

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

(Artículos 22 y 23 de la Ley N° 27.401)

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El presente Programa de Integridad se establece con el propósito de mejorar los estándares de gobernabilidad, control y transparencia de la Empresa, tanto en la gestión de sus recursos como en la adopción de prácticas preventivas contra los riesgos de corrupción, en total concordancia con los principios y valores de la Compañía.

El Programa se encuentra estructurado en relación con los riesgos propios de la actividad que la Compañía desarrolla, con su dimensión y con su capacidad económica, conforme lo exige el artículo 22 de la Ley N° 27.401. En atención a que la actividad de la Compañía se vincula de manera preponderante con la participación en proyectos de concesión y privatización de servicios públicos y con procedimientos licitatorios convocados por el Estado, los riesgos de integridad identificados como principales son: (i) la interacción con funcionarios públicos; (ii) la preparación y presentación de ofertas en procesos de contratación pública; y (iii) la contratación de terceros, contratistas y proveedores.

2. ACCIONES CONDUCTUALES Y DE IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA

El Programa incluye el desarrollo, ejecución y monitoreo obligatorio de las siguientes acciones corporativas:

- 2.1. La aprobación e implementación del “Código de Ética y Conducta”, el cual se acompaña e integra el presente régimen normativo como Anexo I.
- 2.2. El establecimiento de un “Comité de Ética y Conducta”, conformado por el Director General de la Compañía, el Director de Recursos Humanos y el Director de Asuntos Jurídicos y Regulatorios, como órgano de aplicación y máxima autoridad de control del Código.
- 2.3. La aprobación del “Reglamento del Comité de Ética y Conducta”, instrumento operativo que regula las funciones, mayorías y reuniones del órgano de control, el cual se acompaña como Anexo II.
- 2.4. La aprobación e implementación del “Manual de Prevención de la Corrupción en Contrataciones Públicas y Relaciones Institucionales”, destinado a regular la interacción con funcionarios del Estado Nacional y garantizar la transparencia en los procesos licitatorios en los que la Compañía participe, el cual se acompaña como Anexo III.
- 2.5. La aprobación e implementación de la “Política de Debida Diligencia hacia Terceros y Proveedores”, encargada de establecer el régimen de evaluación de riesgos y cuestionarios obligatorios para contratistas, la cual se acompaña como Anexo IV.

2.6. La aprobación e implementación del “Protocolo de Gestión del Canal de Denuncias e Investigaciones Internas” (Anexo V), que establece las pautas para habilitar canales de denuncia confidenciales (línea telefónica operada externamente y mensajería web anónima). Asimismo, regula el procedimiento formal que seguirá el Comité de Ética y Conducta para la investigación de los reportes, garantizando la confidencialidad, el derecho de defensa de los involucrados y la protección absoluta del denunciante de buena fe contra cualquier tipo de represalia laboral.

2.7. La implementación de una “Declaración de Aceptación del Código de Ética y Conducta” (Formulario de Notificación), destinada a que todos los empleados de la Compañía confirmen por escrito o mediante firma digital la recepción, lectura y aceptación obligatoria del Código y de las políticas del Programa como condición para el desarrollo de sus tareas.

2.8. La implementación de acciones conducentes a la capacitación permanente sobre el presente Programa de Integridad, dirigidas de forma obligatoria a los directores, administradores y empleados de la Compañía.

2.9. La designación de un Responsable de Integridad, a cargo de la gestión cotidiana del Programa, de la recepción y análisis preliminar de los reportes y de la sustanciación de las investigaciones internas, con reporte directo al Comité de Ética y Conducta. Toda mención al “Auditor Interno” contenida en los Anexos del presente Programa se entenderá referida al Responsable de Integridad.

2.10. La realización de un análisis periódico de riesgos de integridad, con una periodicidad no menor a dos (2) años o ante cambios significativos en la actividad, estructura o mercado de la Compañía, cuyos resultados determinarán las adecuaciones del Programa.

2.11. El apoyo visible e inequívoco de la alta dirección y del Directorio al Programa de Integridad, que se manifestará mediante comunicaciones internas periódicas, la participación de los directores en las capacitaciones y la asignación de los recursos necesarios para su ejecución.

2.12. La debida diligencia en materia de integridad durante los procesos de transformación societaria, reorganización, adquisición de participaciones y constitución de sociedades vehículo, a fin de identificar irregularidades, hechos ilícitos o riesgos de responsabilidad penal de la persona jurídica con carácter previo a la operación.

2.13. El monitoreo y la evaluación continua de la efectividad del Programa, mediante controles internos periódicos y la elevación al Directorio de un informe anual de cumplimiento elaborado por el Comité de Ética y Conducta.

3. APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

El presente Programa de Integridad es aprobado por el Directorio de la Compañía, en su carácter de órgano de administración de la sociedad.

En dicho acto, se designan los integrantes del “Comité de Ética y Conducta” y al Responsable de Integridad. El Directorio revisará el Programa con la periodicidad prevista en el punto 2.10 y dispondrá su adecuación cuando las circunstancias así lo exijan.

En caso de que la Compañía resulte adjudicataria de un proceso de concesión o privatización y asuma, por sí o a través de las sociedades que integre, la prestación de un servicio público, el presente Programa será revisado y adecuado a los riesgos propios de dicha actividad, su dimensión y su capacidad económica, en los términos del artículo 22 de la Ley N° 27.401.

ANEXO I

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. MARCO DE APLICACIÓN

1.1. Objetivo

Este Código de Ética y Conducta describe los principios y prácticas con los que nos comprometemos en la Empresa. Los mismos sirven de guía en nuestro accionar cotidiano y reafirman los lineamientos del comportamiento ético de la Compañía. Es fundamental que cada uno de nosotros entienda la importancia de actuar con honestidad como un componente indispensable del profesionalismo, asumiendo la responsabilidad que nos compete desde nuestros puestos de trabajo.

1.2. Nuestros Valores

Somos una Compañía dedicada a la inversión y a la participación en proyectos de infraestructura y de servicios públicos, que concurre a procesos de concesión y privatización convocados por el Estado Nacional, provincial y/o municipal, así como a los procedimientos licitatorios respectivos. Trabajamos de forma socialmente responsable para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y de la comunidad, asegurando el crecimiento de la empresa, de nuestros empleados y de nuestros accionistas. Nuestros comportamientos se guían por los siguientes valores:

Seguridad: Priorizamos el respeto por la vida.

Ética y respeto: Actuamos con integridad, respetando a las personas, las normas y los principios éticos.

Foco en el cliente: Privilegiamos la excelencia del servicio a través de la experiencia del usuario.

Comunidad: Contribuimos al bienestar de la sociedad y respetamos el medio ambiente para las generaciones futuras.

Profesionalismo: Aplicamos nuestras competencias técnicas y fomentamos el desarrollo de las personas.

Proactividad: Desarrollamos una actitud constructiva orientada a resultados.

Responsabilidad: Cuidamos el medio ambiente y los recursos naturales.

Compromiso: Asumimos nuestro deber hacia las personas y el país.

1.3. Alcance y finalidad

Este Código aplica de manera obligatoria a todos los empleados, miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora, rigiendo las conductas en el ámbito laboral de la Compañía. Además, estos principios se aplicarán a las relaciones con contratistas, subcontratistas, proveedores y consultores de acuerdo con la normativa vigente. Su finalidad es orientar las acciones sobre la base del respeto, la integridad y la dignidad.

1.4. Aplicación

La aplicación de este Código exige las siguientes conductas:

Familiarizarse con su contenido y con las políticas aplicables a cada tarea.

Participar en las sesiones de capacitación programadas de forma obligatoria.

Desarrollar las actividades diarias con integridad y conforme a una conducta ética.

Comprometerse a cumplir el Código mediante la firma del Formulario de Aceptación.

Reportar de buena fe y a la mayor brevedad cualquier sospecha de violación al Código.

Cooperar en las investigaciones internas y proteger a los denunciantes frente a represalias.

1.5. Principios básicos de Alerta y Denuncia

Cuando un empleado tenga dudas, sospeche que se encuentra en una situación de conflicto de intereses, sea víctima de discriminación o acoso, o tenga conocimiento de hechos que puedan perjudicar a la Compañía o contrariar este Código, deberá comunicarlo de forma inmediata a través de los canales de denuncia confidenciales. La Compañía investigará seriamente toda denuncia realizada de buena fe y no tolerará ninguna represalia.

2. PRINCIPIOS Y PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

2.1. Preservación de la Reputación e Imagen Corporativa

Debemos evitar las conductas que puedan perjudicar la reputación e imagen de la Compañía ante clientes, proveedores y la comunidad, aun cuando no sean violatorias de normas legales. Una conducta correcta implica un trato profesional, transparente y equitativo con empleados, usuarios, funcionarios públicos y el público en general. Al defender los intereses de la Empresa, actuaremos con integridad y respeto a las leyes vigentes.

