatos a cargos públicos y funcionarios de organizaciones públicas internacionales. También incluye a funcionarios o empleados de empresas controladas por el Estado, con participación estatal o de propiedad del Estado, así como también proveedores controlados por el Estado o de propiedad del Estado.

1. AUTORIDADES DE CUMPLIMIENTO

El Directorio de la Empresa determinará a las autoridades encargadas de hacer cumplir el Código de Ética, el principal responsable será un comité o una persona (el “Encargado de Cumplimiento”) de la Empresa, que asumirá la función de auditoría interna, que incluye asuntos contables (asesorado) y la supervisión de procedimientos internos. Dichas autoridades serán supervisadas por el Directorio o quien este delegue y tendrán las siguientes funciones:

- asesorar sobre cuestiones relativas al cumplimiento del Código de Ética y desarrollar planes de trabajo para su mejor implementación.
- analizar las denuncias de incumplimiento al Código de Ética que llegaren a su conocimiento a través de los canales internos de denuncia o por cualquier otro medio, encontrándose facultado para desestimar una denuncia in-limine si la misma no revistiera una seriedad mínima o fuere ostensible su falta de verosimilitud o, alternativamente, decretar el comienzo de las tareas investigativas y determinar las medidas disciplinarias del caso, pudiendo delegar la instrucción de las actividades de la investigación en el Encargado de Cumplimiento.
- presentar informes semestrales sobre el nivel de cumplimiento del Código de Ética.
- verificar la realización de un análisis periódico (al menos una vez al año) de los riesgos que asume la Empresa a los fines de adecuar el programa de integridad y el Código de Ética, proponiendo al Directorio y las acciones de mejora necesarias;

- monitorear y evaluar en forma continua (por lo menos, una vez al año) la efectividad del programa de integridad y del Código de Ética mediante auditorías, encuestas a integrantes de la Empresa o a Asistentes Externos, y hacer estadísticas sobre el funcionamiento de los canales de denuncia o acerca y las investigaciones;
- verificar la aplicación de los procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento por parte de Dependientes Internos, incluyendo la capacitación adecuada.
- verificar la realización del control de antecedentes y debidas diligencias de socios, proveedores, contratistas y cualquier otro Asistente Externo antes de celebrar un contrato;
- intervenir en procedimientos de diligencias que la Empresa decida implementar a los efectos de la revisión de la información de sociedades objeto de procesos de fusión o escisión;
- atender los requerimientos de las autoridades de manera oportuna;
- custodiar los registros de operaciones y documentos de cumplimiento;

Los Encargados de Cumplimiento reportan periódica y directamente al Directorio -con quienes se reúne una determinada cantidad de veces por trimestre- para discutir asuntos relevantes para la Empresa. También reportaran todo caso que consideren sospechoso o que pueda tener consecuencias graves.

El Encargado de Cumplimiento es designado por el Directorio con un mandato por tiempo determinado.

2. GESTION DE RECURSOS HUMANOS

2.1 La Empresa gestiona sus recursos humanos respetando y promoviendo la inclusión y los derechos humanos, y no toma decisiones de empleo sobre características personales ajenas a los requisitos específicos de la posición laboral, no discriminando en ningún aspecto de las condiciones laborales y entendiendo que las relaciones de empleo se basan en la igualdad de oportunidades y en el trato justo.

2.2 Seguridad Laboral

La Empresa entiende que resulta fundamental crear y mantener lugares de trabajo seguros y saludables con el fin de proporcionar y mantener un ambiente de trabajo adecuado, por lo tanto, aplica una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo. Adopta medidas preventivas y cumple la normativa vigente en dicha materia.

Los Dependientes Internos deben asegurar cumplir con las normas y prácticas de seguridad y son responsables de denunciar de manera inmediata prácticas o condiciones inseguras en el lugar de trabajo al superior inmediato a cargo del departamento o sector correspondiente.

2.3 Actuación en Representación de la Empresa

Cualquier trabajo o actividad que se realice en representación de la Empresa, o con la utilización de su nombre o instalaciones debe ser aprobado previamente por un superior jerárquico, excepto cuando esté implícito en la función que cumple.

Asimismo, la aprobación de transacciones (ej.: cobros, pagos, etc.) u operaciones (ej.: compras, ventas, instalaciones de servicios, etc.) de cada Dependiente Interno debe ser procesada según los lineamientos establecidos por la Empresa.

