

CODIGO DE ÉTICA LATIN AMERICA POSTAL S.A.

Este Código de Conducta o Política Ética Empresarial (PEE) sirve de guía y motor para todas las personas integrantes de la empresa y favorecen el buen funcionamiento de la misma, ya que todos hemos de actuar teniendo en cuenta las mismas consideraciones y bajo los mismos principios básicos.

En LATIN AMERICA POSTAL S.A. nos conducimos con integridad y transparencia, por eso guiamos a nuestros empleados y autoridades de dirección (en adelante “Colaboradores”) que desarrollen sus funciones sujetos a altos estándares éticos y de conducta, y esperamos que todos los proveedores, clientes y socios comerciales cumplan estos mismos estándares.

A través de nuestro Código de Ética Empresarial buscamos que en todas las relaciones con terceros y entre Colaboradores primen los más elevados estándares de honestidad, equidad, respeto e integridad, entendiendo que es nuestra obligación como buenos ciudadanos corporativos cumplir con todas las leyes vigentes, evitar acciones u omisiones inadecuadas e impedir conflictos de intereses. A fin de garantizar dichos estándares, esperamos de los Colaboradores y de los miembros de nuestra Cadena de Valor un alto compromiso con lo dispuesto en este Código.

Nuestro Código ha sido reafirmado y revisado, la más reciente es esta actualización efectuada en mayo de 2023.

Esperamos que los Colaboradores e integrantes de nuestra Cadena de Valor conozcan y entiendan las leyes, normas y regulaciones aplicables. Si alguna persona del equipo cree o tiene razones para creer que ha habido conductas indebidas o si una acción u omisión está infringiendo la ley, los Colaboradores deben presentar inmediatamente la cuestión a su supervisor directo o al oficial de cumplimiento, mientras que los integrantes de la Cadena de Valor deben consultar con el oficial de cumplimiento de la compañía.

Aquel colaborador que infrinja este Código de manera intencional o que autorice, solicite o permita el incumplimiento por parte de un subordinado se encuentra sujeto a sanciones disciplinarias, incluida la desvinculación laboral, y/o sanciones legales que pudieran seguir a la desvinculación.

Los colaboradores que tengan conocimiento de la existencia de hechos o datos que sean inconsistentes con este Código deben comunicarlo a través de los canales de denuncia con que cuenta LATIN AMERICA POSTAL S.A. para tal fin.

Para informar de estas conductas o denunciar una mala práctica se podrá utilizar **Línea Directa de Ética Empresarial**, mediante alguno de los siguientes medios:

- Formulario de denuncias: que permite informar de forma anónima.

- Responsables directos de departamento.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Correo electrónico: transparencia@lapostal.com.ar
- Responsable de cumplimiento interno: Lic. Juan Manuel Garcia.

Todas las incidencias deberán investigarse de forma adecuada.

Nuestra Compañía toma con seriedad todas las denuncias de infracciones, investiga tales denuncias de inmediato, las trata de manera confidencial en la medida de lo posible y hace todos los esfuerzos para proteger el anonimato de las personas que denuncian una posible infracción de buena fe.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Nuestra Compañía no permitirá represalias contra ninguna persona que presente, de buena fe, una denuncia, violación de la ley, o regulación provista por este Código de Conducta o cualquier otra política de LATIN AMERICA POSTAL S.A.

La venganza o las represalias se consideran, por sí mismas, una violación de este Código. Toda persona que sufra lo que considere como alguna forma de represalia deberá comunicar su inquietud lo más pronto posible a través de la línea directa de ética empresarial.

OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES



LEER, COMPRENDER, DIFUNDIR, FOMENTAR Y CUMPLIR EL CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL



EN CASO DE DUDA CONSULTAR CON EL SUPERVISOR, CON LA GERENCIA O CON EL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO.



VIRTUALES

REALIZAR LOS ENTRENAMIENTOS Y CAPACITACIONES PRESENCIALES O



LA COMPAÑIA

COOPERAR CON LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE

Informe inmediatamente violaciones o presuntas violaciones del Código o de cualquiera de las otras políticas de LATIN AMERICA POSTAL S.A. a través los medios informados o de su gerente. No se permitirán las represalias por informar de buena fe. “Buena fe” significa proporcionar toda la información disponible y tener la creencia de que es verdad. Asimismo no debe divulgar externamente cualquier situación o sospecha de no cumplimiento.

