

Código de Ética y Conducta



Índice

- 1 Carta del Presidente**
- 2 Valores que sustentan el Código**
 - Integridad
 - Solidaridad
 - Profesionalidad
 - Espíritu innovador
 - Eficiencia
 - Empatía
- 3 Estándares de conductas:**
Conductas esperadas y conductas no deseadas
- 4 Conductas no permitidas**
- 5 Línea de denuncias**
- 6 Comité de Conducta**
- 7 Nuestras responsabilidades.**
Preguntas frecuentes sobre el manual y su uso.
- 8 Glosario**



01

Carta del Presidente



Carta del Presidente

Dentro de la política de integridad que estamos implementando en AUSA hemos trabajado sobre nuestra misión, visión y valores para elaborar un **Código de Ética y Conducta**. El mismo contiene las pautas que regulan los comportamientos y conductas esperadas por parte de las personas que integramos esta empresa.

Todas las personas que trabajamos en AUSA sabemos que la razón de ser de la empresa se ve expresada en su misión de diseñar, construir y gestionar autopistas e infraestructura urbana de calidad para mejorar nuestra ciudad y unir a las personas.

Queremos ser una empresa sustentable y eficiente, que ofrezca servicios de excelencia a sus trabajadores, usuarios y clientes, utilizando tecnologías de avanzada.

Entre todos debemos cuidar la reputación de AUSA. Entendemos que los valores adoptados nos permitirán tomar las mejores decisiones ante situaciones difíciles y nos indicarán el modo en que se espera que nos comportemos en nuestro ámbito laboral.

Para cumplir nuestros objetivos asumimos el compromiso de llevar adelante políticas sustentables y transparentes, actuando con lealtad y diligencia, en forma coherente con nuestros valores.

Nuestra labor tiene un impacto mayor cuando nuestros colaboradores se desempeñan con los mismos estándares de exigencia que utilizamos con nosotros mismos.

El Código de Ética y Conducta refleja los valores que priorizamos como comunidad y contiene las conductas esperadas, las no deseadas y también las no permitidas.

Todas las personas que trabajamos en AUSA, independientemente de nuestra función o jerarquía, así como aquellas personas que se relacionan comercialmente con la empresa, deben familiarizarse con las responsabilidades enunciadas en este Código.

Asimismo, es nuestra obligación evitar conductas no deseadas o prohibidas, y denunciar las conductas que colisionan con nuestros valores rectores, para lo cual habilitamos la Línea de Denuncias, herramienta mediante la cual se podrán elevar inquietudes en forma anónima y sin temor a represalias.

Cordialmente,
José Luis Acevedo
Presidente

02

Valores que sustentan el código de ética y conducta



Valores que sustentan el Código de Ética y Conducta

Todas las personas que trabajan en **AUSA**, y el personal externo que desempeña tareas en la empresa, deben cumplir con el contenido del **Código de Ética y Conducta**, que se basa en nuestra **misión** y los siguientes **valores** elegidos para lograr nuestros objetivos:

INTEGRIDAD: en **AUSA** promovemos y practicamos la honestidad, y hacemos lo mejor para la empresa, sus integrantes y la comunidad. Somos congruentes con lo que pensamos, decimos y hacemos, actuando con respeto y de manera responsable en cada una de nuestras actividades, incentivando a nuestros colaboradores a desempeñarse de modo transparente, honesto y ético.

SOLIDARIDAD: en **AUSA** propiciamos la colaboración, el trabajo en equipo, así como la adhesión y apoyo a causas de personas o grupos de toda nuestra comunidad. Promovemos la asociatividad, la complementariedad y el diálogo entre los integrantes de la empresa, los equipos de trabajo y los de las organizaciones con las cuales nos relacionamos.

PROFESIONALIDAD: en **AUSA** realizamos nuestra tarea implementando las mejores soluciones según las buenas prácticas, con compromiso, calidad, formación y perseverancia. Valoramos la capacitación continua, la mejora en nuestros conocimientos y las destrezas en pos de producir más y mejores soluciones en nuestras obras y servicios. Cumplimos los acuerdos en tiempo, calidad y forma.

