

Código de Conducta

Carta del CEO

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

Es deber de todos los integrantes de la organización garantizar que las pautas establecidas en este Código sean observadas de manera efectiva y enérgica de modo de mantener una conducta con un alto profesionalismo e integridad, no solamente dentro de la Empresa sino también en nuestras relaciones con los clientes, licenciatarios, proveedores, subcontratistas, mandatarios, consultores, autoridades públicas, la comunidad empresarial, agencias regulatorias y la sociedad en general.

Nuestra reputación es un recurso esencial, que aumenta el valor de participación accionaria y la lealtad de los clientes, atrae proveedores y recursos humanos de alta calidad y sube la confianza de los acreedores.

Este Código es un documento dinámico, sujeto a revisiones periódicas que ayuden a garantizar un proceso constante de actualización de contenidos para abordar las relaciones que desarrolla Corporación América Airports ("la Empresa").

Aliento a todos ustedes a cumplir lo establecido en este Código y a ceñirse a sus pautas. Pueden dirigir sus preguntas en cuanto a la interpretación de las disposiciones del presente por correo electrónico a la dirección codeofconduct@caairports.com.

Martín Eurnekian
CEO

Índice

1. Gobernanza	4
2. Alcance	5
3. Principios del Código	6
Cumplimiento Legal	6
Ambiente Laboral	6
Salubridad y Seguridad	6
Conflicto de Intereses	7
Obsequios, Comidas, Entretenimiento y Alojamiento	7
Confidencialidad y Reserva	8
Uso de Información Privilegiada	9
Registros y Libros Contables	9
Controles Internos	9
Activos y Recursos	10
Medios Sociales	10
Derechos de Propiedad Intelectual	11
Actividades Políticas	11
4. Relaciones con Grupos de Interés (Stakeholders)	12
Comunidad y Sociedad	12
Ambiente	12
Dependencias del Estado	12
Socios Comerciales	12
Accionistas	13
Clientes	13
Proveedores y Licenciarios	13
Competencia	14
Medios	14
5. Canales Directos de Denuncia	15
6. Misión de Compromiso	16

1. Gobernanza

El Directorio y el Comité de Auditoría de la Empresa serán los órganos de nivel más alto para tomar decisiones respecto de la implementación de este Código de Conducta.

El Departamento de *Compliance*, en coordinación con el Departamento de Auditoría Interna, resolverá los temas relativos a la interpretación de este Código que no puedan abordarse de modo satisfactorio mediante los canales normales de supervisión.

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

El Management deberá tomar las medidas que sean necesarias para garantizar que el personal, los proveedores, mandatarios, representantes, subcontratistas, consultores y demás partes relacionadas conozcan, comprendan y apliquen las disposiciones de este Código y sus estándares y procedimientos relacionados.

Asimismo, con la asistencia del Departamento de *Compliance* y del Departamento de Auditoría Interna, el Management garantizará que todos los empleados se encuentren capacitados para cumplir lo dispuesto en este Código.

2. Alcance

Este Código de Conducta es aplicable a la Empresa y a sus subsidiarias y vinculadas (toda referencia a la Empresa de aquí en adelante deberá incluir a sus subsidiarias y vinculadas) y a todos los miembros del Directorio y a los directorios de las subsidiarias, a los integrantes de los comités, a los empleados y pasantes como también a los proveedores, mandatarios, representantes, subcontratistas, clientes y demás grupos de interés, según corresponda. Es importante que cada una de estas personas tenga conocimiento del contenido de este Código y lo cumpla tanto en sus relaciones con la Empresa como cuando actúa en representación de la Empresa o para esta última.

Es intención de la Empresa que este Código sea un lineamiento de mejores prácticas al llevar a cabo sus negocios y al entablar sus relaciones. No es taxativo y todos los grupos de interés deben regirse por los principios de este Código, las leyes y regulaciones aplicables, como también proceder con sentido común en todo cuanto se relacione con las operaciones que realiza la Empresa.

Los principios de este Código sustituyen las instrucciones impartidas por un empleado con cualquier nivel de autoridad a sus subordinados dentro de la Empresa.

Infringir este Código podría generar la imposición de sanciones disciplinarias en forma proporcional a la gravedad de tales infracciones y a las leyes vigentes con anterioridad y al momento de la desvinculación laboral, y/o las acciones legales que pudieran seguir a la desvinculación.

3. Principios del Código

Cumplimiento Legal

El Directorio, los miembros de los diferentes comités, los empleados y los pasantes son responsables del entendimiento y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a sus actividades como también de las políticas y procedimientos internos de la Empresa.

Información y Toma de Decisiones

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

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

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

- Es aprobada en el nivel correspondiente conforme ello es estipulado en las políticas o procedimientos aplicables;
- Tiene base en el análisis razonable de los riesgos involucrados;
- Prioriza los intereses de la Empresa sobre los intereses personales; y
- Sus justificaciones se informan y documentan en las cuentas financieras pertinentes.

