

# Código de Ética

---

“ Actuamos con integridad, honestidad y transparencia, manteniendo en todo momento un comportamiento basado en la buena fe. ”





## ÍNDICE

- 1. OBJETIVOS**
- 2. ALCANCE**
- 3. GLOSARIO**
- 4. DESARROLLO**
  - 4.2. Responsabilidades**
  - 4.3. Descripción del proceso**
  - 4.4 Conocimiento y formación del CE**
  - 4.5 Cumplimiento del CE**
  - 4.6 Infracciones**
  - 4.7 Canales de Información**
  - 4.8 Control Interno**
- 5. DOCUMENTOS EXTERNOS**
- 6. CONSERVACIÓN Y REVISIÓN**

# 1. OBJETIVOS

El presente Código de Ética  
(en adelante, el “Código de Ética”)  
tiene por objeto:

- i. Establecer pautas generales de actuación y comportamiento de la Sociedad y de las Personas Sujetas.
- ii. Detallar los valores que deben inspirar el comportamiento laboral y profesional de las Personas Sujetas;
- iii. Crear normativas de conductas de referencia para aquellos grupos de interés que se relacionan con la Compañía.

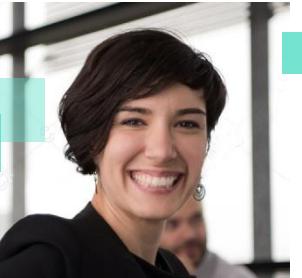


## 2. ALCANCE

El Código de Ética es aplicable a todas las Personas Sujetas, como así también a los Grupos de Interés vinculados a Autopistas del Sol S.A. (en adelante, "AUSOL" o la "Compañía".



## 2. ALCANCE



### Ámbito de Difusión

El ámbito de difusión de este Código de Ética es a todas las Personas Sujetas, quienes, a su vez lo darán a conocer, a los distintos Grupos de Interés con los que operen en cada uno de sus ámbitos.

# 3. GLOSARIO



## AUSOL o la Compañía

Es Autopistas del Sol S.A.

## Buena fe

Convicción por parte de las Personas Sujetas de que se actúa correctamente.

## 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 este documento. Ninguna normativa interna de la Compañía puede modificar, alterar ni manifestarse en contra de las estipulaciones del presente Código de Ética.

## Personas Sujetas

Todos los miembros del Directorio, miembros de la Comisión Fiscalizadora, alta dirección, equipo directivo, mandos intermedios y empleados de las Compañías.

## Grupos de interés

Entidades o individuos a los que pueden afectar de manera significativa las actividades de la Compañía, y cuyas acciones pueden afectar la capacidad de la organización para desarrollar con éxito sus estrategias y conseguir sus objetivos. Los grupos de interés se conforman por: proveedoras/es, accionistas, colaboradores, inversores, administraciones públicas y entidades sin fines de lucro.



# 3. GLOSARIO



## Normativa interna

Normas, procedimientos, instrucciones y cualquier documentación autoimpuesta por la Compañía en las que se desarrollan las pautas de conducta definidas en el Código Ética.

## DPyO

Es la Dirección de Personas y Organización de la Compañía.

## Legislación

Normativa dictada por cualquier autoridad competente.

## Personas Vinculadas

Con respecto de las Personas Sujetas, los cónyuges, hijos, padres, hermanos y cualquier otro pariente cercano, ya sea por sangre o por matrimonio. También se puede entender amigos cercanos o colegas con los que se tenga un vínculo profesional estrecho.

## Información confidencial

Es aquella información escrita o verbal que contiene, con carácter ilustrativo y no limitativo, información técnica, financiera y comercial, modelos, nombres de posibles clientes o socios, operaciones comerciales propuestas, informes, planos, proyecciones de mercado, datos, análisis, papeles de trabajo, recopilaciones, comparaciones, estudios u otros documentos cuya divulgación puede perjudicar, directa o indirectamente al propietario de estas.

## 4. DESARROLLO

“ Todas las Personas Sujetas deben actuar de forma proactiva, responsable y eficiente para conseguir que los objetivos de la Compañía se realicen con perseverancia, empuje e ilusión, aportando valor a la Compañía.

”





*El Directorio de AUSOL debe velar por generar la cultura de cumplimiento y procurar que todas las Personas Sujetas compartan los valores definidos, comprendan su política de tolerancia cero a cualquier acto de corrupción y propiciar un ambiente de trabajo adecuado.*

# 4.1. Responsabilidades

## 4.2.1. Directorio de AUSOL

Entre las funciones del Directorio de AUSOL se encuentran:

- i. Definir los valores y las conductas consideradas éticas en el marco de la organización y ser consistentes con dichos comportamientos.
- ii. La aprobación del Código de Ética, así como todas las modificaciones sustanciales que se realicen sobre el mismo y las restantes políticas complementarias.
- iii. Verificar el correcto funcionamiento del Comité de Ética, dictando los procedimientos que considere necesario para cumplir con tal objetivo.

- iv. La aprobación y modificación, en aquellos aspectos sustanciales, de la normativa del Comité de Ética o la relativa al funcionamiento del canal ético.
- v. Expresar su apoyo y compromiso visible e inequívoco con las políticas de integridad adoptadas por la Compañía. Procurar que todas las Personas Sujetas compartan los valores definidos, comprendan su política de tolerancia cero a cualquier acto de corrupción y propiciar un ambiente de trabajo adecuado en el que, ante la detección de una infracción al Código de Ética, sea factible actuar con justicia, rigor y rapidez para su eficaz resolución.
- vi. Reconocer el accionar ético de los empleados, incluso en los casos en que dichos comportamientos pudieran afectar la concreción de negocios para la Compañía.