ESPIRITU INNOVADOR: en **AUSA** promovemos formas de pensar y hacer aplicando las nuevas tendencias que optimicen los procesos de la organización. Impulsamos a todo nuestro personal a la acción. Generamos condiciones para trabajar con entusiasmo y alegría. Abrimos espacios para la creatividad y las nuevas ideas y proyectos. Estimulamos a quienes forman parte de la empresa a que tomen un rol activo, generando nuevas y mejores respuestas a los desafíos que el contexto y la organización nos presentan.

EFICIENCIA: en **AUSA** nos comprometemos a alcanzar los objetivos propuestos optimizando al máximo los recursos disponibles. Como parte de un proyecto común promovemos una mayor productividad mejorando los tiempos de trabajo de acuerdo con nuestras capacidades.

EMPATÍA: en **AUSA** escuchamos y reconocemos las necesidades y emociones de los demás. Respetamos los Derechos Humanos y la diversidad, y construimos una organización respetuosa del desarrollo de las personas. Estos valores circulan en todas nuestras relaciones laborales, entre quienes las lideran y los integrantes de sus equipos, y hacia quienes destinamos y dirigimos los servicios de la empresa, como así también hacia quienes colaboran con ésta.

03

Estándares De conductas:

Conductas Esperadas
y conductas no Deseadas



Estándares de Conductas:

conductas esperadas y conductas no deseadas

Integridad

► Conducta esperada

- Conducirse de modo transparente, honesto y ético. Todos debemos llevar adelante los negocios de **AUSA** siguiendo los canales y procedimientos formales.
- Ejercer cuidado especial de cumplir las normas internas vigentes al seleccionar o negociar con personal externo o proveedores en representación de la empresa. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir con su capacidad para to-

mar decisiones en el mejor interés de esta. La terminología “interferir” implica que deben cuidarse las formas y no dar lugar a sospechas de mal ejercicio.

- Todos tenemos la obligación de actuar en el mejor interés de **AUSA** en todo momento, evitando situaciones que presenten un conflicto real o potencial entre los intereses propios y los de la empresa.

► Conflicto de intereses

Cuando nuestros intereses personales, familiares, comerciales o políticos entran en conflicto con los intereses de **AUSA** debemos actuar sin favoritismos en las transacciones comerciales que se realicen con terceros, y siempre teniendo en cuenta nuestra lealtad hacia la empresa.

Requerimos que nuestros colaboradores declaren a su superior por escrito cualquier potencial conflicto de interés que tengan con **AUSA**, en cuanto sea identifi-

cado, para evaluarlo y determinar si puede ser resuelto.

Es importante que nuestros colaboradores mantengan un registro de los posibles conflictos declarados y las acciones acordadas con la gerencia. Las instancias donde requerimos que los colaboradores declaren potenciales conflictos de interés son: al ser identificado, al ingresar a la empresa, o al entrar en vigencia el presente Código si fuese personal, que ya se desempeña en **AUSA**.

► Conducta no deseada

- Ejercer una influencia determinante para que **AUSA** contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente o representante, cuando dicha empresa sea de

propiedad o esté administrada por familiares cercanos hasta el 4º grado de consanguinidad, o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.

03 Estándares de Conductas:

conductas esperadas y conductas no deseadas

Soborno y corrupción

NO

- Ofrecer o autorizar sobornos. Asimismo, rechazar toda oferta de dádiva de un tercero o cualquier otra forma de oferta o pago que se efectúe con la intención de obtener un beneficio comercial impropio para el tercero.
- Dar a conocer información que beneficie a determinadas personas en desmedro de otras.
- Prestar servicio a otra empresa que se considere competencia, cliente, proveedor o contratista de **AUSA**, configurando situación de conflicto de interés. Sin embargo, se permitirá que el personal de la empresa desarrolle otras actividades económicas, siempre y cuando no interfieran con su normal desempeño y cumplimiento de funciones en **AUSA**.
- Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el personal de la empresa), o recibir otros beneficios

otorgados debido a su cargo, por parte de un tercero a la empresa.

- Impedir que se reporten posibles incumplimientos del Código por parte de cualquier integrante de la empresa al que se le estén ejerciendo presiones indebidas.

SÍ

- Rechazar cortésmente todo regalo de valor significativo, que pudiese provenir de una tercera parte, explicando que la política de la empresa no lo permite.
- Informar este tipo de comportamientos indebidos al superior inmediatamente. El incumplimiento de esta norma podrá ser considerada como una falta grave en las obligaciones laborales, y eventualmente considerarse causal de extinción justificada del contrato de trabajo.
- El personal de la empresa sí podrá aceptar obsequios de escaso valor (calendarios, lapiceras, agendas, etc.), cuyo valor no supere las 1000 unidades de compra.

