

# Código de Conducta



## Indice

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.**
  - II.1. Misión
  - II.2. Visión
  - II.3. Nuestros valores  
nuestros principios
- III. NUESTRAS REGLAS DE ACTUACIÓN**
  - 1. Compromiso con los valores éticos y el cumplimiento de las normas**
  - 2. Asesoramiento e información**
    - 2.1. Consecuencias de la violación de este Código.
    - 2.2. ¿Dónde informar sobre los incumplimientos?
  - 3. Obligaciones a cargo de la alta dirección y gerencia de COARCO**
  - 4. Nuestros empleados - entorno laboral**
    - 4.1. Diversidad. No Discriminación.
    - 4.2. Libertad de opinión, expresión y asociación
    - 4.3. Ambiente laboral, lugar de trabajo seguro y saludable
    - 4.4. Sin acosos
    - 4.5. Reglas de trabajo
  - 5. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD**
  - 6. HONESTIDAD**
    - 6.1. Somos honestos y esto se refleja en nuestra conducta profesional.
    - 6.2. Anticorrupción.
    - 6.3. Anti Represalias
    - 6.4. Conflicto de intereses. Obsequios.
    - 6.5. Trabajo para otra compañía o institución.
  - 7. Competencia leal en el mercado**
    - 7.1. Competencia desleal y antimonopolio
    - 7.2. Lavado de dinero
    - 7.3. Actividades políticas y contribuciones.
  - 8. Integridad financiera y sostenibilidad del negocio.**
  - 9. Respeto medioambiental**
  - 10. Organizaciones benéficas Y donaciones**
  - 11. Tecnología y otros bienes**
  - 12. Resguardo de la información**
- IV. LAS REGLAS DE ACTUACION DE NUESTROS PROVEEDORES Y CLIENTES**
  - 1. Medio ambiente**
  - 2. Corrupción**
  - 3. Regalos e Invitaciones**
- V. REGLAMENTACION INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO**
- VI. FORMALIDADES**

## Código de Conducta

### I. INTRODUCCIÓN

Nuestra actividad se viene transformando de manera vertiginosa en un sentido muy positivo en pos de mayores controles y transparencia. Nuestro modelo de negocio se va a ver beneficiado por este cambio, ya que nuestras prácticas siempre han apuntado a competir en un marco ético y de plena transparencia. Por ello hoy hemos decidido presentar a todos ustedes este nuevo Código que servirá como lineamiento de nuestra actuación corporativa.

Este Código de Conducta [el "Código"], establece requisitos de comportamiento. Al mismo tiempo, es el cimiento de nuestra cultura y nos ofrece las bases fundamentales a la hora de hacer negocios. El Código es un reflejo de nuestros Valores y por eso en caso de dudas debemos remitirnos a ellos.

Pese a que el Código contempla una amplia gama de prácticas empresariales y otras actividades relacionadas, no aborda todas las posibles cuestiones que puedan producirse. Esto es, establece los principios rectores fundamentales que representan a la Compañía. Nuestro objetivo es progresar y ser cada día mejores, nuevos principios y orientaciones serán incorporados a este Código a medida que evolucionemos como Compañía. De esta forma, se incorporarán nuevas políticas cuando se considere necesario para preservar la actividad de nuestra organización.

Es nuestra responsabilidad preservar nuestra marca manteniendo los estándares éticos más elevados y trabajando con total honestidad e integridad.

### II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### II.1. Misión

Nuestra misión es brindar soluciones constructivas y de ingeniería en obras civiles e industriales, de petróleo y gas, de infraestructura urbana y regional, portuarias y de protección costera, así como también obras viales y puentes, generando vínculos de largo plazo, a partir de la excelencia de nuestras prestaciones optimizando en cada acción el equilibrio entre el agregado de Ganancias y el agregado de Valor, a nuestra compañía y al mundo.

#### II.2. Visión

Para el logro de nuestros objetivos apostamos a la eficiencia y productividad en cada proyecto, con manejo sistemático de riesgos, protegiendo al medio ambiente y nuestra comunidad.

#### II.3. Nuestros valores - Nuestros principios

A continuación enunciamos los principios rectores de nuestra actuación en la Compañía:

##### II.3.1. Respeto por las normas y leyes

» Todos los integrantes de COARCO respetamos estrictamente la legalidad vigente en el lugar en el que desarrollamos nuestra actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas.

» Los directivos de COARCO estamos comprometidos por conocer y cumplir particularmente las leyes y reglamentaciones que afectan a nuestras respectivas áreas de actividad. Debemos asegurarnos que los profesionales que dependen de nosotros reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

### **II.3.2. Responsabilidad social**

» Concebimos a COARCO desde su origen como una empresa generadora de trabajo y como integradora social.

» Promovemos la responsabilidad social valorando en el proceso de toma de decisiones, el impacto de sus acciones en las comunidades, en los trabajadores y en el medio ambiente.

### **II.3.3. Competitividad y orientación a resultados**

Somos competitivos y propiciamos reglas claras de actuación para nuestro sector. Nuestra tarea siempre se orienta a la obtención de resultados y/o a la generación de valor al patrimonio de la Compañía mediante el cumplimiento de los contratos y obligaciones asumidas.

### **II.3.4. Honestidad**

» Somos honestos con nuestros clientes, socios, proveedores y subcontratistas, con nuestros compañeros, la comunidad y los accionistas. Compartimos la solidaridad y la integridad, así como el respeto y la confianza entre todos nosotros.

» Actuamos correctamente.

