



► **CÓDIGO DE ÉTICA Y
CONDUCTA EMPRESARIA**

25/11/2021



La entrada en vigencia de la Ley No. 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas a partir del año 2018, plasma en la normativa argentina un cambio cultural que ya venía tomando impulso en la manera en que las empresas se relacionan con el Estado en todos sus niveles y se desenvuelven en el desarrollo de sus negocios. En el ámbito de la obra pública este cambio cultural y normativo es de gran importancia y lo recibimos con enorme satisfacción.

Es política de BISCAYNE SERVICIOS S.A. cumplir con todas las leyes, reglamentaciones y convenciones nacionales e internacionales en materia de soborno y anticorrupción aplicables en la República Argentina, incluyendo especialmente la Ley No. 27.401.

Nuestro compromiso primordial con nuestros clientes, accionistas y con nosotros mismos es proceder de manera ética y honesta en todo momento. Desarrollar nuestros negocios con integridad y confianza debe ser uno de nuestros valores esenciales, y la razón por la cual este Código de Conducta Empresarial es tan importante.

Todos los empleados, en cada uno de los niveles y áreas de nuestro negocio, deben familiarizarse con este Código y comprometerse personalmente con sus normas. Por tal motivo, les solicito tres cosas muy sencillas:

- Lean el Código detenidamente, comprendan lo que significa y lo que se espera de ustedes.
- Cumplan con el Código en todo lo que hagan.
- No duden en informar a la empresa en caso de observar o sospechar que un empleado de la empresa (de cualquier jerarquía), proveedor, cliente, un contratista o subcontratista, actúan de manera ilegal o contraria a la ética.
- Cualquier empleado, directivo de BISCAYNE SERVICIOS S.A. o tercero que descubra o sospeche de una actividad contraria a este Código, a la ley, o a cualquier política o procedimiento adoptado por la empresa, podrá canalizar su denuncia mediante los siguientes canales de comunicación que oportunamente se difundan

El cumplimiento del Código es responsabilidad de cada uno de los integrantes que conformamos esta empresa. Es por eso que les garantizamos que BISCAYNE SERVICIOS S.A. no tolerará ningún tipo de represalia contra aquellas personas que informen un acto ilegal o contrario a la ética.

Sin duda muchas veces encontrarán que el Código de Conducta y las diversas políticas que se dictarán en consecuencia tendrán estándares rigurosos. Buscamos con ello liderar el cambio cultural que se está dando en la industria y para lograr este objetivo es necesario contar con el apoyo y el compromiso de todos ustedes.

Gracias por proceder de acuerdo con los rigurosos estándares de BISCAYNE SERVICIOS S.A..

El Directorio



Contenido

1. Introducción.....	4
1.1. Misión	5
1.2. Visión	5
1.4. Valores.....	5
2. Ámbito de aplicación	5
3. Pautas de conducta.....	6
3.1. Derechos Fundamentales	6
3.2. Respeto a las personas	7
3.3. Igualdad de oportunidad y no discriminación	7
3.4. Seguridad y Salud.....	8
3.5. Protección y cuidado de la marca, imagen y reputación corporativa.....	9
3.6. Respeto por el Medio Ambiente.....	9
3.7. Consumo de alcohol y drogas.....	10
3.9. Blanqueo de capitales e irregularidades de pago	10
3.10 Obsequios y atenciones.	10
3.10 Administramos los registros y la información de la empresa en forma adecuada.....	13
3.11 Utilizamos la comunicación electrónica de manera responsable.....	13
3.12. Conflicto de intereses	13
3.13. Relaciones con los clientes	14
3.14. Relaciones con los proveedores	14
3.15. Relaciones con autoridades y funcionarios	15
3.16. Confidencialidad de la información y protección de datos personales	16
3.17. Protección de la propiedad intelectual e industrial	18
3.18. Cumplimiento de la norma	18
3.19 Conocemos nuestros derechos y obligaciones de informar	19
3.20 Colaboramos con las investigaciones para hacer respetar el Código.....	19
3.21 No tomamos represalias.	20
3.22 Supervisión del cumplimiento del Código de Conducta.	20
4 Gestión transparente.	20
5 Control Interno.	21
6 Capacitación para el cumplimiento del Programa de Integridad.....	22
7 Prevención de conductas delictivas.	22
8 Violación al presente Código de Ética.....	23
9 Vigencia - Excepciones y Modificaciones al presente Código de Ética	24



1. Introducción

El Código Ético y de Conducta de BISCAYNE SERVICIOS S.A. tiene como firme objetivo establecer las pautas, valores y principios por los que ha de regirse el comportamiento de las personas de la organización, en lo que respecta a las relaciones de la empresa con las partes interesadas, tanto en lo que se refiere a la actividad laboral de BISCAYNE SERVICIOS S.A. con sus empleados, como a sus relaciones con clientes, proveedores y colaboradores externos, accionistas, instituciones públicas y privadas y la sociedad en general. Este Código Ético y de Conducta se basa en la definición de la Política, Misión, Visión, Valores y Principios definidos por la empresa, y constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de sus empleados.

Para ello, el Código:

- ✓ Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de BISCAYNE SERVICIOS S.A. , firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la efectiva integración en la compañía de todo el personal que la integra, con respeto de su diversidad.
- ✓ Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la compañía, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.

Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico de diversas jurisdicciones donde BISCAYNE SERVICIOS S.A. opera y previene y proscribire la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la compañía entre sus representantes legales, administradores, empleados o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad del personal de la compañía.