2.2. Relaciones con los Clientes y Usuarios

El compromiso con la satisfacción de nuestros clientes se refleja en el respeto de sus derechos y en la búsqueda de soluciones eficaces, en armonía con los objetivos de la

Empresa. Brindaremos una atención caracterizada por la cortesía, la eficacia y la claridad informativa. Las solicitudes o reclamos obtendrán respuestas adecuadas dentro de los plazos esperados, aun cuando estas resulten desfavorables.

2.3. Relaciones con Proveedores y Contratistas

Mantendremos un trato justo, respetuoso y cortés con los proveedores. La elección y contratación se fundamentará exclusivamente en criterios objetivos técnicos, profesionales, éticos y económicos, a través de procesos transparentes y predeterminados. Solo se contratarán proveedores que cumplan con la legislación laboral, medioambiental, de salud y seguridad vigente.

Existirá estricto secreto profesional referido a las contrataciones con terceros, no divulgándose las ofertas presentadas para garantizar la igualdad de condiciones. Los empleados actuarán con imparcialidad y mantendrán independencia de opinión, evitando participar en la elección de proveedores cuando existan relaciones de parentesco o amistad que puedan generar un conflicto de intereses. La Compañía no contratará empresas o individuos con antecedentes de conductas fraudulentas o lavado de activos.

2.4. Relaciones con Accionistas e Inversores

Las relaciones con los accionistas se basarán en la comunicación veraz, íntegra y oportuna de la información financiera y operacional, proporcionando un trato igualitario y sin privilegios de acceso. Debemos proteger la información que aún no ha sido divulgada públicamente y que pueda afectar las decisiones de inversión. El incumplimiento de esta pauta constituirá una falta laboral grave.

2.5. Relaciones con el Sector Público y Régimen Anticorrupción

Se entiende por funcionario público a toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, o que desempeñe una función pública para un organismo, dependencia o empresa del Estado. Es nuestra responsabilidad observar honestidad y regirnos por los estándares éticos más elevados en los contactos con funcionarios, evitando cualquier apariencia de inconducta.

La Compañía cumple con toda la legislación anticorrupción aplicable (incluida la Ley N° 27.401, la Ley de Ética Pública N° 25.188 y sus modificaciones, el Decreto 1179/2016 y la normativa internacional aplicable como la FCPA). Existe tolerancia cero al soborno o pagos indebidos. Queda expresamente prohibido:

- i) Ofrecer, dar o recibir, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a un funcionario público para influir en sus decisiones o para que la Compañía obtenga un beneficio o contrato.
- ii) Influir indebidamente sobre la imparcialidad y objetividad de un funcionario.
- iii) Buscar o aprovechar información privilegiada o confidencial del sector público.
- iv) Colaborar en actos fraudulentos conducidos por funcionarios o realizar aportes a campañas o partidos políticos en nombre de la Compañía.

Quedan prohibidos los “pagos de facilitación” (sumas de dinero o “gratificaciones” para acelerar trámites administrativos de rutina) y es obligatorio denunciar estas situaciones.

En consonancia con el Decreto 1179/2016, no se admiten regalos a funcionarios públicos, salvo excepciones de cortesía o costumbre diplomática que no superen los 50 dólares estadounidenses, las cuales requerirán autorización previa del Comité de Ética y Conducta. Todo empleado que tenga vínculos de parentesco o cercanía con funcionarios públicos de alto rango (según el Decreto 202/2017) deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos.

2.6. Registros Contables y Reportes

Solo los empleados autorizados podrán efectuar registraciones contables, las cuales deberán ingresarse de forma oportuna y adecuada para reflejar la realidad económica, patrimonial y financiera de la Compañía. Ningún empleado está autorizado a alterar registros ni a realizar asientos que oculten la verdadera naturaleza de las transacciones. No se establecerá ni mantendrá ningún fondo o cuenta corriente que no esté debidamente registrado. El personal con funciones de supervisión será responsable de mantener el sistema de controles internos en sus áreas y cumplir con los plazos legales de conservación de documentos.

2.7. Información Interna, Confidencial y Propiedad Intelectual

La información técnica, comercial, financiera y estratégica de la Compañía es confidencial y no podrá ser usada para fines particulares ni revelada a terceros sin previa autorización escrita. Esta obligación de confidencialidad y secreto profesional continuará plenamente vigente incluso después de concluida la relación laboral. La Compañía se reserva los derechos de propiedad intelectual sobre toda información, invención y/o creación desarrollada por sus empleados como consecuencia de su actividad laboral.

La Empresa reconoce y protege la privacidad y confidencialidad de los registros de los empleados, incluyendo las historias clínicas, y no serán analizados por terceros ajenos a la Compañía, salvo que el empleado previamente lo autorice por escrito, que así lo requiera la normativa vigente, que deba realizarse en virtud de una citación u orden judicial emitida por tribunal competente, o que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo en ejercicio de sus facultades legales y de competencia.

