



Código de Conducta y Ética Empresarial

Estimado colega:

¡Bienvenido a GCDI!

Este es el Código de Conducta y Ética Empresarial de GCDI (el “**Código**”). El Código sienta las bases de la manera en la que actuamos como empresa y como personas cuando representamos a GCDI. Cada acción que llevamos a cabo refleja nuestra persona, nuestros valores y nuestro carácter.

En esencia, nuestras actividades tienen el objetivo de obtener un retorno favorable para nuestros accionistas, pero no comprometeremos nuestra integridad. Debemos utilizar los activos de GCDI en forma inteligente y cumplir con las promesas que les hicimos a nuestros clientes, nuestros socios y nuestra gente. Esta es la ética que guía nuestra conducta y nuestras decisiones.

Este Código es su guía para garantizar que GCDI lleve a cabo sus negocios con integridad, en congruencia con sólidas prácticas del negocio y promoviendo relaciones de confianza con sus empleados, socios comerciales, accionistas y autoridades públicas. Nuestra conducta impacta en nuestra reputación, en la confianza que la gente tiene en nuestro negocio y en nuestra solidez financiera.

Le pedimos que lea el Código cuidadosamente y se tome un tiempo para pensar acerca de nuestro compromiso de hacer lo correcto cada día. GCDI ha ganado una excelente reputación por la forma en la que hacemos nuestros negocios. Como empleados de GCDI, es nuestro deber preservar esa reputación a través de nuestra integridad, honestidad y respeto por el otro.

Atentamente,

Francisco Fiorito

CEO

GCDI S.A.

Código de Conducta y Ética Empresarial

Entrada en vigencia

1 de marzo del 2018

Objeto y aplicación

Todos somos responsables de promover, monitorear e implementar el Código. Debemos evitar actuar o promover que otros actúen en forma contraria a este Código, incluso cuando esas desviaciones en ciertas circunstancias pudieran parecer favorables a los intereses financieros de GCDI. Cada día afrontaremos y tomaremos decisiones cruciales para el éxito de GCDI. El Código es una referencia práctica que puede ayudarnos a guiarnos en la toma de buenas decisiones. Debemos leerlo detenidamente, asegurarnos de entender su contenido y ejercer nuestro buen juicio en congruencia con este Código en nuestra labor diaria. También debemos consultar las políticas, los procedimientos y las reglas de trabajo de GCDI antes de tomar decisiones.

La adhesión a este Código es una condición de nuestro empleo y, por lo tanto, debemos firmar y entregar el Formulario de Certificación a la Dirección de Asuntos Legales, Integridad y Cumplimiento, quien cumple el rol de Responsable Interno del Programa de Integridad (el “**Responsable Interno del Programa de Integridad**”). El Formulario de Certificación es un formulario separado que se encuentra en la parte posterior de este Código. GCDI tiene derecho a modificar este Código en cualquier momento y en su caso informará tales modificaciones. Toda enmienda o dispensa será informada públicamente si así lo dispusiesen las leyes o las regulaciones bursátiles.

Este Código se aplica a GCDI y todas sus subsidiarias (en su conjunto, “**GCDI**”), y a sus directores, funcionarios y empleados (en su conjunto, el “**Personal de GCDI**”). GCDI también distribuirá el Código a los agentes, representantes, consultores, socios comerciales, proveedores, y otras personas asociadas de GCDI (en su conjunto, los “**Terceros**”) que considere relevantes. GCDI espera que los Terceros que actúen en su nombre, representación, interés y/o beneficio comprendan los valores de GCDI y actúen dentro de los límites impuestos por este Código.

Con respecto a entidades en las que tenga participación minoritaria, GCDI empleará sus mejores esfuerzos para garantizar que esas entidades implementen un código de conducta que sea sustancialmente similar a este Código o que, por lo menos, se adhiera al espíritu del Código, y de lo contrario, la situación se denunciará para determinar la continuación o extinción de esa relación. Si bien estos son estándares mínimos, cada afiliada podrá, dentro de su jurisdicción local y en congruencia con las leyes locales, adoptar directivas más específicas que serán vinculantes para aquellos de esa jurisdicción. Esas revisiones especiales se remitirán al Responsable Interno del Programa de Integridad para su revisión previa a la implementación.

Cualquier excepción a este Código deberá contar con la previa aprobación escrita del Directorio de GCDI.

Responsabilidades

Se espera que los *Gerentes y Supervisores*:

- Lean, entiendan, utilicen y cumplan con este Código.
- Brinden asistencia y directivas oportunas a los empleados en materia de ética y cumplimiento.
- Prediquen con el ejemplo.
- Participen en los entrenamientos periódicos de Compliance provistos por el Responsable Interno del Programa de Integridad.
- Creen un entorno de confianza en el que nuestros empleados, gestores, consultores y representantes cumplan con las leyes, las reglamentaciones y las políticas que regulan nuestro negocio a nivel global y planteen las preocupaciones que pudieran tener sin temor a represalias.
- Promuevan que los empleados formulen preguntas y soliciten asesoramiento legal y ético antes de actuar.
- Implementen medidas de control para detectar riesgos en materia de cumplimiento.
- Verifiquen que el Código sea entregado y explicado a los empleados que dirigen y supervisan, y que sea comprendido por ellos.
- Verifiquen que los empleados reciban capacitación y lineamientos en cuestiones de ética.
- Trabajen con el Responsable Interno del Programa de Integridad y tomen medidas inmediatas para responder a las preguntas y corregir los problemas.
- Verifiquen que los terceros tengan conocimiento de las políticas y estándares de GCDI y cumplan con ellas, cuando corresponda.

Se espera que los *Empleados*:

- Lean, entiendan, utilicen y cumplan con este Código.
- Conozcan en detalle las políticas y procedimientos que específicamente impacten en sus tareas.
- Participen en los entrenamientos periódicos de Compliance provistos por el Responsable Interno del Programa de Integridad.
- Utilicen los recursos disponibles para orientación y ayuda.
- Tomen la capacitación necesaria para realizar sus tareas.

- Compartan sus preocupaciones acerca de posibles conductas indebidas, tanto propias como de otros, con sus supervisores, el Responsable Interno del Programa de Integridad el Gerente de Auditoría Interna, y los integrantes de la alta dirección, o utilicen el sitio web www.GCDI.com/denuncias
- Cooperen con cualquier investigación interna acerca de una cuestión de ética y cumplimiento.
- Cuando no tengan certezas acerca del curso de conducta correcto, formulen preguntas y obtengan respuestas del Responsable Interno del Programa de Integridad antes de actuar.

Tomar decisiones difíciles

Este Código le servirá de guía en las cuestiones y dilemas empresariales más difíciles. Pero es posible que las respuestas a algunos problemas no sean obvias. Tómese un tiempo extra para pensar las cosas antes de actuar.

Formularse estas preguntas puede ayudarlo a tomar buenas decisiones éticas de forma congruente con los principios establecidos en este Código:

- ¿Tengo conocimiento de todos los hechos relevantes y los he revisado cuidadosamente?
- ¿Es legal?
- ¿Es congruente con el Código?
- ¿He utilizado todos los recursos disponibles?
- ¿He considerado todas las cuestiones?
- ¿He pensado cuidadosamente mis opciones?
- ¿He considerado las consecuencias de mis opciones?
- Si se informara en las noticias, ¿dejaría una buena imagen para GCDI?
- ¿Mi decisión seguirá siendo vista como adecuada con el transcurso del tiempo?

Si aun así no está seguro de cómo proceder, obtenga la ayuda que necesite. Siga formulándose preguntas hasta estar seguro de hacer lo correcto. Pida aprobación cuando sea necesario.