## 4.2. Responsabilidades

### 4.2.2. Comité de Ética

El Comité de Ética de AUSOL tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- i. 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.
- ii. Dictar aquellas resoluciones que considere adecuadas para la correcta administración, interpretación y/o cumplimiento del Código de Ética.
- iii. Verificar por intermedio de la gestión de la DPyO, la adhesión al Código de Ética de la totalidad de las Personas Sujetas al mismo.

- iv. Revisar el Código de Ética con una periodicidad de al menos una vez cada dos años, a efectos de mantenerlo actualizado.
- v. 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, la Política de Integridad y Prevención de la Corrupción, la Política Antisoborno y demás normas.
- vi. Cumplir con todas aquellas obligaciones que le sean impuestas a través del procedimiento del Comité de Ética, así como de toda otra información relacionada.



## 4.2. Responsabilidades

### 4.2.3. Compliance Officer (en adelante "CO")

Las principales responsabilidades del CO son:

- i. Generar una **cultura de cumplimiento** dentro de la Compañía.
- ii. *Vigilar y garantizar el cumplimiento del Código de Ética y demás normativas relacionadas dentro de la Compañía.*
- iii. *Atender y evacuar todas aquellas consultas que, respecto del presente Código de Ética y demás normativas relacionadas, puedan ser efectuadas por las Personas Sujetas.*

### 4.2.4. Director de Personas y Organización

El equipo de colaboradoras/es de la DPyO se encargará de:

- i. Entregar a las Personas Sujetas el *Código de Ética y demás normativa relacionada*;
- ii. Entregar a las Personas Sujetas y recoger anualmente el *formulario Declaración anual* de conformidad, y
- iii. Reportar anualmente al Comité de Ética el número de Personas Sujetas que hayan o no firmado el citado formulario de Declaración Anual de Conformidad.



## 4.2. Responsabilidades

### 4.2.5. Personas Sujetas

Las Personas Sujetas deben asumir la responsabilidad de:

- i. *Conocer y respetar el Código de Ética.*
- ii. Trasladar al Comité de Ética todo incumplimiento del Código de Ética sobre el cual tomen conocimiento.
- iii. Ser conscientes de que, con su comportamiento, representan a la Compañía, incluso fuera del lugar de trabajo, cuando sus actividades representen o den la impresión de representar a la Compañía. Su conducta influye tanto en la reputación externa de la Compañía como, a nivel interno, en su cultura.

- iv. *Contribuir a crear una cultura de cumplimiento del Código de Ética y de la normativa aplicable. Para ello, es requisito indispensable cumplir con las normas aplicables a la Compañía y promover a que el resto de empleados cumplan con las mismas.*
- v. Las Personas Sujetas que tengan categoría de alta dirección, equipo directivo y mandos intermedios y/o tengan facultades de representación de la Compañía y/o de control y organización, deben evaluar a las Personas Sujetas a su cargo, conforme al grado de cumplimiento de las normas que les sean aplicables.



## 4.3. Descripción del Proceso

### 4.3.1. Principios Rectores

- i. Nos basamos en los principios éticos de **integridad, honestidad y transparencia**, manteniendo en todo momento un comportamiento basado en la **buenas fe**.
- ii. Cumplimos con toda la normativa legal aplicable y también con la normativa interna de la Compañía.
- iii. **Una conducta ética y el cumplimiento de las normativas resulta más importante que los resultados.**
- iv. En caso de que exista algún conflicto entre la legislación aplicable y la normativa interna aplicable, **siempre prevalecerá la legislación aplicable.**

- v. Evitar que las situaciones personales de las Personas Sujetas **entren en conflicto**, de forma directa o indirecta, con los intereses de la Compañía.
- vi. Tratar la información con el máximo rigor.
- vii. Utilizamos y protegemos de forma apropiada los activos de la Compañía y de terceros.
- viii. Garantizamos la **igualdad de oportunidades y no discriminamos**.
- ix. **Garantizamos la no represalia** ante cualquier consulta/notificación sobre posibles incumplimientos del Código de Ética y su normativa relacionada, **siempre y cuando sean realizadas de buena fe.**



## 4.3 Descripción del Proceso

### 4.3.2.

#### Pautas de conducta de los principios rectores:

##### 4.3.2.1. Nos basamos en los principios éticos de integridad, honestidad y transparencia, manteniendo en todo momento un comportamiento basado en la buena fe.

Todas las Personas Sujetas deben actuar de forma proactiva, responsable y eficiente para conseguir que los objetivos de la Compañía se realicen con perseverancia, empuje e ilusión, aportando valor a la Compañía. La proactividad, responsabilidad y eficiencia de las Personas Sujetas se deben realizar con integridad, honestidad y transparencia, manteniendo en todo momento un comportamiento basado en la buena fe y transmitiendo credibilidad a todas las Personas Sujetas y a nuestros GRUPOS DE INTERÉS.



## 4.3 Descripción del Proceso

### 4.3.2.2. Cumplimos con toda la normativa legal aplicable y también con la normativa interna de la Compañía.

En el desempeño de sus funciones, las Personas Sujetas deberán ajustar su conducta a la legislación vigente, las normas y procedimientos internos, y a los Principios y demás estipulaciones establecidas en el Código de Ética. En especial, todas las Personas Sujetas deben:

- i. *Cumplir con las leyes vigentes*, para lo cual la Compañía fomentarán que todas las Personas Sujetas, puedan conocer la legislación y normativa interna aplicables.
- ii. *Conocer la legislación y la normativa interna* que afecte a su trabajo, no pudiendo, en ningún caso participar en

actos que puedan comprometer el respeto al principio de legalidad. **El desconocimiento de la legislación y la normativa aplicables, así como el argumento de que pueda tratarse de una infracción generalizada, no pueden justificar su incumplimiento.**

- iii. En ningún caso se deben obedecer las órdenes de un superior jerárquico que se encuentren en contravención con la legislación y/o la normativa aplicable.