2.4 Capacitación

El Encargado de Cumplimiento de la Empresa es responsable de organizar programas de capacitación y formaciones periódicas, al menos una vez al año, para que los Dependientes Internos conozcan los contenidos del Código de Ética. Además, todo Dependiente Interno que ingrese a prestar servicios en la Empresa tendrá una inducción inicial con fines de conocer los principios del Código de Ética.

Como parte de su inducción. Los Dependientes Internos deben firmar la Declaración de Cumplimiento del Código de Ética (Interno) (Anexo A) una vez recibido y leído.

Asimismo, los Asistentes Externos deben firmar la Declaración de Cumplimiento con el Código de Ética para Terceros Contratantes (Anexo B)

El Encargado de Cumplimiento correspondiente mantendrá un registro de todas las declaraciones firmadas. Asimismo, podrá adaptar el nivel y la modalidad de la capacitación en función de las tareas y responsabilidades de los Dependientes Internos en cuestión.

En términos generales, las capacitaciones tienen por objeto informar fehacientemente a los Dependientes Internos acerca de los riesgos de integridad que pueden ocurrir en los sectores donde se desarrollan o que son específicos de sus funciones. Las capacitaciones son obligatorias para todos los Dependientes Internos, con independencia de su nivel jerárquico. Estos deberán firmar una planilla de asistencia después de cada capacitación, la cual quedara en un registro a cargo del Encargado de Cumplimiento.

En capacitaciones de mayor importancia, se deberán realizar encuestas de satisfacción, para evaluar críticamente la efectividad de la capacitación y la correcta formación de los Dependientes Internos. De esta forma, el Encargado de Cumplimiento de la Empresa analizará la eficacia de la capacitación otorgada identificando aquellos puntos que deben reforzarse en las próximas capacitaciones.

El Encargado de Cumplimiento de la Empresa también es responsable de organizar, siempre que resulte pertinente, programas de capacitación periódicos a Asistentes Externos de los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética.

La no realización de las capacitaciones en los plazos establecidos por parte de un Dependiente Interno se considerará como falta grave y podrá conllevar medidas disciplinarias y laborales de acuerdo con la legislación aplicable.

3. DEBIDA DILIGENCIA

La Empresa ejecuta chequeos previos a toda contratación, a los efectos de poder comprobar fehacientemente la existencia, trayectoria, antecedentes y experiencia en la industria en la que se desempeña la otra parte contratante. Estos chequeos comprenden a personas -humanas o jurídicas- que actúen como: (i) socios en sociedades o partes en contratos en los que intervenga la Empresa (incluyendo agrupaciones de colaboración empresarial y uniones transitorias); (ii) contratistas o subcontratistas; (iii) proveedores de bienes o servicios –(i), (ii) y (iii) denominados como “Asistentes Externos”-; y (iv) clientes no pertenecientes al sector público.

Estos procesos se realizan con el objetivo de: (i) contratar y relacionarse con agentes externos idóneos llevar a cabo las actividades comerciales o la provisión de bienes o servicios.

En el plano de los clientes, los procedimientos que se aplican están orientados a lograr conocer lo más acabadamente posible a quien requiera los servicios de la Empresa.

En este sentido, quienes ejecuten estos procesos de debida diligencia deben seguir los procedimientos de acuerdo con el protocolo “Política Anticorrupción”.

4. CONFLICTOS DE INTERES

Se considera como un conflicto de interés las situaciones en las que el juicio del Dependiente Interno y la integridad de sus acciones puedan tener tendencia a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario (financiero o político) que entra en conflicto con los intereses de la Empresa e interfiere en la imparcialidad e independencia de su trabajo.

Los Dependientes Internos se comprometen a actuar siempre con integridad e imparcialidad, evitando que sus intereses particulares o de personas vinculadas con ellos se pongan por sobre los de la Empresa o sus clientes.

En tal sentido, si un Dependiente Interno considera que se encuentra encuadrado en una situación de conflicto de interés (a modo de ejemplo, contratación de la compañía en la que trabaje determinado familiar, contratación en relación de dependencia de un pariente, etc.) debe alertar inmediatamente al Encargado de Cumplimiento.

Además, la contratación de los Dependientes Internos de la Empresa se debe efectuar de manera objetiva y según la idoneidad del candidato. En el proceso de selección de personal, el candidato debe declarar si algún familiar directo suyo (hasta tercer grado por consanguinidad) trabaja o presta servicios en alguna entidad estatal, o en la Empresa.

