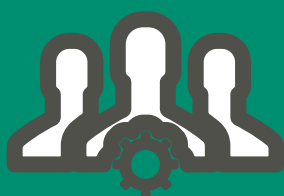


MANUAL DE INTEGRIDAD



INTERCARGO



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Índice

Quienes somos	1
Nuestros Valores	2
Integridad y Transparencia	3
Comité de integridad	5
Ética y Conducta	7
Declaración de Conflicto de Interés	17
Política de obsequios, viajes, hospitalidad y capacitación ...	20
Medidas contra el soborno y la corrupción	25
Protocolo de comunicación	26

Quienes somos



Nuestra misión

Intercargo ejecutará las operaciones necesarias para satisfacer las pautas derivadas de la explotación comercial de sus servicios, con los máximos niveles de seguridad, incorporando en las mismas, como valores diferenciadores, la capacidad de respuesta, las capacidades y competencias técnicas, la inteligencia, la imaginación y la realización de procesos innovadores, de forma que se identifiquen y satisfagan las necesidades de la normativa nacional e internacional y la satisfacción de nuestros clientes.



Nuestra visión

Intercargo enfoca su futuro en lograr el liderazgo en la seguridad integral de las operaciones, evolucionando, modernizando su organización y procesos de gestión, al mismo tiempo, administrando sus recursos eficientemente y apoyados sobre los valores, pilares de toda actividad. Como resultado, la organización se alinea e involucra en la consecución de la mejor calidad y seguridad, durante la ejecución de las operaciones y servicios.

Valores



La seguridad es el eje principal que guía todas nuestras acciones.

1.
SEGURIDAD



La proactividad es anticipar, prever, intuir y mirar más allá.

2.
PROACTIVIDAD



La perseverancia es la capacidad de hacer (logros) y de pensar en positivo.

3.
PERSEVERANCIA



La lealtad es alinear los hechos con las palabras mediante la confianza y el respeto.

4.
LEALTAD



El liderazgo es la capacidad de motivar y guiar un equipo dando el ejemplo.

5.
LIDERAZGO



La disciplina es el compromiso de cumplir con nuestras tareas y responsabilidades.

6.
DISCIPLINA



El trabajo en equipo es compartir información y generar sinergia en pos de alcanzar objetivos en común.

7.
TRABAJO EN EQUIPO



La calidad es el compromiso asumido para ofrecer un servicio eficiente a nuestros clientes.

8.
CALIDAD



La honestidad es una estrecha relación de verdad, justicia, integridad moral y transparencia.

9.
HONESTIDAD

Integridad y Transparencia



POLITICA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA DE INTERCARGO SAC

EL Personal de Intercargo nos centramos en el desarrollo de un pensamiento que abarque y tenga como prioridad la Etica, la Integridad y la Transparencia, así como a realizar sus tareas con una actuación eficiente, eficaz, equitativa y exenta de corrupción.

Garantizamos las mejores prácticas de gobierno y de supervisión del programa de Integridad y Transparencia.

Promovemos el manejo transparente de la información, respetando lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública.

Garantizamos la transparencia de los actos y la divulgación de una información veraz, adecuada y fiel a la gestión.

Aseguramos que las políticas y procedimientos de Recursos Humanos están en consonancia con el programa, incentivando la conducta ética del personal.



Integridad y Transparencia



Desarrollamos y mantenemos un programa a partir del análisis y evaluación de riesgos de corrupción, soborno y/o conflictos de intereses.

Implementamos políticas y procedimientos específicos para combatir los riesgos de corrupción, soborno y/o conflictos de intereses.

Promovemos la integridad de los procesos de contrataciones y del comportamiento de todo el personal responsable de los Suministros y Servicios.

Gestionamos la relación con terceros de manera de asegurarse de que actúen según un estándar de integridad equivalente al de Intercargo.

Promovemos la comunicación interna y externa, así como la capacitación del personal para crear una cultura de integridad y transparencia.

Proporcionamos y fortalecemos los canales de asesoramiento y de denuncia de irregularidades para garantizar que sean seguros y accesibles.

Asimismo, esperamos que se informe cualquier incumplimiento y/o situación que pudiera presentar un riesgo de corrupción y/o todo lo que pueda ocasionar un incumplimiento a la normativa aplicable.

Supervisamos, evaluamos y mejoraremos continuamente la implementación del programa de lucha contra la corrupción y/o soborno.



Comité de Integridad

El Comité de Integridad es una instancia colegiada de evaluación y seguimiento del Sistema de Integridad que supervisará su correcto funcionamiento y fomentará actividades que favorezcan el fortalecimiento del comportamiento ético dentro de la Institución, dando soporte a la Dirección de la empresa.

El Comité está integrado por el Gerente de la Unidad de Auditoría Interna, el Gerente de Legales y el Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

El Comité de Integridad debe:

01 | Velar por el cumplimiento del Código de Conducta.

02 | Evaluar conflictos y controversias.

03 | Impulsar y contribuir con la cultura ética, promoviendo la actualización de las políticas, los lineamientos, la normativa de buenas prácticas, conducta y procedimientos vinculados al cumplimiento del Código de Conducta, revisándolas una vez al año como mínimo.

04 | Intervenir en el tratamiento de denuncias, incumplimientos, controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Conducta y efectuar recomendaciones.

05 | Proponer planes de acción y sanciones en casos relacionados con faltas al Código de Conducta que representen un impacto negativo significativo.

06 | Proponer planes de capacitación sobre cultura ética para los colaboradores y terceros vinculados.



