



Aeropuertos **Argentina 2000**

## **Código de Conducta**



## Código de Conducta

### Historial de cambios

Fecha	Versión	Descripción del cambio

APRUEBA

REVISA

AUTORIZA

Dirección de Compliance y Control Interno

Gerencia de Auditoría Interna  
Dirección de Legales  
Comité de Auditoría

Directorio

**Nota importante:**

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



## Código de Conducta

### Índice

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS.....</b>	<b>1</b>
<b>CARTA DEL PRESIDENTE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>4. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO .....</b>	<b>7</b>
4.1. CUMPLIMIENTO LEGAL .....	7
4.2. INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.....	7
4.3. AMBIENTE LABORAL.....	7
4.4. SALUD Y SEGURIDAD .....	8
4.5. CONFLICTO DE INTERESES.....	8
4.6. OBSEQUIOS, COMIDAS, ENTRETENIMIENTO, VIAJES Y ALOJAMIENTO .....	9
4.7. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA .....	10
4.8. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	11
4.9. REGISTROS Y LIBROS CONTABLES .....	11
4.10. CONTROLES INTERNOS.....	12
4.11. ACTIVOS Y RECURSOS .....	12
4.12. REDES SOCIALES.....	13
4.13. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	13
4.14. ACTIVIDADES POLÍTICAS.....	14
<b>5. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS (STAKEHOLDERS) .....</b>	<b>15</b>
5.1. COMUNIDAD Y SOCIEDAD.....	15
5.2. MEDIO AMBIENTE .....	15
5.3. DEPENDENCIAS DEL ESTADO .....	15
5.4. SOCIOS COMERCIALES .....	16
5.5. ACCIONISTAS .....	16
5.6. CLIENTES .....	16
5.7. PROVEEDORES Y PERMISIONARIOS .....	16
5.8. COMPETENCIA .....	17
5.9. SINDICATOS, ASOCIACIONES GREMIALES Y PROFESIONALES.....	17
5.10. MEDIOS.....	18
<b>6. CANAL DE DENUNCIAS .....</b>	<b>19</b>
<b>7. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN. ....</b>	<b>20</b>
<b>8. MISIÓN DE COMPROMISO .....</b>	<b>21</b>

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio

**Nota importante:**

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





## Código de Conducta

### Carta del Presidente

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 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 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, permisionarios, proveedores, subcontratistas, mandatarios, consultores, autoridades públicas, la comunidad empresarial, agencias regulatorias y la sociedad en general.

Nuestra reputación es esencial, aumenta nuestro valor como compañía y la lealtad de los clientes, atrae proveedores y colaboradores de alta calidad y aumenta 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 Aeropuertos Argentina 2000 (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](mailto:codeofconduct@caairports.com).

Martín Eurnekian  
Presidente

APRUEBA	REvisa	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio

**Nota importante:**

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



## Código de Conducta

### 1. Gobierno Corporativo

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.

Deberán tomar las medidas que sean necesarias para que los miembros del Directorio, síndicos, integrantes de los comités, empleados y pasantes (en adelante “los Colaboradores”) como también a los proveedores, agentes comerciales, representantes, contratistas, subcontratistas, clientes, permisionarios, y demás grupos de interés (en adelante: “los Socios Comerciales”), según corresponda a las circunstancias y aplique, conozcan, comprendan y apliquen las disposiciones de este Código.

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

El Management y el Departamento de Compliance, en coordinación con el Departamento de RRHH, adoptarán las medidas necesarias para que todos los Colaboradores se encuentren capacitados para cumplir lo dispuesto en este Código. En el caso de Socios Comerciales, el Management articulará con el Departamento de Compliance y el Departamento de Legales.

El Departamento de Compliance resolverá los temas relativos a la interpretación de este Código que no puedan abordarse de modo satisfactorio mediante los canales normales de supervisión, pudiendo para ello, tener acceso directo al Directorio y/o al Comité de Auditoría.

APRUEBA	REvisa	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio

**Nota importante:**

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



## Código de Conducta

### 2. Alcance

Este Código de Conducta es aplicable a la Empresa, a los Colaboradores como también a los Socios Comerciales, 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 Colaboradores y Socios Comerciales 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 Colaborador con cualquier nivel de autoridad a sus subordinados dentro de la Empresa. Ninguna orden impartida en violación a lo dispuesto por el presente Código de Conducta deberá ser cumplida, debiendo dicha orden ser reportada por quien la recibe mediante los canales 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 incluyendo la desvinculación laboral o el cese del vínculo comercial, según corresponda, y/o las acciones legales que pudieran seguir a la desvinculación o al cese comercial.

