



Aeropuertos  
Argentina

# Código de Conducta

---

APRUEBA

REVISA

AUTORIZA

---

Compliance

Legales  
Comité de Auditoría

Directorio

---

## Código de Conducta

---

### Historial de Cambios

Fecha de Vigencia	Versión	Descripción del cambio
21/SEP/2018	1	Emisión del Código de Conducta.
01/JUL/2023	2	Actualización del Código de Conducta.
03/OCT/2024	3	Cambio de marca y extensión de vigencia por revalidación del Área

**Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

Código de Conducta

**Contenido**

**CARTA DEL PRESIDENTE Y DEL CEO ..... 3**

**1. GOBERNANZA ..... 4**

**2. ALCANCE..... 4**

**3. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO ..... 5**

3.1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....5

3.2. AMBIENTE DE TRABAJO.....6

3.3. DERECHOS HUMANOS, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN .....7

3.4. SALUD Y SEGURIDAD .....8

3.5. CONFLICTO DE INTERÉS.....8

3.6. REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y DONACIONES.....9

3.6.1. FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....10

3.7. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ANTICORRUPCIÓN .....11

3.8. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.....12

3.8.1. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....12

3.9. USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....13

3.10. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES .....14

3.11. CONTROLES INTERNOS .....15

3.12. ACTIVOS Y RECURSOS.....15

3.13. REDES SOCIALES .....17

3.14. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL .....17

3.15. ACTIVIDAD POLÍTICA .....17

**4. RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS (STAKEHOLDERS)..... 18**

4.1. COMUNIDAD Y SOCIEDAD.....18

4.2. MEDIO AMBIENTE .....18

4.3. AGENCIAS GUBERNAMENTALES .....19

4.4. SOCIOS COMERCIALES.....19

4.4.1. CLIENTES.....19

4.4.2. PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PERMISIONARIOS .....19

4.5. ACCIONISTAS .....20

4.6. COMPETENCIA .....20

4.7. ASOCIACIONES PROFESIONALES Y COMERCIALES Y ENTIDADES SINDICALES .....21

4.8. MEDIOS.....21

**5. CANAL DE DENUNCIAS ..... 21**

**6. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN ..... 22**

**7. DECLARACIÓN DE COMPROMISO ..... 23**

**Nota importante:**  
 Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Carta del Presidente y del CEO

Este Código de Conducta (en adelante, “el Código”) es una herramienta importante para alcanzar nuestros objetivos y resultados. Pretende brindar mayor transparencia, cumplir con los requerimientos legales y regulatorios, y mejorar los estándares de ética. Asimismo, facilita el proceso de toma de decisiones relacionadas con los desafíos diarios que debe enfrentar 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 Compañía.

Es obligación de cada persona dentro de la organización garantizar que se apliquen los lineamientos del presente Código de manera efectiva, de forma tal de mantener una conducta con un elevado grado de profesionalismo e integridad, no solo dentro de la Compañía sino también en nuestras relaciones con los clientes, permisionarios, proveedores, contratistas, subcontratistas, agentes, consultores, autoridades públicas, la comunidad empresarial, las agencias regulatorias y la sociedad en general.

Nuestra reputación es esencial. Aumenta nuestro valor como compañía y mejora la relación con los clientes, atrae a Colaboradores y proveedores de alta calidad y estimula la confianza de los acreedores.

Este Código está sujeto a revisiones periódicas que ayudan a garantizar un proceso continuo de actualización de los contenidos para abordar las relaciones en constante evolución de Aeropuertos Argentina 2000 S.A. (“Aeropuertos Argentina” o la “Compañía”).

Esperamos que cumplan con este Código y apliquen sus lineamientos. Si tienen preguntas respecto de la interpretación de las disposiciones, pueden enviar un correo electrónico a [compliance-Integrity@caairports.com](mailto:compliance-Integrity@caairports.com).



Presidente  
Martín Eurnekian



CEO  
Daniel Ketchibachian

**Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Código de Conducta

---

### 1. Gobernanza

El Directorio y el Comité de Auditoría de la Compañía serán el máximo órgano de toma de decisiones en relación a la aplicación de este Código de conducta. Deben tomar las medidas necesarias para que las partes afectadas por la política, según corresponda y resulte adecuado en función de las circunstancias, entiendan, comprendan y apliquen las disposiciones de este Código.

La gerencia de la primera línea debe proceder con responsabilidad e integridad al actuar en nombre de la Compañía.

La gerencia de la primera línea y el Departamento de Compliance deben aplicar las normas y procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de este Código.

Asimismo, la gerencia de la primera línea y el Departamento de Compliance, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y otros departamentos, según sea necesario, adoptarán las medidas adecuadas para que todos los miembros del Directorio, los síndicos, los miembros de los comités, los empleados, los internos y los pasantes (en adelante, "los Colaboradores") reciban la capacitación adecuada para garantizar el cumplimiento de este Código.

