



Nuestro Código de Conducta

Agosto 2023



3	1. Introducción
4	2. Nuestro Propósito
5	3. Nuestros Valores
7	4. Nuestros Compromisos y formas de Actuación
16	5. Manifestación de Inquietudes
17	6. Relación con los Proveedores, Socios y Clientes
19	7. Relación con el Sector Público
24	8. Revisiones y aplicación del Código de Conducta
25	9. Validez

1. Introducción

Nuestra manera de trabajar es nuestro Código de Conducta. Establece las bases de la **manera correcta de realizar nuestras actividades comerciales** y es un reflejo de nuestra **proyección a futuro**. Estamos decididos a cumplir con los más altos estándares éticos y de conducta empresarial, para mejorar y evolucionar como organización.

Nos comprometemos a construir una cultura basada en la **integridad** y la **transparencia**, promoviendo la **participación activa** de todos los colaboradores, proveedores, clientes, con estos lineamientos que guían nuestro accionar.

Este Código de Conducta establece **requisitos de comportamiento** y a la vez nos ofrece el **marco conceptual para hacer negocios** de acuerdo con los valores que conforman nuestra cultura y se expresan en nuestra política.

Si bien nuestro Código contempla una amplia gama de prácticas empresariales y otras actividades relacionadas, no aborda todas las posibles cuestiones que puedan producirse en el ámbito laboral pero sí establece las responsabilidades y también las directrices de actuación acorde a los principios de la Compañía.

Como parte de nuestro compromiso con la **mejora continua** asumimos la responsabilidad de ir incorporando al Código nuevas orientaciones y políticas a medida que surjan nuevos estándares para nuestra actividad, así como también oportunidades de mejora a partir del aprendizaje de la implementación del mismo en nuestra organización.

2. Nuestro Propósito

El propósito de LURO es:

“Diseñar y construir obras de ingeniería que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental de nuestro país.”

Nuestro propósito se refiere a nuestra **razón de ser**, es lo que nos motiva a trabajar en LURO: nos apasiona diseñar y construir obras de ingeniería, desafiarnos a realizar cada vez proyectos más complejos; pero nos llena el alma saber que esa obra está aportando al desarrollo de nuestro país.

3. Nuestros Valores

3.1. Respeto por las Leyes

Todos los integrantes de la Compañía nos comprometemos a **respetar la legislación vigente**, especialmente con la Ley 27.401, de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, así como las normas o regulaciones en el ámbito en el que desarrollamos nuestra actividad atendiendo a la finalidad de los mismos.

Los directivos de LURO, además del compromiso de cumplimiento de las leyes y reglamentaciones que afectan a las áreas de actividad específicas de la Compañía, debemos asegurarnos que las personas que dependen de nosotros reciban la **adecuada información y formación** que les permita entender y cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

3.2. Respeto de los Compromisos asumidos

En LURO, sabemos la importancia que tiene el **cumplimiento con la palabra** dada y con el desarrollo de nuestro trabajo en las condiciones pactadas.

Todas nuestras tareas son asumidas con **profesionalidad, responsabilidad y lealtad**, comprometiéndonos cada uno de nosotros a realizar nuestro mayor esfuerzo para lograr que nuestras actividades se desarrollen con un alto estándar de calidad que satisfaga las expectativas de los clientes y otras partes interesadas.

En LURO respetamos los compromisos y obligaciones asumidos, las relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas donde desarrollamos nuestras actividades.

3.3. Gestión de la Calidad y búsqueda de la excelencia

Buscamos ser los mejores en cada actividad que hacemos, actuamos con precisión y conocimiento. Somos profesionales, exigentes y eficaces. Sabemos que la búsqueda de la excelencia es la mejor manera de actuar y promover la mejora continua de nuestra organización.

La calidad en nuestras obras y servicios es resultado de la gestión de los procesos de compra de materiales, selección de proveedores, formación y entrenamiento del personal, control de la producción, ejerciendo las mejores prácticas en salud, seguridad y cuidado del medio ambiente.

3.4. Desarrollo de Recursos Humanos, inclusión y respeto a la diversidad

En LURO estamos convencidos que la inclusión y la diversidad promete mejorar la cultura organizacional, la prepara para enfrentar diferencias, nuevos mercados y formas de comunicación distintas. Por eso, **promovemos la igualdad de oportunidades** en lo que se refiere al acceso, la formación, promoción de profesionales y a las condiciones del empleo.

