

# Código de Conducta



## Carta del CEO de Corporación América Airports

Este Código de Conducta es una herramienta importante para alcanzar nuestros objetivos y resultados. Su propósito es brindar la mayor transparencia, cumplir los requerimientos legales y regulatorios y mejorar los estándares éticos. Asimismo, facilita en la toma de decisiones en nuestros desafíos diarios a nivel de la organización.

Operar con integridad y transparencia nos permite mantener el liderazgo en la industria de aeropuertos privados.

La Dirección debe proceder con responsabilidad e integridad al actuar en nombre de la Empresa.

Es obligación de todos los integrantes de la organización garantizar que se apliquen los lineamientos del presente Código de manera efectiva de modo de mantener una conducta con un elevado grado de profesionalismo e integridad, no solamente dentro de la Empresa sino también en nuestras relaciones con los clientes, concesionarios, proveedores, mandatarios, consultores, autoridades públicas, la comunidad empresarial, agencias regulatorias y la sociedad en general.

Nuestra reputación es esencial, aumenta nuestro valor como Empresa y la lealtad de los clientes, atrae proveedores y Colaboradores de alta calidad y aumenta la confianza de los acreedores.

Este Código es un documento dinámico, sujeto a revisiones periódicas que ayuden a garantizar un proceso constante de actualización de contenidos para abordar las relaciones que desarrolla Corporación América Airports S.A y sus subsidiarias: Aeropuertos Uruguay (Puerta del Sur .SA y Consorcio Aeropuertos Internacionales S.A) y LACC (TCU S.A)

Alentamos a todos ustedes a cumplir lo establecido en este Código y a ceñirse a sus pautas. Pueden dirigir sus preguntas en cuanto a la interpretación de las disposiciones del presente por correo electrónico a la dirección [compliance-integridad@aeropuertosuruguay.com.uy](mailto:compliance-integridad@aeropuertosuruguay.com.uy).

**Martín Eurnekian**  
CEO Corporacion America Airports S.A



“Operar con integridad y transparencia nos permite mantener el liderazgo en la industria de aeropuertos privados”.

## Carta CEO Corporación América Airports en Uruguay

Es un orgullo presentarles nuestro Código de Conducta actualizado. Este documento es una guía de comportamiento empresarial, y una declaración de los valores y principios éticos que rigen a todos los directivos, colaboradores y socios comerciales de Corporación América Airports en Uruguay.

La integridad corporativa es un pilar esencial para llevar adelante nuestro propósito de acercar Uruguay al mundo de forma ética, responsable y transparente. Es un compromiso que refleja la forma en que desarrollamos nuestra estrategia de negocios y cumplimos nuestros objetivos empresariales.

Los invito a hacer de este código una herramienta viva, que informe cada acción y decisión que tomemos para seguir construyendo juntos una cultura de excelencia con altos estándares de ética y transparencia.

**Lic. Diego Arrosa**  
CEO Corporación América Airports en Uruguay



**“La integridad corporativa es un pilar esencial para llevar adelante nuestro propósito de acercar Uruguay al mundo de forma ética, responsable y transparente”.**

1

Gobierno Corporativo

2

Alcance

3

Principios del Código

4

Cumplimiento legal  
y transparencia

5

Ambiente laboral

6

Antisoborno &  
Anticorrupción

7

Canal de Denuncias

8

Confidencialidad y  
Reserva. Uso de  
Información  
Privilegiada. Activos y  
Recursos

9

Registros. Libros  
Contables y  
Controles Internos

10

Relaciones con terceros  
y grupos de interés

11

Difusión y  
Capacitación

# Gobierno Corporativo

# 1

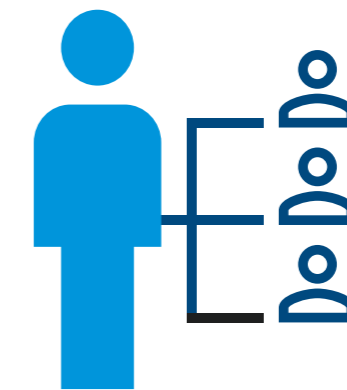
El Directorio de la Empresa será el órgano de nivel más alto para tomar decisiones respecto de la implementación de este Código de Conducta.

Deberá tomar las medidas que sean necesarias para que los miembros del Directorio, síndicos, integrantes de los comités, colaboradores y pasantes (en adelante “Colaboradores”) como también a los proveedores, clientes, concesionarios, agentes, socios, socios comerciales, representantes, intermediarios, consultores, contratistas, demás grupos de interés y/u otros que actúen en nombre de o presten servicios para la empresa (en adelante “Socios Comerciales” y/o “Terceros”) y demás grupos de interés (en adelante: los Socios Comerciales), según corresponda a las circunstancias, conozcan, comprendan y apliquen las disposiciones de este Código.

El Management y el Departamento de Compliance deberán implementar las reglas y los procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de este Código.

El Management y el Departamento de Compliance, en coordinación con el Departamento de Personas y Cultura, adoptarán las medidas necesarias para que todos los Colaboradores se encuentren capacitados para cumplir lo dispuesto en este Código. En el caso de Socios Comerciales, el Management articulará con el Departamento de Compliance.

El Departamento de Compliance resolverá los temas relativos a la interpretación de este Código que no puedan abordarse de modo satisfactorio mediante los canales normales de supervisión, pudiendo para ello, tener acceso directo al Directorio.



1

**Concesionario:** Toda persona física o jurídica que bajo la autorización expresa de la Empresa, se encuentra habilitada para la provisión de bienes y/o servicios en los aeropuertos y/o la Terminal de Cargas.

# Alcance

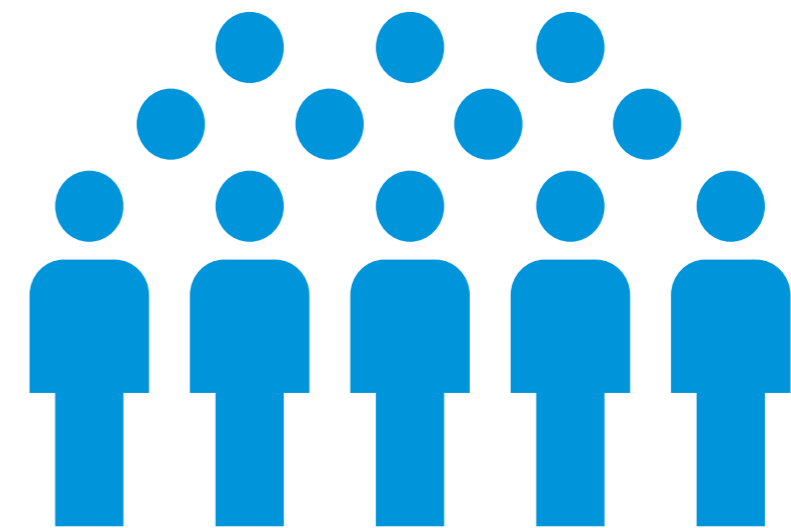
# 2

Este Código de Conducta es aplicable a la Empresa, a los Colaboradores como también a los Socios Comerciales, según corresponda. Es importante que cada una de estas personas tenga conocimiento del contenido de este Código y lo cumpla tanto en sus relaciones con la Empresa como cuando actúa en representación de la Empresa o para esta última. Asimismo, se espera que toda persona o entidad que tenga cualquier acuerdo comercial, incluidos, pero no limitados a: Socios Comerciales y/o Terceros cumplan también con este Código de conducta.

