

MANUAL DE INTEGRIDAD



INTERCARGO
30 años



Ministerio de Transporte
Argentina

MANUAL DE INTEGRIDAD

INTERCARGO
30 años



Ministerio de Transporte
Argentina

ÍNDICE

CARTA DEL PRESIDENTE	4
POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA DE INTERCARGO	5
GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD	8
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN	13
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: CAPÍTULO 2 PAUTAS DE CONDUCTA	15
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: CAPÍTULO 3 APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO	29
PROCEDIMIENTO DE INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO	33
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	37
PROCEDIMIENTO DE OBSEQUIOS, VIAJES, HOSPITALIDAD Y CAPACITACIÓN	41



CARTA DEL PRESIDENTE

A la Comunidad de Intercargo SAU

Con el objetivo de fortalecer las políticas de transparencia e integridad en la gestión de la empresa, trabajamos conjuntamente con Auditoría Interna, la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la Gerencia de Legales, para realizar una revisión general de nuestro manual de integridad y transparencia.

Realizar una evaluación completa de nuestros riesgos nos permitió renovar y actualizar nuestro Código de Ética y Conducta para toda la compañía. Pensamos que la búsqueda de políticas éticas y transparentes debe ser una responsabilidad permanente y debe tomarse como una oportunidad de mejora constante.

Este nuevo Manual que presentamos nos permite desarrollar un plan de fortalecimiento y de mejora que está encuadrado dentro de Plan Nacional de Integridad de la Oficina Anticorrupción y atiende los cambios a nivel institucional, social y económico producidos en los últimos años.

Somos conscientes que para el éxito de este proyecto es de vital importancia la participación constante del Directorio, la Gerencia General y todos los trabajadores y trabajadoras de Intercargo.

Para nosotros trabajar con transparencia e integridad es una manera de entender la administración de empresas estatales, ya que no solo es una manera de rendir cuentas ante la ciudadanía, sino que también es una forma de ganar en eficacia, eficiencia y efectividad.

Finalmente reafirmamos el compromiso de continuar trabajando y fortaleciendo la transparencia, las conductas éticas y la integridad en la gestión pública, por eso entendemos que este Manual es un aporte significativo en la concreción de esos compromisos.



A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line followed by the initials 'PF' in a stylized, cursive font.

PABLO FERNANDEZ FAYOLLE
PRESIDENTE



**POLÍTICA DE
INTEGRIDAD Y
TRANSPARENCIA
DE INTERCARGO**



En INTERCARGO priorizamos la Integridad y la Transparencia en todas nuestras actividades y procuramos llevar adelante nuestras tareas de manera eficaz, eficiente, equitativa y exenta de cualquier forma de corrupción, fraude o conflicto de interés.

Garantizamos las mejores prácticas de gobierno corporativo y nos apoyamos en un Programa de Integridad, concebido como un sistema de gestión que guía nuestras acciones y decisiones y nos ayuda a identificar, prevenir y gestionar los riesgos de integridad.



Basamos nuestro Programa en la evaluación de riesgos de integridad, desarrollada de acuerdo a la metodología establecida por los estándares internacionales y sujeta a revisión y actualización periódica.

Implementamos políticas, procedimientos y controles específicos para combatir nuestros riesgos de integridad, los aplicamos en todos nuestros procesos y evaluamos su rendimiento en procura de ajustarlos y mejorarlos siempre que sea posible.



Para crear una verdadera cultura de integridad y transparencia promovemos la comunicación activa y permanente, tanto interna como externa, así como la capacitación continua del personal.



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



Procuramos una interacción íntegra con nuestros clientes del sector público y del sector privado a través de prácticas comerciales leales y equitativas.

Promovemos la integridad en los procesos de contrataciones así como el comportamiento ético y responsable de todo el personal a cargo de la cadena de suministro y servicios.

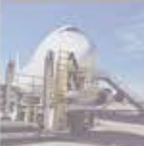


Gestionamos la relación con todos nuestros terceros asegurándonos de que conozcan y comprendan nuestros principios éticos y actúen según un estándar de integridad equivalente al de INTERCARGO.



Promovemos el manejo transparente de la información y la rendición de cuentas frente a la ciudadanía, respetando lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública, respondiendo de manera oportuna y veraz las solicitudes ciudadanas y haciendo disponible de manera activa los principales datos sobre nuestra organización y actividad empresarial.

Coordinamos la gestión del Programa con nuestras acciones en materia de seguridad operacional, responsabilidad empresarial, diversidad y género, como parte de una estrategia corporativa orientada a la sustentabilidad.



Proporcionamos y fortalecemos canales de comunicación accesibles, seguros y confiables tanto para el asesoramiento preventivo en temas éticos así como para la denuncia de irregularidades, tanto de manera identificada como anónima.





Incentivamos a nuestro personal y a terceros a informar sobre cualquier riesgo de integridad o incumplimiento garantizando la total ausencia de represalia y brindando protección en cualquier caso en que resulte necesario.

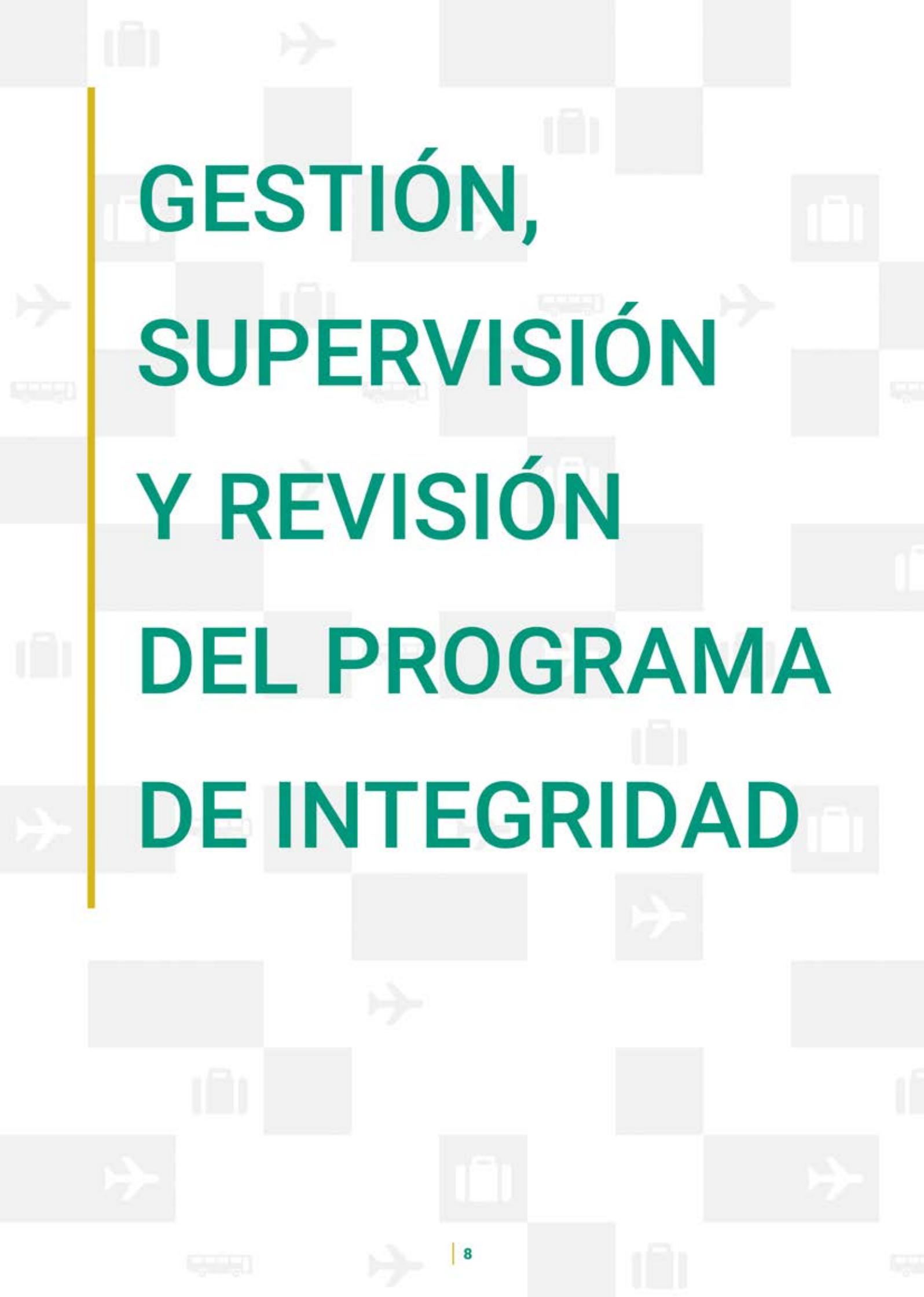


Colaboramos e intercambiamos información y experiencias con otras empresas de propiedad estatal, la Oficina Anticorrupción, la Agencia de Acceso a la Información Pública, la Administración Nacional de Aviación Civil, el Organismo Regulador del Sistema Nacional de Aeropuertos, la Policía de Seguridad Aeroportuaria y otras entidades del sector público que pueden ayudarnos a prevenir nuestros riesgos de integridad y consolidar nuestro Programa.

Aseguramos una adecuada organización interna para gestionar el Programa de integridad y garantizar una adecuada supervisión estratégica y la revisión periódica por la dirección.

Monitoreamos, revisamos, evaluamos y fortalecemos nuestro Programa de Integridad orientados a la mejora continua y guiados por las pautas establecidas en esta Política.





**GESTIÓN,
SUPERVISIÓN
Y REVISIÓN
DEL PROGRAMA
DE INTEGRIDAD**

Para asegurar el correcto funcionamiento de su Programa de Integridad ITC prevé los siguientes roles y responsabilidades asociados a su gestión, supervisión y revisión:

DIRECTORIO

El Directorio de ITC es el máximo responsable de la correcta marcha del Programa y le corresponde velar por su correcto funcionamiento. Para ello está a cargo de:

- Brindar apoyo interno y recursos suficientes para la gestión periódica y la mejora del Programa asegurando el cumplimiento de cada uno de los roles y las responsabilidades previstas.

- Realizar la supervisión estratégica sobre la marcha del Programa practicando una revisión general a intervalos regulares.
- Adoptar o convalidar las decisiones de máxima relevancia en relación a la gestión del programa en base a las propuestas que realice el Comité de Integridad.

GERENCIA GENERAL

El Gerente General está a cargo de:

- ➔ Designar y remover a los Responsables Internos de Integridad y Transparencia.

- ➔ Asistir al Directorio en la realización de la supervisión estratégica sobre la marcha del Programa practicando una revisión general a intervalos regulares.

COMITÉ DE INTEGRIDAD

El Comité de Integridad es una instancia colegiada de supervisión y evaluación del Programa de Integridad. Lleva adelante su seguimiento y brinda apoyo a la Dirección para su revisión periódica.

El Comité está integrado por:

- El Gerente de la Unidad de Auditoría Interna.

- El Gerente de Legales.

- El Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

INTERCARGO

El Comité de Integridad está a cargo de:

- Realizar la supervisión periódica de la marcha del Programa de Integridad.
- Asesorar y reportar al Directorio sobre la marcha del Programa de Integridad.
- Aprobar la planificación anual del Programa de Integridad.
- Brindar asesoramiento a los integrantes de ITC respecto del Código de Ética y responder consultas sobre su interpretación y aplicación, así como sobre posibles dilemas éticos, con el apoyo del Responsable interno.
- Impulsar la revisión y actualización periódica del Manual de Integridad y/o modificación de políticas y procedimientos del Programa de Integridad.
- Supervisar las gestiones de la Línea Ética que realice el Gerente de la Unidad de Auditoría Interna en su carácter de Responsable de Integridad.
- Supervisar las investigaciones internas que realice el Gerente de Legales.
- Supervisar la tramitación de solicitudes de información y gestión de obligaciones de transparencia activa a cargo de el Gerente de Legales en su carácter de Responsable de Transparencia.
- Propiciar la realización del análisis periódico de riesgos y el monitoreo del Programa de integridad.
- Promover la mejora continua del Programa de Integridad.
- Tratar los conflictos de Intereses potenciales o reales que se presenten.
- Asimismo monitorea la agenda de Género y la Política de Seguridad de la Información.
- Mantener actualizada la nómina de obligados a presentar declaración jurada patrimonial ante la Oficina Anticorrupción y realizar el seguimiento del cumplimiento de dicho deber por los integrantes alcanzados.

RESPONSABLE DE INTEGRIDAD

La función de Responsable de Integridad está a cargo de:

- ➔ Proponer la planificación anual del Programa de Integridad
- ➔ Gestionar operativamente el Programa de Integridad de ITC
- ➔ Brindar capacitaciones respecto de Manual de Integridad y las políticas y procedimientos que compongan Programa de Integridad con el apoyo de los Gerentes de Relaciones Institucionales y de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- ➔ Propiciar la comunicación interna y externa del Código de Ética y el Programa de Integridad con el apoyo del Gerente de Relaciones Institucionales
- ➔ Propiciar la realización de las acciones de debida diligencia respecto de terceras partes
- ➔ Gestionar la línea transparente de ITC
- ➔ Adoptar las acciones necesarias para asegurar la reserva de la identidad de los denunciantes y la confidencialidad de la información reportada.
- ➔ Adoptar las medidas de protección frente a represalias hacia los denunciantes, así como de otras personas que se hayan negado a participar de ilícitos o hayan colaborado en las investigaciones internas
- ➔ Interactuar (cooperando y obteniendo cooperación) con los proveedores de servicios profesionales externos asociados al diseño, mantenimiento, evaluación, soporte y mejora del Programa de Integridad
- ➔ Mantener un enlace con la Oficina Anticorrupción para la elaboración de la estrategia y seguimiento del Plan Anticorrupción.

GERENTE DE LEGALES

El Gerente de Legales está a cargo de:

- Conducir las investigaciones internas frente a reportes relevantes u otros sucesos de interés y poner sus resultados a consideración del Comité de Integridad y la Gerencia General.



A su vez, en su carácter de responsable de Transparencia, en los términos previstos por el art. 30 y siguientes de la Ley 27.275, está a cargo de:

- Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen a ITC, asegurando su adecuada recepción, registración y respuesta oportuna en los términos establecidos en el procedimiento interno aplicable.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa que posee ITC en los términos del art 32 y siguientes de la citada Ley.
- Brindar asesoramiento interno sobre la interpretación y alcance de los supuestos de excepción contemplados en la citada ley.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

El Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales está a cargo de:

- Gestionar la recepción y registro de los formularios de Conflicto de Interés que deben ser presentados por los trabajadores.
- Asistir al Responsable de Integridad en la organización de las capacitaciones internas.
- Establecer y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes ante incumplimientos del Manual de Integridad o como resultado de sumarios internos.

GERENTE DE RELACIONES INSTITUCIONALES

El Gerente Relaciones Institucionales está a cargo de:

- Asistir al Responsable de Integridad en la realización de acciones de comunicación interna y externa.



OBLIGACIONES GENERALES

Sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, todas las Gerencias están igualmente obligadas, en relación a sus equipos de trabajo, están a cargo de:

-  Velar por el conocimiento, comprensión y cumplimiento del Manual de Integridad por parte de sus respectivos equipos de trabajo.
-  Promover la discusión franca de posibles dilemas éticos, la consulta en caso de dudas sobre la interpretación del Manual de Integridad y la denuncia decidida de posibles violaciones a las reglas establecidas por este.
-  Aplicar las medidas de control interno en el respectivo ámbito de incumbencia.
-  Comunicar en forma ascendente, problemas en las operaciones, el incumplimiento del código de conducta, la realización de acciones ilícitas u otras violaciones de políticas fijadas por la Empresa.

Asimismo, todos los integrantes de ITC, sin excepción están obligados a cumplir con el manual de Integridad y a denunciar posibles violaciones a las reglas establecidas por éste. En tal sentido, las tareas se deben realizar dentro de un marco de conducta ética, eficiencia y transparencia, buscando el resguardo y cuidado de los recursos de ITC, por lo cual todos los empleados deben conocer, aprender y cumplir con las normas vigentes, así como las políticas y procedimientos de la Empresa que se aplican a su trabajo.

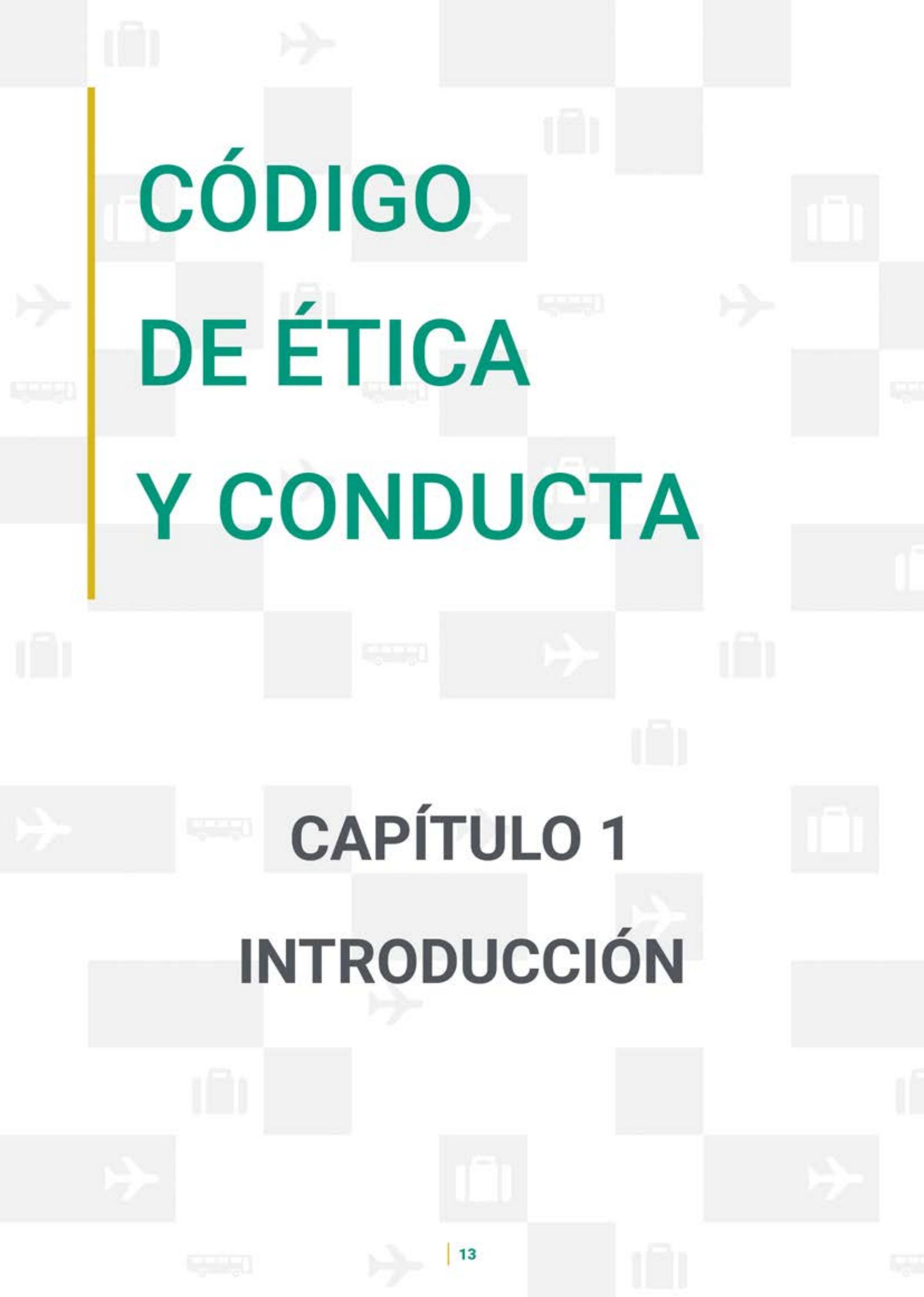


DEBER DE COORDINACIÓN

Las responsabilidades establecidas en este documento deben ser cumplidas de manera coordinada por los distintos responsables, de forma colaborativa y teniendo en miras como objetivos principales:

-  El desarrollo de una cultura interna de integridad alineada a los valores de ITC.
-  La correcta marcha y la mejora continua del Programa de Integridad.





CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

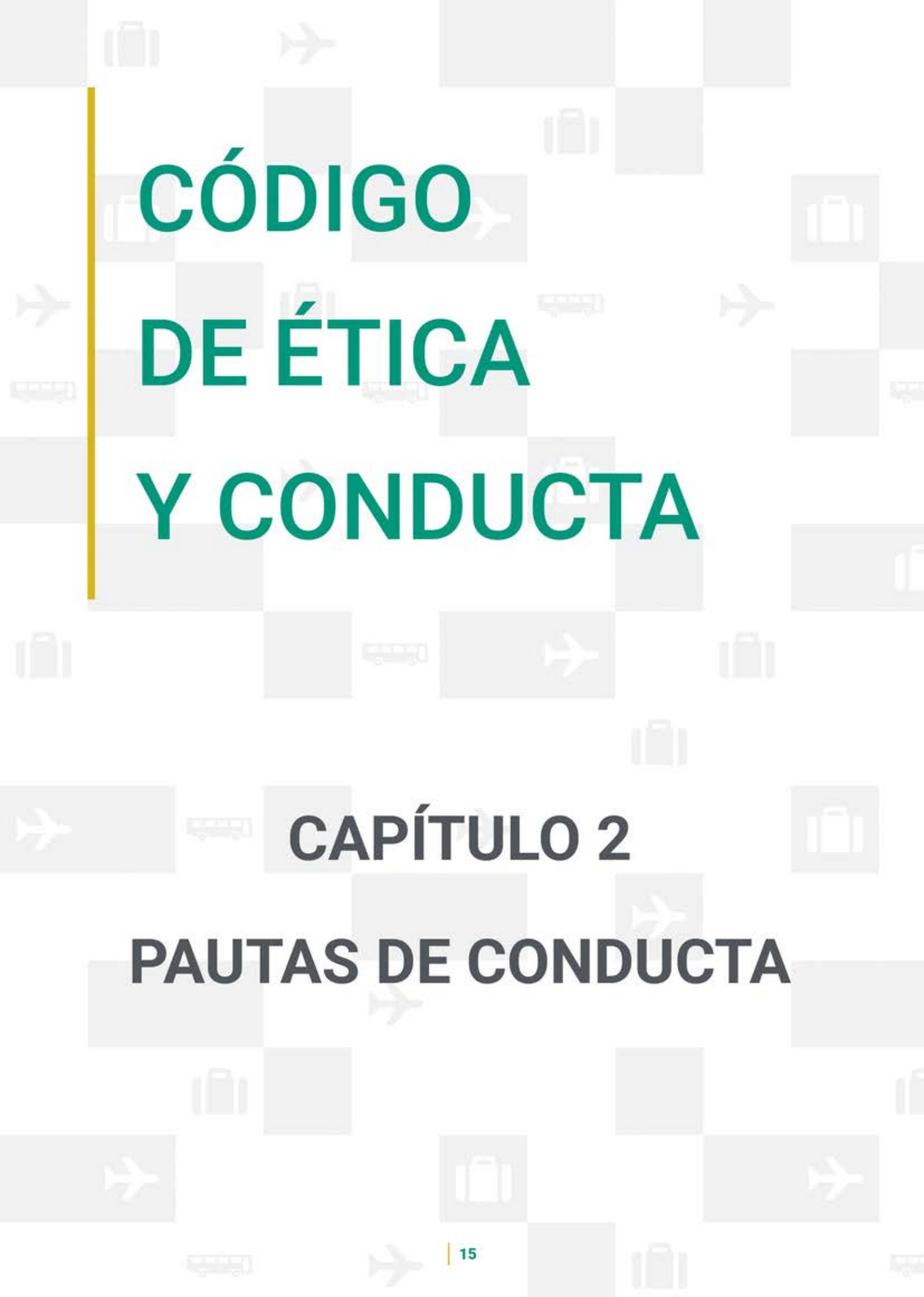
CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN

Este Código de Ética y Conducta define los estándares de integridad y transparencia y las pautas de comportamiento a los que deben ajustarse todos los integrantes de INTERCARGO, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

Es obligatorio para todos conocer, comprender y cumplir con la legislación Nacional vigente, este Código y las restantes Normas, Políticas, Reglamentos, Protocolos, Manuales y Procedimientos de la Empresa, en especial aquellas que aplican a la actividad de cada integrante.

Se debe interpretar y cumplir este Código con sentido común y de buena fe, actuando de acuerdo con la misión, visión y valores de INTERCARGO. Siempre que se presenten dudas se debe buscar rápidamente asesoramiento y orientación para su correcto cumplimiento. Toda posible infracción de la que se tenga conocimiento debe ser informada de inmediato recurriendo al superior correspondiente o empleando la Línea Transparente de la empresa.





CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CAPÍTULO 2

PAUTAS DE CONDUCTA

INTEGRIDAD CORPORATIVA

Todas las decisiones y acciones que se realicen en INTERCARGO o actuando en su nombre deben cumplir cabalmente con la ley, estar guiadas por los valores de la empresa y asegurar un desempeño corporativo íntegro.

Son consideradas faltas de la máxima gravedad:

- Participar en los negocios o actividades de INTERCARGO de un modo que dañe su reputación comercial o de cualquier modo quebrante la ética y la responsabilidad en los negocios.
- Ofrecer, realizar o consentir el pago de sobornos, o el otorgamiento de beneficios indebidos de cualquier naturaleza en busca de una ventaja para INTERCARGO o para influir en un tercero.
- Pedir, aceptar, recibir o consentir el pago de sobornos o la recepción de beneficios indebidos de cualquier naturaleza a cambio de hacer, acelerar, retardar o dejar de hacer algo propio de la actividad de INTERCARGO.
- Hacer valer la propia influencia ante un funcionario público para que éste haga, acelere, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- Transmitir a funcionarios públicos ofrecimientos indebidos de terceros o, a terceros, solicitudes indebidas de funcionarios públicos.
- Realizar contribuciones políticas o partidarias en nombre de INTERCARGO o involucrando de cualquier manera el nombre o la imagen de la empresa.
- Realizar o participar en acuerdos anticompetitivos de cualquier clase.
- Realizar o participar de prácticas que faciliten el otorgamiento de apariencia lícita o legítima a bienes de posible origen delictivo o espurio.



GESTIÓN SUSTENTABLE

INTERCARGO lleva adelante sus actividades en forma sustentable y socialmente responsable, en procura de un adecuado equilibrio entre los fines públicos a los que contribuye su actividad, el crecimiento económico, el bienestar social y el cuidado del medioambiente.

Se procura asimismo la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación ambiental y el cuidado de los recursos naturales. Es considerada una falta grave toda acción deliberada que implique el desaprovechamiento de recursos naturales o puedan ocasionar daño o deterioro de la salud o el ambiente.



RESPECTO POR LAS PERSONAS

INTERCARGO está comprometido con el pleno respeto de los derechos humanos en todas las actividades que se llevan adelante.

Desde el inicio del proceso de selección de personal INTERCARGO procura la eliminación de cualquier trato discriminatorio o desigual fundado en preferencias políticas, ideológicas, religiosas, gremiales, culturales, sexuales o en razón del estado civil, la edad, la nacionalidad, la condición étnica, la situación social y/o caracteres físicos u otras distinciones. INTERCARGO apoya la eliminación de las prácticas de discriminación en el empleo.

INTERCARGO también se compromete a erradicar toda situación de desigualdad o dominación de cuestiones de género, adoptando todas las medidas necesarias para garantizar la protección de las personas afectadas por tales prácticas o aquellas que las denuncien.

Se garantiza un ámbito de trabajo libre de discriminación por cuestiones de género, erradicando todas aquellas conductas que promuevan una cultura androcéntrica.

Son consideradas faltas de la máxima gravedad:

- ➔ Toda forma de trata de personas o explotación laboral.
- ➔ Toda acción discriminatoria, violenta u ofensiva de la intimidad o dignidad de una persona.
- ➔ Toda forma de acoso en el ámbito del trabajo, sea este de tipo sexual, laboral, moral o de cualquier otra índole.
- ➔ Toda forma de violencia -sea esta física, verbal o psicológica- en razón del género o la identidad sexual de las personas.

Cualquier supuesto de violencia de género que tenga lugar en el ámbito de INTERCARGO deberá ser abordado de acuerdo con lo previsto en el Protocolo de Prevención y Tratamiento de la Violencia de Género.



RESPETO POR LA PRIVACIDAD

INTERCARGO promueve el respeto por la privacidad de las personas y sólo interfiere en el ámbito de intimidad de sus integrantes en aquellos casos permitidos por la ley y estrictamente necesarios para asegurar un adecuado control interno y velar por el interés general de la empresa y sus miembros.

Los datos personales de integrantes o terceras personas en bases de datos de INTERCARGO deben ser tratados -en su obtención, resguardo, administración y empleo- con responsabilidad y cuidado. Es considerado una falta incorporar deliberadamente en tales bases datos personales sensibles. En caso de que se registre alguno de manera involuntaria o accidental debe ser suprimido de inmediato.

En aquellos casos en los que INTERCARGO provee de dispositivos, redes y sistemas de comunicación lo hace a efectos de brindar herramientas para el desempeño de tareas en su representación o beneficio. Tales medios son de su propiedad y deben ser empleados exclusivamente para los fines laborales asignados de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información. Está prohibido su empleo para fines particulares y debe considerarse que con relación a ellos existe una muy reducida expectativa de uso privado, pues INTERCARGO se reserva el derecho de controlar su empleo del modo más amplio permitido dentro del marco de la legislación vigente.





REGLAS DE CONDUCTA EN EL SERVICIO

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 buen comportamiento, la cordialidad y la corrección en el trato -tanto con relación a compañeros como así también con superiores o terceros- son factores determinantes del prestigio de la empresa y del 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/o protagonizar riñas, agresiones o manoseos con cualquier persona.

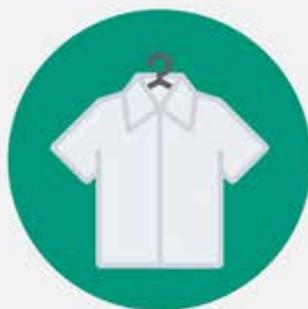
Estas obligaciones alcanzan al personal aún encontrándose fuera de servicio, siempre que luzca el uniforme de INTERCARGO. También cuando represente a la empresa en reuniones o contiendas deportivas.

Sólo se pueden ingerir alimentos y bebidas en el comedor.

Está terminantemente prohibido y constituye una falta:

-  Fumar en rampas, pistas y todo lugar de maniobras de aeronaves, equipos y vehículos, como así también en aquellas zonas donde los carteles indiquen la prohibición.
-  Ingerir bebidas alcohólicas en el ámbito del Aeropuerto y de la Empresa.
-  Consumo y/o difusión de pornografía u otros contenidos para adultos a través de servicios codificados, internet, datos móviles y/o cualquier otro medio de reproducción.





ASPECTO E INDUMENTARIA

El personal debe desarrollar su actividad exhibiendo en todo momento un óptimo estado de pulcritud y aseo, vistiendo la indumentaria proporcionada por la Empresa. En relación con el uniforme o ropa de trabajo que le sea proporcionada para el ejercicio de su actividad deberá, en todo momento:

- Vestir el último uniforme provisto por la Empresa, asegurando que corresponda a la época del año en que corresponde su empleo.
- Conservarlo en perfectas condiciones de higiene y presentación.
- Avisar de inmediato al superior en caso de deterioro, pérdida u otro inconveniente.
- Utilizarlo exclusivamente durante los horarios de trabajo.
- No cubrirlo ni combinarlo con prendas personales.
- No quitar o modificar los logotipos de identificación.

La infracción de estas reglas será considerada una falta.

No debe usarse uniforme o la ropa de trabajo -ni partes o piezas que posean logo visible- en:

- Actividades de índole personal que alteren el orden público o que atenten con la educación y las buenas costumbres.
- Manifestaciones o encuentros de naturaleza política o religiosa.
- En apariciones frente a medios de comunicación.
- En publicaciones en redes sociales o cualquier medio de difusión de multimedia.

En los dos últimos casos mencionados sí se podrá usarlo cuando la aparición o las publicaciones se realicen en el marco de una actividad autorizada por el Directorio, la Gerencia General o la Gerencia de Relaciones Institucionales.

La infracción de estas reglas será considerada una falta grave.

VINCULACIÓN DILIGENTE CON TERCERAS PARTES

Es necesario conducirse con la diligencia debida en el relacionamiento con los terceros conociendo sus características esenciales y la racionalidad y el sentido del vínculo que las une a INTERCARGO.

El trato con los terceros -en especial con clientes, proveedores y pasajeros- debe ser prudente y mesurado, procurando transmitir una imagen corporativa de solvencia y profesionalismo.



PERMISOS Y ACREDITACIONES

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, aprobadas por la ANAC o su equivalente.

Todo el personal deberá portar su credencial de seguridad aeroportuaria, la que debe ser permanentemente exhibida en un lugar visible de la vestimenta mientras se está en funciones. Dicha credencial no puede ser utilizada fuera del horario o el ámbito de trabajo y quien lo haga incurrirá en una falta grave. Las credenciales deberán ser devueltas al concluir el vínculo laboral.

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 con las tareas asignadas.
- El certificado de aptitud psicofisiológica actualizado, proporcionado por el Instituto Nacional de Medicina Aeronáutica y Espacial (I.N.M.A.E.).

Quien no lo haga incurrirá en una falta grave.

Respecto del vencimiento de la validez de los permisos y habilitaciones cada empleado debe llevar su propio control avisando con la suficiente antelación ante una inminente caducidad de alguna de ellos; 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.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

INTERCARGO suministra elementos de protección personal tales como calzado de seguridad, protectores auditivos, guantes, rodilleras, chaleco reflexivo, etc. Su uso en las condiciones previstas es obligatorio. Omitir su empleo o usarlos de forma inadecuada de tal

modo que se exponga la propia integridad física o la de un tercero a una condición de riesgo inaceptable será considerada una falta grave.

Los mismos deberán ser devueltos al existir una desvinculación con la Empresa.



SEGURIDAD

Los dispositivos y procedimientos de seguridad tienen por finalidad lograr una mejor y más adecuada protección del personal y de los activos de la Empresa y fueron diseñados para prevenir y cubrir aquellas las situaciones que puedan resultar de potencial peligro, tales como incendios, cortocircuitos, accidentes personales, etc.

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.

El incumplimiento de estas reglas será considerado una falta grave.

CONTROL DE VIGILANCIA

A la entrada y salida de los vestuarios el personal de vigilancia podrá verificar el contenido de la vestimenta, accesorios y 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 o aleatoria. Estos controles se realizarán también en los casilleros de la Empresa asignados para la guarda de la ropa. Estos controles estarán a cargo del plantel jerárquico o de personal de seguridad y serán practicados respetando de manera estricta la dignidad e intimidad de las personas controladas.





HIGIENE

La Empresa confía en que todos 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.

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

ELEMENTOS Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS

En el ámbito del Aeropuerto y en el de la Empresa se encuentra terminantemente prohibida la introducción, ingesta, tenencia o portación de alcaloides, drogas, bebidas alcohólicas y cualquier otra sustancia tóxica o ilegal, 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 aplica aun cuando estuvieran contenidos en mochilas, bolsos u otros bultos o

accesorios o se los dejara en la guardia o en los casilleros de la Empresa asignados al personal para la guarda de la ropa.

La introducción de alguno de estos objetos o sustancias será considerada una falta grave.

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



DIESEL

INTERCARGO

ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS Y VEHÍCULOS PARTICULARES

Los artículos personales como teléfonos celulares, tablets, notebooks, reproductores de música, 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.

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

Los vehículos particulares deberán ser estacionados en las áreas habilitadas a tal fin por los concesionarios aeroportuarios correspondientes. No está permitido ingresar con ellos a zonas operativas de INTERCARGO.

La introducción de alguno de estos objetos o vehículos sin autorización, así como su empleo en condiciones no permitidas será considerado una falta.

COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

INTERCARGO espera un fuerte espíritu de colaboración y cooperación de parte de todo su personal, lo que implica:

 Brindar toda explicación e información que le sea solicitada por un superior o resulte de interés para el correcto funcionamiento de la empresa.

 Prestar 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 los horarios, jornadas laborales y funciones específicas.

ASUNTOS PERSONALES

Durante el horario de trabajo los integrantes no pueden 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.



CUIDADO DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO

La Empresa espera que todos los integrantes traten los elementos, herramientas, unidades, materiales, documentación y útiles de trabajo con el máximo de economía y cuidado, como así también que los protejan y utilicen 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.

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

Sólo pueden emplearse vehículos de titularidad de ITC para actividades laborales y en los casos y condiciones previamente autorizados. Está prohibido su uso para fines particulares.

FIDELIDAD A LOS INTERESES DE LA EMPRESA

INTERCARGO espera de sus integrantes un comportamiento fiel, comprometido y respetuoso de sus intereses y derechos, lo que implica tomar cada decisión en base a criterios profesionales y funcionales, considerando los intereses de la empresa y teniendo en miras su beneficio legítimo.

Será considerado una falta:

- Apropiarse de activos de la empresa o emplearlos en beneficio particular o de terceros.
- Utilizar la posición que se tiene en INTERCARGO para beneficiar indebidamente a un tercero.

Se debe cuidar la información de INTERCARGO

como activo valioso, evitando que se pierda, se deteriore o pueda ser sustraída. Será considerado una falta:

- Utilizarla indebidamente para beneficio personal.
- Divulgarla a terceros cuando tenga carácter reservado o su difusión pueda perjudicar a INTERCARGO o sus integrantes.

La obligación de no divulgación subsiste aún después de que el vínculo laboral haya finalizado.

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.



SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

INTERCARGO requiere que cada integrante proteja y resguarde toda documentación e información sensible y/o confidencial que gestione para el desarrollo de sus actividades.

Es exigido un especial cuidado con aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, así como sobre los datos personales de terceros o todo dato o

documento cuya difusión podría perjudicar a INTERCARGO o sus clientes o reguladores.

Quienes conducen equipos de trabajo son responsables, de manera muy especial, de difundir entre todos sus colaboradores la importancia de la protección de la información de la empresa y velar por el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información.

CUIDADO DE LA IMAGEN DE LA EMPRESA

Cada uno deberá informar al superior inmediato sobre cualquier situación que observe o de la que tenga conocimiento y que pueda menoscabar la imagen o el prestigio de la empresa o sus integrantes.

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.

A quien le corresponda hacerlo debe actuar de acuerdo a lo previsto en el Procedimiento de Comunicación.

El personal de INTERCARGO deberá mantener respeto de la imagen de la Empresa en las redes sociales. Al utilizar fotos, nombre o logos, deberá hacerlo sin faltar respeto a la misma, o a sus integrantes.

El incumplimiento de las reglas de este apartado será considerado una falta grave.



CONFLICTOS 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 integrante de INTERCARGO puede influir en sus decisiones laborales o profesionales relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones con la empresa.

Ningún integrante debe colocarse deliberadamente en situaciones en las que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros puedan estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Aún sin procurarlo o querer que suceda una situación de conflicto de interés puede presentarse como consecuencia de circunstancias de la vida familiar, la actividad económica, la

formación o el ejercicio profesional. En caso que se presente un conflicto, los integrantes de INTERCARGO se comprometen a informarlo del modo previsto en el Procedimiento de Gestión de Conflictos de Interés, empleando el Formulario establecido a tal efecto.

Cada integrante debe presentar periódicamente -en los términos y condiciones establecidos en el Procedimiento de Gestión de Conflictos de Interés- una declaración periódica detallando los datos relevantes sobre su actividad familiar, económica y profesional que le requiera INTERCARGO.

El incumplimiento de las reglas en materia de conflicto de interés será considerado una falta grave.

INCORPORACIÓN DE FAMILIARES

INTERCARGO valora, evalúa y compensa a las personas sobre la base de la calidad de su trabajo y el compromiso que despliegan en sus labores diarias. Todas las actividades de selección, contratación, promoción, formación, profesional y actividades análogas deben atender al mérito, la capacidad y el esfuerzo.

INTERCARGO también valora la confianza y la cercanía interpersonal. Incorporará familiares de los integrantes 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 respecto de otro.

El vínculo familiar con un integrante de la empresa deberá ser incluido entre la información a reportar a través de la declaración periódica a realizar en los términos y condiciones establecidos en el Procedimiento de Gestión de Conflictos de Interés.

Queda comprendido dentro de este supuesto, el/la conviviente de cualquier integrante.



OBSEQUIOS

No está permitido en INTERCARGO solicitar, aceptar o recibir obsequios, regalos, donaciones, beneficios o gratificaciones, sean de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos. Tampoco está permitido ofrecerlos o entregarlos a terceros -sea a funcionarios públicos o a personas que se desempeñan en el ámbito privado- actuando en nombre o representación de INTERCARGO.

Sólo están exceptuados de esta regla los simples obsequios de cortesía que sean

ofrecidos o entregados por costumbre protocolar o diplomática y las hospitalidades moderadas y razonables relacionadas con el ejercicio de tareas propias del rol en INTERCARGO.

Las excepciones a la regla y las cuestiones referentes a la registración y destino se encuentran reguladas en el Procedimiento de Obsequios, Viajes, Hospitalidad y Capacitación.

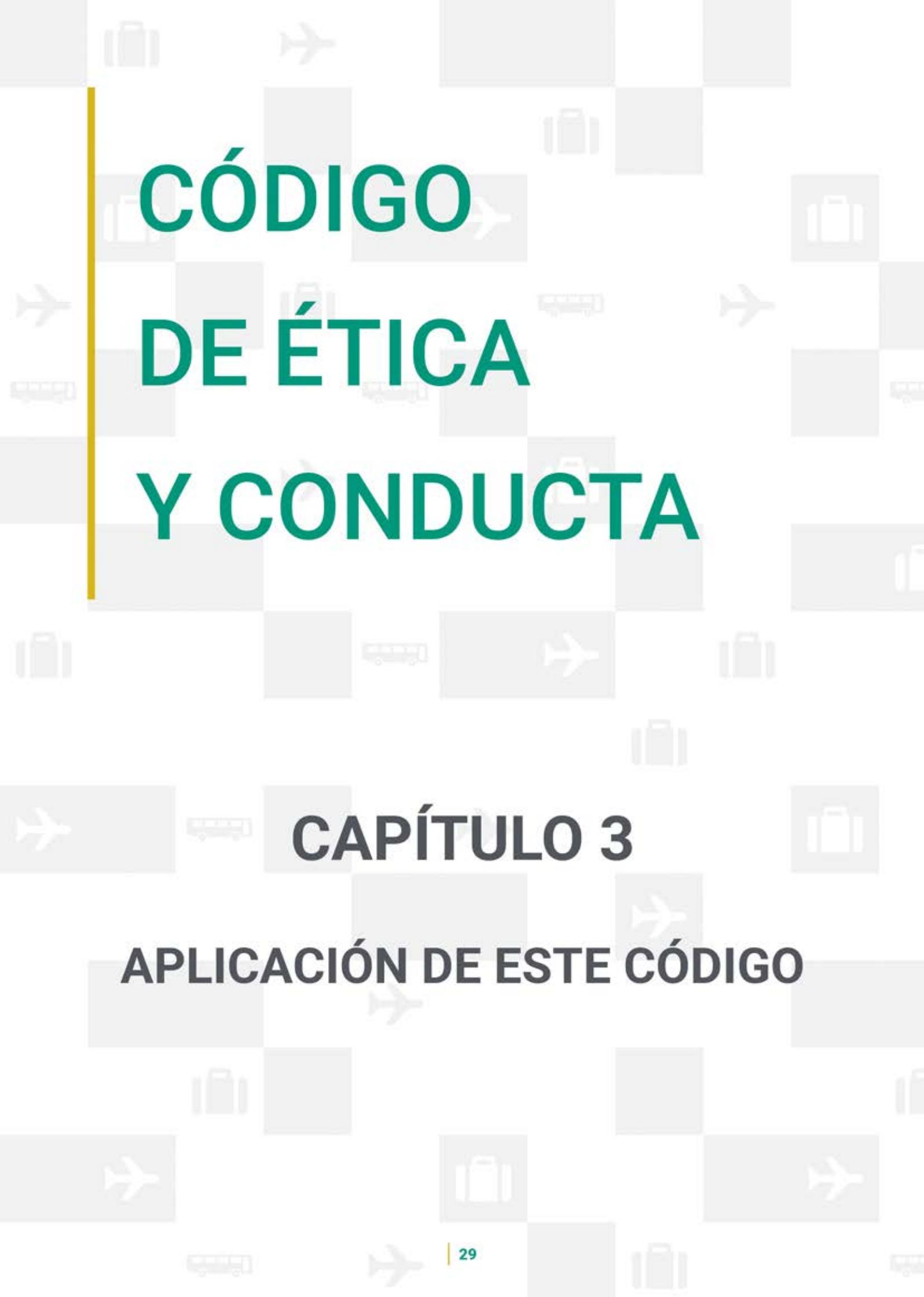
El incumplimiento de las reglas en materia de obsequios será considerado una falta grave.

DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL

INTERCARGO espera que aquellos integrantes alcanzados por la obligación de presentar su Declaración Jurada Patrimonial de acuerdo a lo establecido por la ley 25.188, las normas reglamentarias y las directivas de la Oficina Anticorrupción cumplan puntualmente, presentando información completa y fidedigna.

El Comité de Integridad se asegurará de que la lista de obligados dentro de INTERCARGO se mantenga actualizada y se realice un adecuado seguimiento del cumplimiento de la presentación de las declaraciones de alta, bajo y actualización anual.





CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CAPÍTULO 3

APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Este Código se aplica todas las acciones y decisiones que se lleven adelante actuando dentro de INTERCARGO, o en su nombre o representación.

Las reglas de este Código deben ser cumplidas por todos los integrantes de INTERCARGO cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad. También deben ser cumplidas por los terceros en aquellas actividades que realicen con relación a INTERCARGO o actuando en su representación.

Este Código aplica también a cualquier actividad que un integrante realice en comisión de servicio, fuera de su lugar y horario habitual de trabajo. En tales casos debe entenderse que

está representando a la empresa ante terceros por lo que resultará de especial importancia que se observen las reglas establecidas en los apartados 2.1, 2.5 y 2.19, sin perjuicio de la observancia de todas las disposiciones de este instrumento.

Este Código de Ética y Conducta define lineamientos y pautas generales de comportamiento. Por supuesto, ni en un Código ni en ningún otro instrumento similar se pueden contemplar de antemano todas las acciones permitidas o prohibidas ni cada una de las situaciones relevantes a enfrentar. Se lo debe entender y cumplir aplicando el sentido común y el buen criterio de cada persona, según las particularidades del contexto.

CONSULTAS

El Comité de Integridad es la autoridad de aplicación interna de este Código, actuando con el apoyo del Responsable de Integridad. Puede recurrirse al Comité ante cualquier dilema ético o consulta sobre la manera correcta de interpretar este Código. Sin perjuicio de la responsabilidad de dicho Comité como

instancia última de interpretación del Código, cada Gerente y Jefe es responsable -en el ejercicio cotidiano de supervisión de las tareas de su equipo de trabajo- de conocer y explicar el Código, brindar guía ética a sus colaboradores y alentarlos a comprenderlo, cumplirlo y consultar toda duda o inquietud.



COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

En INTERCARGO se considera fundamental que los contenidos de este Código sean adecuadamente difundidos y todos los integrantes y terceros los conozcan y comprendan.

Se espera que cada integrante -en especial quienes ocupan posiciones gerenciales o de jefatura- colabore:

- En la difusión del Código dentro de sus equipos de trabajo.
- En la transmisión de sus contenidos a los terceros con los que interactúan.
- En su discusión y mejora permanente.

Es obligatorio asistir puntualmente a las capacitaciones y entrenamientos en materia de integridad, espacio en el que deben plantearse dudas, dilemas y propuestas de mejora a este Código con libertad, franqueza y espíritu constructivo. La inasistencia injustificada a tales actividades será considerada una falta.



DENUNCIAS

Todos los empleados de INTERCARGO tienen la obligación de denunciar los ilícitos o violaciones a este Código que lleguen a su conocimiento debiendo comunicarlo en forma inmediata al superior jerárquico o a través de la Línea Transparente.

Dicha Línea es una herramienta de prevención que facilita la realización de denuncias a través del mail denuncias@intercargo.com.ar, por medio del cual se pueden realizar en forma confidencial denuncias sobre posibles irregularidades. La Línea opera de acuerdo con los procedimientos internos de INTERCARGO y es gestionada por la Auditoría Interna y bajo la supervisión directa de Presidencia.

Son admitidos los reportes anónimos siempre que la persona que los realice extirpe los recaudos para que estos resulten comprensibles y no constituyan un medio para el agravio gratuito de terceros.

En ningún caso reportar un incumplimiento podrá significar la aplicación de represalias para quien lo haga, ni la modificación arbitraria de las condiciones de su trabajo. INTERCARGO protegerá a todo colaborador que se niegue a intervenir en una actividad ilícita o indebida, la denuncie de manera verosímil y de buena fe por las vías pertinentes o colabore en su investigación y esclarecimiento.

Cualquier acción de represalia en tal sentido será considerada una falta de la máxima gravedad.

Será asimismo considerado una falta grave:

- ➔ Realizar, a sabiendas, una acusación falsa o destinada únicamente a calumniar o dañar la reputación de INTERCARGO o una persona o empresa.
- ➔ Rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con este Código u ocultar información relevante para esclarecerla.

SANCIONES

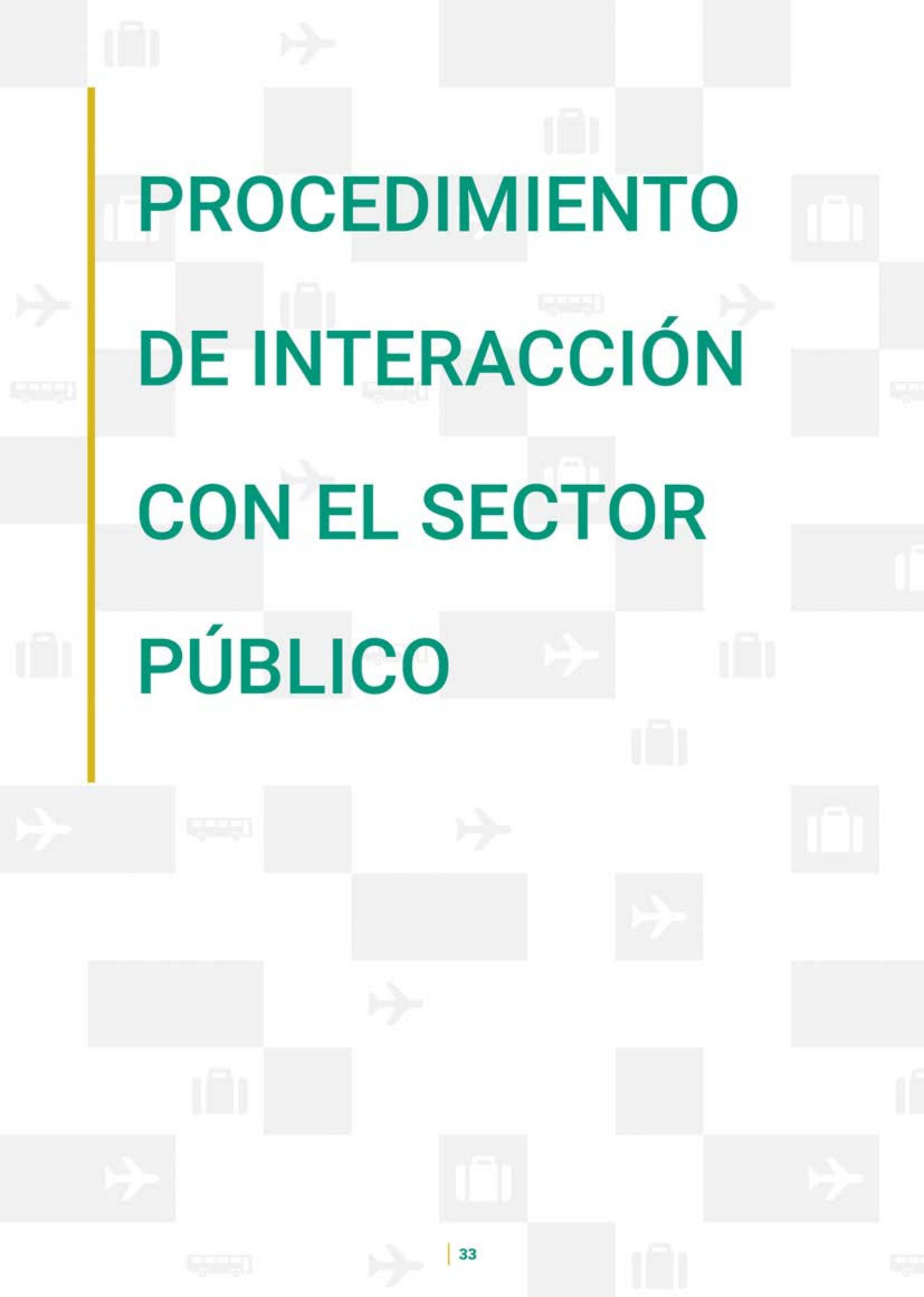
Es deseo de la Empresa es que la relación laboral se desenvuelva dentro de un marco de conducta y eficiencia que haga innecesaria la aplicación de medidas disciplinarias. Sin perjuicio de ello, la infracción de las disposiciones contenidas en este Código y/o las normas y procedimientos de la Empresa será considerada una falta.

La Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales promoverá la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo con la gravedad de la infracción y de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Disciplinarias.

Del mismo modo, las violaciones a este Código cometidas por terceros a los que resulte aplicable podrán dar lugar a la aplicación de las sanciones o penalidades que correspondan de acuerdo con el vínculo contractual o procedimiento aplicable.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o contractuales aplicables los incumplimientos a la ley este Código y/o las Normas y Procedimientos de la Empresa podrán dar lugar a responsabilidad en el ámbito administrativo, civil o criminal.





**PROCEDIMIENTO
DE INTERACCIÓN
CON EL SECTOR
PÚBLICO**

OBJETIVO

Establecer las pautas de actuación aplicables a toda interacción con organismos y funcionarios públicos en cualquier actividad que se realice en representación de INTERCARGO

ALCANCE

Todos los integrantes de INTERCARGO

DEFINICIONES

Contribuciones políticas

Bienes, fondos, servicios o ventajas que se entreguen para el financiamiento, apoyo o sostenimiento de una estructura partidaria o una campaña electoral, de cualquier fuerza política, en cualquier jurisdicción nacional o extranjera.

Funcionario público

Toda persona que actúe o aparente actuar en nombre del Estado en cualquiera de sus niveles y poderes incluyendo organismos públicos, empresas de propiedad estatal total o mayoritaria, gobiernos extranjeros y organismos internacionales.

Trato o interacción con funcionario público

Conversaciones orales, intercambios por escrito por cualquier vía, reuniones o cualquier otra situación en que se traten o discutan materias de interés para INTERCARGO.

REGLA GENERAL

En las relaciones con funcionarios y autoridades públicas que se lleven adelante en nombre de INTERCARGO siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas. En aquellos casos en que la relación con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente regulados por normativa externa, ésta resultará de referencia y obligado cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, estas pautas complementarias resultan siempre de aplicación en tales interacciones.

INTEGRIDAD CORPORATIVA

Toda actividad en contacto con gobiernos y funcionarios públicos debe ser prudente y estar basada en la transparencia y la máxima honestidad.

Está terminantemente prohibido:

- Ofrecer, realizar o consentir el pago de sobornos, o el otorgamiento de beneficios indebidos de cualquier naturaleza en busca de una ventaja para INTERCARGO o para influir en un tercero.
- Hacer valer la propia influencia ante un funcionario público para que éste haga, acelere, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

■ Transmitir a funcionarios públicos ofrecimientos indebidos de terceros o, a terceros, solicitudes indebidas de funcionarios públicos.

■ Prometer o realizar pagos de facilitación o comisiones indebidas.

Ante solicitudes, exigencias o situaciones de esta naturaleza se debe expresar una clara negativa a obrar de manera incorrecta e informar la situación de inmediato a la Línea Transparente. Siempre es posible solicitar ayuda al Responsable de Integridad.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Está terminantemente prohibido realizar contribuciones políticas o partidarias en nombre de INTERCARGO.

Toda actividad solidaria o filantrópica dentro de INTERCARGO debe hacerse con el máximo cuidado, dirigiéndola sólo a beneficiarios legítimos y previniendo cualquier aprovechamiento por un funcionario o una agrupación político partidaria.

Toda actividad política o partidaria de cualquiera de los integrantes de INTERCARGO debe mantenerse completamente separada de la actividad en la empresa. Quien la realice es el responsable de asegurar que ésta se lleve adelante en un ámbito personal ajeno al trabajo, sin comprometer la vocación de neutralidad o la imagen institucional de INTERCARGO.

PAUTAS PARA EL TRATO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Deben seguirse estas pautas al interactuar con los funcionarios públicos con los que se establezca relación en nombre o representación de INTERCARGO:

→ Se debe evitar la realización de reuniones o encuentros en lugares inusuales, sospechosos, poco frecuentados o de reputación dudosa o cuestionable. Preferentemente, se deben realizar en despachos, oficinas o sedes públicas, oficiales y/o concurridas asiduamente.

→ No se debe mostrar complicidad o anuencia con ninguna alusión poco clara, engañosa o cargada de doble sentido que presente siquiera la apariencia de sugerir un posible comportamiento contrario al Código de Ética y Conducta. Frente a tales actitudes, según el contexto, se deberá elegir entre pedir aclaraciones, expresar una amable negativa o permanecer en silencio, siempre que esta última opción no implique asentimiento.

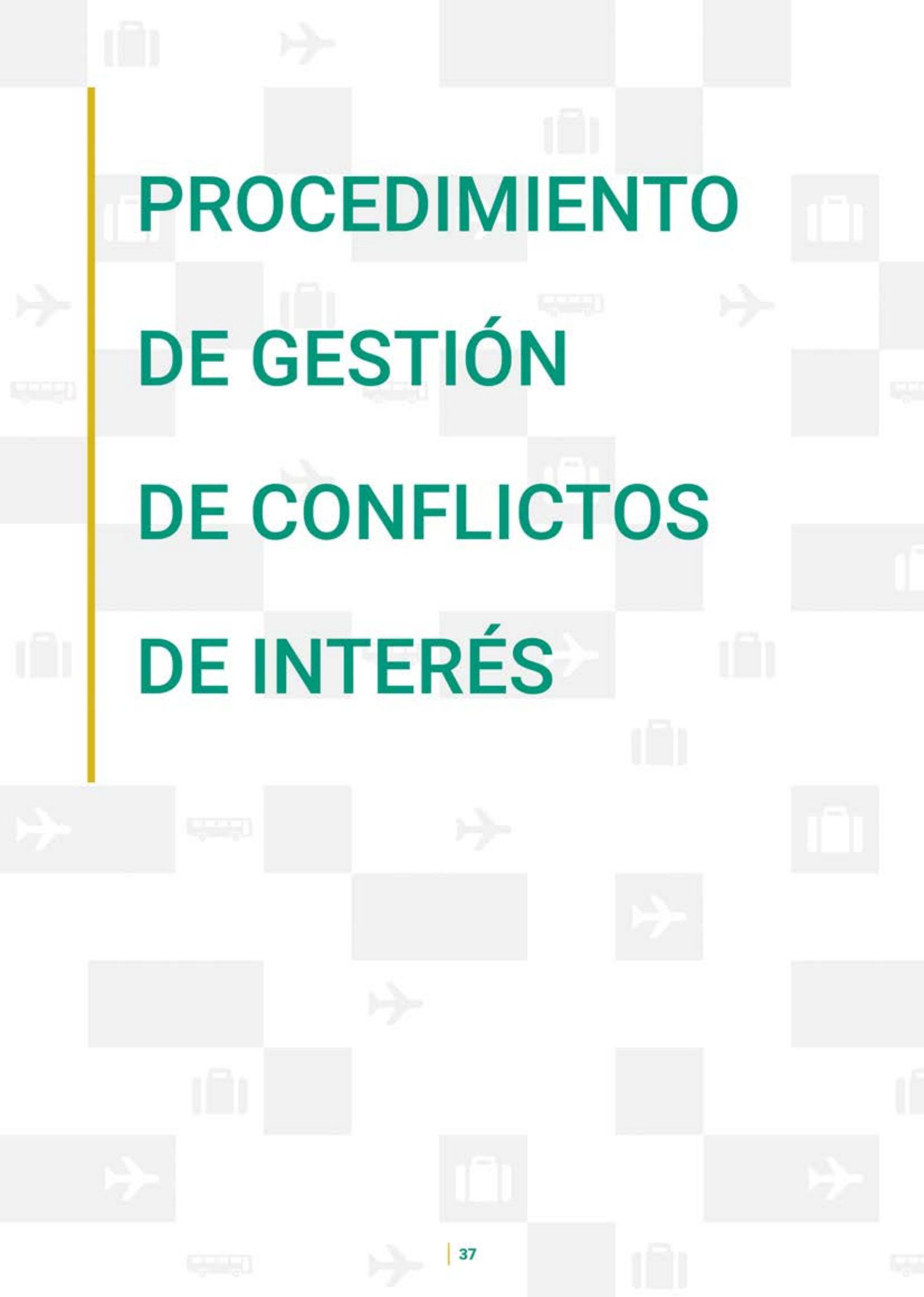
DENUNCIA

Cualquier infracción de este procedimiento de la que se tome conocimiento debe denunciarse a través de la Línea Transparente.

SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO

Los incumplimientos de las presentes obligaciones establecidas en este procedimiento serán considerados una falta. La Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales promoverá la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la infracción y de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Disciplinarias, independientemente de las acciones civiles o penales que pudieran corresponder según el caso.





**PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN
DE CONFLICTOS
DE INTERÉS**

OBJETIVO

Regular todo lo referente a la prevención, reporte y gestión de los conflictos de interés.

ALCANCE

Todos los integrantes de INTERCARGO

DEFINICIONES

Conflicto de Interés

Cualquier situación, real o potencial, en la que se pueda entender que un beneficio o interés personal o particular de un integrante de INTERCARGO puede influir en sus decisiones laborales o profesionales relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones con la empresa.

REGLA GENERAL

Todos los integrantes deben:

- Evitar colocarse de manera deliberada en una situación de conflicto de interés que podrían evitar.
- Abstenerse preventivamente de intervenir en la actividad propia de INTERCARGO en la que se presenta la situación de conflicto.
- Analizar y reconocer cuando tienen, podrían tener o presentar la apariencia de tener un conflicto de interés.
- Consultar cuando tengan dudas acerca de si una determinada situación de su vida familiar, económica o profesional constituye un conflicto de interés.
- Comunicar preventivamente la existencia de un conflicto de acuerdo a la modalidad establecida en este procedimiento.

SITUACIONES TÍPICAS DE CONFLICTO

Las situaciones de conflicto de intereses pueden ser múltiples y difíciles de identificar en todos los casos a priori. A modo de ejemplo, y sin carácter taxativo se exponen algunas situaciones de conflicto que, de presentarse deberían ser informadas:

- ➔ **Intereses en otras empresas o sociedades:** casos en los que el integrante 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 participación accionaria relevante, trabajen, presten servicios o tenga otro tipo de interés con un proveedor, contratista o cliente de INTERCARGO.
- ➔ **Vínculos familiares con proveedores o contratistas:** casos en los cuales un integrante posea un vínculo familiar o de estrecha amistad con un proveedor, contratista o cliente de INTERCARGO o con un accionista o directivo de una empresa proveedora, contratista o cliente.

➔ **Relaciones personales en el lugar de trabajo:** casos en los que el integrante pueda:

- ➔ Tomar parte en las decisiones de contratación de personas estrechamente vinculadas (incluidas la contratación interna/externa y las transferencias internas).
- ➔ Encontrarse en una relación de supervisión, subordinación o control (p.ej., tener autoridad para influir en las condiciones de empleo o la evaluación de desempeño) con personas estrechamente vinculadas como por ejemplo un familiar o un amigo muy querido.
- ➔ Ejercer una relación de supervisión, subordinación o control sobre el personal en simultáneo a la condición de delegado o autoridad de la entidad sindical a la que pertenezca uno o más de los integrantes que se encuentren bajo su dependencia jerárquica o su control.

➔ **Antecedentes de trabajo:** casos en los que el integrante pueda tomar parte en decisiones en relación a un anterior empleador que reviste en la actualidad la condición de proveedor, contratista o cliente de INTERCARGO.

CONSULTA

En caso de duda sobre si se encuentra o no en una situación de conflicto, cómo declararla o cómo abstenerse de actuar, cada integrante podrá buscar orientación en el superior dentro de la Gerencia o sector al que pertenezca o bien consultar con el Responsable de Integridad. Éste, de manera directa o a través del superior o de la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales brindará el asesoramiento para gestionar la situación del modo más adecuado, en procura de brindar tranquilidad al integrante y preservar los intereses de INTERCARGO

ABSTENCIÓN

Quien identifique que se encuentra en una situación de conflicto deberá interrumpir su actuación en la actividad en la que se genera el conflicto y ponerla en manos de otro integrante que no esté afectado por este.

El Responsable de Integridad -consultando previamente con el Comité de Integridad siempre que lo considere adecuado- asesorará sobre cómo gestionar la abstención. Para ello indicará el alcance de los asuntos en los que no debe tomarse intervención y el posible reemplazo del afectado para el análisis y la toma de decisiones. En el ámbito del Directorio deberá deliberarse y resolverse sin la presencia del afectado. En el ámbito de las Gerencias y Jefaturas no podrá delegarse la decisión en un subordinado del afectado, debiendo de transferirse la decisión a un superior o a un área par.



OPORTUNIDAD DE LOS REPORTES

La declaración de un conflicto de interés debe realizarse a través del FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS agregado como anexo de este procedimiento.

Debe presentarse este formulario:

-  Cada nuevo integrante, al ingresar a INTERCARGO.
-  Todos los integrantes de la empresa, anualmente, a modo de actualización.
-  El afectado por un nuevo conflicto al identificarlo debe presentar el Formulario, sin perjuicio de las presentaciones anuales que haya realizado oportunamente.

La presentación se realizará ante Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la cual será responsable de:

-  Definir la oportunidad de la presentación anual.
-  Llevar el registro de los Formularios presentados.
-  Intimar ante la falta de presentación.
-  Actualizar el modelo de Formulario
-  Comunicar al Responsable de Integridad cada vez que se reporte un conflicto dentro de un Formulario

Sin perjuicio de la presentación de los formularios cualquier duda en lo referente a un conflicto podrá ser consultada de manera expedita e informal de acuerdo a lo previsto en el apartado **CONSULTA**.

RELACIONES FAMILIARES

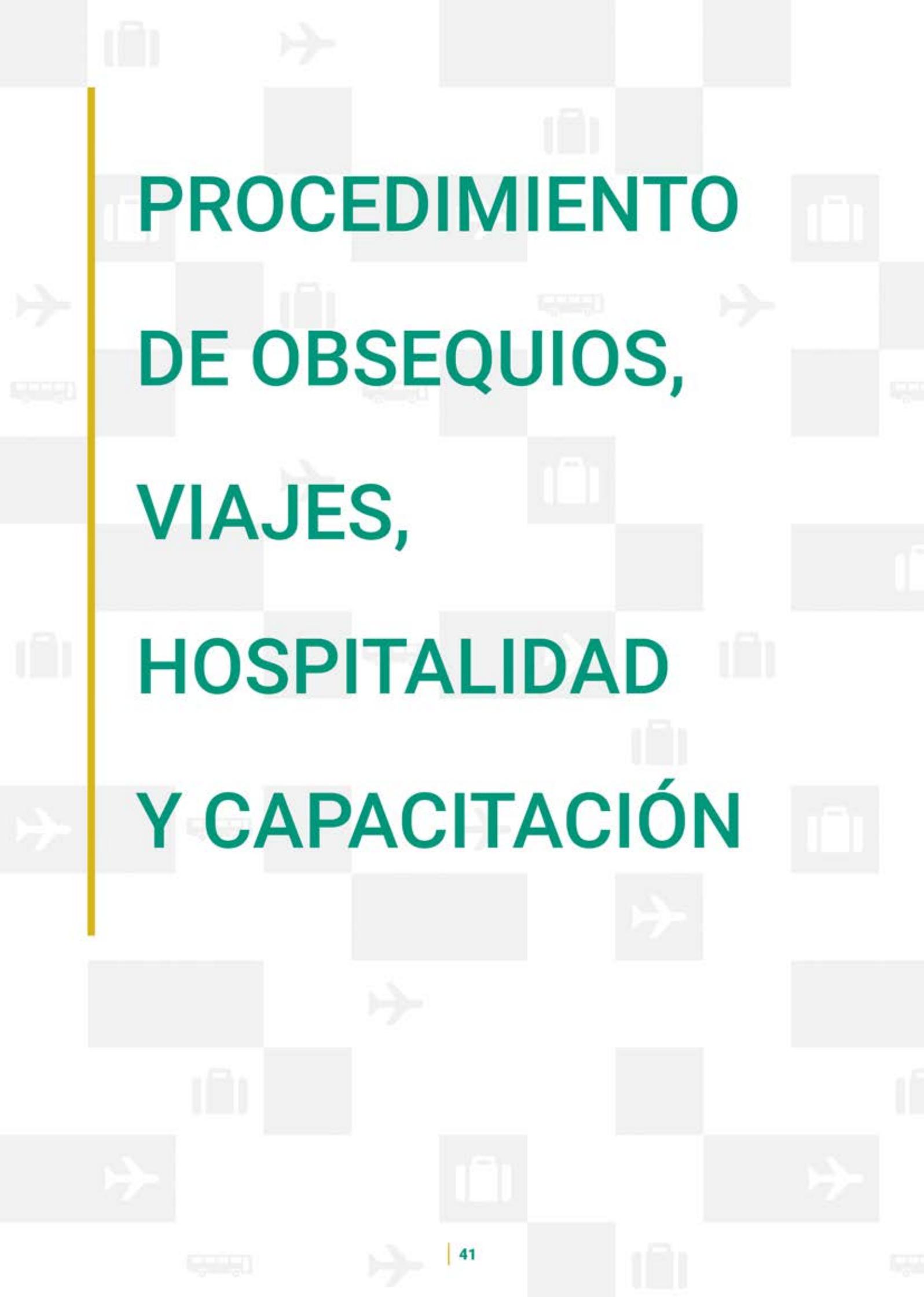
Todas las relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad (padres, hijos, cónyuges, hermanos, suegros o cuñados) producto de relaciones legales y/o de hecho, que existan entre integrantes de la Empresa deberán ser incluidas en la Declaración de Conflicto de Interés para su adecuado conocimiento y registro.

DENUNCIA

Cualquier infracción de este procedimiento de la que se tome conocimiento debe denunciarse a través de la Línea Transparente.

SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO

Los incumplimientos de las presentes obligaciones establecidas en este procedimiento serán considerados una falta. La Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales promoverá la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la infracción y de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Disciplinarias, independientemente de las acciones civiles o penales que pudieran corresponder según el caso.



**PROCEDIMIENTO
DE OBSEQUIOS,
VIAJES,
HOSPITALIDAD
Y CAPACITACIÓN**

OBJETIVO

Regular todo lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y hospitalidades, complementando lo previsto en el Código de Ética y Conducta.

ALCANCE

Todos los integrantes de INTERCARGO

DEFINICIONES

Funcionario público

Todas las personas que actúen o aparenten actuar en nombre del Estado en cualquiera de sus niveles y poderes incluyendo organismos públicos, empresas de propiedad estatal total o mayoritaria, gobiernos extranjeros y organismos internacional.

Hospitalidades

Traslados, alojamiento, comidas y refrigerios.

Obsequios

Regalos, beneficios o ventajas de cualquier tipo que se entreguen a título gratuito como liberalidad, cortesía o atención.

Obsequios de cortesía

Los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

Obsequios de costumbre diplomática

Se considerarán como tales aquellos reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la Ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.

REGLA GENERAL

No está permitido en INTERCARGO solicitar, aceptar o recibir obsequios, regalos, donaciones, beneficios o gratificaciones, sean de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos. Tampoco está permitido ofrecerlos o entregarlos a terceros -sea a funcionarios públicos o a personas que se desempeñan en el ámbito privado- actuando en nombre o representación de INTERCARGO.

EXCEPCIONES

Queda exceptuada de la prohibición dispuesta en la presente política:

- La recepción o aceptación de obsequios de cortesía o de costumbre diplomática
- La recepción, aceptación, ofrecimiento o realización de hospitalidades relacionadas con exigencias laborales siempre que los costos involucrados sean acordes a las costumbres locales para gestiones de negocios.
- La recepción, aceptación, ofrecimiento o realización de objetos promocionales de muy escaso valor (ej. lapiceras, calendarios, anotadores, etc).

En tales supuestos excepcionales la aceptación o recepción sólo está permitida en caso de que el objeto obsequiado o la prestación que constituye la hospitalidad no supere el valor establecido en el Decreto 1179/2016.

PROHIBICIONES ABSOLUTAS

Los obsequios u hospitalidades no podrán aceptarse o recibirse, incluso en los supuestos exceptuados, si provienen de una persona o empresa que:

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

No está permitida en ningún caso la solicitud o requerimiento activo de un obsequio o de una hospitalidad, sin que rija al respecto ninguna excepción de las previstas en este procedimiento.

Sin perjuicio de las reglas establecidas en este apartado sí estará permitido asistir a capacitaciones técnicas dictadas por proveedores o contratistas en el marco de servicios o trabajos previstos en el pliego o las especificaciones técnicas de un procedimiento de compras adjudicado por INTERCARGO.

DEVOLUCIÓN

Salvo que se encuentre contemplado específicamente dentro de las excepciones toda hospitalidad u obsequio debe ser rechazado o devuelto de inmediato a quien lo ofrezca o entregue. En caso de ser imposible su devolución, se deberá poner en conocimiento de dicha situación al Responsable de Integridad de INTERCARGO.

REGISTRACIÓN Y DESTINO

Cualquier obsequio u hospitalidad recibido en carácter de excepción deben ser incluido en el Registro de Obsequios de INTERCARGO, que será llevado por la Secretaria General de INTERCARGO.

Del mismo modo debe procederse cuando se trata de un objeto que no es posible devolver a quien realizó el obsequio o fue recibido por error sin advertir que superaba el valor máximo permitido, provenía de una fuente prohibida o no encuadraba en un supuesto de excepción. En tales casos el obsequio registrado se incorporará al patrimonio de INTERCARGO.

También deberá incorporarse al patrimonio de INTERCARGO cualquier objeto que posea un valor institucional representativo del vínculo entre la empresa y el organismo, institución o empresa que lo haya entregado.

Cuando el obsequio que deba incorporarse al patrimonio de intercargos sea un bien consumible o perecedero se lo podrá destinar al empleo en actividades de agasajo, brindis o reunión interna pudiendo la Gerencia Relaciones Institucionales asignar el destino que considere más conveniente.

MODALIDAD DE REGISTRO

El registro de los obsequios u hospitalidades debe realizarse 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.

GASTOS DE VIAJE, ESTADÍA Y CAPACITACIÓN FINANCIADOS POR TERCEROS

Se podrá aceptar el pago por parte de terceros de gastos de viaje, estadía y/o capacitación únicamente cuando se den simultáneamente las siguientes condiciones:

- Sean para el dictado o participación en conferencias, cursos o actividades académicas que redunden en beneficio de la Empresa o de la formación técnica o profesional del integrante en relación a su puesto de trabajo.
- No resulten incompatible con las funciones del cargo o esté prohibido por normas especiales.
- Dicho financiamiento proceda de gobiernos o personas humanas o jurídicas que no puedan ser incluidas en el punto 6 de la presente política.

Las invitaciones para participar en tales actividades deberán ser informadas al superior inmediato y ser autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, que podrá recurrir al Responsable de Integridad en caso de dudas.

Cada integrante de INTERCARGO que reciba estos beneficios deberán proceder a su registración en el Registro de Viajes Financiados por Terceros que funciona en la órbita de la Secretaría 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.

OBSEQUIOS, HOSPITALIDADES VIAJES, ESTADÍAS Y CAPACITACIÓN FINANCIADOS POR INTERCARGO

Las disposiciones de este procedimiento serán aplicables en los casos en que cualquier integrante de INTERCARGO pretenda otorgar en nombre de la empresa algún obsequio u hospitalidad o sufragar viajes, estadías o capacitaciones en el marco de alguna actividad propia de la empresa.

Para realizarlo previamente deberá obtenerse la respectiva aprobación por parte de la Gerencia General y asegurar que dicha entrega resulta compatible con las costumbres y legislación local aplicable al receptor.

Sin perjuicio de dichas reglas no se realizará en nombre de INTERCARGO ninguna clase de obsequio, hospitalidad o pago de viaje estadía o capacitación

 Para influir sobre el receptor.

 Para que la contraparte haga o no haga algo en el marco de las tareas que tiene a su cargo.

En caso de duda deberá consultarse con el Responsable de Integridad.

DENUNCIA

Cualquier infracción de este procedimiento de la que se tome conocimiento debe denunciarse a través de la Línea Transparente.

SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO

Los incumplimientos de las presentes obligaciones establecidas en este procedimiento serán considerados una falta. La Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales promoverá la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la infracción y de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Disciplinarias, independientemente de las acciones civiles o penales que pudieran corresponder según el caso.

