



# CÓDIGO DE CONDUCTA

GRUPO  
**MURCHISON**

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## CONTENIDOS

<b>Introducción.</b> Carta de la Dirección.....	05
<b>1.</b> Pautas de conducta y comportamiento en el ámbito del trabajo.....	06
<b>2.</b> Uso de los activos de la Empresa.....	07
<b>3.</b> Conflicto de intereses.....	08
<b>4.</b> Relación con clientes y proveedores.....	09
<b>5.</b> Relación con el Sector Público.....	10
<b>6.</b> Registros contables y financieros.....	11
<b>7.</b> Administración del Código.....	12
<b>8.</b> Anexos.....	13

## EL CÓDIGO

La Empresa considera una obligación de todos los empleados el cumplimiento del Código de Conducta, entendiéndolo que es vital para una correcta administración de la compañía de acuerdo con una cultura propia basada en el sostenimiento de fuertes convicciones y valores en procura del desarrollo de su actividad de modo plenamente transparente.

El Código ha sido diseñado para que todo el personal de la Empresa colabore para que ella actúe correctamente en todo lo que hace.



Introducción.

## CARTA DE LA DIRECCIÓN

Estimado colaborador:

La adopción de un Código de Conducta está pensada para ayudarnos a mantener una relación que garantice la absoluta transparencia e integridad de nuestra gestión frente a clientes, proveedores, empleados, accionistas, entes estatales y público en general.

Será de aplicación para todos nosotros, funcionarios, empleados y socios, en donde sea que desarrollemos nuestro trabajo.

Sus lineamientos buscan explicitar la actitud y comportamiento, propios de la cultura, que la Empresa pretende de sus empleados para construir el mejor entorno posible y asegurar la transparencia, integridad, credibilidad y confianza en el desarrollo de sus actividades.

Debemos actuar con amabilidad, honestidad y responsabilidad en todas las ocasiones en que representemos a la Empresa o actuemos dentro de ella, cumpliendo con la esencia y el espíritu de lo que proclamamos y no simplemente con las formas.

Creo firmemente que las comunidades que se basan en principios éticos, la responsabilidad y el respeto por los demás, poseen las herramientas esenciales para considerarse exitosas y promover el pleno desarrollo de todos sus integrantes. Desde la Empresa entonces, debemos alentar estos valores.

Recomiendo que mantengamos este Código con nosotros y lo consultemos toda vez que tengamos alguna duda sobre temas relacionados con él.

A continuación, se podrán leer las distintas definiciones y obligaciones, que se han dividido en 8 capítulos para su mejor entendimiento.

Representa una obligación para todos los empleados adoptar el compromiso de un desempeño y comportamiento enmarcado en el presente Código de Conducta.

**Roberto Murchison**  
Gerente General Grupo Murchison





## PAUTAS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO

**“Para la Empresa el respeto mutuo es muy importante. No se tolerará ningún tipo de discriminación racial, religiosa o por género del individuo”**

El respeto mutuo tiene que guiarnos en nuestra conducta diaria con todos nuestros compañeros. De esta manera lograremos ayudarnos unos a otros y crear un espíritu de grupo fundamental para el éxito como Empresa y nuestra realización como personas en un entorno cordial y positivo.

La Empresa no tolerará ningún tipo de discriminación, cualquiera fuera su motivación, proporcionando igualdad de trato en todas las ocasiones. Como ejemplo de conductas discriminatorias vedadas y sin perjuicio que su enumeración no pretende agotar todas las conductas posibles, se mencionan aquellas referidas a motivos de naturaleza racial, religiosa, género del individuo, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad, estado civil, etc.

Si un empleado se encuentra disconforme con su condición laboral debe acudir a su jefe directo. Si no logra obtener una respuesta a su inquietud, puede acudir al jefe inmediato superior a aquel o bien a Recursos Humanos.

