

ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	VALORES.....	2
4	DESARROLLO.....	3
4.1	PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO.....	3
4.2	COMPROMISOS DE GASAN.....	4
4.2.1	CONFLICTO DE INTERÉS.....	4
4.2.2	OBSIQUIOS Y ATENCIONES.....	4
4.2.3	ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE.....	5
4.2.4	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	5
4.2.5	SITUACIÓN DE FRAUDE, SOBORNO Y CORRUPCIÓN.....	5
4.2.6	PROTECCIÓN DE ACTIVOS.....	6
4.2.7	RESPECTO A LAS PERSONAS.....	7
4.2.8	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. DISCRIMINACIÓN, ACOSO, VIOLENCIA DE GENERO.....	7
4.2.9	INTERACCIÓN CON FAMILIARES Y AMIGOS.....	7
4.2.10	ACTIVIDADES PROFESIONALES EXTRA LABORALES.....	8
4.2.11	LIBRE COMPETENCIA.....	8
4.2.12	RELACIONES CON LA COMUNIDAD.....	8
4.2.13	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.....	8
4.2.14	REPORTE DE CONDUCTAS VIOLATORIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA.....	8
4.2.15	INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	9
5	CONTROL DE CAMBIOS.....	9

1 OBJETIVO

El presente Código de Ética y Transparencia (en adelante el Código) tiene como objetivo establecer las principales pautas de comportamiento y reglas de actuación que debe seguir los Socios, Gerentes, Jefes, Administradores, colaboradores, proveedores, contratistas, asesores, prestadores de servicios, socios y cualquier otra persona o entidad con la que se relacione GASAN en el desarrollo de sus negocios.

Su aplicación obligatoria promueve la integridad, previene infracciones y asegura el cumplimiento de leyes, normativas y procedimientos internos, reforzando la transparencia y la responsabilidad en las operaciones de GASAN.

2 ALCANCE

El Código es aplicable a GASAN, en las relaciones con sus Socios, Gerentes, Jefes, administradores y colaboradores (en adelante, y a los efectos de este Código todos ellos en lo sucesivo denominados en conjunto como los Empleados) y a cualquier persona que actúe en nombre o representación de GASAN así como a los sujetos de interés con los que se relacione (proveedores, contratistas, asesores, representantes, prestadores de servicios, socios, etc.), así como en su desempeño en los mercados donde se desarrollan sus negocios.

Adicionalmente, GASAN se compromete a promover la aplicación de los principios y valores fundamentales recogidos en este Código en todas las actividades de las que forme parte y a exigir a todos los sujetos de interés y a los terceros que sean contratados por GASAN (incluyendo contratistas, proveedores, asesores, representantes, prestadores de servicios, socios, etc.), como condición previa para su contratación, que los mismos asuman el compromiso fehaciente de actuar en todo

momento respetando los más altos estándares de probidad y honestidad y cumpliendo íntegramente con los principios y valores de este Código.

Este Código de Ética y Transparencia no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan generarse. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad.

3 VALORES

Los valores de GASAN que deben ser respetados y tenidos en cuenta por los Empleados, por los sujetos de interés y por cualquier tercero que actúe en representación de GASAN, en cada uno de sus actos en el ámbito de trabajo, son los siguientes:

- Ética profesional
- Integridad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso con nuestros cliente
- Respeto
- Orientados a la excelencia y a la Calidad en la Gestión

Las dimensiones estratégicas que guían nuestro accionar son las siguientes:

Gestión interna: queremos ser reconocidos por la búsqueda permanente de la calidad y excelencia en nuestra forma de trabajar, orientándonos al trabajo en equipo y al respeto, así como velando por el cuidado del medio ambiente.

Gestión de negocios: propiciaremos negocios ya sea públicos o privados que nos lleven a un crecimiento sostenido, rentable y de riesgo acotado para nuestros accionistas, privilegiando un trabajo honesto, con orientación a la calidad y excelencia en la gestión con los compromisos adquiridos con nuestros clientes.

Gestión de personas: queremos ser el lugar donde nuestros colaboradores puedan crecer personal y profesionalmente abrazando nuestros valores organizacionales.

