

Código de Ética

Contenido

1. Objetivos
2. Alcance
3. Glosario
4. Desarrollo
 - 4.1 *Diagrama de Flujo*
 - 4.2 *Responsabilidades*
 - 4.3 *Descripción del proceso*
5. Documentos externos
6. Mediciones
7. Conservación y disposición
 - 7.1 *Conservación*
 - 7.2 *Disposición final*
8. Revisión
9. Anexos y referencias

1. Objetivos

El presente Código de Ética (en adelante el “Código de Ética”) tiene por objeto detallar los valores que deben inspirar y definir las pautas de conducta y comportamiento de las personas alcanzadas por el mismo en el desempeño de sus tareas laborales y profesionales, a fin de que dichos valores rijan las relaciones internas y externas de Autopistas del Oeste S.A. (en adelante “GCO”), creando normativas de conducta y esquema ético de referencia y de obligatorio cumplimiento.

2. Alcance

El Código de Ética es aplicable a todos los empleados, cualquiera sea su jerarquía dentro de GCO; miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora, estos últimos en las materias de su competencia; becarios y pasantes (profesionales o estudiantes) de GCO (todos ellos denominados en adelante como el “Personal”). Asimismo, será de aplicación a los Grupos de Interés vinculados a GCO compuestos por los proveedores, clientes, usuarios, distribuidores, profesionales externos, representantes de los accionistas mayoritarios y de la Administración Pública, accionistas y entidades sin fines de lucro, y que puedan afectar de manera significativa las actividades de GCO y su capacidad para desarrollar con éxito sus estrategias y obtención de objetivos. En el supuesto que proveedores o contratistas de GCO tengan su propio Código de Ética, GCO debe revisarlo a efectos de detectar si el mismo se encuentra en oposición al de la compañía. Será un supuesto de rescisión del contrato con el proveedor o contratista y por culpa de este último, de incurrir estos últimos en un incumplimiento al presente Código de Ética.

3. Glosario

COMPAÑÍA: GCO

EMPLEADO/S: Son el personal de la COMPAÑÍA en cualquier forma de contratación.

GCO: Es Grupo Concesionario del Oeste S.A.

CÓDIGO: Es el presente documento

4. Desarrollo

4.1. Diagrama de Flujo:

N/A

4.2. Responsabilidades:

Ver puntos 4.3.2. y 4.3.3.

4.3. Descripción del proceso:

4.3.1. Principios Rectores:

Los principios que regirán el desempeño de tareas en GCO son: a) la honestidad; b) el compromiso, c) el respeto hacia los demás, d) la organización y planificación, e) la generosidad y solidaridad, f) el

deseo de superación, g) la transparencia en todas las relaciones internas y externas, h) la integridad, i) el respeto a la normativa aplicable, evitando conflictos de intereses directos o indirectos, j) tratamiento de la información con máximo rigor, j) la protección de activos, j) la igualdad de oportunidades, k) la no discriminación de personas, y l) el compromiso de no tomar represalias ante consultas/notificaciones por incumplimiento al Código de Ética (en adelante los “Principios”).

4.3.2. Aplicación:

En el desempeño de sus funciones, el Personal deberá ajustar su conducta a la legislación vigente, las normas y procedimientos internos, y a los Principios y demás estipulaciones establecidas en el Código de Ética. La falta de observancia a lo establecido en el párrafo anterior, como así también toda conducta derivada de acciones u omisiones que, de algún modo, pudiera traer aparejado un beneficio no autorizado, ocasionare o no daño a los intereses de GCO o a personas relacionadas con la misma (sean accionistas, usuarios, proveedores, otros empleados, el Estado y/o comunidad), será considerada una infracción al Código de Ética y podrá acarrear la pertinente sanción disciplinaria, y eventualmente - a tenor de la gravedad del tema-, denunciado penalmente. Toda duda o conflicto respecto de la ejecución y/o interpretación del Código de Ética únicamente podrá ser resuelta por el Directorio de GCO, previo informe del Comité de Ética y Prevención Penal, encontrándose vedada la intervención de otros niveles inferiores de la sociedad. Los Directores de área de GCO deben alentar la observación del presente Código de Ética, sin ignorar los incumplimientos que lleguen a su conocimiento, bajo apercibimiento de incurrir en un hecho observable disciplinariamente.