Solidaridad

► Conducta esperada

Involucrar a las partes interesadas desde el inicio de los proyectos.

- Monitorear el desarrollo de las tareas del personal a cargo en forma periódica, de acuerdo con las necesidades de cada caso.
- Mantener una comunicación abierta y fluida con todas las personas con quienes trabajamos.
- Compartir la información necesaria para la tarea que se debe realizar, en tiempo y forma.
- Canalizar las consultas recibidas.

- Brindar apoyo mutuo entre todos los integrantes de la empresa.
- Anteponer los intereses de la empresa por sobre los del equipo y estos por sobre los personales.
- Compartir el mérito por los logros con los miembros del equipo.
- Buscar la integración de los distintos equipos de trabajo considerando a **AUSA** como un gran equipo.
- Procurar sinergias y actuar en conjunto buscando maximizar los resultados.

03 Estándares de Conductas:

conductas esperadas y conductas no deseadas

► Conducta no deseada

- Mantener una actitud mezquina o egoísta, actuando en beneficio propio por sobre los intereses de la empresa y del equipo.
- No comunicar en forma adecuada y oportuna los hechos o información relevantes.
- Imponer autoridad no permitiendo a los integrantes de equipos de trabajo expresar sus opiniones.
- No compartir el conocimiento con los integrantes de equipos de trabajo y entre ellos (esto no significa acceso a información confidencial).
- Restar valor al trabajo de los demás.
- No reconocer los logros de los colaboradores o adjudicarse los logros del equipo.

Profesionalidad

► Conducta esperada

- Cumplir las leyes, políticas, normas, acuerdos y procedimientos.
- Honrar los compromisos asumidos.
- Protección de nuestros recursos y registros, y confidencialidad.
- Todos debemos asegurar que nuestra información comercial sea completa, precisa y haya sido autorizada de manera adecuada. Por ello, nunca se deberá falsificar o adulterar información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación, como tampoco ocultar, encubrir, enmascarar o alterar una situación.
- Reportar incidentes que afecten a la seguridad de la información.
- Respecto de algunos bienes de **AUSA**, solo se puede tener expectativa de privacidad moderada. Por ejemplo, **AUSA** puede ingresar al contenido del correo electrónico institucional y a las carpetas compartidas, acceder al historial de uso de internet y al registro de llamadas entrantes y salientes del equipamiento telefónico asignado, no a su contenido. También monitorear por video cámara la circulación y comportamiento del personal en instalaciones comunes y de acceso general.
- Bregar por una gestión transparente esperando que todos tomen los recaudos necesarios para asegurar el adecuado manejo de la información de **AUSA** y de la toma de decisiones. La información de **AUSA** es pública, salvo aquella que sea considerada confidencial, debe brindarse en forma oportuna, completa y gratuita a quien lo solicite. Por lo tanto, todo pedido de información pública debe ser remitido a la Gerencia de Legales para coordinar su pronta respuesta.

03 Estándares de Conductas:

conductas esperadas y conductas no deseadas

► Conducta no deseada

- Posesión y/o retiro de documentación, papeles o archivos digitales con información de la empresa sin autorización previa.
- Violación del deber de confidencialidad. No se debe favorecer a personal externo,

cualquiera sea su relación con la empresa, con información privilegiada que por su naturaleza debe ser resguardada por el secreto y la confidencialidad, incumpliendo con el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Sociedad.

Comunicaciones externas y redes sociales

- Fuera de la empresa todos debemos hacer uso responsable de las redes sociales y otros medios de comunicación.
- Si deseamos publicar un comentario acerca de **AUSA**, debemos cuidar que nuestros comentarios no tengan consecuencias ne-

gativas en la reputación de **AUSA** y siempre aclarar que representan nuestra opinión. Ante la duda, les rogamos que consulten con su referente de comunicaciones internas antes de publicar una opinión o comentario acerca de **AUSA**.

► Conducta no deseada

- Actuar en forma irresponsable, afectando los intereses de la empresa.
- Brindar un servicio de baja calidad y no esforzarse por brindar un servicio óptimo.

- Hacer las tareas a medias, sin completar su cometido.
- Incumplir los plazos acordados para la entrega de documentación o cumplimiento de planes de acción.

Salud, seguridad y protección personal

Todos debemos cumplir con las leyes y reglamentaciones vigentes aplicables al medio ambiente. Asimismo, debemos cumplir con las normativas vigentes referidas a la higiene y seguridad en el trabajo, entre las cuales se incluyen:

- Utilizar los elementos de seguridad provistos por la empresa.
- No dormir en horas de trabajo.
- No poseer armas dentro de la empresa.

03 Estándares de Conductas:

conductas esperadas y conductas no deseadas

Consumo Responsable

- Está prohibida la posesión y/o consumo de drogas y/o sustancias ilegales o prohibidas, salvo que estén expresamente prescritas para su uso dentro de la empresa.
- También está prohibida la posesión y/o consumo de bebidas alcohólicas dentro del predio de la empresa. Igualmente, está prohibido presentarse a trabajar bajo los efectos de drogas, alcohol y/o sustancias ilegales o prohibidas.

Espíritu Innovador

► Conducta esperada

- Mantener una actitud de iniciativa para generar mejoras.
- Buscar y propiciar la mejora continua de los procesos y tareas en los que se participa.
- Plantear las nuevas ideas en el ámbito adecuado y en forma oportuna.
- Tener una actitud receptiva de las iniciativas propuestas por los integrantes de equipos de trabajo, aunque las mismas no resulten aplicables.
- Procurar implementar rápidamente nuestras iniciativas.
- Poseer curiosidad y deseos de superación.
- Hallar diversión en los desafíos del trabajo.
- Reconocer y valorar la creatividad.
- Empezar las tareas con entusiasmo.
- Anticiparse a futuros desafíos.
- Buscar respuestas a problemas de difícil solución, en lugar de esperar a que la solución provenga de otros integrantes de la compañía.
- Poseer una actitud optimista, apuntando al más alto desempeño y estableciendo metas alcanzables.
- Efectuar críticas constructivas, empezando por uno mismo y cuestionando lo establecido en pos de la mejora continua.
- Buscar nuevas maneras de resolver las situaciones habituales, estimulando el pensamiento creativo y generando las condiciones para llevarlo a cabo.
- Confiar en que es posible implementar las innovaciones.

03 Estándares de Conductas:

conductas esperadas y conductas no deseadas

▶ Conducta no deseada

- No interesarse por optimizar las tareas.
- Ser negativo y resistirse a los cambios sin la debida justificación.
- Pensar que los procesos o tareas no se pueden cambiar “porque siempre se hizo así”, obstaculizando con esta actitud la concreción de un cambio en los mismos.
- Esperar que las soluciones provengan de otras personas integrantes de la empresa en lugar de tener la iniciativa.
- Adoptar posturas cómodas y/o permanecer en la zona de confort, no siendo permeable a nuevos procesos.
- Obstaculizar la concreción de cambios en los procesos.
- Falta de interés por generar una mejora.
- Desalentar la creatividad desoyendo nuevas ideas.

Eficiencia

▶ Conducta esperada

- Buscar y propiciar la mejora continua de los procesos y tareas en los que se participa.
- Realizar las tareas de manera eficaz
- Optimizar al máximo los recursos disponibles.

▶ Conducta No deseada

- No esforzarse por brindar un óptimo servicio.
- No asistir a las capacitaciones comprometidas.
- Actuar de manera reñida con la ética y las buenas costumbres.
- Buscar alcanzar los objetivos laborales mediante comportamientos inapropiados.

03 Estándares de Conductas:

conductas esperadas y conductas no deseadas

Empatía

► Conducta esperada

- Tratar a todas las personas de otras organizaciones y público en general con amabilidad y cortesía, comprometiéndose a preservar un marco de armonía laboral y buen clima de trabajo.
- Saludar y agradecer a todas las personas con quienes nos relacionemos y a otras partes interesadas.
- Contestar las consultas telefónicas, verbales o escritas con dedicación, amabilidad y atención.
- Actuar de forma justa en todo momento, sin discriminar por motivos de raza, sexo, orientación sexual, religión, opiniones políticas, afiliación sindical, edad, estado civil, nacionalidad, estatus social, afinidades personales o a personas con discapacidad, evitando en todos los casos generar alguna estigmatización que conspire contra los propósitos aquí remarcados.
- Utilizar un lenguaje adecuado para dirigirse tanto al personal interno como al externo.
- Promover acciones de sensibilización, difusión y formación sobre las problemáticas abordadas respecto de violencia de género, acoso sexual y discriminación, incluyendo razones de género u orientación sexual.
- Actuar sin favoritismos en las evaluaciones de personal y promociones. Esta práctica de igualdad de oportunidades de empleo se aplica a todas las etapas de gestión de Recursos Humanos, incluida la incorporación, contratación, promoción, remuneración, capacitación y asignación de puestos.
- No tolerar violencia o discriminación y reconocer la necesidad de prevenir estas situaciones y erradicarlas. Al tomar conocimiento de una situación de violencia o discriminación, siempre asegurar la protección de la persona en situación más vulnerable.
- Respetar leyes y tratados nacionales e internacionales de Derechos Humanos que condenan la violencia y la discriminación contra todas las personas por motivos de género.

► Conducta no deseada

- Discutir con las personas, no saludar o no agradecer.
- Manifestar mal humor en el ámbito laboral de manera permanente, generando un clima hostil.
- Actuar en forma arbitraria, discriminatoria, o con intenciones ofensivas o persecutorias.
- Dispensar trato preferencial o discriminatorio hacia alguna persona dentro de la misma categoría y condiciones similares a los demás.
- No escuchar diferentes opiniones o puntos de vista formulados por integrantes de nuestro ámbito laboral.
- Agredir verbal o físicamente a cualquier persona dentro de la empresa, sea integrante de la misma o que mantenga relación con ella.

04

Conductas no permitidas



Conductas no permitidas

- Ofrecer o autorizar sobornos, y aceptar toda oferta de dádiva de un tercero o cualquier otra forma de pago que se efectúe con la intención de obtener un beneficio comercial impropio para un tercero.
- Apropiación, robo o hurto de bienes a la propiedad de la empresa o a alguna persona integrante de la misma.
- Destrucción o uso indebido de bienes de la empresa.
- Alterar o modificar notificaciones, señales en carteleras o bienes de la empresa sin autorización.
- Posesión y/o consumo de drogas y/o sustancias ilegales o prohibidas dentro del predio de la empresa, salvo que estén expresamente prescritas para su uso dentro de esta.
- Posesión y/o consumo de bebidas alcohólicas dentro del predio de la empresa.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos de drogas, alcohol y/o sustancias ilegales o prohibidas.
- Agredir verbal o físicamente a cualquier persona dentro de la empresa, sea integrante de la misma o que mantenga relación con ella.
- Utilizar las instalaciones para fines extra-laborales.
- Violación o inobservancia de las normas medioambientales, y las de seguridad e higiene, entre las cuales se incluyen no utilizar los elementos de seguridad provistos por la empresa, dormir en horas de trabajo y poseer armas dentro de la empresa .
- Posesión y/o retiro indebido de documentación, papeles o archivos digitales con información de la empresa.
- Violación del deber de confidencialidad.
- Violación a las normas de seguridad de la información, entre las cuales se incluyen prestar o dar a conocer la/s contraseña/s de ingreso al/ los sistemas de la compañía.
- Ingresar en áreas restringidas o no autorizadas.
- Ejercer represalias. En este sentido se protegerá a todas las personas que presenten una inquietud con honestidad.
- Cualquier otra falta de conducta o comportamiento que represente un obrar no esperable de un buen empleado y que pueda injuriar los intereses de la empresa y/o configurar una pérdida de confianza depositada.

05

Línea de denuncias



Línea de denuncias

› PROCESO DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS DENUNCIAS

- Cualquier persona que trabaja en **AUSA** puede entrar en contacto con la Línea de Denuncias, empresa tercerizada, para reportar una situación a través de los medios de comunicación disponibles (web y operador telefónico), aportando la mayor cantidad posible de información vinculada a la irregularidad.

› ¿Qué se puede denunciar?

- La Línea de Denuncias permitirá a todas las personas que trabajan en **AUSA** (clientes, proveedores y cualquier otro tercero relacionado a la organización) informar fraudes y situaciones anómalas que ocurran dentro del ámbito laboral, o bien expresar ideas para mejorar los procesos internos de la organización, dejando sus datos personales.

› Los canales para reportar irregularidades son los siguientes:

- Portal web: en el sitio, el denunciante tendrá a disposición un formulario que contiene campos a completar obligatorios para avanzar, junto con la información de la denuncia y un listado con tipos de irregulari-

dades para que pueda tipificarla. Luego, el sistema desplegará un formulario con preguntas clave para responder, de acuerdo con la elección realizada por el denunciante.

- Canal telefónico: la llamada se recibirá a través de una línea gratuita para el denunciante (toll free number), propiedad de la empresa contratada.

- Casilla de correo electrónico: al comunicarse, se le dará la bienvenida al denunciante a través de un pre-atendedor virtual, y luego tendrá la opción de conversar con un operador entrenado para recibir denuncias y reunir la mayor cantidad posible de información de esta.

› PROCESO DE LAS DENUNCIAS

- Las denuncias son recibidas por operadores, luego revisadas por supervisores que analizan funcionalmente estas informaciones y las ingresan dentro de nuestro exclusivo Gestor de Denuncias para su posterior manejo y administración por parte de **AUSA**. De esta forma, se garantiza un nivel de calidad con estándares internacionales para la toma y proceso de denuncias.

Confidencialidad de la información

- A través de un acuerdo de confidencialidad que se realizará entre ambas partes, Empresa Línea de Denuncias y **AUSA** se comprometen a mantener en estricta confidencialidad toda la documentación e información relevante, que obtengan de la otra parte y que esté directamente relacionada con los asuntos que la vinculen, y también a no revelar ni utilizar dicha información.

› Reserva de identidad

- Las denuncias recibidas en el marco de la Línea de Denuncias y luego transmitidas al Comité de Conducta garantizarán al denunciante la reserva de su identidad a los efectos de evitar posibles represalias por parte de el o los denunciados.

Línea de denuncias

Página web

www.lineadedenuncias.com.ar

Usuario: **Ausa** | Contraseña: **ausa**

The screenshot shows the registration page on the PwC website. At the top left is the PwC logo. Below it, the page title is "Registro". There are two input fields: "Nombre" and "Contraseña". Below the fields, there is a warning: "Para poder registrar esta denuncia Ud. deberá aceptar los términos y condiciones detallados a continuación". This is followed by a section titled "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO Y SOLICITUD DE SERVICIO". The text explains the purpose of the website and the user's responsibility. At the bottom of this section is an "Aceptar" checkbox. Below the terms, there is a small "Atención" section with a disclaimer. At the very bottom, there is a red button labeled "Iniciar sesión".

► Canales de comunicación:



Línea de Denuncias
teléfonica gratuita:
0800-444-7722



Casilla de correo electrónico:
lineadedenuncias.ausa@pwc.com



Consultas generales sobre
el funcionamiento de la línea ética y el canal de

Denuncias: CONSULTASLINEAETICA@AUSA.COM.AR

06

Comité de conducta



Comité de conducta

A los efectos de analizar posibles incumplimientos, faltas u omisiones a este Código u otra normativa de **AUSA**, cometidas por el personal y directivos de **AUSA**, se designará un Comité de Conducta, el cual deberá evaluar los reclamos recibidos a través de la Línea de Denuncias habilitada a tal efecto.

El Comité tendrá la competencia de proseguir el tratamiento de las denuncias recibidas y emitir un dictamen en el cual formulará recomendaciones acerca del tenor de la medida, acciones para remediar el incumplimiento y posibles sanciones a aplicar. Estas sanciones se enmarcarán en lo dispuesto por la Ley de Contrato de Trabajo N° 20744, sus modificaciones y complementarias. En caso de adoptarse medidas y/o recomendarse determinado curso de acción respecto de directores y/o síndicos, su implementación respetará las previsiones contempladas en la Ley General de Sociedades y el estatuto societario de **AUSA**, siendo las mismas informadas de manera oficial al accionista para la toma de conocimiento y eventual intervención.

› **Este Comité estará integrado por 4 (cuatro) integrantes fijos que serán:**

- Dra. Florencia Teuly
- Dr. Alberto Gowland
- Cdor. Augusto César Borlle
- Edgardo Adrián Gorga

07

**Nuestras
Responsabilidades
Preguntas
frecuentes
sobre el manual
y su uso**



Nuestras responsabilidades.

Preguntas frecuentes sobre el manual y su uso.

› Objetivo del código de ética y conducta

- Fijar las pautas de conducta a que deberán ajustarse en el desarrollo de sus tareas quienes desempeñen funciones en **AUSA**, con el objeto de asegurar que las más elevadas normas éticas rijan las relaciones internas de la empresa, en los negocios y con la comunidad en general. El Código no puede describir cada situación a ser resuelta, por lo que se espera que quienes integran la empresa apliquen los valores de **AUSA** ante situaciones que no se encuentren contempladas.

› Aplicación de este código de ética y conducta a todos los colaboradores

- Este Código es aplicable a miembros del Directorio, Síndicos, Director General, Directores Operativos, Gerentes, y demás personal bajo relación de dependencia, debiendo también ser observado por pasantes o participantes en prácticas formativas no laborales. A todas las personas en conjunto y a cada uno de ellos denominados "Personas en **AUSA**".
- Nuestros gerentes deben asegurarse de que los colaboradores en sus equipos reciban la capacitación, recursos y orientación adecuada para realizar sus funciones.
- También se procurará que los proveedores, contratistas, asesores y consultores externos de **AUSA** compartan nuestros valores y adopten los principios éticos del Código, a cuyo efecto se les entregará una copia, de la que acusarán recibo. Colaboradores responsables de una relación comercial con terceros deben asegurar que éstos reciban una copia de nuestro Código y cumplan con nuestras normas.

- Las denuncias de terceros serán consideradas de igual importancia que las provenientes de partes internas de la organización.

- El Código debe ser visto como un conjunto de normas de alto nivel que representa nuestra misión y valores, y establece nuestro compromiso de llevar a cabo nuestras actividades comerciales de acuerdo con el marco normativo interno de **AUSA**.

- Todas las normas y procedimientos de **AUSA** deben ser coherentes y consistentes con los principios fundamentales expresados en este Código.

› Preguntas frecuentes sobre el manual y su uso

• ¿Qué debo hacer si la norma es confusa?

Si tenemos alguna duda sobre el Código u otra normativa de **AUSA**, debemos consultar con nuestro superior, gerencia de Legales o Recursos Humanos.

• ¿Qué relación guarda el presente Código de Ética y Conducta con la Ley de Ética Pública de la CABA y de la Nación?

El Código adhiere a todas las disposiciones de la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública de la CABA N° 4895, como también a todas sus normas modificatorias y complementarias.

• ¿Dónde se encuentra el Código de Ética y Conducta?

El Código es de acceso público. Deberá ser puesto en conocimiento de todas las personas de **AUSA** a la fecha de aprobación de este, y de toda persona que se incorpore con posterioridad al momento de su ingreso. También será publicado en la Intranet y en el sitio www.ausa.com.ar para que pue-

07 Nuestras responsabilidades.

Preguntas frecuentes sobre el manual y su uso.

da ser consultado en cualquier momento por el personal, la autoridad de aplicación, los proveedores, clientes y por cualquier interesado. Asimismo, la versión impresa de este Código estará disponible, en forma gratuita, en la sede de Piedras 1260, Edificio A, 1140, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina.

- **¿Qué debo hacer si descubro una violación potencial a lo expuesto en el Código de Ética y Conducta?**

Toda sospecha de mala conducta, comportamiento irregular o presuntas violaciones al presente Código de Ética y Conducta u otra normativa aplicable a **AUSA**, deberá ser reportada de buena fe y lo más pronto posible al supervisor o al Comité de Conducta. El mismo tendrá autoridad y responsabilidad primaria por el cumplimiento de este Código.

- **¿Qué pasa si no cumplo con el Código de Ética y Conducta?**

El incumplimiento de este Código puede dar lugar a sanciones disciplinarias e incluso causales de extinción del contrato de trabajo. La severidad de las referidas sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas, así como si derivan de acciones negligentes, culposas o incluso dolosas.

Se considera una violación a este Código el no sancionar los incumplimientos al mismo. Las sanciones son las establecidas bajo los criterios previstos en la Ley de Contrato de Trabajo, siguiendo para ello los criterios previstos en **AUSA** para la aplicación y graduación de las sanciones disciplinarias. Estas se imponen por el nivel superior de quien haya cometido la falta, siendo asesorado por el Comité de Conducta.