El objetivo de la Empresa es que este Código sea una norma de las mejores prácticas para el desarrollo de las actividades comerciales. No pretende ser exhaustivo. Los Colaboradores y Terceros deben respetar los principios de este Código, todas las leyes y regulaciones aplicables y proceder con sentido común en relación con las operaciones de la Empresa

Los principios de este Código prevalecen sobre las instrucciones impartidas por un Colaborador con cualquier nivel de autoridad a sus subordinados dentro de la Empresa. Ninguna orden impartida en violación a lo dispuesto por el presente Código de Conducta deberá ser cumplida, debiendo dicha orden ser reportada por quien la reciba mediante los canales de la Empresa.

Infringir este Código podría generar la imposición de sanciones disciplinarias en forma proporcional a la gravedad de tales infracciones y a las leyes vigentes incluyendo la desvinculación laboral o el cese del vínculo comercial, según corresponda, y/o las acciones legales que pudieran seguir a la desvinculación o al cese comercial.

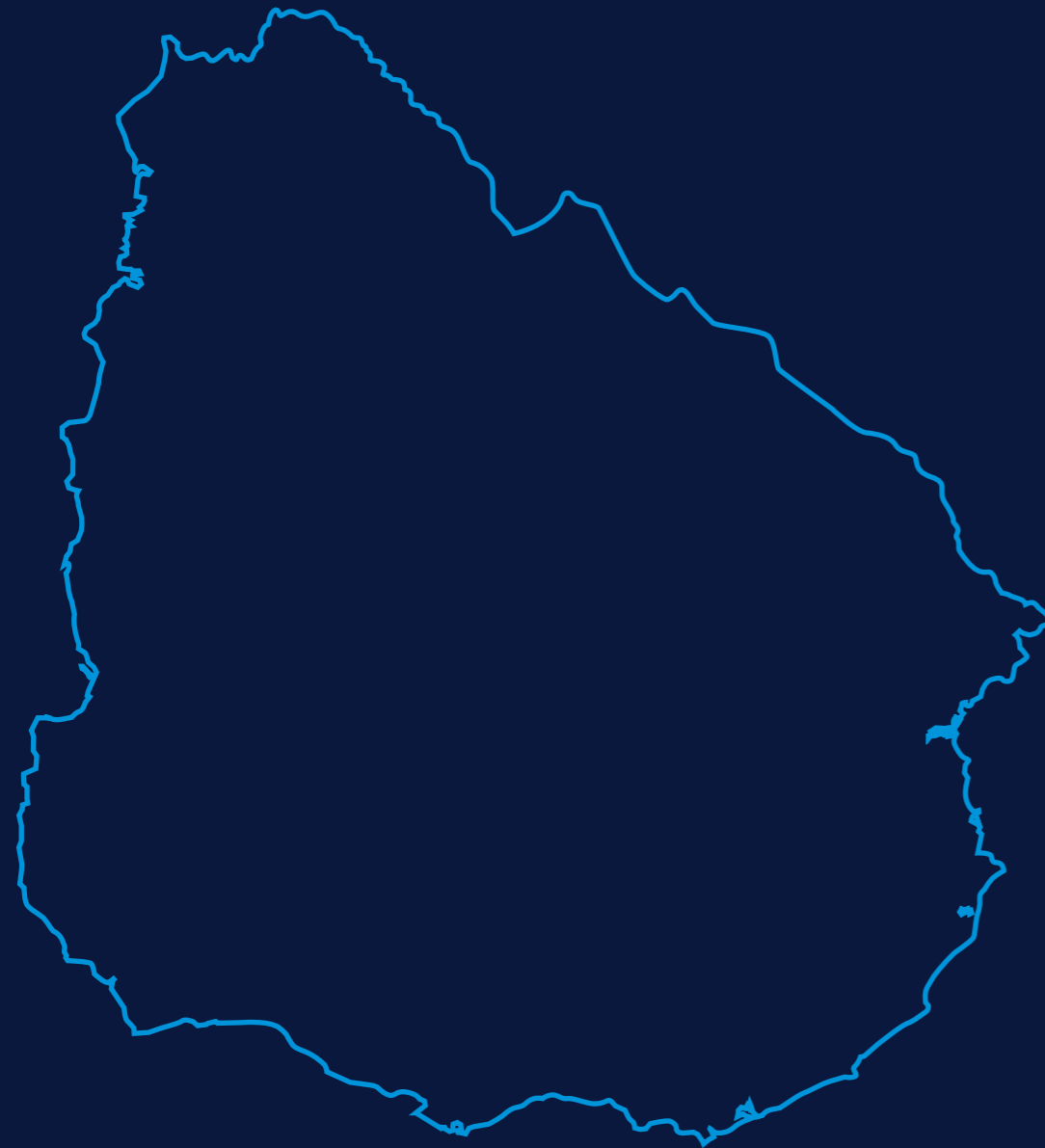


**El objetivo de la Empresa es que este Código sea una norma de las mejores prácticas para el desarrollo de las actividades comerciales. No pretende ser exhaustivo. Los Colaboradores y Terceros deben respetar los principios de este Código, todas las leyes y regulaciones aplicables y proceder con sentido común en relación con las operaciones de la Empresa.**

**Los principios de este Código prevalecen las instrucciones impartidas por un colaborador con cualquier nivel de autoridad a sus subordinados dentro de la Empresa. Ninguna orden impartida en violación a lo dispuesto por el presente Código de Conducta deberá ser cumplida, debiendo dicha orden ser reportada por quien la reciba mediante los canales de la Empresa**



# Nuestro ADN



# Principios del Código

# 3

Es importante que cada persona referida tenga conocimiento de los contenidos de este Código y cumpla con sus disposiciones, tanto en sus relaciones con la Empresa como al actuar en su representación, de conformidad con los siguientes principios:

- 1** Cumplir las leyes y regulaciones aplicables en cada jurisdicción donde la Empresa desarrolla sus actividades comerciales u opera, además de las políticas y los procedimientos internos;
- 2** Promover un clima comercial y un ambiente de trabajo respetuoso y saludable, que favorezca el desarrollo profesional y personal de los Colaboradores;
- 3** Tratar a todos los Colaboradores de manera equitativa y justa, sin discriminar por motivos de raza, color, género, origen, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, étnia, ideología, opinión o cualquier otra característica no relacionada con su desempeño;
- 4** Prevenir y revelar cualquier acontecimiento o circunstancia que pueda dar lugar a un conflicto de intereses (potencial o real) en conexión con los negocios de la Empresa, incluidas, por ejemplo, las relaciones entre Colaboradores y Terceros;
- 5** Prohibición de ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de dinero o cualquier cosa de valor, u otras ventajas, directa o indirectamente, a funcionarios públicos locales o de un gobierno extranjero o a partidos o candidatos políticos locales o extranjeros con el fin de obtener o retener negocios, inducir al funcionario público local o extranjero a realizar u omitir cualquier acto en violación de su deber público, influir en el funcionario local o extranjero para afectar o influir en cualquier acción gubernamental u obtener cualquier otra ventaja comercial;
- 6** Prohibición de entregar de sobornos a personas individuales; que no revistan la calidad de funcionarios públicos;
- 7** Proteger la confidencialidad de los activos y la información de la Empresa.