4 DESARROLLO

4.1 PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO

Nuestra empresa GASAN reconoce la importancia de operar bajo los más altos estándares éticos, legales y técnicos propios del sector de la construcción. En este sentido, asume con responsabilidad el liderazgo necesario para garantizar que la cultura organizacional refleje los valores y principios que guían nuestras operaciones y relaciones comerciales.

Las personas que forman parte de la empresa deben evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de GASAN y/o afectar de manera negativa a sus intereses.

Los Empleados deben guiarse siempre por los siguientes principios básicos:

- Actuar conforme a la ley y a los valores de la empresa, realizando sus tareas con honestidad, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- Priorizar los intereses de la Empresa sobre los intereses personales.
- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a la Empresa, a sus activos o a su reputación.
- Promover y apoyar altos estándares de conducta ética.
- Fomentar la cultura ética como herramienta de prevención y detección de posibles hechos de fraude.

4.2 COMPROMISOS DE GASAN

4.2.1 CONFLICTO DE INTERÉS

Los Empleados se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando su integridad y juicio pueden verse influenciados en el desempeño de sus funciones por la posibilidad de escoger entre el interés de la Empresa, el suyo propio o el de un tercero.

En cumplimiento de sus responsabilidades, los Empleados deberán actuar siempre en defensa de los intereses de la Empresa y abstenerse de participar en situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto de intereses, siguiendo las directivas del SGI-PR-13 Procedimiento sobre conflictos de intereses.

Los Empleados no pueden interactuar con la Empresa como clientes o proveedores, por sí o por intermedio de terceros.

Las situaciones que involucren un conflicto de interés no siempre pueden ser claras o fáciles de solucionar, por tal razón, los Empleados deben seguir las directivas del SGI-PR-13 Procedimiento sobre conflictos de intereses cuando se presenten situaciones que contengan un conflicto de interés, tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

4.2.2 OBSIQUIOS Y ATENCIONES

Los Empleados no pueden aceptar de cualquier persona o entidad, obsequios, aportes, invitaciones u otros beneficios que puedan influir sobre las decisiones de negocios que toman en representación de la Empresa.

Los Empleados pueden recibir regalos corporativos, siempre y cuando sean de escaso valor económico, se sucedan en ocasión de fiestas, agasajos o similar, y que se reciban en la dirección institucional de la Empresa. En igual sentido, la Empresa podrá enviar regalos corporativos siguiendo los mismos lineamientos, es decir en ocasión de fiestas, agasajos o similar, y a la dirección institucional de la Empresa de la persona a la cual se le remite el presente. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el SGI-PR-14 Procedimiento sobre regalos, atenciones y hospitalidad corporativa.

4.2.3 ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

GASAN asume el compromiso de que en todos sus proyectos se garanticen la seguridad y la salud de las personas en el ejercicio de su actividad profesional. La aspiración de GASAN es evitar que se produzcan accidentes laborales.

Los Empleados deben compartir esta aspiración, asumir dichos objetivos, conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia y la de los demás, así como la de clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

4.2.4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información debe mantenerse en estricta confidencialidad, excepto cuando su revelación esté debidamente autorizada por la Gerencia General o sea exigida por un requerimiento legal.

Revelar, difundir y usar información de uso restringido para usos particulares o no autorizados, constituye una falta de lealtad a la Empresa.

Todos los Empleados deben proteger la información que se considere como confidencial y/o privilegiada para GASAN. La misma incluye bases de datos, estudios de ofertas, planes de negocios, comercialización, planos, cálculos de ingeniería y fabricación, información financiera, informes de costos, información sobre sueldos y toda otra información que defina la Gerencia General. Asimismo, deben guardar confidencialidad frente a procesos de negociación, procesos contractuales, relaciones comerciales, presentación de ofertas y operaciones en el mercado de valores, entre otros.

Además, los Empleados deben proteger la información confidencial recibida de terceros tales como socios en Unión Transitorias de Empresas, socios en Sociedades Anónimas, proveedores, clientes, etc.

Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.

4.2.5 SITUACIÓN DE FRAUDE, SOBORNO Y CORRUPCIÓN

GASAN está comprometido con una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, para lo cual promueve una cultura contra estas conductas y mantiene el más alto nivel de normas profesionales y éticas en su forma de operar y hacer negocios.