4.3.3. Implementación del Código:

El Directorio, por medio del Comité de Ética y Prevención Penal que designe, el cual estará presidido por un Presidente y se reunirá en forma periódica, es el órgano encargado de implementar la puesta en práctica del Código y proponer mejoras al mismo, para lo cual emitirá las reglas y procedimientos que estime necesarios. La Jefatura de Recursos Humanos, debe integrar y asistir al mencionado Comité de Ética y Prevención Penal en la confección de aquellas reglas y procedimientos internos que se dicten con la finalidad de que la mencionada Jefatura de Recursos Humanos realice la divulgación y el cumplimiento del Código de Ética. Asimismo, todos los Directores de área, las Gerencias de área y las Jefaturas de GCO deberán tomar las previsiones necesarias a efectos de que el Personal conozca y acepte el Código de Ética, así como ilustrarlo respecto de su aplicación. El Personal que requiera más información de la que le sea suministrada, o formule consultas deberá comunicarse con el Comité de Ética y Prevención Penal, responsable de brindar información sobre el Código.

El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de comunicar el Código de Ética, debiendo recoger con periodicidad anual, de manos del Personal, el formulario de conformidad suscrito o no suscrito. Asimismo, se deberá difundir a todas las personas sujetas al mismo y éstas a los Grupos de Interés.

Los miembros del Comité de Ética y Prevención Penal estarán obligados a: (i) Operar bajo criterios de independencia y equidad, (ii) preservar la confidencialidad de todos los actuados en que intervengan y (iii) asegurar la no represalia al Personal o terceras personas implicados en consultas o notificaciones.

El Comité de Ética y Prevención Penal deberá controlar que la aplicación del presente Código se realice en forma complementaria al Código de Ética de los accionistas Abertis Infraestructuras S.A. e Impregilo International Infrastructure N.V.

4.3.4. Pautas de conducta:

La actuación del Personal estará sujeta a los siguientes lineamientos de conducta:

4.3.4.1. Cumplimiento de la legislación aplicable

El Personal, jerárquico o no, debe observar el cumplimiento de la legislación aplicable, en particular la referida a normativas contable/financiera que refleje fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial, de forma precisa y veraz y en base a los principios de contabilidad de aplicación local e internacional. Asimismo debe observarse el cumplimiento de la normativa tributaria/fiscal fomentando todas las acciones que sean necesarias para la reducción de todos los riesgos fiscales significativos y a la prevención de aquellas conductas susceptibles de generarlos, de protección de datos, de propiedad intelectual e industrial, de defensa de la competencia, en virtud de la materia y jurisdicción en todo momento y en todo lugar en el cual puedan encontrarse cumpliendo funciones, ya sea dentro de la República Argentina o en países extranjeros. El Personal debe adoptar las precauciones para asegurar que GCO no se vean directa o indirectamente implicadas en hechos o actos delictivos de cualquier índole. Respecto de la Propiedad Intelectual e industrial creada por el Personal será de propiedad de GCO, y debe ser protegida por patentes, marcas comerciales, derechos de autor, respetando los legítimos derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros. Respecto de la Defensa de la Competencia, todo acuerdo de GCO que pueda suscribir con terceros, debe ser supervisado previamente por la asesoría jurídica de GCO, a efectos de analizar el riesgo de afectación negativa al mercado.

4.3.4.2. Transparencia

La información elaborada y utilizada debe ser veraz y las decisiones tomadas conforme las pautas establecidas en el Código de Ética. El Personal debe adoptar los recaudos necesarios para asegurar la transparencia y veracidad de la información, respetando el secreto profesional, que debe perdurar hasta después del cese de actividades laborales. Se considera que una información resulta transparente cuando interpreta correctamente la realidad de los hechos y contiene las siguientes condiciones: a) Tiene aprobación del nivel de la organización que detenta competencia suficiente, de acuerdo a las normas y procedimientos internos; b) Se encuentra basada en un análisis razonable del riesgo existente; c) Deja un registro de las razones que fundamentan la toma de la decisión; d) Coloca los intereses de GCO por encima de los propios particulares.