Todo tratamiento de datos personales de empleados, clientes y proveedores se realizará de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326 o la que en el futuro la reemplace, teniendo en cuenta especialmente la calidad de los datos, los cuales han sido recolectados y serán solamente utilizados para la finalidad para la que han sido recopilados y almacenados, permitiendo el ejercicio del derecho de acceso de su titular. Los datos a recopilar serán solamente los relevantes y específicos para cumplir con el objeto social de la Compañía. La Empresa solamente procesará los datos de sus empleados por el área de Recursos Humanos y de Administración de Personal, para la ejecución de procesos de negocios y para seguridad de los mismos.

La Compañía es y continuará siendo la propietaria de toda la información creada por sus empleados en el curso de su relación laboral, concerniente a los negocios, bienes o servicios, sin importar dónde se encuentre almacenada o mantenida dicha información.

2.8. Control y uso de Activos

Los empleados deberán proteger los bienes de la Empresa cuidando sus recursos como si fueran propios, aplicándose tanto a bienes físicos como a la información y propiedad intelectual. Los recursos de la Compañía no deben ser utilizados para fines particulares o beneficio propio. Los empleados deben respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros y consultar a sus respectivos jefes y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Regulatorios respecto de las licencias o aprobaciones necesarias antes de solicitar, aceptar o usar licencias, marcas o patentes ajenas.

Asimismo, los empleados deben observar el uso controlado de los activos de la organización y proteger las propiedades y activos de la Compañía contra el uso no autorizado, pérdidas, robos y derroches, denunciando cualquiera de estas situaciones. Todo empleado en su área de competencia deberá tomar las medidas pertinentes para que exista un adecuado control sobre los bienes de la Compañía.

2.9. Recursos Informáticos y de Comunicación

Las herramientas tecnológicas puestas a disposición del personal (computadoras, redes, correo electrónico, teléfonos celulares y dispositivos móviles) son propiedad exclusiva de la Empresa y están destinadas a facilitar el cumplimiento de sus tareas. En ningún caso generan expectativa de privacidad o confidencialidad para el usuario. Deben ser utilizados de buena fe y cumpliendo la ley. La Compañía se reserva el derecho de auditar, examinar y monitorear el uso de estos recursos. Se permite el uso personal de Internet y telefonía dentro de límites razonables, siempre que se ejerza con buen juicio, no afecte la productividad, no involucre temas ilegales u ofensivos, y no tenga la apariencia de ser una comunicación oficial de la Empresa.

2.10. Compromiso con la Calidad, la Seguridad y el Medio Ambiente

Tenemos el compromiso de trabajar con calidad y proteger el medio ambiente, así como la salud y la seguridad de los empleados, clientes, contratistas y el público en general. Cumplimos estrictamente con las leyes ambientales y de salud y seguridad vigentes. Su inobservancia puede provocar un impacto negativo en la comunidad y derivar en graves consecuencias legales tanto para la empresa como para el infractor.

2.11. Comportamiento en el Ámbito de Trabajo

Fomentamos un ambiente de trabajo seguro, diverso, ameno, de cooperación y productivo, regido por el respeto a la dignidad y privacidad de las personas. Promovemos relaciones basadas en la educación, la honestidad y la confianza. Debemos crear y mantener un entorno de trabajo seguro y así prevenir las lesiones en el lugar de trabajo. Por ello es necesario cumplir los procedimientos de trabajo seguro de la Empresa.

Durante la prestación de servicios a la Compañía y luego de concluida la misma, el personal deberá abstenerse de realizar declaraciones públicas, orales o escritas, que pudieran resultar difamatorias, injuriosas o que invadan aspectos privados de la Empresa, sus empleados o accionistas.

2.11.1. Igualdad y No Discriminación

Estamos comprometidos a crear un entorno libre de toda discriminación originada en razones de raza, color, edad, género, identidad sexual, opiniones políticas, filiación gremial, religión, discapacidad u otras distinciones. Las decisiones de empleo se basan únicamente en apreciaciones legítimas como experiencia, educación, adecuación de perfiles y conductas éticas. No se permitirá el hostigamiento por prejuicios de ningún tipo ni acciones que generen un ambiente de trabajo hostil. Todo incidente en tal sentido deberá ser reportado de inmediato al Director de Recursos Humanos.