La falta de observancia a lo establecido en el presente capítulo, como así también toda conducta derivada de acciones u omisiones que, de algún modo, pudieran traer aparejado un beneficio no autorizado, ocasionar o no daño a los intereses de AUSOL o los Grupos de Interés con las mismas (sean accionistas,



## 4.3 Descripción del Proceso

usuarios, proveedores, otros empleados, el Estado y/o comunidad), será considerada una infracción al Código de Ética y podrá acarrear la pertinente sanción disciplinaria y, eventualmente -a tenor de la gravedad de la infracción -, la eventual denuncia penal.

El presente capítulo deberá ser complementado con el Reglamento de Comité de Ética, la cual es de consulta obligatoria para todas las Personas Sujetas y Grupos de Interés.

### **4.3.2.2.1. Lucha contra la corrupción AUSOL no toleran ningún acto de corrupción, en ninguna de sus modalidades.**

La Compañía prohíbe a las Personas Sujetas, a sus proveedores y demás Grupos de Interés:

- i. realizar cualquier acto que pueda generar la apariencia de comisión de un delito de cohecho, tráfico de influencias, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, concusión, enriquecimiento ilícito, en atención a la legislación aplicable; y
- ii. ofrecer y/o recibir cualquier clase de ventaja a toda persona física o jurídica, perteneciente al sector público o privado; y/o realizar cualquier acto que tenga por objeto comprometer la objetividad y transparencia de cualquier toma de decisiones, que pueda beneficiar directa o indirectamente a la Compañía y/o Personas Sujetas.

La Compañía dispone de una norma de Prevención de la Corrupción, la cual es de consulta obligatoria para todas las Personas Sujetas.



## 4.3 Descripción del Proceso

Ante cualquier situación de duda o sospecha sobre la posible comisión de actos de corrupción, se deberá informar inmediatamente al Comité de Ética.

### 4.3.2.2. Cumplimiento de la normativa contable/financiera

La información económico-financiera de la Compañía reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables. Ninguna Persona Sujeta ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de la Compañía, que será completa, precisa y veraz.

### 4.3.2.2.3. Cumplimiento de la normativa tributaria/fiscal

La Compañía cumplirán con las normativas nacionales de carácter tributario/fiscal. Asimismo, fomentará la ejecución de todas las acciones que sean necesarias para la reducción de todos los riesgos fiscales significativos y a la prevención de aquellas conductas susceptibles de generarlos.

### 4.3.2.2.4. Protección de los datos personales

El tratamiento de los datos de carácter personal se deberá realizar de forma que garantice su privacidad y en todos los casos cumpliendo con la legislación vigente y aplicable.

### 4.3.2.2.5. Protección de la propiedad intelectual e industrial

Todas las Personas Sujetas deben esforzarse

## 4.3 Descripción del Proceso



en proteger las patentes, las marcas comerciales, los derechos de autor, los secretos comerciales y el resto de la información sujeta a un derecho de propiedad intelectual e industrial de la Compañía, así como el respeto a los derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros.

La propiedad intelectual e industrial creada por los empleados de la Compañía será propiedad de la empresa a la cual pertenece.

### 4.1.2.2.6. Defensa de la competencia

Las Personas Sujetas deberán respetar los principios y las reglas de la competencia leal y no deberán violar las correspondientes leyes de defensa de la competencia. Los principios de concurrencia y transparencia deben ser respetados en todas las contrataciones en las que participe la Compañía.



## 4.3 Descripción del Proceso

La Compañía dispone de una norma sobre Licitaciones, Concursos y Contrataciones, la cual es de consulta obligatoria para todas las Personas Sujetas.

### 4.3.2.2.7. Prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

La Compañía cumplirán con las disposiciones nacionales e internacionales dictadas para prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.

En este sentido, no se establecerán relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan con las citadas normativas o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.



### 4.3.2.2.8. Cumplimiento del Pacto Mundial de las Naciones Unidas

AUSOL adhiere al Pacto Mundial de las Naciones Unidas (Global Compact) y ha adoptado sus principios de conducta y acción en materia de derechos humanos, laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción. El presente Código de Ética respeta los principios de dicho Pacto y se ha elaborado bajo la premisa del más estricto cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.



## 4.3 Descripción del Proceso

### **Respeto a los derechos humanos:**

AUSOL protege y respeta los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia y aseguran que no son cómplices de la vulneración de los mismos. En caso de vulneración de los derechos humanos, la Compañía realizará sus máximos esfuerzos para remediar los daños ocasionados.

### **Respeto a los derechos laborales:**

La Compañía garantiza:

- i. La libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
- ii. La eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
- iii. La erradicación del trabajo infantil.
- iv. La abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación.

### **Respeto al medio ambiente:**

La Compañía realizará las acciones necesarias tendientes a favorecer al medio ambiente, con el objeto de promover una mayor responsabilidad ambiental y favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente. Todo acto de la Compañía que pueda implicar un daño y/o amenaza al medio ambiente deberá ser comunicado inmediatamente al Comité de Ética.

### **Respeto a la lucha contra la corrupción:**

AUSOL implementará acciones para luchar contra la corrupción en todas sus formas que se pueda ejecutar de forma activa o pasiva, ya sea a través de las Personas Sujetas como por los grupos de interés de la Compañía.

## 4.3 Descripción del Proceso

### 4.3.3. Evitamos que las situaciones personales de las Personas Sujetas entren en conflicto, de forma directa o indirecta, con los intereses de la Compañía.