Obtener respuestas

Este Código no puede darle una respuesta para cada situación, pero ofrece diversos recursos que lo ayudarán a abordar cuestiones relacionadas con el cumplimiento y la ética. Si conoce la respuesta a una pregunta sobre ética y se siente cómodo con su decisión, puede actuar con confianza. Si no es así, hay distintos lugares a los que puede recurrir para solicitar ayuda y asesoramiento:

- Su supervisor o gerente
- El Responsable Interno del Programa de Integridad
- La Dirección de Asuntos Legales, Integridad y Cumplimiento
- La Dirección de Capital Humano
- La Dirección de Finanzas
- El Gerente de Auditoría Interna
- Intranet de GCDI, donde encontrará nuestras políticas y procedimientos
- Canal de denuncias a través del sitio web de GCDI

También puede realizar denuncias por mail a denuncias@GCDI.com.ar o de manera anónima en el sitio web www.GCDI.com/denuncias.

Todas las consultas recibidas serán reenviadas directamente al área funcional más apropiada dentro de GCDI para su resolución. Todos los llamados y correos electrónicos son confidenciales, no serán rastreados y se resolverán inmediatamente. Protegeremos la identidad de todo aquel que realice una consulta de buena fe y en línea con nuestras obligaciones legales, leyes y reglamentaciones locales.

Denuncia e investigación de sospechas de violación del Código

Deber de denunciar

Usted tiene la obligación de denunciar de buena fe todas y cada una de las violaciones reales o potenciales de leyes, reglamentaciones, políticas, procedimientos o de este Código (“**Cuestiones Denunciables**”), incluidos especialmente los reclamos por irregularidades contables o de auditoría, fraude y corrupción. Podrá denunciar estas cuestiones a su supervisor o gerente. Si no se siente cómodo denunciando una cuestión a su supervisor o gerente inmediato, o cree que su supervisor o gerente ha manejado esta cuestión en forma indebida, debe plantear la cuestión al Responsable Interno del Programa de Integridad o al Gerente de Auditoría Interna.

También puede realizar denuncias por mail a denuncias@GCDI.com.ar, o de manera anónima en el sitio web www.GCDI.com/denuncias.

Investigaciones

Cada denuncia realizada se atiende en forma inmediata, discreta y profesional. El Responsable Interno del Programa de Integridad analiza con seriedad todas las denuncias efectuadas de buena fe y las investigaremos –en forma inmediata y confidencial- y resolveremos correctamente. Cuando se denuncia un problema, es posible que le pidan que indique horario, ubicación, nombres de las personas involucradas y otra información, de manera que podamos investigarlo.

Anti-Represalias

GCDI no tomará represalias contra ninguna persona que plantee un problema de cumplimiento o ético de buena fe a través de los canales adecuados. Las personas físicas que planteen problemas o que nos ayuden a resolver las cuestiones denunciadas serán protegidas frente a cualquier represalia derivada de su denuncia. Cualquiera que utilice el programa de ética e integridad para difundir falsedades, amenazar a otros o dañar la reputación de otro será pasible de medidas disciplinarias.

Está prohibido disuadir a otros empleados de realizar una denuncia o de obtener la ayuda que necesitan y tal conducta podría ser objeto de medidas disciplinarias.

Medidas disciplinarias

Las violaciones de leyes, reglamentaciones, principios, de este Código o de nuestras políticas y procedimientos pueden generar serias consecuencias para usted y para GCDI. Algunas violaciones pueden ser de naturaleza penal y ser pasibles de multas o pena de prisión. Las violaciones pueden poner en riesgo nuestras relaciones con nuestros clientes y proveedores, y podrían generar la pérdida de la posibilidad de hacer negocios en los países en los que operamos. Si usted autoriza, da instrucciones, encubre o de algún otro modo participa en esas violaciones, será pasible de las correspondientes medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido o la desvinculación, el reembolso a GCDI de toda pérdida o daño que surja de la violación, y responsabilidad civil y/o penal. GCDI también podrá, según corresponda, implementar cambios organizacionales y/o notificar a las correspondientes autoridades u oficinas públicas.

Principios rectores

El Código describe siete principios aplicables al análisis de todas las cuestiones de negocios que pudieran surgir en el curso de su trabajo:

1. Cumplir la ley;
2. Evitar conflictos de intereses;
3. Llevar registros precisos y honestos;
4. Cumplir con las obligaciones comerciales;
5. Tratar a las personas con dignidad y respeto;
6. Proteger la información, los activos y los intereses de GCDI; y
7. Comprometerse a ser un ciudadano global responsable.

Estos principios, que parecieran simples y que promueven la conducta responsable, la integridad y las prácticas comerciales sólidas, suelen presentar un desafío a la hora de aplicarlos en el contexto empresarial. El Código ofrece lineamientos prácticos para muchas situaciones, pero no reemplaza el sentido común y el buen criterio. Cuando se enfrente a una situación y no pueda encontrar una respuesta inmediata en el Código, deténgase y piense acerca de las acciones propuestas, analícelas con un gerente o con otros colegas.

I. CUMPLIR LA LEY

A. Generalidades

1. GCDI es una empresa argentina con operaciones actualmente en Argentina y Uruguay. Es política de GCDI observar y adherirse a todas las leyes y reglamentaciones aplicables en donde quiera que lleve a cabo sus negocios, sin dispensas ni excepciones en nombre de las exigencias del mercado, las tradiciones sociales u otras exigencias, salvo lo permitido o dispuesto por las leyes.
2. Cuando las leyes locales sean menos restrictivas que este Código, deberá cumplirse el Código, incluso cuando su conducta fuera legal de algún otro modo. Por otra parte, si las leyes aplicables son más restrictivas que el Código, siempre debe cumplir, al menos, dichas leyes.
3. Fuera de su país de origen, es posible que se encuentre con normas, reglamentaciones, costumbres de negocios, formas y culturas que no le resulten familiares. Debe familiarizarse con las leyes, reglamentaciones y prácticas comerciales de otros países cuando formen parte de sus actividades. Si no está seguro, o si surge algún conflicto relativo a las leyes de dos o más países, contáctese con el Responsable Interno del Programa de Integridad para obtener ayuda.
4. Si tuviera alguna duda acerca de la aplicación de las leyes a circunstancias u obligaciones específicas, o si no estuviera seguro acerca de la legalidad o integridad de un curso de acción en particular, solicite asesoramiento a un supervisor o al Responsable Interno del Programa de Integridad. Los empleados, gerentes y directores serán personalmente responsables de los actos ilícitos o indebidos que cometan durante su relación laboral con GCDI. Es su deber entender las leyes aplicables a sus obligaciones laborales y cumplir tanto con el espíritu como con la letra de dichas leyes, evitando no sólo las acciones indebidas sino también la mera apariencia de deshonestidad.
5. Cuando a GCDI se le impide hacer algo directamente, usted no puede tratar de sortear ese impedimento ayudándole o facilitándole a un tercero que realice esa misma conducta en nombre de GCDI. Por este motivo, se espera que todos los agentes, consultores, socios de *joint venture*, gestores, proveedores y otros terceros autorizados a actuar en nombre de GCDI cumplan con las leyes y reglamentaciones aplicables, y con los estándares establecidos en este Código. Si tuviera alguna duda o preocupación acerca de si está colaborando con un tercero en la violación de la ley, debe resolver esa duda antes de proceder.
6. Existen consecuencias potencialmente severas para GCDI y sus gerentes, directores, empleados y Terceros por incumplir las leyes aplicables, ya sea en forma directa o indirecta. La violación de las leyes puede implicar sanciones civiles o penales para GCDI y/o sus gerentes, directores, empleados o Terceros, incluidas multas, pena de prisión y/o la denegación

de la posibilidad de participar en ciertas áreas del negocio.