Ambiente Laboral

La Empresa promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados y al mismo tiempo brinda igualdad de oportunidades a todos ellos.

La Empresa no tolera ninguna clase de discriminación, intimidación, ofensa, marginalización, descrédito o conductas indebidas en el ámbito laboral o profesional.

La Empresa posee una política de tolerancia cero ante las prácticas abusivas, como son, sin que esta mención sea limitativa, todas las formas de trabajo forzoso y del trabajo infantil.

Salubridad y Seguridad

La Empresa garantiza un ambiente laboral adecuado para los empleados y los contratistas que proteja su seguridad y salud mental y física de acuerdo con la legislación y la normativa aplicables.

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

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

Conflicto de Intereses

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

Los empleados y los directores tienen prohibido obtener beneficios personales a raíz de la información a la que tienen acceso en razón del puesto que ocupan. Asimismo, ningún empleado o director utilizará su posición para solicitar o para entregar favores personales.

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

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

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

Los empleados y los directores deben informar todas las situaciones que presenten una potencial generación de conflicto de intereses al supervisor inmediato que tenga cargo gerencial (o nivel de autoridad superior), el que evaluará si existe tal conflicto de intereses de acuerdo con las políticas específicas de la Empresa.

Obsequios, Comidas, Entretenimiento y Alojamiento

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

Si el valor total estimado excede el límite establecido para la subsidiaria debe

devolverse o informarse al superior inmediato, quien reportará el asunto al Departamento de *Compliance* (o al Departamento de Legales o Departamento de Auditoría Interna, en ese orden).

El ofrecimiento o la recepción de invitaciones para participar en evento corporativos tales como, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben estar autorizados por el nivel de supervisión correspondiente, con cargo gerencial (o nivel de autoridad superior) y por el Departamento de *Compliance* (o Departamento de Legales o Departamento de Auditoría Interna, en ese orden), en base a una debida justificación por parte de la persona que solicita la autorización.

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

Confidencialidad y Reserva

Los empleados deben mantener la reserva de la información confidencial.

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

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

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

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

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

Uso de Información Privilegiada

Está terminantemente prohibido el uso de información privilegiada.

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

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

Más allá de las acciones disciplinarias, y dentro del marco normativo aplicable, infringir esta política podría ocasionar futuras acciones legales contra el empleado involucrado.

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

Registros y Libros Contables

Todos los procedimientos de control interno establecidos por la Empresa serán observados de modo de asegurar una precisa contabilidad de las transacciones y su correspondiente registro en la información financiera que publica la Empresa.

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

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

Controles Internos

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

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

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

Activos y Recursos

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

Los empleados deben cuidar y usar los activos y recursos societarios de manera responsable y respetuosa, ya sea que se trate de recursos financieros, dispositivos electrónicos, muebles, instalaciones, vehículos, uniformes, máquinas, herramientas, sistemas, ideas, conceptos, marcas comerciales, registros o informaciones, y todo aquello que deba manipularse o utilizarse exclusivamente en beneficio de la Empresa.

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

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

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

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

Medios Sociales

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

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

La divulgación de la información de la Empresa en los medios sociales es responsabilidad exclusiva de la Oficina de Relaciones Institucionales y del Departamento de Relaciones con los Inversores.

Derechos de Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad intelectual protegidos respecto de algún conocimiento desarrollado en el lugar de trabajo pertenecen a la Empresa, la cual se reserva el derecho de explotación de dicho conocimiento en la forma y en el momento que considere adecuados de acuerdo con la legislación correspondiente.

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

Actividades Políticas

La Empresa respeta los derechos de los empleados a participar en política en sus respectivos países, pero prohíbe la participación en nombre de la Empresa en actividades políticas personales, dentro del ámbito de la Empresa o fuera de él.

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

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

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

4. Relaciones con Grupos de Interés (Stakeholders)

Comunidad y Sociedad

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

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

Ambiente

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

Al demostrar este compromiso, la Empresa ha obtenido varios galardones en términos de eficiencia energética y ha construido el primer aeropuerto ecológico del mundo.

Dependencias del Estado

La Empresa coopera íntegramente con las dependencias regulatorias y del estado y cumple la legislación y las normas aplicables a sus relaciones.

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

Ningún empleado, salvo que se encuentre debidamente autorizado por poder, podrá hablar en representación de la Empresa ante las autoridades públicas de supervisión. Los empleados de la Empresa deberían negarse a responder de manera respetuosa a dichas autoridades y, en cambio, deberían remitirlas al departamento que corresponda en la Empresa.

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

Socios Comerciales

Reconocemos que nuestros socios comerciales cumplen un rol importante en nuestros éxitos. Consecuentemente, la Empresa se esfuerza por llevar a cabo sus actividades comerciales con personas humanas y jurídicas que compartan nuestro compromiso de mantener los más altos estándares éticos y que operen de manera responsable ambiental y socialmente.