### **II.3.5. Respeto a los compromisos asumidos**

» En COARCO, sabemos de la importancia que tiene el cumplimiento con la palabra dada y con el desarrollo de nuestro trabajo en las condiciones pactadas. Todas nuestras tareas son asumidas con profesionalidad, responsabilidad y lealtad, poniendo cada uno de nosotros el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.

» COARCO respeta los compromisos y obligaciones asumidas en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas donde desarrollen su actividad.

### **II.3.6. Gestión de calidad en la búsqueda de excelencia**

» Ser los mejores en cada cosa que hacemos. Actuamos con precisión y conocimiento. Somos profesionales, exigentes, eficientes y eficaces. Sabemos que la búsqueda de la excelencia, no es solamente la mejor manera de actuar. Es la única.

» La calidad de nuestros productos es garantizada mediante la utilización de materias primas de excelencia, a través de un riguroso análisis de proveedores, auditorías permanentes y procedimientos estrictos de control de calidad.

### **II.3.7. Desarrollo de RRHH, estímulo del trabajo en equipo y respeto a la diversidad**

» Promovemos la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo, así como, al acceso a bienes y servicios y su suministro.

» COARCO promueve la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus profesionales, así como la igualdad de oportunidades entre los mismos.

### **III. NUESTRAS REGLAS DE ACTUACIÓN.**

#### **1. COMPROMISO CON LOS VALORES ÉTICOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

Estamos comprometidos para realizar nuestras actividades respetando los valores éticos y la integridad de conformidad con la legislación en vigor.

Cumplir con la legislación y con este Código, así como con nuestras propias políticas y procedimientos internos, no es sólo lo que hay que hacer, sino que es esencial para el éxito sostenido de nuestra Compañía.

#### **2. ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN**

Como se dijo este Código no puede incluir todas las situaciones y por tanto, plantea una serie de cuestiones comunes que pueden ocurrir en el lugar de trabajo y sirve de asesoramiento para saber cómo gestionar dichas situaciones.

También ofrece recursos que podrían ayudarle si fuera necesario o si usted no estuviera seguro sobre qué medidas tomar. **Si tiene dudas, pida consejo o asesoramiento.**

En ocasiones, cualquiera de nosotros puede enfrentarse a situaciones en las que es difícil determinar cuál es la decisión correcta. Se espera de nosotros que entendamos el contenido de este Código, pero a su vez existen muchos recursos complementarios disponibles para pedir consejo y asesoramiento, puede acudir directamente al departamento de RR.HH o enviar su consulta anónima o nominada mediante el sistema habilitado al efecto.

#### **2.1. CONSECUENCIAS DE LA VIOLACIÓN DE ESTE CÓDIGO.**

Esperamos que usted cumpla con el Código de la Compañía. Las consecuencias de las violaciones pueden incluir acciones disciplinarias, incluso dar por finalizado el contrato laboral y posibles responsabilidades penales y civiles.

#### **2.2. ¿DÓNDE INFORMAR SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS?**

Todos tenemos la obligación de denunciar, ya que de este modo podemos mejorar nuestras prácticas y hacerlas más eficientes.

Se espera de nosotros que tengamos una actitud positiva de denuncia cuando tengamos conocimiento de violaciones de este Código u otras situaciones relativas al incumplimiento. Entonces, les pedimos que cooperen con nosotros y nos proporcionen la información de que dispongan.

También se solicita a los directivos de cualquier área o función que identifiquen, analicen, planteen y tomen medidas frente al incumplimiento de este Código. Es una obligación que asumimos entre todos, sin importar las jerarquías.

A tal fin hemos habilitado la siguiente dirección de correo electrónico:[también accesible desde nuestra pagina WEB]

*Denuncias-Transparencia@coarco.com.ar*

o, al teléfono móvil **+223-4176549** donde será atendido por nuestro **Coordinador de Compliance el Sr. Juan Carlos Gonzalez.**

Estos canales serán analizados por un Comité de Compliance integrado por el presidente de la Compañía como responsable, 2 directores, 2 gerentes y coordinado por Juan Carlos González, nuestro gerente de RRHH.

Nuestra idea es dedicar tiempo y esfuerzo para analizar la información recibida. Luego tomaremos la decisión correcta, que nos permita crecer como organización.

### **3. OBLIGACIONES A CARGO DE LA ALTA DIRECCIÓN Y GERENCIA DE COARCO**

La alta dirección y gerencia de Coarco asume la obligación de apoyar, mediante todos los medios posibles, la aplicación y el cumplimiento del presente Código para Empleados de forma tal de poder brindarles las garantías necesarias para que puedan desarrollar sus tareas de forma transparente y sobre la base de valores éticos de trabajo.

Para ello, destinarán los recursos que sean necesarios y se pondrán a disposición de los Empleados de la Empresa a efectos de facilitar el cumplimiento del presente Código. La alta dirección y gerencia de Coarco se compromete a atender a las capacitaciones periódicas que se realicen sobre el presente Código y las normativas que resulten aplicables a la Empresa.

### **4. NUESTROS EMPLEADOS - ENTORNO LABORAL**

#### **4.1. Diversidad. No Discriminación.**

Creemos que la creación de un entorno laboral que nos permita atraer, retener y hacer participar plenamente diversos talentos conduce a las mejoras en la innovación y la creatividad.

Estamos comprometidos con una política de no discriminación ofreciendo oportunidades de empleo iguales para todos.

Este compromiso se refleja en todos los aspectos de nuestras actividades diarias. Por esta razón, promovemos un entorno laboral productivo y cooperativo por medio de la diversidad en todos los niveles de la compañía. Nuestro reto colectivo es mejorar el rendimiento mediante la valoración y comprensión de las diferencias.

#### **4.2. Libertad de opinión, expresión y asociación**

Respetamos el derecho de todo el mundo para decidir afiliarse a una asociación, siempre que se respete la legislación nacional. La Compañía reconoce que todos tenemos derecho a la libertad de opinión y expresión, siempre que esto no interfiera en nuestra capacidad para cumplir con nuestras responsabilidades laborales.

### **4.3. Ambiente laboral, lugar de trabajo seguro y saludable**

Estamos comprometidos para crear un ambiente laboral sano y saludable integrando hábitos saludables en nuestras actividades.

Cumplimos con las normas en vigor relativas a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Conocemos y respetamos la legislación y las normas medioambientales internas y nacionales que están relacionadas con nuestras responsabilidades laborales.

La información sobre seguridad para cualquier riesgo identificado en el lugar de trabajo deberá ponerse a disposición para anotar y formar a los empleados a fin de protegerlos del riesgo.

Se deberán realizar programas para hacer funcionar y mantener todas las operaciones de la forma más segura posible, especialmente, protegiendo a nuestros trabajadores y a todas las personas que puedan correr riesgos debido a nuestras actividades.

### **4.4. Sin acosos**

Respetamos la dignidad de todas las personas y respetamos las diferencias. Es importante que los empleados informen si experimentan o son testigos de acoso en el trabajo o en actividades relacionadas con el trabajo. Queremos mantener un entorno laboral profesional y sin acosos. En general, el acoso hace referencia a una conducta ofensiva que es grave y generalizada y que discrimina a un empleado en perjuicio y detrimento de ese empleado debido a una diferencia que está contemplada por la legislación, como, raza, sexo, color, orientación sexual, religión, origen nacional, etnia, ciudadanía, edad, estado civil, discapacidad o por ser veterano de guerra. El acoso incluye una amplia gama de conductas, desde peticiones directas de favores sexuales a situaciones en las que se padece un comportamiento ofensivo, hasta amenazas verbales o no verbales, abusos o la ridiculización de alguien, agresiones o bloqueo del libre movimiento, todo ello da como resultado un entorno laboral hostil. No debemos acosar a nadie. No debemos amenazar, insultar, abusar o poner en ridículo a otros y no debemos crear un entorno laboral ofensivo, hostil e intimidatorio.

Habrà tolerancia cero en tales situaciones.

### **4.5 Reglas de Trabajo**

En COARCO tratamos a nuestros empleados con dignidad, respeto y justicia. Fomentamos el desarrollo, formación y promoción profesional de nuestros empleados, vinculando su retribución y promoción a sus condiciones de mérito y capacidad.

## **5. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD**

Protegemos y respetamos la confidencialidad de la información sensible y la privacidad de los empleados y clientes.

Somos responsables de mantener la confidencialidad de la información de la Compañía que no se ha hecho pública.

Esto incluye la información no pública relativa a terceros (por ejemplo, clientes, proveedores, socios comerciales, etc.) que puede ser recibida de forma confidencial durante el curso de nuestro trabajo. Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial y de uso indebido de la misma deberá ser comunicado de manera inmediata.

En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta por el trabajador, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad.

## **6. HONESTIDAD**

### **6.1. Somos honestos.**

Buscamos que no existan actos deshonestos en nuestro lugar de trabajo y por ello condenamos especialmente todo acto o intento de engañar, estafar, robar, llevar a engaño a alguien o mentir.

Queremos que se trate a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros mismos.

### **6.2. Anticorrupción**

Está prohibido participar en hechos de corrupción de los funcionarios gubernamentales y el pago de sobornos o comisiones de cualquier tipo a funcionarios públicos y privados.

La empresa manifiesta su firme compromiso de no realizar prácticas que puedan considerarse corruptas en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, suministradores, competidores, autoridades, etc.

Ningún fondo o bien de la compañía puede usarse para pagar, prestar o sobornar, o hacer otro tipo de pago ilegal con el objeto de influir o comprometer el proceder del receptor.

Nos oponemos a cualquier acto de corrupción o soborno ya sea de funcionarios públicos o particulares y no toleramos hacer negocios a través de medios indebidos. Debemos estar atentos para evitar vernos involucrados en acciones indirectas o encubiertas que terminen viabilizando pagos indebidos.

Todos los pagos por bienes y servicios deben hacerse conforme a los términos comerciales usuales y teniendo en cuenta las normas jurídicas aplicables.

Nadie sufrirá consecuencias negativas por negarse a pagar o aceptar sobornos o comisiones, incluso si esto da como resultado la pérdida de una operación comercial o la conclusión de un trámite administrativo de cualquier índole.

### **6.3. Anti Represalias**

Se encuentra estrictamente prohibido tomar represalias contra cualquier empleado o denunciante que ofrezca información en una investigación relacionada con una infracción a este Código.

Asimismo garantizaremos a costa de la Empresa debido asesoramiento legal con motivo de las consecuencias que puedan derivar del accionar desplegado.

### **6.4. Conflicto de intereses. Obsequios.**

Siempre actuaremos de tal manera que nuestros intereses personales y los de nuestras familias u otras personas relacionadas con nosotros no se antepongan a los intereses de la compañía o sus accionistas.

Siempre debemos velar por el cumplimiento de nuestras responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la Empresa.

Asimismo, no podremos realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio o para empresas del sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con las nuestras.

Los empleados que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán al responsable de su área previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así, evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.

Esta responsabilidad abarca la obligatoriedad de comunicar de manera fehaciente al Coordinador de Compliance la existencia de cualquier vínculo con funcionarios públicos que ejerzan sus competencias de manera directa o indirecta en relación con nuestra actividad. Dicho vínculo comprende las siguientes situaciones:

- a) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad,
- b) Sociedad o comunidad,
- c) Pleito pendiente,
- d) Ser deudor o acreedor,
- e) Haber recibido beneficios de importancia,
- f) Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato.

No podemos aceptar ningún tipo de pago, comisión, préstamo o salario para operaciones realizadas por parte de la compañía, así como aprovecharnos de nuestro cargo en beneficio propio o de cualquier otra manera.

Tampoco podemos aceptar dinero o préstamos personales de clientes, proveedores o cualquier otro socio empresarial con los que la compañía tenga relaciones, a menos que sea una institución financiera en su curso normal del negocio.

En materia de obsequios en general no podremos dar ni aceptar regalos en el desarrollo de nuestra actividad profesional, pero excepcionalmente, estarán permitidas la entrega y aceptación de regalos y obsequios si fuesen de valor económico irrelevante, respondieran a atenciones comerciales usuales, y no estuvieran prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

### **6.5. Trabajo para otra compañía o institución**

Como director, directivo o empleado no podemos trabajar para otra compañía o institución siempre que interfiera con nuestra capacidad para nuestras funciones en la Empresa. Siempre, debemos recibir la aprobación de nuestro departamento de RR.HH antes de comprometernos a trabajar para terceros.

## **7. COMPETENCIA LEAL EN EL MERCADO**

### **7.1. Competencia desleal y antimonopolio**

Deseamos competir de forma leal y honesta. La ventaja competitiva debe conseguirse mediante la innovación, el precio y la calidad de nuestros productos y por medio de la responsabilidad en nuestros compromisos, pero nunca por medio de prácticas empresariales desleales.

Cumplimos con la legislación y las normas diseñadas para promover la competencia.

### **7.2. Lavado de dinero**

No aceptaremos, facilitaremos o apoyaremos ninguna operación que implique convertir en legal dinero o bienes de origen ilícito. Para no legitimar dinero proveniente de actividades terroristas o criminales: realizamos negocios únicamente con clientes, proveedores o socios dispuestos a darnos información adecuada; no hacemos pagos a un organismo o aceptamos pagos de un organismo que no sea parte de la operación o que no tenga legalmente derecho a recibir pagos a menos que recibamos la aprobación previa del equipo jurídico.

### **7.3. Actividades políticas y contribuciones**

Respetamos el derecho de todo los ciudadanos para participar en el proceso político y participar en las actividades políticas de su elección. Como compañía, nuestra vocación es no apoyar a los candidatos políticos y mantener un principio de neutralidad; ello debe ser entendido como que no financiaremos a ningún partido ni candidato.

Lo expuesto no implica que las personas físicas que componemos la Empresa no podamos tener participación política, pero debemos tomar todos los recaudos necesarios para evitar que se confunda ese rol individual con nuestro rol funcional en la Compañía.

## **8. INTEGRIDAD FINANCIERA Y SOSTENIBILIDAD DEL NEGOCIO**

Todas las operaciones económicas y financieras deberán ser contabilizadas de conformidad con las prácticas contables generalmente aceptadas y los registros de contabilidad deben mostrar la naturaleza de todas las operaciones de una forma correcta y no engañosa.

Creemos que la gestión empresarial continuada es fundamental para nuestros clientes, socios y otras partes interesadas y es parte de la práctica de gestión responsable, comunicando con certeza y responsabilidad en toda información general y reportes.

## **9. RESPETO MEDIOAMBIENTAL**

Estamos comprometidos con que nuestros negocios se desarrollen de una forma medioambientalmente responsable, conforme con toda la legislación y requisitos regulatorios en vigor relacionados con cuestiones de seguridad, sanitarias y medioambientales.

Intentamos minimizar la utilización y la emisión de materiales peligrosos y garantizar su tratamiento y eliminación de forma segura y promovemos la utilización de productos, instalaciones y procesos sostenibles.

## **10. ORGANIZACIONES BENÉFICAS Y DONACIONES**

Nuestra Empresa es socialmente responsable ante sus comunidades y está siempre dispuesta a colaborar con organizaciones sin ánimo de lucro que apoyan causas con impacto social positivo. Podemos realizar donaciones a organismos públicos a nivel nacional o local en la medida que puedan ser consideradas como acciones de asistencia social y cuenten con todas las autorizaciones internas de la Compañía.

Necesitamos estar seguros que las contribuciones corporativas de recursos humanos, financieros y otros por parte de nuestra compañía, siempre serán realizadas en cumplimiento de las leyes y normas locales. Si tenemos dudas al respecto, debemos consultar con el Comité de Compliance antes de actuar.

## **11. TECNOLOGÍA Y OTROS BIENES**

**11.1** En todo momento, debemos utilizar el buen juicio y el sentido común; comportarnos de forma ética, legal y profesionalmente; y cumplir con los protocolos de autorización aplicables cuando se acceda y utilice tecnología, dispositivos o servicios suministrados por la compañía, y el contenido relacionado con los mismos.

Está permitido el uso personal, ocasional y puntual de los sistemas de información de la compañía sujeto a ciertas restricciones. Salvo cuando exista especificación legal en contra, Ud. no tiene garantizada la privacidad personal de la información enviada a, enviada desde o almacenada en los sistemas de la Compañía. Esta situación la debemos tener en cuenta a la hora de comunicar cuestiones que no deseamos divulgar a terceros.

