



Código de Conducta

APRUEBA

REVISA

AUTORIZA

Compliance

Legales
Comité de auditoría

Directorio

Historial de cambios

Fecha	Versión	Descripción del cambio
22/MAY/2018	1	Emisión del documento.
23/MAR/2022	2	Actualización del documento.
22/MAY/2024	3	Actualización del documento.

CONTENIDO

CARTA DEL CEO.....	4
1. GOBERNANZA.....	5
2. ALCANCE	6
3. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO.....	7
3.1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....	7
3.2. AMBIENTE DE TRABAJO	7
3.3. DERECHOS HUMANOS, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.....	8
3.3.1. CONCEPTOS	9
3.4. SALUD Y SEGURIDAD.....	9
3.5. CONFLICTO DE INTERÉS.....	9
3.6. REGALOS, ENTRETENIMIENTOS Y DONACIONES.....	10
3.6.1. FUNCIONARIOS PÚBLICOS	11
3.7. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ANTICORRUPCIÓN	12
3.8. CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO.....	13
3.8.1. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	13
3.9. USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	14
3.10. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES.....	15
3.11. CONTROLES INTERNOS.....	16
3.12. ACTIVOS Y RECURSOS	16
3.13. REDES SOCIALES	17
3.14. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	18

3.15.	ACTIVIDAD POLÍTICA.....	18
4.	RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS (STAKEHOLDERS)	19
4.1.	COMUNIDAD Y SOCIEDAD	19
4.2.	MEDIO AMBIENTE	19
4.3.	AGENCIAS GUBERNAMENTALES	19
4.4.	TERCEROS CON QUIENES CAAP CELEBRARÁ UN ACUERDO DE JOINT VENTURE O DE FUSIÓN Y ADQUISICIÓN	20
4.5.	TERCEROS	20
4.5.1.	CLIENTES	20
4.5.2.	PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PERMISIONARIOS	20
4.6.	ACCIONISTAS	21
4.7.	COMPETENCIA	21
4.8.	ASOCIACIONES PROFESIONALES Y COMERCIALES Y ENTIDADES SINDICALES	21
4.9.	MEDIOS.....	22
5.	CANAL DE DENUNCIAS	22
6.	DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	23
7.	DECLARACIÓN DE COMPROMISO	23

Carta del CEO

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

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

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

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

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

Este Código está sujeto a revisiones periódicas que ayudan a garantizar un proceso continuo de actualización de los contenidos para abordar las relaciones en constante evolución de Corporación América Airports (“CAAP” o “la Compañía”).

Espero que cumplan con este Código y apliquen sus lineamientos. Si tienen preguntas respecto de la interpretación de las disposiciones, pueden enviar un correo electrónico a compliance-integrity@caairports.com.



Martín Eurnekian

CEO

1. Gobernanza

El Directorio y el Comité de Auditoría de la Compañía serán el máximo órgano de toma de decisiones en relación a la aplicación de este Código de conducta.

El Comité de Auditoría debe tomar las medidas necesarias para que las partes afectadas por la política, según corresponda y resulte adecuado en función de las circunstancias, entiendan, comprendan y apliquen las disposiciones de este Código.

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

La Dirección y el Departamento de Compliance deben aplicar las normas y procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de este Código.

Asimismo, la Dirección y el Departamento de Compliance, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y otros departamentos, según sea necesario, adoptarán las medidas adecuadas para que todos los miembros del Directorio, los miembros de los comités, la cúpula directiva, los empleados, los internos y los pasantes (en adelante, “los Colegas”) reciban la capacitación adecuada para garantizar el cumplimiento de este Código.

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

2. Alcance

Este Código de Conducta se aplica a todas las subsidiarias y afiliadas controladas de CAAP y a cada uno de los miembros del directorio, del comité, de la cúpula directiva, y sus empleados, internos y pasantes (en adelante, “los Colegas”). Asimismo, se espera que toda persona o entidad que tenga cualquier acuerdo comercial, incluidos, pero no limitados a, proveedores, permisionarios, agentes, socios, incluidos los socios comerciales, representantes, intermediarios, consultores u otros que actúen en nombre de o preste servicios para CAAP (“Terceros”), cumplan también con este Código de conducta.