Para otros temas de índole laboral, puede también consultar el Manual de Recursos Humanos, que forma parte de los documentos que la Empresa pondrá a su disposición para comprender mejor nuestro funcionamiento. \*

*\* Solo aplica para aquellas empresas del Grupo que cuenten con el documento.*

Por otra parte, y como se anticipa en la Carta de la Dirección al enmarcar nuestra visión y cultura, se espera en todo momento que, como empleados de la Empresa, pero antes que nada como ciudadanos, respetemos el cumplimiento de la normativa vigente en todos los aspectos de nuestra actuación tanto en el plano interno como en el relacionamiento con clientes, proveedores, Sector Público y con el público en general.

# 02

## USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

### Referente al uso de sistemas y tecnología informática

La Empresa pone a disposición de cada uno de nosotros una serie de equipos, sistemas y tecnologías informáticas para facilitar y mejorar nuestra eficiencia en el trabajo y asistimos en la comunicación: fotocopadoras, teléfonos, impresoras, papel, computadoras, acceso a Internet, correo electrónico y software, entre otros.

Estos activos son propiedad de la Empresa y deben utilizarse para realizar nuestras tareas y no para uso personal. Sin embargo, su uso limitado y ocasional para fines personales, se admite siempre que entendamos que debemos actuar de acuerdo con la política de la compañía sin afectar sus intereses y sin interferir con nuestro trabajo. Se pretende que los empleados seamos responsables en el uso de estas herramientas.

Deberá prestarse atención a la seguridad física, que tiene que ver con cuidar las herramientas, asegurándose que no se dañen por mal uso o descuido.

Siendo que dichos activos son de propiedad de la Empresa, se encuentran destinados a facilitar la tarea laboral y por ello pueden contener información que pertenece a aquella, no se debería tener expectativa de privacidad al utilizarlos, pudiendo la Empresa realizar los controles y accesos que resulten razonables para verificar su correcto funcionamiento en general o por alguna cuestión puntual que lo justifique, como por ejemplo una denuncia o investigación; todo ello de acuerdo con la normativa vigente.

Esto incluye evitar que elementos de valor puedan ser sustraídos por no estar bajo llave, el uso adecuado de los controles de acceso, la exposición a alimentos y bebidas, la seguridad lógica, que tiene que ver con la administración de los archivos, el uso de licencias, la protección de la confidencialidad de la información y su acceso, el uso correcto de claves, evitar el contagio de virus, etc.

A modo de ejemplo se considera inadecuado el uso de la tecnología para:

- Actividades que utilizan mucha capacidad (memoria, ancho de banda, etc.) y no tienen una relación directa con el trabajo (radio por Internet, video, etc.).
- Actividades que ponen en riesgo la seguridad física o lógica de dicha tecnología, ya sea por dar posible acceso a terceros a información confidencial, o por exponer las tecnologías a amenazas informáticas (virus, spyware, malware, etc.).

**“Los empleados tenemos que ser responsables en el uso de equipos, vehículos, sistemas y tecnologías informáticas”**

- Actividades ilegales como ser utilizar, instalar o bajar material sin licencia o derechos de autor (películas, software o música).
- Páginas de contenido pornográfico.
- Entretenimiento (páginas de juegos, radio, etc.).
- Repetidas o largas llamadas telefónicas personales.
- Uso de la red para temas particulares en forma habitual.

Para más detalles se encuentra a nuestra disposición el Manual de Uso de Herramientas Informáticas que forma parte de los documentos de la Empresa y del que recomendamos su consulta. \*

*\* Solo aplica para aquellas empresas del Grupo que cuenten con el documento.*

### Referente al uso de equipos y vehículos

Los equipos y vehículos deben ser cuidados y controlados para su mejor uso y desempeño. Ante cualquier desperfecto o situación riesgosa para las personas se debe informar inmediatamente al Supervisor o Gerente del Área.

Por supuesto, siempre debe prevalecer el sentido común para que los bienes no se malgasten, ya que un uso descuidado o ineficiente nos perjudica a todos.

Se debe tener en cuenta que el hurto o mal uso deliberado de los activos de la Empresa o de alguno de nuestros clientes es una violación al Código de Conducta y puede llegar a constituir un delito. Cualquier persona que haga un uso excesivo y no autorizado de cualquiera de los recursos de la compañía puede ser pasible de una acción disciplinaria, incluido el despido. Si tiene alguna duda, debe preguntar a su Supervisor o Gerente del área.