# Principios



# Cumplimiento Legal y Transparencia

TRANSPARENCIA

4

## Cumplimiento Legal

Los Colaboradores, Socios Comerciales y quienes se relacionen con la Empresa son responsables del entendimiento y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a sus actividades, como también de las políticas y procedimientos internos de la Empresa.



## Transparencia. Información y Toma de Decisiones

La información que brinda la Empresa y sus Colaboradores debe ser precisa y las decisiones deben ser transparentes. Los Colaboradores tienen que tomar las medidas que sean necesarias para asegurar la transparencia del manejo de la información y de la toma de decisiones.

A los fines de este Código, la información es transparente toda vez que refleja la realidad.

Se considera que una decisión es transparente cuando reúne cada una de las siguientes condiciones:

- ▶ Es aprobada en el nivel correspondiente conforme ello es estipulado en las políticas o procedimientos aplicables;
- ▶ Tiene base en el análisis razonable de los riesgos involucrados;
- ▶ Prioriza los intereses de la Empresa sobre los intereses personales o de terceros; y
- ▶ Deja registros de sus fundamentos.



# Ambiente Laboral

## Ambiente Laboral

La Empresa promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus Colaboradores y al mismo tiempo brinda igualdad de oportunidades a todos ellos, consagrando el derecho de todos los Colaboradores a recibir un trato digno y gozar de la protección de su integridad física, mental y moral.

**La Empresa no tolera ninguna clase de discriminación, intimidación, ofensa, marginalización, descrédito o conductas indebidas** en el ámbito laboral o profesional, incluso cuando provienen de terceros externos a la empresa.

La Empresa posee una política de **tolerancia cero** ante las prácticas abusivas, que amenacen la dignidad e integridad como son, sin que esta mención sea limitativa:

- ▶ Todas las formas de trabajo forzoso y del trabajo infantil. Se repudia el tráfico y la trata de personas. No se permite el empleo de inmigrantes ilegales en su fuerza de trabajo;
- ▶ Acoso, incluido el acoso laboral o asedio en el lugar de trabajo<sup>2</sup> el acoso de naturaleza sexual, moral, psicológica o ciberacoso;
- ▶ Intimidación, ofensa, marginalización, descrédito o cualquier tipo de conducta indebida en el ámbito laboral o profesional.



2

Asedio o acoso en el lugar de trabajo: se define como cualquier forma de violencia moral o mental relacionada con el trabajo, por parte de un superior o los pares, contra un Colaborador y/o de un tercero hacia la Empresa.

La Empresa establece la obligación de cada Colaborador de informar cualquier conducta que amenace la integridad de las personas y el ambiente saludable del grupo de trabajo completo, y garantiza el anonimato del denunciante (si esta persona elige mantenerse en este estado), la confidencialidad de la información y que no habrá represalias contra el denunciante y/o testigo.

La Empresa aplicará el protocolo para la investigación de denuncias para tomar una decisión que permita adoptar las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes a las personas responsables, de conformidad con la legislación y las regulaciones aplicables.



# Respetamos los Derechos Humanos

## Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión

La Empresa adhiere plenamente a la obligación y al deber de respetar, proteger y promover los Derechos Humanos, comprometiéndose no solamente en abstenerse a interferir o limitarlos, sino también a prevenir cualquier violación potencial.

El respeto por la individualidad y la valoración por las diferencias, así como una cultura inclusiva que garantice la no discriminación por motivos de género, edad, nacionalidad, religión, ideología o cualquier otra condición personal, física o social.

Con este propósito la Empresa ha incorporado como valor estratégico la diversidad y la inclusión.

La Empresa considera la promoción de la diversidad de los equipos y de un estilo de liderazgo inclusivo como elementos claves de su organización, que no solo responde a principios de justicia social, sino que también permiten la atracción y retención del mejor talento, fomenta la innovación y promueven una sociedad diversa y cambiante.

La Empresa se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades y a promover un ambiente de no discriminación entre los Colaboradores y/o Terceros.

La Empresa no admite ningún criterio discriminatorio o abusivo en los procesos de selección, contratación de personal y ascensos. Para ello la Empresa cuenta con procesos de selección con evaluación de aspectos de formación académica y referencias laborales.

La Empresa no tolerará ninguna conducta o práctica asociada con la discriminación por motivos de nacionalidad, étnia, origen, condiciones físicas, estado civil o familiar, religión, edad, discapacidad, condición social, opinión política, estado de salud, género y/u orientación sexual.

La Empresa se compromete a desarrollar y poner en práctica procesos y acciones tendientes a garantizar que todos los Colaboradores reciban las mismas oportunidades y trato en el ambiente laboral, así como las condiciones necesarias para ser contratados, reconocidos y promovidos para alcanzar así su máximo potencial profesional y personal.

### Diversidad

Refiere a la variedad de características, formas de pensar, habilidades, capacidades y experiencias de cada Colaborador. La diversidad tiene en cuenta, en definitiva, lo que una persona, como ser humano único e irrepetible, puede ofrecer en cada uno de sus equipos.

### Inclusión

Relativo a la integración efectiva y participación de todos los Colaboradores, que considera la singularidad de las características, formas de pensar, habilidades, capacidades y experiencias de cada uno de ellos como una oportunidad para tomar mejores decisiones y crear valor para el negocio. Una cultura y entorno inclusivo se traducen en una organización donde se cultiva el respeto, la equidad, el reconocimiento positivo de las diferencias y donde se escuchan voces diversas. Asimismo, garantiza un acceso equitativo a los recursos y a las oportunidades para todas las personas. También permite que las personas y los equipos se sientan seguros, respetados, escuchados, comprometidos, motivados y valorados por quienes son.

## Salud y Seguridad

**La Empresa garantiza** un ambiente laboral adecuado que proteja **la seguridad y la salud mental y física** de acuerdo con la legislación y la normativa aplicables.

**La Empresa insta a que cada persona atienda su propia seguridad y la de los demás Colaboradores**, con la comunicación de aquellas situaciones que perciba inseguras o riesgosas para la salud.

Está prohibida la concurrencia al trabajo bajo los efectos del alcohol o de estupefacientes, que pueda poner en riesgo la seguridad propia y la de otros individuos. En caso de medicamentos que reduzcan el nivel de seguridad para realizar una tarea, la persona en cuestión debería consultar con su médico y no tomar riesgos en este sentido.