¿Cómo debemos actuar?

Nuestro comportamiento profesional, tanto por acción como por omisión, debe ajustarse al cumplimiento estricto del presente Código.

Debemos mantener una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código, y comunicarlas a las instancias encargadas de resolverlas.



1.1. Misión

Crecer de forma sostenible y rentable en el sector de la construcción, en todas sus modalidades, creando valor para nuestros empleados, administraciones públicas, clientes privados y proveedores, contribuyendo al progreso de los territorios en los que operamos.

1.2. Visión

Ser el socio y proveedor de referencia en el sector de la construcción, elegido, tanto por administraciones públicas como clientes privados, para el desarrollo de sus proyectos, creando una relación de confianza a largo plazo.

1.3. Valores

- ✓ Compromiso con la seguridad de las personas, con el cuidado del medio ambiente y con el desarrollo de las comunidades.
- ✓ Arraigo local y respeto por la diversidad cultural en el marco de una visión global de los negocios.
- ✓ Desarrollo de los recursos humanos y construcción de conocimiento.
- ✓ Transparencia y profesionalismo en la gestión.
- ✓ Énfasis en los procesos y la previsibilidad.

2. Ámbito de aplicación

El presente Código Ético y de Conducta va dirigido a los Socios y Accionistas, miembros del Equipo Directivo y en general a todo el personal de BISCAYNE SERVICIOS S.A., con independencia de la posición que ocupe o del lugar en el que desempeñen su trabajo. Por otra parte, BISCAYNE SERVICIOS S.A., promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento coherentes con las que se definen en este Código Ético y de Conducta. La Dirección pondrá todos los medios a su alcance para difundir la Misión, Visión, Valores y Principios de la empresa y hacer cumplir las pautas mencionadas en el presente Código.

Los criterios de conducta recogidos en el presente Código Ético y de Conducta no pretenden regular todos y cada uno de los comportamientos posibles, sino establecer unas pautas de conducta que les orienten en su forma de actuar durante el desempeño de su actividad profesional.

El Código será notificado personalmente a todos sus Directivos y a cualquier persona que la represente, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir



por escrito el compromiso de su cumplimiento. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será plasmada expresamente en el Plan de ingreso de cualquier integrante de la organización, del cual se entregará copia a todos los trabajadores.

Todos los empleados de BISCAYNE SERVICIOS S.A., pueden consultar a su superior jerárquico, a sus Directores y/o al Responsable de cumplimiento de Aplicación y seguimiento del Código Ético y de Conducta, cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que se enumeran en este documento.

3. Pautas de conducta

3.1. Derechos Fundamentales

Todas las personas que pertenecen a BISCAYNE SERVICIOS S.A., se comprometen a respetar en todas sus actividades los derechos fundamentales de las personas y las libertades públicas reconocidos por los acuerdos nacionales e internacionales, estableciendo la obligación de desempeñar todas sus actividades con pleno respeto a la dignidad humana.

BISCAYNE SERVICIOS S.A., cumple la legislación vigente en materia de contratación. Además, respeta la libertad de asociación y reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva así como la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

Todos los empleados de BISCAYNE SERVICIOS S.A., deben evitar cualquier conducta, que aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la organización ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y afectar de manera negativa a sus intereses.

Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando en su caso, la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan. Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad o que pueda perjudicar la reputación de la empresa. Ante cualquier situación de duda u observación de casos de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, los empleados deberán informar a la organización a través de su superior jerárquico o sus Directores y/o al Responsable de cumplimiento de Aplicación y seguimiento del Código Ético y de Conducta.

Asimismo, invitará a proveedores y empresas externas con las que mantenga relaciones comerciales, que respeten estos principios, y establecerá este requisito como un criterio más para su selección y para el mantenimiento de las relaciones comerciales.

¿Cómo debemos actuar?

Desarrollamos nuestra actividad con pleno respeto a los derechos fundamentales de las personas y las libertades públicas, cumpliendo estrictamente con la Ley.

Evitamos conductas que afecte de manera negativa a la reputación o intereses de la empresa.

3.2. Respeto a las personas

BISCAYNE SERVICIOS S.A. rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, sexual, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas. Los empleados de la empresa deben tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Todos los empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados.

De la misma forma, las relaciones entre los empleados y los de las empresas o entidades colaboradoras externas estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua. BISCAYNE SERVICIOS S.A. considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

En virtud del presente Código Ético y de Conducta, la Dirección se compromete a investigar todas las denuncias sobre acoso, para lo cual se establece un procedimiento para la resolución de los citados conflictos. Este procedimiento garantiza la objetividad, el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen. Todas las personas tienen derecho a invocar estos procedimientos con garantías de no ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Dicha protección se extenderá a todas las personas que intervengan en los mismos. Asimismo, todas las personas tienen derecho a su presunción de inocencia y a su derecho al honor y a su imagen, por lo que no se tolerarán falsas denuncias.

¿Cómo debemos actuar?

Como empleados de BISCAYNE SERVICIOS S.A. debemos saber que el respeto es la base de todas las actuaciones que realicemos en la organización, y eso es exigible siempre, en cualquier circunstancia y actividad.

Somos responsables de que nuestras relaciones profesionales se basen en el respeto a la dignidad de los demás, la colaboración, la equidad y la comunicación, para que haya un buen ambiente profesional.

