

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

AEROCAL S.A. · Elemento a) del art. 23 — Ley N° 27.401

1. Introducción y propósito

AEROCAL S.A. adopta el presente Código de Ética y de Conducta como el conjunto de principios y reglas de comportamiento que orientan la actuación de todos sus integrantes. El Código constituye el elemento previsto en el **inciso a) del artículo 23 de la Ley N° 27.401** e integra el Programa de Integridad de la empresa. Su propósito es promover una cultura organizacional basada en la ética y la integridad, y prevenir, detectar y corregir los actos ilícitos comprendidos en la Ley, con especial atención a los riesgos derivados de la actividad de servicios aéreos y del vínculo contractual con el sector público.

2. Alcance y destinatarios

El Código es de aplicación obligatoria para todos los **directores, administradores, gerentes, empleados y colaboradores** de AEROCAL S.A., y —en lo pertinente— para pilotos, tripulantes, personal de tierra, proveedores, contratistas e intermediarios que actúen en nombre o en interés de la empresa. Cada destinatario debe conocer el Código, cumplirlo y suscribir la constancia de recepción y aceptación (Anexo II).

3. Valores y principios rectores

- **Integridad y honestidad:** actuar con rectitud en toda relación interna y externa, especialmente con el sector público.
- **Cumplimiento de la ley:** observar la legislación aplicable y la normativa de contratación pública, aeronáutica y de manejo del fuego.
- **Tolerancia cero frente a la corrupción:** rechazo absoluto del soborno, en cualquiera de sus formas, directo o indirecto.
- **Transparencia:** veracidad y exactitud de la información y de la documentación que la empresa presenta y registra.
- **Prevención de conflictos de interés:** anteponer el interés de la empresa y del cumplimiento a intereses personales.
- **Seguridad operacional:** priorizar la seguridad de las operaciones aéreas y de las personas como parte de la conducta íntegra.

4. Reglas de conducta

4.1. Prohibición de soborno y de pagos indebidos

Queda estrictamente prohibido ofrecer, prometer, entregar, autorizar o aceptar —directa o indirectamente, por sí o por interpósita persona— dádivas, pagos, comisiones, préstamos, favores o cualquier otro beneficio indebido a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, o a terceros, con el fin de obtener o mantener un negocio, un trato de favor o cualquier ventaja indebida. La prohibición alcanza a los **pagos de facilitación** (pagos menores para agilizar trámites de rutina) y a las contribuciones indebidas.

4.2. Regalos, hospitalidades y atenciones

Los regalos, invitaciones, viáticos, atenciones u hospitalidades hacia o desde funcionarios públicos o contrapartes deben ser excepcionales, de valor simbólico o razonable conforme a los usos y costumbres, transparentes y registrados. Queda prohibido entregar o recibir cualquier regalo o beneficio que pueda influir —o aparentar influir— en una decisión, en un proceso licitatorio o en la ejecución de un contrato. Ante la duda, debe consultarse al Responsable de Integridad.

4.3. Conflictos de interés

Todo destinatario debe evitar situaciones en las que sus intereses personales, familiares o económicos entren —o puedan entrar— en conflicto con los de la empresa o con la imparcialidad de un proceso con el sector público. Existe el **deber de declarar** oportunamente cualquier conflicto real o potencial (Anexo III) y de **abstenerse** de intervenir en el asunto de que se trate. Queda prohibida la participación en procesos de selección de personal, proveedores o socios de quien tenga vínculos familiares o económicos con los candidatos.

4.4. Veracidad de la información y registros contables

La información y la documentación que AEROCAL presenta ante organismos públicos —declaraciones juradas, certificaciones, antecedentes, habilitaciones y seguros— debe ser veraz, completa y exacta. Los libros y registros contables deben reflejar fielmente las operaciones; se prohíbe la creación de registros falsos, incompletos o fuera de los libros.

4.5. Interacción con el sector público

Las comunicaciones y gestiones con funcionarios y organismos deben realizarse por los canales oficiales, con trazabilidad y sin ofrecer ni aceptar tratos indebidos. Las reglas específicas para licitaciones, concursos y ejecución de contratos administrativos se desarrollan en el documento (b) del Programa (**REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO - AEROCAL S.A. · Elemento b) del art. 23 — Ley N° 27.401**), que forma parte integrante de este Código.

4.6. Contratación de terceros e intermediarios

La vinculación con proveedores, contratistas, gestores o intermediarios debe basarse en criterios objetivos (precio, calidad, capacidad técnica y antecedentes) y estar precedida de una debida diligencia de integridad proporcional al riesgo. Los contratos deben incluir cláusulas anticorrupción y de cumplimiento del presente Código.

4.7. Uso de recursos, confidencialidad y no represalias

Los recursos de la empresa deben emplearse para fines legítimos. La información confidencial y los datos personales deben protegerse conforme a la normativa aplicable. Se prohíben las represalias contra quien, de buena fe, reporte una irregularidad o colabore en una investigación.

5. Canal de denuncias

AEROCAL habilita un canal interno de denuncias, abierto también a terceros, que garantiza la confidencialidad y la posibilidad de reporte anónimo. Todo destinatario tiene el **deber de reportar** las irregularidades de las que tome conocimiento, cualquier sea el canal. Las denuncias se tramitan conforme al procedimiento de investigación interna, resguardando los derechos de las personas involucradas.

6. Cumplimiento y régimen disciplinario

El incumplimiento del presente Código constituye una falta susceptible de las medidas disciplinarias previstas en la normativa interna y laboral, proporcionales a la gravedad del hecho, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan. El Responsable de Integridad interviene en la aplicación e interpretación del Código.

7. Vigencia, aceptación y revisión

El presente Código entra en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio y se comunica a todo el personal. Cada destinatario debe suscribir la constancia de recepción y aceptación. El Código se revisa al menos una vez al año, y ante cambios normativos o de la operación.

Anexos

- **Anexo I** — Declaración de compromiso de la alta dirección (tone from the top).
- **Anexo II** — Constancia de recepción y aceptación del Código de Ética.
- **Anexo III** — Formulario de declaración de conflictos de interés.
- **Anexo IV** — Política de regalos y hospitalidades (umbrales y registro).