B. Pagos indebidos (Anti-soborno y Anti-corrupción)

1. GCDI no tolerará los sobornos, el cohecho ni la corrupción de ningún tipo, ya sea directamente o a través de Terceros, sea que esté prohibido expresamente por este Código, otras políticas internas de GCDI, o las leyes. El Personal de GCDI y los Terceros no podrán entregar u ofrecer nada de valor (incluidos obsequios, comidas, viajes o entretenimiento) a nadie con el fin de obtener o retener indebidamente una ventaja comercial. El Personal de GCDI y los Terceros no podrán aceptar o entregar regalos, favores, invitaciones de carácter personal u otros incentivos, cuyos valores totales acumulados superen USD 100 por persona respecto de cada proveedor, cliente o contraparte, según corresponda, durante un periodo de doce meses, por parte de personas físicas o jurídicas que realicen o pretendan realizar operaciones de negocio con la Compañía o compitan con ésta. Consulte los procedimientos a seguir en estos casos en la *Política Anti-Corrupción de GCDI*.
2. Hospitalidad. Nunca entregue ni reciba comidas, obsequios o entretenimiento lujoso, suntuoso o extravagante; los valores siempre deben ser razonables y modestos, y congruentes con nuestros límites internos. Dichos obsequios deben entregarse y recibirse en forma transparente y apropiada para la relación comercial. Todos los gastos de hospitalidad deben contabilizarse en todos los casos identificando el nombre del destinatario, cargo, organización, objeto y fecha, todos los asistentes y cualquier otro dato pertinente. Vea los lineamientos con mayor detalle en la *Política Anticorrupción de GCDI*.
3. Funcionarios de Gobierno o Funcionarios Públicos. El término “Funcionario de Gobierno” o “Funcionario Público” incluye a todos los funcionarios o empleados de un departamento, agencia o repartición del Estado, y a toda persona que participe accidental o permanentemente del ejercicio de funciones públicas, sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente; a todo funcionario o empleado de oficinas de permisos, autorizaciones y licencias, funcionarios aduaneros, candidatos a cargos públicos y funcionarios de organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, Cruz Roja). El término también incluye a funcionarios o empleados de empresas controladas por el Estado o de propiedad del Estado como las universidades, las líneas aéreas, las empresas petroleras, los establecimientos de salud y otros proveedores controlados por el estado o de propiedad del Estado. El término también incluye a familiares o asociados directos de esas personas (por ejemplo, no está permitido ofrecer un obsequio generoso al hermano, cónyuge o hijo de un Funcionario Público si esta Política prohibiera realizar a éste el obsequio).
4. Nunca realice una operación con ningún Funcionario Público (o alguno de sus familiares directos) para que presten servicios legales, de consultoría u otros servicios en relación con alguna cuestión que esté comprendida dentro

del alcance de sus funciones o de las funciones y/u obligaciones del organismo del Estado en el que está empleado. Cualquier otro contrato o acuerdo con un Funcionario Público (o alguno de sus familiares directos), incluso si no está relacionado con el alcance de sus funciones oficiales, debe contar con la previa aprobación escrita del Responsable Interno del Programa de Integridad.

5. Pagos facilitadores. Es posible que deba tratar con distintos Funcionarios Públicos en las distintas áreas del negocio de GCDI, como permisos y licencias, aduana e importaciones, ventas, financiamiento por bancos estatales, impuestos e interacciones con sociedades que son propiedad del estado. GCDI no autoriza ni tolera los pagos facilitadores (es decir, los pequeños pagos a Funcionarios Públicos para que aceleren o garanticen una acción gubernamental de rutina no discrecional, incluso si sólo son funciones ministeriales o administrativas). Por ejemplo, no puede consentir el pedido de un inspector de un pequeño pago u obsequio para evitar una clausura temporal de una obra.
6. Contribuciones políticas y de caridad. El Personal de GCDI y los Terceros no pueden realizar contribuciones políticas o donaciones de caridad, ya sea a su nombre o en nombre de GCDI, para obtener o retener un negocio o para ganar una ventaja comercial impropia. Todo aporte político o de caridad de GCDI debe estar permitido por las leyes y, conforme con los términos de este Código y las Políticas de GCDI, realizarse a una organización de buena fe y, en el caso de contribuciones políticas o de caridad relacionadas con alguna entidad del Estado o Funcionario Público, efectuarse con la previa aprobación del Responsable Interno del Programa de Integridad, quien mantiene un registro de todas las donaciones hechas por GCDI, el Personal GCDI y los Terceros. Vea los lineamientos con mayor detalle en la *Política Anti-Corrupción de GCDI*.
7. Evaluación de riesgos de Terceros. Los empleados, gerentes y directores de GCDI son responsables por las acciones de agentes, consultores, gestores, socios de *joint venture*, proveedores y otros Terceros autorizados a actuar en nombre de GCDI. Los Terceros que actúen en nombre de GCDI deben ser seleccionados cuidadosamente. Deben realizarse esfuerzos para garantizar que cumplan con los estándares de GCDI, se ajusten plenamente a lo dispuesto en la ley y resguarden la reputación de GCDI. La selección debe realizarse de conformidad con los procedimientos de evaluación de riesgos de incumplimiento por parte de Terceros establecidos en la *Política Anti-Corrupción de GCDI* y el *Memorándum sobre la Realización de Evaluación de Riesgo de Incumplimiento por Parte de Terceros*.
8. Caja chica. La caja chica se utilizará para atender gastos de menor cuantía que no tengan el carácter de previsibles y/o que por razones de urgencia deben ser atendidos de inmediato. Para evitar y prevenir cualquier fraude, la Tesorería dependiente de la Dirección Financiera elabora y actualiza—al momento de procesar cada rendición—el registro de caja chica que contiene la fecha, el nombre del responsable, la cantidad inicial y el monto total

gastado, y luego una lista en que se incluya el número de la factura o recibo que respalda cada gasto, su concepto y la cantidad pagada.

9. Comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento. El Personal de GCDI y los Terceros sólo se encuentran autorizados para efectuar gastos con motivos laborales si obtiene la aprobación requerida. Cualquier gasto no previsto y aprobado será considerado gasto personal y por lo tanto no reembolsable. Vea los lineamientos con mayor detalle en la *Política de Movilidad y Viáticos*.
10. Para obtener directivas más específicas y detalladas, consulte la *Política de Anti-Corrupción de GCDI*.

C. Prevención de lavado de activos

1. GCDI se compromete a evitar que sus operaciones sean utilizadas para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo (en adelante, comúnmente denominado *lavado de activos*). Bajo estas leyes, GCDI y el Personal de GCDI deben evitar poner en circulación en el mercado dinero o activos provenientes de cualquier ilícito.
2. Para prevenir el lavado de activos, GCDI sigue las normas de *Conozca a su Cliente (“KYC”)*, el proceso por cual GCDI identifica y verifica la identidad de sus clientes. Las directrices KYC requieren que GCDI compruebe y registre la identidad de sus clientes. Las transacciones en efectivo solo están permitidas si se obtiene la aprobación del Director de Finanzas. Vea la *Política de KYC* para mayores detalles.
3. El Personal de GCDI debe informar la actividad de pago inusual o sospechosa a sus gerentes o al Responsable Interno del Programa de Integridad.

D. Defensa de la competencia, prácticas de ventas e información sobre competidores

1. Las leyes de defensa de la competencia prohíben los acuerdos que eliminan, reducen o disuaden la competencia. GCDI está comprometida con las prácticas de ventas justas y competitivas, y con el cumplimiento de todas las leyes de defensa de la competencia aplicables. Deberá realizar operaciones basadas en la calidad, en los servicios, en los procesos, en la pertinencia y en similares factores legales.
2. El desarrollo de carteles se considera el tipo más grave de conducta de competencia desleal. Los carteles pueden generar multas sustanciales para GCDI en Argentina, y pena de prisión y multas en otras jurisdicciones para el personal involucrado en el cartel. Con mayor relevancia para GCDI, el desarrollo de carteles puede incluir lo siguiente:
 - (a) Fijación de precios: Son ilegales los acuerdos entre competidores, sean orales o escritos, que se relacionen con los precios. En otras

palabras, esos acuerdos, per se, constituyen violaciones a las leyes de defensa de la competencia.

