

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

### **CARTA DEL PRESIDENTE**

Tengo el gusto de presentar el Código de Ética (en adelante CÓDIGO) del CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A. (en adelante CORREO o Empresa).

En el CORREO asumimos la integridad, la honestidad, la disciplina, la profesionalidad, la excelencia, el trabajo en equipo y la mejora continua como algunos de los valores que nos distinguen y que son la base sobre la cual construimos nuestras acciones cotidianas. Estos valores deben guiar las prácticas del CORREO.

El presente CÓDIGO nace como una herramienta importante para alcanzar nuestros objetivos y resultados y representa nuestra guía de conducta adecuada, junto con el cuerpo Normativo interno.

El CÓDIGO constituye una guía para todos los empleados del CORREO en su desempeño profesional en relación con su trabajo cotidiano, los recursos utilizados y el entorno empresarial en el que se desarrolla. En este se ofrecen las directrices que clarifican los principios básicos de toda gestión y las relaciones interpersonales con compañeros, jefes, colaboradores, proveedores, clientes, nuestra comunidad y en general cualquier persona con interés directo e indirecto en la actividad que desarrolla CORREO.

El CÓDIGO especifica los principios corporativos y contribuye a implementarlos a través del establecimiento de normas de comportamiento no negociables aplicables a todas las áreas del CORREO. Consulte el CODIGO frecuentemente y manténganse al día con la capacitación ética, cuando tenga preguntas busque orientación.

Con su ayuda, estoy seguro que el CORREO seguirá mereciendo la confianza que todos nos tienen. Nuestra reputación de transparencia perdurara y todos confiaran en nuestros servicios. Les agradezco unirse a mí en este esfuerzo.

**Luis Ramon Freixas Pinto**

**Presidente**

## **1. OBJETO**

El presente Código de Ética ha sido definido por el Directorio del Correo y describe los principios y prácticas del accionar cotidiano, reafirmando los lineamientos en los valores de integridad, excelencia, responsabilidad, espíritu emprendedor y trabajo en equipo.

El Directorio y el Comité de Auditoría del CORREO serán los órganos de nivel más alto para tomar decisiones respecto de la implementación de este Código de Ética.

El Área de Compliance en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna, resolverá los temas relativos a la interpretación de este CÓDIGO que no puedan abordarse de modo satisfactorio mediante los canales normales de supervisión.

La Alta Dirección y los niveles Gerenciales deben implementar las reglas y los procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de este CÓDIGO. Además, deben tomar las medidas que sean necesarias para garantizar que los empleados, proveedores, mandatarios, representantes, subcontratistas, consultores y demás partes relacionadas conozcan, comprendan y apliquen las disposiciones de este CÓDIGO y sus estándares y procedimientos relacionados.

Asimismo, con la asistencia del Área de Compliance y de la Dirección de Auditoría Interna, la Alta Dirección y los niveles Gerenciales deben hacer su mejor esfuerzo para que todos los empleados se encuentren capacitados para cumplir lo dispuesto en este CÓDIGO.

## **2. ALCANCE**

El presente CÓDIGO es aplicable a todos los empleados en todos los niveles y jerarquías dentro del CORREO bajo cualquier modalidad de vínculo contractual (temporario o permanente), miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora, a estas personas se las denomina en adelante "Sujetos 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 el CORREO como cuando actúa en representación del CORREO o para este último.

## **3. NORMAS**

El CORREO, exige a todos sus integrantes adherirse a las más estrictas conductas éticas en todos los negocios y asuntos relacionados en los que intervenga, evitando, en todo momento, conflictos y realizando la reputación e integridad del CORREO.

Aplicar este Código de manera adecuada implica:

- Familiarizarse con él,
- Asistir a las sesiones de capacitación relacionadas,
- Aceptar la responsabilidad de manejarse con integridad y conforme una conducta ética, reportando de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del Código,
- Tener el compromiso de cumplir el Código,
- Buscar asesoramiento ante posibles incumplimientos al Código. La consulta podrá hacerse con el superior inmediato, al Área de Compliance o a la Dirección de Auditoría Interna.

Cuando efectivamente se tenga conocimiento, o se sospeche de situaciones de conflictos de interés, actos de discriminación o acoso; o de hechos que se opongan a los principios de este Código, se deberán comunicar de forma inmediata al superior o hacerlo a través de la Línea de denuncias.

#### **4. PRINCIPIOS Y PAUTAS**

Los sujetos del Código defienden los intereses del CORREO actuando con confianza y observando siempre los principios éticos y respetando las leyes, regulaciones, reglamentaciones, políticas y Cuerpo Normativo Interno. Esto implica un tratamiento profesional y honesto con los empleados, clientes, proveedores, miembros del Directorio y Comisión Fiscalizadora.

Los sujetos del Código deben evitar toda conducta que pueda perjudicar la reputación e imagen del CORREO ante clientes, proveedores y la Comunidad en general aun cuando no sean violatorias de normas legales.

Todos los "Sujetos del Código" deben acatar en todos los casos las leyes, reglas y regulaciones a las que se encuentran sujeto el CORREO, considerando además entre ellas el Cuerpo Normativo Interno del CORREO.

##### **4.1. PRINCIPIOS Y PAUTAS RELACIONADAS CON LOS EMPLEADOS**

###### **a) CONFLICTO DE INTERES**

Los "Sujetos del Código" deben actuar siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares u otros terceros no primen sobre los del CORREO.