2.11.2. Prohibición de Acoso

Se encuentra estrictamente prohibida cualquier forma de acoso laboral o sexual en la Compañía. El acoso incluye la construcción de estereotipos negativos, amenazas, intimidación, uso de epítetos peyorativos o cualquier conducta sistemática que degrade o demuestre hostilidad hacia una persona. Todo incidente de esta naturaleza deberá ser reportado inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación del procedimiento sumarial correspondiente.

2.11.3. Armas y Comportamientos Violentos

No se permite el ingreso de ningún tipo de armas al lugar de trabajo. La Compañía adopta una política de cero tolerancia frente a manifestaciones de violencia física, verbal o psicológica en el ámbito laboral o en cualquier circunstancia relacionada con el servicio.

2.11.4. Drogas y Bebidas Alcohólicas

La Compañía considera inaceptable y prohíbe el consumo, tenencia, distribución o comercialización de alcohol, drogas ilegales y psicofármacos sin receta médica durante el desarrollo de las actividades laborales y dentro de sus instalaciones. Tampoco se podrá ingresar a los establecimientos bajo los efectos de estas sustancias, reservándose la empresa el derecho de monitorear las conductas de sus empleados. El incumplimiento de esta política constituirá una injuria laboral grave y será causal de despido con justa causa.

2.12. Viajes y Gastos a Cuenta de la Compañía

Los viáticos, pasajes y gastos de representación deben ser consistentes con los fines del negocio y requerirán la autorización previa del Comité de Ética y Conducta. Los empleados no deberán obtener ganancias ni sufrir pérdidas como resultado de un viaje por cuenta de la empresa, manteniendo siempre una conducta austera y rindiendo cuenta oportuna de los gastos incurridos con documentación respaldatoria válida.

2.13. Conflictos de Intereses

Debemos evitar cualquier situación que cree un conflicto entre nuestros intereses personales (o familiares) y los de la organización, impidiendo que influyan en nuestras decisiones profesionales. Ante la configuración de un conflicto de intereses real o aparente, el empleado deberá notificarlo de manera inmediata a su supervisor jerárquico y comunicarlo por escrito al Director de Recursos Humanos para abstenerse de intervenir en la operación.

2.13.1. Trabajo Externo

Cualquier empleo o servicio externo no debe perjudicar, interferir ni afectar la disponibilidad con relación al trabajo en la Compañía. En virtud de ello, la Empresa desalienta la realización de actividades externas que desvíen tiempo y energía de las obligaciones para con la Compañía. Sin embargo, en el supuesto de tener actividades comerciales fuera del horario laboral, deberán ser legales y no entrar en conflicto con la Empresa. Constituye una obligación solicitar autorización previa por escrito al Director de Recursos Humanos para realizar actividades externas. Para la postulación a cargos públicos o políticos se requerirá la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, al igual que para prestar servicios en empresas proveedoras o contratistas tras la finalización del vínculo laboral.

2.13.2. Familiares y Allegados

No está permitido ejercer influencias directas o sugerencias para que la Compañía lleve a cabo negocios con empresas en las que familiares o amigos tengan inversiones, intereses de trabajo o participación directiva. El personal afectado deberá reportar la relación a la Dirección de Recursos Humanos y abstenerse de participar en la toma de decisiones o fijación de condiciones contractuales de dicha transacción.

2.13.3. Empleo de Personas Allegadas

Los candidatos para ingresar a la Empresa deben informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos respecto a parientes o familiares directos que trabajen actualmente en la firma. De igual manera, los empleados activos deberán informar si saben que sus parientes están participando en procesos de selección o entrevistas de personal en la Compañía.

2.13.4. Obsequios, Regalos o Atenciones Comerciales

No se deben aceptar ni ofrecer regalos, comidas, atenciones o entretenimientos que tengan por objeto afectar o comprometer la objetividad en las decisiones comerciales o que puedan revestir una apariencia de ilicitud o de un acto impropio.

Está permitido realizar y aceptar dichos obsequios, invitaciones a comer y entretenimientos, siempre y cuando sean legales, estén autorizados por las propias normas del socio comercial o cliente, se efectúen esporádicamente y no puedan interpretarse como una influencia que pudiera, de hecho o en apariencia, incidir en nuestras decisiones y/o en las decisiones de la Compañía y/u obtener una ventaja indebida. Los obsequios que se hagan o reciban no podrán superar el valor de 50 dólares estadounidenses o su equivalente en moneda argentina. En ninguna ocasión se permite dar o aceptar regalos en dinero en efectivo. Las restricciones anteriores también resultan aplicables a los familiares de los empleados.

Si se reciben obsequios por encima del valor límite, deberán ser devueltos e informados al Comité de Ética y Conducta.

3. INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El incumplimiento de los términos de este Código podrá dar origen a la aplicación de sanciones disciplinarias proporcionales a la falta, que pueden consistir en

apercibimientos, suspensiones y en la finalización de la relación laboral con justa causa, de conformidad con la Ley N° 20.744. Sin perjuicio de ello, las violaciones podrían constituir infracciones al ordenamiento jurídico y resultar en sanciones administrativas, civiles y penales tanto para el personal como para la Compañía (bajo la Ley N° 27.401).

Ninguna persona alcanzada podrá alegar ignorancia de este Código, ni autorizar o tolerar infracciones al mismo. La evaluación de la gravedad del incumplimiento y la determinación de la sanción estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, la cual podrá solicitar el tratamiento del caso por parte del Comité de Ética y Conducta. Ningún empleado que efectúe una denuncia de buena fe sufrirá sanciones ni represalias de ningún tipo, garantizándose su total indemnidad laboral.

ANEXO II

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. Objeto

Se establece el presente Reglamento del Comité de Ética y Conducta (en adelante “el Reglamento”).

Este Reglamento podrá ser modificado por acuerdo del Comité de Ética y Conducta (en adelante “el Comité”), requiriendo para su validez la posterior elevación al Directorio de la Compañía para su aprobación final.

El Comité tiene a su cargo la implementación del Código de Ética y Conducta, así como el seguimiento de las actividades que éste exige, arbitrando las medidas adecuadas para garantizar que todos los colaboradores conozcan, comprendan y acepten dicho documento como parte integrante de su ambiente laboral.

2. Composición

El Comité se estructurará como un órgano colegiado integrado de forma permanente por:

El Director General de la Compañía.

El Director de Asuntos Jurídicos y Regulatorios.

El Director de Recursos Humanos.

El Responsable de Integridad participará de las reuniones del Comité con voz y sin voto, y ejercerá la Secretaría del Comité.

El Directorio de la Compañía podrá decidir respecto de la permanencia de los miembros y disponer oportunamente la modificación o reestructuración de sus integrantes. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá contar con asesores y consultores externos independientes de la organización, o bien solicitar la asistencia y colaboración de los empleados en el marco de las investigaciones internas que se sustancien.

3. Funciones

- a) Implementar el Código de Ética y Conducta y verificar su notificación y aceptación por parte de todos los empleados de la Compañía.
- b) Desarrollar y recomendar al Directorio las modificaciones al Código de Ética y Conducta que resulten necesarias para mantener el mismo vigente y actualizado.
- c) Desarrollar e implementar las tareas y actividades operativas exigidas a la persona jurídica por la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (Ley N° 27.401).
- d) Resolver las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas de forma satisfactoria por los niveles de supervisión jerárquica habituales.
- e) Supervisar el programa de capacitación e inducción permanente en la materia dispuesto para toda la Organización.
- f) Considerar toda denuncia de buena fe recibida a través de los canales de línea ética habilitados, referida a cualquier violación —efectiva o potencial— de las disposiciones del Código de Ética y Conducta, e investigar las que estime relevantes.
- g) Velar por la estricta confidencialidad de la información y el trato justo de los colaboradores involucrados en las denuncias por conductas contrarias al Código, garantizando tanto la protección del denunciante como el derecho de defensa y descargo del denunciado.
- h) Conducir el análisis periódico de riesgos de integridad previsto en el punto 2.10 del Programa y elevar al Directorio el informe anual de cumplimiento.

4. Reuniones, Convocatoria y Adopción de Acuerdos

El Comité se reunirá con una frecuencia trimestral como mínimo, y con mayor frecuencia cuando las circunstancias lo requieran, mediante convocatoria que podrá ser efectuada por cualquiera de sus miembros. En caso de urgencia, las reuniones podrán ser convocadas para el mismo día o, en su defecto, con tres (3) días corridos de antelación. La convocatoria se realizará a través de correo electrónico, acompañando el temario, informes técnicos y documentación correspondiente al orden del día.

Las reuniones podrán realizarse de manera presencial, a distancia (mediante plataformas virtuales) o bajo ambas modalidades simultáneamente. El Comité sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Las decisiones serán aprobadas por el voto de la mayoría de los integrantes asistentes a la reunión. En caso de suscitarse un empate en las deliberaciones, el Director General de la Compañía ejercerá el voto de calidad para dirimir la cuestión.

5. Documentación de Sesiones y Tramitación de Minutas

De cada reunión celebrada se labrará una Minuta o Acta sucinta bajo la responsabilidad de la Secretaría del Comité, debiendo dejarse constancia de los detalles técnicos correspondientes. La minuta deberá resumir de forma fiel las conclusiones y acuerdos que se hayan adoptado con respecto a los temas de agenda.