Las Personas Sujetas deben evitar cualquier situación en que sus intereses personales y de las Personas vinculadas puedan entrar en colisión con los intereses de la Compañía. Las Personas Sujetas deben:

- i. Tomar sus decisiones de acuerdo con un criterio de **imparcialidad, objetividad y en beneficio del interés de AUSOL**.
- ii. Evitar cualquier situación en que los intereses de las Personas Sujetas puedan entrar en colisión con los intereses de AUSOL.



- iii. Evitar obtener ventajas personales, por si o a través de Personas Vinculadas.
- iv. Evitar desarrollar actividades profesionales similares a las que se estén prestando para la Compañía si ello puede interferir en los intereses de estas.
- v. Evitar participar, ya sea personalmente o a través de Personas Vinculadas, en órganos de gobierno de otras entidades que puedan entrar en colisión con los intereses de la Compañía.



## 4.3 Descripción del Proceso

En caso de que las personas se encuentren en una situación de conflictos de interés, deberán comunicarla al Comité de Ética.

Las comunicaciones deberán efectuarse a la mayor brevedad, una vez que se advierta la actual o posible situación de conflicto de interés y, en todo caso, antes de tomar la decisión que pudiera quedar afectada por el posible conflicto de interés.

La Compañía dispone de una norma de Conflicto de Interés, la cual es de consulta obligatoria para todas las Personas Sujetas.



## 4.3 Descripción del Proceso

### 4.3.4. Tratamos la información con el máximo rigor

AUSOL considera la información y el conocimiento como imprescindibles para la gestión empresarial. Por ello, las Personas Sujetas deben tratar la información y el conocimiento de tal manera que garantice:

- i. Veracidad:** la veracidad de la información es un principio básico por lo que las Personas Sujetas deben transmitir de forma veraz toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente.
- ii. Confidencialidad:** las Personas Sujetas deben respetar el principio de secreto profesional, sujeto a confidencialidad, que debe continuar tras el cese de la relación con la Compañía. Cuando la información confidencial pertenezca a la Compañía, las Personas

Sujetas no deben revelar dicha información a terceros, incluidos sus amigos y familiares, excepto cuando sea necesario por motivos de negocio y esté autorizado por el Comité de Ética. En este caso, no se debe usar información confidencial en beneficio personal o de terceros.

Se debe minimizar el riesgo de que personas no autorizadas puedan tener acceso a información de carácter confidencial y/o privilegiada.

- iii. Transparencia:** La Compañía cotiza sus acciones en el mercado bursátil, por lo cual, las comunicaciones se deberán realizar respetando lo dispuesto por la Ley de Mercado de Capitales y su normativa relacionada. La información dirigida al mercado deberá ser efectuada por las personas autorizadas y mediante los canales habilitados al respecto.



## 4.3 Descripción del Proceso

**iv. Calidad de la información pública:** La Compañía asumen la responsabilidad de establecer una comunicación efectiva con todos sus accionistas, de modo que éstos dispongan de *información veraz, completa, precisa, oportuna y fácilmente comprensible* sobre todos los aspectos sustanciales relativos a la situación financiera, los resultados de sus operaciones y todos los hechos relevantes que afecten o puedan afectarla, conforme la normativa vigente.

**v. Uso de información privilegiada:** Las Personas Sujetas **no podrán valerse** de la información reservada o privilegiada a fin de obtener, para sí o para otros, ventajas de cualquier tipo, deriven ellas de la compra o venta de valores negociables o de cualquier otra operación relacionada con el régimen de la oferta pública.

### 4.3.5. Utilizamos y protegemos de forma apropiada los activos de la Compañía y de terceros.

Las Personas Sujetas deben proteger los activos de la Compañía. Los bienes y demás activos de AUSOL deben ser protegidos y utilizados con *la diligencia y responsabilidad propias que toda persona observaría respecto de sus propios bienes*. Las Personas Sujetas deben asegurarse de que los bienes de AUSOL sean utilizados para la finalidad para los cuales fueron adquiridos y por aquellas personas autorizadas a tales efectos, garantizando un uso eficiente y apropiado de los mismos. En todo caso, dichos activos sólo podrán ser usados en beneficio de la Compañía.





Toda persona alcanzada por el Código está obligada a proteger los bienes propiedad de AUSOL, sean estos tangibles o intangibles.

Se encuentra prohibida la utilización de software y hardware de los sistemas de AUSOL para un uso distinto de su giro operativo, debiendo respetarse los procedimientos establecidos en la materia.

Las Personas Sujetas deberán abstenerse de introducir y/o utilizar en los sistemas de AUSOL software ilegal o carente de la correspondiente licencia.

El uso de los sistemas de información y comunicaciones debe ser principalmente profesional, reservándose la Compañía el derecho de monitorizar y reglamentar el uso de los mismos con finalidades particulares en atención a lo establecido en la legislación aplicable.

