

Política de Funcionamiento del Comité de Ética

Contenido

1. Objetivos
2. Alcance
3. Glosario
4. Desarrollo

1. Objetivos

El objeto de la presente política de funcionamiento del Comité de Ética es:

- (i) definir la actuación del Comité de Ética de Autopistas del Sol S.A. (AUSOL) así como establecer las pautas a seguir por parte de sus miembros en su funcionamiento y en los procesos de investigación ante la detección de irregularidades;
- (ii) establecer los principios generales del CANAL ÉTICO y de protección de los derechos de los INFORMANTES.

2. Alcance

Esta Política es de aplicación para todos los miembros permanentes e invitados del COMITÉ DE ÉTICA. Asimismo, esta Política es de aplicación para todas las PERSONAS SUJETAS y GRUPOS DE INTERÉS.

Ámbito de difusión

El ámbito de difusión de esta Política es todas las PERSONAS SUJETAS y TERCEROS.

El Compliance Officer, como responsable de esta Política, deberá asegurar su difusión a todos los miembros permanentes del Comité de Ética, así como a aquellos consultores o personas invitadas que presten servicios de investigación al CE.

3. Glosario

COMPAÑÍA/AUSOL – Es Autopistas del Sol S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA – Es la norma fundamental de la COMPAÑÍA que establece aquellas pautas generales de actuación que resultan de cumplimiento obligatorio para todas las personas incluidas en el alcance de este documento. Ninguna normativa interna de la COMPAÑÍA puede modificar, alterar ni manifestarse en contra de sus estipulaciones.

COMITÉ DE ETICA o CE – Cuerpo colegiado de deliberación interno dentro de la organización de AUSOL, con carácter consultivo e interdisciplinario, creado para el análisis, asesoramiento y control en cuestiones de carácter ético relativas al Código de Ética, la Política de Integridad y Prevención de la Corrupción y la normativa de Compliance.

PERSONAS SUJETAS – Todos los miembros del Directorio, miembros de la Comisión Fiscalizadora, alta dirección, equipo directivo, mandos intermedios y empleados de AUSOL.

POLÍTICA – Esta Política de Funcionamiento del Comité de Ética.

COMPLIANCE OFFICER (CO) – Es aquella persona designada por las autoridades de la COMPAÑÍA para que lidere el programa de prevención, revisando periódicamente sus lineamientos y políticas conexas, entre otras funciones señaladas en el presente.

TERCEROS / REPRESENTANTES – Cualquier tercero que venda productos o proporcione servicios a la COMPAÑÍA en conjunto o separadamente, o actúe en su nombre. Algunos ejemplos, a mero título enunciativo, son: proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes, intermediarios, inversores, consultores, lobistas, gestores y clientes.

INFORMANTE - persona física (en adelante, “Informante”) que comunique de buena fe, a través del Canal Ético y/o cualquier otro medio habilitado a tal fin, posibles incumplimientos de la legislación aplicable y/o de la normativa interna de la COMPAÑÍA.

4. Desarrollo

4.1. Diagrama de flujo

N/A

4.2. Responsabilidades

- Las Responsabilidades de todos los integrantes del CE son las mencionadas en 4.3.1.
- Las Responsabilidades del Presidente del CE son las mencionadas en el Punto 4.3.4.1
- Las Responsabilidades del Secretario del CE son las mencionadas en el Punto 4.3.4.2.
- Las Responsabilidades del Vocal del CE son las mencionadas en el Punto 4.3.4.3
- PERSONAS SUJETAS y TERCEROS son responsables de actuar conforme a la legislación vigente y la normativa interna de la COMPAÑÍA, como así también velar por el cumplimiento de estas de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas.

4.3. Descripción del proceso

4.3.1. Comité de Ética

Es el órgano dentro de la COMPAÑÍA que tiene como objetivo supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas éticas y legales, así como prevenir conductas delictivas dentro de AUSOL.

