

Canal de Transparencia e Integridad

Reglamento del Comité de ética

Campo	Detalle
Tipo de documento	Reglamento interno de gobernanza — Confidencialidad ALTA
Versión	1.0
Responsable	Comité de Ética — BLC Global
Aprobado por	Directorio de BLC Global
Fecha	Julio 2026
Alcance	Canal de Transparencia e Integridad — orientado prioritariamente a públicos externos

Índice

Artículo	Contenido
Art. 1	Objeto del reglamento
Art. 2	Marco normativo
Art. 3	Composición del Comité
Art. 4	Secretario operativo
Art. 5	Consultor ad-hoc
Art. 6	Funciones y atribuciones
Art. 7	Sesiones ordinarias y extraordinarias
Art. 8	Quorum y toma de decisiones
Art. 9	Mandato y designación
Art. 10	Conflictos de interés y recusación
Art. 11	Tabla de suplentes
Art. 12	Escalamiento
Art. 13	Investigador designado
Art. 14	Confidencialidad y obligaciones
Art. 15	Actas y documentación
Art. 16	Articulación con otros canales
Art. 17	Vigencia y modificación

Artículo 1 — Objeto del reglamento

El presente reglamento establece las normas de organización, funcionamiento y gobernanza del Comité de Ética e Integridad de BLC Global en el marco del Canal de Transparencia e Integridad orientado prioritariamente a públicos externos, sin excluir su utilización por miembros activos de BLC Global.

Su finalidad es garantizar que la gestión de denuncias se realice con independencia, confidencialidad, debido proceso, trazabilidad y alineamiento con los estándares internacionales de referencia y los requisitos de la certificación B Corp.

Artículo 2 — Marco normativo

Este reglamento se enmarca en:

- ISO 37002:2021 — Sistemas de gestión de denuncias
- ISO 37001:2016 — Sistemas de gestión antisoborno
- Principios Rectores ONU sobre Empresas y DDHH (Principio 31)
- Estándares de certificación B Corp
- Código de Ética y Conducta de BLC Global
- Política del Canal de Transparencia e Integridad
- Política de No Represalias del Canal
- Política de Tratamiento de Datos Personales del Canal
- Protocolo de Investigación Interna del Canal

Artículo 3 — Composición del Comité

El Comité de Ética e Integridad está compuesto por tres miembros titulares con voz y voto:

Rol	Función	Vínculo
CEO / Director Legal	Perspectiva jurídica y compromiso de la alta dirección con la gobernanza ética del grupo.	Interno
Gerente de Capital Humano	Casos de conducta hacia personas. Ejecución de sanciones de naturaleza laboral.	Interno
Estudio jurídico externo	Interpretación jurídica independiente, sin vínculo de dependencia laboral con BLC Global.	Externo

La composición del Comité busca garantizar multidisciplinariedad (perspectiva jurídica, de personas y legal independiente) y la presencia de al menos un miembro sin vínculo laboral con el grupo.

Artículo 4 – Secretario operativo

El Secretario operativo gestiona la operación diaria del canal. No es miembro del Comité y no tiene voto en las decisiones.

4.1 Figuras elegibles

Responsable de normativa o Coordinador/a de Talento, Cultura y Administración. El Comité designa a una de estas dos figuras al momento de la puesta en marcha del canal.

4.2 Flexibilidad respecto al canal interno

Puede ser la misma persona que actúa como Secretario del canal interno de ética y conducta, o una persona diferente, según la carga de trabajo y la decisión del Comité. El presente reglamento no lo restringe.

4.3 Suplencia del Secretario

Si actúa el Responsable de normativa, lo suple el/la Coordinador/a de Talento, Cultura y Administración; y viceversa. En caso de ser otra persona puede ser reemplazada por cualquiera de los anteriores nombrados.

4.4 Responsabilidades

- Recepcionar las denuncias ingresadas al canal
- Verificar admisibilidad y clasificar por categoría (01 a 08) y severidad
- Verificar conflictos de interés en los miembros del Comité para cada caso
- Gestionar los plazos (SLAs) y alertar al Comité si hay riesgo de vencimiento
- Comunicar al denunciante: acuse de recibo, inicio de proceso y cierre
- Preparar los expedientes y la documentación para las sesiones del Comité
- Labrar las actas de cada sesión
- Registrar y archivar cada caso con trazabilidad completa

4.5 Compromiso de confidencialidad

El Secretario operativo debe firmar un compromiso de confidencialidad específico antes de asumir el rol, dado que tiene acceso a la identidad de los denunciantes identificados y a todos los expedientes del canal.