Buscamos crear **equipos diversos** que se complementen a través de diferentes perfiles porque creemos que esto nos enriquece.

4. Nuestros Compromisos y formas de Actuación

4.1. Compromiso con los valores éticos y cumplimiento de las normas

Estamos comprometidos en realizar nuestras actividades respetando los valores éticos y la integridad de conformidad con la legislación vigente.

Además del marco legal que aplica a nuestra actividad, asumimos el compromiso de cumplir con este Código de Conducta, con el Programa de Integridad, así como con nuestras propias políticas y procedimientos internos, porque entendemos que incluyen valores que nos representan y que resultan esenciales para la sustentabilidad de nuestra Compañía.

4.2. Asesoramiento e Información

Este Código no puede incluir todas las posibles situaciones y, por tanto, plantea una serie de **cuestiones comunes** que pueden ocurrir en el lugar de trabajo, y sirve de asesoramiento para saber cómo gestionar dichas situaciones. También ofrece **recursos** que podrían ayudarle si fuera necesario, o si usted no estuviera seguro sobre qué medidas tomar. **Si tiene dudas, pida consejo o asesoramiento.**

En ocasiones, cualquiera de nosotros puede enfrentarse a situaciones en las que es difícil determinar cuál es la **decisión correcta**. Se espera de nosotros la comprensión del contenido de este Código, pero a su vez existen recursos complementarios disponibles para pedir consejo y asesoramiento. Para ello, puede acudir directamente al Gerente de Administración y Finanzas o enviar su consulta anónima o nominada mediante el sistema habilitado al efecto.

4.3. Obligaciones de la alta Dirección de LURO

La alta dirección de LURO asume la **obligación de apoyar la aplicación y el cumplimiento del presente Código de Conducta**, mediante todos los medios posibles, de forma tal de poder otorgar las garantías necesarias para que todos los colaboradores puedan desarrollar sus tareas de forma transparente y sobre la base de valores éticos de trabajo.

Se compromete a **promover y participar de las capacitaciones** periódicas que se realicen sobre el presente Código y las normativas que resulten aplicables a la Compañía.

4.4. Nuestros Empleados y el entorno laboral

Creemos que favorecer la creación de un entorno laboral que nos permita **atraer, retener y hacer participar plenamente diversos talentos** conduce a las mejoras en la innovación y la creatividad.

Estamos comprometidos con políticas de no discriminación ofreciendo **oportunidades de empleo iguales para todos**.

Este compromiso se refleja en todos los aspectos de nuestras actividades diarias. Por esta razón, promovemos un entorno laboral productivo con inclusión y respeto por la diversidad en todos los niveles de la compañía. Nuestro reto colectivo es mejorar el rendimiento mediante la valoración y comprensión de las diferencias.

Reconocemos el derecho a la **libertad de expresión, opinión y asociación** dentro del marco legal atendiendo a la vez a que no interfiera con nuestra capacidad de cumplir con nuestras obligaciones.

4.5. Ambiente laboral seguro y saludable

Estamos comprometidos para crear un ambiente laboral sano y saludable integrando **hábitos saludables** en nuestras actividades.

Cumplimos con las normas vigentes relativas a **salud y seguridad en el lugar de trabajo**.

Conocemos y respetamos la legislación, las normas medio ambientales internas y nacionales que están relacionadas con nuestras responsabilidades laborales.

La información sobre seguridad para cualquier riesgo identificado en el lugar de trabajo está disponible para informar a los empleados a fin de protegerlos del riesgo.

Se realizan **programas de formación para identificar, prevenir y controlar los riesgos laborales** de manera de mantener todas nuestras operaciones en un entorno seguro protegiendo a nuestros trabajadores y a todas las personas que puedan correr riesgos debido a nuestras actividades.

4.6. Tolerancia Cero a la discriminación y el acoso

Respetamos la dignidad de todas las personas y valoramos las diferencias, por eso es importante que los colaboradores **informen si experimentan o son testigos de situaciones de acoso** en el trabajo o en actividades relacionadas con el trabajo. Promovemos un entorno laboral profesional y sin acosos.

En general, el acoso hace referencia a una conducta ofensiva que es grave, generalizada y que implica discriminar a una persona.