3.3. Igualdad de oportunidad y no discriminación

Es un principio básico para BISCAYNE SERVICIOS S.A. que se cumpla el principio de igualdad de trato y oportunidades en el trabajo a todos los efectos y en todos sus ámbitos. Estamos comprometidos en la lucha contra la discriminación en cualquiera de sus formas, directa o indirecta, no admitiéndose por tanto discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por el ordenamiento jurídico, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.

La empresa está comprometida con el desarrollo profesional y personal de sus empleados, garantizando la igualdad de oportunidades, a través de sus políticas de actuación.

La selección y promoción de los empleados está fundada en el desempeño de las funciones profesionales y en los criterios de mérito y capacidad definidos por la empresa para cada uno de los puestos de trabajo.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de



que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la Compañía.

BISCAYNE SERVICIOS S.A. promoverá que todos los empleados participen de manera activa en los planes de formación diseñados para cada nivel profesional, con el fin de promover el progreso profesional de sus empleados. Las personas que ejerzan los cargos de dirección o mando deben, igualmente, facilitar el desarrollo profesional de sus colaboradores, de forma que propicie su crecimiento profesional y técnico en la compañía.

En orden a desarrollar el compromiso de responsabilidad social asumido por la empresa para mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, los Sujetos del Código promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a las personas de sus equipos a conciliar de la mejor manera posible los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

¿Cómo debemos actuar?

Como empleados de BISCAYNE SERVICIOS S.A. debemos saber que el respeto es la base de todas las actuaciones que realicemos en la organización, y eso es exigible siempre, en cualquier circunstancia y actividad.

Somos responsables de que nuestras relaciones profesionales se basen en el respeto a la dignidad de los demás, la colaboración, la equidad y la comunicación, para que haya un buen ambiente profesional.

3.4. Seguridad y Salud

BISCAYNE SERVICIOS S.A. manifiesta su interés por la prevención de incidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como por la mejora de las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo.

Todos los trabajadores que desarrollen su actividad laboral para la empresa están obligados a cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales establecidas en cada centro y puesto de trabajo y deberán colaborar activamente en la integración de la Prevención en todas las actividades desarrolladas en la organización de acuerdo con las funciones y responsabilidades que tengan asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Igualmente, todo el personal deberá fomentar el incremento de la Cultura Preventiva en la organización, promoviendo el cumplimiento de las buenas prácticas de seguridad y salud y comunicando cualquier irregularidad o situación que pueda suponer un riesgo, tanto para los trabajadores como para las instalaciones.

Asimismo, deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen actividades de riesgo y divulgarán entre sus compañeros y subordinados los conocimientos promoviendo el cumplimiento de las prácticas de protección de riesgos.

**¿Cómo debemos actuar?**

Respetando las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral. Utilizando los recursos establecidos por la organización y asegurando que los miembros de nuestros equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad

3.5. Protección y cuidado de la marca, imagen y reputación corporativa

BISCAYNE SERVICIOS S.A. considera que uno de los elementos básicos que contribuyen a su imagen y reputación corporativa es el establecimiento de relaciones de ciudadanía responsable en el entorno de desarrollo de su actividad. Todos los empleados en el ejercicio de su actividad deben considerar los intereses de las comunidades locales.

BISCAYNE SERVICIOS S.A. considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de su accionista, clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa en todas sus actuaciones profesionales. Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados de empresas contratistas y colaboradoras.

BISCAYNE SERVICIOS S.A. no interfiere ni participa en los procesos políticos de aquellas regiones en donde desarrolla sus actividades.

¿Cómo debemos actuar?

Tenemos la responsabilidad de asegurar que nuestras acciones y decisiones se orientan a los mejores intereses para la empresa y sus clientes y no están motivadas por consideraciones o intereses personales o de terceros.

3.6. Respeto por el Medio Ambiente

Nuestras actividades tienen un impacto significativo en cada uno de los lugares donde se desarrollan. Procuramos que ese impacto sea positivo. Tenemos el compromiso de operar de manera ambientalmente responsable, sustentable y con responsabilidad social. Nos mantenemos actualizados en lo que concierne a leyes, reglamentos y prácticas en materia ambiental aplicables a nuestra empresa. Cumplimos con dichos requisitos legales y con los que establece la propia empresa. Informamos nuestras inquietudes o problemas ambientales o sociales por medio de los canales apropiados de la empresa.

En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, los empleados transmitirán estos principios y exigirán el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso.



3.7. Consumo de alcohol y drogas

BISCAYNE SERVICIOS S.A. prohíbe expresamente la posesión, consumo o comercio de drogas y bebidas alcohólicas, así como trabajar bajo sus efectos.

Todo ello al objeto de evitar la puesta en peligro de sí mismo, de sus compañeros, así como de otras personas, o de los bienes y equipos de la empresa

¿Cómo debemos actuar? Se prohíbe el consumo de alcohol y drogas, así como el desempeño de las tareas asignadas bajo el efecto de dichas sustancias.

3.9. Blanqueo de capitales e irregularidades de pago

BISCAYNE SERVICIOS S.A. cuenta con procedimientos y medidas adecuadas para prevenir que, en el desarrollo de sus actividades, se puedan llevar a cabo pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas.

La empresa realiza controles específicos sobre todas las transacciones de naturaleza económica, tanto cobros como pagos y, especialmente sobre aquellas que por su naturaleza o cuantía puedan ser consideradas inusuales evitando o controlando especialmente aquellas que se realicen en efectivo, con cheques al portador o con destino a cuentas bancarias situadas en paraísos fiscales.