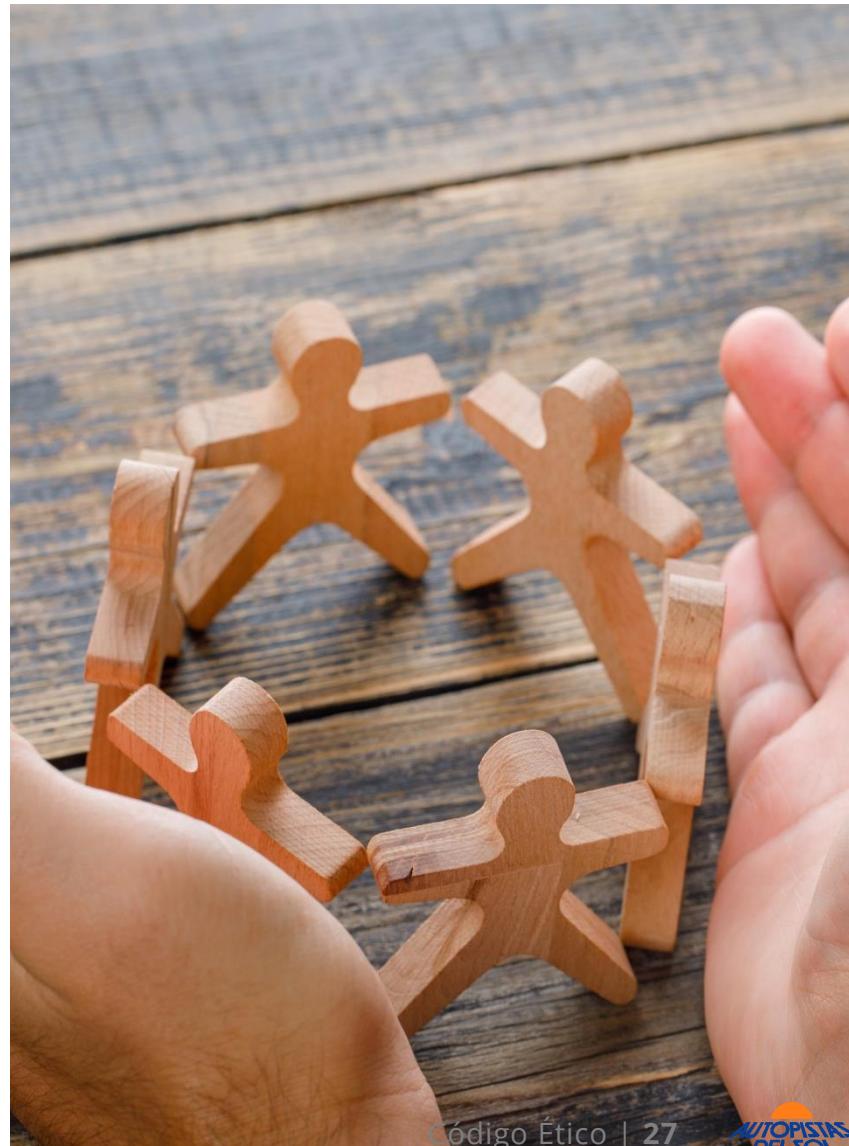


## 4.3 Descripción del Proceso

### 4.3.6. Garantizamos la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

4.3.6.1. AUSOL asume el compromiso irrevocable de:

- i. No tolerar el acoso laboral en ninguna de sus modalidades;
- ii. La **igualdad de oportunidades y la no discriminación** entre las Personas Sujetas y grupos de interés por razón de sexo, raza, país de origen, religión, creencias, edad, orientación sexual, nacionalidad, ideología, estado civil, discapacidad.
- iii. Las condiciones de trabajo han de ser seguras para la salud de las personas y en cumplimiento con la normativa vigente. Asimismo, la Compañía vela para que sus proveedores apliquen normativas de salud y seguridad en el trabajo.



## 4.3 Descripción del Proceso

- iv. Promover las políticas de conciliación que facilitan el necesario equilibrio entre la vida personal y familiar de las personas y su vida profesional.

### 4.3.6.2. Relación con empleados

La relación entre las Personas Sujetas debe ir presidida por el **respeto mutuo, integridad, transparencia, y confianza**, así como por conductas que garanticen la dignidad personal de todas ellas. Además, las Personas Sujetas deben actuar con espíritu de colaboración.

La Compañía aspiran a tener estándares elevados de salud, seguridad, higiene para sus trabajadores y garantizan las medidas de prevención y protección necesarias para evitar o reducir al mínimo los riesgos profesionales, conforme la normativa vigente.



## 4.3 Descripción del Proceso

Asimismo, se espera que las Personas Sujetas actúen con *compromiso, el respeto hacia los demás, organización y planificación, generosidad y solidaridad, y el deseo de superación.*

Asimismo, las Personas Sujetas se encuentran obligadas a cumplir con las siguientes reglas de conducta:

- i. Ninguna conducta puede ser contraria a los compromisos asumidos por la Compañía en el apartado anterior ni al presente Código de Ética.**
- ii. Cooperar para mantener un ambiente de respeto al trabajo y a la convivencia,** aún en caso de verificarse diferencias personales.
- iii. Gestionar preventivamente los riesgos** y a intervenir para evitar situaciones y comportamientos riesgosos, contribuyendo a mantener su ambiente de trabajo sano y seguro, garantizando al mismo tiempo la seguridad de sus compañeros y colaboradores.

- iv. La selección y promoción de las Personas Sujetas **se fundamenta en las competencias y en el desempeño de las funciones profesionales**, así como en la integridad de su trayectoria profesional.**
- v. Todas las Personas Sujetas deben realizar los cursos de formación de carácter obligatorio y que la Compañía pone a su disposición, en materia de legislación y normativa interna que le sea aplicable, en atención a las funciones y actividades que desempeñan dentro de la Compañía. Igualmente, tiene la responsabilidad de informar, inmediatamente, sobre accidentes o sobre condiciones de trabajo inseguras a su superior jerárquico y a los designados para realizar actividades de prevención y de protección.**



## 4.3 Descripción del Proceso



- vi. La comunicación con las Personas Sujetas deberá ser clara, tanto en la valoración del desempeño, como en la fijación de expectativas.
- vii. La Compañía dotaran a sus empleados de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.
- viii. No estará permitido el consumo o posesión de drogas, ni de alcohol en los lugares de trabajo (a excepción de celebraciones institucionales en los que se podrá consumir alcohol de forma moderada, con sujeción en todo caso a la legislación, los usos y las costumbres).