4.3.4.3. Conflicto de intereses, lealtad debida y falta de competencia

Se entiende que se produce un conflicto de intereses cuando los intereses de un integrante del Personal interfieren de algún modo con los intereses de GCO. El Personal debe priorizar los intereses de GCO sobre cualquier situación o circunstancia que pudiera derivar en un beneficio personal o de sus familiares o conocidos (abarcando estos últimos a las personas unidas por una relación de afectividad análoga a la conyugal y a aquellos otros parientes que convivan con ellas o estén a su

cargo como mínimo un año antes de la fecha de la realización de la operación), ya sea este potencial o concreto. Todo conflicto de intereses que involucre al Personal necesariamente debe ser declarado al Comité de Ética y Prevención Penal por escrito en un formulario elaborado a tal fin, debiendo estar fechado y ser firmado. El levantamiento del conflicto de intereses debe también comunicarse en igual forma. En relación a posibles conflictos de intereses, las Personas sujetas deben evitar: a) aprovecharse de ventajas personales por razón de su puesto, b) desarrollar actividades profesionales similares a las que puedan prestar en su trabajo si ello puede interferir en los intereses de GCO o de sus accionista mayoritarios, y c) participar directa o indirectamente, personalmente o a través de terceros, en órganos de gobierno de otras entidades que puedan entrar en colisión con los intereses de GCO o de sus accionistas mayoritarios.

4.3.4.4. Obsequios

El Personal podrá recibir obsequios de cortesía como presentes de escaso valor y que no sean en efectivo, cuando ellos se reciban en ocasión o con motivo de las funciones que desarrolla en GCO, únicamente cuando ello provenga de una decisión propia, de buena fe, y voluntaria de quien lo realiza y desde el punto de vista de un tercero imparcial, no responda a una intención para obtener ventaja indebida alguna. Asimismo, se encuentra prohibido requerir o prometer la entrega de obsequios o beneficios reales o potenciales, a personas ajenas a GCO, sean o no funcionarios públicos. Aquellos empleados que reciban obsequios deben informar a su superior de modo de recibir las instrucciones en cuanto al destino final de dicho obsequio. Bajo ninguna circunstancia se podrán recibir en calidad de obsequio dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero. Las restricciones aludidas sobre la aceptación de obsequios se extienden asimismo a los familiares de los empleados.

4.3.4.5. Utilización de los bienes de GCO

Los bienes y demás activos de GCO deben ser protegidos y utilizados con la diligencia y responsabilidad propias que toda persona observaría respecto de sus propios bienes. El Personal debe asegurarse que los bienes de GCO sean utilizados para la finalidad para los cuales fueron adquiridos y por aquellas personas autorizadas a tales efectos. Toda persona alcanzada por el Código está obligada a proteger los bienes propiedad de GCO, sean estos tangibles o intangibles. El Personal deberá responder por todo daño o pérdida que por su culpa cause a los bienes de GCO. El uso de los sistemas de información y comunicaciones debe ser principalmente profesional, reservándose GCO el derecho de monitorear y reglamentar el uso de los mismos, atendiendo lo establecido por la legislación aplicable.