Los Empleados, por sí mismos o a través de intermediarios, no están autorizados a ofrecer ni prometer favores personales, dinerarios o cualquier otro beneficio, directa o indirectamente, a cualquier persona al servicio de una entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

Asimismo, no deben aceptar presiones de ninguna índole (políticas, sociales, corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno) que pongan en peligro la integridad y buen nombre de la Empresa.

Tampoco están autorizados a aceptar cualquier tipo de beneficio, dinerario o no dinerario, a cambio de un trato preferencial para con un tercero. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor, y el trato preferencial estar referido a compra de bienes, contratos de obras, de servicios o consultoría para partes relacionadas.

Los Empleados en todo momento deberán seguir las normas del Procedimiento Anticorrupción y de prevención de ilícitos en el ámbito de concursos y licitaciones o en la interacción con el Sector Público.

4.2.6 PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Cada Empleado es responsable del desarrollo y cumplimiento de los procedimientos orientados a prevenir el riesgo de que sus recursos y servicios sean utilizados con finalidad diferente a la que se les haya asignado, especialmente aquellas relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo y cualquier otro delito.

Los Empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre activos de la Empresa.

Los Empleados deben proteger los bienes de la Empresa y utilizarlos en forma adecuada y eficiente, evitando su desaprovechamiento, protegiéndolos contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y/o destrucción. Esta obligación alcanza tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidos las marcas y patentes, el know-how y los sistemas informáticos.

En tanto esté permitido por las leyes vigentes, la Empresa se reserva el derecho a controlar y revisar el modo en que los empleados utilizan sus activos, incluso a inspeccionar los correos electrónicos bajo el dominio institucional, datos y archivos mantenidos en la red de la Empresa. Ello en atención a que el correo electrónico y cualquier otra herramienta informática puesta a disposición del Empleado deben usarse para fines laborales y el Empleado no debe tener expectativa de privacidad cuando la utilice, ya que la empresa se reserva el derecho de acceder a ella siempre que lo considere oportuno y que sea legalmente permitido.

4.2.7 RESPETO A LAS PERSONAS

GASAN está comprometido con la protección de los derechos humanos y rechaza cualquier forma de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como

cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio, ofensivo o de violación de los derechos de las personas.

Los Empleados tratarán a los integrantes de su entorno laboral y de negocios – independientemente de su nivel jerárquico- con respeto, propiciando un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Se dará el mismo trato respetuoso y consideración a clientes, contratistas, proveedores, asesores y a cualquier otra persona con la que mantengan relación laboral o profesional

4.2.8 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. DISCRIMINACIÓN, ACOSO, VIOLENCIA DE GENERO

GASAN asume y vela por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre las personas sin distinción de género, raza o religión. Se dará igualdad de trato y oportunidades a todas las personas en los procesos de selección, promoción interna y condiciones de trabajo.

GASAN respeta la dignidad, la privacidad y los derechos personales de los Empleados y asume el compromiso de mantener un ambiente de trabajo cómodo y saludable, en el cual no existan situaciones de conductas agraviantes, de discriminación o de acoso. Por lo tanto, no está permitido discriminar respecto de nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni debe existir ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico, abuso de autoridad, amenazas, presiones u otra forma de agresividad que propicie un clima de intimidación.

Asimismo, se plantea como objetivo conocer y defender las buenas prácticas de género, así como también evitar la discriminación por razón de sexo, erradicar la violencia de género y combatir cualquier situación de discriminación o acoso.

4.2.9 INTERACCIÓN CON FAMILIARES Y AMIGOS

Las parejas, cónyuges y los familiares directos hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, ascendente o descendente de los Empleados, como así también amigos cercanos, pueden ser contratados como empleados, asesores o proveedores siempre que:

- Su nombramiento se base en la necesidad de cubrir una vacante, y en las calificaciones, conocimientos, competencia, experiencia, etc., del familiar, considerándolo de igual modo que a un tercero.

- Que no exista dependencia laboral directa entre el empleado y su familiar o amigo cercano. Estos principios de contratación se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, evaluaciones, premios, ascensos, traslados y desvinculaciones.

Al momento de la incorporación, todo empleado deberá firmar y entregar a recurso humanos una declaración jurada de parentesco.