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

- (i) cumplir las leyes y regulaciones aplicables en cada jurisdicción donde la Compañía desarrolla sus actividades comerciales u opera, además de las políticas y los procedimientos internos;
- (ii) promover un clima comercial y un ambiente de trabajo respetuoso y saludable, que favorezca el desarrollo profesional y personal de los empleados;
- (iii) tratar a todos los empleados de manera equitativa y justa, sin discriminar por motivos de raza, color, género, origen, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, étnia, ideología, opinión o cualquier otra característica no relacionada con su desempeño;
- (iv) prevenir y revelar cualquier acontecimiento o circunstancia que pueda dar lugar a un conflicto de interés (potencial o real) en conexión con los negocios de CAAP, incluidas, por ejemplo, las relaciones entre Colegas y terceros;
- (v) prohibir ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de un gobierno extranjero o a candidatos políticos extranjeros con el fin de obtener o retener negocios, inducir al funcionario extranjero a realizar u omitir cualquier acto en violación de su deber público, influir en el funcionario extranjero para afectar o influir en cualquier acción gubernamental, u obtener cualquier otra ventaja comercial;
- (vi) prohibir la entrega de sobornos a personas individuales;
- (vii) proteger la confidencialidad de los activos y la información de CAAP.

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

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

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

3. Principios del Código

3.1. Cumplimiento de las leyes

Los Colegas, los Terceros y cualquier persona relacionada con la Compañía son responsables de entender y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en los lugares donde la Compañía desarrolla actividades comerciales, además de las políticas y procedimientos internos de la Compañía.

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

3.2. Ambiente de trabajo

La Compañía promueve el desarrollo profesional y personal de sus Colegas, mientras que a la vez ofrece las mismas oportunidades a todos ellos para fomentar un entorno laboral ético donde se respete a todas las personas considerando los aspectos éticos y sociales. En especial, este código consagra el derecho de todos los Colegas de recibir un trato digno y gozar de la protección de su integridad física, mental y moral. Por este motivo, la Compañía rechaza todo tipo de abuso, acoso, discriminación y violencia en el lugar de trabajo entre o hacia sus Colegas, incluso cuando provienen de terceros externos a la Compañía.

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

- acoso, incluido el acoso o asedio en el lugar de trabajo¹, de naturaleza sexual, moral y psicológica; y

¹ **Asedio o acoso en el lugar de trabajo:** se define como cualquier forma de violencia moral o mental relacionada con el trabajo, por parte de un superior o los pares, contra un Colega y/o de un tercero hacia la Compañía.

- intimidación, ofensa, marginalización, descrédito o cualquier tipo de conducta indebida en el ámbito laboral o profesional.

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

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

3.3. Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión

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

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

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

La Compañía considera la promoción de la diversidad de los equipos y de un estilo de liderazgo inclusivo como un elemento clave de su organización, que no solo responde a principios de justicia social, sino que también permite la atracción y retención del mejor talento, fomenta la innovación y promueve una sociedad diversa y cambiante.

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

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

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

3.3.1. Conceptos

- **Diversidad:** refiere a la variedad de características, formas de pensar, habilidades, capacidades y experiencias de cada Colega. La diversidad tiene en cuenta, en definitiva, lo que una persona, como ser humano único e irreplicable, puede ofrecer en cada uno de sus equipos.
- **Inclusión:** relativo a la integración efectiva y participación activa de todos los Colegas, que considera la singularidad de las características, formas de pensar, habilidades, capacidades y experiencias de cada uno de ellos como una oportunidad para tomar mejores decisiones y crear valor para el negocio.

3.4. Salud y seguridad

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

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

Se prohíbe trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas, ya que tal conducta podría poner en riesgo la seguridad de las personas. En caso de medicamentos, con el fin de evitar riesgos, se recomienda consultar con un médico sobre los efectos secundarios que podrían afectar la seguridad en el trabajo.

3.5. Conflicto de interés

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

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

Un conflicto de interés surge cuando un Colega prioriza o puede priorizar sus propios intereses o los de un tercero por sobre los intereses de la Compañía, y cuando dichos intereses

interfieren o pueden interferir con sus decisiones, acciones o criterios comerciales. Un conflicto de interés puede ser:

- **Real:** el Colega se encuentra en una situación en la que se puede beneficiar y/o beneficiar a un miembro de la familia, un pariente y/o un amigo cercano, anteponiendo sus intereses (y/o los intereses del miembro de la familia, el pariente y/o el amigo cercano) por encima de los de la Compañía.
- **Potencial:** una situación donde no existe un conflicto de interés real, pero se puede esperar de forma razonable que surja en el futuro.

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

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

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

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

3.6. Regalos, entretenimientos y donaciones

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

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

CAAP tiene tolerancia cero respecto de cualquier forma de soborno y corrupción.