Los empleados prestarán especial atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o empresas con las que la organización mantiene relaciones, debiendo informar inmediatamente a la empresa de cualquier pago sobre el que se plantee duda. Igualmente se prestará especial atención a los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

En ningún caso se prestará colaboración para la realización de actividades que pudiesen servir de cobertura a actividades terroristas o delictivas.

¿Cómo debemos actuar?

Si tenemos algún tipo de vinculación, pertenecemos o colaboramos con algún partido político o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de la empresa, debemos hacerlo de manera que quede claro el carácter personal de las mismas y se evite cualquier involucración de la organización.

3.26 Obsequios y atenciones.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento puede formar parte de la construcción de una relación comercial.

Sin embargo, ningún empleado de BISCAYNE SERVICIOS S.A., ni tampoco ninguna persona que preste servicios para o en representación de ella, debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimientos excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia inapropiada o generar una obligación a cualquier destinatario de los mismos.



Ningún empleado, ni la Empresa misma, entablarán relaciones para, directa o indirectamente, obtener una ventaja indebida, o para influenciar o motivar una decisión o acción determinada.

Los integrantes de la organización podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando fuesen de práctica habitual y no estén dirigidos a obtener comportamientos impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida.

En este sentido, la entrega o promesa de obsequios, comidas, alojamiento o entretenimiento, podrá efectuarse en la medida que esté íntimamente vinculada a una legítima razón de trabajo, y nunca para influenciar o beneficiar a terceros, debiendo ser previamente autorizados por el Responsable Interno.

Los integrantes de la Empresa deberán tener especial cuidado en las relaciones con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y de entidades vinculadas con los gobiernos, incluyendo entidades comerciales vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de una conducta deshonestas.

Si los integrantes de la organización tienen alguna duda en cuanto a las reglas relacionadas con el otorgamiento y aceptación de obsequios o atenciones de o para empleados o funcionarios de agencias gubernamentales o de entidades vinculadas con los gobiernos, siempre deben consultar al Responsable Interno.

Los integrantes de la Empresa deberán informar a su supervisor directo si se les ofrece, o esperan recibir de una entidad o una persona invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento que excedan un monto razonable. Los integrantes que reciban o a quienes se les ofrezcan obsequios, comidas, entretenimiento o un trato especial que no pudieran relacionarse en forma directa con relaciones normales de cortesía comercial deberán informarlo a sus supervisores directos a los efectos de requerir instrucciones respecto de la respuesta más apropiada.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero en efectivo o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en acontecimientos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el Responsable Interno y por los niveles de supervisión adecuados.

Estas restricciones para la recepción o entrega de invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento son igualmente aplicables a los familiares o asociados de cualquier persona con quien un empleado de BISCAYNE SERVICIOS S.A. pueda estar relacionándose o interactuando en cualquier asunto relacionado con la misma.



El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser implementado de acuerdo con la legislación vigente y con la correspondiente documentación de soporte.

Cualquier incentivo comercial debe estar alineado con las prácticas de mercado, a valores autorizados y siguiendo procedimientos aplicables.

Los integrantes de la organización no deben entregar absolutamente nada como ser, por ejemplo, dinero, obsequios, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja a nadie, que fuera o pudiera ser interpretado como (1) un intento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales o de representantes políticos o en su desempeño de una función o actividad relevante o (2) una violación a cualquier ley o regulación aplicable.

La Empresa no permitirá la utilización de representantes, intermediarios, agentes, o empresas bajo la figura de emprendimientos conjuntos (Joint Ventures) para dar, o prometer dar algo a alguien en nombre de la misma, con el fin de evitar esta prohibición.

Los integrantes de la organización deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, lo cual debe ser interpretado ampliamente, de manera de incluir empleados o funcionarios de organismos gubernamentales y de entidades vinculadas con gobiernos, o entidades controladas por el gobierno, incluyendo entidades comerciales relacionadas con gobiernos (como, por ejemplo, empresas estatales), con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta indecorosa.

Ninguna comida, regalo, viaje o atención podrá ser dado o pagado a, o en nombre de, un empleado o funcionario gubernamental, directa o indirectamente, sin cumplir con las reglas expresadas en el presente Código de Ética.

Se reitera que la Empresa no tolera ningún acto de soborno, en ninguna de sus modalidades, y prohíbe a las personas sujetas, a sus proveedores y a sus socios:

- realizar cualquier acto que pueda generar la apariencia de comisión de un delito de soborno, en atención a la legislación aplicable en cada país, y
- ofrecer, recibir cualquier clase de ventaja a toda persona física o jurídica, perteneciente al sector público o privado, nacional e internacional, y/o realizar cualquier acto que tenga por objeto comprometer la objetividad y transparencia de cualquier toma de decisiones, que pueda beneficiar directa o indirectamente a la Empresa y/o personas sujetas.

El soborno es perseguido y denunciado a nivel nacional e internacional. En varias jurisdicciones la responsabilidad penal o administrativa en materia de soborno atañe no solamente a la persona física infractora que la haya cometido, sino también a la persona jurídica, es decir, a BISCAYNE SERVICIOS S.A. Por ello, la Empresa se encuentra comprometida con la legislación anti-soborno, para la prevención y detección temprana de actos de soborno.

**¿Cómo debemos actuar?**

Debemos abstenernos de aceptar u ofrecer regalos, invitaciones, atenciones y en general, cualquier tipo de compensación que pueda comprometer la objetividad propia o ajena o influir en el proceso de toma de decisiones en el que intervengamos.