Si se contrata un Dependiente Interno con vínculos directos con algún Funcionario Público, se tomarán las medidas necesarias para asegurarse que dicho Dependiente Interno no participe en ningún asunto vinculado, directa o indirectamente, con el área de actuación o influencia del Funcionario Público en cuestión.

5. ANTICORRUPCION

La Empresa no participa, ordena, autoriza, promete, induce ni asiste a nadie en prácticas que involucren actos de corrupción, ya sea directamente o a través de terceras personas.

En ese sentido, prohíbe cualquier comportamiento de algún Dependiente Interno o terceras personas que actúen en su nombre y/o representación, consistente en promesas u ofrecimientos -

directa o indirectamente- de beneficios a clientes, proveedores, o representantes de la administración pública, de quienes se pueda obtener una ventaja indebida que beneficie a la Empresa.

Los Dependientes Internos, en su actividad laboral en la Empresa, no podrán bajo ninguna circunstancia ofrecer ni conceder ventajas personales injustificadas relacionadas a agentes o empleados de contrapartes contractuales.

Se podrán admitir regalos promocionales o invitaciones de escasa representación económica de terceras personas con quienes se concierten negocios, siempre y cuando sean acordes a la “Política Anticorrupción” de la Empresa.

En todos los casos, los regalos promocionales o invitaciones deberán: (i) ser acordes con los principios de cortesía habituales; (ii) no podrán servir de influencia en decisiones comerciales; (iii) nunca podrán implicar un incentivo para el cierre de un negocio o firma de un contrato.

En ningún caso, las personas autorizadas por la empresa para realizar negociaciones, licitaciones, reclamos a la administración pública, ofrecerán obsequios o beneficios a Funcionarios Públicos ni a sus familiares con el objetivo de que aquellos influyan en sus decisiones o agilicen el curso de un trámite o actuación frente a cualquier órgano administrativo, gubernamental, judicial o legislativo.

Como se ha dicho, solo en ciertas circunstancias, los regalos empresariales ocasionales e invitaciones, o similares, podrán considerarse apropiados, siempre y cuando no afecten el interés de la Empresa ni su relación comercial con personas u organizaciones.

Por último, las donaciones por parte de la Empresa respetarán siempre la legislación vigente. Si existen dudas sobre la finalidad de cualquier acto, el Dependiente Interno debe hacer las consultas correspondientes al Encargado de Cumplimiento.

6. COMPETENCIA

La Empresa cumple con las normas legales relativas a la competencia -Ley de Defensa a la Competencia N° 27.442, sus normas modificatorias y reglamentarias-. Todas las prácticas cuyo objetivo sea la restricción de la competencia, están prohibidas.

En ese orden, la regla es que la Empresa no participe ni se involucre en ningún tipo de acuerdos que pretendan limitar el libre comercio o atenten contra el respeto hacia las voluntades de los mercados, además no utilizará medios impropios para conservar o mejorar la posición competitiva en dichos mercados, comprometiéndose así con las prácticas de ventas justas y competitivas.

Quedan especialmente prohibidos los acuerdos y practicas entre competidores que tengan por finalidad o consecuencia una restricción de la competencia y los acuerdos y prácticas concertadas entre competidores sobre cualquiera de aspectos relativos a (i) precios, (ii) reparto de mercados, territorios o clientes, (iii)boicoteo de cualquier tipo, (iv) control de producción, de desarrollo técnico o de inversiones.

7. TRATAMIENTO DE INFORMACION.

7.1 Transparencia y Accesibilidad de la Información

Los accionistas cuentan con toda la información necesaria y precisa de la Empresa, disponiendo de información veraz, completa y fácilmente comprensible sobre todos los aspectos sustanciales y hechos relevantes que afecten o puedan afectarla.

Ello, a los fines de que la toma de decisiones sea realizada sobre bases sólidas, comprobables y bien fundadas, permitiendo sustentar y contribuir al desarrollo de la Empresa.

Está prohibido que los Dependientes Internos, así como todo agente o persona que tenga acceso a información privilegiada por su posición o actividad, realicen transacciones de compra o venta de acciones y/o activos de la Empresa en beneficio propio, o divulguen dichas informaciones para que terceras personas lo hagan.

