

CÓDIGO DE CONDUCTA DE EMPLEADOS

Introducción

El presente Código de Conducta contempla una gran variedad de prácticas y procedimientos empresariales y, si bien no se agota la totalidad de los supuestos posibles, en él se establecen los principios básicos con los que deberán guiar su conducta, todos los empleados, directivos y representantes de International Trade Logistics S.A., EXOLGAN S.A., EXOLOGISTICA S.A., LOGISTICS PLATFORMS INVESTMENT S.A., y todas sus subsidiarias y sociedades controladas (en adelante, de forma conjunta o separada, la “Compañía”). Todos nuestros empleados, directivos y representantes deben ajustar su conducta al presente Código y deberán conocer y cumplir las leyes, regulaciones y las normas internas de la Compañía y deberán evitar incurrir en actos que resulten inadecuados, incluso en apariencia. Asimismo, la Compañía cuenta con políticas aplicables a varias operaciones de la Compañía que los empleados deberán conocer y seguir en la medida en que resulten aplicables a las tareas que desempeñan.

En caso de conflicto entre la ley y alguna política establecida en el presente Código de Conducta, los empleados deberán cumplir con la ley. No obstante, en caso de conflicto entre una costumbre o política de la Compañía y el presente Código de Conducta, los empleados deberán cumplir con este Código. En caso de dudas acerca de dichos conflictos, los empleados deberán consultar con el Departamento de Legales respecto de la mejor forma de resolverlos. Será responsabilidad de los empleados y directivos conocer los requisitos legales, los requisitos establecidos en las políticas que resulten aplicables a las tareas que desempeñan, así como también informar acerca de cualquier posible violación de la ley, del presente Código o de cualquier política de la Compañía.

Quienes infrinjan las normas del presente Código estarán sujetos a sanciones disciplinarias e incluso podrán ser despedidos. A su vez, las violaciones al presente Código pueden también constituir violaciones de la ley y resultar en la imposición de sanciones de índole civil o penal a los empleados, sus supervisores y/o la Compañía. Los empleados que se encuentren en una situación que pueda constituir una violación del presente Código o resultar en dicha violación deberán seguir el procedimiento establecido en el Artículo 17 del presente Código.

Los principios básicos del presente Código establecen las normas de conducta y comportamiento a cumplimentar por parte de todos los empleados y representantes de la Compañía y podrán ser complementados por cualquier otra política de la Compañía que resulte pertinente.

1. Cumplimiento de la Ley, las reglas y los reglamentos

El cumplimiento de la ley, tanto en su letra como en su espíritu, es la base sobre la cual se fundan las normas éticas de esta Compañía. Por lo tanto, todos los empleados y directivos deberán respetar y cumplir las leyes, las reglas y los reglamentos de las ciudades, provincias y países en los que opere la Compañía. Si bien no se espera que los empleados, directivos y representantes conozcan todos los detalles de cada ley, regla y reglamento aplicable, es importante que posean el conocimiento suficiente para determinar cuándo resulta necesario consultar con el Gerente que corresponda.

2. Valores de ITL;

Los valores de ITL representan en sí mismo, una expresión explícita de los comportamientos que la Organización espera de todos sus empleados. Particularmente en lo que a **los Valores que se han establecido como condición de empleo**. Estos son:

- Integridad
- Respeto por las personas
- Seguridad y Salud
- Sustentabilidad y RSE

Los comportamientos que describen la conducta observable de estos valores son los siguientes;

- **Integridad:** Cumple con el presente Código y con el Código de Fraude y Conductas inapropiadas en todo momento.

- **Respeto por las personas;** Trata a todas las personas con respeto y por igual, independientemente de su cargo, edad, nacionalidad, identidad de género, religión, entre otros.
- **Salud y Seguridad;** Asegura el cumplimiento estricto por sí mismo y por parte de su equipo de los estándares en la materia. Prioriza la salud y el bienestar de todos los colaboradores, ante todo.
- **Sustentabilidad y RSE;** Actúa por sí y exige a reportes y proveedores, un accionar sustentable. Contribuye activamente a las acciones de RSE de la Empresa.