El acoso incluye una amplia gama de conductas, desde peticiones directas de favores sexuales a situaciones en las que se padece un comportamiento ofensivo, amenazas verbales o no verbales, abusos o la ridiculización de alguien, agresiones o bloqueo del libre movimiento, todo ello da como resultado un entorno laboral hostil que no condice con los valores que promovemos en la Compañía, por lo tanto, habrá tolerancia cero a tales situaciones.

4.7. Confidencialidad y Privacidad

Protegemos y respetamos la confidencialidad de la **información sensible** y la **privacidad de los empleados**, proveedores, colaboradores y clientes.

Somos responsables de mantener la confidencialidad de la **información de la Compañía que no se ha hecho pública**.

Esto incluye la información no pública relativa a terceros (por ejemplo, clientes, proveedores, socios comerciales, etc.) que puede ser recibida de forma confidencial durante el curso de nuestro trabajo. Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial, así como el uso indebido de la misma deberá ser comunicado de manera inmediata.

En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta por el trabajador, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informática, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad.

4.8. Honestidad

Promovemos un ambiente laboral donde no existan actos deshonestos y por ello **condenamos especialmente todo acto o intento de engañar, estafar, robar, llevar a engaño a alguien o mentir.**

4.9. Anticorrupción

Está prohibido participar en hechos de corrupción de funcionarios gubernamentales y el pago de sobornos o comisiones de cualquier tipo a funcionarios públicos y privados.

La Compañía manifiesta su firme compromiso de no realizar prácticas que puedan considerarse corruptas en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, suministradores, competidores, autoridades, etc.

Ningún fondo o bien de la compañía puede usarse para pagar, prestar o sobornar, o hacer otro tipo de pago ilegal con el objeto de influir o comprometer el proceder del receptor.

Nos oponemos a cualquier acto de corrupción o soborno ya sea de funcionarios públicos o particulares y no toleramos hacer negocios a través de medios indebidos. Debemos evitar vernos involucrados en acciones indirectas o encubiertas que terminen viabilizando pagos indebidos.

Todos los pagos por bienes y servicios deben hacerse conforme a los términos comerciales usuales y teniendo en cuenta las normas jurídicas aplicables.

Nadie sufrirá consecuencias negativas por negarse a pagar o aceptar sobornos o comisiones, incluso si esto da como resultado la pérdida de una operación comercial o la conclusión de un trámite administrativo de cualquier índole.

4.10. No Represalias

Se encuentra estrictamente prohibido tomar represalias contra cualquier empleado o denunciante que **ofrezca información en una investigación relacionada con una infracción a este Código de Conducta.**

Garantizamos a costa de la Compañía el debido asesoramiento legal con motivo de las consecuencias que puedan derivar del accionar desplegado.

4.11. Conflicto de Intereses. Obsequios

Siempre actuaremos de tal manera que nuestros intereses personales y los de nuestras familias u otras personas relacionadas con nosotros, no se antepongan a los **intereses de la Compañía** o sus accionistas.

Siempre debemos velar por el cumplimiento de nuestras responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la Compañía. Asimismo, **no podremos realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio o para empresas del sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con las nuestras.**

Los empleados que pudieran verse afectados por conflictos de intereses lo comunicarán al responsable de su área previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así, evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.

Esta responsabilidad abarca la **obligatoriedad de comunicar de manera fehaciente al Oficial de Cumplimiento** la existencia de cualquier vínculo con funcionarios públicos que ejerzan sus competencias de manera directa o indirecta en relación con nuestra actividad.

Dicho vínculo comprende las siguientes situaciones:

- I. Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad,
- II. Sociedad o comunidad,
- III. Pleito pendiente,
- IV. Ser deudor o acreedor,
- V. Haber recibido beneficios de importancia, o
- VI. Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato.

No podemos aceptar ningún tipo de pago, comisión, préstamo o salario para operaciones realizadas por parte de la Compañía, así como aprovecharnos de nuestro cargo en beneficio propio o de cualquier otra manera.

Tampoco podemos aceptar dinero o préstamos personales de clientes, proveedores o cualquier otro socio empresarial con los que la Compañía tenga relaciones, a menos que sea una institución financiera en su curso normal del negocio.

En materia de obsequios en general **no podremos dar ni aceptar regalos** en el desarrollo de nuestra actividad profesional, pero excepcionalmente, estarán permitidas la entrega y aceptación de regalos y obsequios si fuesen de valor

económico irrelevante, respondieran a atenciones comerciales usuales, y no estuvieran prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

4.12. Lavado de Dinero

No aceptaremos, facilitaremos o apoyaremos ninguna operación que implique convertir en legal dinero o bienes de origen ilícito. Para no legitimar dinero proveniente de actividades terroristas o criminales: realizamos negocios únicamente con clientes, proveedores o socios dispuestos a darnos información adecuada. No hacemos o aceptamos pagos a un organismo que no sea parte de la operación o que no tenga legalmente derecho a recibir pagos, a menos que recibamos la aprobación previa del equipo de asesoramiento jurídico.

4.13. Actividades Políticas y Contribuciones

Respetamos el derecho de todos los ciudadanos para participar en el proceso político y a participar en las actividades políticas de su elección. Como Compañía, nuestra vocación es no apoyar a los candidatos políticos y mantener un **principio de neutralidad**; ello debe ser entendido como que no financiaremos a ningún partido ni candidato.

Lo expuesto no implica que las personas físicas que componemos la Compañía no podamos tener participación política, pero debemos tomar todos los recaudos necesarios para evitar que se confunda ese rol individual con nuestro rol funcional en la Compañía.

4.14. Integridad Financiera y Sostenibilidad del Negocio

Todas las **operaciones económicas y financieras** de la Compañía **deberán ser contabilizadas** de conformidad con las prácticas contables generalmente aceptadas y los registros de contabilidad deben mostrar la naturaleza de todas las operaciones **de forma correcta y no engañosa**.

Creemos que la gestión empresarial continuada es fundamental para nuestros clientes, socios y otras partes interesadas y es parte de la práctica de gestión responsable, comunicando con certeza y responsabilidad en toda información general y reportes.

4.15. Respeto por el Medioambiente

Estamos **comprometidos con que nuestros negocios se desarrollen de forma medio ambientalmente responsable**, conforme con toda la legislación y requisitos regulatorios en vigor relacionados con cuestiones de seguridad, sanitarias y medioambientales.

Identificamos los riesgos ambientales de nuestras actividades y contamos con **procedimientos para prevenir, minimizar y controlar los posibles impactos**. Buscamos minimizar la utilización de materiales peligrosos, garantizar su tratamiento y posterior eliminación de forma segura.

Promovemos la utilización de tecnologías, productos, instalaciones y procesos sustentables.

4.16. Uso de la Tecnología y Otros Bienes

En todo momento, el personal de LURO debe comportarse de forma ética, legal y profesional, cumplir con los protocolos de autorización aplicables cuando se acceda y utilice tecnología, dispositivos o servicios suministrados por la Compañía, y el contenido relacionado con los mismos.

Está permitido el uso personal, ocasional y puntual de los sistemas de información de la Compañía sujeto a ciertas restricciones. Salvo cuando exista especificación legal en contra, **Ud. no tiene garantizada la privacidad personal de la información enviada o almacenada en los sistemas de la Compañía**. Esta situación la debemos tener en cuenta a la hora de comunicar cuestiones que no deseamos divulgar a terceros.

Sujeto a la legislación nacional, todos los documentos, incluidas las comunicaciones electrónicas, podrán ser controlados.

Al utilizar dispositivos y servicios de la Compañía, los empleados tienen prohibido el uso de material que sea intimidatorio, que acose, amenace, que sea abusivo, sexualmente explícito o de otra manera ofensivo o inadecuado, o el envío de comunicaciones maliciosas, denigrantes o falsas.

Si tiene alguna duda, no dude en consultar con su superior jerárquico.

LURO pone a disposición de sus empleados los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional. Los empleados de LURO se comprometen a hacer un **uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición**, realizando con ellos exclusivamente actividades en interés de la Compañía, de manera que dichos recursos y medios nunca se utilizarán o aplicarán para fines particulares. Se entiende por recursos y medios

todos aquellos bienes necesarios para el desarrollo del objeto de la Compañía (maquinarias, vehículos, herramientas, materiales, etc., sin que esta enumeración resulte taxativa).

4.17. **Confidencialidad y resguardo de la Información**

LURO es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, patentes, protocolos de investigación, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus trabajadores, en el marco de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de la Compañía. Los **empleados respetarán el principio de confidencialidad** en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a LURO.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos puestos a disposición de los trabajadores para el desarrollo de su actividad, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá **ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia**, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita, contraria a las normas o instrucciones del área pertinente.

La *password* o palabra clave, que equivale a la firma de un empleado, solo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros.