El CE tendrá las siguientes funciones:

- Administrar e interpretar el CÓDIGO DE ÉTICA, evaluar y resolver sobre situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir una violación real o potencial al mismo.
- Dictar aquellas resoluciones que considere adecuadas para la correcta administración, interpretación y/o cumplimiento del CÓDIGO DE ÉTICA.
- Verificar por intermedio de la gestión de Personas y Organización, la adhesión al CÓDIGO DE ÉTICA de la totalidad de las personas alcanzadas por el mismo.
- Proponer el diseño y la implementación de aquellos documentos y/o mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el CÓDIGO DE ÉTICA.
- Desempeñar cualquier otra función que fuese necesaria para la administración y/o interpretación y/o cumplimiento del CÓDIGO DE ÉTICA.
- Documentar y custodiar la información relacionada con consultas y/o denuncias recibidas por intermedio de las LINEAS DE DENUNCIAS o personalmente, relacionadas con incumplimiento al CÓDIGO DE ÉTICA y demás normas de Cumplimiento.
- Resolver en el seno del CE la propuesta de sanción o de resolución, de causas abiertas contra Gerentes y Directores de áreas, en coordinación con la Dirección General de cada compañía.
- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento de las líneas de denuncias.

Los miembros del CE están obligados a: (i) operar bajo criterios de independencia y equidad; (ii) preservar la confidencialidad de todos los actuados en que intervengan; y (iii) asegurar la no represalia a las PERSONAS SUJETAS o TERCEROS implicados en consultas o notificaciones.

4.3.2. Composición

El COMITÉ DE ÉTICA estará conformado por tres miembros titulares (los Miembros Permanentes) que serán designados de la siguiente manera:

- Presidente/a: cargo que será ejercido por el Compliance Officer de AUSOL.
- Secretaria/o: cargo que será ejercido por el máximo responsable de Auditoría Interna de AUSOL.
- Vocal: cargo que será ejercido por el máximo responsable de Personas y Organización de AUSOL.

Miembros Invitados: Asistirán a las reuniones del CÓMITÉ DE ÉTICA cuando sean requeridos por escrito por el Presidente del CE, previo acuerdo, adoptado por mayoría simple de sus Miembros Permanentes.

Los invitados tendrán el cargo de vocales, no tendrán derecho a voto y deberán tener un conocimiento especializado en la materia objeto de consulta o de comunicación de incumplimiento.

4.3.3. Principios rectores aplicables a todos los miembros del Comité de Ética

Todos los miembros deberán cumplir con los siguientes principios de:

Honorabilidad

- No tener antecedentes judiciales que comporten una sanción por una conducta que sea asimilable a cualquier quebrantamiento de las conductas reguladas en el CÓDIGO DE ÉTICA de AUSOL.
- No haber sido objeto de acción disciplinaria por parte de la COMPAÑIA.

Autonomía

- Discutir, valorar y proponer resoluciones de forma autónoma sin atender a instrucciones de la Alta Dirección o PERSONAS SUJETAS. Solamente se atenderá a las instrucciones emitidas por los miembros del Directorio de la COMPAÑIA.

Confidencialidad

- Tratar la información de forma estrictamente confidencial. Únicamente se revelarán a las autoridades públicas pertinentes cuando sean requeridos y estén obligados legalmente a entregarla, disponiendo en todo momento de las salvaguardas necesarias.
- Tratar los datos personales generados en todo expediente de consulta y/o comunicación de incumplimiento de acuerdo con la legislación aplicable.

Objetividad

- Evitar cualquier tipo de conflictos de intereses.

Equidad

- Gestionar las consultas y/o comunicaciones de incumplimiento en atención a toda la información que se disponga en la tramitación del asunto, de las leyes, usos y costumbres aplicables y los valores éticos del CÓDIGO DE ÉTICA. No se responderán consultas anónimas que se refieran a información sensible a juicio del CE. Sólo se investigarán las comunicaciones de incumplimientos anónimas si recogen todos los datos necesarios y se realizan de buena fe.

Audiencia

- Respetar el derecho de audiencia de la/s persona/s denunciada/s por la comunicación de incumplimiento antes de emitir una resolución o propuesta de resolución.

- Informar a la/s persona/s denunciada/s de forma exacta y veraz sobre el contenido de la comunicación de incumplimiento.

No represalia

- Garantizar la no represalia de:
 - Toda persona que haya realizado la consulta y/o comunicación de incumplimiento de buena fe.
 - Toda persona que sea objeto de investigación hasta que se emita la propuesta de resolución.

El conocimiento de incumplimiento de cualquiera de los principios enumerados anteriormente comportará la substitución y en su caso inhabilitación definitiva del miembro incumplidor. Se deberá informar a los Directorios de la COMPAÑÍA, para la recomposición de la composición del CE.