Todos debemos aplicar el sentido común y el buen juicio para determinar cuál es la conducta adecuada. No es realista esperar que todos sepan todo; por lo tanto, si usted se encuentra en una situación en la que no está seguro sobre las implicaciones éticas de algún acto en particular, use estas preguntas sencillas a modo de brújula moral:

- ¿Es consistente con el Código?
- ¿Es ético? ¿Me estoy comportando de manera justa y honesta?
- ¿Son legales mis actos?
- ¿Es adecuado hacer esto?
- ¿Se reflejará de manera positiva en mí y en la empresa?
- ¿Me gustaría leer sobre esto en los periódicos o en Internet?

- ¿Puedo contarle a mis compañeros?
- ¿Qué pensarían mis familiares y/o amigos si se enterasen?
- ¿Lo haría la persona más decente y justa que conozco?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es “NO” entonces no lo haga.

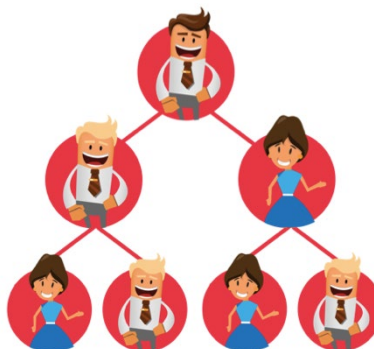
ALERTA. Podes encontrarte ante una situación ética comprometida si escuchas frases como las que siguen:

- Es por una buena causa
- No importa cómo, hay que hacerlo
- Tiene que salir ya!
- No se va a enterar nadie...
- Esta conversación nunca existió
- Podemos ocultarlo
- Sólo por esta vez...
- Bueno, pero igual hay que hacerlo

ALCANCE

El presente Código es aplicable a todos los empleados en todos los niveles y jerarquías dentro del LATIN AMERICA POSTAL S.A. bajo cualquier modalidad de vínculo contractual (temporario o permanente), a estas personas se las denomina en adelante “Colaboradores”, nuestra cadena de valor conformada por clientes, proveedores y socios comerciales deberán respetar el contenido del código.

Es importante que cada una de estas personas tenga conocimiento del contenido de este Código y lo cumpla tanto en sus relaciones con la empresa como cuando actúa en representación de esta o para esta última.



NORMAS ÉTICAS BÁSICAS

Dentro del trabajo diario pueden darse situaciones que pueden provocar un conflicto en los modos de proceder o actuar. Estas normas básicas ayudan a guiar la conducta profesional de todo el equipo.

Hay que tener en cuenta que las personas que formamos LATIN AMERICA POSTAL S.A. somos los representantes de la Empresa y hemos de saber en todo momento cómo comportarnos, trabajando día a día en la consecución de la mejora continua. Solo de esta manera es posible homogeneizar y poner en práctica una misma filosofía y cultura empresarial en todas y cada una de las áreas de la Empresa.

CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES

El cumplimiento de la ley es el fundamento en el que se basan nuestros estándares de ética.

Todos los Colaboradores e integrantes de nuestra Cadena de Valor deben cumplir con las leyes a las que se encuentra sujeta la Compañía. Los gerentes son responsables por la conducta de sus equipos.

RESPECTO Y DIVERSIDAD

En la relación profesional diaria debemos tratar a los demás como nos gustaría ser tratados. Respetar a las personas también significa que compartimos la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, libre de conducta violenta o poco profesional.

Celebramos las diferencias individuales con un espíritu de inclusión que acoge a todas las personas y que procura brindarles la oportunidad de desarrollar sus potenciales. Nos comprometemos fielmente con la igualdad de oportunidades en todos los aspectos relativos al empleo y las relaciones comerciales.

Trabajamos fuertemente en eliminar todos los sesgos que puedan interferir en las decisiones de carrera y evaluaciones de nuestros Colaboradores.

Todos los empleados tendrán prioridad cuando se realice una nueva búsqueda de recursos humanos. Se contratará personal externo si ningún empleado está en condiciones de cumplir los requisitos de la tarea.

Tanto la contratación de nuevos empleados, como la promoción de los actuales, se registrarán exclusivamente por criterios de habilidad profesional, disponibilidad, esfuerzo,

conocimientos, experiencia y capacidad para desarrollar un trabajo. No existirán promociones debidas a relaciones personales sino al claro cumplimiento de objetivos lo que genera la igualdad de oportunidades para todos.

