



*BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE*

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA BASC DEL PACÍFICO

ENERO DE 2005

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El presente Código de Ética y Conducta se basa en los principios generales de ética adoptados por la Junta Directiva de la COALICIÓN EMPRESARIAL ANTICONTRABANDO, BASC DEL PACÍFICO, el día 10 de Diciembre de 2004 mediante Acta No. 045.

Los directivos y funcionarios de BASC DEL PACÍFICO deben estar conscientes de las políticas establecidas en este documento.

### VALORES

- **Integridad**  
Los funcionarios deberán ser personas honestas y dignas, de la más absoluta confianza de la entidad a la cual están vinculados.
- **Confidencialidad**  
Los funcionarios deberán mantener en total reserva la información compartida por las distintas empresas constituyéndose de esa manera en guardianes de la información.
- **Credibilidad**  
El accionar de los funcionarios deberá conducir a mantener la credibilidad del BASC en todos los niveles, tanto nacional como internacionalmente.
- **Transparencia**  
Los funcionarios manejarán información libre de dudas y sus conceptos deberán ser emitidos con claridad y precisión.
- **Imparcialidad**  
Los funcionarios deberán ser imparciales en la toma de sus decisiones.
- **Excelencia**  
La tarea que realicen los funcionarios deberá ser excelente y profesional.
- **Trabajo en equipo**  
Los funcionarios trabajarán comprometidos en mantener un ambiente propicio para la comunicación, el compromiso y la responsabilidad hacia las empresas auditadas, el capítulo BASC del Pacífico y la OMB.
- **Profesionalismo**

Los funcionarios deberán observar las leyes, normas y disposiciones que regulen y desarrollen los principios fundamentales del BASC y la OMB.

## **OBJETIVOS BASC**

Asegurar y proteger la cadena de exportación contra los riesgos de contrabando, terrorismo y otras actividades delictivas.

Desarrollar herramientas gerenciales idóneas a favor de cada uno de sus clientes, que les permitan mantener y fortalecer sus negocios con alta calidad en sus procesos de seguridad.

Incentivar el incremento de mercados internacionales, facilitando la entrada de los productos nacionales a otros países.

Fomentar la credibilidad internacional en los productos y servicios.

Asesorar a los asociados a fin de prevenir que sus productos y/o servicios sean utilizados para la comisión de actividades ilícitas, tales como el contrabando, el narcotráfico y el terrorismo.

Reducir penalizaciones nacionales o extranjeras.

Optimizar los procesos y operaciones de la cadena logística del comercio.

Crear un ambiente de trabajo seguro.

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

### **OBJETO.**

A partir de la enunciación de los objetivos BASC, el objeto esencial de este código de ética de BASC es el establecimiento de los valores y reglas que se inspiran en los principios y objetivos del BASC del Pacífico y de la OMB, los cuales deben guiar la conducta de los funcionarios BASC, de tal manera que cuenten con parámetros predeterminados que rijan sus actuaciones al interior de BASC y las relacionadas con su actividad comercial.

Para los efectos del presente documento, la denominación funcionario comprende los administradores, miembros de Junta Directiva y la totalidad de los empleados, así como a los contratistas y auditores que hacen parte de la misma a través de su prestación de servicios.

## COMPROMISO

Con formato

Además de la sujeción a los principios y valores descritos en este documento, los funcionarios se comprometen a respetar y acatar las normas y disposiciones de BASC del Pacífico, de la Organización Mundial BASC –OMB-, relacionadas con los procesos de acompañamiento, auditoría y certificación.

## ETICA BASC

Como entidad que busca promover entre sus funcionarios el desarrollo y ejecución de acciones preventivas destinadas a evitar el contrabando de mercancías, narcóticos, terrorismo y otras conductas delictivas y antiéticas, los funcionarios de BASC del Pacífico deberán garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Las personas que actúen como funcionarios BASC, en cualquiera de las modalidades contempladas en los estatutos, están obligados a hacerlo con honestidad, discernimiento, integridad, transparencia, seguridad y respeto por las normas constitucionales, legales y estatutarias, fundamentando su comportamiento en el principio de que sus decisiones, políticas y acciones se tomen por una causa que involucre el orden y el interés público.
2. Los funcionarios a que se refiere este Código de Ética, deben ejercer sus funciones y desarrollar sus actividades con diligencia profesional, conocimientos e integridad.
3. Los funcionarios están obligados a guardar discreción y confidencialidad en las informaciones que conozcan en desarrollo de sus actividades y funciones durante su vinculación a BASC y seis (6) meses más.
4. Los funcionarios evitarán los conflictos de competencia que puedan surgir del desempeño de sus actividades dentro de la Organización BASC y en caso de sobrevenir alguno, el respectivo funcionario suministrará a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para que ésta determine si autoriza o no el desempeño de la actividad o la continuidad del funcionario, según sea el caso. En todo caso, la autorización de la Junta Directiva sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de BASC.
5. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con BASC o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
6. Los funcionarios no podrán aceptar tratos preferenciales ni prebendas para sí o para terceros en el cumplimiento de sus labores y objetivos propios de BASC.