# Antisoborno y Anticorrupción

## Funcionarios Públicos

No se deben ofrecer, de manera directa o indirecta, obsequios, comidas y/o entretenimiento a funcionarios públicos (según se definen en la Política de Antisoborno & Anticorrupción), a los miembros inmediatos de su familia, asociados cercanos conocidos, ni a cualquier otra persona con quien la Empresa desarrolle o pueda desarrollar actividades comerciales, para ejercer una influencia indebida o recompensar un acto o decisión, o en carácter de quid pro quo real o intencional por un beneficio a la Empresa<sup>3</sup>.

Además, se deben considerar y cumplir las prohibiciones legales aplicables en cada jurisdicción en relación con las reglas de regalos y entretenimiento con funcionarios públicos.

En el caso en que una atención o entretenimiento sean inevitables o claramente necesarios de ser brindados en nombre de la Empresa a un Funcionario público o a cualquier persona con quien la Empresa desarrolle o pueda desarrollar actividades comerciales, deben reunir los siguientes requisitos:

## Requisitos

1

Poseer una clara intención de simple cortesía institucional.

2

Ser razonables y de acuerdo a los usos y costumbres: no lujosos, extravagantes ni demasiado frecuentes.

3

Ser proporcionales a un propósito comercial subyacente relacionado con la promoción, demostración o explicación de los productos y servicios de la Empresa; o derivados de los compromisos de los contratos de concesión como actos oficiales y públicos.

4

Cumplir con las leyes locales.

5

Estar transparentemente documentados: no se deben hacer esfuerzos por ocultar el gasto, tanto por parte de la Empresa como del beneficiario, y el gasto se debe registrar en la cuenta específica designada para el pago de tales gastos.

6

Cumplir con los requerimientos de aprobación previa por parte de Compliance y con límites monetarios establecidos en la política específica.

3

Situación en la que se produce un intercambio efectivo entre un beneficio, trato preferencial o ventaja laboral, y una conducta o favor de tipo personal, emocional, sexual, económico o de cualquier otra naturaleza.



## Cumplimiento de las Leyes Anticorrupción

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (Foreign Corrupt Practices Act, o “FCPA”, por sus siglas en inglés) prohíbe la entrega de objetos de valor, de forma directa o indirecta, a funcionarios de un gobierno extranjero o a candidatos políticos extranjeros para obtener o mantener negocios, o inducir al funcionario extranjero a realizar u omitir un acto en violación de su función pública, influir al funcionario extranjero para que afecte o influya sobre una acción gubernamental, u obtener otra ventaja comercial. Asimismo, la Empresa debe cumplir con otras leyes anticorrupción aplicables (junto con la FCPA, las “Leyes anticorrupción”), que prohíben la entrega de sobornos a cualquier persona, no solo a funcionarios públicos, y consideran como delito tanto la recepción como la entrega de sobornos.

Asimismo, la Empresa reconoce que se encuentran comprendidas en el alcance de las prohibiciones establecidas en el presente Código aquellas conductas que impliquen o puedan implicar “corrupción privada” sea que se encuentren o no expresamente reguladas en las Leyes anticorrupción.



Se prohíbe estrictamente a los Colaboradores ofrecer, prometer, pagar o autorizar el pago, de forma directa o indirecta, a un funcionario público o a otra persona para influir o recompensar cualquier acto de dicha persona, o realizar de

otra forma cualquier pago o entrega cualquier artículo de valor en violación de las Leyes anticorrupción. Los gobiernos estatales y locales, además de los gobiernos extranjeros, pueden tener reglas adicionales en relación con dichos pagos. Los

Colaboradores deben cumplir con las Leyes anticorrupción y todas las otras leyes, reglas y regulaciones antisoborno y anticorrupción.

Sin importar qué tan común sea la práctica, o qué tan pequeño y aparentemente intrascendente sea el pago, la Empresa prefiere perder negocios que violar la ley. Nuestra integridad es más importante que cualquier transacción o negocio.

Las políticas y los procedimientos de la Empresa en relación con el cumplimiento de las leyes anticorrupción se detallan en la Política Antisoborno y Anticorrupción corporativa (la “Política Antisoborno & Anticorrupción”). Los Colaboradores tienen una obligación continua e independiente de garantizar el cumplimiento de las Leyes anticorrupción y de la Política Antisoborno & Anticorrupción

## Estándares globales



## Conflicto de Intereses

La Empresa tiene el compromiso de prevenir aquellas situaciones que configuren conflicto de intereses para evitar que los intereses particulares de los colaboradores interfieran con aquellos de la Empresa.

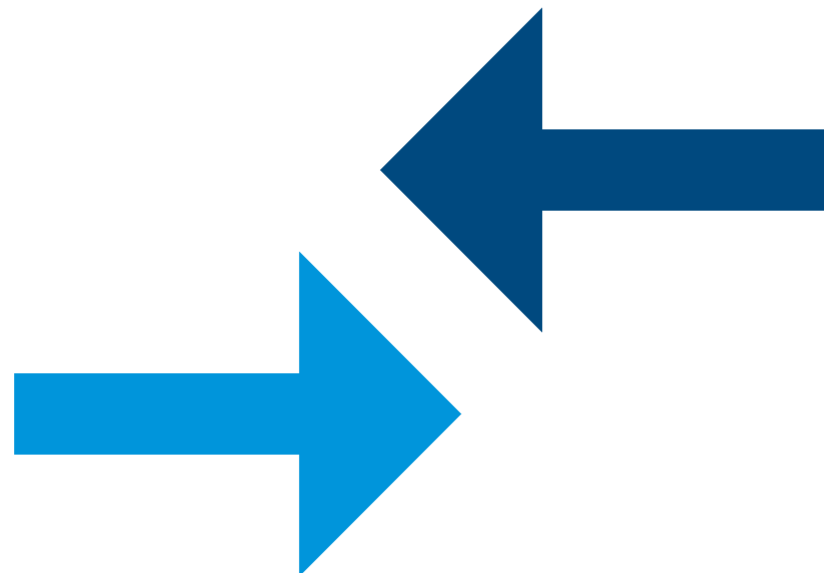
Los Colaboradores tienen prohibido obtener beneficios personales, a raíz de la información a la que tienen acceso en razón del puesto que ocupan. Asimismo, ningún Colaborador utilizará su posición para solicitar o para entregar favores personales.

**Un conflicto de intereses surge cuando un Colaborador antepone o puede anteponer sus intereses personales o de terceros a los de la Empresa, y cuando dichos intereses personales influyen o pueden influir en su criterio comercial, sus decisiones o acciones. Un conflicto de intereses puede ser:**

**Real:** El Colaborador se encuentra en una situación donde puede beneficiarse y/o beneficiar a un familiar, allegado o tercero, anteponiendo sus intereses (y/o los del familiar, allegado o tercero) a los de la Empresa.

**Potencial:** Una situación donde hoy no hay conflicto de intereses, pero puede razonablemente haberlo en el futuro.

Durante el horario laboral, los Colaboradores deben dedicar el 100% de su tiempo a las actividades inherentes a sus puestos.



La Empresa permite las relaciones profesionales que tengan vínculos estrechos, pero, para evitar el conflicto de intereses, las relaciones sentimentales (cónyuges, parejas, novios, novias), las relaciones sanguíneas directas (padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana) y/o las relaciones comerciales por fuera de la Empresa, deberían evitarse en situaciones en las que exista una relación de subordinación, o en aquellas en las que los Colaboradores tengan una posición que permita la contratación, evaluación, promoción o desvinculación de la otra parte. La misma regla se aplica en aquellos casos en los que exista la confirmación, el control o la continuidad de un proceso que genera un riesgo de fraude (como la colocación de órdenes de compra, la confirmación de los servicios brindados y la realización de pagos), aún si provienen de diferentes departamentos o no existe relación de subordinación.

Los Colaboradores que participen en forma individual o tienen familiares que participen en una organización haciendo negocios o con el deseo de hacer negocios con la Empresa, deben evitar tomar parte en las decisiones de contratación, evaluación/control o confirmación de servicios.

Según criterios establecidos en la Política de Prevención de Conflicto de Intereses, los Colaboradores deben informar mediante el formulario de declaración establecido en dicha política, todas las situaciones que presenten una potencial generación de conflicto de intereses.

**Un conflicto de intereses surge cuando un Colaborador antepone o puede anteponer sus intereses personales o de terceros a los de la Empresa.**



## Obsequios, Comidas, Entretenimientos, Viajes, Alojamientos y Donaciones

Los obsequios, comidas, entretenimientos, viajes/transportes o alojamientos **no pueden tener una finalidad relacionada con el soborno, con el pago, o el intento indebido de ejercer una influencia o de modificar una decisión en pos del interés de la Empresa o beneficio personal.** En forma concomitante, los obsequios, comidas, entretenimientos o alojamiento deben brindarse o recibirse en el curso normal de los negocios, con una justificación ética y nunca serán en efectivo ni en forma equivalente.

La Empresa tiene tolerancia cero respecto de cualquier forma de soborno y/o corrupción

Si el valor total estimado excede el límite establecido en la Política de Regalos, Entretenimientos y Donaciones debe devolverse o informarse al superior inmediato, quien tendrá la obligación de reportar el asunto al Departamento de Compliance.

El ofrecimiento o la recepción de invitaciones para participar en eventos corporativos tales como, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos, que impliquen el pago de estadías y/o pasajes por parte de terceros, sorteos u obsequios, deben estar autorizados por el nivel de supervisión correspondiente, con cargo gerencial (o nivel de autoridad superior) y por el Departamento de Compliance, en base a una debida justificación por parte de la persona que solicita la autorización.

La Empresa continuará con el desarrollo y con la implementación de los procedimientos específicos para controlar estos sucesos. En las relaciones con funcionarios públicos, deben seguirse las reglas del Departamento de Compliance (Política de Antisoborno & Anticorrupción Corporativa).



Si el valor total estimado excede el límite establecido en la Política de Regalos, Atenciones & Donaciones debe devolverse o informarse al superior inmediato, quien tendrá la obligación de reportar el asunto al Departamento de Compliance.

# Canal de Denuncias

# 7

La Empresa tiene el compromiso de alcanzar los más altos estándares en sus prácticas al promulgar e implementar este Código. En este sentido, cuenta con sus Colaboradores para cumplirlo y hacerlo cumplir.

Aquel Colaborador o Socio Comercial que infrinja este Código de manera intencional o que autorice, solicite o permita el incumplimiento por parte de un subordinado estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluida la desvinculación laboral o cese de vínculo comercial, según corresponda.

Los individuos que tengan conocimiento de la existencia de hechos o datos que sean inconsistentes con este Código deben comunicarlo a través de los canales de denuncias con que cuenta la Empresa para tal fin.

El Canal de Denuncias es un mecanismo exclusivo de la Empresa donde pueden denunciarse conductas o comportamientos contrarios a las disposiciones de este Código o violatorios de la legislación vigente, de modo seguro y, si fuera solicitado, anónimo.

La información registrada en el Canal de Denuncias será recibida por una Empresa independiente y especializada, con garantía de confidencialidad y con el tratamiento adecuado para cada asunto. Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con el procedimiento "Política del Canal de Denuncias."



**La Empresa no tolera represalias contra aquellas personas que denuncien de buena fe posibles violaciones de este Código. Cualquier represalia se debe informar de inmediato para permitir que la Empresa investigue y adopte las medidas adecuadas.**


## Las denuncias pueden formularse a través de las siguientes VÍAS DE COMUNICACIÓN:

Internet:

 <https://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/ur/company/pds/es.html>  
<https://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/ur/company/caisa/es.html>  
<https://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/ur/company/tcu/es.html>

 E-mail: [integrityline@resguarda.com](mailto:integrityline@resguarda.com)

 Línea Telefónica: 000-4052-10128

 ● O contactando a algún integrante del Departamento de Compliance o del Departamento de Auditoría Interna

# Confidencialidad y Reserva. Uso de Información Privilegiada. Activos y Recursos

# 8

## Confidencialidad y Reserva

Los Colaboradores como también los Socios Comerciales deben mantener la reserva de la información confidencial, y a hacer un uso responsable, ético y legítimo de la información relacionada con la Empresa.

Dichas personas deben usar la información de propiedad o en posesión de la Empresa exclusivamente para los fines por los que fue proporcionada y no deben transferirla a otros, ni siquiera para su preservación.

La información confidencial incluye aquella información designada especialmente por la Empresa en calidad confidencial y con carácter no público que, si fuera difundida, podría ser perjudicial para la Empresa o sus grupos de interés. Por lo tanto, los Colaboradores y los Socios Comerciales no deben difundir a terceros información relacionada con el conocimiento técnico, tecnológico, administrativo y comercial de la Empresa como tampoco otra información de carácter no público relacionada con la Empresa, salvo en aquellos casos en que la difusión fuera un requerimiento normativo, o requerido por orden judicial o administrativa o surja en virtud de acuerdos contractuales o legales.



Para asegurar la confidencialidad y para evitar potenciales perjuicios, instamos a que los Colaboradores y los Socios Comerciales sean cuidadosos en sus comentarios sobre asuntos sensibles dentro y fuera de la Empresa, como ser en conferencias, seminarios y otros eventos públicos; o en el manejo de documentos confidenciales, sin mencionar los proyectos de la Empresa y los asuntos internos en ambientes públicos; y alentamos a no dejar documentación que contenga información sensible sobre la mesa o en las impresoras sino a guardar los materiales confidenciales en cajones o archivos y observar la salvaguarda de los documentos durante el periodo establecido por ley.

Está prohibido hacer copias (incluida la toma de fotografías de Colaboradores, lugar de trabajo, pantallas de computadoras, reportes u otra información), para uso personal, de documentos que contengan información confidencial de la Empresa, incluida la información sobre clientes, proveedores o temas relacionados con las actividades que se realizan en el sector del Colaborador. Asimismo, está prohibido sacar equipos o documentos que debieran conservarse en las instalaciones de la Empresa sin la correspondiente autorización previa.