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

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

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

Se deben cumplir las disposiciones de la Política de gestión de riesgos de soborno y corrupción (“Política ABC”) y la Política de regalos, entretenimiento y donaciones.

3.6.1. Funcionarios públicos

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

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

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

- a. Poseer una clara intención de simple cortesía institucional.

- b. ser razonables y de acuerdo a los usos y costumbres: no lujosos, extravagantes ni demasiado frecuentes;
- c. ser proporcionales a un propósito comercial subyacente relacionado con la promoción, demostración o explicación de los productos y servicios de CAAP; o derivados de los compromisos de los contratos de concesión como actos oficiales y públicos.
- d. cumplir con las leyes locales;
- e. estar transparentemente documentados: no se deben hacer esfuerzos por ocultar el gasto, tanto por parte de CAAP como del beneficiario, y el gasto se debe registrar en la cuenta específica designada para el pago de tales gastos; y
- f. cumplir con los requerimientos de aprobación previa por parte de Compliance y límites monetarios establecidos a continuación.

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

3.7. Cumplimiento de las leyes anticorrupción

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

Se prohíbe estrictamente a los Colegas ofrecer, prometer, pagar o autorizar el pago, de forma directa o indirecta, a un funcionario público o a otra persona para influir o recompensar cualquier acto de dicha persona, o realizar de otra forma cualquier pago o entregar cualquier artículo de valor en violación de las Leyes anticorrupción. Los gobiernos estatales y locales, además de los gobiernos extranjeros, pueden tener reglas adicionales en relación con dichos pagos. Los Colegas deben cumplir con las Leyes anticorrupción y todas las otras leyes, reglas y regulaciones antisoborno, antidávivas y anticorrupción.

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

Las políticas y los procedimientos de la Compañía en relación con el cumplimiento de las leyes anticorrupción se detallan en la Política antisoborno y anticorrupción de la Compañía (la “Política antisoborno y anticorrupción”). Los Colegas tienen una obligación continua e independiente de garantizar el cumplimiento de las Leyes anticorrupción y de la Política anticorrupción.

3.8. Confidencialidad y secreto

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

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

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

3.8.1. Definición de información confidencial

A todos los efectos del presente, el término “Información confidencial” incluirá, sin limitación y con independencia del formato en el que pueda encontrarse: cualquier información en posesión o de propiedad de la Compañía, secretos comerciales, información referida a los negocios, las operaciones y la situación financiera de la Compañía, incluidos los estados financieros, el historial de operaciones, las proyecciones financieras, los planes de comercialización, los contratos, el conocimiento comercial, los análisis, las compilaciones, los diseños e información de desarrollos, los diagramas, planos, estudios, bases de datos, datos personales y cualquier otra información o documento creado por empleados, asesores legales, contadores, proveedores y prestadores de servicios u otros representantes de la Compañía o terceros. La Compañía puede considerar como confidencial cualquier otra información que no esté incluida en esta definición, que se comunicará y categorizará dentro de la Compañía según dicha naturaleza o la definición establecida por la ley vigente.

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

La obligación de Confidencialidad de los Colegas, Socios comerciales u otros terceros, cuando corresponda, sobrevivirá la finalización de la relación laboral o contractual que permitió el acceso a tales datos. Sólo se aceptarán excepciones si se recibe una solicitud de información de la autoridad judicial, el regulador, la junta directiva o el comité de auditoría, o la divulgación de la información está contemplada en condiciones contractuales específicas autorizadas por la CAAP.

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

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

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

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

3.9. Uso indebido de información privilegiada

De acuerdo con la Política de Prevención de Uso Indebido de Información Privilegiada vigente, está estrictamente prohibido el tráfico y uso indebido de información privilegiada.

Los Colegas y los Terceros no pueden, de forma directa o indirecta, comprar, vender o comerciar de otra forma en acciones de la Compañía o de cualquier empresa que realice

operaciones comerciales con la Compañía mientras se encuentren en posesión de información material que no es de público conocimiento.

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

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

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

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

3.10. Libros y registros contables

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

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

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

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

3.11. Controles internos

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

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

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

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

- (i) las transacciones se ejecutan de conformidad con la autorización general o específica de la dirección;
- (ii) las transacciones se registran como corresponde para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados financieros y para llevar una contabilidad de los activos de la compañía;
- (iii) solo se permite el acceso a los activos de conformidad con la autorización general o específica de la dirección;
- (iv) la contabilidad registrada de los activos de la compañía se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas adecuadas para abordar cualquier diferencia detectada.