7. Los funcionarios deberán seguir los lineamientos, principios, procedimientos y técnicas que posibiliten y aseguren de manera coherente y sistemática el desarrollo de sus funciones.
8. Los funcionarios deberán conocer el sistema BASC para posibilitar el alcance y criterio de los procesos de certificación.
9. Los informes, certificaciones y documentos emitidos a nombre de BASC deben ser exactos y reflejar con veracidad la realidad de las empresas afiliadas y/o auditadas.
10. Los informes requeridos por cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad y realidad de la información solicitada.
11. Ninguna persona podrá expedir o recibir documentos con información que no corresponda al verdadero estado de una empresa, ni expedir certificaciones, o documentos con anotación de conceptos diferentes a los realmente registrados en el historial de dicha empresa.
12. Los funcionarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Ser honestos y veraces en sus conceptos y determinaciones.
  - b) Tener capacidad de análisis y discernimiento.
  - c) Actuar de buena fe y poseer calidades humanas que le hagan merecer el aval de BASC del Pacífico.
  - d) Deberán demostrar y mantener capacidad para acompañar a través de su participación en auditorías de sistema de gestión en control y seguridad BASC y capacitándose en los temas relacionados.
  - e) Deberán ser diligentes, perceptivos, versátiles y tenaces en el logro de los objetivos.
  - f) Deberán llegar a conclusiones oportunas con base en un razonamiento lógico y analítico.
  - g) Deberá confiar en sí mismo, basado en sus conocimientos e independencia.

#### **COMPROMISO DE BASC FRENTE AL CONTRABANDO, NARCOTRÁFICO Y EL TERRORISMO.**

Con el propósito de evitar ser utilizada para adelantar actividades ilícitas o para ocultar bienes provenientes del contrabando o de otras actividades ilícitas que afecten los intereses económicos, fiscales y comerciales de los países, BASC aplicará para sí las mismas normas y procedimientos necesarios que ha desarrollado para detectarlas en las empresas afiliadas y auditadas.

Es obligación de todos los funcionarios conocer y aplicar tales normas y procedimientos.

**PRINCIPIOS GENERALES QUE SE DEBEN OBSERVAR AL ESTABLECER RELACIONES CON LAS EMPRESAS AFILIADAS Y AUDITADAS.**

La comprensión clara y concisa de la empresa afiliada y/o auditada, es el medio más importante a través del cual BASC puede prevenir riesgos de cualquier naturaleza, impidiendo que tales empresas incurran en actividades con fines ilícitos.

**Conocimiento de las Empresas**

Las siguientes reglas de conducta deben estar en permanente observancia durante cada acto como propósito preventivo por parte de los funcionarios de BASC respecto de sus empresas afiliadas y/o auditadas:

- a) Conocer adecuadamente su actividad económica, su magnitud y las características básicas de las operaciones de comercio exterior que realizan corrientemente.
- b) Establecer la frecuencia, volumen y características de las operaciones de comercio exterior que realizan tales empresas.
- c) Verificar que las operaciones de comercio exterior declaradas por las empresas y que sus movimientos guarden relación con la actividad económica de las mismas.
- d) Reportar de forma inmediata y suficiente a la Junta Directiva y/o al Comité de Admisiones, según el caso, cualquier información relevante sobre irregularidades en las operaciones de las empresas que por sus características particulares, pueden conducir razonablemente a sospechar que las mismas están usando a BASC para aparentar la legitimidad de actuaciones indebidas.
- e) Los demás que señalen las reglas internas de la organización BASC Pacífico o Mundial.

**Políticas con las empresas afiliadas.**

Hasta tanto no se establezca satisfactoriamente y se cumpla sin excepción la confirmación y verificación de los datos relativos a la información básica jurídica y comercial de acuerdo con los procedimientos de BASC, no podrá darse como establecida la afiliación de una empresa a esta organización.

Conociendo ampliamente a sus empresas, BASC logra:

- Desarrollar herramientas profesionales idóneas y dotadas de credibilidad, que apunten a la prevención y detección de actividades ilícitas infiltradas en las que de manera lícita adelanta una empresa.
- Optimizar los procesos que BASC diseña e implementa.