Sujeto a la legislación nacional, todos los documentos, incluidas las comunicaciones electrónicas, podrán ser controlados.

Al utilizar dispositivos y servicios de la compañía, los empleados no creamos accesos, almacenamos, imprimimos, solicitamos o enviamos ningún material que sea intimidatorio, que acose, amenace, que sea abusivo, sexualmente explícito o de otra manera ofensivo o inadecuado, ni enviamos comunicaciones maliciosas, denigrantes o falsas.

Si tiene alguna duda, no dude en consultar con su superior jerárquico.

**11.2.** Coarco pone a disposición de sus empleados los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional. Los empleados de Coarco se comprometen a hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición, realizando con los mismos exclusivamente actividades en interés de la compañía, de manera que dichos recursos y medios nunca se utilizarán o aplicarán para fines particulares. Se entiende por recursos y medios todos aquellos bienes necesarios para el desarrollo del objeto de la compañía [vgr. maquinarias, vehículos, herramientas, materiales, etc., sin que esta enumeración resulte taxativa]

## **12. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN.**

**12.1.** COARCO es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, patentes, protocolos de investigación, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus trabajadores, en el marco de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de la empresa. Los empleados respetarán el principio de confidencialidad en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a COARCO.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos puestos a disposición de los trabajadores para el desarrollo de su actividad, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita, contraria a las normas o instrucciones del área pertinente.

Los trabajadores no explotarán, reproducirán, replicarán o cederán los sistemas y aplicaciones

informáticas de la empresa para finalidades ajenas al mismo.

Asimismo, no instalarán o utilizarán en los equipos informáticos facilitados por COARCO, programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la empresa, de los clientes o de terceras personas.

**12.2.** La información no pública que sea propiedad de o esté confiada a COARCO tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, y estará sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización expresa del órgano de COARCO que sea competente en cada caso o salvo requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.

**12.3.** Es responsabilidad de COARCO y de todos sus empleados poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial registrada en soporte físico o electrónico, frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. A estos efectos, los empleados guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros.

**12.4.** Revelar información reservada y confidencial y/o usarla para fines particulares contraviene este Código.

**12.5.** Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial y de uso particular de la misma deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato o, si las circunstancias lo aconsejan, al Coordinador de Compliance.

**12.6.** Todos los correos electrónicos que se emitan desde Coarco, deberán contener una leyenda sobre la confidencialidad del contenido de los mismos.

**12.7.** En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta por el trabajador a COARCO, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad del profesional.

#### **IV. LAS REGLAS DE ACTUACION DE NUESTROS PROVEEDORES Y CLIENTES**

Es fundamental que nuestros Socios, Proveedores y Clientes de COARCO compartan nuestro compromiso por hacer negocios con integridad y de allí que deban adherir al contenido de nuestro Código. Estas normas se aplican a personas humanas, personas jurídicas, organizaciones no gubernamentales y/u organismos estatales que se relacionen con nosotros [“Socios, Proveedores y Clientes”].

Sera nuestro Comité de Compliance quien fijará las condiciones y demás formalidades que deberán reunir nuestros Socios, Proveedores y Clientes para vincularse con nuestra Compañía.

Toda forma asociativa [cómo por ejemplo, negocios en participación, agrupaciones de colaboración, uniones transitorias de empresas, consorcios de cooperación, etc.] en la que Coarco participe, debe regir el desarrollo de su actividad siguiendo los principios liminares

receptados en el presente Código, debiendo cada uno de sus integrantes adoptar las previsiones incluidas en el Código como propias.

El control del cumplimiento de los principios receptados en el presente Código por parte de los sujetos antes mencionados deberá ser efectuado por el Coordinador de Compliance.

### **1. Medio ambiente.**

Nuestros Socios, Proveedores y Clientes deberán cumplir con todas las normas y recomendaciones nacionales relacionadas con la protección medioambiental. Deberán contar con los certificados adecuados y/o permisos que les garanticen realizar sus actividades.

### **2. Corrupción.**

Los Socios, Proveedores y Clientes se comprometen a trabajar contra todas las formas de corrupción, incluida la extorsión y el soborno.

Los Socios, Proveedores y Clientes deberán evitar entregar y/o recibir cantidades de dinero, regalos, préstamos, objetos valiosos salvo en el caso de regalos u obsequios promocionales de valor razonable que cumplan todas las leyes, normas y reglamentos en vigor.

### **3. Regalos e Invitaciones.**

Los regalos y las invitaciones no son necesarios para realizar actividades comerciales con COARCO y son fuertemente desaconsejadas.

Si un empleado de un proveedor es un familiar de un empleado de COARCO o si tiene alguna otra relación con un empleado de COARCO que pueda representar un conflicto de intereses, deberá comprometerse a revelar esa situación a las autoridades de COARCO.

## **V. REGLAMENTACION INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO.**

A continuación podrán encontrar las reglas que deberán ser aplicadas en todas aquellas situaciones en las que debamos interactuar con Funcionarios Públicos.

Estas obligaciones deberán ser observadas en todo momento, no debiendo dejar de lado ninguna de las obligaciones detalladas en el Código de Conductas.