Se considera información privilegiada a cualquier información concreta sobre la Empresa que no sea pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir sobre el precio de las acciones u otros activos. A modo de ejemplo: cambios en la gerencia de la Empresa; planes de inversiones; información financiera; negociaciones referentes a una fusión o adquisición; informes acerca de cambios en las políticas financieras de la Empresa; nuevos productos o procesos en desarrollo; etc.

7.2 Integridad de la Información Financiera

Es fundamental que los Dependientes Internos de la Empresa observen las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros e información interna.

Según principios de contabilidad exigidos, los registros de datos y los demás documentos deben ser siempre completos y ajustados al tiempo y al sistema. Se prohíbe terminantemente la falsificación de datos en libros y registros contables con el fin de evitar el ocultamiento de sobornos o pagos indebidos o incurrir en prácticas contables fraudulentas. Por lo tanto, se deberá:

- Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la Empresa.
- Mantener el sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos a Funcionarios Públicos.
- Asegurarse que las operaciones se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable.
- Efectuar comparaciones periódicas de activos registrados contra activos existentes para identificar disparidades.

La Empresa se asegura que sus registros sean exactos conservándolos de un modo seguro y con copias digitales de los mismos.

7.3 Confidencialidad de la Información

La protección de la información confidencial resulta trascendental para el crecimiento de la Empresa y su posibilidad de competir.

La información confidencial comprende toda la información que no se ha hecho pública pero que podría ser de utilidad para los competidores o cuya divulgación podría ocasionar un perjuicio a la

Empresa, sus accionistas o a sus clientes. Esta información puede incluir detalles concernientes a la Empresa, como, por ejemplo: información sobre ventas, estrategias comerciales, nuevos proyectos, sistemas informáticos, bases de datos, clientes, terceros vinculados comercialmente con la Empresa y proveedores, resultados financieros, fusiones o adquisiciones importantes, cambios importantes en la dirección, y cualquier información sobre los accionistas, la cual debe ser protegida y entendida como un activo muy valioso.

Los Dependientes Internos, así como todo tercero que obtenga información de la Empresa de carácter privado, deberán garantizar el carácter reservado de la información a la cual hayan tenido acceso en el desempeño de sus actividades laborales o de sus negocios, incluso si dicha información no hace referencia específica a la Empresa, sino a clientes, mercados, sociedades en competencia, proveedores y organismos públicos relacionados con las actividades de la Empresa.

Asimismo, aquellos que posean información confidencial no deberán revelarla a otros Dependientes Internos dentro de la Empresa o de sus empresas vinculadas a menos que haya una razón comercial que justifique conocer dicha información.

Tanto los Dependientes Internos como agentes y terceros están obligados a proteger la información privada de la Empresa, tanto en los momentos de actividad laboral o comercial como fuera de dicho ámbito, extendiéndose dichas obligaciones incluso después de finalizada la relación laboral.

En el caso de los Dependientes Internos, éstos deben comunicarle a su superior jerárquico o al Encargado de Cumplimiento, cualquier hecho que pueda parecer extraño o incompatible con las políticas de la Empresa en materia de protección de información confidencial.

Queda prohibido el uso de información privada de la Empresa en beneficio personal o de terceros bajo pena de la aplicación de sanciones laborales. Asimismo, quienes posean acceso a información confidencial de socios comerciales o accionistas de la Empresa, también tienen la obligación de evitar que se divulgue.

7.4 Protección de datos personales

La empresa exige a sus Dependientes Internos el cabal cumplimiento de la Ley de Protección de los Datos Personales (Ley N° 25.326 y complementarias) en lo que respecta al registro, tratamiento y uso de información personal contenida en las bases de datos, con el objetivo de que aquellos tengan fines determinados y legítimos.

El uso de datos debe ser transparente para los interesados y deberán respetarse sus derechos consagrados por ley de consulta, rectificación, oposición y cancelación.

Los Dependientes Internos de la Empresa garantizarán la confidencialidad de los datos de los clientes, proveedores y contratistas, comprometiéndose a no revelar los mismos a terceros, salvo consentimiento libre, expreso e informado del cliente o proveedor, el que deberá constar por escrito. La obligación de confidencialidad cederá en caso de que:

- a) ello fuere dispuesto por normas legales o resoluciones judiciales
- b) los datos se obtengan de fuentes de acceso público;
- c) se recaben para el ejercicio de funciones propias de los poderes del Estado o en virtud de una obligación legal;

- d) se trate de datos que se limiten a nombre, documento nacional de identidad, identificación tributaria o previsional, ocupación, fecha de nacimiento y domicilio;
- e) deriven de una relación contractual, científica o profesional del titular de los datos, o resulten necesarios para su desarrollo o cumplimiento.