## 4.3 Descripción del Proceso

### 4.3.6.3. Relación con clientes

La Compañía se centra en idear, diseñar y **prestar a nuestros usuarios servicios de máxima calidad**, que les aporten un valor diferencial en línea con la Visión, Misión y Valores de la Sociedad. Por ello, AUSOL impulsa el compromiso con la calidad estableciendo los recursos y las medidas necesarias para asegurar la máxima calidad en la prestación de sus servicios.

Las Personas Sujetas deben comprometerse a tratar a los clientes de manera justa, proporcionándoles información rigurosa y buscando siempre la excelencia en la prestación de servicios.

### 4.3.6.4. Relación con proveedores

- i. **Selección:** Los procesos de selección de proveedores *deben cumplir los principios de*



*concurrencia, objetividad y transparencia.* La selección se basará principalmente, en criterios de calidad, coste y cumplimiento de plazos. Las Personas Sujetas deben evitar, en la selección de proveedores, la colisión de sus intereses personales con los intereses de la Compañía. En caso de que se produzca dicha colisión se deberá comunicar al correspondiente Comité de Ética para que se pronuncie al respecto.



## 4.3 Descripción del Proceso

**ii. Contratación:** En la contratación de proveedores, se deberán incluir en todos los contratos cláusulas anticorrupción y de aceptación del Código de Ética. Asimismo, en todo momento se velará por el cumplimiento las condiciones contractuales pactadas por las partes.

La Compañía dispone de una norma sobre Licitaciones, Concursos y Contrataciones, la cual es de consulta obligatoria para todas las Personas Sujetas.

### 4.3.6.5. Relación con inversores y entidades sin fines de lucro

En las relaciones y elección de inversores – siempre que dependa de la elección de la Compañía - y de entidades sin fines de lucro, será necesario exigir que dichos grupos tengan pautas similares o iguales de conducta al de la Compañía.

### 4.3.6.6. Relación con administraciones públicas

AUSOL basa sus relaciones con el sector público nacional e internacional bajo **los principios de transparencia, colaboración, igualdad de oportunidades y pleno cumplimiento con las regulaciones**; La Compañía descarta cualquier actuación orientada a conseguir una ventaja, cuando la misma se base en cualquier acto contrario a la legislación aplicable.

La Compañía dispone de las siguientes normas: (i) Política de Cumplimiento; (ii) Relacionamiento con Funcionarios Públicos; (iii) Conflicto de Interés; y (iv) Política de Integridad y Prevención de la Corrupción, las cuales son de consulta obligatoria para todas las Personas Sujetas.





**“**Garantizamos la confidencialidad y  
nuestro compromiso no represalias  
frente a denuncias de Buena Fe.

**”**

## 4.3 Descripción del Proceso

**4.3.7. Garantizamos la no represalia ante cualquier consulta/notificación sobre incumplimientos del Código de Ética y su normativa relacionada siempre y cuando sean realizadas de buena fe.**



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.



## 4.4. Conocimiento y formación del Código de Ética

Todas las Personas Sujetas deberán confirmar anualmente, siguiendo el documento Declaración anual de Conformidad, la lectura y declaración de conocimiento del Ética y normas complementarias de la Compañía:

- Política Antisoborno
- Política de Integridad y Prevención de la Corrupción
- Política de Cumplimiento
- Política de Funcionamiento de Comité de Ética
- Política de Due Diligence
- Política de Concursos, Licitaciones y Contrataciones
- Política de Acoso Laboral
- Procedimiento de Relacionamiento con Funcionarios Públicos
- Procedimiento de Conflicto de Interés
- Advocacy Lobby
- Atenciones y Obsequios
- Procedimiento de Financiamiento de Proyectos de Compromiso y Colaboración con la Comunidad



## 4.4. Conocimiento y formación del Código de Ética

Además, a todas aquellas personas que se incorporen a la Compañía y se consideren Personas Sujetas, DPyO les entregará una copia del presente Código de Ética, y normas complementarias de la Compañía antes mencionadas, para que firmen la lectura y el formulario *Declaración Anual* de conformidad respectivo.



Cuando la Compañía se relacionen con sus Grupos de Interés deberán comunicar la existencia de este Código de Ética, y de la obligatoriedad de su cumplimiento en todo aquello que les afecte.

Asimismo, la Compañía dispondrá en su correspondiente páginas web de un canal ético y deberá publicar en su propia página web el presente Código de Ética y documentación relacionada correspondiente.



## 4.5. Cumplimiento del Código de ética

Todas las Personas Sujetas deben cumplir con este Código de Ética. A su vez, los Grupos de Interés deben cumplir este Código de Ética en todo aquello que les afecte.

En el caso de verificarse una infracción al Código de Ética, aquella Persona Sujeta que la cometía **se encontrará impedida de alegar ignorancia u obediencia debida a una orden de sus superiores.**

El incumplimiento por parte de las Personas Sujetas se sancionará de acuerdo con la legislación laboral y demás normativa aplicable, en atención a la naturaleza de la relación existente entre las personas sujetas y la Compañía, pudiendo comportar el despido o resolución de los servicios profesionales prestados.

Las consecuencias del incumplimiento de este Código de Ética y demás documentación relacionada no afectarán únicamente al infractor sino también a toda aquella Persona Sujeta que mediante una acción u omisión haya permitido su incumplimiento.

