



**LOGISTICA
INTEGRAL
ZONA FRANCA**

POLITICA GLOBAL

Índice

Política Anticorrupción de LOGISTICA INTEGRAL ZONA FRANCA SA -----	3
Resumen -----	3
Alcance -----	3
Términos y Definiciones -----	3
Responsabilidad -----	4
Declaración de la Política -----	4
Responsabilidad por la violación de la presente Política -----	6
Política Global Antimonopolio y de Competencia -----	7
Nuestro Compromiso -----	7
Alcance de esta Política -----	7
Contexto-----	7
Principios centrales; Contacto con competidores -----	7
Asociaciones de Comercio -----	8
Contacto con clientes -----	8
Comunicación-----	9
¿Cómo aplica esta Política a los Empleados de LIZF SA? -----	9
Responsabilidad-----	10
Monitoreo -----	10
Política de Calidad -----	11
Política de Confidencialidad -----	12
Alcance -----	12
¿Qué es Confidencialidad? -----	12
Responsabilidades -----	13
Responsabilidad de Gerentes-----	13
Responsabilidad Personal -----	13
Política -----	13
Recomendación Adicional -----	14
Almacenaje-----	14
Documentos en Papel -----	14
Política de Escritorio Limpio-----	15
Documentos Electrónicos-----	15

E-Mail-----	15
Fax, Impresoras y Fotocopiadoras-----	16
Teléfonos, Celulares y Correo de Voz-----	16
Archivos clave -----	16
Generalidades -----	16
Trabajo Flexible -----	16
Confidencialidad -----	17
Violación de esta Política-----	18
Política de Protección & Uso Adecuado de Activos de la Compañía-----	19
Activos de la Compañía-----	19
Sistemas de Información-----	19
Propiedad Intelectual-----	20
Política contra la Discriminación, Acoso & represalia-----	21
Objetivo -----	21
Oportunidad de empleo igualitaria-----	21
Represalia-----	21
Acoso Sexual -----	22
Acoso-----	22
Individuos y Conducta Cubierta -----	23
Informe de Incidente de Acoso, Discriminación o Represalia-----	23

Política Anticorrupción de LOGISTICA INTEGRAL ZONA FRANCA SA

Resumen

Se ha adoptado la presente Política para establecer las normas y procedimientos a seguir por los socios comerciales y empleados de LOGISTICA INTEGRAL ZONA FRANCA S.A., en adelante (LIZF) para impedir la corrupción oficial y pagos impropios en la conducta del negocio de LIZF en todo el mundo.

LIZF garantiza que todas las actividades comerciales cumplen con la legislación aplicable y expresan su voluntad de cooperar con la política anticorrupción de cada país donde tenga sede.

LIZF aplica todos los esfuerzos posibles en minimizar y eliminar las razones y condiciones que dan lugar a la corrupción y la alimentan.

Esta actividad es crítica y crucial para el desarrollo de LIZF. LIZF espera el mismo compromiso y cooperación efectiva en la política anticorrupción en el sector público y privado de todos los socios, agentes, clientes y empleados.

Alcance

La presente Política se aplica a todos los empleados, contratistas, altos ejecutivos y miembros del Directorio de LIZF (conjuntamente "Empleados") y todos los agentes, consultores y otros representantes (conjuntamente "socios comerciales") actuando en nombre de LIZF.

Términos y Definiciones

Los términos aplicados en la presente Política tienen las siguientes definiciones.

En la presente Política, el término "Funcionario de Gobierno" significará:

- Cualquier funcionario de gobierno;
- Cualquier funcionario elegido;
- Cualquier funcionario o empleado de cualquier gobierno y/o departamento, agencia, u organismo público incluyendo, pero no limitado a, instituciones educativas, instituciones de salud, agencias militares, agencias de policía, funcionarios de aduana, inspectores locales de impuestos, emisores de licencias, aprobaciones o permisos de gobierno e funcionarios de inmigración;
- Cualquier funcionario o empleado de cualquier compañía, negocio, empresa o entidad comercial que es poseída o controlada en todo o en parte por el gobierno;
- Cualquier funcionario o empleado de cualquier organización internacional pública tal como Naciones Unidas, el Comité Olímpico Internacional, Cruz Roja o Media Luna Creciente, pero no limitado a ellos;
- Cualquier funcionario o empleado de un partido político;
- Cualquier candidato para un puesto político.

Además, a los fines de la presente Política, cualquier pago de Algo de valor a los hijos, esposa u otros parientes cercanos de un Funcionario de Gobierno se considerará un pago al Funcionario de Gobierno directamente.

En la presente Política, el término “Algo de valor” significará:

- Efectivo;
- Regalos;
- Entretenimiento;
- Ofertas de Empleo (incluyendo ofertas para parientes de los Funcionarios de Gobierno);
- Promesas de empleo futuro;
- Descuentos de productos que no estén fácilmente disponibles para los clientes públicos;
- Pago de gastos de hospitalidad, alojamiento y viajes;
- Favores personales;
- Donaciones políticas;
- Donaciones de caridad.

Responsabilidad

Los Empleados deberán:

- Leer, entender y seguir la presente Política y otros documentos destinados a la implementación de la presente Política;
- Completar la capacitación anticorrupción requerida (incluyendo guías e instrucciones);
- Informar a los socios comerciales sobre los requerimientos de la presente Política.

Los Gerentes deberán:

- Garantizar que los Empleados y socios Comerciales sigan los requerimientos y procedimientos de la presente Política.

Departamento Legal / Director de *Compliance* deberá:

- Actualizar la Política y otros documentos destinados a la implementación de la presente Política según sea necesario;
- Brindar a los Empleados y socios Comerciales consejo y guía necesarios para cumplir con los requerimientos de la presente Política y la legislación aplicable.