Ética y conducta



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

SEGURIDAD

DISCIPLINA

FIDELIDAD

HONESTIDAD

INTRODUCCIÓN

Este Código de Etica y Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de Intercargo, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

Los empleados de Intercargo deben conocer, aprender y cumplir con las leyes, las Normas, y las Políticas y Procedimientos de la empresa que se aplican a su trabajo. Asimismo, deben buscar rápidamente asesoramiento y orientación e informar toda potencial violación de las Normativas vigentes, a su superior directo, al Gerente correspondiente, a la Auditoría, a la Gerencia Legal, o contactar a la Línea Transparente describiendo el hecho o situación que represente una irregularidad.

Ningún miembro de Intercargo podrá tomar represalia contra la persona que informe una violación o participe y colabore en una investigación.

POR FAVOR, LEÉ ESTE CÓDIGO CUIDADOSAMENTE, FIJÁNDOTE ESPECIALMENTE EN LAS SECCIONES QUE CONCIERNEN MÁS EN TU TRABAJO. EN CASO DE DUDA, SOLICITÁ ASESORAMIENTO A LA GERENCIA DE RRHH & RRL.

Ética y conducta

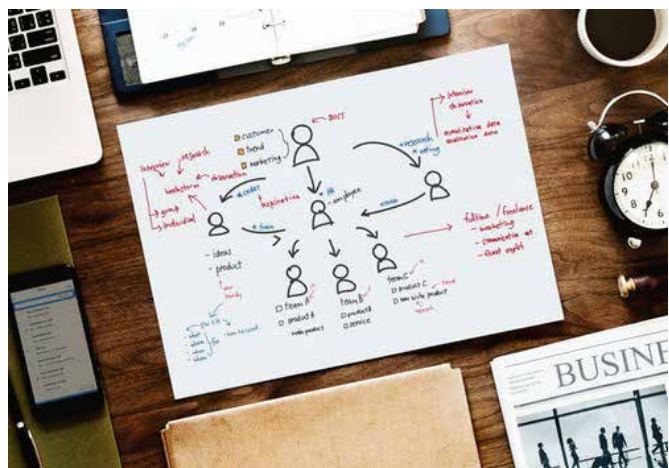
PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

1.- Trato y disciplina

Por la índole de sus tareas, el personal de Intercargo se desempeña en diversos sectores del Aeropuerto donde puede ser observado por clientes, autoridades oficiales y usuarios. Esto significa que la disciplina, la eficiencia, el comportamiento, la cordialidad y la corrección en el trato, tanto con compañeros como superiores y otros terceros, son factores absolutamente determinantes del prestigio de la empresa y de cada uno de sus integrantes.

Por ello constituyen faltas: formar grupos sin autorización o que no respondan a necesidades laborales; encontrarse en horario de trabajo en bares, confiterías o hall de pasajeros; acceder a zonas vedadas o áreas restringidas; promover o mantener disputas o discusiones y protagonizar riñas, agresiones o manoseos, con cualquier persona. Aún encontrándose fuera de servicio, esta norma alcanza al personal siempre que luzca el uniforme de Intercargo y cuando la represente en reuniones o contiendas deportivas.

También es importante recordar que solo se pueden ingerir alimentos y bebidas en el comedor y que está terminantemente prohibido fumar en rampas, pistas y y todo lugar de maniobras de aeronaves, equipos y vehículos, como así también en aquellas zonas donde los carteles lo indiquen, la ingesta de bebidas alcohólicas se encuentra terminantemente prohibida en el ámbito del Aeropuerto y de la empresa por naturaleza e importancia de la actividad comercial de Intercargo, su prestigio no puede exponerse y en buena medida eso depende del cumplimiento de esta norma.



Ética y conducta

2.- Indumentaria, presentación y protección personal

Por los mismos motivos enunciados la indumentaria y el aspecto del personal son dos prioridades a tener en cuenta.

Además de presentarse a su trabajo en óptimo estado de pulcritud y aseo, el personal tiene la obligación de vestir el último uniforme provisto por la empresa que corresponda a la época del año y de conservarlo en perfectas condiciones de higiene y presentación.

Lo utilizará exclusivamente durante sus horarios de trabajo y no podrá combinarlo con prendas personales, ni quitarle o modificarle los logotipos de identificación.

En caso de deterioro u otro inconveniente, deberá avisarle sin demora a su superior.

Por las características de la actividad que desarrolla, Intercargo suministra a sus empleados elementos de protección personal, como calzado de seguridad, protectores auditivos, guantes, rodilleras, chaleco reflexivo, etc., y su uso es obligatorio y quien contravenga esta norma no utilizándolos o haciéndolo en forma inadecuada, exponiendo su integridad física a una condición de riesgo inaceptable, puede ser pasible de sanciones disciplinarias. Los mismos deberán ser devueltos al existir una desvinculación con la empresa.

En ningún caso el empleado podrá utilizar cualquier elemento que sea parte del uniforme con logo visible de Intercargo en circunstancias de índole personal que atenten con la educación y las buenas costumbres; que alteren el orden público; en manifestaciones de orden político o religioso; o frente a los medios de comunicación y/o en las redes sociales o cualquier medio de difusión de multimedia. Esto será considerado una FALTA GRAVE.



Ética y conducta



3.-Cooperación y colaboración.