## CONFLICTO DE INTERESES

# 03

Cuando determinadas actitudes del personal entre ellos o con terceros (incluyendo un funcionario o empleado estatal), pudieran afectar los intereses de la Empresa, es cuando interpretamos que existe un conflicto de intereses que puede ser real (ya existe actualmente y se verifica en una situación determinada) o potencial (el interés particular del empleado podría afectar su comportamiento en una situación futura).

Es decir, se trata de situaciones en las que el comportamiento en la tarea que se desarrolla y la decisión que en su caso se adopte en ese marco, no es la mejor y más conveniente para el interés de la Empresa vista desde un criterio de idoneidad e independencia, en tanto podría estar influenciada por la obtención de un beneficio para un interés particular del empleado o de un tercero.

Un típico ejemplo práctico de conflicto de interés se da cuando un empleado debe adquirir determinados productos y/o servicios para la Empresa y, al mismo tiempo, es miembro de una empresa familiar que vende ese tipo de productos y/o servicios.

Por este motivo, los empleados mensualizados no podrán tener otro trabajo.

**“Cuando las relaciones del personal pudieran afectar los intereses de la empresa, es cuando interpretamos que existe un conflicto de intereses”**

Esta misma necesidad de no afectar la correcta decisión en beneficio del interés de la Empresa es la que impone a su vez, como deber, respetar la política de regalos, obsequios, comidas y/o beneficios en general que se establece en el presente Código de Conducta.

En suma, cada empleado debe estar atento y en su caso poner formalmente en conocimiento de la Empresa las conexiones familiares, financieras, comerciales, personales y/o de otro tipo relacionadas con su tarea que puedan verificar un supuesto de posible conflicto de interés.

Aconsejamos en estos casos a que utilicen en primer lugar su sentido común para detectar cuándo sus propias relaciones personales o las de otras personas, podrían estar en conflicto con los intereses de la Empresa.

Considerando que el Código no puede contemplar todas las situaciones y que pueden surgir dudas sobre una situación determinada, el empleado debe pedir ayuda y/o buscar consejo en Recursos Humanos, a fin lograr el mejor manejo y resolución de cualquier situación dudosa.

Es muy importante saber que la Empresa garantiza a quien de buena fe consulte y/o denuncie una situación de duda o claramente en contraposición con las políticas de la compañía, que en modo alguno recibirá represalias de ningún tipo por ello.

Con respecto a la posibilidad de efectuar una denuncia, la Empresa cuenta con una línea específica para que se realice en forma anónima ingresando en [www.resguarda.com/grupomurchison](http://www.resguarda.com/grupomurchison). En el anexo de este Código de Conducta podrán encontrar mayor información al respecto.

A diario podemos comprobar que nos relacionamos constantemente con clientes y proveedores con los cuales queremos mantener una relación respetuosa y de confianza.



# 04 RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES

Para ello debemos trabajar con honestidad y franqueza, y comprometernos a no recibir atenciones, beneficios o regalos por parte de proveedores y clientes, tales que una persona imparcial no pueda interpretar que fueran destinados a obtener un trato diferencial o incluso un beneficio determinado (como, por ejemplo, una compra). Se trata, como vimos antes en este Código de Conducta, de prevenir situaciones de posible conflicto de interés.

La Empresa permite que se reciban agasajos como comidas (almuerzos o cenas) o invitaciones de cortesía a eventos y demás beneficios considerados genéricamente de hospitalidad, así como regalos de índole comercial y los de costumbre de fin de año, siempre que se den las siguientes condiciones: (i) no excedan un valor de dólares estadounidenses cien (u\$s 100.-) y que (ii) no se encuentren en marcha un proceso de negociación y/o compra con ese cliente o de selección de ese proveedor.

En caso de recibirse beneficios como los descritos anteriormente deberán ser inexcusablemente declarados ante Recursos Humanos dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos.