Artículo 5 – Consultor ad-hoc

El Comité puede convocar consultores ad-hoc para casos que requieran contexto operativo o expertise específica que los miembros titulares no poseen. El consultor ad-hoc asesora con opinión técnica fundada pero no tiene voto en las decisiones del Comité.

Pueden ser convocados en función de la naturaleza del caso: el Gerente de Marketing cuando la denuncia esté vinculada a riesgos de marca o posicionamiento; el Gerente de FACTI cuando involucre aspectos financieros, fraude, control interno u otros temas afines; el Gerente de la unidad de negocio atravesada por los hechos denunciados, cuando se requiera contexto sobre las operaciones o actividades propias de esa unidad; y líderes o coordinadores de área cuando su conocimiento específico contribuya a una comprensión más precisa del caso.

La convocatoria de un consultor ad-hoc no altera el quórum del Comité ni modifica las reglas de deliberación establecidas en el Artículo 8. Se les aplican las mismas obligaciones de confidencialidad del Artículo 14.

Aspecto	Detalle
Figuras convocables	Gerente de FACTI, Gerente de Marketing, Gerentes de unidades de negocio, Líderes o coordinadores de área
Cuando se convoca	Gerente de FACTI: casos de naturaleza financiera, fraude, control interno o auditoría. Gerente de Marketing: cuando la denuncia esté vinculada a riesgos de marca o posicionamiento. Gerente de unidad de negocio: cuando los hechos denunciados acontecieron dentro del marco de actividades de esa unidad. Líderes o coordinadores de área: cuando su conocimiento específico contribuya a una comprensión más precisa del caso.
Otros consultores	El Comité puede convocar peritos técnicos, consultores ambientales, especialistas en DDHH u otros según el caso.

Tener en cuenta el documento Roles Canal de Transparencia, en el mismo está detallado el funcionamiento, escalamiento, suplencias y justificaciones de estas.

Artículo 6 — Funciones y atribuciones

Son funciones del Comité de Ética e Integridad:

- Recibir, a través del Secretario operativo, las denuncias ingresadas al Canal de Transparencia e Integridad.
- Revisar y confirmar la clasificación y severidad asignada por el Secretario.
- Designar al investigador para cada caso según la severidad.
- Supervisar el desarrollo de las investigaciones preliminares y formales.
- Deliberar y resolver sobre cada caso: sanción, acción correctiva, mejora de proceso o archivo.
- Aprobar el informe final de cada investigación.
- Evaluar, con asesoramiento jurídico, la obligación de reporte a las autoridades competentes cuando existan indicios de delito y disponer dicha comunicación cuando corresponda conforme a la jurisdicción aplicable.
- Disponer el reporte a autoridades competentes cuando existan indicios de delito, según la jurisdicción del caso.
- Monitorear el cumplimiento de los plazos (SLAs) del canal.
- Proponer mejoras a las políticas, procesos y controles del grupo a partir de los casos gestionados.
- Reportar al Directorio sobre el funcionamiento del canal.

Artículo 7 — Sesiones ordinarias y extraordinarias

7.1 Sesiones ordinarias

El Comité sesiona cuando existen casos activos que requieren deliberación. El Secretario operativo convoca la sesión ordinaria cuando un caso alcanza la etapa de priorización o cuando hay casos pendientes de resolución.

Si no hay casos activos, el Comité no está obligado a sesionar de forma periódica. Sin embargo, el Secretario informará trimestralmente al Comité sobre el estado general del canal (aunque no haya casos), para mantener la gobernanza activa.

7.2 Sesiones extraordinarias

Cualquier miembro del Comité o el Secretario operativo puede convocar una sesión extraordinaria ante:

- **Ingreso de un caso de severidad Crítica o Alta que requiera tratamiento inmediato.**
- Riesgo inminente para personas, la operación o la reputación del grupo.
- Necesidad de reporte urgente a autoridades competentes.
- Cualquier otra situación que, a juicio de quien convoca, no pueda esperar a la próxima sesión ordinaria.