### **Definición de Sector Público y Funcionario Público**

A los fines del presente, debe interpretarse por sector público [en adelante, el “Sector Público”] a:

(i) cualquier organismo gubernamental tanto a nivel nacional, provincial como municipal [incluyendo la Ciudad Autónoma de Buenos Aires] o que pueda ser razonablemente considerado como tal;

(ii) cualquier organización empresarial o entevinculado con organismos gubernamentales, ya sea por el hecho de que el Estado nacional, Provincial o Municipal tenga cualquier tipo de participación en su capital social o en la formación de sus decisiones societarias, como asimismo, en virtud de cualquier otro vínculo comercial que exista entre aquellos;

(iii) cualquier otra forma de organización que verosímilmente deba ser considerada

parte del Sector Público, incluyendo fondos fiduciarios integrados por recursos públicos en cualquier proporción.

A los fines de la presente Reglamentación debe interpretarse por funcionario público (en adelante, el “Funcionario Público”) a todo individuo que desarrolle actividades temporales o permanentes, remuneradas u honorarias, realizadas en nombre de cualquier entidad que forme parte del Sector Público o al servicio del Sector Público.

**A. Obligaciones especiales de los Empleados de la Empresa que se relacionen con Funcionarios Públicos o hayan sido Funcionarios Públicos.**

Todo Empleado que ocupe un cargo o desarrolle funciones que requieran interactuar con Funcionarios Públicos deberá:

(i) conocer y cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones que resulten aplicables a la actividad desarrollada por el Funcionario Público en cuestión, así como las normas de ética pública que les resulten aplicables;

(ii) abstenerse de hacer valer cualquier influencia ante un Funcionario Público reñido con principios éticos a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones; y

(iii) abstenerse de utilizar para el cumplimiento de sus responsabilidades en la Empresa cualquier tipo de información confidencial obtenida en el ejercicio de la función pública (en el caso en que haya sido Funcionario Público con anterioridad a su contratación por COARCO).

Estas disposiciones resultarán especialmente aplicables a los siguientes áreas internas de la empresa: 1. Sectores comerciales y de marketing; 2. Gestores y representantes legales y comerciales; 3. Áreas de relaciones institucionales y de relaciones con gobiernos; 4. Distribuidores y áreas operativas responsables de entrega de bienes; 5. Representantes técnicos en obras y áreas operativas responsables de la ejecución de trabajos contratados; y 6. Áreas financieras y responsables de aprobar o canalizar pagos.

**B. Política de regalos y entretenimiento**

Los Empleados de la Empresa deben abstenerse de ofrecer, directa o indirectamente, dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas de cualquier naturaleza, incluido el pago de comidas, entretenimientos y viajes (en adelante, “Dádivas”), a cualquier Funcionario Público, en las siguientes situaciones:

(i) para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;

(ii) para hacer valer su influencia ante otro Funcionario Público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones; o

(iii) cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

En particular, y sin importar si se configura cualquiera de las situaciones previamente descriptas, los Empleados de la Empresa deben abstenerse en forma absoluta de ofrecer, directa o indirectamente, Dádivas a Funcionarios Públicos que se desempeñen en la órbita de jurisdicciones o entidades del Sector Público:

**[i]** que regulen o fiscalicen las actividades llevadas a cabo por la Empresa;

**[ii]** que hayan conferido o frente a las que se estuviere tramitando la obtención de concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias a la Empresa;

**[iii]** que hayan contratado a la Empresa o se encuentren desarrollando un procedimiento de selección de contratistas —como por ejemplo, una licitación pública o privada, o una contratación directa— en el cual esta se encuentre participando;

**[iv]** que se encuentren analizando una petición realizada por la Empresa; o

**[v]** cuyas decisiones, accionar, retardo u omisiones puedan afectar significativamente los intereses de la Empresa. Tengan significativa capacidad decisora con relación a la asignación de recursos estatales.

**[vi]** que sean responsables de la elaboración de proyectos de inversión, especificaciones técnicas o pliegos particulares o intervengan en la definición del requerimiento de bienes y servicios.

**[vii]** que estén a cargo de la publicación de llamados o la difusión de procedimientos licitatorios. También con funcionarios a cargo de la organización, aprobación o formalización de los actos de recepción y apertura de ofertas.

**[viii]** que integren comisiones evaluadoras o sean responsables de la confección de informes técnicos en oportunidad de la evaluación de ofertas.

**[ix]** que tengan a cargo actividades de inspección de obra, supervisión o certificación de avances de trabajos u obras contratadas

**[x]** que integren comisiones receptoras o funcionarios responsables de expresar conformidad o certificar entregas en relación a productos o servicios adquiridos.

**[xi]** que integren áreas contables o financieras, especialmente aquellos con capacidad de librar pagos.

Los Empleados de la Compañía sólo podrán ofrecer “regalos de cortesía” —es decir, demostraciones de atención, respeto o afecto con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos—, siempre que éstos sean de valor exíguo y su entrega no pueda configurar ninguna de las situaciones previamente descritas. Previo a la entrega del “regalo de cortesía” el Empleado deberá consultar con el Coordinador de Compliance de conformidad con el Código de Conducta.