APRUEBA	REvisa	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio

**Nota importante:**

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



## Código de Conducta

### 3. Documentación de Referencia

- AR|GO|0002s Política del Canal de Denuncias (AA2000)
- AR|GO|0003s/3\_1s Política de Prevención de Conflicto de Intereses -y Anexo- (AA2000)
- AR|GO|0004s Política de Regalos y Atenciones (AA2000)
- AR|GO|0005s Política de Prevención del Uso Indevido de Información Privilegiada (AA2000)
- CAAP|GO|2020s/21s Periodos de Prohibición de Transacciones Bursátiles (CAAP)
- CAAP |GO|0007s Política de Transacciones con Partes Relacionadas (CAAP)
- CAAP|GO|0010s Política Antisoborno y Anticorrupción (CAAP)
- CAAP|GO|1005s Manual de Pautas y Lineamientos para la Relación con Terceros (CAAP)
- CAAP|GO|1002s Manual de Pautas y Lineamientos sobre Hospitalidad Corporativa y Contribuciones (CAAP)
- CAAP|GO|1003s Manual de Pautas para Joint Venture (CAAP)
- CAAP|GO|1004s Manual de Fusiones & Adquisiciones (CAAP)
- CAAP|GO|0009s Política de Divulgación de Información (CAAP)
- CAAP|GO|0014s Código de Gobierno Societario Corporativo (CAAP)
- CAAP|GO|0012s/13s Código de Ética para Funcionarios Senior del Ámbito Financiero (CAAP)

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio

**Nota importante:**

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



## Código de Conducta

### 4. Principios del Código

#### 4.1. Cumplimiento Legal

Los Colaboradores, Socios Comerciales y quienes se relacionen con la Empresa 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.

#### 4.2. Información y Toma de Decisiones

La información que brindan la Empresa y sus Colaboradores debe ser precisa y las decisiones deben ser transparentes. Los Colaboradores 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.

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 o de terceros; y
- Deja registros de sus fundamentos.

#### 4.3. Ambiente Laboral

La Empresa promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus Colaboradores 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.

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio





## Código de Conducta

### 4.4. Salud y Seguridad

La Empresa garantiza un ambiente laboral adecuado que proteja la 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, que pueda poner en riesgo la seguridad propia y la de otros individuos. 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.

### 4.5. Conflicto de Intereses

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

Los Colaboradores tienen prohibido obtener beneficios personales a raíz de la información a la que tienen acceso en razón del puesto que ocupan. Asimismo, ningún Colaborador utilizará su posición para solicitar o para entregar favores personales.

Un conflicto de intereses surge cuando un Colaborador antepone o puede antepone sus intereses personales o de terceros a los de la Empresa y cuando dichos intereses personales influyen o pueden influir en su criterio comercial, sus decisiones o acciones. Un conflicto de intereses puede ser:

- **Real:** el Colaborador se encuentra en una situación donde puede beneficiarse y/o beneficiar a un familiar, allegado o tercero, anteponiendo sus intereses (y/o del familiar, allegado o tercero) a los de la Empresa.
- **Potencial:** una situación donde hoy no hay conflicto de interés, pero puede razonablemente haberlo en el futuro.

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

La Empresa permite la 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

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio



## Código de Conducta

situaciones en las que exista una relación de subordinación, o en aquellas en las que los Colaboradores 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 o no existe relación de subordinación.

Los Colaboradores que participan en forma individual o tienen familiares que participan en una 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.

Según criterios establecidos en la Política de Prevención de Conflicto de Intereses, los Colaboradores deben informar mediante el formulario de declaración establecido en dicha política 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.

### 4.6. Obsequios, Comidas, Entretenimiento, Viajes y Alojamiento

Los obsequios, comidas, entretenimiento, viajes/transporte 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 o beneficio personal. 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 en la Política de Regalos y Atenciones debe devolverse o informarse al superior inmediato, quien reportará el asunto al Departamento de Compliance.

El ofrecimiento o la recepción de invitaciones para participar en eventos corporativos tales como, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos, que impliquen el pago de estadías y/o pasajes por parte de terceros, sorteos u obsequios, deben estar autorizados por el nivel de supervisión correspondiente, con cargo gerencial (o nivel de autoridad superior) y por el Departamento de Compliance, 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,

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio



## Código de Conducta

deben seguirse las reglas del Departamento de Compliance (Política Antisoborno y Anticorrupción).

### 4.7. Confidencialidad y Reserva

Los Colaboradores como también los Socios Comerciales deben mantener la reserva de la información confidencial<sup>1</sup>.

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 perjudicial para la Empresa o sus grupos de interés. Por lo tanto, los Colaboradores y los Socios Comerciales 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 requerido por orden judicial o administrativa o surja en virtud de acuerdos contractuales o legales.