Si algunas de las entidades que conforman el Grupo de Interés no cumplen con este Código de Ética y las normas internas de la Compañía en aquello que les afecta, **AUSOL podrá finalizar sus relaciones de la forma más adecuada.**

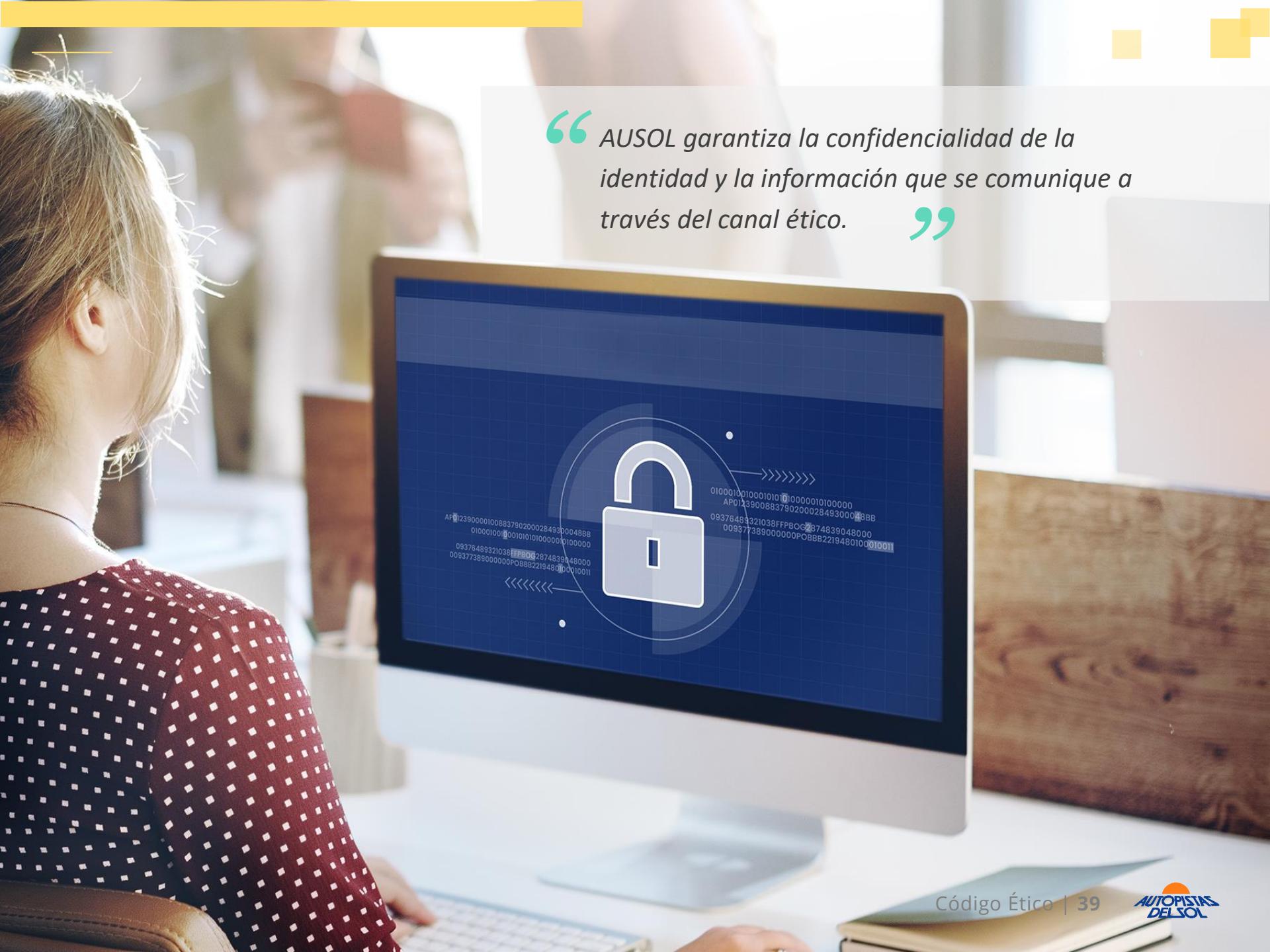


## 4.6. Infracciones

La preparación e implementación de los procedimientos a seguir en la investigación de presuntas infracciones al Código de Ética, la declaración de la infracción o su dispensa, entre otros aspectos que hacen al cumplimiento del presente, se sujetarán a los procedimientos de funcionamiento del Comité de Ética.



**“**AUSOL garantiza la confidencialidad de la identidad y la información que se comunique a través del canal ético.**”**



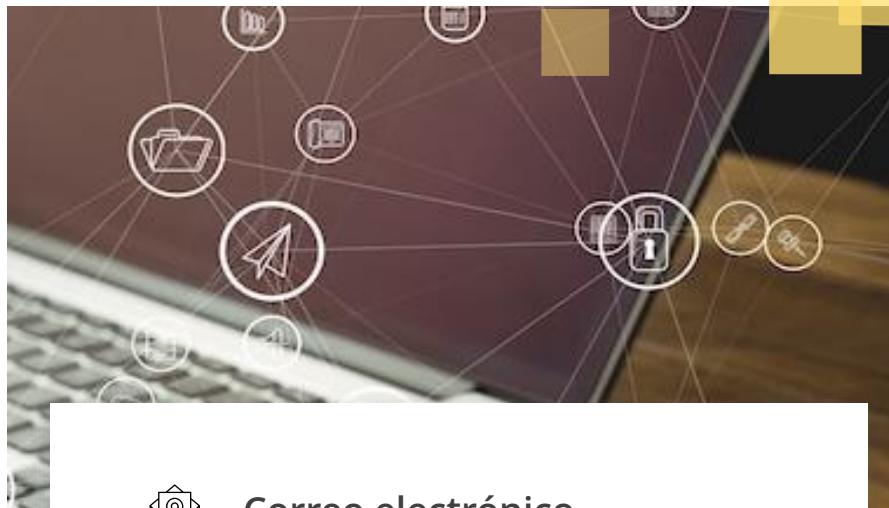
## 4.7. Canales de Información

Todas las Personas Sujetas y Grupos de Interés puedan:

- i. Consultar cualquier duda sobre la interpretación de este Código de Ética y normativa interna aplicable;
- ii. Comunicar incumplimientos de este Código de Ética, así como de la legislación y normativa interna aplicable.
- iii. Serán canales de información sobre el Código de Ética y/o cualquier denuncia de violación de los canales de ética en los siguientes canales:



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



**Correo electrónico**  
[canal.etico@ausol.com.ar](mailto:canal.etico@ausol.com.ar)



**Canal Ético**  
[etica.ausol@resguarda.com](mailto:etica.ausol@resguarda.com)



**Teléfono**  
0800 999 4636



**Sitio Web**  
[www.resguarda.com/ausol](http://www.resguarda.com/ausol)

## 4.7. Canales de Información

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.



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



**Correo electrónico**  
[canal.etico@ausol.com.ar](mailto:canal.etico@ausol.com.ar)



**Canal Ético**  
[etica.ausol@resguarda.com](mailto:etica.ausol@resguarda.com)



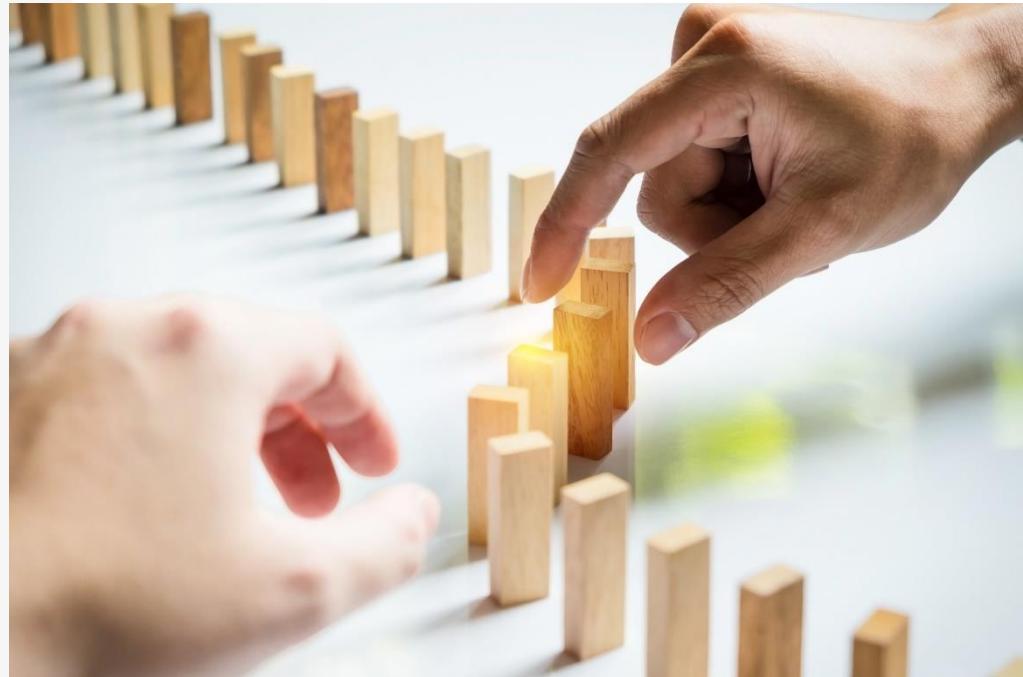
**Teléfono**  
0800 999 4636



**Sitio Web**  
[www.resguarda.com/ausol](http://www.resguarda.com/ausol)

## 4.8. Control Interno

AUSOL se reserva el derecho a realizar controles dentro de la legalidad vigente, con el objeto de comprobar la aplicación de la presente norma y prevenir actividades que puedan afectar al cumplimiento legal y lo dispuesto por el presente Código de Ética.



## 5. DOCUMENTOS EXTERNOS



Los siguientes documentos son complementarios al presente Código de Ética, y de lectura obligatoria para todas las Personas Sujetas:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
AN-PG-014	Política Antisoborno
AN-PG-015	Política Due Diligence de Terceros
AN-PG-016	Política de Concursos, Licitaciones y Contrataciones
PR-PG-017	Política de Funcionamiento del Comité de Ética
PR-PG-019	Política de Integridad y Prevención de la Corrupción
PR-PG-020	Política de Cumplimiento
PR-PG-024	Acoso Laboral

# 6. CONSERVACIÓN Y REVISIÓN



## Conservación

Toda la documentación soporte de consultas/ notificaciones, investigación, resoluciones originadas con motivo o en ocasión de la aplicación del Código de Ética y demás normativa relacionada serán archivadas por el Comité de Ética.

Los registros almacenados en soporte electrónico poseen copias de seguridad. Este proceso de resguardo de la información se realiza siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Sistemas y Tecnología.

**Es responsabilidad de Comité de Ética la revisión del presente procedimiento.**



## Palabras Finales

Gracias por leer nuestro Código de Ética.

Esperamos que cumpla el propósito de guiarte en tu accionar diario dentro de la compañía, bajo un marco de principios esenciales que te permitan operar de manera ética, segura y responsable. Y que al mismo tiempo logre fomentar una cultura corporativa íntegra basada en el compromiso, responsabilidad, honestidad y transparencia.

Frente a cualquier duda, inquietud o dilema sobre nuestras políticas y/o procedimientos, podés comunicarte con el Oficial de Cumplimiento a [canal.etico@ausol.com.ar](mailto:canal.etico@ausol.com.ar)

¡Muchas Gracias!



Buenos Aires | 2024