La Empresa garantiza que los datos no se utilizarán para otros fines que no estén comprendidos en el objeto social de la misma, y que sólo obtiene y conserva esos datos porque son necesarios para el ejercicio efectivo de las actividades de su giro comercial. Es por ello que la Empresa debe asegurarse que solamente proporciona estos datos a personas autorizadas y únicamente en función de una estricta necesidad de conocimiento.

La Empresa adoptará las medidas técnicas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, evitando su adulteración, pérdida o tratamiento no autorizado.

8. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

La Empresa solo realiza actividades comerciales con clientes, proveedores y socios que estén involucrados en actividades comerciales legales y cuyos fondos provengan de fuentes legítimas.

Los Dependientes Internos no deberán verse involucrados de ninguna manera en actividades que impliquen la aceptación de fondos procedentes de actividades ilícitas, bajo cualquier forma.

Respecto a las personas que contraten con la Empresa o colaboren de forma externa, se deja asentado que antes de establecer alguna relación de negocios, la Empresa comprobará la información disponible sobre posibles socios comerciales y proveedores, a fin de averiguar los antecedentes de los mismos y la legitimidad de sus actividades.

Los Dependientes Internos deberán informar inmediatamente a su superior jerárquico y al Encargado de Cumplimiento de la Empresa, sobre comportamientos sospechosos por parte de clientes, proveedores o socios comerciales, y prestar especial atención en los pagos realizados a terceros como también en los pagos de parte de aquellos hacia la Empresa.

La Empresa cumple con todas las leyes y normas aplicables sobre lavado de dinero, anticorrupción y financiación del terrorismo. La empresa cumple también con todos los requisitos de informes y registros financieros aplicables. Los Dependientes Internos de la Empresa que ejecuten los procesos de debida diligencia deben seguir los procedimientos de acuerdo con el protocolo "Política Anticorrupción" de la Empresa.

9. USO CORRECTO DE BIENES DE LA EMPRESA.

La Empresa pone a disposición los recursos necesarios para el desempeño de las actividades laborales y/o profesionales, debiendo hacerse un uso responsable de los activos de la Empresa, procurando conservarlos en perfecto estado de funcionamiento y utilidad,

Los Dependientes Internos son responsables de custodiar y hacer buen uso de los recursos de la Empresa, ya sean equipos, vehículos, insumos, recursos financieros, informáticos, etc. y denunciar el uso no autorizado, daño o pérdida por negligencia o con fines delictivos. Además, los recursos

de la Empresa deben ser usados exclusivamente para el desempeño de funciones laborales y no podrán ser utilizados en beneficio propio o en el de terceros ajenos al propósito de la Empresa.

El correo electrónico laboral e internet (en adelante denominados “Bienes de Comunicación”) constituyen una herramienta de trabajo que la Empresa provee a los Dependientes Internos en función de la relación laboral y exclusivamente para el desarrollo de sus tareas. La dirección de correo allí provista es propiedad de la Empresa, así como la información guardada en dicha dirección de correo electrónico, la cual se asigna a los fines de desarrollar tareas únicamente en el marco de la relación laboral.

La Empresa confía el uso del correo electrónico al Dependiente Interno reservándose la facultad de controlar su uso a través de los medios que juzgue convenientes. Las facultades de control por parte de la empresa serán razonables y enmarcadas en el principio de buena fe propio de la relación laboral.

A tales fines, se deberá:

- Usar su contraseña personal para ingresar al sistema. Las contraseñas individuales no deben ser reveladas.
- Renovar periódicamente sus contraseñas con el fin de protegerlas del conocimiento de usuarios no autorizados.
- Proteger los activos informáticos asignados (computadora, servidores, etc.).
- No brindar información confidencial a ninguna persona distinta de los colegas o proveedores que necesiten conocerla para desarrollar las funciones encomendadas.
- No sacar información confidencial de las instalaciones de la Empresa o de sus sistemas de información sin consentimiento del superior ni utilizar información confidencial en su propio beneficio o de un tercero ajeno a la Empresa.
- Devolver los permisos de acceso al abandonar la Empresa.

10. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Las innovaciones desarrolladas por los Dependientes Internos, -así como quienes sean contratados para un fin determinado- dentro de su actividad laboral o profesional en la empresa (por ejemplo, marcas, patentes y los derechos de propiedad provenientes de estas inversiones, etc.), son parte de los activos de la Empresa y permanecerán como tales aún después de que finalice la relación laboral.

11. MEDIO AMBIENTE

La Empresa se compromete a desarrollar sus actividades en forma sostenible y orientadas al respeto al medio ambiente y la sustentabilidad, realizando un uso eficiente de los recursos naturales e innovando con prácticas que minimicen el impacto ambiental de acuerdo con la legislación vigente en cada lugar en donde la Empresa desarrolle actividades.

12. IMPLEMENTACION Y CONTROL

El cumplimiento de las normas del Código de Ética es de vital importancia para el desarrollo de la Empresa. En ese orden, al actuar en nombre y/o representación de la Empresa no debe adoptarse en ningún caso comportamientos contrarios a la normativa y a dichos principios.

Todos los integrantes de la Empresa deben aplicar adecuadamente las políticas internas aquí implementadas. Lo mismo se exigirá a los agentes con quienes se relacionen comercialmente.

El Encargado de Cumplimiento de la empresa velará por el cumplimiento y aplicación del Código de Ética y arbitrará las medidas adecuadas para garantizar que tanto los Dependientes Internos como los agentes y personas vinculadas comercialmente con la Empresa conozcan su contenido y comprendan sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo, así como del adecuado seguimiento de las denuncias presentadas.

13. SISTEMAS DE DENUNCIAS

La Empresa promueve y facilita la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de los mecanismos formales implementados conforme a las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética.

Se aplica como mecanismo un Sistema interno y confidencial de Denuncias a los fines de ser utilizado por directivos, Dependientes Internos y Asistentes Externos.

Se establece una cuenta de correo electrónico y un sistema a de denuncias vía web en la página www.basaa.com.ar a través de los cuales se podrán efectuar denuncias sobre la violación de cualquier directiva en el presente Código de Ética a fin de que sea utilizada por quienes puedan tener indicios respecto del acaecimiento de irregularidades o actos contrarios a lo establecido en el Código de Ética.

14. INVESTIGACION DE HECHOS DENUNCIADOS

Ante la denuncia de un hecho relativo a una posible violación de alguna de las directivas del Código de Ética, El Encargado de Cumplimiento generará un documento interno y determinará si procede realizar una investigación, según lo estime conveniente. Si procediera, se efectuará la investigación manteniendo la confidencialidad de la identidad de los denunciantes, y realizando una investigación detallada y justa.

Se destaca que aquel Dependiente Interno -o agente que tenga relación comercial con la Empresa- que tenga conocimiento de un incumplimiento o sospecha de una infracción del Código de Ética, deberá comunicar inmediatamente esa información al Encargado de Cumplimiento. La omisión de denuncia en el caso de que se tenga conocimiento implica ser corresponsable y podría ser merecedor de una sanción.

A todo evento, se destaca que la Empresa jamás tomará represalias contra cualquier persona que de buena fe comunique información sobre infracciones potenciales o que participe en una investigación realizada, salvo que la información proporcionada sea intencionadamente falsa.

Se adoptarán sanciones contra quien adopte represalias, directas o indirectas, en contra de quien denuncie una infracción.

Se destaca que la Empresa asegurará la máxima confidencialidad acerca de la identidad de la persona que notifique alguna actuación sospechosa o denuncia y de la información que surja de la

correspondiente investigación, sin perjuicio de las obligaciones legales y de la protección de los derechos correspondientes a la Empresa y personas acusadas injustamente o de mala fe.

15. RESPONSABILIDAD FRENTE AL CODIGO DE ETICA

El estricto cumplimiento del Código de Ética es de observancia general. Los Dependientes Internos o quienes den servicios en o hacia la Empresa, deberán tomar conocimiento fehaciente del presente Código y comprometerse a su cumplimiento.

Si bien el Código de Ética establece una amplia variedad de declaraciones y principios, se debe confiar en el sentido común y predisposición de cada persona para cumplir los estándares establecidos en el Código de Ética.