7.3 Modalidad

Las sesiones pueden realizarse de forma presencial o virtual. En ambos casos, el Secretario labra acta con los mismos requisitos de documentación.

Artículo 8 – Quorum y toma de decisiones

El quorum mínimo para deliberar y resolver es de tres personas con voz y voto.

Si por recusaciones el Comité queda por debajo de tres miembros, se incorporan suplentes según la tabla del Artículo 11 hasta completar quorum. Ningún caso puede deliberarse con menos de tres personas habilitadas.

Las decisiones se toman por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el voto del miembro de mayor independencia respecto al caso prevalece (priorizando al estudio jurídico externo).

Las abstenciones se registran en acta, pero no se computan para el cálculo de la mayoría.

Artículo 9 – Mandato y designación

Los miembros del Comité ejercen su mandato de forma indefinida mientras ocupen el cargo que los habilita dentro de BLC Global o mantengan la relación contractual con el grupo (en el caso del estudio jurídico externo).

El cese en el cargo o la finalización de la relación contractual produce automáticamente el cese como miembro del Comité. El sucesor en el cargo asume la posición en el Comité sin necesidad de nueva designación formal, salvo que el Directorio disponga lo contrario.

El Directorio de BLC Global puede remover o reemplazar a cualquier miembro del Comité en cualquier momento, mediante resolución fundada.

Artículo 10 – Conflictos de interés y recusación

En cada caso ingresado, el Secretario operativo verifica si alguno de los miembros del Comité tiene conflicto de interés. Se considera conflicto de interés:

- **Relación jerárquica directa con el denunciante o denunciado.**
- Relación familiar, personal o comercial con alguna de las partes.
- Participación previa en los hechos denunciados.
- Cualquier circunstancia que pueda afectar objetivamente la imparcialidad del miembro.

El miembro afectado debe excusarse de participar en la deliberación y resolución del caso. Si el miembro no se excusa voluntariamente, cualquier otro miembro del Comité o el Secretario pueden solicitar su recusación, que será resuelta por los miembros restantes.

La excusación o recusación se documenta en acta con los fundamentos correspondientes.

Artículo 11 — Tabla de suplentes

Cuando un miembro se excusa, es reemplazado según la siguiente tabla:

Miembro que se recusa	Suplente	Justificación
CEO / Director Legal	Persona externa a la estructura jerárquica de BLC Global (segundo estudio jurídico, consultor externo independiente u otra figura sin vínculo laboral con el grupo)	Todos los gerentes reportan directamente al CEO. Ningún gerente puede garantizar independencia respecto a su superior jerárquico directo.
Gerente de Capital Humano	Gerente de Marketing como figura primaria. En caso de ausencia, impedimento o conflicto de interés, otro/a gerente del grupo sin vínculo jerárquico ni de dependencia con la persona denunciada.	El conflicto es con Capital Humano específicamente. Un gerente par puede actuar con independencia respecto al caso.
Estudio jurídico externo	Otro estudio jurídico o asesor legal externo sin vínculo previo con las partes del caso	Si el estudio tiene conflicto con alguna de las partes, se necesita otra firma independiente.
Secretario operativo	La otra figura elegible (Responsable de normativa o Coordinador/a de Talento, según quien actúe como titular)	Garantiza continuidad operativa sin interrumpir el proceso.

Artículo 12 — Escalamiento

12.1 Denuncias que no involucran al CEO

El caso puede escalar a los gerentes del grupo más el estudio de abogados externo como instancia de revisión, si el Comité lo considera necesario por la complejidad o el impacto del caso.

12.2 Denuncias que involucran al CEO

El caso es resuelto íntegramente por el estudio jurídico externo, con facultad de convocar una segunda opinión externa independiente si lo considera

necesario. Ningún gerente del grupo participa en la deliberación ni resolución, dado que todos reportan directamente al CEO.

12.3 Denuncias que involucran a la mayoría del Comité

Si la denuncia involucra simultáneamente al CEO y al Gerente de Capital Humano, o a dos de los tres miembros titulares, el caso se traslada íntegramente al estudio jurídico externo reforzado por una segunda opinión externa, actuando como única instancia resolutive.