Por lo expuesto, cualquier comportamiento que vaya en contra de los valores y comportamientos mencionados previamente, será considerado un incumplimiento al presente Código. Todos los Integrantes de la Compañía podrán denunciar a través de los Canales de Contacto establecidos en el Punto 19, cualquier conducta que vaya en contra de los mismos.

3. Conflictos de interés

Habrà “Conflicto de Interés” cuando los intereses individuales de una persona interfieran de cualquier modo, con los intereses de la Compañía. Las situaciones de conflicto pueden surgir cuando un empleado, directivo o representante realice actos o posea intereses que puedan dificultar el desempeño objetivo y eficaz de sus tareas en la Compañía. Asimismo, podrán surgir conflictos de interés cuando un empleado, directivo o representante (o un familiar suyo) reciba beneficios personales inapropiados como consecuencia de su cargo en la Compañía. El otorgamiento de préstamos o fianzas a empleados y directivos o a sus familiares por parte de la Compañía puede ocasionar un conflicto de interés e incluso, en ciertos casos, estar prohibido por la ley.

También representará un conflicto de interés para los empleados, directivos o representantes de la Compañía trabajar para un competidor, cliente o proveedor de la Compañía. Se deberá evitar establecer vínculos comerciales directos o indirectos con los clientes, proveedores o competidores de la Compañía, salvo cuando se deba hacerlo según requerimiento de la Compañía. Asimismo, se deberá evitar realizar cualquier tipo de actividad o emprendimiento privado que pueda competir con las actividades desarrolladas por la Compañía.

Las situaciones de conflicto de interés están prohibidas por política de la Compañía, salvo que el Directorio brinde su aprobación. Dado que los conflictos de interés pueden ser difíciles de identificar, en caso de dudas, se deberá consultar con el Departamento de Legales o seguir el procedimiento establecido en el Artículo 17. Todos los empleados o directivos que tomen conocimiento de un conflicto de interés, sea efectivo o potencial, deberán informar al Gerente que corresponda, o bien seguir el procedimiento establecido en el Artículo 17 del presente Código.

4. Abuso de información privilegiada

Toda la información acerca de la Compañía que no sea de dominio público deberá ser considerada información confidencial. Aquellos empleados, directivos y representantes que tengan acceso a información confidencial acerca de la Compañía o cualquier otra entidad no podrán utilizar ni difundir dicha información con ningún otro fin que no sea el de desarrollar las actividades de la Compañía. La utilización de información confidencial en beneficio económico propio o con el fin de favorecer a terceros que puedan tomar decisiones sobre la base de dicha información constituye, además de una falta de ética, una actividad ilegal. En caso de dudas o preguntas, se deberá consultar con el Gerente correspondiente.

5. Ventaja empresarial

Los empleados, directivos y representantes tienen prohibido utilizar en beneficio propio las ventajas empresariales a las que accedan mediante la utilización de la propiedad, información o situación de la Compañía sin contar con la aprobación del Directorio. Ningún empleado ni directivo ni representantes podrá utilizar la información o situación de la Compañía para obtener beneficios personales, ni para competir directa o indirectamente con la Compañía. Los empleados, directivos y representantes tendrán la obligación de actuar en beneficio de los intereses de la Compañía al presentarse la oportunidad de hacerlo.

6. Competencia y trato justo

El objetivo de la Compañía es superar a sus competidores de forma justa y honesta, y obtener ventajas competitivas mediante un rendimiento superior, nunca a través de prácticas comerciales que atenten contra la ética o sean ilegales. Por lo tanto, se encuentra prohibido el robo de información confidencial, la posesión de secretos comerciales obtenidos sin el consentimiento de su propietario, y la instigación a empleados o ex empleados de otras compañías con el objetivo de que revelen dicha información. Todos los empleados, directivos y representantes deberán respetar los derechos de los clientes, proveedores, competidores y demás empleados de la compañía, y deberán procurar brindarles un trato justo. Los empleados, directivos y representantes no podrán tomar ventaja de nadie a través la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la distorsión de hechos significativos, ni ninguna otra práctica comercial ilegal.

Tampoco podrán los empleados y directivos verse involucrados en procedimiento ilícitos de fijación de precios, manipulación de licitaciones, reparto de mercados o clientes, o demás actividades ilegales.

El cumplimiento de los procesos de calidad y de las normas de seguridad resulta esencial para mantener la valiosa reputación de la Compañía. Por lo tanto, toda la documentación de inspección y evaluación deberá ser manejada en cumplimiento de todos los requisitos y especificaciones que resulten aplicables.

Los obsequios y las invitaciones y también hospitalidades y gastos dentro del ámbito de los negocios tienen como objetivo crear vínculos comerciales sólidos dentro del marco del buen nombre de la Compañía, y no para obtener ventajas ilícitas de los clientes y/o proveedores. En consecuencia, ningún empleado o directivo de la Compañía (ni ningún familiar o representante suyo) podrá recibir o aceptar, entregar u ofrecer, ningún tipo de obsequio o invitación, como así tampoco hospitalidades y gastos, directa y/o indirectamente a funcionarios públicos. Dicho obsequio o invitación estará permitido cuando no sea destinado directa y/o indirectamente a funcionarios públicos y cumpla con las siguientes condiciones:

- 1) no sea dinero en efectivo o elemento con valor efectivo de por sí (cheque, cheque obsequio, etc.);
- 2) se ajuste a las prácticas comerciales habituales;
- 3) sea de un valor razonable;
- 4) no pueda ser considerado un soborno o cohecho; y
- 5) no infrinja ninguna ley, reglamento ni política establecida por la organización de la persona que realice el obsequio o la invitación. Los empleados deberán consultar con el Gerente correspondiente respecto de los obsequios recibidos o propuestos de cuya pertinencia no se sientan seguros.

7. Donaciones políticas

Se encuentra prohibida la realización de donaciones por razones políticas por parte de la Compañía y de sus unidades de negocios, ya sea de forma directa o a través de asociaciones comerciales.

Esto incluye:

- a) toda donación de fondos o activos de la Compañía para objetivos políticos;
- b) la instigación a los empleados para que realicen donaciones políticas; y
- c) el reintegro por parte de la Compañía de cualquier donación de dicha índole que realicen los empleados.

8. Discriminación y acoso

La diversidad entre los empleados de la Compañía reviste un valor importantísimo. Por eso, la Compañía asumió firmemente el compromiso de brindar igualdad de oportunidades laborales en todo sentido y no tolerará ningún tipo de discriminación o acoso ilegal fundado en la raza, el color de la piel, la religión, el sexo, la nacionalidad o cualquier otra condición protegida.

9. Salud y seguridad

La Compañía se esfuerza por ofrecer a cada uno de sus empleados y directivos un entorno laboral seguro y sano. Por eso, cada empleado y directivo será responsable de mantener el lugar de trabajo

seguro y saludable para todos los demás empleados y directivos cumpliendo con todas las reglas y prácticas ambientales y de seguridad e higiene, y, asimismo, informando acerca de cualquier accidente, práctica, situación o equipo inseguro. Se encuentran prohibidos el comportamiento violento y las amenazas.

Los empleados y directivos deben desempeñar sus tareas en la Compañía de forma segura y libres de los efectos del alcohol o del uso de drogas ilegales o sustancias controladas. No se tolerará el consumo de alcohol y/o el uso de drogas ilegales en el lugar de trabajo.

10. Medio ambiente

La Compañía espera que todos sus empleados, directivos y representantes cumplan con las leyes y los reglamentos relativos al medio ambiente que resulten aplicables. En caso de dudas respecto de su responsabilidad u obligaciones, los empleados deberán consultar con su Gerente o con el Departamento de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

11. Registros, controles financieros y divulgaciones

La Compañía exige que la información sea registrada y reportada de forma honesta, precisa y oportuna a fin de tomar decisiones comerciales con responsabilidad.

Todas las cuentas de egresos del negocio deberán ser documentadas y registradas de forma precisa y oportuna. En caso de dudas acerca de la legitimidad de un egreso, se deberá consultar al Controller de la Compañía, quien confirmará los lineamientos correspondientes.

Todos los libros, registros, cuentas y estados contables de la Compañía deberán: ser llevados con un nivel de detalle razonable; reflejar de forma adecuada las operaciones de la Compañía; ser presentados oportunamente de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables; y adecuarse tanto a los requisitos legales aplicables como al sistema de control interno de la Compañía.

Puesto que los registros y las comunicaciones de negocio suelen alcanzar el dominio público, se deberán evitar las exageraciones, los comentarios despectivos, las conjeturas o las caracterizaciones inapropiadas de personas o compañías que puedan malinterpretarse. Esta disposición resulta aplicable a los correos electrónicos, memos internos e informes formales por igual. Los archivos siempre deberán ser conservados o destruidos de conformidad con lo dispuesto por la ley y las políticas de conservación de informes de la Compañía. Según lo dispuesto en dichas políticas, en caso de litigio o investigación gubernamental se deberá consultar con el Gerente correspondiente o el Comité de Ética o cualquiera de sus integrantes

12. Confidencialidad

Los empleados, directivos y representantes deberán mantener la reserva respecto de la información confidencial que reciban de la Compañía, sus clientes y proveedores, salvo cuando su divulgación sea autorizada por escrito por el Comité de Ética o requerida por las leyes y reglamentos aplicables. Constituye información confidencial toda aquella que no sea de dominio público y cuya divulgación pueda brindar ventajas a la competencia o generar daños a la Compañía, sus clientes o proveedores. Será también información confidencial aquella brindada por los proveedores, los clientes y demás entidades (incluidas, entre otras, la Compañía). La obligación de reserva respecto de la información confidencial continuará vigente aun después de finalizada la relación laboral.

13. Protección y uso adecuado de los bienes de la compañía

Todos los empleados, directivos y representantes tienen la obligación de conservar los bienes de la Compañía y utilizarlos de forma eficiente. Los hurtos, el descuido y el uso irresponsable tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Todos los bienes de la Compañía deben ser usados con el fin de cumplir con los propósitos legítimos de la Compañía. En caso de sospecha de un incidente, fraude o hurto, se deberá informar de forma inmediata al Gerente que corresponda o a el Área de Seguridad Patrimonial fin de que se realice la investigación correspondiente. No se podrán utilizar los bienes de la Compañía con fines distintos a los de la Compañía.

La obligación de los empleados y directivos de conservar los bienes de la Compañía comprende también la información confidencial, que incluye toda la propiedad intelectual de la Compañía, a saber: secretos comerciales, patentes, marcas comerciales y derechos de autor, así como todos los planes de negocios, marketing y servicios, las ideas de ingeniería y fabricación, los diseños, las bases de datos, los registros, la información relativa a los salarios y toda la información y los informes / reportes financieros que no hayan sido publicados. La difusión y el uso no autorizados de esta información constituyen una violación de las políticas de la Compañía y pueden, además, resultar ilegales y ocasionar la imposición de sanciones de índole civil o penal.

14. Exenciones del código de conducta de empleados

No hay exenciones al presente código.

15. Informes acerca de conductas ilegales o contrarias a la ética

Los empleados deberán conversar con sus Gerentes, o con los funcionarios que corresponda, acerca de cualquier conducta observada que sea ilegal o que constituya una violación del presente Código de Conducta o de las políticas de la Compañía, o acerca de cualquier conducta que les parezca ilegal o que consideren que podría constituir una violación del presente Código de Conducta o de las políticas de la Compañía, o en caso de que tengan dudas respecto de cuál es la mejor manera de abordar una determinada situación. Es política de la Compañía no permitir represalias por los informes que los empleados hagan de buena fe acerca de la conducta inapropiada de otros empleados. Se espera que los empleados colaboren con las investigaciones internas sobre conductas inadecuadas.

16. Influencia inapropiada sobre la conducta de los auditores

Queda prohibida toda acción, directa o indirecta, tendiente a coaccionar, manipular, engañar o influenciar de forma fraudulenta a los auditores independientes de la Compañía con el fin de que los estados contables de la Compañía resulten significativamente engañosos. Estas acciones prohibidas incluyen, entre otras, aquellas tendientes a coaccionar, manipular, engañar o influenciar de forma fraudulenta a un auditor con el objetivo de que dicho auditor: 1) emita o vuelva a emitir un informe acerca de los estados contables de la Compañía que no tenga fundamento en los hechos (debido a violaciones significativas a los principios contables generalmente aceptados, los principios de auditoría generalmente aceptados u otras normas profesionales o reglamentaciones aplicables); 2) no realice una auditoría, revisión u otro procedimiento requerido en virtud de los principios de auditoría generalmente aceptados o de las normas profesionales aplicables; 3) no retire un informe emitido; o 4) no informe al comité de auditoría de la Compañía acerca de algún asunto.

17. Presentación de informes financieros

Es política de la Compañía cumplir con todas las reglamentaciones contables y de información contable que resulten aplicables. En caso de que los empleados o directivos deseen expresar quejas o inquietudes acerca de los asuntos contables o de auditoría de la Compañía, se recomienda que lo hagan utilizando alguno de los métodos descriptos en el Artículo 17.

18. Procedimientos de cumplimiento

Todos deberán contribuir para garantizar que se responda de forma rápida y efectiva a las violaciones del presente Código. No obstante, en ciertos casos resulta difícil encontrar la solución adecuada para un conflicto. Dado que no se puede prever la totalidad de las situaciones posibles, es importante contar con un método para abordar las cuestiones o los problemas nuevos que puedan surgir. A continuación, se detallan los pasos de dicho método:

a) Asegurarse de conocer la totalidad de los hechos. Para encontrar la solución adecuada, es necesario contar con la mayor cantidad de información posible.

b) Preguntarse lo siguiente: ¿Cuál es la conducta específica que se me está requiriendo adoptar? ¿Resulta contraria a la ética o inapropiada? De este modo, resultará más fácil concentrarse en el problema específico que enfrentamos y las alternativas posibles. Se debe recurrir al juicio propio y al sentido común: cuando algo parece ser contrario a la ética o inapropiado, seguramente lo sea.

c) Conversar acerca del problema con el Gerente. Esta es la premisa básica para resolver cualquier situación. En muchos casos, el Gerente tendrá un mayor conocimiento del tipo de problema en cuestión y, además, valorará el hecho de haber sido tenido en cuenta en el proceso de toma de decisiones. Es importante recordar que el Gerente tiene la responsabilidad de ayudar a los empleados en la resolución de problemas. En caso de que conversar con el Gerente correspondiente resulte incómodo, se puede acudir al CEO, Gerente General o al Gerente de Legales

d) Buscar ayuda dentro de los recursos de la Compañía. Cuando resulte inapropiado abordar un asunto con el Gerente, se puede recurrir al Departamento de Legales o a cualquier integrante del Comité de Ética o comunicarlo por intermedio de cualquiera de los canales habilitados a dicho efecto. En caso de preferir la comunicación por escrito, las inquietudes o consultas deberán ser remitidas al CEO de la Compañía, al Gerente de Legales o al Comité de Ética.

e) Los informes acerca de cualquier violación podrán ser hechos de forma confidencial, y sin temor a que se tomen represalias por haberlos realizado. En caso de que el asunto requiera la preservación de la identidad del empleado informante, se lo mantendrá en el anonimato. La Compañía no permite represalias de ningún tipo en contra de los empleados o directivos que informen de buena fe acerca de posibles violaciones.

f) Antes de actuar, evacuar previamente todas las dudas. En caso de dudas respecto de cómo abordar una situación, se recomienda buscar ayuda antes de actuar.

g) Todos los empleados directivos y representantes de la Compañía se encuentran sujetos al presente Código, en el que se describe el procedimiento para informar acerca de las posibles violaciones a sus disposiciones. Todos los empleados y directivos deberán cumplir dicho procedimiento y promover su cumplimiento por parte de los demás. El incumplimiento del presente Código por parte de cualquier empleado o directivo podrá resultar en la implementación de medidas disciplinarias, entre las que se incluye el despido.

19. Canales de Contacto

Quienes razonablemente crean que existen motivos para sospechar la existencia de una conducta que resulte contraria a las disposiciones de este Código por parte de cualquier empleado de la Compañía deberán efectuar la denuncia correspondiente por cualquiera de los siguientes canales:

Vía mail a: itl.etica@ar.pwc.com

Vía telefónica a la Línea Ética: **0800-444-7722**