Declaración de la Política

Ningún Empleado o socio Comercial de LIZF o tercero en nombre de LIZF hará, proveerá, ofrecerá o autorizará pago de sobornos, regalos de cualquier tipo o algo de valor, directa o indirectamente, a cualquier Funcionario de Gobierno o empleado de gobierno local, provincial, estatal o nacional o de cualquier entidad o agencia controlada o poseída por el gobierno.

Ningún Empleado o socio Comercial de LIZF o cualquier tercero actuando en nombre de LIZF hará o proveerá ninguna contribución política incluyendo cualquier elección.

Esta prohibición aplica ya sea si los recursos de LIZF se utilizan o no en hacer esa oferta de soborno, pago o la provisión de la cosa de valor y si la cosa de valor es o no ofrecida o provista directa o *indirectamente* a través de un tercero (tales como, agentes, consultores, representantes, distribuidores, y subcontratistas).

Para garantizar el cumplimiento de la legislación y la Política Anticorrupción de LIZF, se han establecido las siguientes reglas y guía para todos los Empleados y socios Comerciales de LIZF:

- No se prometerá, ofertará, hará o proveerá ningún pago o regalo de Algo de valor de cualquier clase que sea, a cualquier Funcionario de Gobierno desde un empleado de LIZF o socio Comercial, ya sea directa o indirectamente (incluyendo a través de un tercero);
- Se puede proveer hospitalidad en la forma de comidas, entretenimiento y otras amenidades sociales normales para beneficio de los Funcionarios del Gobierno sólo si es aprobado por los altos directivos de LIZF
- Se puede proveer un regalo a un Funcionario de Gobierno sólo si es un regalo promocional de valor modesto (no mayor que US\$ 10). Generalmente esos regalos soportan un logo de LIZF o un logo de un socio Comercial.
- No se pueden usar Donaciones de caridad a caridades de tercero para influir en las decisiones de compra del cliente o cualquier otra acción oficial. Las donaciones de caridad sólo se pueden hacer a fondos de caridad registrados.

Un Empleado de LIZF que recibió información sobre sobornos de cualquier forma posible (material o cualquier LIZF otro valor, servicio, promesa, esquema) o sobre una posibilidad de ofrecer o recibir un soborno, elevará el problema y lo reportará a la dirección de mail adahinten@predioctvp.com.ar, y también lo reportará al superior inmediato (en caso de ausencia reportará al superior del superior hasta los altos directivos de LIZF, garantizando que su superior actuó de manera adecuada y con toda la seriedad requerida y tomó las medidas para eliminar la posibilidad del soborno. Si el Empleado no está seguro de esto, deberá elevar el problema e informará a la alta gerencia de LIZF sobre la situación. La forma en que los Empleados de LIZF responden a las demandas de pagos impropios u otras actividades dudosas es crucial para LIZF a fin de impedir esos pagos, garantizar a LIZF la responsabilidad, preservar los principios éticos de la Compañía y mantener reputación.

Los empleados y Socios Comerciales de LIZF deberán seguir estrictamente las reglas de contabilidad y teneduría de libros. Deberán registrar con precisión todas las transacciones en libros y registros y soportar el sistema de auditoría contable interna. Las transacciones se registrarán con imparcialidad y con un detalle razonable no sólo en los libros y registros principales, sino también en facturas, recibos y documentos de gastos. Estos requerimientos impiden la ocultación de sobornos por empresas y la falsificación de libros y registros contables.

LIZF no tolerará que Empleados y Socios Comerciales que sustenten sus objetivos violando la ley o mediante acciones impropias. La Dirección Ejecutiva de LIZF prestará total apoyo a Empleados o socios Comerciales que rechacen hacer pagos inadecuados.

Si los Empleados y Socios Comerciales enfrentan una demanda de un pago inadecuado, entonces, para protegerse de su responsabilidad posterior, necesitarán seguir las instrucciones dadas a continuación:

- Rechazar pagar y explicar que LIZF no hace esos pagos porque contradice los requerimientos de la legislación aplicable, las normas de ética comercial y las normas internas de LIZF
- Explicar que el rechazo es definitivo;
- En ningún caso los Empleados o socios Comerciales utilicen comunicaciones no verbales (incluyendo gestos, poses, etc.) e insinúen el entendimiento implícito, a fin

de eliminar aún la más ligera posibilidad de que puedan realizarse las acciones que contradicen la presente Política.

- Si se refiere a un socio en un joint venture o un representante de LIZF, el Empleado o socio Comercial explicará que no están autorizados para hacer pagos en nombre de LIZF y en caso que hagan esos pagos, la compañía terminará la relación con ellos.

Responsabilidad por la violación de la presente Política

LIZF se reserva el derecho de comenzar la investigación interna en base a la información de supuesta corrupción, involucrando las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes del país correspondiente, si fuera necesario.

Todos los Empleados o socios Comerciales tienen la responsabilidad del cumplimiento de los requerimientos de la presente Política y otros documentos destinados a la implementación de la presente Política. El incumplimiento de la presente Política será la base para acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. Además, los individuos que violen las leyes anti-soborno pueden ser multados y encarcelados como resultado de proceso penal.

El control del cumplimiento de la política Anticorrupción deberá ser garantizado por los altos ejecutivos de LIZF

Política Global Antimonopolio y de Competencia

Adherimos a todas las leyes destinadas a proteger y promover la competencia en todo el mundo.

Nuestro Compromiso

La política de LIZF es cumplir con toda la legislación que nos afecte en todo mercado donde operamos, y esto significa que debemos cumplir con todas las leyes de competencia y antimonopolio aplicables.

Este documento establece nuestra Política Global Antimonopolio y de Competencia de LIZF que se deberá seguir en todos los mercados.

Alcance de esta Política

La Política Global Antimonopolio y de Competencia de LIZF aplica a todos los empleados de LIZF, empleados de subsidiarias conjuntamente poseídas, y terceros, agentes o consultores que actúen en nombre de LIZF o como representantes de LIZF.

Contexto

Las leyes antimonopolio y de competencia que regulan las negociaciones con competidores, clientes, distribuidores y otros terceros son diferentes en el mundo. Dependiendo de dónde trabajen, las leyes aplicables pueden variar.

Las penalidades por la violación de las leyes antimonopolio y de competencia pueden ser severas con grandes multas y sentencias de posible prisión para aquellos individuos condenados por comportamiento anti-competitivo.

Esta Política está diseñada para asistirlo en el cumplimiento de la ley de competencia y antimonopolio identificando los principales principios y áreas problemáticas y fijando los límites.

Principios centrales; Contacto con competidores

- Fijación de Precio / Participación en el mercado

Nunca debemos acordar con competidores fijar precios o asignar clientes o mercados de producto o geográficos. Esto aplica aún si: no existe acuerdo formal o escrito; o aunque nunca se haya implementado el acuerdo.

- Intercambio de Información

No está permitido el intercambio de información comercialmente sensible entre competidores. El contacto con competidores a nivel social/informal puede ocasionar un riesgo. No existe tal cosa como conversación “extraoficial”.

- Actividades Prohibidas con competidores
- Acuerdos, entendimientos o cooperación sobre precios u otros términos.
- Acuerdos para boicotear o rechazar negociar con clientes o proveedores.

- Acuerdos para asignar mercados y clientes.
- Acuerdos para limitar la producción.
- Intercambio de información comercialmente sensible

- Temas que NO debería discutir con competidores

Los siguientes tipos de información son comercialmente sensibles y no deberían discutirse con competidores bajo ninguna circunstancia.

- Precios

Precios reales (pasados, presentes y propuestos, ya sea publicados o no); política de precios, márgenes, niveles de precio, diferencias de precio, cambios de precio y todos los demás aspectos de los precios.

- Términos & condiciones de comercio

Descuentos y rebajas, política de descuento, términos de entrega, términos de crédito y cualquier otro aspecto de política de comercio individual.

- Ventas & Estrategia

Ventas por volumen o valor de compañías individuales, participaciones en el mercado, planes de marketing, estrategia o presupuestos de publicidad, retiro o lanzamiento de productos nuevos.

Asociaciones de Comercio

Nunca discuta información comercialmente sensible en una asociación de comercio. Ud. PUEDE discutir:

- Temas generales que afecten a la industria (por ej.: temas impositivos en general, temas ambientales, de seguridad o higiene; política de gobierno).
- Datos públicamente disponibles (por ej.: datos de precios minoristas actuales) o datos agregados a fin de evaluar el estado de la industria y datos agregados o anónimos que no revelen la posición individual de la compañía.

Las decisiones tomadas por asociaciones de comercio y recomendaciones a sus miembros pueden también violar la ley de competencia y antimonopolio. Las asociaciones de comercio nunca se usarán como foro para acordar sobre un enfoque común a un cliente o crear una “solución industrial” para un tema comercial tal como precios, descuentos o promociones.

Garantías Esenciales para asociaciones de comercio:

- Constitución escrita estableciendo el objetivo de la asociación de comercio.
- Agenda circulada por anticipado para cada reunión.
- Actas registrando el detalle de cada reunión.

Contacto con clientes

- Nunca discutir los términos de un cliente con otro.
- Nunca compartir información sobre actividades promocionales o precios de reventa futura de un cliente con otro.
- Nunca acordar con un cliente que trata de alentar a otro cliente a aumentar o reducir su precio de reventa.

- No solicitar o aceptar de clientes, proveedores, o empleados anteriores de competidores, información sobre competidores que debieran mantenerse confidencial.
- Nunca utilice a clientes para pasar información comercialmente sensible a competidores.

Comunicación

La Ley Antimonopolio y de Competencia estudia la intención y efecto de acuerdos y prácticas. Si la intención de un acuerdo es violar la ley, no importa qué idioma utilice, será una violación. No obstante, las comunicaciones son una parte importante de nuestros esfuerzos por mantener un ambiente que no soporta la actividad anti-competitiva. Debemos también recordar que todas las formas de comunicación pueden ser el tema de una investigación de competencia incluyendo mails o aun correos de voz borrados.

Ciertas palabras y frases tienen un significado específico en la ley de competencia y se deberá evitar:

- No utilizar la palabra “dominante” o la frase “posición dominante”, ya que esto tiene un significado legal técnico. Cualquier compañía que esté en una posición dominante para cualquiera de sus productos está sujeta a obligaciones y restricciones adicionales.
- Mantenerlo objetivo: evitar opinión, exageración e imprecisiones.
- Evitar dar la impresión de que nuestra posición en nuestros mercados no puede ser refutada, por ej.: “nuestra posición en el mercado es incuestionable”.
- No describir algo que la compañía esté haciendo como “ilegal” o “sin queja”.
- No utilizar lenguaje exclusivista, por ej.: “expúselos” o “bloquear nueva entrada”.

Las leyes antimonopolio y de competencia son diferentes en todo el mundo.

Las siguientes restricciones aplican sólo si la conducta es prohibida por la ley en su mercado:

- En muchos países es ilegal acordar precios de reventa, fijar un precio mínimo o incentivar a clientes a seguir las recomendaciones de precios.
- Ciertos países prohíben o limitan a un proveedor líder del mercado que imponga condiciones de venta que puedan excluir los productos del competidor.
- Ciertos países prohíben a un proveedor que limiten un alcance de reventa del cliente.
- La gestión de Categorías y facilidad de actividades comerciales involucran proveedores que hacen recomendaciones a clientes (por ejemplo, sobre el alcance y layout). Las leyes locales antimonopolio y de competencia aplican a la gestión de categorías y facilidad de actividades comerciales.

Siga siempre las directrices del mercado y en caso de dudas, hable con su abogado regional para garantizar que Ud. entiende qué prácticas son aceptables en su mercado.

¿Cómo aplica esta Política a los Empleados de LIZF?

- Debemos familiarizarnos con la ley de competencia que aplica específicamente a nuestros mercados.
- Debemos realizar un entendimiento, directa o indirectamente, con competidores para fijar precios u otros términos de venta, fijar niveles de producción, dividir territorios, clientes o mercados, boicotear o embargar ventas a un cliente.

- Nunca debemos discutir con competidores detalles de precios, costos, ganancias, márgenes, términos comerciales, planes de distribución y marketing o lanzamientos de nuevos productos.
- Debemos irnos de reuniones o finalizar conversaciones que traten los temas antes mencionados.

Responsabilidad

Somos todos individualmente responsables de asegurar que cumplamos con esta Política y todas las leyes, reglamentos, y normas de la industria.

Si Ud. tiene a cargo gente, se espera que garantice que los individuos que reportan a Ud. reciban la guía, recursos y capacitación necesarios para poder hacer sus trabajos en cumplimiento con esta Política.

Monitoreo

Para evitar violaciones de las leyes antimonopolio y de competencia, siga esta Política y no tema hacer preguntas – si tiene dudas.

Las violaciones de esta Política serán tratadas de acuerdo con las políticas disciplinarias locales de LIZF, según lo permitido por ley.

Política de Calidad

El objetivo principal de LIZF es mejorar la gestión empresarial y proveer transparencia en nuestras actividades para incrementar la satisfacción del cliente, capitalización de la compañía y atraer LIZF nuevos inversores.

Por eso es que LIZF hace tanto énfasis en su enfoque orientado al cliente, siempre esforzándose por aumentar la satisfacción de los usuarios finales.

Defendemos nuestra política ejemplar de la compañía para:

- Identificar y satisfacer requerimientos del cliente .
- Mejorar constantemente nuestro negocio mediante el desarrollo en curso de las competencias de nuestros especialistas clave, clasificación de actividades y optimización de procesos.
- Proveer servicios de alta calidad dando a cada cliente la oportunidad de beneficiarse desde la solución más apropiada.

Los altos ejecutivos de nuestra empresa son los responsables de obtener las metas de calidad, cumplimiento de requerimientos aplicables a la compañía

Los altos ejecutivos de nuestra empresa son los responsables de implementar estas políticas y garantizar su observancia.

Política de Confidencialidad

Alcance

La presente Política aplica a todos los empleados, contratistas, altos ejecutivos y miembros del Directorio de LIZF (conjuntamente “Empleados”) y todos los agentes, consultores, y otros representantes (conjuntamente “socios Comerciales”) actuando en nombre de LIZF.

¿Qué es Confidencialidad?

Definimos confidencialidad como “algo se considera confidencial si es de naturaleza personal (sobre un cliente, un miembro del personal o cualquier otro individuo), si es comercialmente sensible, si se ha provisto en confianza, o si es información donde la divulgación inapropiada de dicha información es problemática para LIZF.

A los efectos de esta política, “información confidencial” incluye, pero no limitado a:

- Legajo de Empleados y otros registros;
- Información personal no-pública, concerniente a empleados incluyendo, pero no limitado a, contraseñas e IDs de usuarios del sistema de información, comunicaciones internas, información financiera y bancaria, información de salud y médica, estado de incapacidad o necesidades especiales, información de seguro, e información de beneficios personales, compensación de empleados;
- Información de LIZF que no ha sido publicada o divulgada públicamente con autorización, incluyendo pero no limitado a información presupuestaria, financiera, de negociación, licitación y otras informaciones.
- Conversaciones sobre un cliente entre dos o más empleados;
- Reuniones y conversaciones sobre clientes con personas ajenas a LIZF incluyendo amigos y parientes del cliente donde no se ha firmado un Consentimiento para divulgar información;
- Conversaciones con un Gerente sobre un cliente o financiación y temas de personal fuera del área de trabajo o responsabilidad/rol de Gerente.
- Envío de información sobre un cliente o dejar material relacionado con el cliente abandonado en un área de trabajo por largos períodos de tiempo o en vehículos abiertos o área pública.
- Divulgación de información a la prensa o para fines educativos donde no se ha firmado ningún Consentimiento para divulgar información.
- Preparación de materiales para relaciones públicas o fines de publicación, incluyendo la toma de fotografías, donde no se ha firmado ningún Consentimiento para divulgar información.
- Todos los demás documentos e información poseída por LIZF son propiedad de LIZF y deberá tratarse con estricta confidencialidad. La información no deberá compartirse con nadie ajena a LIZF a menos que se haya firmado un Consentimiento para divulgar la Información o cuando se requiera cumplir con la legislación.

- Información descrita como confidencial bajo cualquier otra política, norma o directiva de LIZF; y
- Otra información y registros que el empleado tiene la orden de no divulgar por parte de una autoridad adecuada. La información confidencial no incluye información públicamente revelada por LIZF o que se requiere divulgar conforme a la ley o contrato.

Responsabilidades

Responsabilidad de Gerentes

Los Gerentes son responsables de garantizar que:

- Su personal esté al tanto de esta política
- Su personal haya leído y entendido la política
- Su personal cumpla el contenido de esta política, independientemente desde donde trabaje realmente
- El contenido de la política se aplique en cualquier lugar de trabajo del que sean responsables

Responsabilidad Personal

Debe familiarizarse con el contenido de esta política y cumplir con su contenido en todo momento. Esto incluye cualquier momento trabajando desde otras oficinas de LIZF, lugares externos o desde el hogar.

Sólo debe acceder a la información confidencial que tenga la necesidad de conocer, y esa información debe entonces manejarse de acuerdo con la última guía para el sistema en el que se posee la información. La información confidencial es sólo para compartirse con o divulgarse a aquellos que tienen la necesidad de conocer y cuya identidad se ha confirmado.

Política

La Información Confidencial que, de cualquier forma, reciben los empleados a través de su empleo no debe divulgarse, revelarse o transmitirse a nadie más que las personas que están autorizadas para recibir la información. Los empleados con cuidado o control de información sensible o personal, medios electrónicos o dispositivos deben manejar y disponer de ellas adecuadamente.

El adecuado manejo y protección de la información confidencial es aplicable tanto dentro como fuera de LIZF y continúa aplicándose después de que finaliza la relación laboral.

La información confidencial que los empleados reciben a través de sus empleos no debe ser usada por un empleado para promover un interés privado, o como un medio para obtener ganancias personales.

Con el fin de que los empleados de LIZF trabajen de manera colaborativa, los empleados pueden compartir información entre ellos que los asista en la provisión de los servicios al

cliente. Compartir esta información entre profesionales no constituye una violación de confidencialidad.

Cuando un empleado no está seguro si un tema es confidencial, el empleado deberá consultar con su supervisor inmediato antes de divulgarlo, revelarlo o transmitirlo.

Los empleados de LIZF no pueden sacar la información confidencial de un departamento / oficina de LIZF, o duplicar la información confidencial, a menos que sea autorizado por LIZF.

Los empleados de LIZF confirman que la información confidencial que ellos manejan deberá mantenerse de manera confidencial por **al menos tres años** después del despido o renuncia.

Todos los pedidos de personas o entidades externas para la divulgación de la información confidencial deberán rápidamente dirigirse al Gerente Sénior, a menos que el empleado haya recibido previa autorización de LIZF para responder a ese pedido.

Esta política no impide o prohíbe a empleados divulgar de buena fe una violación(es) de ley, contrato, o política, ya sea dentro de LIZF o a un organismo o autoridad externa apropiada, y esa divulgación no resultará en acción adversa de empleo contra el empleado divulgador.

Recomendación Adicional

Buena práctica diseñada para mejorar la seguridad de la información confidencial.

Almacenaje

- Todos los archivos que contengan información adicional deben almacenarse en un lugar seguro que restrinja el acceso de alguien que no necesita ver el archivo.
- Sólo el personal que requiera acceso regular a los contenidos deberá tener acceso a las llaves de los lugares cerrados.
- Las llaves deberán también estar guardadas en un lugar central seguro cuando no se usen.
- Los documentos confidenciales, cuando ya no se requieran, deben disponerse de la manera aprobada para la destrucción de basura confidencial.
- La información confidencial nunca se deberá dejar abandonada mientras esté fuera del lugar normal de trabajo

Documentos en Papel

- Garantizar que el correo entrante se abra fuera de áreas públicas.
- Sacar de su escritorio y área de trabajo información confidencial cuando esté fuera del escritorio más de una hora.
- Se debe deshacer de toda la información confidencial en papel de acuerdo con la última guía.
- Los archivos confidenciales se deberán colocar en un armario seguro cuando ya no se los necesite – no los deje en su escritorio.

- La información confidencial no se debe guardar en repisas abiertas o en pedestales/cajones de escritorio.
- Tomarse tiempo para archivar regularmente los papeles de trabajo.
- La información confidencial no deberá exhibirse en carteleras a menos que la cartelera pueda cerrarse con llave.

Política de Escritorio Limpio

Cuando se va de un escritorio, área de trabajo u oficina por más de 60 minutos, se tiene que aplicar lo siguiente:

Todos los documentos se deberán sacar del escritorio. La información confidencial se deberá colocar en un lugar seguro. Los contenidos de las bandejas de entrada deberán guardarse mientras no se usan.

Salga del sistema o cierre la computadora.

Su escritorio siempre deberá estar prolijo y con suficiente espacio para que otra persona lo pueda usar eficientemente en su ausencia.

Documentos Electrónicos

- Garantizar que las personas no autorizadas no puedan examinar su computadora.
- No divulgar su contraseña a nadie.
- La información confidencial se deberá almacenar y guardar sólo cuando esté seguro de que el acceso a la misma esté restringido a aquellos que necesitan conocer.
- Garantizar que los documentos se borren cuando ya no se necesitan.
- No guardar documentos en cualquier lugar donde no se pueda restringir el acceso a una base de necesidad-conocer.
- La información confidencial nunca deberá salvarse en una carpeta de trabajo sin acceso limitado o en una computadora común.

E-Mail

- A menos que haya una necesidad operativa urgente de hacerlo, no incluir información confidencial en e-mails.
- Los E-mails que contengan información confidencial no tiene que enviarse a destinatarios fuera del directorio de e-mail de LIZF, a menos que se hayan encriptado o la información confidencial se haya salvado en un adjunto protegido con contraseña en un e-mail
- No enviar información confidencial a direcciones externas de e-mail sin asegurarse de que la parte receptora tenga la adecuada protección para esa información.
- Tener cuidado cuando se responda o envíe e-mails que la información confidencial no sea inadvertidamente divulgada sin buena razón.
- Si un cliente desea mantener correspondencia por e-mail, se le deberá informar que esto no es un método seguro pero que pueden comunicarse por esta vía a su propio riesgo si lo desea.

- Al borrar e-mails confidenciales, asegurarse de que también se borren de la carpeta de ítems borrados.

Fax, Impresoras y Fotocopiadoras

- Garantizar que los faxes, impresoras y fotocopiadoras estén en áreas seguras donde los visitantes y personas no autorizadas no puedan ver los materiales que estén en la bandeja para su retiro.
- No permitir que gente no autorizada acceda sin compañía a áreas donde se guarda la información confidencial.
- Sólo enviar información confidencial por fax cuando sea necesario.
- Garantizar que el destinatario sea consciente de que deberá contactarlo si el fax NO SE HA recibido.

Teléfonos, Celulares y Correo de Voz

- Garantizar cuando sea posible que las conversaciones telefónicas se realicen en un área donde personas no autorizadas no puedan escucharlas. Nunca discutir información confidencial por celular o teléfonos inalámbricos en un área pública.
- Los mensajes de voz se deberán escuchar donde no haya personas no autorizadas.
- Verificar la identidad de la persona que llama antes de discutir información confidencial en el teléfono. Si no es seguro, no dar detalles de lo que el que llama desea saber, obtenga los detalles del contacto para volver a llamar desde otra fuente tal como guía telefónica del legajo del cliente, y luego devuelva la llamada.

Archivos clave

Los archivos clave pueden necesitar seguridad y protección extra. Un archivo clave es aquel cuando la pérdida del archivo pueda comprometer la posibilidad de proporcionar un servicio completo, o que se ha identificado que requiere protección extra por otra razón tal como sensibilidad. Cuando se almacenan esos archivos, es necesario dar la debida consideración para proveer suficiente protección contra el acceso inapropiado y pérdida debido a incendio, inundación u otros desastres que puedan ocurrir. Las consideraciones de seguridad incluyen cuidadoso análisis de donde se almacena el archivo, qué clase de receptáculo o si la seguridad es la apropiada y donde tiene que guardarse o almacenarse el archivo.

Las necesidades de continuidad del negocio se pueden obtener ya sea asegurando que se mantenga una copia duplicada del archivo por separado, o dándole un almacenaje adecuado que minimice el riesgo de incendio, inundación, etc., lo que sea más práctico.

Generalidades

Los visitantes y contratistas nunca deberán dejarse solos cuando ellos no tengan acceso controlado a una información confidencial.

Trabajo Flexible

Mantener confidencialidad es más difícil cuando se trabaja la información confidencial fuera del lugar normal de trabajo, ya sea en el hogar o desde otro lugar. Se deben seguir los pasos apropiados para proteger cualquier información confidencial retirada de la oficina, ya sea copia impresa o electrónica.

Los legajos del personal y cliente sólo se deberán sacar de la oficina si es absolutamente necesario. Los archivos impresos se deberán guardar en sobres y la información electrónica se deberá proteger con una contraseña, sin importar la forma en que se transporten. No se tiene que dejar material confidencial abandonado en automóviles o en áreas públicas.

Mientras se trabaja, se deben tomar las medidas adecuadas para garantizar que el trabajo confidencial no se pueda ver, que no se deje abandonado y cuando se termina que no sea olvidado cuando se va, ya sea en copia impresa o en una PC o impresora si la usó.

Confidencialidad

El Empleado acuerda cumplir con la política de confidencialidad del Empleador, y mantener la confidencialidad y no divulgar información sobre tecnologías y "know-how" del Empleador, los clientes y colaboradores del Empleador, sus socios, competidores y cualquier otra información que constituya un secreto comercial o información patentada del Empleador de acuerdo con las reglamentaciones internas del Empleador. El empleado acuerda no divulgar esta información durante el plazo del Contrato y durante los próximos tres años después de su vencimiento o expiración.

La divulgación del secreto comercial u oficial significa un acto u omisión del Empleado, como resultado del cual la información se vuelve conocida a terceros sin el consentimiento del Empleador. No importa la forma de divulgación (oral, escrita, usando medios técnicos u otros).

En caso de divulgación del requerimiento legal de la aplicación de ley y otros organismos públicos, el Empleado deberá notificar al Empleador sobre el hecho que la provisión de esa información, su contenido y organismos que provean información, a más tardar dos días hábiles desde la fecha de divulgación.

El Empleado deberá:

- Cumplir estrictamente con las reglamentaciones para el uso y protección de información que contenga secretos comerciales del Empleador;
- No permitir el libre acceso de terceros al secreto comercial del Empleador;
- Impedir el acceso no garantizado de terceros a información y trabajos que son secretos comerciales del Empleador. En caso que los secretos comerciales se hagan públicamente disponibles, el Empleado acuerda impedir ese acceso e informar al supervisor;
- Informar de inmediato al Empleador sobre la divulgación ocurrida o hecha conocida o amenaza de divulgación de información conteniendo secretos comerciales u oficiales a terceros.
- Utilizar sólo aquella información y documentos del Empleador, a los que se les dio acceso debido a deberes oficiales;
- A pedido del Empleador presentar para auditoría todos los materiales que contengan secretos comerciales del Empleador, y proveer explicaciones orales o escritas sobre violaciones de normas para la implementación de trabajos cerrados,

contabilidad y almacenaje de documentos y artículos que contengan secreto comercial u oficial del Empleador.

Un Empleado que viola las obligaciones especificadas en los párrafos precedentes, es responsable ante el Empleador de acuerdo con la legislación del país donde tiene base el empleado.

El Empleado acuerda que el Empleador puede confiar el manejo de los datos personales a terceros de acuerdo con los objetivos de la política de personal del Empleador con el estricto cumplimiento de las condiciones de garantía de datos personales. La lista de acciones autorizadas relacionadas con los datos personales del Empleado se determina de acuerdo con la legislación vigente en ese momento de la legislación del país donde tiene base el empleado.

Violación de esta Política

Los empleados o empleado indirecto que viole esta política estará sujeto a acción legal y si:

- Es un empleado puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo terminación del empleo.
- Es un empleado con contrato indirecto tiene acceso a la información confidencial y el convenio de trabajo y/o acuerdo contractual también se termina de inmediato.

Política de Protección & Uso Adecuado de Activos de la Compañía

Nuestros activos, incluyendo activos financieros (incluyendo tarjeta de crédito), activos físicos (computadoras, celulares, tarjetas de acceso, vehículos, montacargas, maquinaria y otros) y la propiedad intelectual deben asegurarse y protegerse a fin de preservar su valor. Todos somos personalmente responsables de salvaguardar y utilizar los activos de nuestra Compañía adecuadamente.

Todos los empleados, funcionarios y directores deberán esforzarse por proteger los bienes de la Compañía y garantizar su eficiente uso. El robo, descuido y desgaste tienen un impacto directo sobre la rentabilidad de la Compañía. Todos nuestros bienes deberán usarse sólo para propósitos comerciales legítimos. Cualquier supuesto incidente de fraude o robo deberá reportarse de inmediato para su investigación. Nuestro inventario y equipamiento no deberá usarse para negocios que no sean de la compañía, a menos que se obtenga la autorización previa de su supervisor.

Activos de la Compañía

Los activos de nuestra compañía están destinados al uso sólo para promover las metas y objetivos comerciales de la Compañía. Los activos de la Compañía se deberán proteger y usar sólo para los negocios de la Compañía. Está permitido el uso personal ocasional e incidental, en la medida en que el uso no interfiera con las operaciones y necesidades de la Compañía, no sea para ganancias personales o para cualquier otro fin impropio, y por otro lado no viole esta política. Esto incluye protección de los activos físicos de nuestra Compañía tales como instalaciones de oficina, muebles, equipos y suministros, sistemas de información y otros activos tecnológicos, derechos de propiedad intelectual e información confidencial.

Sistemas de Información

Los sistemas de información de nuestra Compañía, incluyendo computadoras, correo de voz, e-mail, y acceso a internet se tienen que usar para los fines adecuados de manera consistente con el Código y todas las políticas aplicables de la Compañía.

Aunque algún uso personal de nuestros sistemas de información puede ser inevitable, ese uso personal deberá mantenerse a un mínimo razonable. Tener en cuenta que los datos personales sobre los sistemas de información de la Compañía no pueden usarse para enviar o transmitir contenido que viole nuestras Políticas Globales, o cualquier otra política aplicable, o para cualquier fin que sea engañoso, deshonesto o inadecuado.

No es generalmente nuestra intención monitorear los mensajes en nuestro correo de voz o uso de internet o sistemas de e-mail. No obstante, nuestra Compañía se reserva el derecho de hacerlo en circunstancias apropiadas, donde esté permitido por la ley local y de manera consistente con las leyes y reglamentaciones aplicables.

Si tiene acceso a los sistemas de información de la Compañía, sea responsable de tomar las precauciones necesarias para prohibir el acceso no autorizado a aquellos sistemas, incluyendo las contraseñas de protección y otros medios de entrada.

Debido al potencial para las violaciones de seguridad, los empleados no deben bajar software de internet, a menos que se obtenga aprobación previa. Asimismo, los empleados deben ejercitar extrema precaución en bajar y ejecutar cualquier archivo adjunto a los e-mails. Si un adjunto no está claramente relacionado con el negocio y/o esperado de una fuente conocida, no se deberá abrir o ejecutar y se deberá enviar de inmediato a Mesa de Ayuda.

Los empleados pueden usar software sólo de acuerdo con su acuerdo de licencia, y sin la previa autorización de la Compañía, los usuarios no pueden:

- Instalar ningún software en la computadora de propiedad de la Compañía,
- Instalar software de propiedad de la Compañía en cualquier computadora que no sea de la Compañía o,
- Proveer copias de software con licencia o de propiedad de la Compañía a otros.

Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad intelectual de nuestra Compañía son bienes valiosos y todos los empleados deben protegerlos. También somos altamente respetuosos de los derechos de propiedad intelectual de otros. La propiedad intelectual incluye, entre otras cosas, patentes, marcas registradas y marcas de servicio, nombres de dominio, derechos de autor (incluyendo derechos de autor en software), derechos de diseño, derechos de extracción de base de datos, derechos en know-how u otra información confidencial (a veces llamados “secretos comerciales” o “información patentada”) y derechos bajo acuerdos de propiedad intelectual. Se requiere que Ud. entienda y cumpla con todas las leyes de propiedad intelectual aplicables a las actividades de su negocio. Está estrictamente prohibido cualquier uso de los sistemas de la Compañía en violación de los derechos de propiedad intelectual aplicables, tal como la distribución o duplicación ilegal o no autorizada de materiales con derecho de autor.

Política contra la Discriminación, Acoso & represalia

Objetivo

LIZF se compromete a un ambiente de trabajo en el que todos los individuos sean tratados con respeto y dignidad. Cada individuo tiene el derecho de trabajar en una atmósfera profesional que promueva oportunidades de trabajo igualitarias y prohíbe las prácticas discriminatorias ilegales, incluyendo el acoso. Por lo tanto, LIZF espera que todas las relaciones entre personas en la oficina sean profesionales y libres de preferencia, perjuicio y acoso.

LIZF ha desarrollado esta política para garantizar que todos sus empleados puedan trabajar en un ambiente libre de acoso, discriminación y represalia ilegales. LIZF hará lo que esté a su alcance para asegurar que todos los interesados se familiaricen con estas políticas y sean conscientes que cualquier denuncia de violación de esas políticas se investigará y resolverá de manera adecuada.

Cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes sobre estas políticas deberá hablarlo con el gerente de recursos humanos.

Estas políticas no deberán, y no pueden, usarse como base para excluir o separar individuos de un género particular, o cualquier otra característica protegida, para participar en negocios o actividades o discusiones sociales relacionadas con el trabajo. En otras palabras, nadie deberá cometer el error de involucrar a alguien en discriminación o exclusión para evitar alegaciones de acoso. La ley y las políticas de LIZF prohíben tratamiento dispar, basado en el sexo o cualquier otra característica protegida, con respecto a términos, condiciones, privilegios y gratificaciones de empleo. Las prohibiciones contra acoso, discriminación y represalia están pensadas para complementar y promover aquellas políticas, no para formar la base de una excepción a ellas.

Oportunidad de empleo igualitaria

La política de LIZF es garantizar oportunidad de empleo igualitaria sin discriminación o acoso basada en la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, edad, incapacidad, estado civil, ciudadanía, información genética u otra característica protegida por ley. LIZF prohíbe cualquier discriminación o acoso.

Represalia

LIZF alienta informar todos los incidentes percibidos de discriminación o acoso. La política de LIZF es investigar rápida y completamente esos informes. LIZF prohíbe la represalia contra un individuo que informa discriminación o acoso o participa en una investigación de esos informes.

Acoso Sexual

El acoso sexual constituye discriminación y es ilegal según las leyes federales, estatales y locales. A los fines de esta política, “acoso sexual” se define según las Directrices de la Comisión de Oportunidad de Empleo Igualitario, como avances sexuales inoportunos, pedidos de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando, por ejemplo:

- La sumisión a esa conducta se realiza explícita o implícitamente a un término o condición del empleo de un individuo;
- La sumisión a o rechazo de esa conducta por un individuo se usa como base para decisiones laborales que afecten a ese individuo; o
- Esa conducta tenga el propósito o efecto de interferir injustificadamente con la realización del trabajo de un individuo o cree un ambiente de trabajo ofensivo, hostil o intimidatorio.

Existen dos tipos de acoso sexual:

- *Quid pro quo* (intercambio de favores) y
- Ambiente de trabajo hostil

El acoso sexual puede incluir una gama de comportamientos sutiles y no tan sutiles y puede involucrar individuos del mismo o diferente género. Dependiendo de las circunstancias, estos comportamientos pueden incluir avances sexuales o pedidos de favores sexuales no deseados; bromas o insinuaciones sexuales; abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios sobre el cuerpo de un individuo, proeza sexual o deficiencias sexuales; miradas lascivas, silbidos o contactos; gestos o comentarios obscenos u ofensivos; exhibición en el lugar de trabajo de fotos u objetos sexualmente sugestivos; y otra conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual.

Acoso

También está prohibido el acoso basado en cualquier otra característica protegida. Según esta política, el acoso es una conducta verbal, escrita o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, origen nacional, edad, incapacidad, estado civil, ciudadanía, información genética, o cualquier otra característica protegida por ley, o la de sus parientes, amigos o colegas, y que:

- Tenga el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo ofensivo, hostil o intimidatorio,
- Tenga el propósito o efecto de interferir injustificadamente en la realización del trabajo de un individuo, o
- De otro modo, afecte adversamente las oportunidades de trabajo de un individuo.

La conducta de acoso incluye epítetos, calumnias o estereotipos negativos; actos hostiles, intimidatorios o amenazantes; bromas denigrantes; y material gráfico o escrito que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo colocado en las paredes o en algún lugar en las instalaciones del empleador o circulado en el lugar de trabajo, en horario

laboral o usando equipos de la compañía por e-mail, teléfono (incluyendo mensajes de voz), mensajes de texto, sitios de red social u otros medios.

Individuos y Conducta Cubierta

Estas políticas aplican a todos los candidatos y empleados, ya sea relacionados con la conducta ejercida compañeros de trabajo o por alguna persona no conectada directamente con LIZF (por ej.: un cliente, consultor o proveedor externo).

La conducta prohibida por estas políticas es inaceptable en el lugar de trabajo y en cualquier escenario relacionado con el trabajo fuera del lugar de trabajo, tal como durante viajes de negocios, reuniones de negocio y eventos sociales relacionados con el negocio.

Informe de Incidente de Acoso, Discriminación o Represalia

LIZF alienta el informe de todos los incidentes percibidos de discriminación, acoso o represalia, independientemente de la posición o identidad del agresor. Los individuos que creen que han sido víctimas de esa conducta deberán discutir sus inquietudes con su supervisor inmediato o cualquier miembro de recursos humanos.

Además, LIZF alienta a los individuos que creen haber sido sometidos a esa conducta a aconsejar de inmediato al agresor que su comportamiento es desagradable y pedir que lo deje de hacer. Generalmente, sólo esta acción resuelve el problema

Estas “Políticas Globales” son la extensión de los valores de LIZF y reflejan nuestro compromiso continuo con las prácticas comerciales de ética y cumplimiento legal. Las Políticas Globales aplican a LIZF, todos los empleados, directores, directores ejecutivos de LIZF y sus subsidiarias.

Las Políticas Globales son diseñadas para ayudarlo a tomar las decisiones correctas para Ud. mismo y para LIZF. No están destinadas a cubrir cada tema o situación que Ud. pueda enfrentar como empleado de LIZF. Ni tampoco reemplazan aquellas políticas detalladas. Se espera que mantenga altos estándares éticos para conducir los negocios de LIZF con integridad y trabaje en conformidad con las políticas de LIZF y la ley.

La no lectura o certificación de las presentes Políticas Globales no lo excusan de su responsabilidad de cumplir con las normas. Políticas y reglamentaciones aplicables a su trabajo. Ud. debe:

- Leer, entender, cumplir con las Políticas Globales y las políticas, leyes y reglamentaciones de LIZF aplicables a su trabajo.
- Obtener la guía para resolver una inquietud de cumplimiento o práctica comercial o si no está seguro sobre cómo proceder en una situación.
- Informar posibles violaciones de las Políticas Globales, políticas, requerimientos regulatorios y legales.
- Ser honesto y cooperar plenamente en cualquier investigación.

Al firmar y fechar este documento debajo, Yo acepto las siguientes Políticas Globales de LOGISTICA INTEGRAL ZONA FRANCA SA

- Política Anti-Corrupción de LIZF
- Política Global Antimonopolio y de Competencia
- Política de Calidad
- Política de Confidencialidad
- Protección & Uso Adecuado de la Política de Activos de la Compañía
- Política contra la Discriminación, Acoso & Represalia

DANIEL A. GODOY

APODERADO