

• • • • •

PROCEDIMIENTO DE **GESTIÓN** Y
RESPUESTA A DENUNCIAS RECIBIDAS
A TRAVÉS DEL CANAL ÉTICO DE
CORREDORES VIALES S.A.

• • • • •



1. Introducción

1.1. Objeto

Este Procedimiento tiene por objetivo definir las líneas de actuación respecto al sistema interno de gestión de respuesta a denuncias recibidas a través del Canal Ético de la empresa, relativas a incumplimientos o irregularidades con respecto al Código de Ética, así como a cualquier incumplimiento o irregularidad de su normativa interna y externa por parte del personal, cualquiera sea su jerarquía, remuneración o modalidad de vínculo contractual, como así también, a todos aquellos que actúen en nombre y/o representación de Corredores Viales S.A.

1.2. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación a todos los empleados de CVSA así como aquellas personas que siendo externas a la compañía, comuniquen cualquier incidencia o denuncien una irregularidad respecto de este o de cualquier normativa aplicable a CVSA.

1.3. Definiciones

- **Incidencia:** actuación que genera dudas en lo relativo al cumplimiento del Código de Ética de CVSA o que pueda generar un dilema por cuestiones éticas.
- **Irregularidad:** actuación contraria a los principios recogidos por el Código de Ético o de cualquier normativa interna o externa que sea de aplicación a CVSA.
- **Denunciante:** persona que comunica o denuncia una incidencia o una irregularidad a través del Canal Ético, basándose en una presunta vulneración de los principios contenidos en el Código de Ética o de la normativa aplicable a CVSA.
- **Denunciado:** persona a la cual, en virtud de lo contenido en este procedimiento, se le imputa la presunta comisión de una irregularidad o incumplimiento del Código de Ética o de la normativa aplicable.

- **Comité de Ética:** Es el órgano encargado de tomar las decisiones en cuanto a los incumplimientos del Código de Ética.
- **Responsable de Ética y Transparencia:** Es el responsable de recibir las denuncias, estudiar cada una de estas, y en función de su tipología, asignar su investigación a la persona o Unidad de Investigación idónea.
- **Agente gestor:** Persona o Unidad de Investigación designada por el Responsable de Ética y Transparencia, encargado de llevar a cabo la investigación y elaboración del informe sobre una denuncia recibida.
- **Buzón de correo electrónico:** Es el canal donde deben ser dirigidas las denuncias y los informes emitidos por el Agente gestor (etica@cvsa.com.ar). A este buzón de correo electrónico tendrá acceso, únicamente, el Representante de Ética y Transparencia.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos que se elaboran a partir de la denuncia realizada y en donde constan todas las evidencias del proceso.

1.4. Responsabilidades

Todas las personas que se encuentren alcanzados por el Código Ética de Corredores Viales S.A tienen la obligación de velar por su cumplimiento y de comunicar todo acto contrario a los principios en él contenidos o de cualquier incumplimiento de su normativa interna o externa. Las personas alcanzadas por el Código de Ética tendrán la obligación de prestar colaboración en una investigación cuando sean requeridas para ello, y deberán guardar estricta confidencialidad sobre dicha colaboración y sobre todo el proceso.

El denunciante deberá aportar todas las pruebas o indicios que disponga, desde el inicio del proceso de denuncia de la presunta irregularidad o incidente.

La denuncia de hechos con conocimiento de su falsedad puede implicar que CVSA imponga medidas disciplinarias para el denunciante, sin perjuicio de su responsabilidad penal, conforme la normativa vigente.

1.5. Confidencialidad y ausencia de represalias

CVSA se compromete a mantener absoluta confidencialidad de los datos identificativos del denunciante, así como a garantizar la ausencia de represalias. Todas las personas que tengan acceso al contenido de una irregularidad quedan sujetas a un compromiso de confidencialidad sobre la totalidad de la información conocida.

Sin perjuicio de lo anterior y en caso de un requerimiento por parte de las autoridades judiciales, podrán facilitarse los datos de un denunciante, cumpliendo rigurosamente con la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

2. Comunicación de irregularidades

CVSA pone a disposición de cualquier persona alcanzada por el Código de Ética, así como para todos sus grupos de interés, un canal de comunicación para la denuncia de cualquier irregularidad o incumplimiento por parte de los empleados y proveedores de CVSA, tanto del Código, como de la normativa aplicable.