Los trabajadores no explotarán, reproducirán, replicarán o cederán los sistemas y aplicaciones informáticas de la Compañía para finalidades ajenas al mismo.

Asimismo, no instalarán o utilizarán en los equipos informáticos facilitados por LURO programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la Compañía, de los clientes o de terceras personas.

La información no pública que sea propiedad de o esté confiada a LURO tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, y estará sujeta a **secreto profesional**, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización expresa de LURO, o salvo requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.

Es responsabilidad de LURO y de todos sus empleados poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial registrada en soporte físico o electrónico, frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. A estos efectos, los empleados

guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros.

Revelar información reservada y confidencial y/o usarla para fines particulares contraviene este Código.

Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial y de uso particular de la misma **deberá ser comunicado** por quienes tengan conocimiento de ello **a su superior jerárquico inmediato** o, si las circunstancias lo aconsejan, al Oficial de Cumplimiento.

En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta por el trabajador a LURO, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad del profesional.

4.18. Consecuencias del No cumplimiento del Código de Conducta

Esperamos que todos nuestros colaboradores cumplan con el Código de Conducta de la Compañía. Las consecuencias de los incumplimientos o apartamientos de las prácticas recomendadas pueden incluir **acciones disciplinarias** que lleguen hasta dar por finalizado el contrato laboral y ocasionar posibles responsabilidades.

5. Manifestación de Inquietudes

Se espera de nosotros una **actitud positiva para señalar inquietudes acerca de cualquier conducta que no guarde congruencia** con nuestros valores o que podría infringir la ley.

Sabemos que es importante que nos sintamos seguros para poder señalar problemas. Podemos optar por hacerlo en **forma anónima**. En LURO preservamos la confidencialidad de quienes expresan inquietudes de buena fe, y los protegemos de las represalias. Respondemos a todas las denuncias rápidamente y de manera respetuosa, justa y humanitaria. Protegemos a quienes hablan sin reservas.

A tal fin hemos habilitado la siguiente dirección de correo electrónico:

integridad@luro.com.ar

Estos canales serán analizados por un **Comité de Integridad** integrado por un gerente, y coordinado por el responsable de RRHH. Este Comité analizará la información recibida y luego tomará las acciones que sean necesarias para mejorar la Compañía. Asimismo, el Comité de Integridad resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales o por el Oficial de Cumplimiento.

6. Relación con los Proveedores, Socios y Clientes

Es fundamental que los socios, proveedores y clientes de LURO compartan nuestro **compromiso por hacer negocios con integridad** y de allí, que deban adherir al contenido de nuestro Código. Estas normas se aplican a personas humanas, personas jurídicas, organizaciones no gubernamentales y/u organismos estatales que se relacionen con nosotros.

Será nuestro **Comité de Transparencia** quien fijará las condiciones y demás formalidades que deberán reunir nuestros socios, proveedores y clientes para vincularse con nuestra Compañía.

Toda forma asociativa (negocios en participación, agrupaciones de colaboración, uniones transitorias de empresas, consorcios de cooperación, etc.) en la que LURO participe, debe regir el desarrollo de su actividad siguiendo los principios rectores del presente Código de Conducta, debiendo cada uno de sus integrantes adoptarlas previsiones incluidas en el Código como propias.

El **control del cumplimiento de los principios normados** en el presente Código por parte de los sujetos antes mencionados deberá ser efectuado por el **Oficial de Cumplimiento**.

6.1. Medio Ambiente

Nuestros Socios, Proveedores y Clientes deberán cumplir con todas las normas y recomendaciones nacionales relacionadas con la protección medioambiental. Deberán contar con los certificados adecuados y/o permisos que les garanticen realizar sus **actividades en el marco del cumplimiento legal y otros requisitos aplicables**.

6.2. Corrupción

Los socios, proveedores y clientes **se comprometen a trabajar contra todas las formas de corrupción, incluida la extorsión y el soborno.**

Los socios, proveedores y clientes deberán evitar entregar y/o recibir cantidades de dinero, regalos, préstamos, objetos valiosos salvo en el caso de regalos u obsequios promocionales de valor razonable que cumplan todas las leyes, normas y reglamentos en vigor.

6.3. Regalos e Invitaciones

Los regalos y las invitaciones que no son necesarios para realizar actividades comerciales con LURO son fuertemente desaconsejadas. Si un empleado de un proveedor o de un cliente es un familiar de un empleado de LURO, o si tiene alguna otra relación con un empleado de LURO: que pueda representar un conflicto de intereses, deberá comprometerse a revelar esa situación a la alta dirección de LURO.

7. Relación con Sector Público

7.1. Relación y Pautas de Interacción con el Sector Público

7.1.1. Se detallan seguidamente las reglas que deberán ser aplicadas en todas aquellas situaciones en las que debemos interactuar con Funcionarios Públicos (como se define más abajo).

Estas obligaciones deberán ser observadas en todo momento, no debiendo dejar de lado ninguna de las obligaciones detalladas en el Código de Conducta.

7.1.2. A los fines del presente Código de Conducta:

- I. **Sector Público** se considera a:
 - (a) cualquier organismo gubernamental tanto a nivel nacional, provincial como municipal (incluyendo la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) o que pueda ser razonablemente considerado como tal;
 - (b) cualquier organización empresarial o ente vinculado con organismos gubernamentales, ya sea por el hecho de que el Estado nacional, Provincial o Municipal tenga cualquier tipo de participación en su capital social o en la formación de sus decisiones societarias, como también, en virtud de cualquier otro vínculo comercial que exista entre aquellos;
 - (c) cualquier otra forma de organización que verosímelmente deba ser considerada parte del Sector Público, incluyendo fondos fiduciarios integrados por recursos públicos en cualquier proporción.

- II. **“Funcionario Público”** es todo individuo que desarrolle actividades temporales o permanentes, remuneradas u honorarias, realizadas en nombre de cualquier entidad que forme parte del Sector Público o al servicio del Sector Público.

7.2. Obligaciones especiales de los empleados de la Compañía que se relacionen con Funcionarios Públicos o hayan sido Funcionarios Públicos

7.2.1. Todo empleado que ocupe un cargo o desarrolle funciones que requieran **interactuar con Funcionarios Públicos** deberá:

- I. conocer y cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones que resulten aplicables a la actividad desarrollada por el Funcionario Público en cuestión, así como las normas de ética pública que les resulten aplicables;
- II. abstenerse de hacer valer cualquier influencia ante un Funcionario Público reñido con principios éticos a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones;
- III. abstenerse de utilizar para el cumplimiento de sus responsabilidades en la Compañía cualquier tipo de información confidencial obtenida en el ejercicio de la función pública (en el caso en que haya sido Funcionario Público con anterioridad a su contratación por LURO).

7.2.2. Estas disposiciones resultarán especialmente aplicables a las siguientes **áreas internas** de la Compañía:

- I. Sectores comerciales
- II. Gestores y representantes legales y comerciales;
- III. Áreas de relaciones institucionales y de relaciones con gobiernos;
- IV. Distribuidores y áreas operativas responsables de entrega de bienes;
- V. Representantes técnicos en obras y áreas operativas responsables de la ejecución de trabajos contratados;
- VI. Áreas financieras y responsables de aprobar o canalizar pagos.

7.3. Política de Regalos

7.3.1. Los empleados de la Compañía deben **abstenerse de ofrecer**, directa o indirectamente, dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas de cualquier naturaleza, incluyendo, sin que implique limitación, el pago de comidas, entretenimientos y viajes (en adelante, “Dádivas”), a cualquier Funcionario Público, en las siguientes situaciones:

- I. para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;
- II. para hacer valer su influencia ante otro Funcionario Público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones; o
- III. cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

7.3.2. Sin importar si se configura cualquiera de las situaciones previamente descriptas, los empleados de la Compañía deben **abstenerse en forma absoluta de ofrecer**, directa o indirectamente, dádivas a Funcionarios Públicos que se desempeñen en la órbita de jurisdicciones o entidades del Sector Público:

- I. que regulen o fiscalicen las actividades llevadas a cabo por la Compañía;
o
- II. que hayan conferido o frente a las que se estuviere tramitando la obtención de concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias a la Compañía; o
- III. que hayan contratado a la Compañía o se encuentren desarrollando un procedimiento de selección de contratistas (una licitación pública o privada, una contratación directa, etc.) en el cual esta se encuentre participando; o
- IV. que se encuentren analizando una petición realizada por la Compañía;
o
- V. cuyas decisiones, accionar, retardo u omisiones puedan afectar significativamente los intereses de la Compañía. Tengan significativa capacidad decisora con relación a la asignación de recursos estatales; o
- VI. que sean responsables de la elaboración de proyectos de inversión, especificaciones técnicas o pliegos particulares o intervengan en la definición del requerimiento de bienes y servicios; o