Su circulación entre los miembros del Comité se llevará a cabo dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la celebración de la reunión, con el propósito de que se emitan las observaciones que sobre ella se tengan. La minuta definitiva deberá ser aprobada formalmente por todos los miembros asistentes en la sesión inmediata posterior del Comité.

6. Prerrogativas de Autoridad y Deber de Colaboración

El Comité tiene plena autoridad funcional para desempeñar sus funciones y obligaciones, así como para investigar todos los temas de su competencia, tal como se encuentre estipulado en las regulaciones de la Entidad o sea requerido por la normativa de compliance aplicable. Todos los colaboradores y funcionarios tienen el deber de cooperar directamente con cualquier requerimiento del Comité.

El Comité está plenamente autorizado a obtener asesoramiento profesional independiente (legal, contable o técnico) y a asegurar la asistencia de terceros expertos si lo considera necesario. En el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité gozará de un acceso libre e irrestricto a los libros de comercio, sistemas informáticos, registros de gastos, documentos y demás documentación respaldatoria de la Compañía.

ANEXO III

MANUAL DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Objeto y Ámbito de Aplicación

Este Manual regula de forma obligatoria las conductas, comunicaciones e interacciones que el personal de la Compañía, sus directivos o representantes mantengan con funcionarios, agentes o dependientes de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal. Se aplica con especial énfasis en el marco de los procesos de concesión y privatización en los que la Compañía participe, y en cualquier proceso licitatorio, compulsa de precios o contratación directa estatal.

2. Protocolo de Interacción con Funcionarios Públicos y Registro de Audiencias

Toda reunión, comunicación técnica o institucional que un representante de la Compañía mantenga con un Funcionario Público deberá guiarse por los principios de transparencia y formalidad.

Audiencias de Gestión: Cualquier audiencia con funcionarios de alto rango deberá tramitarse a través de los canales oficiales establecidos por el Estado Nacional de conformidad con el Decreto N° 1172/2003 (Régimen de Audiencias Públicas).

Registro de Contacto: Tras la celebración de cualquier interacción, el personal interviniente tendrá la obligación de remitir, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas

hábiles subsiguientes, un informe sintético al Responsable de Integridad, detallando la fecha, la identidad de los asistentes y el temario técnico abordado.

Prohibición de Reuniones Informales: Queda prohibido coordinar o asistir a reuniones fuera del ámbito físico de las oficinas públicas o en horarios inhábiles para tratar asuntos vinculados a licitaciones, concesiones o procesos en curso, salvo eventos corporativos institucionales previamente autorizados.

3. Reglas de Transparencia para la Preparación y Presentación de Ofertas

Durante los procesos de contratación pública en los que participe la Compañía, se imponen las siguientes pautas:

Evaluación de Pliegos: Las áreas técnicas y comerciales encargadas del análisis de los Pliegos de Bases y Condiciones deberán evaluar que las especificaciones garanticen la libre competencia. Cualquier hallazgo que sugiera un direccionamiento indebido deberá ser reportado al Responsable de Integridad.

Declaración de Independencia de la Oferta: Toda propuesta técnica y económica que se presente ante el Estado revestirá el carácter de declaración jurada, garantizando que los precios, costos y condiciones han sido determinados de forma autónoma y sin mediar acuerdos de fijación de precios, cartelización o reparto de mercado con empresas competidoras.

Prohibición de Interferencias: Queda vedado cualquier acto tendiente a inducir a los funcionarios de las comisiones de evaluación técnica a alterar los órdenes de mérito o expedir dictámenes simulados que perjudiquen a terceros competidores.

ANEXO IV

POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA HACIA TERCEROS Y PROVEEDORES

1. Alcance y Responsabilidad por Actos de Terceros

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 27.401, la Compañía puede ser considerada responsable por los delitos de cohecho, tráfico de influencias o fraudes que sean cometidos, directa o indirectamente, en su nombre, interés o beneficio, por parte de terceros contratistas, subcontratistas, proveedores o consultores externos.

En virtud de ello, la contratación de cualquier tercero estará sujeta al procedimiento aquí regulado.

2. Procedimiento de Alta y Cuestionario de Integridad Obligatorio

Ninguna persona humana o jurídica podrá ser dada de alta en el Padrón de Proveedores de la Compañía sin haber completado, firmado y aprobado previamente el Cuestionario

de Integridad Corporativa. Dicho documento revestirá el carácter de declaración jurada y exigirá al tercero revelar de manera fehaciente:

Su estructura societaria actual, nómina de accionistas controladores y beneficiarios finales.