No aceptaremos ningún tipo de discriminación o acoso. Se consideran dentro de las prácticas de acoso y discriminación, entre otras, los comentarios despectivos o hirientes sobre características raciales o étnicas, discriminación basada en sexo, idioma, religión, orientación sexual, opinión política o de cualquier índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento, estado civil, edad, habilidad distinta física o mental, condiciones clínicas y aproximaciones o insinuaciones de índole sexual no consentida.

Cualquier comportamiento que implique acoso o discriminación debe ser reportado al superior, a la gerencia o mediante los medios de denuncia anónima.

“Conducta no deseada” podría ser la conducta que no es requerida, no iniciada, no buscada. Conducta que tal vez para una persona sea aceptable, puede ser desagradable para otra. Como una broma, un abrazo o una fotografía. La determinación acerca de potencial acoso no depende del intento del supuesto acosador. Más bien depende de la persona que lo recibe o de las personas que presenciaron la conducta y la consideraron desagradable.

SALUD Y SEGURIDAD

Nos esmeramos por proveer a cada Colaborador un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Cada Colaborador tiene la responsabilidad de mantener un espacio de trabajo seguro bajo el cumplimiento de normas y prácticas de seguridad y salud, reportando accidentes, prácticas o condiciones inseguras siempre.

La violencia, la conducta amenazadora o el acoso en cualquier de sus formas, no están permitidos. Los Colaboradores e integrantes de la Cadena de Valor de LATIN AMERICA POSTAL S.A. deben respetarse y no cometer actos imprudentes sea dentro o fuera de las oficinas de la Compañía. Todos los Colaboradores e integrantes de la Cadena de Valor tienen la responsabilidad de incentivar el respeto y la tolerancia, y deben evitar situaciones que promuevan conductas no éticas o inseguras y que puedan generar algún tipo de incomodidad en otras personas.

Política de Higiene y Seguridad

LATIN AMÉRICA POSTAL SA ratifica su política de seguridad, cuyo objetivo fundamental es contribuir a la preservación de la salud y la seguridad de su personal y al estado de sus bienes procurando para ello adecuadas condiciones de trabajo.

Tiene el propósito que todas las actividades que se desarrollen se efectúen con el máximo de seguridad, proponiendo una acción preventiva constante y sistemática a fin de evitar accidentes que deriven en daños al personal, a terceros e instalaciones, manteniendo así la óptima eficiencia productiva de los recursos disponibles.

Esta filosofía implica que la responsabilidad de la prevención de accidentes y/o incidentes es una función propia e indelegable de todas y cada una de las personas que integran la empresa. Algunas precisiones:

- La Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene como objetivo principal proteger la salud de los trabajadores y prevenir, reducir o eliminar los riesgos de los distintos puestos de trabajo.
- La realización de las tareas se ajustará a las reglamentaciones vigentes y a las normas de prevención específicas que se establezcan, manteniendo adecuadas condiciones de seguridad y medio ambiente de trabajo.
- El personal operativo en todos los niveles, demostrará una actitud que inspire a sus subordinados las ideas básicas de seguridad, despertando y manteniendo el interés acerca de las medidas de prevención.
- Se cumplirá con la obligación de proveer a los trabajadores los elementos de protección personal apropiados a los riesgos emergentes de las tareas que desarrolle cada uno.
- El personal recibirá información y formación respecto de los riesgos para su salud y seguridad, asistiendo y colaborando en los programas de capacitación que se dicten.
- Las maquinarias, equipos y herramientas a emplear tendrán colocadas las protecciones correspondientes; serán mantenidas en buen estado de conservación y reparadas o sustituidas cuando estén defectuosas o deterioradas. Las mismas se utilizarán conforme a los requisitos y normas de seguridad.
- Existirá intercomunicación entre todo el personal con el fin de dar a conocer cualquier anomalía que pueda significar un riesgo para su salud y seguridad, prestando la empresa el mayor apoyo a la acción preventiva en todas sus formas y alcances.
- El cumplimiento de la presente Política de Higiene y Seguridad compromete por igual a todos los integrantes de la empresa sin distinción de jerarquías ni funciones.

ABUSO DE SUSTANCIAS

Estamos comprometidos a mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. A fin de mantener un ambiente laboral seguro y agradable, todas las personas deben estar libres de la influencia física o psicológica de drogas o alcohol mientras lleven a cabo actividades de La Postal y mientras se encuentran dentro de la propiedad de la Compañía. Presentarse a trabajar estando intoxicado con alcohol o drogas ilegales, o usar, poseer o vender drogas ilegales durante el horario de trabajo o mientras se está en las instalaciones de la Compañía puede ser causa de despido inmediato y objeto de denuncia o acciones que apliquen al caso.

Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos de la Compañía, excepto en casos debidamente autorizados por la gerencia de la Compañía en funciones de negocios.

Si está utilizando medicamentos recetados que pueden afectar su desempeño laboral o comprometer su capacidad para trabajar de manera segura, analice esta situación con su supervisor o personal de Recursos Humanos.

USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS/REDES SOCIALES

Nuestra marca y reputación dependen de cada uno de nosotros y de nuestra conducta. Esto incluye la conducta cuando se utilizan medios electrónicos y sistemas de comunicación, como mensajes de voz, correos electrónicos y softwares comerciales.

Como usuarios de estos sistemas, tenemos la responsabilidad de garantizar que las comunicaciones vía estos sistemas no dañen ni perjudiquen a terceros ni pongan en riesgo a la Compañía. En ninguna circunstancia se deben utilizar los sistemas de LATIN AMERICA POSTAL S.A. con el fin de publicar, guardar, transmitir, descargar o distribuir a sabiendas o de manera imprudente o maliciosa cualquier tipo de contenido intimidatorio, abusivo, injurioso, difamatorio u obsceno. El uso de las herramientas informáticas será exclusivamente laboral.

La participación de los colaboradores en redes sociales y en sitios de Internet no puede poner en riesgo los principios que LATIN AMERICA POSTAL S.A. promueve. Está prohibido publicar en los medios sociales, fotografías o videos de contenido indebido con exposición de LATIN AMERICA POSTAL S.A., los clientes y demás sujetos.

Está prohibido compartir Información confidencial o comentar los asuntos de LATIN AMERICA POSTAL S.A. en las redes privadas o públicas como también crear grupos/páginas

en los medios sociales o en sitios de Internet que contengan la denominación y/o el logo de la empresa.

INTEGRIDAD Y HONESTIDAD

En el ejercicio profesional se mantendrá en todo momento una conducta acorde a la posición que se ocupe, honesta y congruente con los valores y filosofía empresarial.

De esta manera, actuar con integridad supone poner estos valores por encima de la conveniencia o del propio interés, hacer lo correcto en todo momento.

La honestidad nos obliga a ser veraces, sinceros y honrados en todas las comunicaciones de forma que no confundamos o engañemos a los demás.

CONFIDENCIALIDAD

Las personas que forman parte LATIN AMERICA POSTAL S.A. se comprometen a actuar siempre con la máxima diligencia para evitar la revelación a terceros de cualquier información relacionada con procedimientos, métodos, transacciones o know-how de la organización.

Así mismo todo el personal de la Compañía se rige además por las disposiciones que regulan nuestra actividad.

En ese sentido, todo el personal es capacitado respecto a obligación de guardar estrictamente el secreto postal y de las telecomunicaciones no dando a conocer a nadie información relacionada con dichas comunicaciones tanto en lo relativo a su contenido como a los remitentes y los destinatarios.

Todo el personal de LATIN AMERICA POSTAL S.A. debe cumplir fielmente las prescripciones de las Leyes, reglamentos y resoluciones en lo concerniente a su tarea. Aceptando cumplir lo determinado por el decreto 1187/93 en lo referido al secreto postal, la inviolabilidad de la correspondencia, la información privada y la custodia física de todo aquello que se encuentre bajo prestación del servicio postal por parte de LATIN AMERICA POSTAL S.A.

Todos los colaboradores de la Empresa deben conocer y respetar el art. 18 de la Constitución Nacional, los arts. 153, 154, 155, 156, 157, 194, 197, 254, 255 y 288 del Código Penal, las normas vigentes y sus efectos.

Las actividades dentro de LATIN AMERICA POSTAL S.A. deben desarrollarse con honestidad y plena lealtad para con los clientes que depositan su confianza en la Compañía. Por ello los Colaboradores deben ajustar su conducta a lo dispuesto por las normas y procedimientos vigentes en materia de inviolabilidad de correspondencia y secreto postal.

El desvío y/o retención indebida de correspondencia y violación de la misma constituye delito penal (Art. 153 y 154 del Código Penal).

La custodia del Secreto Postal y la Inviolabilidad de la Correspondencia implican la obligación de no abrir los envíos postales ni apoderarse de ellos, modificarlos, suprimirlos, dañarlos o desviarlos intencionalmente de su curso, ni tratar de conocer su contenido, así como no hacer trascender quiénes mantienen relaciones entre sí o dar ocasión para que otros cometan tales infracciones.

Asimismo se debe mantener la reserva respecto a la información de la que se tome conocimiento al recibir, transmitir o participar de cualquier etapa del proceso de envío postal en cualquiera de sus formas.

Todo Colaborador afectado al tratamiento postal está obligado a prestar juramento de guardar y hacer guardar estrictamente el secreto postal, como asimismo a custodiar físicamente toda correspondencia que se encuentre bajo la prestación del servicio de LATIN AMERICA POSTAL S.A.

Vida Privada: Así como también este punto aplica internamente a que nadie será objeto de injerencias arbitrarias de su vida privada, su familia, su domicilio, su correspondencia, ataques a su honor o reputación.

Toda persona tiene derecho a las protecciones de la ley contra esas injerencias o esos ataques.

RESPONSABILIDAD

Debemos mantener una actitud de compromiso con las obligaciones, cumpliendo con las tareas encomendadas y haciéndonos cargo de las consecuencias derivadas de nuestros actos.

La Empresa se compromete a que prime el desarrollo sostenible en el ámbito económico, social y medioambiental. Estos componentes han de encontrarse en equilibrio e igualmente satisfechos.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Los activos son algo más que dinero, propiedades y equipos. Incluyen datos financieros, ideas, tecnologías, listas de clientes, información personal sobre los empleados e información de propiedad exclusiva. El robo, la apropiación indebida o el uso sin autorización de estos activos es un asunto serio y será tratado de ese modo.

Debemos responsabilizarnos de proteger y mantener los activos y recursos de la empresa que nos han sido encomendados. Estos activos o herramientas de trabajo han de ser empleados únicamente para fines relacionados con el desarrollo de nuestro puesto de trabajo, ya que se trata de activos de uso exclusivo para el mismo. Se ha de procurar ser austero en el gasto y ordenado en el entorno de trabajo.

Como parte de esta protección de los activos, se prohíbe sacar fuera de la empresa, salvo autorización expresa, cualquier tipo de material como por ejemplo: material de oficina, herramientas, etc.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Por información confidencial entendemos aquella que no es de conocimiento público o que aún no lo es. Dentro de esta información incluimos: planes estratégicos y comerciales, estudios de mercado y benchmarking, bases de datos, registros internos, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

No está permitido revelar información confidencial ni su divulgación. Esta obligación permanece también una vez finalizada la relación laboral.

Si en caso de error se enviase algún documento o información confidencial, se deberá poner en conocimiento al Responsable de Cumplimiento Interno de Política Ética Empresarial y a la Gerencia General en la mayor brevedad posible.

Todas las personas integrantes LATIN AMERICA POSTAL S.A. hemos de tratar como información confidencial o reservada cualquier información de la propia Empresa, o de los clientes o proveedores de ésta, que sea susceptible de ser aprovechada por cualquier entidad competidora. Del mismo modo, a la extinción de la relación laboral, se ha de devolver a la empresa cualquier documento, conjunto de ellos o sus copias, tanto en soporte físico como electrónico, que pueda haber tenido a su disposición, quedando expresamente excluido cualquier derecho de retención sobre los mismos

ANTICORRUPCIÓN

Nos encontramos plenamente comprometidos en la lucha contra la corrupción.

Ningún Colaborador ni integrante de la Cadena de Valor podrá realizar u ofrecer pagos, dinero o cosas de valor a un individuo (incluyendo Agente o Funcionario Público), compañía u organización, directamente o a través de intermediarios, en concepto de soborno o con el objetivo de conseguir indebidamente un beneficio o trato preferencial para LATIN AMERICA POSTAL S.A.

Los Colaboradores e integrante de la Cadena de Valor no solamente deben abstenerse de realizar pagos u ofrecimientos ilegales sino que también deben evitar ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la apariencia o sospecha de que está incurriendo en este tipo de prácticas.

Se prohíbe realizar, autorizar, prometer u ofrecer pagos, regalos, donaciones, dinero o cualquier cosa de valor a oficiales de gobierno de cualquier país, directamente o a través de terceros, con el objetivo de influenciar indebidamente sus conductas o decisiones u obtener otras ventajas relacionadas con la obtención o mantenimiento de negocios.

Las pequeñas atenciones comerciales habituales y razonables a clientes o proveedores vinculados con el gobierno no estarán prohibidas, siempre que no sean ilegales ni tengan la intención ni la apariencia de realizarse para obtener un beneficio inadecuado. Incluso estas atenciones empresariales deberán evitarse si su contexto o naturaleza pudieran dar lugar a dudas sobre su legitimidad. Dentro de estas atenciones se incluyen, entre otras, los regalos, comidas de negocios, invitaciones a eventos y demás gastos relacionados con una relación comercial. Es importante obtener asesoramiento del área de Compliance. Sugerimos revisar con el Oficial de Cumplimiento la “Política de obsequios y otras atenciones”.

Las donaciones, eventos y patrocinios en los que participen funcionarios públicos no deben implicar desembolsos de fondos que sean ilegales o tengan la apariencia de serlo. Deben estar vinculados con los objetivos culturales y de desarrollo social de LATIN AMERICA POSTAL S.A., ser razonables y encontrarse debidamente autorizados.

Están prohibidos los llamados “pagos facilitadores” (pagos de pequeño valor a un funcionario público) para agilizar o asegurar la realización de una “acción gubernamental de rutina”

Es importante que cualquier duda en materia de anticorrupción se debata con él Oficial de Cumplimiento antes de que se efectúe un pago o una acción que puede considerarse como una violación de esta política o de una ley aplicable.

Contribuciones políticas

Prohibimos terminantemente el uso de fondos, recursos o propiedad corporativa para apoyar partidos o candidatos políticos de cualquier oficina a menos que haya sido previamente aprobado por el Directorio.

REGALOS, CORTESIAS O ENTRETENIMIENTO

El ocasional intercambio de regalos, cortesías o entretenimientos empresariales puede facilitar el desarrollo de relaciones confiables con los integrantes de nuestra Cadena de Valor (actuales o potenciales). Los Colaboradores no podrán, sin embargo, permitir que estas cortesías afecten de algún modo su objetividad a la hora de tomar decisiones en representación de LATIN AMERICA POSTAL S.A., y estas prácticas tampoco deberían ser utilizadas para influenciar inapropiadamente a otras personas.

Los Colaboradores solamente podrán otorgar o aceptar regalos empresariales cuando se cumplan conjuntamente los siguientes **requisitos generales** y siguiendo los lineamientos de la **“Politica de Obsequios y otras atenciones”**:

- ✓ sean de poco valor
- ✓ sean tradicionales (por ejemplo, almuerzos de negocios, material promocional que se distribuye normalmente),
- ✓ no puedan ser considerados sobornos o pagos,
- ✓ no violen ninguna ley o regulación,
- ✓ no afecten o puedan afectar la objetividad de una toma de decisiones (por ejemplo, un regalo módico durante un proceso de contratación no sería adecuado si amenaza la objetividad).
- ✓ no se utilicen para buscar oportunidades o ventajas competitivas para LATIN AMERICA POSTAL S.A. o en favor de quien recibe u ofrece tales obsequios comerciales.

A su vez, los Colaboradores no podrán:

- ✓ Aceptar regalos en dinero en efectivo, gift cards, ni equivalentes a dinero en efectivo,
- ✓ Solicitar regalos empresariales a un socio comercial, ya sea para sí mismos o para terceros,
- ✓ Prometer u otorgar regalos fuera del presupuesto del área o no autorizados por su superior.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Los Colaboradores deben actuar siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares u otros terceros no primen sobre los de LATIN AMERICA POSTAL S.A.

Los Colaboradores deberán evitar la existencia de conflictos de intereses. Un conflicto de intereses verdadero o incluso aparente puede dificultar las decisiones en la cual tengan o pudieran tener un conflicto de interés.

En segundo lugar deberá abstenerse de participar en cualquier decisión que tome LATIN AMERICA POSTAL S.A. que pueda verse afectada por el conflicto de interés y/o que afecte o pueda afectar específica o sustancialmente la Compañía o a un socio (o potencial socio) comercial de la Compañía.

A su vez, los Colaboradores deberán evitar los vínculos entre ellos que puedan o parezcan ser inapropiados o comprometedores. Deberán abstenerse de entrevistar, supervisar, brindar información (directa o indirectamente), y/o influenciar en la contratación, incorporación, transferencia, promoción o cuestiones disciplinarias de una persona con la cual tengan un vínculo afectivo, entendiendo por vínculo afectivo una relación familiar o de pareja.

Con el objetivo de prevenir conflictos de interés, no todos los vínculos afectivos están permitidos en LATIN AMERICA POSTAL S.A. Por ejemplo, no puede existir un vínculo afectivo entre un líder y una persona que depende jerárquicamente de él.

Las tareas y responsabilidades de los Colaboradores deberán ser asignadas considerando la segregación funcional en cuanto a la autorización, ejecución, registro, custodia y revisión de las transacciones, de manera de evitar la existencia de conflictos de interés entre la ejecución y el control de las operaciones.

Debe informar de inmediato a un superior sobre cualquier transacción, relación o situación que pueda ocasionar un conflicto de intereses real o potencial. Esto incluye también transacciones, relaciones o situaciones que involucren a otra persona que puedan ocasionar un conflicto de intereses real o potencial.

El Jefe o Responsable es responsable de tomar una decisión luego de consultar con el nivel de gerencia más alto correspondiente, de ser necesario.

Los empleados y Directivos de LATIN AMERICA POSTAL S.A. deben omitir:

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la compañía;

- Tomar provecho de supuesto o posición en la compañía para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de su familia o terceras personas;
- Recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores o clientes.

Al momento de ingresar a LATINAMERICA POSTAL S.A., el personal que tiene relacionamiento con clientes, proveedores, sindicatos y otros actores estratégicos deben firmar una declaración indicando si presentan algún conflicto de interés de acuerdo a lo determinado en el Código de Conducta y la “Política de conflicto de interés”.

Además, todo empleado que, en su relación con funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, tenga o crea tener algún conflicto de interés, está obligado a reportar dicho vínculo al Responsable de Cumplimiento Interno y a la Recursos Humanos.

Si se presentara alguna duda sugerimos examinar la Política de Conflicto de intereses.

RESPONSABILIDAD FINANCIERA

LATIN AMERICA POSTAL S.A. debe asegurar que sus registros contables sean correctos, completos y estén de acuerdo con los controles en la materia y procedimientos internos. Asimismo, no pueden crearse ni mantenerse fondos o cuentas sin registrar ni “fuera de los registros”.

LATIN AMERICA POSTAL S.A. promueve y cumple con lo siguiente:

- a) Sus transacciones se registran conforme a las normas legales y profesionales de información financiera;
- b) Registra adecuadamente toda transacción en libros y registros contables;
- c) Las cuentas contables y sus registraciones reflejan la naturaleza de la operación
- d) Conserva todos los documentos según el plazo dispuesto por la normativa vigente local.

TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS LICITATORIOS

Como parte de nuestro proceso de transparencia en los procesos licitatorios, LATIN AMERICA POSTAL S.A. cuenta con una definición clara y precisa de “funcionario público”, política de tolerancia cero al soborno o pagos indebidos realizados en nombre o interés de la empresa, prohibición de la búsqueda o aprovechamiento de información privilegiada o confidencial, del mismo modo se requiere dar manifestación clara y expresa de vínculos con

funcionarios públicos que pudieran poner un manto de sospecha sobre las relaciones comerciales o pudieran generar conflictos de interés.

Asimismo, nuestros canales de transparencia funcionan como desincentivos a toda participación o colaboración en actos de direccionamiento o fraudulentos conducidos por los funcionarios.

CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Nuestra tradición de responsabilidad con las comunidades que servimos significa que nos esforzamos por conducir nuestro negocio con respeto y consideración por el medio ambiente. Operamos nuestras instalaciones con los permisos, aprobaciones y controles necesarios, y nos esforzamos por minimizar nuestro impacto mediante la reducción de residuos y consumo de energía.

Desarrollamos iniciativas del cuidado del entorno, y estas se desarrollan bajo el marco de la norma internacional ISO 14001 (Sistema de gestión del medio ambiente).