### **Colaboración con las autoridades**

Todos los funcionarios de BASC deben colaborar con las autoridades denunciando las actividades ilícitas que detecten en el ejercicio de sus funciones.

Cuando exista duda acerca de las operaciones que deben reportarse o el tipo de información a suministrar se deberá consultar a el presidente Ejecutivo, de la Junta Directiva o a la Junta Directiva.

Debe guardarse absoluta reserva con la empresa a reportar, ya que ésta no debe conocer del hecho y no deben recibirse retribuciones de la misma con el fin de obviar la supervisión y seguimiento.

La información suministrada debe ser absolutamente verídica y sustentada en el sistema implementado por BASC para detección de riesgos.

### **NORMAS DE ETICA BASC**

En particular, los funcionarios relacionados con actividades de auditoría y acompañamiento de las operaciones de comercio exterior, tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Deben obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión de análisis, aprobación, seguimiento y certificación de las operaciones de comercio exterior de bienes y servicios de las empresas.
2. Para el trámite de las certificaciones BASC se verificará previamente la legitimidad y razonabilidad de la información en que se basa el correspondiente estudio de la empresa. Los funcionarios de BASC se deben abstener de recomendar a las modificaciones en la información que favorezcan la decisión de otorgamiento de la certificación.
3. Los auditores deben revelar a la organización toda la información que consideren relevante para conocer la solvencia moral de la empresa y su disposición para prevenir riesgos en su empresa.
4. A los usuarios de los servicios BASC se les debe atender con eficiencia, sin que sea permitido recibir retribución o favores para la tramitación ágil de sus solicitudes de certificación.

5. Está prohibido recibir comisiones de los asociados como contraprestación al trámite de una certificación BASC.
6. No se debe intervenir en admisiones y/o certificaciones BASC para empresas de las que hagan parte familiares o donde éstos tengan participación o vinculación de cualquier clase.
7. No está permitido utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial en admisiones y/o certificaciones a empresas que no cumplan con lo dispuesto en los procedimientos BASC.
8. Los funcionarios relacionados con el proceso de admisión y/o certificación deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los intereses de BASC.
9. La información no pública que conozcan los funcionarios de BASC, no podrá ser utilizada para beneficio personal, ni podrá ser revelada a terceros, excepto cuando se trate de razones estrictamente de trabajo, o solicitadas por las autoridades competentes.
10. Ningún funcionario podrá realizar operaciones que se encuentren por fuera de su nivel de atribuciones.
11. Para el ejercicio de todas las funciones de admisión, acompañamiento y auditoria, los funcionarios deberán estar conscientes del negocio que adelanta la empresa objeto de tales funciones y tener conocimiento de las operaciones de comercio exterior de la misma.
12. Los funcionarios de BASC no utilizarán los recursos físicos y humanos de BASC ni se aprovecharán de su posición para realizar operaciones de admisión, auditoria y/o acompañamiento por cuenta propia.

#### **ETICA EN EL EJERCICIO DEL OBJETO DE BASC**

El proceder de todos los funcionarios de BASC debe estar encaminado a actuar con ética y lealtad en los negocios evitando la competencia desleal. En virtud de esto deben abstenerse de:

- 1) Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos, burlescos o indignos y que afecten su buena imagen.
- 2) Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.

- 3) Revelar a terceros información confidencial sobre sus empresas auditadas y/o afiliadas o sobre los procedimientos BASC.

## **NORMAS DE CONDUCTA DEL FUNCIONARIO**

Además de las que se mencionen en otros apartes de este documento, las normas de conducta que deben observar los funcionarios durante su desempeño son las siguientes:

- 1) Acatar las normas y someterse a la supervisión interna establecida por BASC.
- 2) No incurrir en conductas de aquellas que BASC propende por prevenir y denunciar.
- 3) Los funcionarios no comprometer el nombre o prestigio de BASC ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- 4) Los funcionarios no deben utilizar el nombre de BASC en la realización de actividades personales.
- 5) Los funcionarios deben respetar el uso de la propiedad intelectual y no utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de BASC. Es obligatorio para todos los funcionarios conocer y seguir todas las normas y procedimientos estipulados en las reglamentaciones internas de BASC.
- 6) Respetar las normas sobre derechos de autor, propiedad intelectual, publicaciones y otros servicios que sean utilizados por BASC.
- 7) Las certificaciones que otorga BASC a sus empresas no se podrán utilizar a favor de otras personas.
- 8) Se respetará y no se discriminará a cualquier persona por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social, científica o de jerarquía.
- 9) Los gastos que realice cada funcionario en ejercicio de sus funciones relacionadas con BASC deben ser razonables, autorizados por los niveles correspondientes y se deben registrar en los medios utilizados para el registro contable.
- 10) A las empresas se les debe atender con eficiencia y prontitud de acuerdo con los procedimientos establecidos y los funcionarios no podrán recibir retribución o favores por el cumplimiento de este deber.
- 11) Las normas y principios de BASC están enmarcados dentro de las leyes y normas provenientes de los entes gubernamentales bajo las cuales se rige el comercio

exterior en Colombia, las cuales deben ser enteramente conocidas por los funcionarios BASC.