Declaración explícita de si sus directivos, socios o apoderados revisten la condición de Personas Expuestas Políticamente (PEP) bajo los estándares de la Unidad de Información Financiera (UIF).

Antecedentes penales corporativos, comerciales o investigaciones en curso por supuestos fraudes o corrupción.

Compromiso expreso de sometimiento a las directrices éticas y comerciales de la Compañía.

3. Estándares de Evaluación de Riesgos y Monitoreo de Antecedentes

El Responsable de Integridad, en coordinación con el Departamento de Compras y Suministros, implementará un sistema de puntuación de riesgos (scoring) para clasificar a los terceros en riesgo bajo, medio o alto, basado en la naturaleza del servicio (los gestores ante entes reguladores estatales revestirán riesgo alto de forma automática). Se realizarán búsquedas periódicas en bases de datos de sanciones, registros del Poder Judicial y listados oficiales de proveedores inhabilitados por el Estado.

4. Cláusulas Contractuales de Integridad, Auditoría y Rescisión sin Indemnización

Todo instrumento contractual, orden de compra o convenio de prestación que celebre la Compañía con un tercero deberá incorporar las siguientes cláusulas especiales:

Cláusula Anticorrupción: El contratista garantiza que conoce las Leyes N° 27.401 y N° 25.188, obligándose a no ofrecer ni conceder dádivas a funcionarios en el marco del contrato, asumiendo la obligación de mantener indemne a la Compañía ante contingencias derivadas de sus actos.

Derecho de Auditoría: La Compañía se reserva la facultad de auditar, por sí o mediante peritos independientes, los libros contables, registros de gastos y documentación respaldatoria del tercero para verificar que los fondos abonados no hayan sido desviados a fines espurios.

Cláusula de Rescisión Directa: La certeza o imputación formal de la comisión de un acto de corrupción o fraude por parte del tercero o sus dependientes facultará a la Compañía a declarar la resolución contractual con efecto inmediato, sin necesidad de interpelación judicial previa y sin que ello genere derecho a percibir indemnización o compensación alguna a favor del contratista.

ANEXO V

PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES INTERNAS

1. Gobernanza y Administración Operativa del Canal de Denuncias

El Canal de Denuncias es la vía formal para la captación de reportes sobre presuntas infracciones al Programa de Integridad, al Código de Ética y Conducta, o al ordenamiento jurídico vigente. El Canal será administrado operativamente por un Tercero Proveedor Externo Especializado e independiente, encargado de receptar los reportes vía plataforma web y línea telefónica las veinticuatro (24) horas, garantizando la inalterabilidad de los registros y el resguardo de los datos de conectividad.

2. Garantías Técnicas y Jurídicas de Anonimato y Confidencialidad

El sistema garantizará que toda denuncia pueda ser incoada de manera estrictamente anónima si así lo requiere el denunciante. Cuando el denunciante opte por revelar su identidad, sus datos personales serán protegidos bajo el estándar de secreto profesional del Responsable de Integridad de la Compañía. Se prohíbe el uso de rastreadores de direcciones IP corporativas tendientes a identificar al denunciante anónimo. La revelación no autorizada de la identidad de un denunciante constituirá una falta gravísima sujeta a despido directo por justa causa.

3. Manual de Procedimiento para Investigaciones Internas Corporativas

Recibido un reporte con verosimilitud material, el Responsable de Integridad y el Comité de Ética y Conducta ordenarán la apertura de una Investigación Interna Corporativa, la cual se sustanciará conforme al siguiente procedimiento:

Preservación de Evidencia Electrónica: De forma inmediata y sin requerir notificación previa al investigado, se procederá al resguardo forense e informático de las cuentas de correo electrónico corporativo, registros de servidores y bases de datos asignadas al investigado, bajo protocolos que aseguren la cadena de custodia utilizable en sede judicial.

Derecho a ser oído y formular descargos: El investigado será convocado a una entrevista formal donde se le notificarán de manera clara los hechos bajo estudio, garantizándole el derecho a formular sus descargos, dar explicaciones técnicas y ofrecer la documentación respaldatoria que estime pertinente para su defensa.

Informe Final de Conclusiones: Concluida la investigación, el Responsable de Integridad redactará un dictamen técnico final elevado al Comité de Ética y Conducta. Dicho informe contendrá la relación de los hechos probados, la tipificación de la conducta dentro del Código de Ética y Conducta o la legislación laboral, la determinación del riesgo legal corporativo subsistente y la recomendación fundada sobre las medidas disciplinarias correctivas o las denuncias penales que corresponda sustanciar ante la Justicia competente.