4.3.4.6. Manejo de la información

La información relativa a sus actividades constituye un activo valioso para GCO. En ese sentido, la información deberá ser resguardada y protegida por el Personal que tenga acceso a ella. Es deber del Personal de GCO adoptar las debidas precauciones para resguardar la información de GCO de todo daño o pérdida, comprometiendo su apropiada custodia por el período de tiempo establecido en los procedimientos internos. Toda información que no esté destinada a ser divulgada, reviste el carácter de confidencial, entendiéndose por confidencial aquella escrita o verbal que contiene

información técnica, financiera, comercial, nombres de clientes/usuarios o accionistas, operadores comerciales propuestas, planos, proyecciones de mercado, datos análisis, papeles de trabajo u otros documentos cuya divulgación puede perjudicar, directa o indirectamente a los propietarios de la misma. La información confidencial de GCO queda reservada del acceso generalizado, pudiendo acceder a la misma solamente las personas debidamente autorizadas. La falta de cumplimiento de la obligación de confidencialidad constituye un incumplimiento grave del Código, sin perjuicio de las medidas que pueda tomar GCO en su carácter de empleador, así como el inicio de acciones judiciales civiles y/o penales adicionales a que diere lugar. Se encuentra estrictamente prohibida la comercialización de la información de GCO, sea confidencial o no.

4.3.4.7. Calidad de la información pública

La Sociedad tiene la responsabilidad de establecer una comunicación efectiva con todos sus accionistas, de modo que éstos dispongan de información veraz, completa, precisa, oportuna y fácilmente comprensible sobre todos los aspectos sustanciales relativos a la situación financiera, los resultados de sus operaciones y todos los hechos relevantes que afecten o puedan afectar a la Sociedad.

4.3.4.8. Negociación con información privilegiada

No está autorizado y se considera una violación a lo dispuesto en este Código de Ética, la utilización de información privilegiada, entendiéndose por tal la información confidencial relativa a GCO, sus operaciones, su situación financiera, sus resultados o hechos relevantes que los involucren, para la compra o la venta o cualquier tipo de operación con acciones, obligaciones negociables o cualquier valor negociable emitido por GCO o por sus accionistas. Tampoco está autorizado y se considera una violación a lo dispuesto en este código proporcionar dicha información privilegiada o brindar un consejo o sugerencia a cualquier persona para los mismos fines. Toda la información no pública será considerada como información privilegiada y nunca deberá usarse para obtener un rédito personal o procurárselo a un tercero. Tanto la información como los datos de carácter público, no se consideran información privilegiada o confidencial.

4.3.4.9. Uso de Recursos Tecnológicos e Informáticos

Se encuentra prohibida la utilización de software y hardware de los sistemas de GCO para un uso distinto de su giro operativo, debiendo respetarse los procedimientos establecidos en la materia por GCO. El Personal deberá abstenerse de introducir y/o utilizar en los sistemas de GCO software ilegal o carente de la correspondiente licencia.

4.3.4.10. Derechos sobre la Propiedad Intelectual

GCO se reserva los derechos y propiedad intelectual sobre toda tarea, informe, programa, dictamen o producto que sea desarrollado en virtud de un requerimiento propio y se vincule con su objeto social, ya sea dentro o fuera del ámbito de sus instalaciones, sea que fuere desarrollado por sus empleados, pasantes, contratistas y/o subcontratistas, salvo previsión expresa por escrito en contrario emanada de funcionario competente de GCO. Todo derecho sobre cualquier tipo de producto o información desarrollada en el ámbito de GCO le pertenece a GCO, lo que implica su

derecho de utilizarlo, comercializarlo o disponer del mismo en la forma que más le convenga, con arreglo a la legislación vigente aplicable en la materia. El dominio de la propiedad intelectual incluye planes, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, pronósticos, planos o cualquier otro tipo de actividad que sea ejecutada o contratada por GCO.

4.3.4.11. Sistema de Controles Internos

GCO ha desarrollado una política orientada a difundir en todos los niveles de la organización una cultura orientada a la necesidad de existencia de controles. A dichos efectos resulta necesario transmitir una actitud proactiva en el ejercicio y cumplimiento de tales controles internos. Son controles internos todos aquellos procedimientos generales o particulares, políticas, instructivos, etc. que coadyuven en la operación y chequeo de las principales actividades de GCO, teniendo como objeto asegurar el respeto de sus normas internas, protección de sus bienes y activos, correcto manejo de operaciones y amplia provisión de información contable. El Personal es responsable por el cumplimiento apropiado de los controles internos.

4.3.4.12. Ámbito de trabajo

Todo el Personal debe cooperar para mantener un ambiente de respeto al trabajo y a la convivencia, aún en caso de verificarse diferencias personales.

4.3.4.13. Requerimientos de las prestaciones con proveedores, contratistas y patrocinadores

Los acuerdos de prestación de servicios y/o adquisición de bienes, deben ser redactados por escrito y ser confiables, respetando las siguientes pautas y contenidos mínimos:

- *Que exista una real necesidad de tomar dichas prestaciones.*
- *Verificar que no exista conflictos de intereses con los invitados a ofertar, o potenciales irregularidades con los mismos.*
- *De tratarse la contraparte un accionista de GCO, debe cumplirse con los requisitos de las normas locales.*
- *Para el caso de consultores o personas freelance independientes, deben ser evaluados bajo la óptica del Código.*
- *Debe realizarse una evaluación del oferente, con previo Due Diligence en el caso de tratarse de prestaciones de envergadura económica y/o técnica*
- *Descripción detallada de los servicios y las condiciones de pago.*
- *Regulación de un sistema de control a efectos de inspeccionar su ejecución previniendo violaciones a lo convenido.*
- *Deben aprobar el presente Código*
- *Deberán respetar y asegurar el cumplimiento de las diversas normativas vigentes aplicables (legal, impositiva, laboral)*

- *Debe preverse posibilidad de realizar una auditoría de la firma en el caso de sospechas de operaciones indebidas bajo el presente Código.*
- *No reconocer contraprestaciones o pagos que se encuentren fuera de mercado.*
- *Debe contener una declaración en la cual garanticen:*
 - 1) *Que habrá una efectiva prestación del servicio.*
 - 2) *Que el proveedor es el receptor final de los pagos o en su caso debe informar quienes.*
 - 3) *Un procedimiento de adjudicación que identifique los roles, responsabilidad, condiciones justas, transparente selección del proveedor.*

4.3.4.14. Contribuciones Políticas

Se encuentra prohibida la posibilidad de realizar pagos como contribuciones directas o indirectas a partidos políticos, comités u otras organizaciones o a sus representantes.

4.3.4.15. Donaciones

Prohibición de realizar donaciones cuando a través de ellas se busca obtener negocios o ventajas, debiendo cumplirse los siguientes recaudos:

- *Deben encontrarse vinculadas con destinos solidarios, humanitarios, científicos, educacionales, medioambientales, artísticos, con valores éticos.*
- *No deben tener como contrapartida la entrega de servicios a GCO, excepto razones justificadas a juicio del Comité Ejecutivo*
- *Deben tener presupuesto.*
- *Debe verificarse que no existan conflictos de intereses.*
- *Los beneficiarios deben ser de renombre.*
- *Todas las contribuciones deben ser hechas con medios de pago no transferibles y acompañadas de una nota del Beneficiario informando el destino de la donación. Si fuere apropiado, deberá requerirse al beneficiario garantías relacionadas con el uso de la donación. La transacción debe ser trazable, respecto del valor, del destinatario y el donante.*

4.3.4.16. Relaciones con la Comunidad

La intervención en nombre de GCO en todo asunto público o vinculado al área gubernamental se encuentra restringida a las personas autorizadas para intervenir en ellos. La opinión sobre asuntos públicos de personas no autorizadas para intervenir en ellos deberá ser hecha siempre a título personal. A fin de cumplir con los lineamientos de conducta descriptos, a continuación se explicitan un conjunto de preguntas que deberá formularse el Personal antes de tomar cualquier decisión vinculada a la actividad a realizar, con la intención de esclarecer cual es la conducta a la que deberán ajustarse: a) Si la conducta a ser asumida resulta acorde con: i) la legislación vigente; ii) los Principios,

iii) el estatuto social de GCO, iv) el reglamento y el estatuto social de GCO, v) la Política del Directorio, y vi) las normas internas y procedimientos del sistema de gestión de calidad y antisoborno de GCO; b) Si la conducta a ser adoptada puede, en el caso de tomar conocimiento público, comprometer y/o dañar la reputación de GCO o su prestigio frente a la Comunidad. Para dirimir las preguntas mencionadas en el punto a), subpuntos i), iii) y iv), el Personal podrá consultar al Comité de Ética y Prevención Penal.