3.12. Activos y recursos

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

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

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

El canal autorizado por la Compañía para el intercambio de información laboral es el correo electrónico corporativo. Se prohíbe el uso de cuentas de correo electrónico privadas/personales (como Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) con fines laborales.

El correo electrónico de la Compañía y los dispositivos tienen un propósito relacionado con el trabajo y deben ser gestionados de acuerdo con las pautas internas de Instrucciones de Trabajo de TI.

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

La Compañía se reserva, en los términos previstos por la ley, el derecho de acceder, grabar, monitorear o auditar los dispositivos de la Compañía y cualquier medio de comunicación electrónica con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Código y las regulaciones aplicables.

3.13. Redes sociales

La participación de un Colega o Tercero en redes sociales y sitios web no puede poner en peligro los principios que promueve la Compañía. Se prohíbe publicar en las redes sociales fotografías o videos con contenido inapropiado que exponga a la Compañía, clientes u otros Colegas o Terceros. Además, desalentamos enérgicamente a los Colegas y Terceros a publicar contenido en redes sociales que pueda suponer un riesgo para la reputación de la Compañía.

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

La divulgación de la información de la Compañía en las redes sociales es responsabilidad exclusiva del Departamento de Asuntos Institucionales² y del Departamento de Relaciones

² O su equivalente.

con los Inversores, u otras personas expresamente aprobadas según los procedimientos de estos departamentos.

3.14. Derechos de propiedad intelectual

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

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

3.15. Actividad política

La Compañía respeta los derechos de sus Colegas y Terceros de participar en política, pero prohíbe la participación en actividad política en nombre de la Compañía y/o dentro de sus instalaciones.

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

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

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

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

4. Relación con grupos de interés (Stakeholders)

4.1. Comunidad y sociedad

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

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

4.2. Medio ambiente

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

4.3. Agencias gubernamentales

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

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

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

La Compañía rechaza con vehemencia cualquier forma de corrupción, favoritismo y extorsión en todos los niveles. Se prohíbe estrictamente la oferta de un pago en efectivo o cualquier otro

beneficio personal a un funcionario público, de forma directa o indirecta. Al interactuar con funcionarios públicos, los Colegas y Terceros deben cumplir con la Política ABC.

4.4. Terceros con quienes CAAP celebrará un acuerdo de Joint Venture o de fusión y adquisición

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

Los Joint Ventures y las fusiones y adquisiciones solo se realizan después de la correspondiente aprobación. Ninguna de estas actividades se puede emprender sin la debida diligencia adecuada, de conformidad con los requisitos de la Política ABC y la Política de Terceros de CAAP.

4.5. Terceros

4.5.1. Clientes

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

4.5.2. Proveedores, prestadores de servicios y permisionarios

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

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

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

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

4.6. Accionistas

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

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

4.7. Competencia

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

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

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

4.8. Asociaciones profesionales y comerciales y entidades sindicales

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

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

4.9. Medios

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

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

5. Canal de Denuncias

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

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

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

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

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

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

Las investigaciones se realizarán de conformidad con la política respectiva.

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

- Formulario web: <http://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/en.html>
- Correo electrónico: integrityline@resguarda.com
- Línea telefónica (detalles disponibles en el formulario web)
- O ante cualquier miembro del Departamento de Compliance (o el Departamento de Auditoría Interna o el Departamento de Asuntos Legales)

6. Difusión y capacitación

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

Asimismo, la gerencia y el Departamento de Compliance, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, garantizarán que todos los Colegas completen la capacitación del Programa de Integridad de manera obligatoria y periódica. Se llevará un registro de asistencia o se requerirá una certificación digital, de acuerdo a la modalidad correspondiente. En especial, todos los Colegas de la Compañía deben enviar al Departamento de Recursos Humanos la Declaración de compromiso debidamente completada, establecida en la sección 7.

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

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

7. Declaración de compromiso

Declaro que he leído y que comprendo el Código de Conducta de la Compañía. Acuerdo cumplir plenamente con todas sus disposiciones y con las políticas relacionadas en todas mis actividades relacionadas con la Compañía y sus negocios y operaciones y/o cuando actúe en representación de la Compañía. Entiendo que es mi responsabilidad respetar las políticas, las prácticas y las

normas establecidas y citadas en este Código y acepto que esta Declaración de compromiso es una expresión de mi consentimiento libre de cumplir con este Código de conducta.

Nombre completo:

Número de legajo:

Departamento:

Lugar/Fecha:

Firma:
