

ANEXOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

AEROCAL S.A. · Programa de Integridad — Ley N° 27.401

El presente archivo reúne los cuatro anexos del Código de Ética y de Conducta de AEROCAL S.A.: (I) Declaración de compromiso de la alta dirección; (II) Constancia de recepción y aceptación del Código; (III) Formulario de declaración de conflictos de interés; y (IV) Política de regalos y hospitalidades. Los campos entre corchetes deben completarse con la información real de la empresa.

ANEXO I

Declaración de compromiso de la alta dirección.

El **Directorio de AEROCAL S.A.** manifiesta su apoyo visible e inequívoco a la cultura de integridad y asume, ante todos los integrantes de la empresa y ante los terceros con los que se vincula, el siguiente compromiso:

- Adoptar y sostener un Programa de Integridad adecuado en los términos de los artículos 22 y 23 de la Ley N° 27.401, proporcional a los riesgos de la actividad de servicios aéreos de lucha contra el fuego, a la dimensión y a la capacidad económica de la empresa.
- Sostener una política de **tolerancia cero** frente a la corrupción, el soborno, el fraude y los conflictos de interés, sin excepciones ni por razones de negocio.
- Predicar con el ejemplo, cumpliendo personalmente el Código de Ética y exigiendo su cumplimiento en todos los niveles de la organización.
- Proveer los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento efectivo del Programa y respaldar al Responsable de Integridad en el ejercicio de sus funciones.
- Promover y proteger el uso del canal de denuncias, garantizando la confidencialidad y la ausencia de represalias contra quien reporte de buena fe.
- Revisar periódicamente la efectividad del Programa e impulsar su mejora continua.

Este compromiso se comunica a todo el personal y se mantiene disponible como parte del Programa de Integridad.

Lugar y fecha: _____

ANEXO II

Constancia de recepción y aceptación del Código de Ética

Por la presente dejo constancia de que he **recibido, leído y comprendido** el Código de Ética y de Conducta de AEROCAL S.A. (versión [1.0]), y de sus anexos, en el marco del Programa de Integridad de la empresa (Ley N° 27.401).

Me comprometo a cumplir sus principios y reglas de conducta en el ejercicio de mis funciones; a declarar los conflictos de interés que pudieran presentarse y abstenerme de intervenir en ellos; a no ofrecer ni aceptar dádivas, pagos o beneficios indebidos; y a reportar por el canal de denuncias las irregularidades de las que tome conocimiento. Comprendo que su incumplimiento puede dar lugar a las medidas disciplinarias previstas en la normativa interna y laboral, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Datos del/de la destinatario/a	
Nombre y apellido	
DNI	
Cargo / Sector	
Relación con la empresa	Director / administrador / empleado / colaborador / tercero
Lugar y fecha	

Firma del/de la destinatario/a

Aclaración: _____

ANEXO III

Formulario de declaración de conflictos de interés

Este formulario permite declarar cualquier situación de **conflicto de interés real, potencial o aparente** entre los intereses personales, familiares o económicos del/de la declarante y los de AEROCAL S.A. o la imparcialidad de un proceso con el sector público. Debe presentarse al momento de la incorporación, ante cualquier cambio y con periodicidad [anual].

Datos del/de la declarante	
Nombre y apellido	
DNI	
Cargo / Sector	

Declaración

Marque lo que corresponda:

☐ **Declaro que NO** me encuentro en situación de conflicto de interés a la fecha.

☐ **Declaro que SÍ** existe una situación de conflicto de interés, que describo a continuación:

Descripción de la situación (personas involucradas, vínculo, organismo/proceso afectado, fechas)

Me comprometo a **abstenerme** de intervenir en el asunto de que se trate y a informar de inmediato cualquier cambio en la situación declarada. La información consignada es veraz y exacta.

Lugar y fecha: _____

Firma del/de la declarante —

Aclaración: _____

Espacio reservado — Responsable de Integridad

Resolución adoptada	Sin conflicto / abstención / medidas de mitigación / elevación al Directorio
Observaciones	
Fecha y firma	

ANEXO IV

Política de regalos y hospitalidades (umbrales y registro)

1. Objeto y alcance

Esta política regula la entrega y la recepción de regalos, invitaciones, viáticos, atenciones y hospitalidades por parte de los destinatarios del Código de Ética, con el fin de evitar que influyan — o aparenten influir— en las decisiones de negocio o en la imparcialidad de un proceso con el sector público. Alcanza a todos los directores, administradores, gerentes, empleados y colaboradores de AEROCAL S.A.

2. Principios

- Todo regalo u hospitalidad debe ser excepcional, transparente, de valor razonable conforme a los usos y costumbres, y no condicionar decisión alguna.
- **Prohibición absoluta respecto de funcionarios públicos:** queda prohibido ofrecer, entregar o recibir regalos, invitaciones o beneficios hacia o desde funcionarios públicos intervinientes en procesos o contratos de la empresa, salvo atenciones protocolares de valor simbólico expresamente autorizadas.
- Nunca se aceptan ni entregan dinero en efectivo, equivalentes de efectivo, préstamos ni beneficios personales.
- Ante la duda, debe consultarse previamente al Responsable de Integridad.

3. Umbrales y aprobaciones

Se establecen los siguientes umbrales de valor (a definir por el Directorio en función de la dimensión y capacidad económica de la empresa):

Situación	Umbral de valor	Aprobación / registro
Regalo/atención entre privados, de cortesía	Hasta U\$S 100,00	Sin aprobación previa; registrar si supera U\$S 100,00
Regalo/atención entre privados, de mayor valor	De U\$S 101,00 a U\$S 500,00	Aprobación del/de la superior y registro
Hospitalidad (comidas, eventos, viajes) entre privados	Según razonabilidad	Aprobación previa y registro
Cualquier regalo/atención hacia o desde un funcionario público	Prohibido (salvo protocolar simbólico)	Autorización expresa del Responsable de Integridad

4. Registro de regalos y hospitalidades

Los regalos y hospitalidades alcanzados por esta política se asientan en el siguiente registro, a cargo del Responsable de Integridad:

Fecha	Quién entrega/recibe	Contraparte	Valor estimado	Aprobación

5. Incumplimiento

El incumplimiento de esta política constituye una falta al Código de Ética y da lugar a las medidas disciplinarias previstas, sin perjuicio de las responsabilidades legales.