Para asegurar la confidencialidad y para evitar potenciales perjuicios, instamos a que los Colaboradores y los Socios Comerciales 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 Colaboradores, 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 Colaborador. 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 Colaborador es equivalente a su firma. Por lo tanto, la contraseña debe conservarse en forma segura y privada solo para su titular y no se permite divulgarla.

<sup>1</sup> INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: toda aquella información de carácter personal, sensible, financiera, contable, información relacionada con el conocimiento técnico, tecnológico, administrativo y comercial de la Empresa así como también toda información de carácter no público de la Empresa o de terceros bajo la guarda de la Empresa.

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio



## Código de Conducta

### 4.8. Uso de Información Privilegiada

Está terminantemente prohibido el uso de información privilegiada.

Ningún Colaborador ni socio comercial, directa o indirectamente, 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 Colaboradores y Socios Comerciales 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 de capital abierto.

Más allá de las acciones disciplinarias o del cese de la relación comercial, según corresponda, y dentro del marco normativo aplicable, infringir esta política podría ocasionar futuras acciones legales contra el Colaborador o socio comercial involucrado.

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

La compañía cuenta con una política de prevención de uso de información privilegiada y recomienda referirse a la misma.

### 4.9. Registros y Libros Contables

Todos los procedimientos de control interno establecidos por la Empresa serán observados de modo de asegurar una precisa contabilización de las transacciones y su correspondiente publicación.

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.

Los registros y libros contables de la Empresa deben contener asientos ciertos, precisos y completos. Las descripciones deben ser específicas sin dar lugar a error o engaño. Deben conservarse de acuerdo a los requisitos de la conservación de documentos establecidos por la ley aplicable.

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio



## Código de Conducta

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.

### 4.10. 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.

Es política de la Empresa 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.

Las Direcciones y Gerencias son las principales responsables de la construcción de un sistema eficaz de control interno, pero los Colaboradores, 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.

### 4.11. Activos y Recursos

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

Deben cuidarlos y usarlos de manera responsable y respetuosa, ya sea que se trate de recursos financieros, dispositivos electrónicos, muebles, instalaciones, vehículos, uniformes, máquinas, herramientas, sistemas, ideas, marcas comerciales, registros o informaciones, y todo aquello que deba tratarse o utilizarse exclusivamente en beneficio de la Empresa.

Los equipos, programas, software y sistemas deben ser aprobados previamente por el Departamento de Sistemas ("TI"); 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 y/o 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 TI.

Los dispositivos electrónicos de la Empresa no pueden ser usados para, de forma deliberada, enviar o recibir chistes ofensivos, e-mails inadecuados o pornografía.

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio



## Código de Conducta

Asimismo, no se permiten los actos o comunicaciones de carácter ofensivo a los Colaboradores, Socios Comerciales y/o terceros utilizando los medios de la Empresa o en nombre de ella.

Se encuentra prohibido el uso de correos privados/personales (como cuentas de Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) de los empleados a los fines laborales, incluyendo la transmisión de información de la Empresa a través de dichos medios.

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.

### 4.12. Redes Sociales

Al iniciar su relación laboral o comercial con la Empresa, el Colaborador o socio comercial establece una relación entre el contenido de lo que publica y la imagen de la Empresa. Por lo tanto, la participación del Colaborador o de un socio comercial 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 Colaboradores o Socios Comerciales. Sugerimos a los Colaboradores y Socios Comerciales 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 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 las redes sociales es responsabilidad exclusiva de la Oficina de Relaciones Institucionales o de aquellos expresamente autorizados por Presidencia, debiendo estar también en conocimiento el Departamento de Relación con los Inversores.

### 4.13. Derechos de Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad intelectual respecto del conocimiento desarrollado en el lugar de trabajo o en virtud de una relación comercial 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.

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio



## Código de Conducta

### 4.14. Actividades Políticas

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

Los Colaboradores 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 Colaboradores 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.

APRUEBA	REvisa	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio

**Nota importante:**

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





## 5. Relaciones con Grupos de Interés (*Stakeholders*)

### 5.1. 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 y sus partes interesadas.

### 5.2. Medio Ambiente

La Empresa promueve estándares de desarrollo sustentable, incluida la protección del medio 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.

### 5.3. 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 Colaborador o socio comercial, salvo que se encuentre debidamente autorizado por poder, podrá hablar en representación de la Empresa ante las autoridades públicas. En tal caso deben negarse a responder de manera respetuosa y remitir la consulta 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.

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio





## Código de Conducta

### 5.4. 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.

### 5.5. 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 corresponda ser pública, y que pudiera afectar las decisiones en materia de inversiones, no debe 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.