El Departamento de Compliance resolverá cuestiones relativas a la interpretación de este documento que no se puedan resolver de forma satisfactoria a través de los canales de supervisión adecuados, y para ello tendrá acceso directo al Directorio y/o al Comité de Auditoría.

### 2. Alcance

Este Código de Conducta se aplica a la Compañía y a cada uno de los Colaboradores. Asimismo, se espera que toda persona o entidad que actúe como agente, socio de negocio, incluidos los socios comerciales, representante, intermediario, consultor o que actúe en nombre de o preste servicios para Aeropuertos Argentina ("Terceros") cumpla también con este Código.

Es importante que cada una de dichas personas tenga conocimiento del contenido de este Código y cumpla con sus disposiciones, tanto en sus relaciones con la Compañía como al actuar en su representación, de conformidad con los siguientes principios:

- (i) respetar las leyes y regulaciones aplicables en cada jurisdicción donde la Compañía desarrolla sus actividades comerciales u opera, además de las políticas y los procedimientos internos;

**Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Código de Conducta

- (ii) promover un clima comercial y un ambiente de trabajo respetuoso y saludable, que favorezca el desarrollo profesional y personal de los empleados;
- (iii) tratar a todos los empleados de manera equitativa y justa, sin discriminar por motivos de raza, color, religión, sexo ni adoptar una conducta abusiva o falta de ética;
- (iv) prevenir y revelar cualquier acontecimiento o circunstancia que pueda dar lugar a un conflicto de interés (potencial o real) en conexión con los negocios de Aeropuertos Argentina, incluidas, por ejemplo, las relaciones entre Colaboradores y Terceros;
- (v) prohibir 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;
- (vi) prohibir la entrega de sobornos a personas individuales;
- (vii) proteger la confidencialidad de los activos y la información de Aeropuertos Argentina.

Es misión de la Compañía es que este Código sea una norma de las mejores prácticas para el desarrollo de sus actividades. No pretende ser exhaustivo y 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 Compañía.

Los principios de este Código prevalecen sobre cualquier instrucción de un Colaborador a sus subordinados, en cualquier nivel de autoridad dentro de la Compañía.

Las violaciones de este Código pueden hacer al infractor pasible de sanciones disciplinarias, proporcionales a la seriedad de tales violaciones y las leyes vigentes, incluido el despido o la finalización de la relación comercial, según resulte adecuado, y/o acciones legales posteriores al despido o finalización de la relación comercial.

### 3. Principios del Código

#### 3.1. Cumplimiento de las leyes

Los Colaboradores, los Terceros y cualquier persona relacionada con la Compañía son responsables de entender y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en los lugares

## Código de Conducta

---

donde la Compañía desarrolla actividades, además de las políticas y procedimientos internos de la Compañía.

Aeropuertos Argentina prefiere perder negocios que violar la ley. Nuestra integridad es más importante que cualquier transacción o negocio.

### 3.2. Ambiente de trabajo

La Compañía promueve el desarrollo profesional y personal de sus Colaboradores, mientras que a la vez ofrece las mismas oportunidades a todos sus Colaboradores.

Asimismo, la Compañía garantiza ciertas reglas de coexistencia que contienen aspectos éticos y sociales, y cuyo respeto es esencial para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.

En especial, este Código consagra el derecho de todos los Colaboradores de recibir un trato digno y gozar de la protección de su integridad física, mental y moral. Por este motivo, la Compañía rechaza todo tipo de abuso, acoso, discriminación y violencia en el lugar de trabajo entre o hacia sus Colaboradores, incluso cuando provienen de terceros externos a la Compañía.

La política de tolerancia cero para la conducta que amenaza la dignidad y la integridad de la persona o pone en peligro el ambiente de trabajo saludable se extiende, sin limitación, a todas las formas de:

- acoso, incluido el acoso o asedio en el lugar de trabajo<sup>1</sup>, de naturaleza sexual, moral y psicológica, o el acoso por motivos de raza,
- intimidación, ofensa, marginalización, descrédito o cualquier tipo de conducta indebida en el ámbito laboral o profesional.

La Compañía 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) y la confidencialidad de la información, a su vez que asegura que se tomarán las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de represalia, garantías que también se extienden a cualquier posible testigo.

---

<sup>1</sup> **Acoso o asedio 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 Compañía.

## Código de Conducta

La Compañía 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.

### 3.3. Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión

La Compañía adhiere plenamente a la obligación y al deber de respetar, proteger y promocionar los Derechos Humanos, comprometiéndose no solamente en abstenerse a interferir en el disfrute de los mismos o de limitarlos, como así también a impedir que éstos sean vulnerados.

El respeto de la individualidad, la valoración de las diferencias y una cultura inclusiva que garantice la no discriminación por razón de género, edad, nacionalidad, religión, ideología o cualquier otra condición personal, física o social es no solo parte de los principios sino un compromiso de la Compañía.

Con este propósito la Compañía ha incorporado como valor estratégico la diversidad y la inclusión como un elemento clave de la estrategia global, ya que está convencida de que fomentar la diversidad de los equipos y promover un estilo de liderazgo inclusivo, además de responder a principios de justicia social, ofrece importantes ventajas para el negocio: permite atraer y retener el mejor talento, fomentar la innovación y acercarse a una sociedad diversa y cambiante.

A partir de estos principios de negocio responsable, la Compañía manifiesta su firme compromiso con la igualdad de oportunidades y el trato no discriminatorio de las personas en todos los ámbitos, y se encuentra categóricamente en contra de cualquier conducta o práctica asociada a prejuicios por razón de, entre otros, nacionalidad, origen étnico, color de piel, estado civil, responsabilidad familiar, religión, edad, discapacidad, condición social, opinión política, estado serológico y de salud, género, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género.

La Compañía se compromete a desarrollar y poner en práctica procesos y acciones tendientes a garantizar que todas las personas reciban las mismas oportunidades y trato en el ambiente laboral, así como las condiciones necesarias para ser contratadas, reconocidas y promovidas y alcanzar así su máximo potencial profesional y personal.

#### 3.3.1 Conceptos

- **Diversidad:** refiere a la variedad de características, formas de pensar, habilidades, capacidades y experiencias de cada Colaborador, que son la base de su trabajo y



## Código de Conducta

---

su crecimiento en la Compañía. La diversidad tiene en cuenta, en definitiva, lo que una persona, como ser humano único e irreplicable, puede ofrecer en cada uno de sus equipos.

- **Inclusión:** relativo a la integración efectiva y participación activa 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.

### 3.4. Salud y seguridad

La Compañía garantiza un ambiente de trabajo que proteja la salud y la seguridad física y mental, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.

La Compañía promueve que cada persona se ocupe de su propia seguridad y la de sus Colaboradores, y que comunique cualquier situación que se perciba como insegura o como un riesgo para su salud.

Se prohíbe trabajar bajo el influjo del alcohol o las drogas, ya que tal conducta podría poner en riesgo la propia seguridad y la de otras personas. En caso de medicamentos que puedan reducir el grado de seguridad en la realización de una tarea, la persona debe consultar con su médico y no asumir riesgos.

### 3.5. Conflicto de interés

La Compañía se compromete a prevenir situaciones que constituyan un conflicto de interés potencial o real, a fin de evitar que los intereses privados de los Colaboradores interfieran con los intereses de la Compañía.

Se prohíbe a los Colaboradores utilizar la información a la que tienen acceso por su puesto de trabajo para obtener beneficios personales. Ningún Colaborador tampoco se valdrá de su cargo para solicitar u otorgar favores personales.

Un conflicto de interés surge cuando un Colaborador prioriza o puede priorizar sus propios intereses o los de un tercero por sobre los intereses de la Compañía, y cuando dichos intereses interfieren o pueden interferir con sus decisiones, acciones o criterios comerciales. Un conflicto de interés puede ser:

- **Real:** el Colaborador se encuentra en una situación en la que se puede beneficiar y/o beneficiar a un miembro de la familia, un pariente y/o un amigo cercano,

## Código de Conducta

---

anteponiendo sus intereses (y/o los intereses del miembro de la familia, el pariente y/o el amigo cercano) por encima de los de la Compañía.

- **Potencial:** una situación donde no existe un conflicto de interés real, pero se puede esperar de forma razonable que surja en el futuro.

Durante el horario laboral, el Colaborador debe dedicar el 100% de su tiempo a las actividades inherentes a su cargo.

La Compañía permite establecer relaciones profesionales con vínculos cercanos, pero, para evitar conflictos de interés, se deben evitar las relaciones comerciales con miembros de la familia dentro y fuera de la Compañía (de conformidad con la Política respectiva) en las situaciones en donde exista una relación de subordinación o en situaciones en las que uno de los Colaboradores ocupa un cargo que permite la contratación, evaluación, promoción o despido del otro. La misma regla se aplica en los casos en los que existe confirmación, control o continuidad de un proceso que genera un riesgo de fraude (como la colocación de órdenes de compra, la confirmación de los servicios prestados y la realización de pagos), inclusive si provienen de diferentes departamentos o no existe una relación de subordinación.

Los Colaboradores que participan de manera individual o que tienen miembros de la familia que participan en una organización que mantiene o tiene la intención de mantener actividades comerciales con la Compañía, deben evitar participar en la toma de decisiones sobre contratación, evaluación/control o confirmación de servicios.

En cumplimiento de la Política de prevención de conflictos de intereses, cada situación que pueda crear un conflicto de interés se debe informar a través del formulario establecido en dicha política, al supervisor inmediato, quien analizará la situación y evaluará si existe un conflicto de interés real o potencial de acuerdo con los lineamientos de dicha política.