Las obligaciones de confidencialidad persisten aún con posterioridad a la cancelación de la relación laboral y de acuerdo con la legislación pertinente en vigor.

En las transacciones electrónicas, la contraseña del Colaborador es equivalente a su firma. Por lo tanto, la contraseña debe conservarse en forma segura y privada solo para su titular y no se permite divulgarla.



## Definición de Información Confidencial

A todos los efectos del presente, el término “Información confidencial” incluirá, sin limitación y con independencia del formato en el que pueda encontrarse: cualquier información en posesión o de propiedad de la Empresa, secretos comerciales, información referida a los negocios, las operaciones y la situación financiera de las Empresas, incluidos los estados financieros, el historial de operaciones, las proyecciones financieras, los planes de comercialización, los contratos, el conocimiento comercial, los análisis, las compilaciones, los diseños e información de desarrollos, los diagramas, planos, estudios, bases de datos, datos personales y cualquier otra información o documento creado por Colaboradores, asesores legales, contadores, proveedores y prestadores de servicios u otros representantes de la Empresa o Terceros.

La Empresa puede considerar como confidencial cualquier otra información que no esté incluida en esta definición, que se comunicara y categorizara dentro de la Empresa según dicha naturaleza o la definición establecida por la ley vigente.

Toda la Información recibida por el Colaborador, Socio comercial o cualquier otro Tercero, cuando corresponda, se mantendrá con carácter confidencial y no se divulgará a terceros, excepto con el consentimiento previo expreso por escrito de la Empresa o cuando así se requiriese por ley, por una orden judicial o cuando fuese información de público conocimiento.

La obligación de confidencialidad de los Colaboradores, Socios comerciales u otros Terceros, cuando corresponda, sobrevivirá la finalización de la relación laboral o contractual que permitió el acceso a tales datos.

## Uso indebido de Información Privilegiada

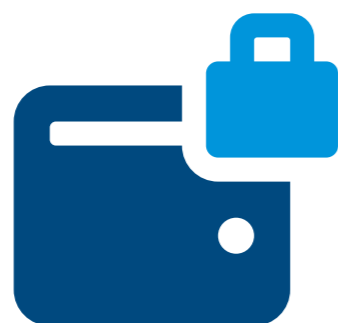
Ningún Colaborador ni Socio Comercial, directa o indirectamente, puede adquirir, vender o de otro modo comerciar los títulos valores de la Empresa o de alguna compañía que tenga relaciones comerciales con la Empresa mientras esté en poder de información relevante de carácter no público.

Asimismo, los Colaboradores y Socios Comerciales no deben divulgar a terceros, en forma directa o indirecta, la información relevante de carácter no público a la que tengan acceso con motivo de la ejecución de sus tareas para la Empresa, y que involucre a la Empresa o a otra sociedad de capital abierto.

Más allá de las acciones disciplinarias o del cese de la relación comercial, según corresponda, y dentro del marco normativo aplicable, infringir esta política podría ocasionar futuras acciones legales contra el Colaborador o Socio Comercial involucrado.

Los Colaboradores y Socios Comerciales que invierten en acciones deben entender las regulaciones que restringen su capacidad para comerciar títulos valores o para brindar información sensible a terceros.

La Empresa cuenta con una política específica de prevención de uso indebido de Información privilegiada, en donde se establecen las pautas y restricciones aplicables y recomienda referirse a la misma.



**Está terminantemente prohibido el uso indebido de información privilegiada.**

## Activos y Recursos

Los Colaboradores deben utilizar los activos y recursos societarios solamente a los fines autorizados por la Empresa

Deben cuidarlos y usarlos de manera responsable y respetuosa y ética, ya sea que se trate de recursos financieros, dispositivos electrónicos, muebles, instalaciones, vehículos, uniformes, máquinas, herramientas, sistemas, ideas, marcas comerciales, registros o informaciones, y todo aquello que deba tratarse o utilizarse exclusivamente en beneficio de la Empresa.

Los equipos, programas, software y sistemas deben ser aprobados previamente por el Departamento de Sistemas ("TI"); y no se permite, sin autorización y supervisión de dicho departamento, la configuración de computadoras o notebooks de la Empresa, la descarga de programas de la web y/o la instalación o el uso de software no aprobado.

El servicio de correo interno (correo, e-mail, etc.) de la Empresa y el envío de archivos electrónicos a terceros, deberían servir solamente a los fines comerciales de la Empresa y de conformidad con las instrucciones impartidas por TI.

Los dispositivos electrónicos de la Empresa no pueden ser usados para, de forma deliberada, enviar o recibir chistes ofensivos, e-mails inadecuados o pornografía. Asimismo, no se permiten los actos o comunicaciones de carácter ofensivo, discriminatorio, a los Colaboradores, Socios Comerciales y/o Terceros utilizando los medios de la Empresa o en nombre de ella.

Los Colaboradores tienen prohibido el uso de correos privados/personales (como cuentas de Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) con fines laborales, así como para la transmisión de información de la Empresa a través de dichos medios.

Para corroborar si se cumplen las disposiciones de este Código, la Empresa se reserva el derecho a acceder, registrar o monitorear sus medios electrónicos de comunicación.

**Todos los cambios o alteraciones en los activos y recursos que puedan afectar la seguridad de la información deben ser autorizadas por el área de Seguridad de la Información conforme a las pautas establecidas en la normativa vigente.**

## Derechos de Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad intelectual respecto del contenido desarrollado en el lugar de trabajo o en virtud de una relación comercial pertenecen a la Empresa, la cual se reserva el derecho de explotación de dicho conocimiento en la forma y en el momento que considere adecuados de acuerdo con la legislación correspondiente.

La titularidad del derecho de propiedad intelectual incluye, de manera no taxativa, los planes, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, pronósticos, diagramas y demás actividades que se realicen en la Empresa o que contrate esta última.



# Registros. Libros Contables y Controles Internos

# 9

## Registros y Libros Contables

Todos los procedimientos de control interno establecidos por la Empresa serán observados, de modo de asegurar una precisa contabilización de las transacciones y su correspondiente publicación.

Al preparar la información financiera, los departamentos responsables de cada actividad deben certificar que han acatado los controles que fija la Empresa y que la información provista es verdadera y precisa.

De acuerdo con la regulación de la FCPA, las disposiciones contables requieren llevar y mantener libros y registros precisos, así como también diseñar y mantener un sistema adecuado de controles contables internos. Las descripciones deben ser específicas sin dar lugar a error o engaño. Deben conservarse de acuerdo a los requisitos de la conservación de documentos establecidos por la ley aplicable.

Las manifestaciones falsas de hechos, ocultamientos, falsificaciones, elusiones y otras acciones deliberadas que generen inexactitudes en los libros y en los registros financieros son ilegales y no habrá tolerancia ante estas situaciones.



## Controles Internos

Los controles apuntan a proteger los activos societarios, a gestionar las operaciones de manera eficaz, a suministrar información contable íntegra y precisa y a prevenir las conductas ilegales.