3.10 Administramos los registros y la información de la empresa en forma adecuada

Creamos, utilizamos, guardamos y eliminamos nuestros registros e información comercial de manera cuidadosa conforme a las políticas de la empresa. Seguimos las instrucciones del Oficial de Cumplimiento en aquellos casos en los que debemos conservar los registros a causa de un litigio existente o potencial, vinculados a investigaciones potenciales o en curso o en respuesta a órdenes judiciales o administrativas.

3.11 Utilizamos la comunicación electrónica de manera responsable

La comunicación, en su variedad de formas, inclusive en redes sociales, wikis y blogs, debe ser profesional, apropiada y siempre respetuosa. Los sistemas de comunicación de BISCAYNE SERVICIOS S.A. son principalmente para uso empresarial. Es posible que utilicemos estos sistemas ocasionalmente para acceder a nuestro correo electrónico personal o Internet, pero no permitimos que este uso afecte las necesidades de la empresa. No utilizamos estos sistemas para acceder, o distribuir, contenidos obscenos, ofensivos o intimidatorios.

¿Cómo debemos actuar?

Debemos abstenernos de utilizar la imagen, nombre o marcas de la empresa para abrir cuentas de internet o darse de alta en foros y redes. La creación, pertenencia, participación o colaboración en redes sociales, foros o blogs y las opiniones o manifestaciones que realicemos en los mismos, se harán de forma que quede clara nuestra identidad personal.

3.12. Conflicto de intereses

Se consideran conflictos de interés todas aquellas circunstancias donde los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, interfieren en el cumplimiento responsable y ético de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la empresa, sus clientes o sus proveedores. Motivo por el cual deben evitarse toda situación en la que los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, a través de familiares o amigos, puedan entrar en conflicto con los de la empresa.



BISCAYNE SERVICIOS S.A., entiende y respeta la participación de sus empleados en otras actividades financieras y empresariales siempre que sean legales y no entren en concurrencia desleal y no supongan colisión ni interferencia con las responsabilidades, obligaciones y debida dedicación a su desempeño laboral.

Las situaciones en que uno de nuestros empleados se convierta, por su participación directa o indirecta, en cliente o proveedor de BISCAYNE SERVICIOS S.A., deberán ser comunicadas a los Directores y/o Responsable de Cumplimiento.

¿Cómo debemos actuar?

Debemos evitar, identificar e informar situaciones de conflicto de interés tanto potenciales como reales, sin anteponer en ningún caso los intereses personales a los de los clientes o proveedores o a los intereses de BISCAYNE SERVICIOS S.A. y sus accionistas, incluidas las derivadas de relaciones de parentesco u otras afines.

3.13. Relaciones con los clientes

La empresa promueve el compromiso de calidad en la relación con sus clientes, de forma que establecerá las medidas necesarias para asegurar que la política de calidad sea practicada por todos los empleados al servicio de los clientes.

Todos los empleados deberán actuar de forma íntegra con los clientes de la empresa teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad y excelencia en el desarrollo de unas relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.

En este sentido, todos los clientes serán tratados de una forma respetuosa, justa, honesta y acorde con los principios y valores fundamentales de la empresa.

La relación con los clientes ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, mentalidad de servicio y colaboración, buscando satisfacer sus necesidades, aportándoles soluciones competitivas y de calidad.

¿Cómo debemos actuar?

El cliente es nuestra razón de ser; por tanto, seremos amables y cercanos. Debemos ofrecer a los clientes aquellos productos o servicios que se adecúen a sus características y necesidades.

3.14. Relaciones con los proveedores

BISCAYNE SERVICIOS S.A. promoverá el establecimiento de relaciones estables con sus proveedores y empresas colaboradoras basadas en la confianza, en la exigencia de la máxima calidad, la transparencia, la búsqueda de la mejora continua y el beneficio mutuo, impulsando actividades de innovación y desarrollo.

Para ello las relaciones con los proveedores deberán ajustarse a un marco de colaboración mutua que facilite la consecución de objetivos por ambas partes, por lo que el tratamiento ha de ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal. BISCAYNE SERVICIOS S.A.



velará para que las empresas suministradoras de productos/servicios, desarrollen su actividad en el marco de una probada Responsabilidad Social Empresarial y Ética Empresarial. Los acuerdos establecidos entre la empresa y sus proveedores o colaboradores externos incluirán cláusulas en relación con el cumplimiento de determinados estándares éticos, sociales y medioambientales. Estando comprometido con el respeto de los Derechos Humanos, el no uso de trabajos forzados ni coacción, la erradicación del trabajo infantil, el respeto del Medio Ambiente y la erradicación de la discriminación en el ámbito laboral.

La selección de proveedores deberá realizarse conforme al Proceso de Compra de la empresa vigente en cada momento, garantizándose la transparencia, igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos.

Todos los empleados que participen en la contratación de servicios o compra de bienes tienen la obligación de actuar con total independencia, imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la empresa.

No se permitirán prácticas de compra que no estén recogidas en el Proceso de Compra, o situaciones que provoquen un provecho o enriquecimiento de alguna persona de la empresa, del propio proveedor o de terceros. Asimismo está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato o pedido.

¿Cómo debemos actuar?

Debemos asegurarnos de que todas las relaciones se llevan a cabo de una manera equitativa y conforme a las reglas establecidas internamente.