- 12) Todos los funcionarios deben responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
- 13) Todo funcionario debe colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos presentados y que hayan afectado los intereses de BASC.
- 14) Los funcionarios de BASC deben reportar inmediatamente por escrito a la Presidencia de BASC y a su Junta Directiva cualquier hecho que conozca con el cual se incumplan las disposiciones establecidas en este documento.

## **CONFLICTO DE INTERESES**

Las políticas definidas a continuación deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida atención para prevenir y detectar un conflicto de intereses.

El conflicto de intereses se refiere a aquellas situaciones de interferencia, en las cuales un funcionario pueda aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad misma que desarrolla, y cuya realización implica la omisión de sus obligaciones legales, contractuales o morales a las cuales se halla sujeto.

### **Principios generales que se deben observar**

- ◆ Los funcionarios deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de BASC.
- ◆ Los funcionarios deben evitar compromiso directo o indirecto en cualquier situación en la cual pudieran tener un conflicto con los intereses de BASC, estén en competencia con BASC, tengan un reclamo contra BASC, estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a BASC.

### **Políticas con las empresas afiliadas y/o Auditadas**

La admisión de empresas afiliadas se registrará indefectiblemente de acuerdo con lo establecido en el Manual y la reglamentación Internos BASC.

Los funcionarios y miembros de BASC evitarán la participación en la admisión de empresas con los que tengan vínculos comerciales directos de acuerdo con lo establecido en el respectivo reglamento BASC.

## **REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

1. Los funcionarios del BASC no podrán utilizar la información confidencial que obtengan a través de su desempeño como tales, para fines distintos a los expresamente permitidos por BASC.
2. El funcionario que realice la labor de acompañamiento no podrá realizar auditorias de certificación a empresas a las cuales haya prestado estos servicios.
3. Cualquier servicio que se realice fuera de los procedimientos establecidos expresamente por BASC, no tendrán validez alguna.
4. Los funcionarios no podrán recibir pagos o prebendas de terceros que tengan como objetivo influir en un acto o decisión para obtener beneficios por acción u omisión en la aplicación de las normas BASC.
5. Los funcionarios serán escogidos estrictamente sobre la base de sus calificaciones profesionales y morales. No habrá discriminaciones ni preferencias por consideraciones de tipo político, nacional, económico, religioso o racial.

## **PRACTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS**

### **Practicas Prohibidas**

Para propósitos de este Código se consideran prácticas prohibidas las siguientes:

- a) Competencia con BASC en cualquiera de sus órdenes ( Pacífico, Nacional, Mundial).

Los funcionarios no deben ubicarse en una posición de competencia con BASC. Las siguientes son algunas actividades que se consideran en esta categoría:

- ◆ Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar a BASC del ejercicio de su objeto.
- ◆ Desviar auditorias o acompañamientos de BASC.
- ◆ Recibir comisiones de terceros por un servicio o certificación de BASC.

- ◆ Aprovecharse u obtener beneficio propio de alguna manera inapropiada directa o indirectamente en operaciones o actividades que deterioren o afecten los intereses o involucren de manera distinta a BASC.
- ◆ Ejercer paralelamente las mismas actividades de BASC.

b) Abuso de Funciones

Los funcionarios de BASC no podrán obtener tratamiento favorable para la certificación de otras empresas de su familia o de sus relacionados.

c) Regalos y Propinas

Todo funcionario de BASC debe evitar recibir regalos en especie o en dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo del mercado; viajes, regalos de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure obtener los servicios o certificaciones de BASC.

d) Sobornos y complicidad para evadir leyes

Ningún funcionario entrará a nombre de BASC en acuerdo alguno por comisión, acuerdo de consultor o de rebaja, servicio, soborno, o “mordida” o de otra forma para obtener o retener alguna ventaja económica o institucional.

e) Incumplimiento Legal

Ningún funcionario de BASC dará curso a las solicitudes de una empresa o cliente cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

**Prácticas Controladas**

- La utilización de equipos procesadores de información de BASC o el software que a ella le pertenece en actividades ajenas al trabajo propio que cada uno desempeñe dentro de BASC.
- A los funcionarios de BASC para servir como miembro de la Junta Directiva o asesor de organizaciones comerciales, industriales o financieras, que afecten los intereses de BASC.

**INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Información privilegiada es aquella que está sujeta a reserva, es fundamental en la toma de decisiones y representa beneficio o ventaja para quien la va a recibir.

Todo funcionario de BASC debe abstenerse de revelar o dar a conocer información confidencial de BASC o de sus empresas, que no esté expresamente autorizada para tal revelación según las normas internas, entre las cuales se encuentra este código.

Se establecen las siguientes normas de manejo y utilización de la información privilegiada:

- 1) Todo funcionario debe abstenerse de hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información confidencial de propiedad de BASC.
- 2) Ningún funcionario de BASC podrá recibir beneficios por información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- 3) Cada funcionario podrá usar la información para la cual ha sido autorizado.
- 4) Está prohibido suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios en los cuales no se pueda validar la identificación del solicitante.
- 5) Sólo se divulgará la información privilegiada por orden judicial, a solicitud de organismos de vigilancia y control del Estado o autoridades competentes.

#### **UTILIZACIÓN DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN COMO FUNCIONARIO**

1. Los funcionarios deberán identificarse con el carné expedido por BASC del Pacífico, cada vez que se presenten en una compañía para realizar auditorías conforme a los procedimientos establecidos por BASC del Pacífico y la OMB.
2. El carné solamente podrá ser utilizado para el propósito anterior y no otro.

#### **CONDUCTAS SANCIONABLES**

#### **PROCEDIMIENTO Y SANCIONES**

Sin excepción, todos los funcionarios están obligados a cumplir con las normas y políticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta. En caso de incumplimiento o violación al mismo, se procederá de la siguiente manera:

Una vez conocido el acto de incumplimiento o violación al Código de Ética y Conducta, la Junta Directiva procederá a realizar una investigación para determinar el tipo de falta cometida por el funcionario. El resultado de esta investigación será entregado en un informe escrito al Presidente de la Junta Directiva, con quien se entrará a calificar la falta, de acuerdo con los siguientes criterios:

Faltas leves:

Las acciones u omisiones calificables como faltas leves deben tener las siguientes condiciones:

- Haberse presentado de manera no intencional.
- No haber generado graves exposiciones o pérdidas para BASC.
- Ser subsanables.
- Haber incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente y no culpable de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de BASC.
- Haber incurrido en la acción u omisión por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

Faltas graves:

Las acciones u omisiones calificables como faltas graves deben tener las siguientes condiciones:

- Haberse realizado con intención positiva de vulnerar los intereses de BASC o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, empresas afiliadas y/o auditadas, clientes o colaboradores.
- Haber generado graves exposiciones o pérdidas para BASC.
- No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias para BASC.

En tal sentido, BASC del Pacífico podrá calificar y sancionar a los funcionarios que incurran en conductas tales como:

1. Desconocer o violar el presente código de ética tanto en su contenido como en su espíritu.
2. Desconocer o violar las normas sobre los delitos de lavado de dinero y activos, narcotráfico, contrabando, terrorismo y demás violaciones a las reglamentaciones institucionales de BASC.
3. Destruir, o alterar u ocultar documentos de propiedad de BASC del Pacífico o de las empresas a las cuales se les presta servicios o utilizar estos documentos con fines diferentes para los cuales fue contratado el servicio.
4. Hacer declaraciones falsas o engañosas que atenten contra la credibilidad, transparencia y prestigio de BASC o de la empresa a la cual se le presta servicios.

5. Utilización indebida o no autorizada del carnet.

## **SANCIONES**

En caso de que algún funcionario de BASC incurra en alguna conducta sancionable por atentar contra el presente código o su espíritu, serán aplicables las siguientes sanciones.

- 1) Suspensión del contrato que vincule a la persona a la asociación, por el término que determine la Ley o el Reglamento Interno de Trabajo.
- 2) Terminación con justa causa del contrato que vincule a la persona a la asociación.
- 3) Retiro del Miembro de la Junta Directiva.

## **CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

Todos los funcionarios y personal de BASC, son responsables del cumplimiento de lo establecido en este Código dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión. Dichas responsabilidades deben incluir la distribución periódica de este documento y la revisión del mismo.

Al ingreso de todo funcionario a BASC se requerirá que certifique su conocimiento del contenido de este documento y anualmente se solicitará de nuevo esta certificación mediante un proceso de evaluación administrado. El original de esta certificación se debe conservar en la carpeta personal de cada funcionario.