### 3.6. Regalos, entretenimiento y donaciones

Ningún Colaborador debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar, recibir o aceptar ("ofrecer, entregar o recibir") invitaciones, obsequios, comidas, entretenimiento, viajes/gastos de viaje o alojamiento, donaciones, aportes u otro tipo de hospitalidad o cortesías (en forma genérica, "Artículos de valor") cuyo propósito podría interpretarse de forma razonable como la obtención de un "beneficio inadecuado" o el ejercicio de una "influencia indebida" sobre la conducta de un tercero que recibe esos Artículos de valor ("influencia indebida").

#### **Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Código de Conducta

Cualquier Artículo de valor mencionado en el párrafo anterior no puede tener el propósito de sobornar, intentar ejercer una influencia indebida o cambiar una decisión que convenga a los intereses de la Compañía o redunde en un beneficio personal.

Aeropuertos Argentina tiene tolerancia cero respecto de cualquier forma de soborno y corrupción.

De conformidad, tales regalos, entretenimiento o donaciones se deben “dar o recibir” solo en ciertas circunstancias especiales, en el curso ordinario de los negocios, con una justificación ética y nunca en la forma de efectivo o equivalentes de efectivo.

Si el valor total estimado excede el límite establecido en la Política de regalos, entretenimiento y donaciones, se debe rechazar e informar al gerente inmediato, quien a su vez informará el asunto al Departamento de Compliance.

Las invitaciones “ofrecidas o recibidas” para participar en eventos comerciales, como conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos, que puedan implicar el pago de estadías y/o entradas por un tercero, sorteos u obsequios, deben ser autorizadas por el nivel de supervisión correspondiente, con el cargo de gerente (o nivel superior de autoridad), y el Departamento de Compliance y deben contar con una debida justificación por parte de la persona que solicita la autorización.

Se deben cumplir las disposiciones de la Política Antisoborno y Anticorrupción (“Política ABC”) y la Política de regalos, entretenimiento y donaciones.

### 3.6.1. Funcionarios públicos

No se deben ofrecer, de manera directa o indirecta, obsequios, comidas y entretenimiento a Funcionarios públicos<sup>2</sup>, a los miembros inmediatos de su familia y a asociados cercanos

<sup>2</sup> Un **Funcionario público** significa:

- a. un funcionario o empleado de cualquier gobierno, o una agencia, ministerio o departamento del gobierno (de cualquier nivel), incluidas las personas que ocupen un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial (ya sea por designación o elección) (incluidos cargos a tiempo parcial u honorarios);
- b. un funcionario o empleado de una compañía de propiedad o control total o parcial del estado;
- c. un funcionario o empleado de una organización pública internacional, como las Naciones Unidas y el Banco Mundial;
- d. una persona que actúe en carácter oficial para un gobierno, con independencia del rango o el cargo que ocupe;
- e. un partido político o funcionario de un partido político;
- f. un candidato a un cargo político;
- g. los miembros de la familia de cualquiera de las personas/entidades anteriores.

**Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Código de Conducta

conocidos, 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 Aeropuertos Argentina.

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.

Los regalos y el entretenimiento prometidos, ofrecidos, acordados o brindados en nombre de Aeropuertos Argentina a un Funcionario público deben reunir los siguientes requisitos:

- ser razonables y de acuerdo a los usos y costumbres: no lujosos, extravagantes ni demasiado frecuentes;
- ser proporcionales a un propósito comercial subyacente relacionado con la promoción, demostración o explicación de los productos y servicios de Aeropuertos Argentina;
- cumplir con las leyes locales;
- estar transparentemente documentados: no se deben hacer esfuerzos por ocultar el gasto, tanto por parte de Aeropuertos Argentina como del beneficiario, y el gasto se debe registrar en la cuenta específica designada para el pago de tales gastos; y
- cumplir con los requerimientos de aprobación previa y límites monetarios establecidos en la Política de regalos, entretenimiento y donaciones.

En la Política de regalos, entretenimiento y donaciones se brindan lineamientos adicionales sobre las extensiones de obsequios, comidas y entretenimiento.

### 3.7. 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 Compañía 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.

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 entregar cualquier Artículo de valor en violación de las Leyes anticorrupción. Los

**Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Código de Conducta

---

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.

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

Las políticas y los procedimientos de la Compañía en relación con el cumplimiento de las Leyes anticorrupción se detallan en la Política ABC. Los Colaboradores tienen una obligación continua e independiente de garantizar el cumplimiento de las Leyes anticorrupción y de la Política ABC.

### 3.8. Confidencialidad y reserva

La protección de la información de la Compañía es esencial para la integridad de la Compañía y el desempeño de las operaciones que requieren la recopilación de tal información.

Los Colaboradores, los socios comerciales y otros terceros en ciertas circunstancias comerciales (según se describe en la cláusula 4.4) se comprometen a mantener en estricta reserva la información de la Compañía y a hacer un uso responsable, ético y legítimo de la información relacionada con la Compañía.