Si intervenimos en la selección y/o decisión sobre la contratación de suministros o servicios, o la negociación de las tarifas u otras condiciones, evitaremos cualquier clase de interferencia que pueda afectar a la transparencia y objetividad del proceso.

En los procesos de homologación, selección y contratación de proveedores para la adquisición de bienes y servicios, nos aseguraremos de la concurrencia y la diversificación de ofertas.

3.15.Relaciones con autoridades y funcionarios

Los empleados de BISCAYNE SERVICIOS S.A.se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, en aquellos países en los que desarrolla sus actividades, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno. Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar específicamente autorizados por la compañía.

Como regla general, ningún empleado de BISCAYNE SERVICIOS S.A..podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, o de cualesquiera autoridades o funcionarios.

Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionados y razonables según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, para evitar que su contenido



o regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del empleado o de la compañía. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Es responsabilidad de cada empleado conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la empresa. En caso de duda, se deberá consultar con el a los Directores y/o Responsable de Cumplimiento.

En todo caso, las prácticas habituales sobre obsequios y atenciones deberán ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la compañía.

Los empleados de BISCAYNE SERVICIOS S.A.se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para BISCAYNE SERVICIOS S.A.y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de la compañía. También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgados.

En aquellos países en los que existan requisitos y restricciones en cuanto al comercio internacional, los empleados cumplirán escrupulosamente la normativa en vigor y presentarán la información requerida sobre sus actividades a las autoridades que así lo soliciten.

¿Cómo debemos actuar?

Mantendremos una actitud de respeto y colaboración con los representantes de las autoridades en el marco de sus competencias.

Como regla general, no ofrecemos, solicitamos o aceptamos nada a cambio de un trato favorable por parte de cualquier autoridad o funcionario.

3.16. Confidencialidad de la información y protección de datos personales

El personal de BISCAYNE SERVICIOS S.A. tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia. Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

El personal de BISCAYNE SERVICIOS S.A.se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la compañía. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información



a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida. Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la empresa, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en BISCAYNE SERVICIOS S.A. y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.

El personal deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de BISCAYNE SERVICIOS S.A. obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal de BISCAYNE SERVICIOS S.A. debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los empleados comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales (Ley 25.326).

¿Cómo debemos actuar?

La utilización de la información será exclusivamente para el desempeño de nuestra actividad profesional, y no podremos facilitarla más que a aquellos profesionales de la empresa, que necesiten conocerla para la misma finalidad y sometidos al mismo deber de secreto profesional.

Las informaciones relativas a datos personales, domicilios, productos, contabilidad, fiscalidad, negocios y en general, cualquier otra información que los clientes o proveedores cedan a la empresa, así como la relativa a retribuciones, circunstancias personales y familiares, aptitudes profesionales, informes de rendimiento, reconocimientos médicos de los profesionales, deberá ser tratada de modo reservado, para asegurar su confidencialidad con arreglo a las leyes y normas de desarrollo que regulan estos aspectos.

La información nunca deberá ser utilizada en beneficio propio o de un tercero. Esta obligación de confidencialidad persiste, incluso, una vez terminada la relación con BISCAYNE SERVICIOS S.A..



3.17. Protección de la propiedad intelectual e industrial

BISCAYNE SERVICIOS S.A., fomenta la creatividad entre las personas de la organización, y considera esencial la apertura a nuevas formas de hacer las cosas, pues los conocimientos y la experiencia adquirida en relación con los sistemas, productos y procesos productivos novedosos han sido y serán una ventaja competitiva de la empresa en su sector. Consecuentemente la empresa entiende necesario proteger los derechos que puedan recaer sobre las invenciones patentables susceptibles de aplicación industrial, de los signos distintivos, tales como marcas, nombres comerciales o procesos.

BISCAYNE SERVICIOS S.A., está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

BISCAYNE SERVICIOS S.A., responde de la originalidad de sus propios diseños y se asegurará de que sus proveedores garanticen la originalidad de los diseños que ponen a disposición de la compañía. El personal tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la compañía dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

El personal de BISCAYNE SERVICIOS S.A., adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, en el sentido de estar documentadas y ser justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y utilización pacífica de los de terceros. La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la compañía, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de BISCAYNE SERVICIOS S.A., será propiedad de la compañía. Sólo se usarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados por la organización.

¿Cómo debemos actuar?

Debemos respetar la propiedad intelectual de BISCAYNE SERVICIOS S.A. y de terceros. En relación con los manuales, cursos, programas y sistemas informáticos y, en general, las obras, trabajos y proyectos creados o adquiridos por los mismos.

3.18. Cumplimiento de la norma

Como empleados de BISCAYNE SERVICIOS S.A., nos concentramos en hacer lo correcto: mantener el compromiso que compartimos de cumplir las leyes, los reglamentos y las políticas internas. Cada uno de los empleados tiene la responsabilidad de familiarizarse con la información de este Código y de cumplir con el Código y con las políticas y lineamientos de la empresa.

El incumplimiento de toda persona respecto de las disposiciones de este Código de Conducta será considerado como una falta grave y susceptible de la correspondiente sanción que, según el caso, podrá resultar inclusive en el despido con causa, y que podría determinar el inicio de acciones legales aún después del despido.



Nadie tiene la autoridad para ordenar a ningún empleado que infrinja la ley, este Código o las políticas de BISCAYNE SERVICIOS S.A..

¿Cómo debemos actuar?