Todas las personas afectadas por el Código de Ética tienen la obligación de comunicar cualquier irregularidad tan pronto como sean conocedores de la misma a la dirección de correo etica@cvsa.com.ar.

Cualquier otra parte relacionada con CVSA, así como los ciudadanos tienen el derecho a emplear los canales para reportar irregularidades asociadas con la empresa, sus agentes, las obras o trabajos a su cargo, de las que tenga conocimiento.

La comunicación de incidencias o denuncias deberá realizarse bajo los criterios de objetividad, veracidad, claridad y completitud, persiguiendo en todo momento los objetivos fijados por el Código de Ética.

3. Recepción y análisis de irregularidades recibidas

3.1. Atención a los denunciantes

Las denuncias serán recibidas por el Responsable de Ética y Transparencia.

En la interacción interpersonal entre el reportante y quien reciba el reporte se privilegiará en primer término la garantía del anonimato de quien no quiera proporcionar sus datos y en segundo lugar la obtención de la mayor cantidad de información circunstanciada que sea posible.

El reportante se dirigirá en forma amable y respetuosa, no formulará juicios de valor ni tomará partido frente al suceso reportado.

Las denuncias podrán recibirse:

- Telefónicamente.
- En forma presencial ante el Responsable de Ética y Transparencia.
- Por correo electrónico a la casilla etica@cvsa.com.ar.

3.2. Constancia de registro de las denuncias

Por cada denuncia recibida el agente receptor se deberá registrar, comunicar al jefe de la unidad y archivar en sus registros internos.

No estará sujeta a ninguna formalidad.

Las comunicaciones recibidas por correo electrónico serán almacenadas en el archivo físico de la unidad.

Cada denuncia será inscripta en el registro de la unidad con número correlativo de acuerdo a la fecha de recepción.

3.3. Solicitud de ampliación de información al denunciante

Cuando el Responsable de Ética y Transparencia considere necesario podrá requerir ampliación de información por parte del denunciante.

3.4. Análisis preliminar

Con la información recibida a través del canal, el Responsable de Ética y Transparencia llevará a cabo un análisis preliminar de la denuncia dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la misma. Determinará la objetividad, claridad, completitud y veracidad de la denuncia.

3.5. Conclusión

En función del resultado obtenido del análisis preliminar, se llevarán a cabo alguna de las siguientes acciones:

- Desestimación de la denuncia: La inadmisión de una denuncia conllevará el archivo de esta la que podrá proceder ante los siguientes supuestos:

*Cuando los hechos narrados no presenten indicios mínimos de verosimilitud o claridad conceptual (la evaluación sobre esos aspectos deberá ser especialmente estricta tratándose de una denuncia anónima.)

*Cuando los hechos narrados no puedan ser caracterizados de manera potencial como irregularidad.

*Cuando se aprecie que los hechos son de imposible o extremadamente difícil comprobación por insuficiencia de detalle en la narración efectuada.

*Cuando los hechos denunciados sean inconducentes y provengan de fuentes poco confiables.

*Cuando los hechos se encuentren bajo análisis de una autoridad de control o judicial idónea.

El archivo de las denuncias inadmisibles podrá ser modificado posteriormente si aparecieran nuevos elementos de análisis.

La información archivada se mantendrá en resguardo a fines estadísticos.

3.6. Protección de datos personales

CVSA cumplirá de manera estricta con la protección de datos personales.

El uso por parte de cualquier persona del Canal ético implica la obligación para CVSA de proteger y mantener confidencialidad sobre la información recibida. Esta información será incluida en una Base de datos de titularidad de CVSA, con el objetivo de facilitar las medidas necesarias en la investigación de una denuncia.

En este sentido, CVSA utilizará las herramientas técnicas necesarias para garantizar que los datos personales proporcionados se mantengan seguros, íntegros y no sufren alteración, manipulación o accesos no autorizados.

Una vez finalizada la utilización de los datos en una investigación, se procederá al archivo de los mismos, siempre que de su tratamiento no se deriven procedimientos judiciales o administrativos.

Asimismo, CVSA conservará los datos cuando, por acciones de los denunciantes o de CVSA, pudieran derivarse responsabilidades.

4. Proceso de investigación

4.1. Fase inicial

En la fase inicial de la investigación, dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles posteriores a la fecha de admisión de la denuncia, se trasladará el análisis preliminar de la denuncia al Responsable de Ética y Transparencia,

El objetivo de la investigación será esclarecer los hechos acontecidos e identificar responsabilidades.

La investigación de denuncias será responsabilidad del Agente gestor, quien determinará la estrategia a seguir en la investigación.

Cualquier colaboración prestada por una persona afectada por el Código de Ética conllevará su obligación de mantener estricta confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso y el deber de comunicarla expresamente al Agente gestor y abstenerse de formar parte de la investigación si existiese conflicto de interés o causa justa.

4.2. Comunicación a la persona investigada

Si durante el curso de la investigación, los hechos investigados tienen visos de ser veraces, el Agente gestor lo comunicará a la persona denunciada tan pronto como fuera posible, identificándose como responsable de la investigación, e informándole brevemente de los hechos que se le atribuyen y de los principales hitos del proceso de investigación.

En los casos en los cuales la mencionada comunicación pudiera conllevar un riesgo de manipulación o de eliminación de pruebas necesarias, podrá retrasarse hasta un máximo de TRES (3) meses, contados a partir de la fecha de recepción de la denuncia.

4.3. Procedimiento de investigación

La investigación consistirá en todas aquellas acciones necesarias para la obtención de los documentos que constituyan las evidencias necesarias para la determinación y resolución de la denuncia.

El Agente gestor podrá desarrollar diversas acciones, entre éstas, sin que otras resulten excluyentes, revisión de documentación o registros, revisión y copia de dispositivos, revisión y análisis de procedimientos, entrevistas a equipos de personas o al denunciado, etc.

4.4. Conclusión e informe final

Una vez finalizada la investigación, el Agente gestor emitirá un Informe final dirigido al Responsable de Ética y Transparencia, que contendrá el detalle de los hechos denunciados, la descripción del trabajo realizado para el esclarecimiento de la denuncia,

así como también el Plan de Acción que CVSA deberá implementar para evitar que se vuelva a producir una irregularidad similar.

El Informe producido será remitido al Comité de Ética para su conocimiento y decisión a adoptar.

5. Resolución del procedimiento

5.1. Órgano responsable

El último responsable en dar respuesta a cualquier irregularidad que se produzca en relación con CVSA es el Comité de Ética. Ante una situación de incompatibilidad de cualquiera de sus miembros, la persona involucrada será recusada y apartada de todos los trámites relacionados con la misma. En su lugar asumirá otro integrante.

5.2. Resoluciones del Comité de Ética

Ante una irregularidad, el Comité de Ética podrá realizar las siguientes acciones.

a. Solicitar acciones adicionales de investigación, para lo cual, remitirá nuevamente el Expediente al Agente gestor.

b. Denunciarla, en cuyo caso podrá adoptar las siguientes medidas:

i. Solicitar a Recursos Humanos que se aplique el sistema disciplinario, comunicando al Área de CVSA donde se desempeñe el denunciado, la sanción aplicada, y la adopción de medidas correctivas/preventivas tendientes a evitar la comisión de nuevos incumplimientos.

ii. Instar a la Gerencia de Legales que inicie el procedimiento necesario para poner a disposición de la administración de justicia, la irregularidad detectada.

5.3. Trámite de audiencia

Una vez recibido el Informe final de la investigación, el Comité de Ética dará traslado de la decisión adoptada a los Responsables, quienes dispondrán, si lo consideran necesario, de un plazo de CINCO (5) días hábiles para formular su descargo y presentar la documentación que consideren de interés.

El Comité de Ética podrá invitar a participar en este trámite a cualquier empleado, así como contar con la participación de asesores externos por su conocimiento específico sobre los temas tratados.

5.4. Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse son las de apercibimiento, suspensión, rescisión con causa del contrato o despido. Las sanciones aplicadas dependerán de la gravedad de los hechos cometidos.

5.5. Finalización del expediente

Una vez finalizada la investigación, se comunicarán por escrito: la resolución adoptada, los hechos denunciados, y si éstos han constituido una irregularidad, a:

- a) Denunciado.
- b) Área de la Empresa donde se desempeña el denunciado.
- c) Denunciante.

No se deberán detallar las acciones realizadas ni las conclusiones alcanzadas. En ningún caso se compartirá con el denunciante el Informe de la investigación.

De esta manera, se dará por finalizado el Expediente.

Adicionalmente, se informará lo actuado a la Unidad de Auditoría Interna, indicando riesgos y cumplimiento para su control.

6. Gestión del procedimiento

La gestión de este Procedimiento corresponde al Comité de Ética, quien deberá interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación, así como proceder a su revisión y actualización periódica.