4.3.4. Funciones de los miembros del Comité de Ética

4.3.4.1. Presidente/a

- Convocar las reuniones del CE y proponer el orden del día, por sí o por pedido de cualquiera de sus miembros.
- Registrar las consultas, denuncias y comunicaciones de incumplimiento.
- Comunicar de forma escrita las consultas y/o comunicaciones de incumplimiento al resto de miembros.
- Evaluar y resolver las consultas y comunicaciones de incumplimiento.
- Informar de forma clara y por escrito a las personas que hayan realizado la consulta/comunicación del estado de las mismas cuando así lo soliciten.
- Redactar la propuesta de resolución de acción disciplinaria, previo acuerdo por mayoría simple de los miembros permanentes del CE.
- Presentar a los accionistas que lo requieran información relativa a su ámbito de actuación.
- Tomar en consideración las sugerencias del Comité de Auditoría de AUSOL;
- Conducir las investigaciones que se inicien con motivo de denuncias y/o incumplimientos y, en su caso, efectuar las recomendaciones correspondientes;

4.3.4.2. Secretario/a

- Levantar acta de las reuniones.
- Administrar el archivo de las actuaciones labradas por el CE
- Redactar las actas de reunión del CE

4.3.4.3. Vocal

- Recabar y presentar por escrito al COMITÉ DE ÉTICA el histórico laboral de las personas investigadas por causa de la comunicación recibida.

- Comunicar la propuesta de resolución de la acción disciplinaria al Directorio de la Sociedad.

4.3.5. Reuniones

4.3.5.1. Asistencia

Todos los miembros convocados deben asistir a las reuniones. Excepcionalmente, no asistirán cuando se encuentren en una situación de incumplimiento de sus principios rectores establecidos en el punto 4.3.3. precedente.

Colaboración Interna: El CE podrá acceder directamente a cualquier tipo de información, documento, registro, etc. que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones, y con colaboración externa. El CE podrá requerir la asistencia de terceras personas a sus reuniones, contando a tal efecto, con la colaboración personal de cualquier miembro del equipo directivo o del resto del personal, teniendo ellos la obligación de asistir a las reuniones del CE, si así son requeridos.

El CE podrá hacer uso de videoconferencia o de cualquiera otra tecnología de la información y las comunicaciones para desarrollar una sesión o para cualquiera otra de las actividades que programe en cumplimiento de sus funciones.

4.3.5.2. Periodicidad

El CE se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre para realizar un balance de la ejecución de sus funciones sin perjuicio que pueda convocarse a sesiones extraordinarias por pedido de cualquiera de los miembros del Comité.

Asimismo, debe reunirse para resolver las consultas, denuncias y comunicaciones de incumplimiento sobre los que se deba pronunciar dentro del plazo establecido en el presente.

La convocatoria de las sesiones será comunicada, con una antelación mínima de dos días, por el Presidente o por el Secretario del CE a cada uno de sus miembros por correo electrónico o cualquier otro medio escrito.

4.3.5.3. Acuerdos

- Deberán adoptar por mayoría simple de sus miembros permanentes los acuerdos sobre propuestas de resolución.
- No se podrá delegar el voto.

4.3.6. Canal Ético

La COMPAÑÍA deberá contar con un Canal Ético, que debe garantizar en todo momento el cumplimiento de los siguientes principios:

- Confidencialidad. Garantizar la confidencialidad de las actuaciones que se desarrolle en la gestión y tramitación de las comunicaciones recibidas a través del Canal Ético, así como de la identidad de los informantes y de los terceros mencionados (en adelante, investigados).
- Únicamente se revelará la información tratada a las autoridades pertinentes cuando estas así lo requieran y la COMPAÑÍA esté obligada legalmente a ello, disponiendo en todo momento de las salvaguardias necesarias.
- No represalia. Garantizar la no represalia contra cualquier informante de buena fe, contra terceras personas relacionadas con el informante (como compañeros y familiares), contra cualquier persona o entidad que colabore en la investigación, así como contra cualquier investigado hasta que se emita la propuesta de resolución.
- Toda medida disciplinaria impuesta de manera justificada al investigado por el órgano correspondiente no tendrá la consideración de represalia.
- Protección de datos personales. Garantizar la protección de los datos personales contenidos en las comunicaciones, accediendo únicamente a ellos las personas autorizadas.
- Derecho de audiencia y presunción de inocencia. Garantizar el derecho al honor y a la intimidad del investigado, su presunción de inocencia, así como sus derechos de audiencia, defensa, y de acceso al expediente siempre que no afecte al buen fin de la investigación, pudiendo, en su caso, plantear los argumentos, alegaciones y pruebas que a su derecho convengan.

El Canal Ético estará gestionado por el COMITÉ DE ÉTICA.