Somos responsables de nuestras actuaciones y debemos responder por todos los incumplimientos de este Código y de la legislación vigente. Debemos rechazar cualquier conducta, práctica o forma de corrupción y se prohíbe de forma expresa toda actuación de esa naturaleza.

Debemos cumplir con las políticas, procedimientos y controles que la organización pone a nuestra disposición para asegurar y cumplir los requisitos internacionales y buenas prácticas.

3.19 Conocemos nuestros derechos y obligaciones de informar

Informamos aquellos casos en los que se observa una infracción de la ley, de este Código o de las políticas y lineamientos de la empresa, o cualquier caso aquello que razonablemente pueda parecer una infracción a dichas normas y políticas.

Utilizamos responsablemente los derechos que tenemos de informar estos casos, sin la intención de acosar a otros ni de dar a conocer temas triviales. No realizamos afirmaciones ni declaraciones falsas o ficticias en forma consciente o voluntaria. Podemos plantear preguntas o inquietudes, o presentar un informe a nuestros supervisores, o al Oficial de Cumplimiento.

En caso de no sentirnos cómodos al informar estos temas a nuestros supervisores o a las áreas anteriormente mencionadas, o en caso de tener dudas en materia de contabilidad o auditoría, podemos presentar un informe, que puede ser anónimo, sin poner en riesgo la confidencialidad de la información, a través de cualquiera de los medios que oportunamente se pongan a disposición para tales efectos.

Estas vías de comunicación se utilizarán para informar infracciones potenciales o reales del Código de Conducta Empresarial de BISCAYNE SERVICIOS S.A. o de cualquier otra política de la empresa.

3.20 Colaboramos con las investigaciones para hacer respetar el Código

BISCAYNE SERVICIOS S.A. investiga las posibles violaciones de la ley y de este Código, así como también de políticas importantes de la empresa, y de cualquier otra conducta que creamos pueda dañar la reputación de la empresa. Colaboramos íntegramente con las investigaciones de la empresa para proteger todos los compromisos que asumimos en este Código.



3.21 No tomamos represalias.

BISCAYNE SERVICIOS S.A. no tolera las represalias de ningún tipo contra aquellos que informen posibles infracciones. Si un empleado siente que es víctima de represalias por una denuncia, debe darla a conocer en forma inmediata para que la empresa pueda investigar rápidamente y tomar las medidas adecuadas.

3.22 Supervisión del cumplimiento del Código de Conducta.

El Directorio de BISCAYNE SERVICIOS S.A. será responsable de la supervisión del cumplimiento de este Código de Conducta y de su implementación. El Oficial de Cumplimiento será la Autoridad de Aplicación de este Código de Conducta y tendrá a su cargo la supervisión y el informe al Directorio, en caso de corresponder, de las cuestiones vinculadas con este Código de Conducta.

En este sentido, el Oficial de Cumplimiento, o la persona designada a tal fin, junto con un auditor externo idóneo, llevarán a cabo una revisión periódica, y una revisión anual, para confirmar que el Código cumpla el propósito para el que fue creado y que esté siendo implementado de manera efectiva. La confirmación de dicha revisión anual será presentada al Directorio de BISCAYNE SERVICIOS S.A.. Estas revisiones pueden llevarse a cabo con mayor frecuencia (a discrecionalidad del Oficial de Cumplimiento) si el resultado de la revisión anual revela cuestiones sustanciales de incumplimiento o indicios de que el Código de Conducta no ha sido comprendido o implementado en su totalidad. En la medida en que dichas irregularidades sustanciales se adviertan en el transcurso de dichas revisiones, el Directorio, o la persona designada a tal fin, adoptarán en forma inmediata todas las medidas que el Oficial de Cumplimiento considere necesarias o apropiadas para solucionarlas.

4 Gestión transparente.

La información suministrada debe ser precisa y las decisiones deben ser transparentes.

El personal debe tomar los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones, documentando en debida forma las relaciones con terceros, como también la entrega de obsequios, pagos, comidas, entretenimientos.

La información económica y financiera de BISCAYNE SERVICIOS S.A. reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.

Los registros e informes contables de la Empresa serán completos, precisos, transparentes y veraces.

A los efectos del presente, la información es transparente cuando refleja y registra con precisión la realidad y las transacciones realizadas.

Se considera que una decisión es transparente cuando cumple con todas y cada una de las siguientes condiciones:



- Cuenta con una aprobación en el nivel adecuado según lo establecido en la política de integridad o procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los mejores intereses de BISCAYNE SERVICIOS S.A. por sobre cualquier interés personal.

Es regla de la Empresa que los libros y registros reflejen las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos; la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto deliberado que resultara en la inexactitud de los libros y registros financieros son actos ilícitos y no serán tolerados y las transacciones se deberán reflejar apropiadamente en los libros y registros de la Empresa de modo de permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios contables aplicables.

Los registros deben reflejar con precisión la naturaleza, el monto y los detalles de la transacción en cuestión; se deben conservar los recibos y otros documentos de respaldo de las transacciones; y no se deben establecer cuentas por "fuera de los libros" (no registradas o no divulgadas) para ningún propósito.

5 Control Interno.

Todos los integrantes de BISCAYNE SERVICIOS S.A., en sus respectivas funciones, son responsables de cumplir con los controles internos y de cooperar con el aseguramiento del adecuado funcionamiento de dichos controles.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la Empresa; su objetivo consiste en asegurar el respeto al Programa de Integridad.