En el supuesto que los beneficios ofrecidos no cumplan las condiciones anteriormente referidas (por exceder el monto especificado y/o por su naturaleza), deberán ser amablemente rechazados. En caso de que esto último pudiere provocar una situación de notoria incomodidad y/o que se tuviere duda razonable sobre la aceptabilidad o no del beneficio, podrá recibirse, pero deberá ser inexcusablemente declarado ante Recursos Humanos a la brevedad, quien dispondrá sobre cómo proceder.

Con respecto a la dinámica de relacionamiento con los clientes y proveedores en un contexto de buena fe y fortalecimiento de un vínculo satisfactorio, en forma previa al otorgamiento de obsequios, atenciones, comidas y/o beneficios como por ejemplo invitaciones a eventos, que excedan los dólares estadounidenses cien (u\$s 100.-) y siempre y cuando respondan a un criterio de cortesía comercial y no se consideren como lujosos con un criterio de razonabilidad, deberá obtenerse la autorización de Recursos Humanos.

La Empresa y sus empleados no efectuarán pagos ni obsequios de ninguna naturaleza a empleados y/o terceros de sus clientes para obtener una venta.

La relación con las Agencias Marítimas y los Agentes de Carga ("freight forwarders") merece un comentario especial.

En el caso de las Agencias Marítimas, que son representantes locales de las empresas armadoras, cualquier descuento o beneficio debe quedar perfectamente aclarado y transparentado con el armador a quién representa dicha agencia. Se interpreta que el cliente es el armador y debemos tener especial cuidado de no alterar la relación que tiene con su representante, la Agencia Marítima.

En el caso de los Agentes de Carga, se entiende que el cliente es el Agente de Carga. En este caso podrá haber descuentos especiales o comisiones de venta al agente.

En todos los casos los descuentos y comisiones deberán quedar registrados contablemente.

Es importante reiterar que la Empresa promueve un espíritu de colaboración y diálogo para despejar cualquier mínima duda que pueda suscitarse en todas estas situaciones, requiriendo a los empleados que formulen sus inquietudes y denuncias ante Recursos Humanos. En el caso de las denuncias, como explicáramos anteriormente, se cuenta con la posibilidad de acudir a una línea específica para que ello se realice en forma anónima. Sus datos se encuentran en este mismo Código de Conducta.

**“La Empresa y sus empleados no efectuarán pagos ni obsequios de ninguna naturaleza a empleados y/o terceros de sus clientes para obtener una venta”**



## RELACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

# 05

Como es lógico, la fuerte convicción que sostenemos como Empresa de mantener en todo momento una cultura de trabajo basada en la transparencia, integridad, credibilidad y confianza, exige una conducta en todo momento clara y honesta en la relación con funcionarios y empleados estatales, tanto en el orden nacional como en el provincial y municipal.

Es muy importante saber que en la Argentina (y también en el resto del mundo) existen normas de distinta índole que responsabilizan penalmente a los individuos y a la empresa por delitos denominados genéricamente de corrupción.

En la Argentina, por ejemplo, y más allá de la responsabilidad penal de los individuos involucrados en el delito, la Ley 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, hace también responsable a la empresa por delitos vinculados a la corrupción.

Por eso, es fundamental entender que la promesa u ofrecimiento de dinero u otros beneficios (por ejemplo, objetos de valor, ventajas, favores, donaciones, contribuciones, contratación de un familiar, entretenimiento, regalos, etc.), sea a través de empleados de la empresa o de terceros, a funcionarios o empleados estatales o también a terceros, para obtener algún beneficio o ventaja personal y/o para la empresa (por ejemplo, un permiso, una licencia, un contrato, un bien, evitar una sanción, influenciar una decisión, acelerar un trámite y/o, en general, un beneficio) puede dar lugar a una sanción penal.

En este sentido, es útil conocer que existe normativa vigente (Ley de Ética Pública y su reglamentación) que prohíbe los obsequios o beneficios a funcionarios o empleados estatales.