El Canal Ético será la vía preferente para notificar cualquier posible incumplimiento de la legislación aplicable y/o de la normativa interna de la COMPAÑÍA con independencia de la existencia de cualquier otro canal interno o externo habilitado al efecto.

El COMITÉ DE ÉTICA debe garantizar que el Canal Ético cumpla con los siguientes requisitos:

- Identificación del canal o canales internos de información y modo de presentación de la comunicación: (a) Por escrito: correo postal o medio electrónico habilitado al efecto; (b) Verbal: teléfono o sistema de mensajería de voz que permita su grabación o transcripción; y/o (c) Presencial: sólo se admitirá a petición del informante. La reunión deberá grabarse, previo aviso al informante, y tener lugar en los siete (7) días siguientes a su solicitud.
- Publicidad del canal interno en la página web de la compañía en una sección separada y fácilmente accesible.
- Aceptación de comunicaciones anónimas.
- Registro de la comunicación, asignándole un código de identificación y creando un Libro Registro electrónico con todas las comunicaciones recibidas.

- Envío de acuse de recibo de las comunicaciones al informante en el plazo de 7 días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación o que el informante haya renunciado expresamente a ello.
- Verificación de la verosimilitud de la comunicación: El COMITÉ DE ÉTICA comprobará que la comunicación está debidamente fundada y cumple en general con los requisitos de veracidad y claridad. En caso contrario, ordenará su archivo inmediato, notificándolo al informante.

El COMITÉ DE ÉTICA se abstendrá de tramitar aquellas comunicaciones que versen sobre hechos sobre los que exista resolución administrativa o sentencia, firme o no; sobre los que se tenga conocimiento de la existencia de investigaciones en curso por parte de las autoridades pertinentes o sobre información cuyo acceso o adquisición constituya por sí misma un ilícito penal o administrativo.

4.3.7. Investigaciones internas

4.3.7.1. Apertura de la investigación

A efectos de poder proceder a la apertura de una investigación interna y, por consiguiente, tramitar el correspondiente expediente, el COMITÉ DE ÉTICA realizará, con carácter previo, un análisis preliminar de la conducta irregular comunicada a los efectos de valorar primero el grado de verosimilitud y relevancia de los hechos comunicados.

4.3.7.2. Planificación de la investigación

Con el objetivo de esclarecer los hechos ocurridos e identificar a sus responsables se llevará a cabo, por parte del COMITÉ DE ÉTICA, una planificación del procedimiento de investigación que se plasmará en un documento en el que se especificará, como mínimo: el encargado de la investigación, el código de identificación de la comunicación recibida, los hechos a investigar, la naturaleza de los mismos, presuntos responsables, principales pruebas o medidas a practicar, plazo inicial de duración de la investigación, así como eventuales medidas cautelares.

Las medidas cautelares se adoptarán dentro del marco de la legalidad y tendrán carácter provisional, mientras dure su necesidad, entre otras: suspensión de derechos de acceso a equipos informáticos, sistemas, etc.; auditoría de equipos informáticos y sistemas; aseguramiento de pruebas electrónicas; sanciones laborales, etc.

Para definir el proceso de investigación, el COMITÉ DE ÉTICA tendrá en cuenta principalmente la gravedad, alcance y naturaleza de los hechos, los valores o principios infringidos, las personas involucradas, los eventuales daños, así como las posibles consecuencias y responsabilidades para la COMPAÑÍA.

El instructor de la investigación tendrá la función es impulsar el procedimiento de investigación en todas sus fases, llevando a cabo, por si o a través de terceros, las diligencias y actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos. Deberá valorarse en cada caso la procedencia de externalizar la función de instructor a un tercero experto, en función de la naturaleza de la investigación, asegurándose la independencia, objetividad, confidencialidad, protección de datos, secreto de las comunicaciones y conocimientos técnicos del tercero experto.

También podrán externalizarse en un tercero la práctica de determinadas diligencias o medidas a practicar dentro de la investigación.

4.3.7.3. Desarrollo de la investigación

Las investigaciones internas se llevarán a cabo con independencia de la posición, cargo, tipo y duración de la relación de las personas investigadas con la COMPAÑÍA.

En todo momento deberán respetarse los derechos de los sujetos implicados en la investigación, y de manera singular, el derecho a la confidencialidad y a la protección de datos personales, a la intimidad, al honor, a la presunción de inocencia y a la no represalia al informante de buena fe, al investigado hasta que no finalice la investigación y a las personas que hayan prestado testimonio en el proceso de investigación interna.