### **C. Participación en procedimientos de selección de contratistas y contratos públicos**

En el marco de los procedimientos de selección de contratistas que el Sector Público desarrolle —cómo por ejemplo, licitaciones públicas o privadas, concursos, subastas o contrataciones directas—, como asimismo, en la ejecución de contratos celebrados con integrantes de éste, los Empleados de la Empresa no solo deben garantizar el cumplimiento de las previsiones generales dispuestas en el Código, sino también, abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes acciones:

**(i)** dar u ofrecer Dádivas a fin de que Funcionarios Públicos con competencia referida a un procedimiento de selección de contratistas o contrato vinculado con la empresa para que: [a] hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones; [b] hagan valer la influencia de su cargo ante otro Funcionario Público con la competencia descrita, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones; o [c] cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un Funcionario Público con la competencia descrita, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones;

**(ii)** participar en la confección de documentos que integren las bases de un procedimiento de selección de contratistas futuro, con o sin autorización de un Funcionario Público, a menos que la referida participación se encuentre expresamente autorizada por el marco normativo aplicable a la contratación en cuestión;

**(iii)** mantener cualquier tipo de comunicación con otros agentes del mercado a los fines de coordinar de cualquier manera las condiciones de las ofertas a presentar, con el objetivo de perjudicar al integrante del Sector Público que gestiona el procedimiento de selección, o a un competidor;

**(iv)** dar curso a la participación de la Empresa en contrataciones directas sin antes haber verificado que las causales de excepción que habilitan procedimientos de selección de contratistas de este estilo hayan sido constatadas previamente; y

**(v)** desarrollar cualquier otra conducta que pueda ser razonablemente interpretada como una acción contraria al presente o al marco normativo aplicable en general. Las disposiciones del presente punto V, se adecuan al cumplimiento de las obligaciones emanadas de la ley 27.401, art. 23, inc. b y deberá ser interpretada en consonancia con las demás disposiciones de este Código de Conductas.

## **VI. FORMALIDADES**

Nuestro Programa de Integridad se encontrará sometido a evaluaciones permanentes y periódicas; ello comprende la confección de encuestas, información estadística y medición de resultados.

Todos los trabajadores del COARCO se encuentran expresamente comprendidos por el contenido íntegro del Código, sin distinciones de rango o jerarquía.

Por otra parte, los empleados que en el futuro se incorporen o pasen a formar parte del COARCO aceptarán expresamente su contenido. El Código se anexará a los respectivos acuerdos laborales o legajos personales respectivos.

Finalmente, los subcontratistas, proveedores y clientes deberán recibir una copia del Código y obligarse a cumplir sus términos y condiciones, así como a respetar las disposiciones específicas que los comprenden.

El CÓDIGO fue aprobado en la reunión de Directorio del 1º de Noviembre de 2018, celebrada en la Ciudad de Buenos Aires.

-----  
*[Hoja troquelada que será devuelta firmada por el personal en el momento de recibir el Código]*

**COMPROMISO DEL PERSONAL – MANIFESTACIÓN DE ADHESIÓN**

DECLARO BAJO JURAMENTO haber leído, interpretado y comprendido en forma adecuada e íntegra el Código de Conducta de COARCO.

Me comprometo a cumplirlo y hacerlo cumplir durante mi relación laboral con la empresa así como también a denunciar, cuando tome conocimiento, cualquier hecho que se aparte del mismo.

FIRMA \_\_\_\_\_

ACLARACION \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

SECTOR \_\_\_\_\_

EMPRESA \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

**COMPROMISO DE SOCIOS, PROVEEDORES Y CLIENTES – MANIFESTACIÓN DE ADHESIÓN**

DECLARO BAJO JURAMENTO haber leído, interpretado y comprendido en forma adecuada e íntegra el Código de Conducta de COARCO.

Me comprometo a cumplirlo y hacerlo cumplir durante mi relación con COARCO así como también a denunciar, cuando tome conocimiento, cualquier hecho que se aparte del mismo.

FIRMA \_\_\_\_\_

ACLARACION \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

EMPRESA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

**Por favor, una vez firmado el presente compromiso de adhesión a nuestro Código de Conducta, sírvase adjuntar copia electrónica del poder respectivo que autoriza su representación  
»HACIENDO CLICK AQUI**

**INSTRUCTIVO PARA CONSULTAS Y DENUNCIAS DE NUESTRO PROGRAMA DE INTEGRIDAD****CONSULTAS*****¿Qué puedo consultar?***

Todo aquello que se encuentre vinculado con el presente Código de Conducta y cualquier otra normativa aplicable a la Empresa.

A modo enunciativo, las consultas podrán referirse a: [i] la posible violación de los principios plasmados en el Código de Conducta, como en cualquier otra ley, regulación o normativa aplicable a Coarco; [ii] posibles conflictos de intereses; [iii] situaciones en las que se interactúe con Funcionarios Públicos; [iv] la calificación de determinada información como confidencial y la posibilidad de divulgarla; [v] la aceptación o entrega de “regalos de cortesía”, etc.

***¿Cómo hago una consulta?***

Teniendo en cuenta que el Código de Conducta no puede prever cada situación con la que pueden llegar a enfrentarse los Empleados, Coarco confía en que cada Empleado realizará las consultas necesarias para evacuar las dudas que tenga respecto de si dicha situación se ajusta [o no] a los lineamientos éticos de la Empresa.

Para ello, el Coordinador de Compliance será el encargado de recibir las consultas que los Empleados de la Empresa realicen ante cualquier duda vinculada con la aplicación de este Código para Empleados.

***¿Qué ocurre luego de mi consulta?***

El Coordinador de Compliance deberá analizar la consulta realizada y elaborar su respuesta.

En caso de considerarlo necesario, el Coordinador de Compliance podrá solicitar la asistencia del responsable del área legal de Coarco, como así también de asesores externos, para validar sus conclusiones.

**DENUNCIAS*****¿Qué puedo denunciar?***

Todo aquello que se encuentre vinculado con el presente Código de Conducta y cualquier otra normativa aplicable a la Empresa.