La Empresa, a través de sus Directivos, pretende un accionar plenamente responsable y atento a esta cuestión, garantizando por una parte opciones para despejar cualquier tipo de duda y formular denuncias (puede consultarse a Recursos Humanos, acudirse a la Línea de Denuncias Anónimas mencionada en este Código de Conducta, al superior, a la Alta Gerencia o a los mismos Directivos) y, por otro lado, que en modo alguno habrá consecuencias o represalias para quien de buena fe consulte y/o denuncie una situación de duda o claramente en contraposición con las políticas de la compañía.

Es importante destacar que dada la sólida cultura de integridad que en todo momento promueve la Empresa y, a la vez, las facilidades, recursos y garantías que se otorgan a cada empleado para cumplir con las distintas políticas de transparencia que hacen a dicha cultura y a actuar preventivamente, no se tolerarán los comportamientos que incumplan las normas de conducta establecidas por la Empresa y se adoptarán las medidas disciplinarias y legales que correspondan.

A fin de facilitar el accionar de los empleados en los casos de participar la Empresa en licitaciones o, genéricamente procedimientos de contratación con entes u organismos estatales y/o privados, es necesario respetar los cursos de acción con que cuenta la Empresa para procurar una actuación transparente. Se destaca que en modo alguno se permite concertar o coordinar posturas con competidores en el marco de contrataciones públicas (ej., en concursos o licitaciones públicas).

De igual modo, se requiere que se consulte a Recursos Humanos en caso de duda sobre cómo proceder en el relacionamiento con un funcionario o empleado estatal.

# 06

## REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS

La Empresa cumplirá estrictamente con todas las leyes del país, poniendo especial énfasis en cumplir correctamente y en término con los pagos impositivos y de cargas sociales. Los registros contables y financieros de la Empresa deberán reflejar en la manera más precisa la verdadera naturaleza de sus operaciones comerciales. No se realizarán operaciones que no se registren, ni se recibirán o efectuarán pagos no registrados.

Estos registros son la base para la administración de las operaciones de la Empresa y el cumplimiento de sus obligaciones frente a los accionistas, clientes, proveedores, empleados y autoridades estatales (sean éstas nacionales, provinciales o municipales).

### Protección de información o confidencialidad

La Empresa maneja información confidencial, propia y de sus clientes, que es importante para la estrategia de negocios y el desarrollo de las operaciones.

Para preservar esta información de cualquier pérdida o difusión no deseada, debemos ser responsables para tomar los recaudos necesarios a tal fin. Para ello sugerimos poner bien a resguardo nuestros papeles de trabajo, así como otros elementos de almacenamiento de datos y no divulgar nuestra clave personal "password".

La información con que la Empresa cuenta de sus clientes, deberá mantenerse y resguardarse en forma confidencial cuidando y custodiando que no sea utilizada en forma incorrecta, entendiéndose como tal, por ejemplo, su utilización para beneficio propio o de un tercero.



## ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

# 07

**“Los Supervisores, Jefes y Gerentes deben tener una política que estimule a los empleados a confiar y reportar cualquiera de sus inquietudes”**

La Empresa espera de sus empleados y colaboradores un compromiso de comportamiento enmarcado en las formulaciones del presente Código de Conducta.

### **Política de puertas abiertas**

Todos los Supervisores, Jefes y Gerentes deben tener una política de puertas abiertas que estimule a los empleados a confiar y reportar cualquiera de sus inquietudes. Los reportes serán estudiados y tomados responsablemente por un jefe o por el departamento de Recursos Humanos. A continuación, se indica cómo actuar en caso que alguna vez pensemos que hay motivos razonables para creer que se está contradiciendo alguna de las normas expuestas en este Código.

### **Reportes y denuncias**

Como primera medida, recomendamos que se hable con quién pensamos está actuando en contra de las directrices de la Empresa, para evitar que se pueda infringir la ley o realizar un daño a la Empresa. Como próxima medida debe ponerse en contacto con:

#### **Su Supervisor o Jefe:**

Quien al comentarle del problema sabrá cómo proceder, y seguramente podrá resolver el mismo.

En caso de no sentirse cómodo así, puede acudir al:

#### **Gerente el Área:**

Quien tendrá las puertas abiertas para escucharlo.  
O directamente al:

### **Departamento de Recursos Humanos:**

Que está justamente para ayudar a todos nosotros con los temas relacionados a nuestro ambiente de trabajo.