4.3.4.17. Pro actividad

El Personal debe ejercer sus actividades de forma proactiva, con responsabilidad y eficiencia, con integridad y transparencia.

4.3.4.18. Terrorismo

El Personal debe actuar en prevención del blanqueo de capitales y la prevención al terrorismo, no estableciendo relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan con las normativas, o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

4.3.4.19. Igualdad de oportunidades

El Personal debe respetar los principios de igualdad de oportunidades y la no discriminación.

4.3.4.20. Pacto Global

Accionistas mayoritarios de GCO, se han comprometido por sí, al cumplimiento del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, respecto a los derechos humanos, laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción. Respecto de los derechos laborales, GCO garantiza: (i) la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva, (ii) la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, (iii) la erradicación del trabajo infantil y (iv) la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación. Respecto el medio ambiente, todo acto que pudiere implicar un daño/amenaza al mismo, deberá ser comunicado inmediatamente al Comité de Ética y Prevención Penal. Respecto a actos de corrupción/soborno entiéndase a: (i) la realización de cualquier acto que pueda generar la apariencia de comisión de un delito de corrupción y/o soborno, en atención a la ley aplicable y (ii) ofrecer, recibir cualquier clase de ventaja a toda persona, sea que pertenezca al sector público o privado, nacional o internacional, y/o realizar cualquier acto que tenga por objeto comprometer la objetividad y transparencia de cualquier toma de decisión, que pueda beneficiar directa o indirectamente a GCO o a sus accionistas mayoritarios y/o a cualquier persona sujeta al cumplimiento del Código de Ética.

4.3.4.21. Denuncias y Consultas

GCO garantiza que atenderán adecuadamente y no tomarán represalia alguna contra el Personal que realice denuncias, consultas, o realice notificaciones relativas a la aplicación del presente Código de Ética (entendiéndose por notificaciones las comunicaciones realizadas por el Personal o por parte de los Grupos de Interés, referente a casos de incumplimiento del Código de Ética, sus reglamentaciones y/o normas internas).

4.3.5. Relación con el Personal

GCO se rige por las siguientes reglas de conducta:

- *No tolera el acoso.*
- *No tolera ningún acto contrario contra el Código de Ética.*
- *El respeto a la igualdad de oportunidades para el acceso al trabajo y promociones, y a la no discriminación entre las Personas sujetas y los Grupos de interés, por razones de sexo, raza, religión, creencias, edad, orientación sexual, nacionalidad, ideología, estado civil y discapacidad.*
- *Aplicación de políticas de conciliación para el equilibrio entre vida personal y familiar y la vida profesional.*
- *El respeto mutuo, integridad, transparencia y confianza, con espíritu de colaboración.*
- *El respeto a pautas de selección y promoción, en donde la competencia, desempeño e integridad profesional y trayectoria deben ser acreditadas.*
- *La formación obligatoria en materia de legislación y normativa interna a todos los empleados hasta los máximos responsables, en función de las actividades que desempeñan.*
- *Formulación de comunicación clara.*
- *Condiciones de trabajo seguras y en entorno saludable. No permite consumo de drogas ni alcohol en el trabajo, excepto esto último en forma moderada en celebraciones.*

4.3.6. Relación con Clientes

GCO se rige por las siguientes pautas de conducta:

1. *Brindar servicios de máxima calidad.*
2. *Aporte de un valor diferencial respecto del resto del mercado.*
3. *Aportando los recursos necesarios.*
4. *Mediante un trato justo, con información rigurosa y en la búsqueda de la excelencia.*

4.3.7. Relación con Proveedores

GCO se rige por las siguientes pautas de conducta:

- *Proceso de selección: con equidad, objetividad y transparencia.*
- *Aplicación de criterios de calidad, coste y cumplimiento de plazos.*
- *Incorporación en todos los contratos de cláusulas anticorrupción/antisoborno, y aceptación del presente Código de Ética y su reglamento y en el caso del alcance del objeto de la contratación, el pleno respeto a las cláusulas ambientales y sociales.*