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

#### 3.8.1. 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 Compañía, secretos comerciales, información referida a los negocios, las operaciones y la situación financiera de las Compañía, 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 empleados, asesores legales, contadores, proveedores y prestadores de servicios u otros representantes de la Compañía o terceros. La Compañía puede considerar como confidencial cualquier otra información que no esté incluida en esta definición, que

12

**Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Código de Conducta

se comunicará y categorizará dentro de la Compañía 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 Compañía 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.

Para garantizar la preservación de dicha confidencialidad y prevenir posibles daños, alentamos a los Colaboradores y Terceros a actuar con precaución al comentar asuntos sensibles dentro y fuera de la Compañía, incluidas conferencias, seminarios y otros eventos públicos; o al manejar documentos confidenciales; a no mencionar los proyectos y asuntos internos de la Compañía en ambientes abiertos y públicos y a aplicar todas las salvaguardas establecidas para el mantenimiento de los documentos con información sensible y los documentos confidenciales y documentos y archivos de trabajo por el período indicado por ley.

Se prohíbe hacer copias (incluido tomar fotografías de los Colaboradores, las instalaciones laborales, las pantallas de computadoras, informes o cualquier otra información) para uso personal, de documentos que puedan contener información confidencial de la Compañía, incluida información de clientes, proveedores o cualquier tema relacionado con las actividades desarrolladas. Asimismo, se prohíbe retirar equipos o documentos del lugar de trabajo sin la autorización previa correspondiente.

Las obligaciones de confidencialidad sobreviven inclusive después de la finalización del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En las transacciones electrónicas, la contraseña de un Colaborador es equivalente a su firma. Por lo tanto, las contraseñas se deben mantener seguras y privadas, deben ser de acceso exclusivo para sus dueños y no se permite su revelación a terceros.

### 3.9. Uso indebido de información privilegiada

De acuerdo con la Política de prevención de uso indebido de información privilegiada vigente, está estrictamente prohibido el tráfico y uso indebido de información privilegiada.

## Código de Conducta

---

Los Colaboradores y los Terceros no pueden, de forma directa o indirecta, adquirir, vender o comerciar los títulos valores de la Compañía o de cualquier empresa que realice operaciones comerciales con la Compañía mientras se encuentren en posesión de información material que no es de público conocimiento.

Además, los Colaboradores y los Terceros no pueden divulgar de manera directa o indirecta, información material que no es de público conocimiento a la que accedieron en ejercicio de sus funciones para la Compañía y en relación con la Compañía u otra empresa que cotice en bolsa.

Más allá de las acciones disciplinarias o la finalización de la relación comercial, lo que resulte adecuado, y dentro del marco legal aplicable, una violación de esta política puede hacer al Colaborador o Tercero involucrado pasible de otras acciones legales.

Los Colaboradores y Socios comerciales que inviertan en acciones deben comprender las regulaciones que restringen su capacidad de comerciar con acciones y/o proporcionar información sensible a otros.

Para obtener información adicional, consulte la Política de prevención de uso indebido de información privilegiada.

### **3.10. Libros y registros contables**

Se deben seguir todos los procedimientos de control interno establecidos por la Compañía para garantizar la contabilización precisa de las transacciones y su divulgación adecuada.

De acuerdo con la regulación de la FCPA, las disposiciones contables requieren llevar y mantener libros y registros precisos y diseñar y mantener un sistema adecuado de controles contables internos. Las disposiciones contables también prohíben a las personas y empresas falsificar los libros y registros a sabiendas o evitar o no implementar a sabiendas un sistema de controles internos.

Al preparar la información financiera, los departamentos de la Compañía responsables por cada actividad deben certificar que han cumplido con los controles establecidos por la Compañía y que la información provista se preparó de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, es verdadera y precisa, y hay un sistema de preservación de documentos establecido de acuerdo con las disposiciones de la legislación aplicable.

#### **Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Código de Conducta

---

Las declaraciones falsas, el ocultamiento, la falsificación, la evasión y cualquier otra acción deliberada que genere inexactitudes en los libros y registros contables son ilegales y no se tolerarán.

### 3.11. Controles internos

El objetivo de los controles es proteger los activos corporativos, realizar una gestión eficiente de las operaciones, proporcionar información contable exacta y completa y prevenir las conductas ilegales.

La política de la Compañía es difundir, en cada nivel de su organización, una cultura caracterizada por el conocimiento de la existencia de controles y una mentalidad orientada a los controles.

La gerencia de la primera línea es el principal responsable de crear un sistema de control interno eficiente, pero los Colaboradores en todos los niveles de la organización son responsables de cumplir con los controles establecidos e identificar y abordar cualquier debilidad o falla percibidas en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

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

- (i) las transacciones se ejecutan de conformidad con la autorización general o específica de la gerencia de la primera línea;
- (ii) 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 Compañía;
- (iii) solo se permite el acceso a los activos de conformidad con la autorización general o específica de la gerencia de la primera línea;
- (iv) la contabilidad registrada de los activos de la Compañía se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas adecuadas para abordar cualquier diferencia detectada.

### 3.12. Activos y recursos

Los Colaboradores deben usar los activos y recursos de la Compañía solo para propósitos autorizados por esta.



## Código de Conducta

---

Deben cuidarlos y usarlos con responsabilidad y respeto, ya sea que se trate de recursos financieros, dispositivos electrónicos, muebles, instalaciones, vehículos, uniformes, máquinas, herramientas, sistemas, ideas, marcas, registros o información, y todos ellos se deben tratar y utilizar exclusivamente para beneficio de la Compañía.

Todos los equipos, programas, software y sistemas deben contar con la aprobación previa del Departamento de Tecnología de la Información ("TI") y no está permitido cambiar la configuración de las computadoras de escritorio o las computadoras portátiles de la Compañía, descargar programas web y/o instalar y utilizar software no aprobado, sin la autorización y supervisión de TI.

El servicio de correo interno (correo, correo electrónico, etc.) de la Compañía y el envío de archivos electrónicos a terceros solo deben atender a propósitos comerciales de la Compañía y ajustarse a las instrucciones del departamento de TI.

Los dispositivos electrónicos de la Compañía no se pueden usar para enviar o recibir a sabiendas bromas ofensivas, correos electrónicos inadecuados o pornografía. Además, no se permiten acciones o comunicaciones ofensivas a los Colaboradores, Terceros u otros utilizando medios de la Compañía o en nombre de la Compañía.

El único medio válido para intercambio de comunicación laboral por correo electrónico, es la casilla corporativa, quedando prohibido el uso de las cuentas de correo electrónico privadas/personales (como Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) de los Colaboradores para fines laborales, incluida la transmisión de información de la Compañía a través de dichos medios.

Además, los Colaboradores deben asegurarse de preparar y cuidar el espacio en donde sostienen reuniones/encuentros laborales, de manera de brindar una imagen acorde a la marca y reputación de la Compañía (orden, limpieza, luz, otros). Esta responsabilidad aplica a los eventos presenciales dentro y fuera de la empresa como así también a los virtuales.

La Compañía se reserva el derecho a acceder, registrar o supervisar cualquiera de sus medios de comunicación electrónica para verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

La adhesión a este Código por parte de los Colaboradores se puede considerar como un consentimiento informado a las regulaciones aplicables sobre Privacidad de los datos.

**Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

### 3.13. Redes sociales

Al entablar una relación laboral o comercial con la Compañía, un Colaborador o Tercero establece una relación entre el contenido que publica y la imagen de la Compañía. Por lo tanto, la participación del Colaborador o Socio comercial en las redes sociales y diferentes sitios web no puede poner en riesgo los principios que promueve la Compañía. Se prohíbe publicar en las redes sociales fotografías o videos con contenido inapropiado, exponer a la Compañía a los clientes y a otros Colaboradores o Terceros. Sugerimos que los Colaboradores o Terceros, al publicar su relación con la Compañía en sus perfiles, eviten tomar partido en temas que puedan suponer un riesgo para la reputación de la Compañía.

Se prohíbe compartir información confidencial o comentarios sobre asuntos de la Compañía en redes públicas o privadas, además de crear grupos/páginas en las redes sociales o sitios web que muestren el nombre y/o el logotipo de la Compañía.

La divulgación de la información de la Compañía en las redes sociales es responsabilidad exclusiva del Departamento de Asuntos Institucionales<sup>3</sup> y del Departamento de Relaciones con los Inversores, u otras personas expresamente aprobadas según los procedimientos de estos departamentos.

### 3.14. Derechos de propiedad intelectual

Los derechos de propiedad sobre cualquier contenido desarrollado en el entorno laboral o en virtud de una relación comercial pertenecen a la Compañía, que se reserva el derecho a explotar dicho contenido en la forma y en el momento en que lo considere más adecuado, de conformidad con las leyes aplicables.

La titularidad sobre los derechos de propiedad intelectual incluye, sin limitación, planes, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, pronósticos, diagramas o cualquier otra actividad realizada o contratada por la Compañía.

### 3.15. Actividad política

La Compañía respeta los derechos de sus Colaboradores de participar en política, pero prohíbe la participación en actividad política en nombre de la Compañía, dentro y fuera de sus instalaciones.

---

<sup>3</sup> O su equivalente.

**Nota importante:**  
Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Código de Conducta

---

Los Colaboradores podrán participar en todas las actividades y partidos políticos, pero no pueden hacerlo en el horario laboral ni usar los recursos de la Compañía (como teléfonos, correos electrónicos, impresiones u otras formas de comunicación) para la divulgación de propaganda política, y se prohíbe cualquier actividad relacionada con propaganda política en el lugar de trabajo.

Cualquier contribución por parte de los Colaboradores de la Compañía, al igual que las actividades que realicen, se entenderá como exclusivamente personal y voluntaria.

No se deben utilizar las opiniones políticas para evaluar el desempeño individual en el trabajo ni influir en el desarrollo de la carrera de un Colaborador.

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 están prohibidas.

## 4. Relación con grupos de interés (Stakeholders)

### 4.1. Comunidad y sociedad

La Compañía procura alinear su estrategia comercial con el compromiso de contribuir al desarrollo económico y social de las comunidades en las que opera, promocionar el desarrollo local de manera sostenible y eficiente y respetar los valores de un ambiente de trabajo limpio, saludable y seguro.

A mayor escala, la responsabilidad de la Compañía ante la sociedad es establecer relaciones duraderas basadas en la confianza, la integridad y el respeto, generando valores alineados con los intereses legítimos de la sociedad que generen un impacto positivo, no solo para la sociedad sino para la Compañía y otras partes interesadas.

### 4.2. Medio ambiente

La Compañía promueve la aplicación de normas de desarrollo sostenible, incluida la protección del medio ambiente y los derechos de las futuras generaciones. Para ello, adopta las mejores prácticas económicamente viables para reducir la generación de residuos y el consumo de recursos naturales y emisiones de gases de efecto invernadero, y cumplir con la legislación ambiental y las obligaciones de las regulaciones correspondientes.

#### **Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

### 4.3. Agencias gubernamentales

La Compañía coopera plenamente con las agencias regulatorias y gubernamentales y cumple con todas las leyes y normas aplicables a sus relaciones.

Cualquier documento oficial enviado por las autoridades públicas se debe remitir de inmediato al Departamento de Asuntos Legales (o al área definida para dichos propósitos), que evaluará y autorizará las respuestas propuestas antes de enviarlas.

Ningún Colaborador o Tercero puede hablar con las autoridades públicas en nombre de la Compañía, a menos que esté debidamente autorizado por un poder. En esos casos, deben rehusarse con respeto a brindar una respuesta y derivar la consulta al departamento competente dentro de la Compañía.

La Compañía rechaza con vehemencia cualquier forma de corrupción, favoritismo y extorsión en todos los niveles. Se prohíbe estrictamente la oferta de un pago en efectivo o cualquier otro beneficio personal a un funcionario público, de forma directa o indirecta. Al interactuar con Funcionarios públicos, los Colaboradores y Terceros deben cumplir con la Política ABC.

### 4.4. Socios comerciales

#### 4.4.1. Clientes

La Compañía está comprometida con la satisfacción de los clientes, lo que implica el respeto de sus derechos y la búsqueda de soluciones para el cumplimiento de sus objetivos. Por lo tanto, los Colaboradores y Socios comerciales deben actuar con cortesía, eficiencia y eficacia, ofrecer soluciones adecuadas dentro de los plazos esperados y procurar alcanzar la excelencia en el servicio. Asimismo, los Colaboradores y Socios comerciales deben actuar con integridad en sus relaciones con los clientes de la Compañía, procurar cumplir con los más altos niveles de calidad y promover el desarrollo a largo plazo de relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.

#### 4.4.2. Proveedores, prestadores de servicios y permisionarios

Los proveedores, prestadores de servicios y permisionarios de la Compañía se consideran clave para mejorar la posición competitiva de la Compañía y garantizar un nivel constante de satisfacción de los clientes. Por lo tanto, se deben evaluar mediante criterios técnicos y comerciales, sin discriminación. En especial, su contratación requerirá el correspondiente proceso de debida diligencia en virtud de las normas dispuestas a tal efecto por el Departamento de Compliance.

**Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Código de Conducta

---

La relación se debe basar en el profesionalismo, la transparencia y el respeto.

La Compañía puede finalizar una relación comercial en cualquier momento si perjudica o no cumple con normas legales, impositivas, laborales, de calidad, de servicio, del medio ambiente, de salud y de seguridad en conexión con los negocios y las operaciones de la Compañía.

Los proveedores, prestadores de servicios y permisionarios que traten con Funcionarios públicos en nombre de la Compañía deben cumplir con las normas definidas a tal efecto por el Departamento de Compliance.

### 4.5. Accionistas

El objeto de la Compañía es la creación continua de valor para sus accionistas, sobre la base de la comunicación fidedigna, objetiva, transparente, adecuada y oportuna de información en condiciones de igualdad para todos sus accionistas, sin privilegios de ningún tipo de acceso a la información. No se debe divulgar la información que aún no es de conocimiento público y que puede afectar las decisiones de inversión.

La Compañía está comprometida a aplicar controles y procedimientos eficaces de divulgación de la información.

### 4.6. Competencia

La Compañía actúa en pos de sus propios intereses en todas las situaciones comerciales y evita prácticas que restrinjan o afecten las condiciones de libre competencia comercial, e instruye a sus Colaboradores a rechazar todas las acciones que se puedan interpretar como anticompetitivas, monopólicas o contrarias a la legislación actual.

La Compañía cumple y respeta las leyes de competencia y antimonopolio y no permite que se obtenga información sobre el mercado o sus competidores mediante procedimientos cuestionables o ilegales. Tampoco incurre a sabiendas en la infracción de los derechos de propiedad intelectual de terceros.