Principio rector

Ninguna persona investigada puede participar, directa o indirectamente, en la decisión sobre su propio caso. Este principio se aplica sin excepción, independientemente del nivel jerárquico o la antigüedad de la persona denunciada.

Artículo 13 — Investigador designado

El Comité asigna un investigador para cada caso según su severidad:

Severidad	Investigador	Criterio
CRITICA	Externo obligatorio	Riesgo inminente, indicios de delito o involucra a alta dirección.
ALTA	Externo recomendado	Dano reputacional significativo o múltiples jurisdicciones.
MEDIA	Interno (miembro del Comité o Secretario)	Caso individual con impacto acotado.
BAJA	Secretario operativo directamente	Conducta puntual sin patrón ni impacto organizacional.

El investigador conduce la recopilación de evidencia, las entrevistas y elabora el informe de hallazgos para el Comité. Los plazos de investigación están definidos en el Protocolo de Investigación Interna del Canal.

Artículo 14 — Confidencialidad y obligaciones

Todos los miembros del Comité, el Secretario operativo, los consultores ad-hoc y los investigadores designados están obligados a:

- Mantener reserva absoluta sobre los casos gestionados, la identidad de los denunciantes y denunciados, y las deliberaciones del Comité.
- Firmar un compromiso de confidencialidad específico antes de asumir sus funciones.
- No utilizar la información obtenida en el ejercicio de sus funciones para fines distintos a la gestión del caso.

- Abstenerse de participar en casos donde tengan conflicto de interés, conforme al Artículo 10.
- Informar al Comité de cualquier presión, amenaza o intento de interferencia que reciban en relación con un caso.

El incumplimiento de estas obligaciones constituye falta grave y será tratado por el Directorio como instancia superior.

Artículo 15 — Actas y documentación

El Secretario operativo labra acta de cada sesión del Comité, que debe incluir como mínimo:

- Fecha, hora y modalidad de la sesión (presencial o virtual).
- Miembros presentes y ausentes. Suplentes incorporados, si corresponde.
- Casos tratados, con referencia al código de seguimiento de cada uno.
- Resumen de las deliberaciones sin revelar datos identificatorios del denunciante anónimo.
- Decisiones tomadas, con fundamentos y resultado de la votación.
- Excusaciones o recusaciones producidas, con sus fundamentos.
- Firma de los miembros presentes.

Las actas se conservan por un plazo mínimo de cinco años desde la fecha de la sesión. El acceso a las actas está restringido a los miembros del Comité y al Directorio.

Artículo 16 — Articulación con otros canales y áreas

Para los miembros activos de BLC Global, el Canal de Ética y Transparencia interno constituye la vía principal para situaciones vinculadas al ámbito laboral. Sin embargo, esta diferenciación de públicos no implica su exclusión del Canal de Transparencia e Integridad.

Area / Mecanismo	Relación con el Comité
Canal interno de ética	Gestionado por el mismo Comité. Sistemas separados por público objetivo.
Capital Humano	Ejecuta sanciones laborales resueltas por el Comité.
Gerencia de FACTI	Consultada como ad-hoc para casos financieros o de control interno.
Directorio	Recibe reportes del canal. Instancia de escalamiento y de remoción de miembros del Comité.
Atención al Cliente	Recibe derivaciones de reclamos comerciales sin componente ético.

Artículo 17 — Vigencia y modificación

El presente reglamento entra en vigor a partir de su aprobación por el Directorio de BLC Global y se aplica de forma inmediata.

Podrá ser modificado por el Directorio ante cambios en la estructura del grupo, actualización de estándares internacionales, modificaciones legales o recomendaciones del propio Comité.

Toda modificación debe documentarse en el historial de versiones y ser comunicada a los miembros del Comité antes de su entrada en vigor.

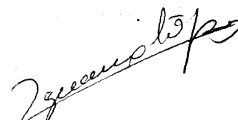
Control de cambios

Rev.	Fecha	Descripción	Realizado por
01	[16/07/2026]	Primera versión del reglamento	Equipo de Marketing



Carlos Cerrutti

Presidente de BLC Global



Ignacio López

Vicepresidente de BLC Global

Confidencialidad: ALTA — Solo Gerencia y Dirección