Se espera un comportamiento activo ante situaciones que contradigan los lineamientos del Código de Ética y la colaboración en las investigaciones internas, evitando la tolerancia ante posibles infracciones.

Se da vital importancia a la comunicación abierta de dudas y preocupaciones respecto a la implementación del Código de Ética sin temor a reacciones negativas o represalias. La comunicación en este sentido y la evacuación de dudas es vital para la implementación exitosa del Código de Ética.

Toda persona que ejerza funciones de Dirección, Gerencia o Supervisión, debe velar y ser garante del cumplimiento de este Código de Ética. En tal sentido, deben asegurarse y supervisar que las personas bajo su responsabilidad estén correctamente capacitadas con las políticas de la Empresa a los fines de desarrollar sus actividades laborales.

16. DISCIPLINA INTERNA

La Empresa impondrá medidas disciplinarias que se adapten de manera razonable a las circunstancias en casos de incumplimiento del Código de Ética. El Encargado de Cumplimiento será el responsable de determinar la sanción aplicable al incumplidor, la que deberá ser proporcional a la violación cometida. Eventualmente podrá colaborar personal de Recursos Humanos -solo a los efectos de recabar su opinión-.

Quienes fueran sancionados por haber violado el Código de Ética podrán solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria aplicada.

El incumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética, está sujeto a penalidades y sanciones que pueden ir desde la adopción de medidas disciplinarias hasta la rescisión del contrato de trabajo en caso de Dependientes Internos, o la rescisión contractual en el caso de personas vinculadas comercial o contractualmente con la Empresa -sin perjuicio de la realización de las denuncias pertinentes ante las autoridades correspondientes en caso de ser necesario-.

17. VIGENCIA

El Código de Ética entrará en vigencia en el día de su aprobación por el Directorio de la Empresa, debiendo ser fehacientemente comunicado y se mantendrá en tanto no se apruebe su anulación.

ANEXO A

DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA (INTERNO)

Declaro que he leído y entiendo los requisitos del Código de Ética de Basaa S.A. (en adelante la “Empresa”). Acepto cumplir con todos sus requisitos y restricciones y denunciaré inmediatamente todas y cada una de las violaciones, o posibles violaciones, de las que tenga conocimiento.

En tal sentido, certifico por el presente que:

1. Ni yo ni, según mi leal saber y entender, ningún integrante de mi familia (i) lleva a cabo alguna actividad, o tiene alguna relación, financiera, de negocios o de otra índole que pudiera crear algún conflicto de interés con la Empresa según lo descrito en el Código de Ética, ni (ii) soy Funcionario Público, candidato a cargos públicos, ni me encuentro vinculado de algún modo con Funcionarios Públicos o entidades estatales, que pudieran generar ventajas comerciales, o de cualquier forma influenciar o tener poder de decisión, sobre aspectos relacionados con los negocios o actividades de la Empresa.
2. Me comprometo a notificar inmediatamente al Encargado de Cumplimiento cuando tome conocimiento que se produzca algún incumplimiento del Código de Ética.

Firma:

Nombre:

Completar y firmar la presente Declaración, entregando el original al Encargado de Cumplimiento y conservando una copia para sus registros.

ANEXO B

DECLARACION DE CUMPLIMIENTO CON EL CODIGO DE ETICA PARA TERCEROS CONTRATANTES

Hago constar que he recibido, leído, comprendido y aceptado las normas de Basaa S.A. (en adelante la “Empresa”) contenidas en su Código de Ética y en su programa anticorrupción, asumiendo el compromiso en nombre de [_____] -en carácter de tercero contratante con la Empresa- de:

- Observar y cumplir con el Código de Ética, así como todo lo relacionado con el programa anticorrupción de la Empresa.
- En la hipótesis de que ocurriesen situaciones en las que no haya previsión expresa con relación a la conducta exigida o esperada en el Código de Ética, informar inmediatamente al canal de Denuncias de la Empresa para que se cumplan los debidos procedimientos y orientaciones correspondientes.
- Transmitir fehacientemente a la Empresa cualquier duda que pudiera tener sobre alguna actividad que pudiera ser incompatible con la ley, normas o políticas de la Empresa.

En tal sentido, estoy de acuerdo con las sanciones que puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí u otros sujetos alcanzados por dicho Código de Ética.

Nombre de la entidad que representa:

Firma:

Aclaración:

DNI:

Carácter: **[Representante legal, apoderado o encargado de compliance].**