Los mismos principios se aplicarán cuando el vínculo de parentesco sea sobreviniente al ingreso.

Es inapropiado que cualquier Empleado supervise directamente a familiares o amigos cercanos. Tampoco es apropiado estar en una posición que permita contratar, evaluar, celebrar convenios o tener cualquier otra relación comercial con un familiar o amigo cercano, o con una compañía u organización en la que los Empleados o sus familiares tengan un interés significativo.

4.2.10 ACTIVIDADES PROFESIONALES EXTRA LABORALES

Los Empleados desempeñan sus tareas bajo un contrato de dedicación laboral exclusiva durante el horario laboral. Sin perjuicio de ello, los Jefes de Área podrán autorizar la realización de actividades de investigación y docencia, siempre que estén vinculadas con las funciones desarrolladas por los Empleados.

4.2.11 LIBRE COMPETENCIA

GASAN se compromete a que en el desarrollo de sus actividades prime la competencia justa, honesta y transparente, preservando la libre competencia.

GASAN ha de cumplir estrictamente las leyes de defensa de la competencia y evitar cualquier tipo de conducta ilegal. Los Empleados no deben involucrarse en conductas anticompetitivas.

4.2.12 RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Los Empleados no están autorizados a apoyar públicamente en nombre de GASAN a partidos políticos, a participar en campañas electorales o a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o sociales.

Los Empleados deben respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales.

GASAN se compromete con la sociedad en la que trabaja y su objetivo siempre estará orientado a proporcionar un mayor bienestar a la comunidad y a los ciudadanos.

4.2.13 CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

GASAN aspira a lograr una mejora continua en la relación con el medio ambiente, concentrando sus esfuerzos en los sitios de operación.

GASAN está comprometido a reducir el impacto ambiental de sus operaciones mediante el uso eficiente de recursos, la planificación del transporte, la reducción de residuos y emisiones, y el manejo cuidadoso de sustancias peligrosas.

4.2.14 REPORTE DE CONDUCTAS VIOLATORIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA

En el trabajo diario se presentan situaciones que afectan directamente a los Empleados y pueden generar duda sobre cómo actuar. Para tal efecto, es posible asesorarse en primera instancia con el superior inmediato o con el Gerente del Sector e informar de la situación inmediatamente al Oficial de Cumplimiento; igualmente, si no hay una respuesta del superior inmediato o del Gerente del Sector o si la misma no se considera adecuada, o en caso de no querer hacerlo con los anteriores nombrados, los Empleados podrán recurrir directamente al Oficial de Cumplimiento. En el caso de temas que no puedan ser tratados con el superior inmediato o al Gerente del sector, debido a su involucramiento en el tema, se podrá recurrir directamente al Oficial de Cumplimiento y sin informar de ello a su superior inmediato y al Gerente del Sector si lo prefieren o lo creen conveniente. De igual forma deberán proceder para denunciar cualquier hecho de fraude y corrupción o cualquier otro hecho que sea violatorio de este Código.

4.2.15 INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El presente Código se complementa con lo dispuesto en el Programa de Integridad, el Procedimiento Anti-Corrupción, los contratos de trabajo, reglamentos, normas legales, políticas y/o procedimientos internos vigentes.

Los Empleados deberán aceptar los valores, principios y normas recogidos en este Código. FRESA habilitará los medios necesarios para divulgar y vigilar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Código. Todos los Empleados serán responsables de conocer y aplicar el Código. Cualquier duda o consulta, así como

conocimiento o sospecha fundada de su incumplimiento, debe ser informada a su superior inmediato y al Oficial de Cumplimiento, conforme se detalla en este Código.

La violación de este Código de Ética y Transparencia impulsará la aplicación de sanciones disciplinarias que ameriten los hechos de que se trate, las cuales podrían significar hasta la extinción de la relación laboral o contractual, según el caso y dar lugar a la promoción de acciones legales que pudieran corresponder.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en la organización, puede justificar una conducta impropia que contravenga este Código amparándose en una orden de un superior jerárquico o en el desconocimiento del mismo.

5 CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N.º	Fecha	Historial de Cambios
0	15-01-25	Emisión Inicial