- (b) Manipulación de ofertas: Es ilegal debatir o acordar términos de ofertas con ofertantes competidores (por ejemplo, con ofertantes competidores en un contrato público o concesión). Las decisiones sobre si ofertar o no y los términos de la oferta deben efectuarse de manera independiente. Debe tenerse en cuenta que cuando GCDI emite una solicitud de ofertas, también debe estar alerta respecto de si los ofertantes realizan alguna conducta desleal.
- (c) Intercambio de información: Compartir información del negocio comercialmente sensible con competidores (como información sobre precios y costos) puede ser interpretada como una conducta ilegal y debe evitarse.
- (d) Otras conductas: Acordar con competidores una distribución del mercado (ya sea geográfica o por tipo de cliente), vender por debajo del costo con el fin de desplazar a la competencia, o limitar el acceso al mercado de la competencia también configurará una conducta ilegal, al igual que acordar con los competidores no proveerle a determinados clientes o no comprarle a determinados proveedores sin razones comerciales que lo justifiquen.

- 3. Es posible violar las leyes de defensa de la competencia incluso en ausencia de un acuerdo formal. En ciertas circunstancias, podrá inferirse que existe un acuerdo de una conducta, como el intercambio de información sobre precios, o de comunicaciones entre los competidores, incluso sin un convenio expreso. El intercambio de cierta información sobre precios está permitido en determinadas circunstancias, y debe solicitarse asesoramiento al Director Financiero si existiera alguna duda.
- 4. Las comunicaciones entre competidores sobre problemas con algún cliente o proveedor pueden violar las leyes de defensa de la competencia y deben evitarse.
- 5. Debe tenerse especial cuidado cuando representa a GCDI en reuniones de asociaciones comerciales y grupos de la industria. Si los debates llevan a cuestiones potencialmente anti-competitivas, debe indicar que no puede debatir sobre esas cuestiones, y si no se rectifica inmediatamente, abandone la reunión y solicite que su partida sea asentada en el acta de la reunión.

E. Propiedad intelectual e información sobre competencia de Terceros

- 1. La información correctamente obtenida es valiosa. Sin embargo, sólo debe obtenerse información de nuestros competidores de fuentes públicas que estén a libre disposición de otros. Nunca espíe o robe para obtener información sobre la competencia. Solicite ayuda si cree que alguien le está entregando información confidencial que no debería tener. Salvo que esté autorizada su

divulgación, proteja toda la información comercialmente sensible que obtenga en su trabajo.

2. Nunca obtenga o utilice información confidencial o propiedad intelectual de personas físicas o jurídicas externas, de manera ilegal o no ética. La propiedad intelectual incluye patentes, derechos de autor, marcas comerciales y secretos comerciales, y otra información confidencial y know-how.
3. Cuando usted o el Personal de GCDI obtengan información legalmente y de acuerdo con un acuerdo de confidencialidad, debe asegurarse de que todos cumplan con todas las limitaciones relativas a su uso.
4. Si no sabe si su actividad está sujeta a leyes de propiedad intelectual o tiene dudas sobre esta sección, contáctese con el Responsable Interno del Programa de Integridad.

F. Exportaciones de bienes, tecnología y servicios

1. Estados Unidos y muchos otros países, incluidos los países miembros de la Unión Europea (“**UE**”), Japón y Australia, tienen leyes que regulan la transferencia de bienes, tecnología y servicios. Antes de exportar o re-exportar bienes, tecnología o servicios, debe determinar si su actividad está sujeta a estas leyes de control de exportaciones, y en particular, si necesita una licencia de una agencia del gobierno. Si no sabe si su actividad está sujeta a leyes de control de exportaciones y/o necesita una licencia, contáctese con el Responsable Interno del Programa de Integridad.
2. Exportaciones de servicios y artículos relacionados con la defensa. El Reglamento Internacional sobre el Tráfico de Armas (“**ITAR**”) controla todas las exportaciones y re-exportaciones de material relacionado con la defensa, datos técnicos y servicios enumerados en la Lista de Municiones de los Estados Unidos (“**USML**”). El ITAR también controla todas las importaciones temporarias de material relacionado con la defensa enumerada en la USML a Estados Unidos. Para estas exportaciones, re-exportaciones e importaciones temporarias se necesita una licencia del Departamento de Estado de los Estados Unidos. Se necesita una licencia independientemente de si los artículos se re-exportan desde un país extranjero a otro país extranjero y/o si la empresa que exporta o re-exporta el artículo es una empresa extranjera.
3. Exportaciones de todos los demás bienes y servicios. Las Normas sobre Administración de Exportaciones (“**EAR**”) controlan las exportaciones y re-exportaciones de los siguientes artículos: (i) todos los artículos en Estados Unidos, (ii) artículos de origen estadounidense, donde quiera que estén ubicados; (iii) artículos hechos en el extranjero que incorporen más de una cierta cantidad de contenidos de origen estadounidense controlados, y (iv) artículos hechos en el extranjero que sean productos directos de cierta tecnología o software de origen estadounidense. Es posible que se necesite

una licencia para exportar o re-exportar esos artículos, según el destino y el uso final y último usuario final.

4. Nacionales extranjeros (no estadounidenses). Las EAR y el ITAR controlan la transmisión de tecnología y datos técnicos a personas que no sean ciudadanos estadounidenses o residentes legales permanentes (“**nacionales extranjeros**”). La transmisión de tecnología o datos técnicos puede producirse a través de distintas formas, como conversaciones telefónicas, sesiones de capacitación, acceso a una base de datos de tecnología de la información y acceso visual a planes maestros u otros documentos técnicos. Todas las emisiones de datos técnicos controlados por el ITAR a nacionales extranjeros deben realizarse bajo licencia y es posible que también sea necesaria una licencia para cierta tecnología controlada por las EAR. Es importante recordar que muchos empleados de GCDI son nacionales extranjeros. Por lo tanto, deberá evaluar qué información comparte antes de participar en discusiones.

G. Partes y Países Restringidos

1. Países Restringidos. Estados Unidos y muchos otros países, incluidos los países miembros de la UE, Canadá, Japón y Australia cuentan con leyes que limitan las operaciones de GCDI con ciertos países, entidades y personas físicas. Antes de realizar negocios, debe asegurarse de que la actividad planificada no involucre a “Personas Restringidas” o “Países Restringidos.” Si tuviera alguna pregunta sobre esta sección, consulte al Responsable Interno del Programa de Integridad.

Estados Unidos cuenta con leyes sobre sanciones económicas que le prohíben a GCDI realizar prácticamente todas las actividades que involucren a la región de Ucrania llamada Crimea, Cuba, Corea del Norte, Irán y Siria (cada uno de ellos referido como un “**País Embargado**”). Además, las leyes estadounidenses le prohíben a GCDI llevar a cabo ciertas actividades con (1) instituciones financieras de Rusia, y (2) el gobierno de Venezuela. Nunca realice directa o indirectamente negocios con empresas o ciudadanos de Países Embargados, Rusia o Venezuela (en su conjunto, “**Países Restringidos**”) sin antes consultar con el Responsable Interno del Programa de Integridad.

2. Partes Restringidas. Estados Unidos también cuenta con leyes que limitan las operaciones con varias personas físicas y jurídicas del resto del mundo, como funcionarios del gobierno, agencias del gobierno, empresas propiedad del estado y terroristas y traficantes de drogas. Estas personas físicas y jurídicas están designadas en listas que lleva el Departamento de Comercio de los Estados Unidos, el Departamento de Estado de los Estados Unidos y el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos. La Unión Europea también cuenta con listas similares. Las personas físicas y entidades designadas en estas listas se denominan en su conjunto “Partes Restringidas.” Antes de mantener alguna relación con nuevos clientes, proveedores y Terceros que puedan involucrar Partes Restringidas o Países

Restringidos, GCDI requiere que todas las partes sean examinadas contra las listas detalladas en esta sección para confirmar que no son Partes Restringidas o que pertenecen a Países Restringidos. Si tuviera alguna pregunta acerca de si su cliente, proveedor o tercero tuviera que ser examinado, contáctese con el Responsable Interno del Programa de Integridad.

3. Leyes Anti-Boicot. Se le prohíbe al Personal de GCDI y los Terceros, independientemente de su ubicación, que cooperen con ciertos boicots impuestos por las leyes de otros países, como el boicot de la Liga Árabe a Israel. Personal de GCDI y los Terceros no podrán participar de las siguientes actividades: (i) negarse o aceptar negarse a realizar negocios con Israel, o en Israel, o con un nacional de Israel; (ii) negarse a emplear o de algún otro modo discriminar a alguna persona sobre la base de su raza, religión, género u origen nacional, o las relaciones u operaciones, pasadas, actuales o futuras de una parte cuando la información se obtiene con fines de boicot; y (iv) abonar, cancelar, confirmar o de algún otro modo implementar una carta de crédito u otro compromiso que contenga algún pedido o exigencia de boicot prohibido.

Si recibe un pedido para participar en alguna de las actividades prohibidas por las leyes anti-boicot, deberá contáctese con el Responsable Interno del Programa de Integridad. GCDI deberá denunciar todos los pedidos de participación en boicots al gobierno de los Estados Unidos, incluso si GCDI no cumple con esos pedidos.

II. EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES

- A. Debe dedicarle atención profesional a los intereses de GCDI y sus clientes por encima de sus intereses personales o de los intereses personales de otros. Existe conflicto de interés cuando la posición o el interés personal de una persona en una operación o situación interfiere o tiene el potencial de interferir de algún modo con los intereses de GCDI. Las decisiones de negocios deben basarse en las necesidades de GCDI y no en sus propios intereses, los intereses de familiares o de amigos o sus deseos de beneficio personal.
- B. Relaciones comerciales personales. Usted y su familia deben evitar ser voluntarios o aceptar empleo externo en empresas de un competidor, cliente o proveedor de bienes, servicios o créditos de GCDI, tomar préstamos o dar préstamos a estas personas, o adquirir o conservar una participación directa o indirecta en esas personas. La titularidad de acciones en una empresa que cotiza en bolsa y que sea competidora podría generar un conflicto de interés real o potencial para usted y para GCDI. Trate de evitar incluso la apariencia de un conflicto entre sus intereses personales y los de GCDI.
- C. Oportunidades de GCDI. Las oportunidades comerciales son los activos de GCDI y toda oportunidad comercial que descubra o en la que trabaje mientras utiliza los recursos de GCDI pertenece a GCDI. Es su deber y responsabilidad potenciar los intereses comerciales legítimos de GCDI toda vez que tenga la

oportunidad de hacerlo. Evite tomar ventaja personal de una oportunidad sobre la que haya tomado conocimiento a través de su trabajo.

- D. Funcionarios Públicos y ex personal de GCDI. Entre otras áreas de potenciales conflictos de intereses encontramos el reclutamiento, entrevista, contratación, asignación de trabajo o conducción de algún negocio con ex-empleados de GCDI, integrantes o ex integrantes de órganos de dirección, ex-empleados o Funcionarios Públicos o quienes aspiran a cargos públicos.
- E. Invenciones. El desarrollo o colaboración en el desarrollo de invenciones externas que (i) se relacionen con los productos y servicios existentes o razonablemente esperados de GCDI, o (ii) se relacionen con su cargo en GCDI, o (iii) se lleven a cabo utilizando los recursos de GCDI pueden crear conflictos de intereses y podrían estar sujetos a Acuerdos de Reconocimiento de Derechos Privados y de Información Confidencial y a otros acuerdos de empleo.
- F. Servicios públicos. Debe evitarse aspirar a cargos públicos u ocupar cargos públicos en algún carácter sin el consentimiento escrito unánime de los directores de GCDI y un dictamen legal de abogados calificados que sostenga que acceder a dicho cargo cumple con las leyes en materia de conflictos de intereses y las leyes anti-corrupción aplicables.
- G. Divulgación necesaria. El Personal de GCDI debe divulgar inmediatamente y debatir cualquier potencial conflicto de intereses con su supervisor, en primera instancia, para determinar los pasos para evitar la creación de un conflicto de interés real o la apariencia de uno. Si la divulgación a un supervisor no resulta práctica o eficaz en las circunstancias del caso, entonces la divulgación debe efectuarse al Responsable Interno del Programa de Integridad u obtenerse su aprobación. También tendrá un deber inmediato de divulgar al Responsable Interno del Programa de Integridad cualquier cargo que algún familiar cercano, socio o allegado ocupe en alguna función pública o en una empresa de propiedad del estado. Si no lo informa o no obtiene la aprobación necesaria, ese comportamiento podrá quedar sujeto a sanciones disciplinarias incluyendo la extinción de su vínculo con GCDI.

III. LLEVAR REGISTROS PRECISOS, COMPLETOS Y HONESTOS

A. Creación y administración de registros comerciales

1. Todas las comunicaciones que genere o que reciba relacionadas con su empleo o con el negocio de GCDI deben considerarse registros comerciales, incluidos correos electrónicos, llamadas telefónicas y notas, informes de gastos, hojas de horarios, memorandos, contratos, etc. Usted es responsable de llevar los registros que sean necesarios relacionados con las operaciones de GCDI. Estos siempre deberán ser completos y confiables ya que GCDI se basa en su precisión para preparar los informes necesarios para los accionistas y las entidades regulatorias que correspondan.
2. Todos los registros comerciales siempre deben reflejar la verdadera

naturaleza de las operaciones y de los hechos. Nunca falsifique intencionalmente un registro ni intente ocultar lo que sucedió realmente y evite la exageración innecesaria, el lenguaje colorido y las conclusiones legales. Siempre es posible que los registros comerciales se hagan públicos en juicios, en los medios, en investigaciones, etc.

3. GCDI está obligada a conservar los registros comerciales por un plazo de 10 años. Se le notificará si, por motivos legales, es necesario que lleve los registros por un plazo mayor. Incluso cuando no hubiera notificación alguna, no estará permitido destruir los registros relacionados con juicios pendientes, potenciales o esperados. Esto podría exponerlos a ustedes y a GCDI a sanciones.

B. Estados contables y controles

1. Los accionistas, inversores y otro Personal de GCDI confían en la precisión de su información financiera. La utilizamos para preparar las declaraciones al gobierno, las presentaciones impositivas, para fijar precios de nuestros productos y servicios, y para otras mediciones de desempeño. GCDI cumple con las Normas Internacionales de Información Financiera (“IFRS”) y todas las demás leyes fiscales y de información financiera aplicables. GCDI lleva libros y registros de acuerdo con las leyes de la jurisdicción correspondiente al lugar en el que se encuentran ubicadas nuestras oficinas.
2. GCDI está comprometida con la transparencia y la precisión en todas sus operaciones, al mismo tiempo que respeta las obligaciones de privacidad y confidencialidad. Con fines financieros y fiscales, debe asegurarse de que la información registrada y proporcionada sea oportuna, completa y justa, y refleje con precisión y razonable detalle los activos, pasivos, ingresos y gastos y todas las demás operaciones pertinentes de GCDI. En ningún caso realice asientos falsos, artificiales, engañosos o incorrectos en ninguno de los libros, registros o estados contables de GCDI ni lleve a cabo ninguna operación que dé lugar a esos actos prohibidos. Asegúrese de que todos los registros financieros reflejen la verdadera naturaleza y objeto de la operación informada, y nunca utilice los fondos, activos, servicios o instalaciones corporativas, salvo lo descrito en los documentos que respalden el uso en cuestión.
3. No realice ni reciba pagos sin la adecuada documentación respaldatoria ni fije o conserve activos o fondos no contabilizados o no informados (“extracontables”) con ningún fin. Nunca acepte falsificar facturas o abonar gastos que sean inusuales, excesivos, se describan en forma inadecuada, se documenten en forma insuficiente o planteen dudas de algún otro modo.
4. Cargos por hora. Si su trabajo es compensado por hora de trabajo, debe cargar sus horas y sus gastos en forma congruente con los procedimientos contables de GCDI. Es su deber registrar sus horas de trabajo con cuidado, en forma inmediata y precisa. Cualquier empleado, consultor o personal de trabajo por contrato debe registrar todo gasto que se relacione con el

negocio. Si se determina que alguna persona ha cargado indebidamente horas o gastos, ese actuar puede ser pasible de medidas disciplinarias, que incluyen hasta el despido, y dicha persona también podrá ser responsable penalmente por su actuar.

5. Audidores. Cuando trate con auditores internos o externos de GCDI o con reguladores del gobierno por estados contables, prácticas contables o procesos y controles internos de GCDI, nunca (i) ejerza influencia, coerción, manipule o falsee los mismos, o (ii) realice declaraciones falsas o engañosas, u oculte información que pudiera aclarar una declaración engañosa.
6. Las operaciones que involucren a entidades públicas generalmente tienen obligaciones de información y conservación especiales. Presentar facturas falsas u otra información falsa a un Funcionario Público puede configurar una violación penal y usted y GCDI podrán someterse a la aplicación de sanciones.
7. Para obtener más lineamientos, contáctese con la Dirección de Finanzas de GCDI.

IV. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES COMERCIALES

- A. Las relaciones entre GCDI y sus clientes y proveedores se basan en los principios de honestidad, lealtad y respeto mutuo. Nuestras relaciones comerciales son clave para un éxito duradero. Nos comunicamos en forma honesta, respetamos la información que nos confían y honramos nuestros compromisos. GCDI no distorsionará hechos sustanciales con el fin de ganar una ventaja personal o comercial.
- B. Clientes. Sólo debe realizar los compromisos que GCDI pueda cumplir. Piense antes de prometer y no haga promesas excesivas que GCDI no pueda cumplir. Si GCDI corre el riesgo de no poder cumplir con un compromiso, trabaje con la contraparte para encontrar una solución y evaluar los próximos pasos. Coordine con el personal interno de negocios, contratos y legales para modificar o dejar sin efecto los contratos vigentes si fuera necesario. Nunca reemplace materiales, modifique testeos o altere los requisitos de control de calidad, salvo de acuerdo con los procedimientos de clientes aplicables. No certifique que algo ha sido testeado cuando no fue así. Registre con precisión todos los criterios de desempeño que exija el cliente.
- C. Proveedores, representantes de ventas, gestores y consultores. Debe seleccionar nuestros proveedores, representantes de ventas, gestores y otros consultores sobre la base de criterios objetivos, como precios, calidad y desempeño previo. GCDI exige ofertas competitivas cuando corresponda, y usted debe evaluar con equidad todas las propuestas de trabajo y llevar a cabo evaluaciones previas de los nuevos proveedores y contratistas.
- D. Privacidad de datos. Debe proteger la información que conozca sobre nuestros

clientes, proveedores y socios y asociados comerciales de la misma manera que GCDI protege su propia información y, al menos, de acuerdo con las leyes y reglamentaciones aplicables relativas a la privacidad de datos.

V. TRATAR A LAS PERSONAS CON DIGNIDAD Y RESPETO

- A. Diversidad e igualdad de oportunidades en el empleo. Nuestro éxito depende, en gran parte, de nuestro entorno laboral. GCDI apoya un entorno positivo en el que todas las personas puedan crecer, aportar y participar, sin discriminación. Valoramos nuestra diversidad y cosechamos el aporte único de cada uno, tratandode que cada persona pueda trabajar su propio potencial individual. Fomentamos eltrabajo en equipo, y nuestra variedad y las distintas perspectivas mejoran nuestrasaptitudes para resolver problemas y nos hace más fuertes. GCDI no discrimina enrazón de género, costumbres locales, raza, credo, color, nacionalidad, origen étnico, grupo social, edad, estado civil, discapacidad, religión, afiliación política, relación con una minoría nacional, orientación sexual, opinión política o condición socioeconómica. GCDI está comprometida a cumplir legalmente con las prácticas y políticas en materia de recursos humanos en todos los aspectos deempleo, incluido el reclutamiento, la contratación, la evaluación, la capacitación,la disciplina, el trabajo y las asignaciones de tareas, el desarrollo de carreras, la compensación, la promoción y la desvinculación. No toleramos la discriminaciónilegal de ningún tipo.
- B. No acoso. El acoso es un comportamiento inapropiado que altera a otro empleado en su trabajo en razón de la raza, color, religión, género, embarazo, origen nacional, discapacidad, edad, condición de veterano, orientación sexual, identidad de género u otra condición inherente a la persona. Cada uno de nosotros tiene derecho a no sufrir conductas ofensivas o impropias en su trabajo. Las acciones u observaciones ofensivas, insultantes o invasivas no tienen lugar en GCDI, ya sea en las instalaciones o en el cumplimiento de funciones laborales fuera de las instalaciones.
- C. Lugar de trabajo libre de drogas. Debe presentarse al trabajo y permanecer en el trabajo libre de la influencia de sustancias controladas, incluido el alcohol y las drogas. El uso indebido de ellas puede poner en peligro su seguridad, salud y productividad y la de otros, y es posible que comprometa nuestras operaciones. Si no cuenta con previa autorización médica, no puede poseer, consumir o distribuir sustancias controladas durante el horario de trabajo o mientras se encuentre en el establecimiento de GCDI o llevando a cabo actividades comerciales de GCDI. Debe informar todas las violaciones conocidas o sospechas de violación de esta política al Gerente de Auditoría Interna.
- D. Violencia en el lugar de trabajo. No toleramos el comportamiento violento o las amenazas en ningún lugar de trabajo, ya sea cometido por nuestros empleados o contra ellos. Están prohibidas las siguientes conductas: realizar observaciones amenazantes, causar lesiones físicas a otros, dañar intencionalmente la propiedad de otro, o actuar en forma agresiva de manera que se cause temor a otro. En general, las armas están prohibidas en las instalaciones de GCDI o en las actividades de GCDI, con la excepción de aquellas que portan empleados de las

fuerzas de seguridad en su función oficial o el personal de seguridad autorizado de GCDI.

VI. PROTEGER LOS RECURSOS DE GCDI

- A. Deben protegerse los activos y otros recursos de GCDI y otros interesados bajo su control y supervisión frente a pérdidas, robo y uso indebido y deben utilizarse los medios que estén disponibles para proteger esos activos en todo momento y resguardarlos del desaprovechamiento y abuso. No deben removerse los activos de GCDI de las instalaciones, a menos que se haga con la debida autorización y con un objetivo comercial claro.
- B. Los recursos de GCDI sólo deben utilizarse con fines autorizados, salvo que se autorice por escrito algún otro fin. Nunca deberán utilizarse los recursos de GCDI para ganancia personal o actividades ilícitas o no éticas. Debe limitarse el uso personal de correos electrónicos, mensajes de texto, Internet, telefonía y otros sistemas de comunicación. Cuando así lo permitan las leyes y reglamentaciones aplicables, GCDI podrá ejercer su derecho a inspeccionar sus bienes, comunicaciones electrónicas y todos los demás recursos y activos que estén en su poder.
- C. Deberá notificarle al Responsable Interno del Programa de Integridad inmediatamente si toma conocimiento acerca de alguna inspección, investigación o solicitud de información de alguna organización u oficina externa, y obtener asesoramiento antes de comunicarse con dichas personas. Durante una inspección, nunca deberán destruirse o alterarse los documentos, mentir o dar información engañosa a un inspector u obstruir la recolección de información. El Responsable Interno del Programa de Integridad estará disponible para ayudarlo en la revisión de cualquier información solicitada por un inspector u otro funcionario antes de la entrega.
- D. Consultas de medios. GCDI está orgullosa de su nombre y de su reputación. La percepción pública resulta crítica para nuestro éxito continuo. El perfil de GCDI en los mercados internos e internacionales está altamente influenciado por su capacidad de comunicarse en forma profesional con partes externas. Brindamos información precisa y oportuna acerca de nuestro negocio a nuestros inversores, a los medios y al público en general. Somos muy reflexivos respecto de lo que decimos cuando comunicamos información públicamente. A fin de garantizar una interfaz coordinada con partes externas, todas las consultas acerca de GCDI o su negocio o empleados, incluidas las consultas de los medios, serán dirigidas a la alta dirección.
- E. Medios sociales. GCDI considera que su imagen y su reputación son activos muy importantes. Cuando utilizan medios sociales como Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, Pinterest, blogs, sitios web para compartir fotos y videos (YouTube, Flickr, etc.), wikis y foros de discusión, el Personal de GCDI debe manejarse con precaución. Sólo los empleados debidamente autorizados pueden hablar en nombre de GCDI o publicar información, imágenes, comentarios, etc., en relación con GCDI en medios o redes sociales.

El Personal de GCDI que participe activamente en los medios o redes sociales debe hacerlo en forma responsable, y no debe mezclar cuestiones personales con las cuestiones de GCDI.

Antes de publicar alguna imagen o información que incluya a compañeros de trabajo, siempre pida permiso y asegúrese de que la información no implique ningún riesgo de que sea interpretada de manera tal que dañe la imagen de nuestros colegas o de GCDI.

F. Información confidencial y propiedad intelectual

1. La Propiedad Intelectual es uno de los activos más preciados de GCDI. Esto incluye derechos de autor, patentes, secretos comerciales, marcas comerciales, ideas, invenciones y procesos y know-how. Respetamos y protegemos la propiedad intelectual, ya sea que pertenezca a nosotros o a otros. GCDI es titular de toda la Propiedad Intelectual creada por empleados en sus puestos de trabajo y/o producida utilizando los recursos de GCDI. Como condición del empleo, es posible que le pidan que firme un Acuerdo de Reconocimiento de Derechos Privados por el que le otorga a GCDI todos esos derechos de autor.
2. La Información Confidencial es información que una persona consideraría privada, es decir, que no es de conocimiento común fuera de GCDI. Información Confidencial incluye toda la información no pública que podría ser de uso de los competidores o perjudicial para GCDI o sus clientes, proveedores u otros asociados comerciales si fuera divulgada. Entre otros ejemplos encontramos los resultados financieros, las oportunidades y estrategias de inversión, los pronósticos y planes de negocios, expedientes de empleados, nuevos productos y servicios e iniciativas estratégicas. La Información Confidencial puede estar en cualquier medio o formato y puede ser generada por GCDI o por Terceros. Gran parte de la información del negocio de GCDI es confidencial o privada y debe ser protegida. Usted firmó una Declaración de Confidencialidad como condición de su empleo que le exige mantener bajo reserva toda esa información y nunca (durante su relación laboral o con posterioridad) realizar una divulgación no autorizada o remover información confidencial de las instalaciones de GCDI, a menos que sea congruente con sus deberes frente a GCDI.
3. Todos los originales y copias de información confidencial son exclusiva propiedad de GCDI. En cualquier momento, a pedido de GCDI o cuando se desvincule de GCDI, deberá devolver inmediatamente todas las copias de información confidencial a GCDI.
4. Deberá manejarse con precaución frente a la divulgación inadvertida de información confidencial, evitar debatir información confidencial en áreas públicas, asegurarse de que la información confidencial quede guardada en ubicaciones seguras, y utilizar protección mediante uso de contraseña para las bases de datos que contengan información confidencial. Si no está

seguro acerca de si cierta información es confidencial o no, deberá consultar a su supervisor y Responsable Interno del Programa de Integridad para obtener autorizaciones de la divulgación.

5. Deberá preservar la integridad de los sistemas de GCDI y nunca deberá compartir sus contraseñas o permitir el acceso no autorizado a los recursos de GCDI.
 6. Deberá protegerse la información confidencial de GCDI y nunca deberá divulgarse fuera de GCDI a menos que su gerente senior lo haya autorizado y la información esté alcanzada por un acuerdo de confidencialidad. Sólo aquellos con una clara necesidad comercial estarán autorizados a acceder a la información personal del Personal de GCDI, que será tratada con estricta confidencialidad y nunca será divulgada sin la previa aprobación escrita del Responsable Interno del Programa de Integridad . No acceda a información para cuyo acceso no tiene autorización (por ejemplo, un programa de incentivos u opción de acciones, etc.).
- G. Uso indebido de información interna o privilegiada. Es posible que tome conocimiento de información sustancial relacionada con GCDI u otras sociedades antes de que el público en general conozca esa información. Este tipo de información se denomina información “interna”, o “privilegiada.” No podrá comprar o vender valores negociables sobre la base de esa información interna o privilegiada, o comunicar información interna o privilegiada a nadie que luego compre o venda valores negociables, hasta que esa información sea comunicada públicamente. Estas reglas también se aplican a operaciones más complejas que incluyen opciones, opciones de compra y de venta, y técnicas como opciones de venta a corto plazo. La mejor forma de saber si la información es pública es si puede verse en los periódicos o en la televisión.
- H. Tenencia de títulos valores de la Compañía. El Personal de GCDI que posea títulos valores de la Compañía, o que desee efectuar cualquier transacción (compra o venta) con esos títulos valores, deberá informar previamente al Responsable Interno del Programa de Integridad indicando tipo de operación prevista, tipo de título, cantidad, precio, y cualquier otro dato relevante de la operación.

VII. SER UN CIUDADANO GLOBAL RESPONSABLE

- A. Derechos Humanos. Respetamos los derechos humanos y apoyamos a las organizaciones que trabajan para abordar este desafío. GCDI tiene tolerancia cero con el trabajo forzado y el trabajo infantil, ilegal y abusivo en todos los lugares en los que opera. Cumplimos con todas las leyes laborales aplicables y abonamos salarios y beneficios competitivos.
- B. Normas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (“SSMA”)
 1. GCDI está comprometida a realizar sus actividades cumpliendo con los más

altos estándares de gestión de salud, seguridad y medio ambiente en sus procesos, establecimientos y servicios, prestando especial atención a la protección de la seguridad del Personal de GCDI. Ofrecemos un entorno de trabajo seguro y cumplimos con todas las normas de salud y seguridad aplicables para nuestra industria y nuestras operaciones. Deberá denunciar todos los accidentes y riesgos de seguridad, seguir las reglas de su unidad de negocios en lo relativo a fumar durante el horario de trabajo mientras está en las instalaciones de GCDI y denunciar todas las sospechas de violación de los procedimientos de seguridad a su supervisor. Promovemos que el Personal de GCDI realice sugerencias sobre cómo mejorar nuestros métodos. Los empleados también deben protegerse a sí mismos y proteger a otros mientras están en las instalaciones y formular preguntas y denunciar incidentes de accidentes o prácticas inseguras de las que sean testigos a su supervisor inmediato y al Responsable Interno del Programa de Integridad.

2. Protegemos el entorno de las comunidades en las que trabajamos. En las jurisdicciones en las que operamos, cumplimos con las leyes y reglamentaciones en materia de protección ambiental, incluidas las obligaciones de reciclaje y disposición de residuos.
3. Además, GCDI se esfuerza por reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones y conservar los recursos naturales de las comunidades de cada uno de nuestros puntos internacionales. Antes de cualquier cambio importante en las operaciones del negocio, como, por ejemplo, adquirir un establecimiento, evaluamos el impacto ambiental y obtenemos todos los permisos y aprobaciones necesarias.
4. Si tuviera alguna duda acerca de si sus acciones o las de otros miembros del Personal de GCDI cumplen con las reglamentaciones aplicables en materia de seguridad y medio ambiente, debe consultar con el Responsable Interno del Programa de Integridad y su supervisor inmediato, y esperar su autorización antes de cualquier otra acción ulterior.
5. Denuncie cualquier sospecha de violación a las normas de salud, seguridad y medio ambiente al Responsable Interno del Programa de Integridad. Vea los lineamientos con mayor detalle en los manuales y procedimientos de seguridad e higiene de GCDI.

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

He leído y entiendo acabadamente los requisitos del Código de Conducta y Ética Empresarial de GCDI. Acepto cumplir con todos los requisitos y restricciones del Código y denunciaré inmediata y completamente todas y cada una de las violaciones o posibles violaciones (“Elementos Denunciables”) de los que tenga conocimiento. Por lo tanto, por el presente certifico que:

1. Ni yo ni, según mi leal saber y entender, ningún integrante de mi familia (i) lleva a cabo alguna actividad o tiene alguna relación financiera, de negocios u otra que hubiera creado o pudiera crear un conflicto de intereses con GCDI como se describe en el Código, (ii) somos Funcionarios Públicos, candidatos a cargos públicos, o nos encontramos de algún otro modo vinculados con Funcionarios Públicos o entidades estatales que pudieran generar ventajas comerciales o de cualquier forma influenciar o decidir sobre aspectos relacionados con los negocios o las operaciones de GCDI, ni (iii) tenemos conocimiento de alguna violación real o potencial del Código, salvo lo observado más abajo.
2. No he violado ni de ningún otro modo tomado u omitido tomar alguna medida que hiciera que GCDI viole el Código desde la fecha de mi última certificación de cumplimiento del Código, salvo lo observado más abajo.
3. No tengo conocimiento ni creencia razonable de que (a) algún gerente, director o empleado de GCDI, o (b) algún representante, agente, proveedor o cualquier otra persona con la que GCDI tenga una relación contractual haya violado, o haya tomado u omitido tomar alguna medida que hiciera que GCDI viole el Código desde la fecha de mi última certificación de cumplimiento del Código, salvo lo observado más abajo.
4. No tengo conocimiento de ninguna violación real o potencial adicional del Código ni de conflictos de intereses que deba denunciar respecto del Código desde la fecha de mi última certificación de cumplimiento del Código, salvo lo observado más abajo.
5. Acepto notificar inmediatamente al Gerente de Auditoría Interna si tomo conocimiento o tengo motivos para creer que se ha producido alguna violación del Código en relación con el negocio de GCDI, salvo lo observado más abajo.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Instrucciones:

Complete, firme, indique la fecha y entregue el original dentro de los cinco (5) días hábiles al Responsable Interno del Programa de Integridad.

Conserve una copia para sus registros.

Declaración de Reconocimiento de Derechos sobre Propiedad Exclusiva

En contraprestación por el empleo o, si actualmente es empleado, la continuación del empleo con GCDI o alguna de sus subsidiarias, o cualquier otra sociedad controlada directa o indirectamente por GCDI, cada empleado acuerda lo siguiente:

- a. Divulgaré a GCDI toda la propiedad exclusiva, incluidas ideas, conceptos, invenciones, software, escritos, trabajos de trazado, procesos y/o mejoras, patentables y no patentables, efectuados o concebidos por mí ya sea en forma individual o junto con otros durante mi empleo en GCDI y en la línea de negocios e investigaciones de GCDI o que surjan de algún trabajo o resulten como sugerencia de algún trabajo que pudiera hacer para GCDI o a pedido de GCDI.
- b. Cederé y por el presente cedo a GCDI (o a las personas que GCDI designe) todos mis derechos y títulos sobre esa propiedad exclusiva y todas las solicitudes de patente que cubran esa propiedad exclusiva objeto de protección en virtud de las leyes de propiedad intelectual y se considerarán “trabajos de dependientes”. En la medida que esa propiedad exclusiva sea objeto de protección en virtud de las leyes de propiedad intelectual, pero no constituyan “trabajos de dependientes”, cederé y por el presente cedo a GCDI (o a las personas que GCDI designe) todos mis derechos y títulos de derechos de autor sobre esa propiedad exclusiva.
- c. Mi obligación de ceder derechos a GCDI en virtud del Párrafo b. anterior no incluirá los derechos sobre propiedad exclusiva desarrollados íntegramente en mi propio tiempo y sin el uso de ninguno de los recursos o instalaciones de GCDI a menos que (i) la propiedad exclusiva desarrollada se relacione directamente con algún negocio actual de GCDI o con alguna investigación o negocio demostrablemente anticipado de GCDI, o (ii) la propiedad exclusiva desarrollada surja de algún trabajo efectuado por mí para GCDI.
- d. Colaboraré con GCDI a costa de GCDI, tanto durante como luego de mi relación laboral con GCDI, para obtener y hacer valer los derechos sobre la propiedad exclusiva cedida o a ceder a GCDI o confiada a GCDI por algún tercero.
- e. Tanto durante como después de mi relación laboral con GCDI, no divulgaré a ninguna persona o GCDI sin permiso de GCDI ni utilizaré con ningún fin no autorizado, información privada o confidencial, incluida información comercial y técnica de GCDI o confiada a GCDI por algún tercero.
- f. Una vez que concluya mi relación laboral con GCDI, no tomaré de GCDI ningún material, tangible o intangible, que contenga información confidencial o privada

de GCDI o confiada a GCDI por algún tercero. Antes de dicha finalización devolverá o entregará a GCDI todos esos materiales.

- g. Reconozco que GCDI dispone que, en el desempeño de mis tareas para GCDI, no deberé divulgar o utilizar ningún secreto comercial o información privada de otros. Conforme a ello, acepto no divulgar ni utilizar, en el desempeño de mis tareas para GCDI, secretos comerciales o información privada en violación a los derechos de otros.
- h. Si se resolviera que alguna disposición de la Declaración de Reconocimiento de Derechos sobre Propiedad Exclusiva es nula o inexigible por algún motivo, esa disposición se ignorará y no afectará ninguna otra disposición de esta Declaración de Reconocimiento, o un tribunal podrá interpretar que la disposición es válida y exigible en la medida de lo permitido por la ley.
- i. Esta Declaración de Reconocimiento de Derechos sobre Propiedad Exclusiva será vinculante para mis administradores, representantes y cesionarios.
- j. Esta Declaración de Reconocimiento de Derechos sobre Propiedad Exclusiva prevalece por sobre cualquier acuerdo anterior que tenga como empleado de GCDI que cubra los bienes privados y/o información privada y confidencial.
- k. Reconozco que esta Declaración de Reconocimiento de Derechos sobre Propiedad Exclusiva no tiene por fin constituir y no constituye un contrato entre GCDI y mi persona, que limite el derecho de cualquiera de nosotros de dejar sin efecto mi relación laboral por algún motivo, con o sin notificación.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Instrucciones:

Complete, firme, indique la fecha y entregue el original dentro de los cinco (5) días hábiles al Responsable Interno del Programa de Integridad.

Conserve una copia para sus registros.