- **¿A quién debo contactar para realizar consultas relativas al Código de Ética y Conducta?**

Quien desee realizar consultas sobre la interpretación o aplicación del Código puede contactar a su supervisor o gerente, al Comité de Conducta o podrá efectuar las consultas a través del correo electrónico: consultaslineaetica@ausa.com.ar

Modificaciones al presente código de ética y conducta

El Código de Ética y Conducta está sujeto a modificaciones. Las mismas deberán ser aprobadas por el Directorio.

Garantías de confidencialidad al efectuar denuncias

Cada denuncia será tratada de modo confidencial. La identidad de quien eleve una inquietud o emita una denuncia será mantenida como anónima y confidencial, con la mayor precaución que sea posible teniendo en cuenta la necesidad de **AUSA** de investigar la denuncia.

Sabemos que elevar una inquietud o reportar un posible incumplimiento puede requerir valor. Por eso, **AUSA** no tolerará represalias y protegerá a todas las personas que presenten una inquietud con honestidad.

No obstante, es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a quienes investiguen o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el mismo.

Los desvíos al presente Código que involucren a miembros del directorio, a síndicos, al director general, a directores operativos o gerentes, deberán ser notificados al presidente del Directorio. En caso de afectar a quien presida el Directorio, los mismos deberán ser comunicados a quien presida la Comisión Fiscalizadora y al resto del Directorio.

La información honesta no implica que esta sea exacta. Corresponde a quien emite la denuncia asegurarse que la información que brinda es precisa.

08

Glosario



Glosario

• Ética

Se espera que los colaboradores demuestren una conducta ética en todo momento. Dicha conducta consiste en la obligación de actuar de acuerdo con los valores de **AUSA**. En caso de no encontrar orientación en nuestro Código o normativa interna es obligatorio preguntarse si la conducta esperada está de acuerdo con la misión y valores de nuestra empresa. Ante la duda, debemos consultar con nuestro supervisor o al Comité de Conducta.

La ética es la obligación efectiva del ser humano, quien debe llevarla a su perfeccionamiento personal. Es el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre más persona; refiriéndose a una decisión interna y libre que no representa una simple aceptación de lo que otras personas piensan, dicen y hacen.

• Conducta

Manera de comportarse o reaccionar de una persona ante una situación determinada o en general.

• Código de Ética y Conducta

Compendio de reglas que representa nuestra misión y valores, y establece nuestro compromiso de llevar a cabo nuestras actividades comerciales de acuerdo con el marco normativo interno de **AUSA**. Todas las normas y procedimientos de esta empresa deben ser coherentes y consistentes con los principios fundamentales expresados en este Código.

• Comité de Conducta

Órgano colegiado de deliberación, con carácter consultivo e interdisciplinar, creado para el análisis y asesoramiento sobre las cuestiones de posible incumplimiento del Código con el fin último de contribuir a la humanización de la atención y promover la mejora de la calidad laboral.

• Acoso

Trato hostil o humillante al que es sometido una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, que le provoca problemas psicológicos y profesionales. Se lo considera "acoso laboral".

• Interferir

Interponerse (una persona o una cosa) en el proceso o desarrollo de algo de manera que lo altere o lo impida.

• Orientación sexual

Hace referencia al gusto y la atracción que puede sentir una persona por otra de su mismo sexo, del otro sexo, o de ambos.

• Identidad de género

Hace referencia a la percepción y la construcción que hace cada quien de sí mismo.

• Difamar

Desacreditar a una persona en público o en privado, diciendo, escribiendo o publicando cosas negativas en contra del buen nombre, la fama y el honor de una persona; en especial cuando lo dicho o escrito es falso.

08 Glosario

- **Conflicto**

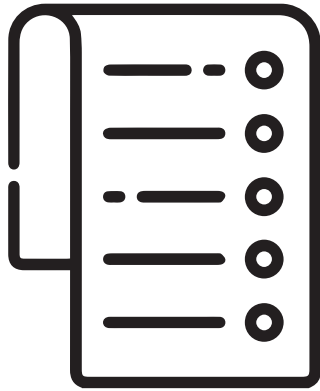
Oposición o desacuerdo entre personas o cosas.

- **Conflicto de intereses**

Los conflictos de interés son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

- **Grado de consanguinidad**

La consanguinidad es la relación de sangre entre dos personas, en tanto los parientes consanguíneos son aquellos que comparten sangre por tener algún pariente en común. Se entiende por grados de parentesco lo lejano que un familiar está de otro.



Código de Ética y Conducta