Intercargo espera un fuerte espíritu de colaboración y cooperación de parte de todo su personal. Es decir, que brinde toda explicación e información que le sea solicitada o resulte de interés y que preste los auxilios y servicios suplementarios que pudieran requerirse ante situaciones de peligro o accidente, por razones de servicio o por cualquier otra razón de fuerza mayor, incluso más allá de sus horarios, de sus jornadas laborales y de sus funciones específicas.



4.- Capacitación y habilitaciones.

Para el desarrollo de las tareas es requisito imprescindible poseer el permiso de ingreso y circulación por los sectores estériles del aeropuerto provisto por la PSA, las capacitaciones y las habilitaciones correspondientes, aprobada por la ANAC o su equivalente. Por lo cual todo personal deberá poseer credencial de seguridad aeroportuaria, la misma debe ser permanentemente exhibida en un lugar visible de la vestimenta mientras se está en funciones y no puede ser utilizada fuera de ellas. De verificarse que el empleado la usa fuera de sus jornadas laborales o de su horario de trabajo será considerado FALTA GRAVE y la empresa adoptará las medidas disciplinarias correspondientes.

El personal operativo deberá portar durante la jornada laboral, y verificar que se mantenga vigente la habilitación de funciones aeronáuticas otorgada por la autoridad aeronáutica ANAC de acuerdo a las tareas asignadas. De verificarse que el empleado no la usa en su horario de trabajo será considerado FALTA GRAVE y la empresa adoptará las medidas disciplinarias correspondientes.

A las mismas les dará validez la posesión del certificado de aptitud psicofisiológica actualizado, proporcionado por el Instituto Nacional de Medicina Aeronáutica y Espacial (I.N.M.A.E.). No realizar las renovaciones de las habilitaciones e INMAE correspondiente será considerado FALTA GRAVE.

Las credenciales deberán ser devueltas al existir una desvinculación con la empresa.

Respecto al vencimiento de la validez de los permisos y habilitaciones debe el empleado llevar su propio control avisando con la suficiente antelación ante una inminente caducidad de alguna de ellas; independientemente de los mecanismos de control que la empresa disponga a los mismos efectos. No será válido aducir imprevisión y/o desconocimiento de tan vital información necesaria para mantener la continuidad laborativa.

Ética y conducta



5.- Fidelidad y confidencialidad de la información; representación unilateral y desautorizada.

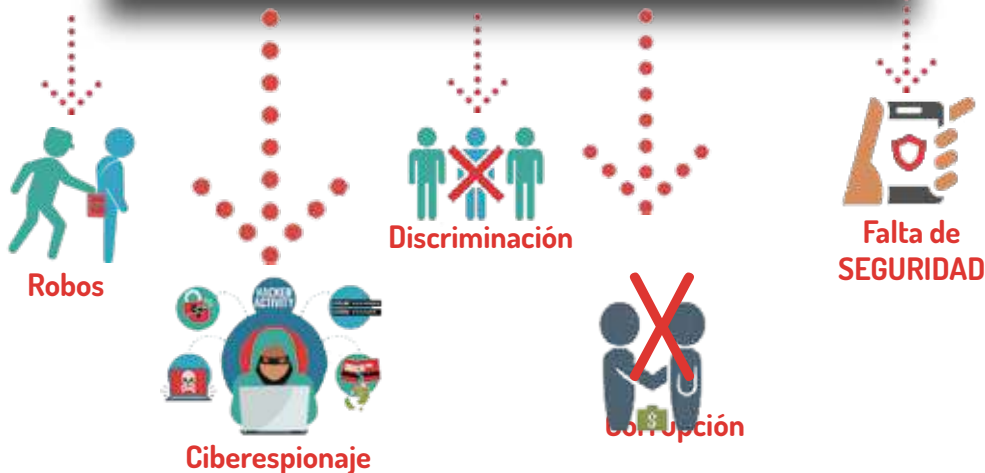
Cada uno deberá informar a su superior inmediato sobre toda irregularidad que observe o de la que tenga conocimiento y que pueda menoscabar el prestigio del personal, perjudicar el patrimonio y/o la imagen de la Empresa o alterar su funcionamiento entre otros, incumplimientos de Normas y Procedimientos; a situaciones de negligencia, imprudencia, culpa, dolo o de cualquier otra índole que puedan poner en peligro a compañeros o terceros, o a bienes de La Empresa o de terceros.

Toda información que maneja Intercargo, ya sea propia o proveniente de terceros, requiere un trato confidencial y no puede ser utilizada para beneficio personal, por lo que su divulgación sólo podrá realizarse en caso de que sea legalmente exigida. Todos los empleados deben mantener la confidencialidad de toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo en la empresa; la obligación de no divulgación subsiste aún después de que el vínculo laboral haya finalizado.

Salvo autorización expresa y fehaciente de Intercargo nadie podrá compartir información, en ninguna de sus formas; dar opinión o tener participación en nombre de la empresa frente a terceros tales como Medios de Comunicación y/o en Redes Sociales o cualquier otro medio de difusión de multimedia. Esto será considerado una FALTA GRAVE.

LÍNEA TRANSPARENTE

denuncias@intercarga.com.ar



6.- Denuncia de ilícitos.

Todos los empleados de Intercargo tienen la obligación de denunciar los ilícitos o potencial violación de las Normativas vigentes de la empresa que lleguen a su conocimiento debiendo comunicarlo en forma inmediata al superior jerárquico, y a las autoridades judiciales y/o policiales competentes.