Las *joint ventures* y las fusiones y adquisiciones se realizan únicamente luego de la aprobación del directorio de la Empresa. Ninguna de estas actividades se llevará a cabo sin el correspondiente proceso de *due diligence* de acuerdo con las normas definidas por el Departamento de *Compliance* (Política Antisoborno y Anticorrupción).

Accionistas

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

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

Clientes

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

Proveedores y Licenciarios

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

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

La Empresa puede dar por concluida una relación comercial en cualquier momento si ella lesiona o ignora los asuntos jurídicos, impositivos, laborales, en materia de calidad, servicio, ambiente, salubridad y seguridad en el trabajo.

Los proveedores y licenciarios que mantengan relaciones con funcionarios públicos en nombre de la Empresa deben observar las normas definidas por el Departamento

de *Compliance* (Política Antisoborno y Anticorrupción).

Competencia

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

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

Ningún empleado se encuentra autorizado a realizar comentarios o a esparcir rumores con la intención de afectar la imagen o la reputación de la competencia.

Sindicatos y Asociaciones Gremiales y Profesionales

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

Los empleados de la Empresa tienen la libertad de asociarse y de participar en dichas asociaciones y sindicatos. No obstante, deben contar con autorización previa por parte de los Funcionarios de Primera Línea para representar a la Empresa en asociaciones gremiales o profesionales.

Medios

El contacto con los medios juega un papel importante en el desarrollo de la imagen corporativa. Las comunicaciones inadecuadas podrían ocasionar graves daños en la imagen de la Empresa y, por ende, toda la información relacionada con la Empresa debe transmitirse de manera genuina y homogénea y debe provenir de la Oficina de Prensa y/o del Departamento de Relaciones con los Inversores, o de aquellos aprobados expresamente conforme los procedimientos de estos sectores. No se permite que otros empleados brinden información o transmitan noticias sobre la Empresa a los representantes de la prensa.

5. Canales Directos de Denuncia

La Empresa tiene el compromiso de alcanzar los más altos estándares en sus prácticas. En este sentido, cuenta con sus directores, funcionarios y empleados para acatar estrictamente los temas abordados en este Código y observar altos lineamientos éticos. La reputación y la integridad de la Empresa son activos de valor de modo que infringir este Código afecta gravemente a la Empresa.

Aquel empleado que infrinja este Código de manera intencional o que autorice, solicite o permita el incumplimiento por parte de un subordinado estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluida la desvinculación laboral.

Los individuos que tengan conocimiento de la existencia de hechos o datos que sean inconsistentes con este Código deberían comunicar dicha información a través de los canales de denuncia con que cuenta la Empresa para tal fin. La Empresa mantendrá en reserva la identidad de quienes denuncien el incumplimiento de este Código. No será tolerada la represalia contra aquel empleado que de buena fe denuncia la existencia de actos o hechos considerados irregulares. Sin embargo, la Empresa se reserva el derecho a iniciar las acciones que correspondan contra aquellos que hagan denuncias de mala fe o con contenido malintencionado. Cada uno de los empleados debería cooperar integralmente con las investigaciones sobre el incumplimiento de este Código y al mismo tiempo mantener la más alta discreción acerca de la existencia y de la información de dichas investigaciones, y participar, cuando fuera solicitado, de las actividades de auditoría sobre la operatoria de este Código.

Los Canales Directos de Denuncia son un mecanismo exclusivo de la Empresa donde pueden denunciarse conductas o comportamientos contrarios a las disposiciones de este Código o violatorios de la legislación vigente, y se encuentran disponibles para aceptar las denuncias de modo seguro y, si fuera solicitado, de manera anónima.

La información registrada en los Canales Directos de Denuncia será recibida por una empresa independiente y especializada, con garantía de confidencialidad y con el tratamiento adecuado para cada asunto. Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con el procedimiento de los Canales Directos de Denuncia.

Las denuncias pueden formularse a través de las siguientes vías de comunicación:

- Intranet Corporativa:
- Internet:
- E-mail:
- Línea Telefónica (por favor, corroborar el número en su país):
- Línea Telefónica de otras partes del mundo:
- O contactando a algún integrante del Departamento de *Compliance* (o Departamento de Auditoría o Departamento de Legales, en ese orden)

6. Misión de Compromiso

Declaro que he leído y comprendido el Código de Conducta de la Empresa. Acepto cumplir íntegramente con dicho código en todas mis actividades laborales y en áreas externas toda vez que me halle representando a la Empresa. Entiendo que es mi responsabilidad respetar las políticas, las prácticas y los lineamientos que se establecen y citan en este Código y acepto que esta Misión de Compromiso constituye una expresión de mi libre consentimiento para observar este Código de Conducta.

Nombre Completo:

Número de Identificación:

Departamento:

Lugar / Fecha:

Firma:
