



GRUPO CONCESIONARIO DEL OESTE S.A.

## **POLÍTICA DE DUE DILIGENCE DE TERCEROS**

## Índice

1. Definiciones .....	3
2. Alcance de la POLITICA .....	4
3. Reporte de Posibles Violaciones a la POLITICA .....	4
4. Orientación Sobre la POLITICA .....	5
5. Prohibición de Represalias .....	5
6. Consecuencias de Infracciones a la POLITICA .....	5
7. La POLÍTICA no Crea Derechos .....	5
8. Objeto de la POLITICA .....	5
9. Procedimiento .....	6
a) <i>Identificación del tercero y clasificación del mismo</i> .....	6
b) <i>Cuestionario de Terceros</i> .....	6
c) <i>Verificación de la información</i> .....	6
d) <i>Clasificación</i> .....	7
e) <i>Decisión de aceptación</i> .....	7
f) <i>Contratación y Monitoreo</i> .....	7
g) <i>Terceros vinculados con GCO al momento de la aprobación de la política</i> .....	8

## 1. Definiciones

**GCO**–Grupo Concesionario del Oeste S.A.

**BENEFICIO/S** – Cualquier cosa de valor, incluyéndose pero no limitándose a apoyo para viajes, hospitalidad, comidas y entretenimiento, etc.

**COMPAÑÍA** – La sociedad que conforma GCO.

**CÓDIGO** – Código de Ética y Prevención Penal deGCO.

**CONTRAPARTE** – Participante del negocio. Un negocio tiene varios participantes que negocian entre sí, siendo cada uno de ellos CONTRAPARTE de todos los otros. Por ejemplo, el vendedor es CONTRAPARTE del comprador y viceversa.

**CONTRIBUCIONES** – Donaciones, liberalidades y/o participaciones en organizaciones benéficas, fundaciones y entidades sin fines de lucro.

**CORRUPCIÓN**– Práctica que consiste en el abuso del poder para la obtención de beneficios, económicos o de otra índole. Puede darse en diferentes formas y puede incluir actividades como: soborno, lavado de dinero, fraude, nepotismo, malversación entre otros.

**DUE DILIGENCE** - investigación de una empresa o persona previo a la firma de un contrato o acuerdo de negocios.

**EMPLEADO**– Cualquier trabajador de GCO, sin importar su jerarquía ni tipo de contrato laboral, permanentes o temporarios, de tiempo completo o parcial y directivos de GCO& GCO y sus empresas relacionadas existentes o que se creen en el futuro.

**FUNCIONARIO PÚBLICO** – Se emplea de forma genérica para incluir a funcionarios, oficiales y empleados del gobierno o de cualquier organismo público, agencia o entidad legal, a cualquier nivel, administración pública, organismos centralizados y descentralizados, incluyendo oficiales o empleados de empresas de titularidad pública, empresas de gestión privada con propósito público u organizaciones internacionales públicas, que tengan competencia en temas de interés para la COMPAÑÍA. Incluye, también, a candidatos a cargos políticos, empleados o políticos de partidos políticos, así como a los partidos políticos.

**INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**– Toda situación en la que se traten o discutan temas de interés para GCO& GCO, en la que participen por un lado representantes de la misma, y por el otro, FUNCIONARIOS PÚBLICOS o asesores de estos. No se considerarán reuniones con FUNCIONARIOS PÚBLICOS situaciones como: trámites en los cuales no se traten o discutan temas de interés para GCO, trámites o diligencias habituales (trámites por ventanillas, pago de impuestos por caja, información online o envío por correo electrónico, etc.), audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial, coordinación de los servicios prestados por las fuerzas de seguridad; o participaciones en capacitaciones (seminarios, charlas o similares) en la que representantes de la empresa hayan sido invitados por alguna institución pública.

**LINEA DE DENUNCIAS** – Canal provisto por la COMPAÑÍA para el reporte de cualquier tipo de incumplimiento al CODIGO y demás leyes, políticas y/o procedimientos de la COMPAÑÍA.

**SECTOR PÚBLICO** – Comprende los organismos legislativos, ejecutivos, administrativos y judiciales, así como a sus funcionarios, nombrados o elegidos, remunerados o no, temporales o permanentes a nivel de la administración central y subnacional. Se incluyen empresas públicas o estatales, asociaciones público-privadas, incluidos sus directivos y funcionarios, así como entidades que presten servicios públicos.

**TERCEROS / REPRESENTANTES** – Cualquier tercero que venda productos o proporcione servicios a GCO, o actúe en su nombre. Algunos ejemplos, a mero título enunciativo, son: proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes, intermediarios, inversores, consultores, lobistas, gestores y clientes.

**POLÍTICA** – Esta Política de GCO

**PROGRAMA DE INTEGRIDAD** – Conjunto de acciones, mecanismos y procedimientos internos de promoción de la integridad, supervisión y control, orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos comprendidos por la Ley N° 27.401.

**RESPONSABLE INTERNO** – Es el máximo responsable del área contratada de GCO.

**VENTAJA O PAGO INDEBIDO** – Entrega de dinero, obsequios, viajes, entretenimiento, ofertas de trabajo, almuerzos o cenas, contribuciones ilegales para campañas, patrocinio inadecuado de eventos, becas de estudios, artículos de lujo, joyas o piedras preciosas, contribuciones de beneficios, etc. Pudiendo también ser un pago a un funcionario público para garantizar o agilizar la ejecución de una acción o servicio que una persona o Compañía posea por derecho normal y legal. Por ejemplo, pagos destinados a la obtención de autorizaciones, licencias y otros documentos oficiales, aprobaciones reglamentarias, bloquear la participación de un contrincante en licitaciones, evitar actitudes negativas del gobierno, reducir impuestos, evitar encargos o tasas aduaneras, procesamiento de documentos gubernamentales, como visas y ordenes de servicio; prestación de servicios de telefonía; suministro de agua y energía eléctrica, etc.

## 2. Alcance de la POLITICA

La Política será aplicable a todos los EMPLEADOS. Se invitará a los TERCEROS a adherir a los principios de la POLITICA, a cuyo efecto se les entregará una copia. En ese caso se entenderá que la presente POLITICA se refiere a los TERCEROS cada vez que se refiera a los EMPLEADOS, siendo aplicables las mismas disposiciones referidas a éstos en la medida en que sea fácticamente posible.

Los EMPLEADOS deberán comprometerse a cumplir la POLÍTICA, mediante la firma del Formulario de Aceptación, que se adjunta a la presente como Anexo A.

La observancia de todos y cada uno de los términos de la POLITICA constituye una obligación esencial de la relación de trabajo de los EMPLEADOS.

## 3. Reporte de Posibles Violaciones a la POLITICA

Los EMPLEADOS deberán actuar responsablemente reportando de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación de la presente POLITICA mediante la LINEA DE DENUNCIAS por cualquiera de los siguientes canales:

- Por teléfono en forma gratuita: al 08009994636.
- Por e-mail: al sitio "etica.GCO@resguarda.com en GCO; o en [www.resguarda.com.ar](http://www.resguarda.com.ar)

- Directamente al Comité de Ética y Prevención Penal, presidido por el Compliance Officer de la COMPAÑIA

#### **4. Orientación Sobre la POLITICA**

Si tiene preguntas sobre la POLITICA o sobre los asuntos que se tratan en la misma, o si necesita orientación o dirección sobre una práctica comercial o cualquier otra política de GCO, comuníquese con cualquiera de las siguientes áreas:

- Comité de Ética
- Gerencia de Legales

Las mencionadas anteriormente son las únicas áreas capacitadas para evacuar sus dudas. A los fines de evitar malentendidos los EMPLEADOS deberán evitar evacuar este tipo de dudas con sus pares.

#### **5. Prohibición de Represalias**

Ninguna persona será objeto de represalias por reportar su sospecha sobre un hecho violatorio de la POLITICA. GCO no tolerará ningún tipo de acoso o intimidación a cualquier persona que haga un reporte.

#### **6. Consecuencias de Infracciones a la POLITICA**

GCO realiza todos los esfuerzos razonables para prevenir la ocurrencia de conductas violatorias a la POLÍTICA y para detener dichas conductas tan pronto como sea razonablemente posible luego de detectadas. Las infracciones a la POLÍTICA darán lugar a que el EMPLEADO sea objeto de acciones disciplinarias u otras acciones de índole legal o comerciales en el caso de TERCEROS, que GCO considere adecuadas conforme a las circunstancias. Estas decisiones serán tomadas respetando la legislación vigente en la República Argentina.

#### **7. La POLÍTICA no Crea Derechos**

La POLÍTICA es una declaración de principios organizacionales, normas y procedimientos que gobiernan la conducta comercial de GCO. La POLÍTICA no tiene la intención, y no establece, derecho alguno para EMPLEADOS y/o TERCEROS.

#### **8. Objeto de la POLITICA**

Conforme lo determina la legislación en vigor, el incumplimiento de las leyes que tratan sobre los actos de CORRUPCIÓN lesivos contra la administración y patrimonios públicos, pueden resultar en serias penalidades administrativas y pecuniarias para las COMPAÑÍAS y/o EMPLEADOS y/o TERCEROS eventualmente involucrados.

Por ello y en concordancia con normativa legal –nacional e internacional- como así también mejores prácticas en la materia, resulta necesario contar con una política que establezca el modo de evaluar y conocer a los terceros que se encuentren interesados en realizar negocios con GCO. Ello, con la finalidad de evitar su participación como actora o cómplice de hechos de soborno y/o corrupción.

Mediante esta política se establece el procedimiento que seguirá GCO para comprobar la integridad y trayectoria de terceros o socios de negocios, incluyendo proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes e intermediarios al momento de contratar sus servicios y durante la relación comercial.

## 9. Procedimiento

### **a) Identificación del tercero y clasificación del mismo**

Una vez identificado el tercero que desea realizar negocios con la COMPAÑÍA, el responsable que solicitó o propuso la incorporación del candidato deberá informar y responder respecto del tercero lo siguiente (Anexo 1):

- a. Datos generales
- b. ¿Realizará gastos o actuará en nombre de la Compañía?
- c. ¿Se podría considerar, por sus características, que el tercero es de riesgo?
- d. ¿Crearán oportunidades de negocios o mantendrá relaciones comerciales con un funcionario público o entidad del gobierno?

En caso de que alguna de las respuestas a los puntos b, c y d precedentes sea positiva, el TERCERO será sometido al proceso de evaluación que se detalla seguidamente.

Si ninguna de las respuestas fuera positiva, la aprobación de alta del TERCERO deberá contar con la conformidad del RESPONSABLE INTERNO de Due Diligence (en adelante Responsable Interno) para su conocimiento y eventuales comentarios.

### **b) Cuestionario de Terceros**

Se solicitará al candidato o tercero que complete el Cuestionario de TERCEROS (Anexo 2) de la forma más completa posible, a fin de poder realizar posteriormente el análisis correspondiente.

En todo momento se deberá aclarar al tercero que cualquier etapa de este proceso es voluntaria, pudiendo rechazarlo. No obstante, la falta de su cumplimiento puede llegar a impedir que GCOrealice negocios con el candidato.

### **c) Verificación de la información**

El cuestionario una vez recibido completo será sometido a una validación de su información por parte del Responsable Interno.

Para ello, podrá valerse de distintas herramientas que le permitirán corroborar la información aportada en las distintas bases de datos a las que tengan acceso la COMPAÑÍA y/o que fueran contratadas a tal fin.

También deberá verificar las declaraciones realizando consultas a los contactos provistos por los medios de comunicación que considere necesarios (e-mail, teléfono, y personalmente, en caso de que sea oportuno).

En este punto, el RESPONSABLE INTERNO podrá solicitar información adicional, para aclarar dudas o inconsistencias.

Toda información no provista en el cuestionario o que resulte diferente a la obtenida en la revisión, deberá ser tomada en cuenta para el cálculo de riesgo y, consecuentemente, en la decisión final a adoptarse.

También deberá informar y documentar todo otro dato que resulte de la búsqueda y no haya sido declarado por el TERCERO que considere relevante para la revisión (vínculos con funcionarios públicos, relación con otros terceros que posean mala reputación comercial, etc.).

#### **d) Clasificación**

Con la información validada, y considerando la cantidad y calidad de respuestas positivas del cuestionario, se realizará un cálculo para establecer el nivel de riesgo, que será definido por el RESPONSABLE INTERNO, pero deberá tener especialmente en cuenta:

- Información faltante / diferente a la investigada,
- Posibilidad de contacto con funcionarios del gobierno,
- Gran cantidad de respuestas positivas en el cuestionario (y negativas, considerando las últimas 2).

La clasificación de riesgo deberá brindar, al menos a grandes rasgos, tres posibilidades de resultado:

- Tercero con riesgo alto
- Tercero con riesgo medio
- Tercero con riesgo bajo

#### **e) Decisión de aceptación**

Una vez que el tercero ha sido clasificado según el nivel de riesgo, el RESPONSABLE INTERNO podrá optar por tomar una de las siguientes decisiones acerca de la aceptación del candidato, finalizada su diligencia:

- Recomendar la aceptación del TERCERO, sin comentarios (tercero con riesgo bajo),
- Recomendar la aceptación del TERCERO, pero incluir un plan de seguimiento o monitoreo en particular de sus actividades (tercero con riesgo medio),
- Recomendar no aceptar al TERCERO, por el nivel de riesgo que posee (tercero con riesgo alto).

El responsable que solicitó o propuso la incorporación del candidato será quien recibirá la recomendación, y lo tomará como base para su decisión final. En el caso que decida avanzar igualmente con la contratación, deberá previamente comunicarlo al Comité de Ética para justificar los motivos y aguardar la resolución del mismo para avanzar.

El Comité de Ética podrá solicitar la realización de un Due Diligence extendido a cargo de un proveedor de servicios externo e independiente.

#### **f) Contratación y Monitoreo**

Como principio, toda contratación efectuada por GCO deberá contar con un contrato escrito, que contendrá, entre otras cuestiones, las siguientes:

- Detalle claro del servicio a prestar por el tercero y el modo de pago;
- Cláusula Antisoborno y anticorrupción;
- Cláusula de Auditoría;
- Cláusula mediante la cual el tercero acepta y se compromete a cumplir el Código de Ética y Conducta de GCO, facultándolo a finalizar el contrato ante incumplimientos al mencionado Código y/o a alguna de las políticas de integridad asociadas al mismo;

En el caso de aquellos terceros con riesgo alto y medio se les deberá exigir adicionalmente, como condición para avanzar en la contratación, lo siguiente:

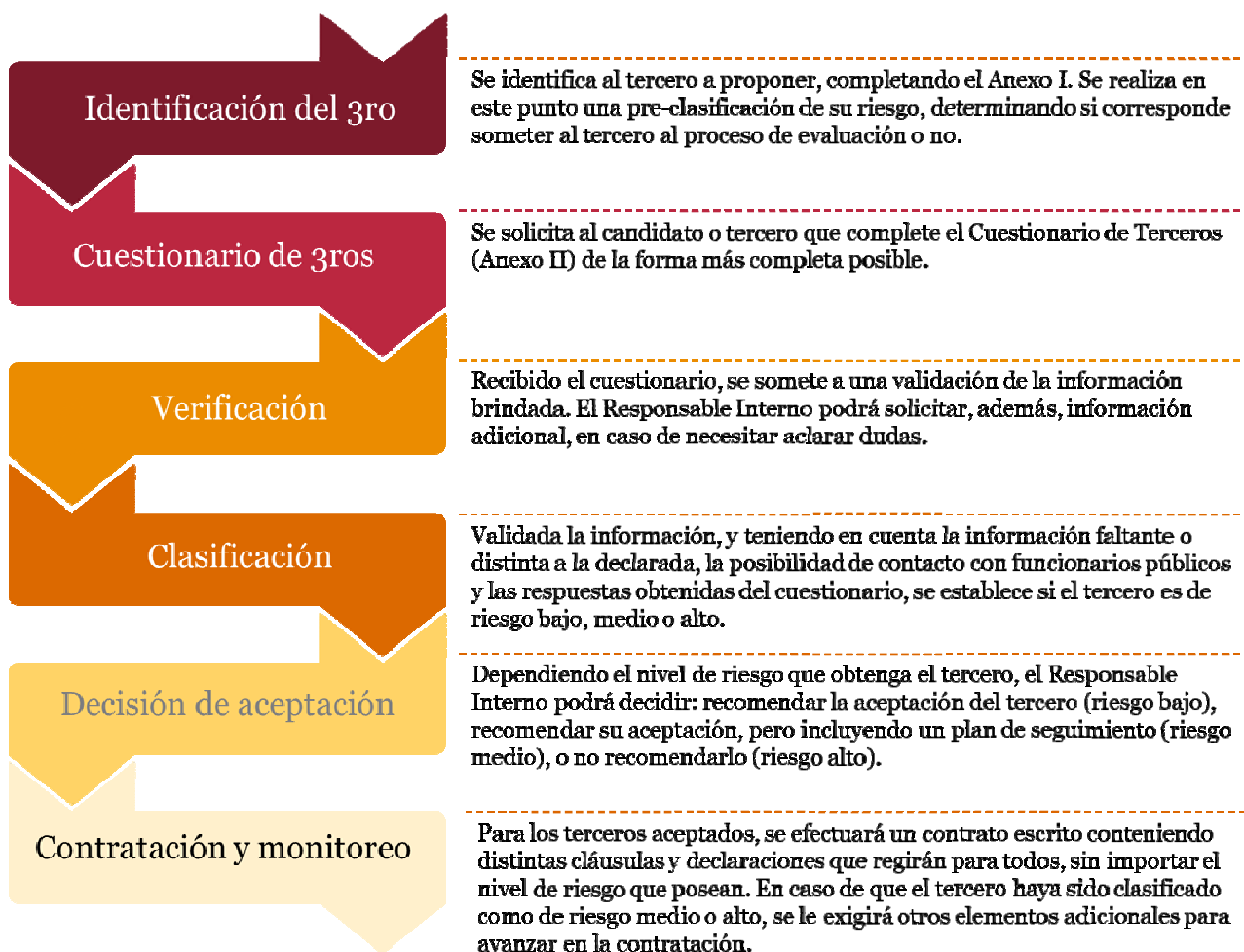
- Plan de acción para el desarrollo de políticas de integridad que permitan disminuir el nivel de riesgo detectado al momento de la contratación;
- Plan de monitoreo continuo, el que puede ser delegado por la COMPAÑÍA en un proveedor de servicios externo e independiente.;
- Declaración detallada de resultados con hitos, para permitir pagos fraccionados;

#### g) Terceros vinculados con GCOal momento de la aprobación de la política

El Comité de Ética en conjunto con el RESPONSABLE INTERNO, diseñarán y aprobarán un plan para efectuar la revisión y clasificación aquí establecida en un período de tiempo razonable en relación con los terceros vinculados con GCOal momento de la aprobación de esta política.

### 10 . Requerimientos de la oficina de compras de GCO

Los requerimientos de la presente normativa son independientes de aquellos otros requisitos que pueda formular la Oficina de Compras de GCOa los TERCEROS emanados de procedimientos internos.





**ANEXO 1**

PRESENTACIÓN DE NUEVO PROVEEDOR

**Datos del Solicitante**

Nombre y Apellido	N° de Legajo/DNI:
Cargo:	Sector:
Motivo de la solicitud:	
Detalle de la necesidad a cubrir:	

**Datos del Tercero**

Tipo de persona:	<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Jurídica	Denominación:
Domicilio fiscal:			
Domicilio legal:			
Domicilio real:			
Actividad económica:	Fecha de inscripción a AFIP:	Servicios que brindan:	
Propietarios:			
Origen y composición del capital accionario:			
¿Realizará gastos o actuará en nombre de la Compañía?			
¿Crearé oportunidades de negocios o mantendrá relaciones comerciales con un funcionario público o entidad del gobierno?			
¿Se podría considerar por sus características, que el tercero es de riesgo?			

\_\_\_\_\_  
Firma, aclaración, DNI/N° de Legajo del solicitante

## ANEXO 2

### CUESTIONARIO PARA TERCEROS

Se solicita que este cuestionario sea relleno lo más preciso y completo posible. Toda la información será procesada y analizada por GCO, para corroborar la veracidad de la información provista.

#### INFORMACIÓN GENERAL *(completar lo más detalladamente posible)*

- Denominación de la sociedad y nombre comercial
- CUIT, Fecha y lugar de constitución
- Actividad principal
- Domicilios (fiscal y real)
- Teléfonos y Fax
- Información del representante de la entidad: Nombre completo, cargo, teléfono e e-mail

#### INFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Indicar nombres completos, documentos de identidad, nacionalidad y fecha de nombramiento de los siguientes miembros de la firma:

- Directores (todo el directorio)
- Accionistas (indicar % accionario)
- Presidente / CEO:
- Gerente Comercial / CFO

Indicar enlaces de LinkedIn / Adjuntar CV de todos ellos.

#### REFERENCIAS COMERCIALES

Indicar tres empresas con las que la entidad ha tenido una relación de negocios durante los tres últimos años. Brindar detalles de todas ellas: Denominación social, domicilio, e-mail, teléfonos, y nombres de contacto y cargo de las personas que estarían dispuestas a informar sobre el rendimiento de la Compañía. Las referencias serán contactadas. Además, describir la naturaleza y el contexto de la relación comercial entre esta referencia y la entidad. Duración de la relación y logros obtenidos.

#### REFERENCIAS FINANCIERAS

Indicar dos bancos o referencias de crédito con las que la entidad ha tenido una relación financiera durante los tres últimos años: Denominación social, dirección, e-mail y teléfonos. Seleccionar a las personas dentro de cada entidad de referencia que están dispuestos y son capaces de hablar sobre el rendimiento financiero de la entidad y la solvencia de la misma, indicando sus nombres completos y cargos. Todas las referencias serán contactadas. Además, describir la naturaleza y el contexto de la relación financiera entre esta referencia y la entidad, detallando tiempo de la relación y motivo de la finalización.

## REFERENCIAS BANCARIAS

Indicar detalle del banco utilizado para el depósito de pagos de cualquier tipo: Nombre del banco, teléfono, dirección, titular de la cuenta y N° de cuenta.

## DETALLES DEL NEGOCIO

Describir la entidad, incluyendo la naturaleza de su negocio y objetivos de la empresa. Proporcionar el contexto para mostrar cómo la compañía se distingue de sus competidores y describir cuál considera que es su nicho. ¿Cuáles son los principales servicios prestados y qué porcentaje de la empresa se dedica a cada uno?

Si la respuesta a la pregunta anterior es diferente de los servicios que su compañía propone brindar a GCO, explicar el por qué y describir cuál es el porcentaje de los esfuerzos de la compañía / tiempo / personal que dedicará a la contratación propuesta.

Indicar los productos y /o servicios que la entidad representa, comercializa, o fabrica, detallando su nombre, productor y años de representación.

Indicar la distribución territorial de sus esfuerzos de ventas, incluyendo información sobre los acuerdos de sub-distribución (incluyendo los acuerdos fuera de su país de origen):

## CUESTIONARIO

*(en todos los casos, responder positivamente o negativamente, brindando detalles)*

1. ¿El personal de ventas de la entidad visita a: profesores universitarios, políticos, oficiales de gobierno, candidatos de partidos políticos, agentes de gobierno u otros funcionarios públicos<sup>1</sup>?
2. ¿La entidad posee ingresos por ventas a empresas manejadas por el sector público? ¿Qué porcentaje de sus ingresos totales?
3. ¿La entidad utilizará empresas subcontratistas o personas que realicen servicios que no sean empleados directos, para realizar servicios para AUSOL & GCO? De ser así, indicar nombre y dirección de los subcontratistas, descripción de la relación y actividades a realizar.
4. La entidad, ¿ha sido objeto de una sanción administrativa? En caso afirmativo, describir las circunstancias.
5. ¿Algún empleado o funcionario ha sido suspendido o sancionado de alguna manera que le impida trabajar con cualquier oficina del gobierno en cuestiones de contratación? Si es así, describa las circunstancias.
6. ¿Tiene su entidad, o cualquier miembro de su equipo directivo, imputación o procesamiento penal? Si es así, describa las circunstancias.

---

<sup>1</sup> La Ley 24.759 define funcionarios públicos como "cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos".

7. ¿Su empresa ha sido auditada en los últimos 3 años? En caso afirmativo, brindar detalles del auditor e información de contacto.
8. La entidad, ¿alguna vez declaró la quiebra? Si es así, ¿cuándo ocurrió?, ¿cuáles fueron las circunstancias? y ¿cómo / cuándo se resolvió?
9. Su entidad, ¿alguna vez entró en “default” por obligaciones financieras? Si es así, ¿cuándo ocurrió?, ¿cuáles fueron las circunstancias? y ¿cómo / cuándo se resolvió?
10. Su entidad, ¿ha sido condenada o declarada culpable en un juicio civil en que el demandante lo acusó de haber cometido un fraude (de cualquier tipo o forma) o incumplimiento de contrato? Si es así, ¿cuándo ocurrió?, ¿cuáles fueron las circunstancias? y ¿cómo / cuándo se resolvió?
11. Su entidad, ¿ha tenido alguna vez cualquiera de sus cuentas, activos o propiedades (incluida la mercadería) incautada, inhibida, embargada o secuestrada por alguna razón? Si es así, ¿cuándo ocurrió?, ¿cuáles fueron las circunstancias? y ¿cómo / cuándo se resolvió? Adjuntar los estados financieros (auditados, si están disponibles) y los informes anuales (si están disponibles) de los últimos tres (3) años, incluidos los balances y estados de ganancias y pérdidas.
12. ¿Existe algún empleado del gobierno que trabaje en un área de la entidad y que pueda afectar los negocios de AUSOL & GCO, los de un empleado de alto rango, director o funcionario su entidad? Si es así, por favor, indique el nombre del mismo y describa su función.
13. ¿Tiene algún ex empleado del gobierno (en los últimos dos años) o funcionario actual de gobierno, que trabaje o haya trabajado en un área que podría afectar los negocios de AUSOL & GCO y que actualmente realiza tareas de asesoría o consultoría para su entidad? Si es así, por favor, indique el nombre del mismo y describa su función.
14. ¿Algún empleado de alto nivel, accionista o miembro del Directorio de su entidad es pariente de cualquier empleado del gobierno que podría afectar los negocios de AUSOL & GCO? Si es así, por favor, indique el nombre de ellos y describa su función.
15. Su entidad, ¿tiene su propio Código de Conducta y / o políticas y procedimientos relacionados con la lucha contra el soborno y el cumplimiento de leyes contra la corrupción? Si es así, por favor provea una copia.
16. — ¿Tiene su entidad un canal de denuncias?

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

A continuación, un miembro autorizado de la entidad deberá firmar y completar con sus datos. Con la presentación de esta solicitud firmada, acompañada de toda la documentación solicitada, se iniciará el proceso de evaluación de su entidad.

“Al firmar abajo, declaro que la información presentada en este formulario y en los archivos adjuntos es correcta y completa. Autorizo a tomar las medidas que pueda necesitar para verificar los datos. Entiendo que el suministro de información falsa o engañosa puede resultar en la terminación de cualquier relación que se pueden desarrollar en el futuro entre mi empresa y AUSOL & GCO. Asimismo, informo que ostento la capacidad y autorizaciones suficientes para firmar este documento.”

**Nombre del oficial corporativo:**

---

Cargo del oficial corporativo:

---

Nombre del testigo:

---

Cargo del testigo:

Teléfono:

---

Fecha de firma del documento

---