### **Línea Ética Resguarda:**

La Empresa pone a disposición de todos los colaboradores y sectores externos con los que interactúa, la Línea Ética Resguarda. Por este medio, se pueden reportar en forma responsable, anónima y confidencial cualquier irregularidad y/o violación al presente Código de Conducta.

### **Compromiso de No represalias:**

La Empresa no tomará represalia de ningún tipo y a ningún empleado por denunciar de buena fe actos de violación al Código de Conducta.

### **Recepción y Conocimiento**

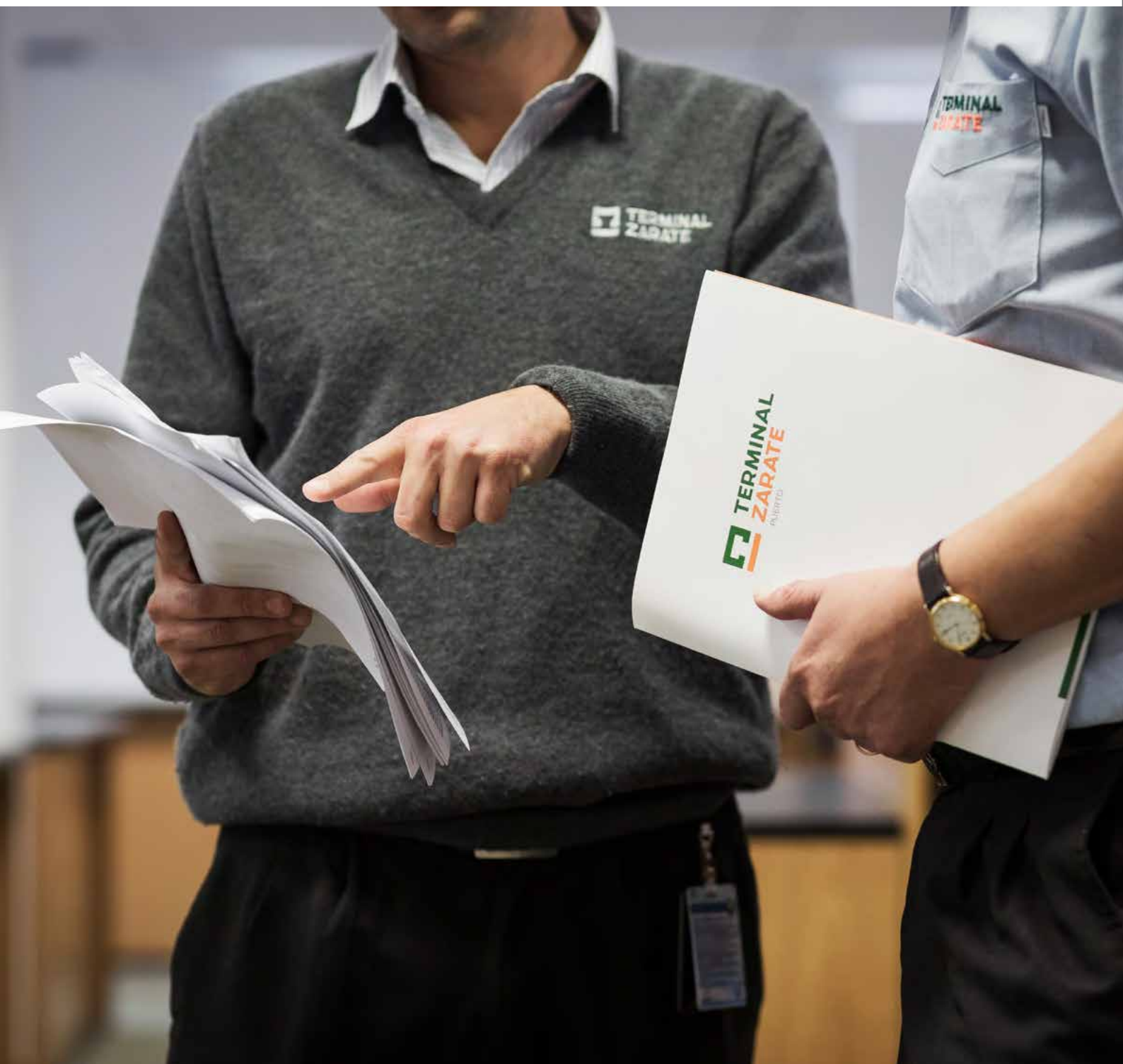
Todos los empleados deberán recibir y firmar un formulario (impreso o digital) notificándose que han recibido, leído y comprendido el Código de Conducta.