A modo enunciativo, las denuncias podrán referirse a: [i] la posible violación de los principios plasmados en el Código de Conducta, como en cualquier otra ley, regulación o normativa aplicable a Coarco, como por ejemplo, las previsiones contenidas en el Código Penal de la Nación o en la Ley de Responsabilidad Penal Empresaria N° 27.401; [ii] posibles conflictos de intereses; [iii] situaciones en las que se interactúe inapropiadamente con Funcionarios Públicos; [iv] la realización de prácticas anticompetitivas, etc.

La mera sospecha de una violación al presente Código de Conducta como a cualquier otra normativa aplicable es suficiente para denunciar.

***¿Cómo hago una denuncia?***

Todos los Empleados de la Empresa deben denunciar cualquier violación, o potencial violación, cometida o sospechada, al Código de Conducta o a la normativa aplicable a Coarco.

Para ello, deberán ponerse en contacto con su superior jerárquico en forma inmediata —salvo que este esté alcanzado por la denuncia efectuada— el cual deberá notificar al Coordinador de Compliance, quien trabajará en esclarecer la cuestión.

Si el Empleado no se siente cómodo presentando una denuncia ante su superior jerárquico, o si este está alcanzado por los hechos denunciados, o si habiendo denunciado el hecho a su superior no obtuvo una respuesta satisfactoria de parte de éste, podrá notificar directamente al Coordinador de Compliance de la Empresa. En este caso, el Coordinador de Compliance evaluará si corresponde o no dar participación al superior jerárquico del Empleado, siempre considerando como objetivo principal la efectiva protección de éste último.

Las denuncias también podrán ser presentadas mediante el formulario online que podrán encontrar en la página web de la Empresa o la casilla de correo del Coordinador de Compliance:

*Denuncias-Transparencia@coarco.com.ar*

ó **Llamadas telefónicas a la “línea de denuncia” +223-4176549**

Este medio de presentación de denuncias se encuentra habilitado para el uso de los Empleados de la Empresa, como de terceros, asegurándose en todo momento el anonimato del denunciante, el cual no deberá indicar su identidad, a menos que prefiera hacerlo.

### **¿Qué ocurre luego de mi denuncia?**

La Empresa se compromete a investigar todas las denuncias de manera rápida y minuciosa, con la mayor confidencialidad y discreción posible. El Coordinador de Compliance, quien liderará la investigación, y la Empresa, protegerán la confidencialidad de conformidad con las leyes aplicables y las necesidades de la Empresa a fin de investigar el asunto objeto de la denuncia.

Los Empleados de la Empresa deben cooperar en las investigaciones desarrolladas por el Coordinador de Compliance.

En caso de que en el curso de la investigación sea necesario dar intervención a otro Empleado, el Coordinador de Compliance notificará a éste último el momento y lugar en el cual deberán reunirse para conversar sobre el objeto de la denuncia.

Una vez que el Coordinador de Compliance haya obtenido información suficiente sobre el objeto de la denuncia, notificará al Empleado denunciado a los fines de que brinde su versión de los hechos bajo análisis y produzca las pruebas que considere pertinentes para su defensa.

Realizado ello, el Coordinador de Compliance deberá producir un reporte (en adelante, el “Reporte de Compliance”) en el cual detalle de forma sucinta los extremos de la denuncia, la defensa del denunciado, la información aportada por otros Empleados o terceros (en caso de existir) y el curso de acción recomendado.

En caso de que el Coordinador de Compliance llegue a la convicción de que el Empleado denunciado no violó ninguna de las previsiones contenidas en el presente, como en cualquier otra norma aplicable a la Empresa, el Reporte de Compliance deberá recomendar el archivo de la investigación. Ahora bien, si considera que el Empleado denunciado violó cualquiera de las previsiones contenidas en el presente, como en cualquier otra norma aplicable a la Empresa,

el Reporte de Compliance deberá incluir recomendaciones en torno a las sanciones a aplicar.

El Coordinador de Compliance deberá remitir el Reporte de Compliance al Directorio de Coarco, quien deberá validar el curso de acción propuesto, incluyendo cualquier modificación en caso que sea necesario.

En caso de considerarlo necesario, se podrá solicitar la asistencia de asesores externos para validar las recomendaciones incluidas en el Reporte de Compliance.

Todos los informes generados en virtud de las denuncias ingresadas por los Empleados (o por los terceros) serán tratados con la mayor confidencialidad y discreción posible. El Responsable de Compliance y la Empresa protegerán la confidencialidad de conformidad con las leyes aplicables y las necesidades de la Empresa a fin de investigar el asunto objeto de la denuncia. Todo documento o comunicación que se genere como consecuencia de la denuncia deberá incluir la palabra "CONFIDENCIAL".

En el caso en el cual el Empleado de la Empresa desee tomar conocimiento del estado de su denuncia, deberá contactarse con el Coordinador de Compliance a los fines de que se le brinde la información solicitada. Coarco asegurará que los Empleados de la Empresa que realicen denuncias puedan realizar el seguimiento de aquellas y conocer los resultados de su tratamiento si así lo desean. El Coordinador de Compliance sólo podrá negarse a brindar información si dicho proceder pudiera entorpecer la investigación.

## **FORMULARIO DE DENUNCIA**

\_\_\_\_\_

DENUNCIANTE [NOMBRE Y APELLIDO]

\_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO

\_\_\_\_\_

NACIONALIDAD

\_\_\_\_\_

DNI

\_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO

\_\_\_\_\_

DENUNCIADO

\_\_\_\_\_

ÁREA

RESUMEN

Firma \_\_\_\_\_