Asimismo, estos controles tienen por objetivo proteger los activos de la Empresa, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa, y prevenir e impedir toda conducta ilícita.

El Directorio de BISCAYNE SERVICIOS S.A. es el principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente, pero los integrantes de todos los niveles de la organización son responsables de adherir a los controles establecidos y de identificar y plantear cualquier debilidad o falla percibida en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

El Directorio será el Órgano encargado de vigilar el cumplimiento del presente Programa de Integridad, así como de las pautas establecidas en el presente Código de Ética.



Se podrán realizar auditorías de manera periódica, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de este Código de Ética, y de los procedimientos y pautas aplicables. Las Auditorías podrán ser realizadas internamente por BISCAYNE SERVICIOS S.A., o externamente a través de terceros contratados.

6 Capacitación para el cumplimiento del Programa de Integridad.

Como mínimo, cada persona que se encuentre en un puesto en el que puede obtener oportunidades de negocios a través de sobornos o cualquier otro medio indebido debe recibir una capacitación de cumplimiento del Programa de Integridad.

Adicionalmente, la Empresa evaluará la necesidad y conveniencia de capacitar a todos los empleados del área de Contabilidad, Finanzas y de Asesoría Legal, así como a todas las personas de interés con las que se vincule (subcontratistas, proveedores, socios de negocios).

La capacitación debe incluir la postura de BISCAYNE SERVICIOS S.A. delineada en este Código de Ética, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, las posibles señales de alerta o situaciones problemáticas y las medidas de apoyo para que los integrantes de la organización busquen ayuda.

7 Prevención de conductas delictivas.

Todos los integrantes de la Empresa deberán evitar en todos los casos la realización de prácticas no éticas para la obtención de un beneficio para BISCAYNE SERVICIOS S.A.. o para ellos mismos, especialmente cuando dichas prácticas sean constitutivas de delito.

La corrupción y el soborno aparecen cuando los integrantes de la organización hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para BISCAYNE SERVICIOS S.A. o para ellos mismos. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.

BISCAYNE SERVICIOS S.A. rechaza cualquier forma de soborno, cohecho, tráfico de influencias o extorsión, y se declara contrario a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la Empresa para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus integrantes.

Todos los integrantes de la Empresa, en su relación con terceros y, en particular, con autoridades e instituciones públicas, actuarán de una manera acorde con las disposiciones nacionales e internacionales para la prevención del soborno, entre las que se encuentran las disposiciones del Código Penal argentino, y la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.



Adicionalmente, todos los integrantes de la organización en el desarrollo de sus funciones profesionales velarán por el cumplimiento del control interno establecido para evitar irregularidades y ventajas indebidas en la relación de BISCAYNE SERVICIOS S.A. con terceros.

Asimismo, la Empresa no admitirá en sus operaciones la existencia de circuitos de pagos informales.

Los integrantes de BISCAYNE SERVICIOS S.A. permanecerán alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que la Empresa mantiene relaciones.

A su vez, los integrantes de BISCAYNE SERVICIOS S.A. revisarán con especial atención los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

8 Violación al presente Código de Ética.

Todo trabajador que no cumpla con los términos de este Código de Ética estará sujeto a acción disciplinaria. Todo trabajador que tenga conocimiento directo sobre potenciales incumplimientos de este Código de Ética pero que no denuncie dichos incumplimientos potenciales a la gerencia de la Empresa estará sujeto a acción disciplinaria. Todo trabajador que induzca a error u obstaculice a los investigadores que se encuentren realizando averiguaciones sobre potenciales incumplimientos de este Código de Ética estará sujeto a acción disciplinaria. En todos los casos, la acción disciplinaria podrá incluir el término de la relación laboral. Todo agente tercero que no cumpla con los términos de este Código de Ética, que tenga conocimiento de potenciales incumplimientos de este Código de Ética y que no cumpla con informar a la gerencia de la Empresa respecto a dichos potenciales incumplimientos, o que induzca a error u obstaculice a los investigadores que se encuentren realizando averiguaciones sobre potenciales incumplimientos de este Código de Ética, podrá ver su contrato reevaluado o terminado.

Los Funcionarios de Primera Línea serán responsables por su adhesión al presente Código de Ética. Su incumplimiento de los términos del presente Código de Ética podrá dar origen a medidas correctivas, que pueden consistir incluso en la finalización de la relación laboral. Las violaciones de este Código de Ética podrán también constituir violaciones a la ley aplicable y resultar en la aplicación de sanciones civiles y penales a los Funcionarios de Primera Línea, sus supervisores y/o BISCAYNE SERVICIOS S.A.

En caso de que un Funcionario de Primera Línea tuviera inquietudes respecto del plan de acción a seguir en una situación particular, deberá contactar inmediatamente al Responsable Interno. Si el asunto requiriera confidencialidad, el Funcionario de Primera Línea en cuestión podrá optar por mantener el anonimato al denunciar cualquier violación al presente Código de Ética y BISCAYNE SERVICIOS S.A. se compromete a mantener la confidencialidad de la denuncia.



9. Vigencia - Excepciones y Modificaciones al presente Código de Ética

El presente Código ha sido aprobado por el Directorio de BISCAYNE SERVICIOS S.A. El Código Ético y de Conducta entra en vigor en el día de su publicación y difusión interna a todos sus empleados y estará vigente en tanto en cuanto no se comunique su modificación o derogación.

El presente Código se revisará y actualizará anualmente a propuesta del Directorio y/o Responsable de Cumplimiento.