- VII. que estén a cargo de la publicación de llamados o la difusión de procedimientos licitatorios. También con funcionarios a cargo de la organización, aprobación o formalización de los actos de recepción y apertura de ofertas; o
- VIII. que integren comisiones evaluadoras o sean responsables de la confección de informes técnicos en oportunidad de la evaluación de ofertas; o
- IX. que tengan a cargo actividades de inspección de obra, supervisión o certificación de avances de trabajos u obras contratadas; o
- X. que integren comisiones receptoras o funcionarios responsables de expresar conformidad o certificar entregas en relación a productos o servicios adquiridos; o
- XI. que integren áreas contables o financieras, especialmente aquellos con capacidad de librar pagos.

7.3.3. Los Empleados de la Compañía sólo podrán ofrecer “**Regalos de Cortesía**” —es decir, demostraciones de atención, respeto o afecto con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos—, siempre que éstos sean de valor exiguo y su entrega no pueda configurar ninguna de las situaciones previamente descritas. Previo a la entrega del “regalo de cortesía” el Empleado deberá consultar con el Oficial de Cumplimiento de conformidad con el Código de Conducta.

7.4. Participación en procedimientos de selección de contratistas y contratos públicos

En el marco de los procedimientos de selección de contratistas que el Sector Público desarrolle, como por ejemplo, licitaciones públicas o privadas, concursos, subastas o contrataciones directas, o también en la ejecución de contratos celebrados con integrantes de éste, los empleados de la Compañía no solo deben garantizar el cumplimiento de las previsiones generales dispuestas en el Código de Conducta, sino también, **abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes acciones:**

- I. dar u ofrecer Dávivas a fin de que Funcionarios Públicos con competencia referida a un procedimiento de selección de contratistas o contrato vinculado con la Compañía para que: (a) hagan o dejen de

hacer algo relativo a sus funciones; (b) hagan valer la influencia de su cargo ante otro Funcionario Público con la competencia descrita, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones; o (c) cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un Funcionario Público con la competencia descrita, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones;

- II. participar en la confección de documentos que integren las bases de un procedimiento de selección de contratistas futuro, con o sin autorización de un Funcionario Público, a menos que la referida participación se encuentre expresamente autorizada por el marco normativo aplicable a la contratación en cuestión;
- III. mantener cualquier tipo de comunicación con otros agentes del mercado a los fines de coordinar de cualquier manera las condiciones de las ofertas a presentar, con el objetivo de perjudicar al integrante del Sector Público que gestiona el procedimiento de selección, o a un competidor;
- IV. dar curso a la participación de la Compañía en contrataciones directas sin antes haber verificado que las causales de excepción que habilitan procedimientos de selección de contratistas de este estilo hayan sido constatadas previamente;
- V. desarrollar cualquier otra conducta que pueda ser razonablemente interpretada como una acción contraria al presente o al marco normativo aplicable en general.

Las disposiciones del presente punto 5, se adecuan al cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley 27.401, art. 23, inc. b y deberá ser interpretada en consonancia con las demás disposiciones de este Código de Conducta.

8. Revisiones y aplicación del Código de Conducta

Nuestro Programa de Integridad se encontrará sometido a **evaluaciones permanentes y periódicas**; ello comprende la confección de encuestas, información estadística y medición de resultados.

Todos los trabajadores del LURO se encuentran expresamente comprendidos por el contenido íntegro del Código de Conducta, sin distinciones de rango o jerarquía.

Por otra parte, los empleados que en el futuro se incorporen o pasen a formar parte de LURO aceptarán expresamente su contenido. El **Código de Conducta se anejará a los respectivos acuerdos laborales** o legajos personales respectivos.

Finalmente, los subcontratistas, proveedores y clientes deberán recibir una copia de este Código de Conducta y obligarse a cumplir sus términos y condiciones, así como a respetar las disposiciones específicas que los comprenden.

9. Validez

Este Código de Conducta fue aprobado en la reunión de Reunión de Socios de la Compañía del 01 de julio de 2023, y se **encuentra vigente desde el 01 de agosto de 2023**.



Ante inquietudes, consultas o sugerencias
acerca de este Código de Conducta,
por favor contactarse a integridad@luro.com.ar