Asimismo y a los efectos de contar con una herramienta que acompañe a la Dirección en promover la transparencia de la gestión, así como evitar la ocurrencia de actividades ilícitas o irregularidades administrativas, se ha establecido un sistema para recibir denuncias para lo cual se ha puesto a disposición una casilla de mail denuncias@intercarga.com.ar, donde pueden realizar en forma confidencial denuncias particulares o empleados de Intercargo, sobre hechos presuntamente ilícitos o irregulares administrativamente que lleguen a su conocimiento. Esta Línea Transparente opera de acuerdo con los procedimientos diseñados por nuestra Auditoría Interna y bajo la supervisión directa de Presidencia.

En ningún caso reportar un incumplimiento podrá significar la aplicación de represalias para quién lo reportará, ni la modificación arbitraria de las condiciones de su trabajo.

La empresa protegerá a todo colaborador que presente denuncias verosímiles y de buena fe, pero es un incumplimiento al código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir, negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con este código.

Ética y conducta



7.- Propinas, gratificaciones y otros.

La honestidad y la ética también constituyen factores de conducta determinantes para la permanencia en Intercargo.

A este respecto, el personal deberá abstenerse de recibir de clientes y/o terceros cualquier tipo de propina, dádiva, gratificación, recompensa u obsequio, en dinero o en especie, que le fuera ofrecido por su función en la empresa o en el ejercicio de su trabajo.

En ningún caso el personal de la empresa podrá retirar elementos u objetos de los aviones a los que tenga acceso, distintos a aquellos considerados y tratados como residuos.



8.- Seguridad.

Los dispositivos y procedimientos de seguridad de Intercargo tienen por fin lograr una mejor y más adecuada protección del personal y de los activos de la empresa – equipos, vehículos, materiales e instalaciones – y fueron diseñados para prevenir y cubrir todas las situaciones que puedan resultar de potencial peligro, como incendios, cortocircuitos, accidentes personales, etc.

Por este motivo todas las órdenes y Normas emitidas a este respecto deben ser observadas de manera estricta, como así también las indicaciones, señalizaciones e instrucciones que se encuentran en los distintos lugares de trabajo. Es necesario recordar que se trata de proteger la vida humana y su integridad, un propósito para el cual es esencial contar con la colaboración de todos, sin excepción.



Ética y conducta

9.- Higiene

La empresa confía en que todos sus colaboradores contribuyan a velar por la higiene y el orden en los lugares de trabajo, salas de estar, vestuarios y baños, no abusando de su permanencia en estos últimos, observando todas las órdenes y normas que se dicten al respecto.



Les solicitamos recordar que mantener las instalaciones en buen estado de uso y conservación redundará en beneficio de todos.

10.- Elementos y unidades de trabajo.

La empresa espera de todo el personal que trate los elementos, herramientas, unidades, materiales, documentación y útiles de trabajo con el máximo de economía y cuidado, como así también que los proteja y utilice en forma adecuada. Esto implica restringir su uso al ejercicio de la función y no distraerlos para uso personal. Su eventual pérdida, daño, deterioro o desaparición, deberá comunicarse a su superior inmediato.



11.- Asuntos personales.

Durante el horario de trabajo el personal no puede distraer su atención en asuntos personales o ajenos a su función, como ser recibir o efectuar entrevistas, visitas o llamadas telefónicas, realizar compras o hacer diligencias o gestiones particulares, sin la correspondiente autorización de un superior.

Dicha prohibición se extiende, entre otros, a organizar juegos, hacer demostraciones o venta de mercaderías, realizar colectas o rifas, o prestar servicios de cualquier índole a título personal.

Ética y conducta

12. Control de vigilancia.

A la entrada y a la salida de los vestuarios el personal de vigilancia podrá verificar el contenido de todo elemento de uso personal.

Independientemente de esto, Intercargo realizará controles rutinarios e individuales durante la jornada de trabajo en la rampa, seleccionando a los candidatos en forma automática, aleatoria o al azar. Estos controles se realizarán también en los casilleros de la empresa asignados al personal para la guarda de la ropa. Estos controles estarán a cargo del plantel jerárquico o de personal de seguridad y se realizará bajo estrictas normas de privacidad.

13. Elementos y sustancias prohibidos.

Debe tenerse presente que en el ámbito del Aeropuerto y de la empresa se encuentra terminantemente prohibida la introducción, ingesta, tenencia o portación de alcaloides, drogas, bebidas alcohólicas y cualquier otra sustancia tóxica prohibida, como así también la introducción, tenencia y portación de armas blancas o de fuego, explosivos, cohetería y todo otro material o sustancia que por su naturaleza pueda importar algún tipo de riesgo o peligro. Esta disposición se extiende aun cuando estuvieran contenidos en bultos, bolsos, etc. y se dejaran en la guardia o en los casilleros de la empresa asignados al personal para la guarda de la ropa.

En tal sentido, recordamos que se deberán observar las normas Aeronáuticas y Aduaneras dictadas y que su violación originará el procesamiento ante la justicia.

14. Artículos electrónicos

Los artículos personales como teléfonos celulares, reproductores de CD, walkman, radios y/o televisores portátiles, etc., que el personal quiera ingresar a la empresa, deberán ser justificados y declarados ante personal de seguridad aeroportuaria y de vigilancia mediante la confección de un formulario de autorización de ingreso y permanencia.

Si se detectase la tenencia de algún elemento no declarado será considerado FALTA GRAVE.

Los artículos electrónicos no podrán ser utilizados durante el desarrollo de las tareas operativas de rampa.

Ética y conducta

15. Elementos y documentación de la Empresa. Derecho de propiedad intelectual.

A menos que mediare expresa autorización, el personal no podrá retirar materiales, maquinarias, herramientas, útiles, papelería o documentación de la Empresa, aún cuando por razones de trabajo ésta última estuviera en su poder.

Los derechos de propiedad sobre todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a INTERCARGO, conservando la empresa el derecho a explotarlos del modo que considere oportuno.

16. Incorporación de familiares.

Intercargo incorporará familiares del personal siempre y cuando estos cumplan con los requisitos de ingreso establecidos.

Si así sucediera, no podrán ejercer tareas en áreas que generen controles entre sí, ni estar en relación de subordinación uno con otro.

El personal que cuente con familiares en la empresa deberá informar al Gerencia de RRHH & RRLL sobre dicha situación. A tal efecto se deberá tener en cuenta el formulario de Declaración de Conflicto de Interés de la Normativa vigente.

Queda comprendido dentro de este supuesto, el/la conviviente del personal que desarrolle tareas en la empresa.

17. Conflictos de Intereses.

A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el personal de Intercargo no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. El personal de INTERCARGO se compromete a informar a la Gerencia General respecto de la existencia posibles conflictos de intereses respecto de proveedores y/o clientes.

Ningún empleado podrá prestar servicios en forma adicional a clientes y/o proveedores de la Empresa mientras estén en relación de dependencia con Intercargo.

Asimismo, el personal deberá informar a la Gerencia de RRHH & RRLL , los otros empleos que tenga, sea cual fuese su naturaleza. A tal efecto se deberá tener en cuenta el formulario de Declaración de Conflicto de Interés de la Normativa vigente.

Ética y conducta

18.- Tratamiento especial sobre actos contra la intimidad, discriminación y acoso laboral.

Desde el inicio del proceso de selección del personal, Intercargo está comprometido con eliminar cualquier trato discriminatorio o desigual fundado en opiniones políticas, ideológicas, religiosas, gremiales, culturales, de preferencia sexual, estado civil, edad, nacionalidad, raza, etnia, condición social y/o caracteres físicos u otras distinciones. Intercargo apoya la eliminación de las prácticas de discriminación en el empleo.

Cualquier forma de acoso se encuentra terminantemente prohibida en el ámbito laboral.



19. Incumplimiento de sus disposiciones.

Es deseo de la empresa es que la relación laboral se desenvuelva dentro de un marco de conducta y eficiencia que haga innecesaria la aplicación de medidas disciplinarias. Pese a ello, debe preverse que en caso de que se transgredan las disposiciones contenidas en este código y/o las Normas y Procedimientos de la empresa, la Gerencia de RRHH & RRLI aplicará las sanciones correspondientes que se encuentran establecidas en las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS, independientemente de las acciones civiles o penales que pudieran corresponder según el caso.

Declaración de conflicto de interés

CONCEPTO CONFLICTO DE INTERÉS

Conflicto de Interés, es cualquier situación, real o potencial, en la que se pueda entender que un beneficio o interés personal o particular de un trabajador de INTERCARGO SAC puede influir en sus decisiones profesionales relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones con la empresa, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses de la empresa.

2. ALCANCE

Son destinatarios y debe observar esta política todo trabajador de Intercargo. Se entiende por trabajador a cualquier persona contratada por Intercargo, en cualquiera de sus modalidades de contratación.

Todos los trabajadores deben reconocer cuando tienen, podrían tener, o podría pensarse que tienen un conflicto de intereses. A fin de colaborar en este reconocimiento, el trabajador podrá buscar orientación en el superior dentro de la Gerencia o sector al que pertenezca, y/o en la Gerencia de RRHH & RRL y/o en la Auditoría Interna.

Resulta imprescindible que todo trabajador que detecta que puede estar ante un real o potencial conflicto de interés lo comunique en forma inmediata al Gerente del área donde se desempeña, a través del formulario respectivo, que forma parte del presente.

Esto es de particular importancia en situaciones delicadas, por ejemplo, cuando un proveedor o contratista con el que el trabajador tenga una relación de parentesco, comercial o amistad, está en medio de una negociación o licitación, estando este último en una posición de decisión o mantenga información confidencial que pueda ser utilizada en beneficio del tercero.



Declaración de conflicto de interés

ÁREAS MÁS COMUNES QUE DEBEN SER INFORMADAS

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 2.15 del Código de Conducta, las situaciones de conflicto de intereses pueden ser múltiples, siendo dificultoso identificar todos los casos a priori. No obstante, ello, a modo de ejemplo, y sin carácter taxativo, las áreas de Conflicto de Intereses más comunes que deben ser informadas son:

- **Intereses en otras empresas o sociedades**

Todos los casos en los que el trabajador o sus familiares, incluida el esposo o esposa, hijos, padres, hermanos o hermanas, o cualquier otro pariente o persona que viva con el trabajador, además de las personas de confianza de la familia, posean acciones, sean socios, trabajen, o tenga otro tipo de interés con un proveedor, contratista o cliente, que haga o tenga pensado hacer negocios con la empresa, deberán ser incluidas en la declaración de Conflicto de Interés. Asimismo, el personal deberá informar a la Gerencia de RRHH & RRL, los otros empleos que tenga, se cual fuese su naturaleza.

- **Relaciones personales en el lugar de trabajo**

Los empleados deben evitar:

- 1 | Encontrarse en una relación de supervisión, subordinación o control (p.ej., tener autoridad para influir en las condiciones de empleo) con personas estrechamente vinculadas a ellos;
- 2 | Tomar parte en las decisiones de contratación de personas estrechamente vinculadas (incluidas la contratación interna/externa y las transferencias internas);
- 3 | Que las personas estrechamente vinculadas formen parte de una cadena de control y/o aprobación de procesos dentro de la empresa.

- **Contratación de parientes**

Todas las relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad (padres, hijos, cónyuges, hermanos, suegros o cuñados) producto de relaciones legales y/o de hecho, que existan entre trabajadores de la empresa entre sí, y/o contratistas, y/o proveedores, y/o clientes; u otras personas relacionadas, deberán ser incluidas en la Declaración de Conflicto de Interés.

Declaración de conflicto de interés



4. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Todos los trabajadores que ingresen a prestar tareas en Intercargo deberán completar el formulario de Conflicto de Interés. Sin perjuicio de ello en los casos en que el trabajador conozca u observe, alguna situación que requiere ser declarada en una fecha diferente, deberá hacerlo inmediatamente, a través del mismo formulario, que será enviado a la Gerencia de RRHH & RRLL con el visto bueno previo del Gerente de área.

La Gerencia de RRHH & RRLL remitirá las declaraciones que informen potenciales Conflictos de Interés a la Gerencia General a los efectos determinar las acciones a realizar y ser tratadas en el Comité de Integridad.

Los cambios y/o novedades que se produzcan durante la relación laboral deberán ser informadas inmediatamente, realizando el nuevo formulario actualizado.

5. INCUMPLIMIENTOS

La Gerencia de RRHH & RRLL sancionará el incumplimiento de esta declaración, así como el falseamiento de la información declarada.

Políticas de obsequios, viajes, hospitalidad y capacitación



1. OBJETIVO

De conformidad con el Código de Ética y Conducta del Personal de Intercargo, el objetivo de la Política de Obsequios, Viajes, Hospitalidad y Capacitación regula todo lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones.



2. POLITICA INTERCARGO SAC

Es política de Intercargo realizar sus tareas con una actuación eficiente, eficaz, equitativa y exenta de corrupción.



3. ALCANCE

La presente política se extiende a todas las operaciones realizadas por Intercargo, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.



4. PROHIBICION

El personal de Intercargo no podrá recibir obsequios, regalos, donaciones, beneficios o gratificaciones, sean de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos. Con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones y cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.

La restricción a aceptar o solicitar obsequios se extiende a familiares o asociados con quien el personal interactúe en cualquier asunto relacionado con Intercargo.



5. EXCEPCIONES

Quedan exceptuados de la prohibición dispuesta en la presente política aquellos obsequios de cortesía o los recibidos por costumbre diplomática o sean de hospitalidades relacionadas con exigencias laborales como, comidas de trabajo, siempre que los costos involucrados sean acordes a las costumbres locales para almuerzos de negocios.

Quedan exceptuados los objetos promocionales (ej. lapiceras, calendarios, anotadores, etc), siempre y cuando los mismos no superen el valor establecido en el Decreto 1179/2016.

Si el obsequio no está dentro de estas excepciones deberá ser devuelto al tercero a la brevedad. En caso de ser imposible su devolución, se deberá poner en conocimiento de dicha situación al Responsable de Integridad de Intercargo.

Políticas de obsequios, viajes, hospitalidad y capacitación

6. REGISTRACION Y DESTINO

Los obsequios de cortesía serán aquellos obsequios que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivos de acontecimientos donde resulta usual efectuarlos.

Los obsequios recibidos por costumbre diplomática resultan aquellos reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la normativa vigente o la costumbre oficial admita estos beneficios.

Los obsequios de cortesía y los obsequios recibidos por costumbre diplomática deben ser incluidos en el Registro de Obsequios de Intercargo, que será llevado por la Secretaría General de Intercargo.

Si al momento de producirse la entrega del obsequio el mismo supera por cada objeto la suma determinada por la Normativa vigente (Decreto 1179/2016) deberán además ser incorporados al patrimonio Nacional, según lo especifica el mencionado Decreto. Aun cuando el obsequio no supere el valor establecido, deberá ser incorporado al patrimonio de Intercargo cuando posea un valor institucional representativo del vínculo con el organismo/ institución que lo haya entregado.

7. ORIGEN DEL OBSEQUIO

Asimismo, los obsequios de cortesía o los recibidos por costumbre diplomática no podrán provenir de una persona o entidad que:

- > Fiscalice o controle actividades de Intercargo.
- > Sea contratista, proveedor o adjudicatario de obras, bienes o servicios de Intercargo.
- > Procure una decisión o acción de Intercargo.
- > Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por una decisión, acción, retardo u omisión de Intercargo.

Políticas de obsequios, viajes, hospitalidad y capacitación



8. PROCEDIMIENTO Y CONTROL - REPORTE Y REGISTRO

Se deberán registrar los obsequios de cortesía o los recibidos por costumbre diplomática dentro de los 20 (veinte) días de recibidos en el Registro de Obsequios de Intercargo donde deben constar los siguientes datos:

- A | Nombre y Apellido, cargo
- B | El bien o servicio recibido
- C | La identificación de la persona física o jurídica que lo hubiere otorgado
- D | La fecha en la que fue recibido
- E | El contexto, actividad o evento en el cual fue recibido y su lugar de realización
- F | En los casos que corresponda, el destino.

9. GASTOS DE VIAJE, HOSPITALIDAD Y CAPACITACION FINANCIADOS POR TERCEROS

Se podrán aceptar el pago, por parte de terceros de gastos de viaje, hospitalidad y/o capacitación únicamente en los siguientes casos:

- Para el dictado o participación en conferencias, cursos o actividades académicas.
- Cuando dicho financiamiento proceda de gobiernos o personas humanas o jurídicas que no puedan ser incluidas en el punto 7 de la presente política.
- Que no resultare incompatible con las funciones del cargo, o prohibido por normas especiales.

Las invitaciones para participar en eventos, congresos, ferias, cursos técnicos deber ser informados al superior inmediato y ser autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborables.

Los directores y/o empleados de Intercargo que reciban estos beneficios deberán proceder a su registración en el Registro de Viajes Financiados por Terceros, el que funcionara en la órbita de la Secretaria General de la empresa.

En el registro indicado en el párrafo anterior deberán constar los siguientes datos:

- A | Nombre, apellido, DNI y cargo del Director y/o empleado de Intercargo.
- B | Gobierno o persona humana o jurídica que hubiera financiado el viaje, hospitalidad y/o capacitaciones.
- C | Evento al que se concurre y carácter de su participación.
- D | Lugar y fechas de inicio y finalización del evento.

Políticas de obsequios, viajes, hospitalidad y capacitación



10. OBSEQUIOS, VIAJES, HOSPITALIDAD Y CAPACITACION FINANCIADOS POR INTERCARGO SAC

Las disposiciones de la presente política serán aplicables en los casos en que cualquier obligado por la presente, pretenda otorgar algún obsequio o sufragar viajes, hospitalidades o capacitaciones a efectos de obtener que algún organismo y/o persona humana o jurídica adopte alguna decisión que favorezca a la empresa en violación a la normativa vigente.

Antes de hacer entrega de algún obsequio de cortesía o por costumbre diplomática a un funcionario gubernamental, previamente deberá obtenerse su respectiva aprobación por parte de la Gerencia General y que dicha entrega resulta compatible con las costumbres y legislación local aplicable.

11. INCUMPLIMIENTO, SANCIONES DISCIPLINARIAS

Los incumplimientos de las presentes obligaciones establecidas en la presente política pueden hacer pasible a quien las incumpla, cualquiera sea su rango dentro de la empresa, del procedimiento sumarial de investigación interno que puede culminar con la aplicación de sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que resulten aplicables.

Ante una situación concreta, cuando no sepamos si es adecuado recibir un obsequio, se deberá consultar con el Responsable de Integridad de Intercargo.

Medidas contra el soborno y la corrupción



La corrupción es la conducta deshonesta o fraudulenta de quienes ostentan el poder, que suele implicar sobornos.

Los colaboradores y terceros vinculados a Intercargo no debemos solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, ni para nosotros ni para terceros, dinero, pagos en efectivo o en especie, dadas, beneficios, regalos, favores, donaciones, promesas, servicios, atenciones u otras ventajas en razón de nuestro cargo, ni para:

- 01 Acelerar, retardar, hacer o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- 02 Hacer valer su influencia ante otro funcionario público, a fin de que este haga o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

NUESTRA EMPRESA VALORA EL COMPORTAMIENTO ETICO Y EL COMPORTAMIENTO CORRUPTO ES INADMISIBLE.

NUNCA SIGAMOS ADELANTE SIN COMUNICAR LA SITUACIÓN U OBRANDO COMO SI ESTA NO EXISTIERA O PUDIERA SOLUCIONARSE SOLA. SI NUESTRO SUPERIOR INMEDIATO NO LO RESUELVE O NO TOMA ACCION SOBRE LOS MISMOS, ACUDO AL SIGUIENTE, Y ASI HASTA QUE TENGA UNA RESPUESTA.

Protocolo de Comunicación

El objetivo del presente Reglamento Marco del Protocolo de Comunicación (en adelante, el Protocolo) es fijar las pautas generales para las comunicaciones e intercambios de información, tanto internas de la empresa Intercargo como así también de aquellas comunicaciones e intercambios de información desde Intercargo para con la comunidad, otras instituciones, entidades y clientes. Ello, sin perjuicio de aquellos reglamentos específicos que existan o pudieran existir en el futuro y que resulten aplicables y complementarios para determinadas áreas.

La comunicación de la sociedad tiene como marco de actuación el respeto, la transparencia, la pertinencia, la veracidad y el dialogo. Está orientada a garantizar su reputación y a mantener una adecuada relación con los grupos de intereses, para contribuir a la sostenibilidad y al desarrollo de la estrategia de la compañía.

El sector de comunicación será responsable de diseñar los formatos de mail, cartas, banner, así como de elaborar el Informe de Responsabilidad Social Empresaria, y establecer y administrar los canales propicios de comunicación interna y externa de Intercargo.

1 Aplicación – Responsabilidad El cumplimiento del Protocolo es obligatorio, sin excepción, para todos los empleados de Intercargo . Los Gerentes de área son los responsables de comunicar el presente Protocolo al personal que integra la gerencia respectiva, como así también, velar por su cumplimiento.

2 Comunicaciones internas - Las comunicaciones internas son aquellas que se suceden entre empleados de Intercargo , ya sea entre Departamentos y/o Gerencias. Tiene como objetivo que los empleados estén informados formalmente de las novedades, resultados y orientación estratégica de la empresa. Es nuestra aspiración que, a partir de esta interacción, los colaboradores y empleados se sientan integrados dentro de la organización.

Protocolo de Comunicación

Los canales de comunicación autorizados son los siguientes:

2.1 | WhatsApp: Este tipo de medio de comunicación debe ser utilizado para el intercambio de información no sensible ni confidencial y/o que no requiera autorización de ningún tipo, ni se trate de una notificación formal, y que no precise registro alguno a ningún efecto. Resulta un medio de comunicación informal.

2.1.1 Grupos de WhatsApp: los temas laborales que podrán ser tratados dentro del grupo fuera del horario laboral, deberán ser preguntas simples o, solo más complejas en caso de extrema urgencia. El empleado que no acepte formar parte de un grupo (por considerar que no debe utilizar su celular personal para temas laborales) deberá manifestar su oposición.

2.2 | Email corporativo: Debe ser utilizado para toda información relacionada con tareas diarias, reportes, respuesta a consultas, requerimientos, envío de documentos digitales, envíos/requerimientos de información, instrucciones para la realización de una tarea, autorización de cualquier tipo y/o cualquier otra comunicación e intercambio de información formal que requiera o pueda requerir registro. El email corporativo debe utilizarse, además, en cumplimiento con lo dispuesto por el Código de Conducta de Intercargo.

2.3 | Las notas internas deben ser utilizadas, en principio, en el caso de requerimientos específicos de una Gerencia a otra u otro tipo de tarea extraordinaria que debe ser aprobada, o bien, para la remisión de tales fines, debe tenerse presente el procedimiento interno de cada Gerencia para la realización de la nota interna, su numeración, formato y autorización que corresponda.



Protocolo de Comunicación

3 | Comunicaciones externas - Las comunicaciones externas son aquellas que se mantienen con instituciones, organismos, la comunidad y/o terceros, ajenos a Intercargo. La comunicación externa se basa en el principio de publicidad de los actos y el acceso a la información pública y está dirigida a la comunidad toda.

3.1 | Emails corporativos: El Jefe Directo de quien envía el email debe estar incluido en copia (referida anteriormente como campo "CC"), sin perjuicio de que, por la importancia y/o complejidad del tema de que se trate, el Gerente del área deba estar también incluido en copia y/o autorizar el envío del email previamente. Por otro lado, cualquier empleado de Intercargo que reciba una comunicación de una organización, cliente, organismo, etc. externo a Intercargo, deberá reenviarlo de inmediato a su Jefe Directo y, tratándose de un tema importante y/o complejo, reportarlo asimismo al Gerente del área correspondiente.

3.2 | Las notas dirigidas a organismos externos: En caso de tratarse de una nota dirigida a organismos externos, la misma deberá respetar las pautas de formato y estilo pre-establecidas por el Sector de Comunicación. Las intimaciones o notificaciones cursadas por Organismos Públicos y/o Dependencias Judiciales, deberán indefectiblemente ser remitidas a la Gerencia de Legales de Intercargo, a fin que ésta brinde respuesta conforme el procedimiento que en la especie aplica. Asimismo, y sin excepción, toda comunicación deberá contar con el visado de la Gerencia General de Intercargo.

3.3 | Documentación remitida por terceros a Intercargo : Toda la documentación remitida por un tercero (organismo, institución, Ministerio, etc.) a Intercargo debe ser ingresada a través de Secretaría General, mediante la Recepción ubicada en el Piso 2° (sin perjuicio del destinatario de dicha documentación. Ello, sin excepción. Toda aquella solicitud que requiera respuesta por parte de Intercargo SAC, deberá ser respondida al organismo remitente en un plazo no mayor a 15 días hábiles de recibida la misma, salvo que la nota especifique el plazo de respuesta. La documentación ingresada por Secretaría General deberá ser remitida de inmediato en primer término mediante envío de una copia escaneada de la misma a la dirección de correo del responsable designado por la Gerencia que se trate, y, posteriormente mediante el envío físico dentro de las 12 horas de recibida. Por cualquier duda, aclaración y/o información adicional que sea necesaria en este sentido, se recomienda consultar a Secretaría General.

3.4 | No se podrá en nombre de Intercargo o presentándose como empleado de la misma hacer manifestaciones personales en las redes sociales, ni usar el uniforme en fotos, videos, donde se identifique como funcionario de la empresa.

Protocolo de Comunicación

4| Confidencialidad - Toda información que maneja INTERCARGO, ya sea propia o proveniente de terceros, requiere un trato confidencial y no puede ser utilizada para beneficio personal, por lo que su divulgación sólo podrá realizarse en caso de que sea legalmente exigida. Todos los empleados deben mantener la confidencialidad de toda información a la que tuvieron acceso en el desempeño de su trabajo en la empresa; la obligación de no divulgación subsiste aún después de que el vínculo laboral haya finalizado.

4.1| Tomar conciencia que el correo electrónico y la cuenta de e-mail que se les hubieren proporcionado por INTERCARGO SAC para el cumplimiento de sus tareas son de titularidad de dicha sociedad independientemente del nombre y clave de acceso que fueren necesarias para su utilización.

4.2| Transmitir y almacenar información considerada confidencial sólo en caso de encontrarse debidamente autorizados u obligados por la actividad o función que desempeñan, en cuyo caso únicamente lo podrán llevar a cabo mediante el uso de un sistema de encriptación seguro.

4.3| Queda prohibido el uso y difusión de fotos, imágenes de ITC, en forma indebida.

4.4| Queda prohibido filmar, tomar fotos, en el lugar de trabajo, ni con las herramientas de trabajo, debe requerir autorización previa por escrito, antes de su publicación o difusión.

5| Incumplimiento - El incumplimiento del Protocolo podrá ser susceptible de las sanciones disciplinarias que Intercargo SAC estime corresponder.