### 5.6. 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 Colaboradores y Socios Comerciales 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 Colaboradores y Socios Comerciales deben actuar en forma íntegra 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.

### 5.7. Proveedores y Permisionarios

Los proveedores y permisionarios<sup>2</sup> de AA2000 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 deben ser evaluados con criterios comerciales y técnicos y sin discriminación alguna, aplicando normas y políticas que definan los procedimientos de las negociaciones comerciales.

<sup>2</sup> "PERMISIONARIOS (o PRESTADORES): Toda persona física o jurídica que bajo la autorización expresa del Concesionario, se encuentra habilitada para la provisión de bienes y/o servicios en los aeropuertos."

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio



## Código de Conducta

La relación debe estar guiada por el profesionalismo, la transparencia y el respeto. Los proveedores y permisionarios 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 este Código de Conducta, asuntos éticos, jurídicos, impositivos, laborales, en materia de calidad, servicio, ambiente, salud y seguridad en el trabajo.

Los proveedores y permisionarios y demás Socios Comerciales 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).

### 5.8. 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 Colaboradores 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 Colaborador ni socio comercial se encuentra autorizado a realizar comentarios o a esparcir rumores con la intención de afectar la imagen o la reputación de la competencia.

### 5.9. Sindicatos, 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, cuando es para representar a la Empresa en asociaciones gremiales o profesionales deben contar con autorización previa por parte de los Funcionarios de Primera Línea.

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio



## Código de Conducta

### 5.10. 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 o de aquellos expresamente autorizados por Presidencia, con el conocimiento previo del Departamento de Relación con los Inversores. No se permite que otros Colaboradores o Socios Comerciales brinden información o transmitan noticias sobre la Empresa a los representantes de la prensa.

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio

**Nota importante:**

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



**Código de Conducta**

**6. Canal de Denuncias**

La Empresa tiene el compromiso de alcanzar los más altos estándares en sus prácticas al promulgar e implementar este Código. En este sentido, cuenta con sus Colaboradores para cumplirlo y hacerlo cumplir.

Aquel Colaborador o socio comercial 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 o cese de vínculo comercial, según corresponda.

Los individuos que tengan conocimiento de la existencia de hechos o datos que sean inconsistentes con este Código deben comunicarlo a través de los canales de denuncia con que cuenta la Empresa para tal fin.

El Canal de Denuncias es 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, de modo seguro y, si fuera solicitado, anónimo.

La información registrada en el Canal de Denuncias 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 "Política del Canal de Denuncias".

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

- Intranet Corporativa
- Internet:  
<http://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/ar/company/aa2000/es.htm>
- E-mail: [integrityline@resguarda.com](mailto:integrityline@resguarda.com)
- Línea Telefónica: 0-800-999-4636
- O contactando a algún integrante del Departamento de Compliance (o Departamento de Auditoría o Departamento de Legales, en ese orden)

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio

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





**Código de Conducta**

**7. Difusión y Capacitación.**

La Empresa prioriza la formación en valores éticos para todos sus Colaboradores y Socios Comerciales, fomentando la capacitación y conocimiento del presente Código y sus políticas relacionadas como modo de adecuar su conducta a las pautas y lineamientos establecidos en ellos.

Asimismo, el Management y el Departamento de Compliance, en coordinación con RRHH, garantizarán el cumplimiento de un Programa de Capacitación en Ética e Integridad en forma obligatoria y periódica. Se contará con un registro de asistencia o certificación digital según la modalidad correspondiente. En particular, todos los Colaboradores de la Empresa deberán remitir al Departamento de RRHH debidamente conformada la Misión de Compromiso dispuesta en el punto 7.

El Departamento de Recursos Humanos de la Empresa es el área responsable de garantizar que los Colaboradores sean debidamente informados sobre las políticas en el momento en que se los contrata.

En el mismo sentido que el párrafo anterior, las áreas que contratan Socios Comerciales son responsables, en base al análisis de riesgos que haga la Empresa, de garantizar que los Socios Comerciales sean debidamente informados sobre las políticas aplicables.

APRUEBA	REvisa	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio

**Nota importante:**

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





## Código de Conducta

### 8. Misión de Compromiso

Declaro que he leído y comprendido el Código de Conducta de la Empresa. Acepto cumplir íntegramente con dicho Código y sus políticas relacionadas en todas mis actividades relacionadas a la Empresa y/o cuando 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 Legajo:

---

Departamento:

---

Lugar / Fecha:

---

Firma:

---

APRUEBA	REvisa	AUTORIZA
Dirección de Compliance y Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna Dirección de Legales Comité de Auditoría	Directorio

**Nota importante:**

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