Es política de la Empresa difundir, en todos los niveles de la organización, una cultura caracterizada por el conocimiento de la existencia de controles y por una mentalidad orientada al control.

Las Direcciones y Gerencias son las principales responsables de la construcción de un sistema eficaz de control interno, pero los Colaboradores, en todos los niveles organizacionales, tienen a su cargo el cumplimiento de los controles establecidos y el abordaje de las debilidades o fallas percibidas en el correcto funcionamiento de los controles internos.

El sistema de controles contables internos debería ser suficiente para proporcionar garantías razonables respecto de lo siguiente:

**1**

Las transacciones se ejecutan de conformidad con la autorización general o específica de la dirección.

**2**

Las transacciones se registran como corresponde para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados financieros y para llevar una contabilidad de los activos de la Empresa.

**3**

Solo se permite el acceso a los activos de conformidad con la autorización general o específica de la dirección.

**4**

La contabilidad registrada de los activos de la Empresa se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas adecuadas para abordar cualquier diferencia detectada.



# Relaciones con Terceros y Grupos de Interés (Stakeholders)

# 10

## Comunidad y Sociedad

La Empresa busca alinear su estrategia comercial con el compromiso de contribuir al desarrollo económico y social de las comunidades en las que tiene sus operaciones, promover el desarrollo local de manera eficiente y sostenible y respetar los valores en pos de un ambiente de trabajo seguro, limpio y saludable.

A gran escala, la responsabilidad frente a la sociedad consiste en la construcción de relaciones duraderas basadas en la confianza, la integridad y el respeto, con la generación de valores que estén en sintonía con los legítimos intereses de la sociedad y que tengan un impacto positivo no solo en esta última, sino también en la Empresa y sus partes interesadas.



## Medio Ambiente

La Empresa promueve estándares de desarrollo sustentable, incluida la protección del medio ambiente y de los derechos de las futuras generaciones a través de la adopción de prácticas económicamente viables para reducir la generación de desechos, el consumo de los recursos naturales y las emisiones de gases de invernadero, con el cumplimiento de la legislación en materia ambiental y las obligaciones regulatorias.



## Redes Sociales

Al iniciar su relación laboral o comercial con la Empresa, el Colaborador o Socio Comercial establece una relación entre el contenido de lo que publica y la imagen de la Empresa. Por lo tanto, la participación del Colaborador o de un Socio Comercial en redes sociales y en sitios de Internet no puede poner en riesgo los principios que la Empresa promueve. Está prohibido publicar en los medios sociales, fotografías o videos de contenido indebido con exposición de la Empresa, los clientes, demás Colaboradores o Socios Comerciales. Sugerimos a los Colaboradores y Socios Comerciales que, al publicar su relación con la Empresa en sus perfiles, se abstengan de tomar partido en temas que podrían ocasionar un riesgo para la reputación de la Empresa.

Está prohibido compartir información confidencial o comentar los asuntos societarios en las redes privadas o públicas, como también crear grupos/páginas en los medios sociales o en sitios de Internet que contengan la denominación y/o el logo de la Empresa.

La divulgación de la información de la Empresa en las redes sociales es responsabilidad exclusiva de la Oficina de Relaciones Institucionales o de aquellos expresamente autorizados por el CEO, debiendo estar también en conocimiento el Departamento de Relación con los Inversores.



## Agencias Gubernamentales

La Empresa coopera plenamente con las agencias reguladoras y gubernamentales y cumple la legislación y las normas aplicables a sus relaciones.

Los documentos oficiales enviados por autoridades públicas deben remitirse en forma inmediata al Departamento de Jurídica en los casos que corresponda, donde se evaluarán y autorizarán las respuestas que se proponen antes de que se den a conocer.

Ningún Colaborador o Tercero, salvo que se encuentre debidamente autorizado por poder, podrá hablar en representación de la Empresa ante las autoridades públicas. En tal caso deben negarse a responder de manera respetuosa y remitir la consulta al departamento que corresponda en la Empresa.

La Empresa rechaza con vehemencia toda forma de corrupción, favoritismo y extorsión en todos los niveles. Está terminantemente prohibido ofrecer pagos en efectivo u otros beneficios personales a funcionarios públicos, ya sea en forma directa o indirecta. En todos los casos, deberá observarse la Política Antisoborno y Anticorrupción.



## Socios Comerciales y Otros Terceros

Reconocemos que nuestros Socios Comerciales y demás Terceros desempeñan un papel importante en nuestro éxito en general. En consecuencia, la Empresa procura entablar relaciones comerciales con personas y organizaciones que comparten nuestro compromiso de respetar estándares elevados de ética y que operan de manera responsable con la sociedad y el medio ambiente.



### Terceros con quienes la Empresa celebrará un acuerdo de Joint Venture o de Fusión y Adquisición

Los Joint Ventures y las fusiones y adquisiciones solo se realizan después de la correspondiente aprobación.

Ninguna de estas actividades se puede emprender sin la debida diligencia adecuada, que permita identificar riesgos legales, éticos o reputacionales de conformidad con los requisitos de la Política Antisoborno & Anticorrupción y la Política de Terceros corporativa (CAAP).

## Clientes

La Empresa tiene un compromiso de satisfacción con sus clientes, lo que implica un respeto por los derechos y la búsqueda de soluciones para alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, los Colaboradores y Socios Comerciales deben atender a los clientes con cortesía, eficiencia y efectividad, ofreciendo soluciones adecuadas dentro de los plazos esperados, y en la búsqueda de la excelencia en el servicio. En el mismo sentido, los Colaboradores y Socios Comerciales deben actuar en forma íntegra con los clientes de la Empresa, con la mirada puesta en los más altos niveles de calidad y en el establecimiento de relaciones duraderas en base a la confianza y al respeto mutuo.



## Proveedores, Prestadores de Servicios y Concesionarios

Los proveedores y concesionarios de la Empresa son considerados esenciales para mejorar su posición competitiva y para asegurar un nivel constante de satisfacción al cliente. Por lo tanto, ellos deben ser evaluados con criterios comerciales, técnicos y sin discriminación alguna, aplicando normas y políticas que definan los procedimientos de las negociaciones comerciales.

La relación debe estar guiada por el profesionalismo, la transparencia y el respeto. Los proveedores y concesionarios deben conocer el Código de Conducta de la Empresa y cumplir sus disposiciones.