- *En caso de colisión de los intereses de las Personas Sujetas con los intereses de las empresas accionistas mayoritarias, se deberá comunicar al Comité de Ética y Prevención Penal.*
- *En los acuerdos con proveedores deberán incluirse cláusulas anticorrupción/antisoborno y de aceptación del Código de Ética, y en su caso dependiendo de la naturaleza de la prestación, deben incluirse cláusulas ambientales y sociales, debiendo respetar todos los proveedores los principios de conducta y acción establecidos en el Pacto Global de las Naciones Unidas.*

4.3.8. Relación con Administraciones Públicas

GCO se rige por la siguiente pauta de conducta:

- Actuación de forma escrupulosa, transparente, colaborativa y con pleno cumplimiento de las regulaciones.

4.3.9. Relación con accionistas/inversores y entidades sin fines de lucro

GCO se rige por las siguientes pautas de conducta:

- Requerir que tengan pautas de conducta similares a las de GCO.

4.3.10. Conocimiento y formación del Código de Ética

El responsable de la Jefatura de Recursos Humanos debe realizar en particular las siguientes acciones:

- *La confirmación anual de lectura y declaración de conocimiento por parte del Personal de GCO del presente Código de Ética y sus futuras modificatorias.*
- *Obtener la Declaración de conocimiento, por parte de los Grupos de Interés.*
- *Incorporación del presente Código en el sitio Web de GCO, al igual que su reglamentación y la del Comité de Ética y Prevención Penal.*

4.3.11. Canales de Información sobre el Código

Serán canales de información sobre el Código de Ética, los que establezca GCO, al siguiente correo electrónico canal.etico@gco.com.ar y donde se podrá consultar sobre la interpretación del Código de Ética y comunicar los incumplimientos al mismo. Adicionalmente, en lo relativo a informar sobre los incumplimientos se dispone también del siguiente correo etica.gco@resguarda.com. El presente Código de Ética será subido a la website de GCO: www.auoeste.com.ar.

4.3.12. Cumplimiento

En el caso de verificarse una infracción al Código de Ética, aquella persona que la cometa se encontrará impedida de alegar ignorancia u obediencia debida a una orden de sus superiores. El Personal deberá asumir una actitud activa y participativa en el cumplimiento del Código, por lo que, ante la sospecha de haberse cometido una infracción al mismo, deberá actuar y cooperar con toda investigación interna si le fuera requerido. Los niveles jerárquicos superiores de GCO no deben bajo ningún aspecto aprobar, tolerar o consentir infracciones al Código, debiendo reportar de inmediato

cualquier conducta que pudiera encuadrarse en una situación de incumplimiento al momento de tomar conocimiento de la misma. Teniendo en cuenta la gravedad de la infracción verificada y la legislación laboral y/o penal aplicables en la materia respecto del Personal, GCO podrá aplicar medidas disciplinarias contra el Personal infractor que, incluso, teniendo en cuenta la gravedad de las circunstancias, puedan llegar a derivar en el despido y/o inicio de acciones legales contra el Personal.

4.3.13. Infracciones:

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

5. Documentos Externos

N/A

6. Mediciones

N/A

7. Conservación y Disposición

7.1. Conservación

Toda la documentación soporte de consultas/ notificaciones, investigación, resoluciones originadas con motivo o en ocasión de la aplicación del Código de Ética y las declaraciones de conflictos de Intereses de Personas Sujetas serán archivadas por el Comité de Ética y Prevención Penal.

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

7.2. Disposición final

N/A

8. Revisión

Es responsabilidad de Comité de Ética y Prevención Penal la revisión del presente procedimiento.

En el caso de este documento, los cambios han sido:

<i>Versión</i>	<i>Cambio</i>
<i>GCO 00</i>	<i>Se genera la primera versión de este documento a incluir en el sitio de procedimientos.</i>

9. Anexos y Referencias

N/A