4.3.7.4. Obligaciones de las Personas Sujetas

Cualquier PERSONA SUJETA que deba tomar parte en la investigación, tendrá las siguientes obligaciones:

- Deber de colaboración: con el fin de facilitar la tarea de investigación todas las PERSONAS SUJETAS deberán colaborar con el instructor, que podrá recabar de ellos cooperación, información, documentación, así como el apoyo técnico oportuno.
- Deber de diligencia: todas aquellas cuestiones planteadas a las PERSONAS SUJETAS en el marco de su obligación de colaboración con la investigación deberán ser respondidas de manera diligente, veraz y completa, siendo el silencio o la respuesta evasiva consideradas informaciones no diligentes.
- Confidencialidad: Las PERSONAS SUJETAS que colaboren en la investigación deberán preservar la confidencialidad de todos aquellos datos, documentos, informaciones y actuaciones de las que tenga conocimiento, directa o indirectamente, con motivo de su participación en la investigación. Igualmente se observarán los requerimientos exigidos en materia de protección de datos personales por la normativa vigente.

4.3.7.5. Informe final. Propuesta de la resolución del procedimiento

Una vez concluida la fase de investigación, si el COMITÉ DE ÉTICA considerara acreditados los hechos y el posible incumplimiento, deberá elaborar un informe final, que deberá contener, al menos, la siguiente información: 1. Fecha de entrada y de cierre de la comunicación recibida; 2. Código de identificación de la comunicación recibida; 3. Resumen de los hechos comunicados y de las medidas de investigación practicadas; 4. Valoración del resultado de las medidas de investigación practicadas en relación con los hechos; 5. Calificación provisional de los hechos y los sujetos responsables; 6. Riesgo para la COMPAÑÍA, el cual puede consistir en: a) Consecuencias legales; b) Perjuicio interno; c) Consecuencias de reputación; 7. Las medidas recomendadas: a) Medidas urgentes y b) Medidas correctivas del modelo para evitar la repetición del incumplimiento.

En caso de no quedar debidamente acreditada la comisión de los hechos, o bien no ser merecedores de sanción, se procederá al archivo del expediente de investigación, y se comunicará dicha circunstancia al informante y al investigado, así como se incorporará el Informe al registro, dejando constancia de los actos de investigación realizados.

El COMITÉ DE ÉTICA emitirá una propuesta de resolución al Órgano de Administración, al Director General o Director del Área de Personas y Organización.

4.3.7.6. Plazos de emisión y propuestas de resolución

- Para consultas, el plazo no podrá ser superior a 10 días laborables.
- Para la emisión de propuestas de resolución el plazo no podrá ser superior a lo máximo establecido por la legislación aplicable. En caso de que ésta no establezca plazo máximo de resolución no podrá ser superior a 45 días laborables, siempre y cuando la legislación laboral aplicable no establezca otro plazo.

Excepcionalmente, se podrá ampliar dichos plazos cuando se justifique debidamente. Esta justificación deberá ser comunicada a la persona que haya efectuado la consulta y/o comunicación de incumplimiento por escrito.

4.3.7.7. Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionadas a la gravedad de los hechos, acordes con la normativa legal vigente, y podrán tomarse en consideración para su adopción circunstancias tales como, la gravedad del incumplimiento, la reincidencia, el daño causado, el reconocimiento de los hechos por parte del investigado, etc.

4.3.8. Canal Ético

Todas las PERSONAS SUJETAS y GRUPOS DE INTERÉS puedan:

- a. Consultar cualquier duda sobre la interpretación de esta POLÍTICA;



b. Comunicar incumplimientos al CÓDIGO DE ÉTICA, la presenta POLÍTICA, así como de la legislación y cualquier normativa interna aplicable.

Serán canales de información sobre el CÓDIGO DE ÉTICA y/o cualquier denuncia de violación de los canales de ética en los siguientes canales:

Correo Electrónico: canal.etico@ausol.com.ar

Canal Ético: etica.ausol@resguarda.com

teléfono: 0800-999-4636

Sitio Web: www.resguarda.com/ausol

La COMPAÑÍA garantiza la confidencialidad de la identidad y la información que se comunique.

Las consultas o comunicaciones no serán objeto de represalias siempre y cuando se realicen de buena fe. La buena fe se demuestra mediante el aporte de evidencias que acrediten la comisión de los hechos denunciados o la posibilidad de que vayan a cometerse.

Si cualquier persona sujeta entiende que tras haber realizado una consulta o comunicación de incumplimiento de buena fe es objeto de represalias deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento al correspondiente COMITÉ DE ÉTICA.