**La Empresa espera que todas las relaciones comerciales se desarrollen en cumplimiento con este Código de Conducta y con los principios, éticos, legales y operativos que promueve. La Empresa puede dar por concluida una relación comercial en cualquier momento si ella lesiona o ignora los principios y valores previstos por este Código de Conducta, asuntos éticos, jurídicos, impositivos, laborales, en materia de calidad, servicio, ambiente, salud y seguridad en el trabajo.**

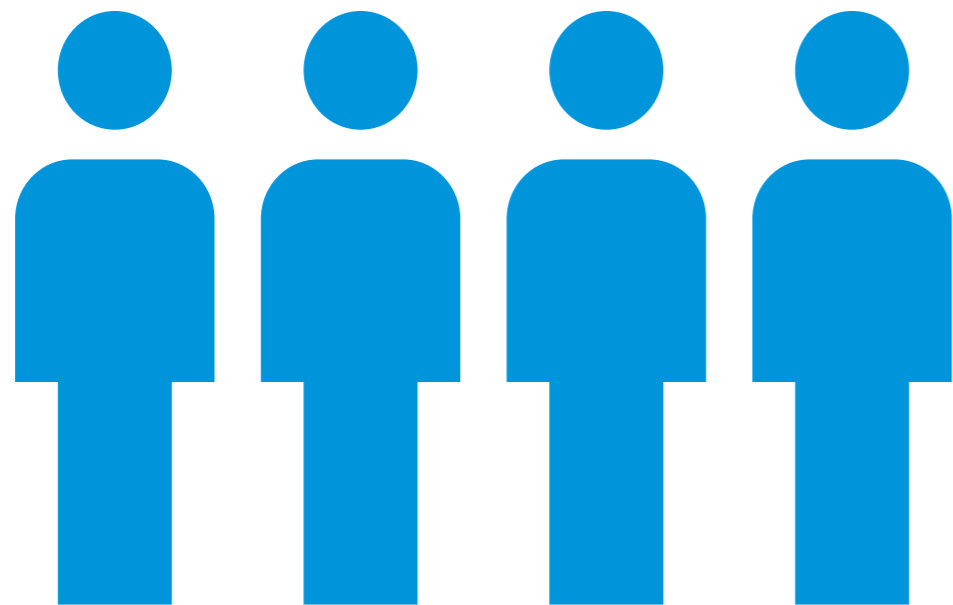
Los proveedores y concesionarios y demás Socios Comerciales que mantengan relaciones con funcionarios públicos en nombre de la Empresa deben observar las normas definidas por el Departamento de Compliance (Política de Antisoborno & Anticorrupción).



## Accionistas

El objetivo de la Empresa es la constante creación de valor para sus accionistas, en base a una comunicación oportuna, apropiada, transparente y genuina de la información en condiciones de igualdad para todos ellos, sin ningún tipo de privilegios en cuanto al acceso a la misma. Aquella información que no corresponda ser pública, y que pudiera afectar las decisiones en materia de inversiones, no debe ser difundida.

La Empresa se halla comprometida con la implementación de procedimientos y controles efectivos en lo que respecta a la divulgación de la información.



## Competencia

La Empresa actúa en interés propio en todas las situaciones comerciales y evita aquellas prácticas que restrinjan o afecten las condiciones de competencia en el mercado, con instrucciones a sus Colaboradores para rechazar toda acción que pudiera ser interpretada como anticompetitiva, monopólica o contraria a la legislación vigente.

La Empresa observa y respeta las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia y no permite que la información respecto del mercado o de su competencia pueda obtenerse mediante procedimientos ilegales o cuestionables. Tampoco infringe a sabiendas los derechos de propiedad intelectual de otras personas.

Ningún Colaborador ni socio comercial se encuentra autorizado a realizar comentarios o a esparcir rumores con la intención de afectar la imagen o la reputación de la competencia.

## Asociaciones Profesionales, Comerciales y Entidades Sindicales

La Empresa busca promover el debate de aquellos temas que podrían tener un posible impacto en los intereses de la Empresa, con la creación de un ambiente de diálogo abierto con los sindicatos y con las asociaciones gremiales y profesionales.

Los Colaboradores de la Empresa tienen la libertad de asociarse y de participar en dichas asociaciones y sindicatos.

Para representar a la Empresa en asociaciones gremiales o profesionales, los Colaboradores deberán contar con autorización previa por parte de los funcionarios de primera línea.

## Medios

El contacto con los medios juega un papel importante en el desarrollo de la imagen corporativa. Las comunicaciones inadecuadas podrían ocasionar graves daños en la imagen de la Empresa y, por ende, toda la información relacionada con la Empresa se debe transmitir de forma veraz, coherente y alineada con los lineamientos institucionales. No se autoriza a ninguna persona, ya sea un miembro de la empresa o un Tercero, a hablar con la prensa sin la autorización expresa del Departamento de Prensa y del Departamento de Relaciones con el Inversor, o expresamente autorizados por el CEO conforme a los procedimientos establecidos. No se permite que otros Colaboradores o Terceros brinden información o transmitan noticias sobre la Empresa a los representantes de la prensa.

## Actividades Políticas

**La Empresa respeta los derechos de los Colaboradores a participar en política, pero prohíbe la participación en nombre de la Empresa en actividades políticas, dentro del ámbito de la Empresa o fuera de él.**

Los Colaboradores podrán participar en todas las actividades y partidos políticos de sus respectivos países, pero no podrán hacerlo en el horario laboral ni utilizar los recursos societarios (por ejemplo, teléfonos, e-mails, impresiones u otras formas de comunicación) para difundir propaganda política, la cual está prohibida en el lugar de trabajo.

**Toda contribución que efectúen los Colaboradores de la Empresa, como también las actividades que realicen, deberían entenderse exclusivamente como personales y voluntarias.**

Las opiniones políticas no deberían utilizarse para influir en el desempeño de una persona en el trabajo o en el desarrollo de su carrera.

**Las contribuciones políticas, realizadas en la forma de un pago directo o como costos de respaldo a un candidato** (por ejemplo, un evento de recaudación de fondos), **se consideran una actividad de alto riesgo desde el punto de vista de la FCPA**, debido a la percepción de que las contribuciones se suelen realizar con una cierta expectativa de obtener un privilegio comercial. Tales contribuciones políticas por parte de la Empresa están prohibidas.



# Difusión y Capacitación

# 11

La Empresa capacita a sus Colaboradores sobre sus valores éticos para promover el conocimiento del presente Código y sus políticas relacionadas como forma de ayudar a guiar la conducta de los Colaboradores y Terceros sobre las políticas, procedimientos y expectativas de conducta de la Empresa, en función del riesgo planteado.

Asimismo, el Management, en coordinación con el departamento de Personas & Cultura, garantizarán el cumplimiento de un Programa de Capacitación en Ética e Integridad en forma obligatoria y periódica. Se contará con un registro de asistencia o certificación digital, según la modalidad correspondiente. En particular, todos los Colaboradores de la Empresa deberán remitir al Departamento de Personas & Cultura y al Departamento de Compliance la Declaración de Compromiso dispuesta en el presente, por medio de firma física o firma electrónica, según indique los procedimientos internos establecidos por la Empresa a estos efectos.

El Departamento de Personas & Cultura de la Empresa es el área responsable de garantizar que los Colaboradores sean debidamente informados sobre las políticas en el momento en que se los contrata.

En el mismo sentido que el párrafo anterior, las áreas que contratan Socios Comerciales son responsables, en base al análisis de riesgos que haga la Empresa, de garantizar que los Socios Comerciales sean debidamente informados sobre las políticas aplicables.



La Empresa capacita a sus Colaboradores sobre sus valores éticos para promover el conocimiento del presente Código y sus políticas relacionadas.