Ningún Colaborador o Tercero está autorizado a hacer comentarios o divulgar rumores que puedan afectar la imagen o la reputación de los competidores.

## 4.7. Asociaciones profesionales y comerciales y entidades sindicales

La Compañía procura promover el debate de cuestiones que podrían afectar los intereses de la Compañía y mantener un ambiente de diálogo abierto con las asociaciones profesionales y comerciales y las entidades sindicales.

Los Colaboradores de la Compañía tienen plena libertad de asociarse y participar en dichas asociaciones y entidades sindicales. Sin embargo, los Colaboradores deben contar con la autorización previa de la gerencia de la primera línea para representar a la Compañía en cualquier asociación profesional o comercial.

## 4.8. Medios

El contacto con los medios desempeña un papel importante en el desarrollo de la imagen de la Compañía. Las comunicaciones inadecuadas pueden causar serios daños a la imagen de la Compañía y, por lo tanto, toda la información relacionada con la Compañía se debe transmitir de forma veraz y coherente.

No se autoriza a ninguna persona, ya sea un miembro de la Compañía o un tercero, a hablar con la prensa sin la autorización expresa del Departamento de Prensa y del Departamento de Relaciones con los Inversores, u otras personas expresamente autorizadas según los procedimientos de estos departamentos, que deben haber recibido las instrucciones correspondientes.

No se permite a otros Colaboradores o Terceros brindar información o novedades sobre la Compañía a los representantes de la prensa.

## 5. Canal de Denuncias

La Compañía está comprometida a cumplir con los más altos estándares de las mejores prácticas en la promulgación y aplicación de este Código. En este sentido, cuenta con que los Colaboradores cumplan con este Código e insten a otros a hacerlo.

Cualquier Colaborador o Tercero que viole este Código a sabiendas o que autorice, solicite o permita una violación por parte de un subordinado, será pasible de medidas disciplinarias, incluido el despido o la finalización de la relación comercial, según corresponda.

Las personas que tomen conocimiento de hechos o datos que no se condicen con este Código deben denunciar dicha situación mediante el Canal de Denuncias que la Compañía tiene para tal efecto.

## Código de Conducta

---

El Canal de Denuncias es un mecanismo de informe exclusivo de la Compañía para recibir denuncias de forma segura y, si así se lo solicita, de forma anónima, sobre comportamientos o conductas que se consideran contrarias a las disposiciones de este Código o que violan la legislación actual.

La Compañía 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 Compañía investigue y adopte las medidas adecuadas.

La información registrada en el Canal de Denuncias será recibida por una compañía independiente y especializada, que garantizará la confidencialidad y el tratamiento adecuado de cada asunto.

Las investigaciones se realizarán de conformidad con la política respectiva.

Se pueden presentar las denuncias a través de los siguientes canales de comunicación:

- Formulario web: <http://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/en.html>
- Correo electrónico: [integrityline@resguarda.com](mailto:integrityline@resguarda.com)
- Línea telefónica: 0-800-999-4636
- O ante cualquier miembro del Departamento de Compliance (o el Departamento de Auditoría Interna o el Departamento de Legales)

## 6. Difusión y capacitación

La Compañía capacita a sus Colaboradores sobre sus valores éticos para promover el conocimiento de este Código y sus políticas relacionadas, como forma de ayudar a guiar la conducta de los Colaboradores y Terceros. La Compañía puede establecer la necesidad de capacitar a ciertos Terceros sobre las políticas, procedimientos y expectativas de conducta de la Compañía, en función del riesgo planteado.

Asimismo, el Departamento de Compliance, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, garantizarán el cumplimiento de un Programa de capacitación en materia de ética e integridad de manera obligatoria y en períodos regulares. Se llevará un registro de asistencia o se requerirá una certificación digital, de acuerdo a la modalidad correspondiente. En especial, todos los Colaboradores de la Compañía deben enviar al Departamento de Recursos Humanos la Declaración de compromiso debidamente completada, establecida en la sección 7.

**Nota importante:**

Este documento impreso podría no ser válido. Consulte la última versión aplicable y publicada en el Sistema Normativo antes de su implementación.

## Código de Conducta

---

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de garantizar que se informe debidamente a los Colaboradores sobre las políticas en el momento de su contratación.

Esta obligación incluye a todos los Colaboradores actuales y aquellos que puedan ingresar a la Compañía en el futuro.

### 7. Declaración de compromiso

Declaro que he leído y que comprendo el Código de Conducta de la Compañía. Acuerdo cumplir plenamente con todas sus disposiciones y con las políticas referidas a todas mis actividades relacionadas con la Compañía y sus negocios y operaciones y/o cuando actúe en representación de la Compañía. Entiendo que es mi responsabilidad respetar las políticas, las prácticas y las normas establecidas y citadas en este Código y acepto que esta Declaración de compromiso es una expresión de mi consentimiento libre de cumplir con este Código de conducta.

Nombre completo:

---

Número de Legajo:

---

Departamento:

---

Lugar/Fecha:

---

Firma:

---