La falta a la lectura del Código o de su firma, no exime a un empleado de la responsabilidad de cumplir con sus términos y obligaciones.

# 08 ANEXOS

## CONTENIDOS

1. Conformidad Código de Conducta
2. Línea de Ética Resguarda





## CONFORMIDAD CÓDIGO DE CONDUCTA

Nombre y Apellido:

Legajo:

Declaro haber recibido un ejemplar del Código de Conducta de Grupo Murchison y me comprometo a cumplir con sus guías y conceptos. El Código de Conducta contiene las directrices básicas de la Empresa.

Después de completar los campos, envíe este documento a la oficina de Recursos Humanos para ser archivado en su Legajo personal.

Conforme.

---

Firma

Fecha

## LÍNEA DE ÉTICA RESGUARDA

Estimado colaborador: para fortalecer y cuidar nuestros valores como Empresa se implementará una línea de denuncias, para que, en forma responsable, anónima y confidencial, se puedan reportar irregularidades o situaciones anómalas.

La línea será administrada por Resguarda, proveedor con vasta experiencia en este tema, lo que garantiza absoluta confidencialidad, independencia y objetividad de la información reportada, la que será analizada directamente por un comité formado por la Dirección.

### ¿Qué tipo de irregularidades se pueden reportar?

- Situaciones que se consideran anormales o fuera de las buenas prácticas.
- Fraudes económico-financieros.
- Estados de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Negocios ilegales dentro de la Empresa.
- Acoso laboral o malos tratos.
- Entrega de información confidencial.
- Conflicto de intereses.
- Incumplimiento de las recomendaciones en el accionar con el sector público.
- Descuido de los bienes de la organización.
- Uso inapropiado de nombre, logo y marcas de la Empresa.
- Contrabando.

Si conoce alguna irregularidad en nuestra organización, no dude en reportarla a través de los siguientes medios:

**Web:** [www.resguarda.com/grupomurchison](http://www.resguarda.com/grupomurchison) | **Línea gratuita:** 0-800-999-4636 (Opción 1: Operador. Opción 2: Mensaje grabado).

**E-mail:** [etica.grupomurchison@resguarda.com](mailto:etica.grupomurchison@resguarda.com) | **Fax:** 0-800-999-4636 (Opción 3)

Su colaboración es altamente valorada ya que nos favorece a todos.

He recibido en el día de la fecha, \_\_\_\_\_ la comunicación de la implementación y disponibilidad para todos los empleados de la empresa del servicio Resguarda S.R.L. Contiene el detalle de los medios de reporte y cómo utilizarlos, con el propósito que en caso de conocer la existencia de alguna irregularidad pueda informarla a través de ellos, en forma anónima.

Nombre y Apellido:

Legajo:

---

Firma

Fecha



# GRUPO **MURCHISON**

**MURCHISON**  
ARGENTINA

 **MURCHISON  
DEFIBA**  
DEPÓSITOS FISCALES

 **TERMINAL  
ZARATE**  
PUERTO

 **BRENT**  
ENERGIA Y SERVICIOS

  
**Patagonia Norte**  
Terminal de Servicios Portuarios

 **LOINZA**  
LOGÍSTICA INTEGRAL ZÁRATE



Grupo Murchison  
Av. Ramón Castillo int. R. Obligado  
(C1425DAA) CABA – Argentina  
T. (54 11) 48099000  
[www.grupomurchison.com.ar](http://www.grupomurchison.com.ar)

**GRUPO**  
**MURCHISON**