Ante conflictos de interés, operaciones o situaciones que impliquen riesgo potencial o dudas al respecto los "Sujetos del Código" tienen las siguientes responsabilidades:

- Tienen prohibido obtener beneficios personales a raíz de la información a la que tienen acceso en razón del puesto que ocupan.
- Tienen prohibido utilizar su posición para solicitar o para entregar favores personales.
- Deben dedicar el 100% de su tiempo a las actividades inherentes a sus puestos durante el horario laboral
- Deben evitar tomar parte en las decisiones de contratación, certificación de cumplimiento, evaluación/control o confirmación de servicio en aquellos casos donde los "Sujetos del Código" participan en forma individual o tienen familiares que participan en una organización haciendo negocios o con el deseo de hacer negocios con el CORREO.
- No deben desempeñarse como director, ejecutivo, socio, empleado, asesor o representante de un competidor, proveedor o cliente.
- Deben informar todas las situaciones que presenten un potencial conflicto de intereses al superior inmediato que tenga cargo gerencial (o nivel de autoridad superior), el que evaluará si existe tal conflicto de intereses de acuerdo con las políticas específicas del CORREO.

Al momento de suscribir la aceptación al Código, se debe informar si existe alguna situación previa o actual que pueda interpretarse como conflicto de intereses.

###### **b) AMBIENTE LABORAL**

El CORREO OFICIAL promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados y al mismo tiempo brinda igualdad de oportunidades a todos ellos. Todo "Sujeto del Código", en todos los niveles, debe colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales, fomentando un ambiente de trabajo diverso, ameno, de cooperación y

productivo. Las conductas deben estar regidas por el respeto, la valorización del ser humano, su privacidad, individualidad y dignidad.

Para mantener un ambiente laboral y profesional seguro el CORREO:

- No tolera ninguna clase de discriminación, intimidación, ofensa, marginalización, descrédito o conductas indebidas y amenazas o acoso.
- Posee una política de tolerancia cero ante las prácticas abusivas, como son sin que esta mención sea limitativa, todas las formas de trabajo forzoso y el trabajo infantil.
- Por ninguna razón permite el ingreso de cualquier tipo de armas al lugar de trabajo
- No tolerará ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo ni otro lugar que tenga relación con el trabajo.
- Con el compromiso de velar por la salud, la seguridad y la productividad del personal, considera inaceptable, y por lo tanto prohíbe, el consumo de psicofármacos (que no se encuentre aprobado por el profesional médico correspondiente), alcohol y drogas ilegales durante el desarrollo de las actividades laborales y/o dentro de las instalaciones de la misma. Tampoco se podrá ingresar a las instalaciones del CORREO OFICIAL bajo los efectos de dichas sustancias, ni tener posesión, distribuir y/o comercializar las mismas.
- Se declara ámbito “LIBRE DE HUMO” en favor de un ambiente saludable y prohíbe el consumo de tabaquismo dentro las instalaciones, incluyendo pasillos externos.

#### **c) SALUD Y SEGURIDAD**

La Salud y Seguridad en el trabajo son pilares fundamentales para poder desarrollar de manera adecuada las tareas cotidianas. Es responsabilidad de todos los “Sujetos del Código” cumplir estrictamente con las medidas de seguridad establecidas. En este sentido el CORREO se obliga a cumplir con la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo, la Ley de Riesgos del Trabajo y normas internas generales y específicas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

La prevención y el control de riesgos es tarea de todos los “Sujetos del Código”. Cada uno es responsable directo de su seguridad y de la de aquellos que puedan ser afectados por su labor. Se deben comunicar aquellas situaciones que se perciban inseguras o riesgosas para la salud.

Se espera el compromiso de todos los “Sujetos del Código”, para asegurar su propia integridad física y un óptimo rendimiento laboral, minimizando los riesgos y preservando la salud y el medio ambiente.

#### **d) CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA**

La información confidencial incluye aquella información designada especialmente por el CORREO en calidad confidencial y con carácter no público que, si fuera difundida, podría ser útil para la competencia y los inversores o perjudicial para el CORREO o sus grupos de interés. Por lo tanto, los “Sujetos del Código” deben mantener la reserva de la información confidencial y no deben difundir a terceros información relacionada con el conocimiento técnico, tecnológico, administrativo y comercial del CORREO como tampoco otra información de carácter no público relacionada con el CORREO, salvo en aquellos casos en que la difusión fuera un requerimiento normativo o surja en virtud de acuerdos contractuales o legales.

Para asegurar la confidencialidad y para evitar potenciales perjuicios, los “Sujetos del Código” deben ser cuidadosos en sus comentarios sobre asuntos sensibles dentro y fuera del CORREO, como ser en conferencias, seminarios y otros eventos públicos; o en el manejo de documentos confidenciales, sin mencionar los proyectos del CORREO y los asuntos internos

en ambientes públicos; y no se debe dejar documentación que contenga información sensible sobre la mesa o en las impresoras sino a guardar los materiales confidenciales en cajones o archivos y observar la salvaguarda de los documentos durante el periodo establecido por ley.

Está prohibido hacer copias (incluida la toma de fotografías de "Sujetos del Código", lugar de trabajo, pantallas de computadoras, reportes u otra información), para uso personal, de documentos que contengan información confidencial del CORREO, incluida la información sobre clientes, proveedores o temas relacionados con las actividades que se realizan en el sector del "Sujeto del Código". Asimismo, está prohibido sacar equipos o documentos del lugar de trabajo sin la correspondiente autorización previa.

Las obligaciones de confidencialidad persisten aún con posterioridad a la cancelación de la relación laboral y de acuerdo con la legislación pertinente en vigor.

En las transacciones electrónicas, la contraseña del "Sujeto del Código" es equivalente a su firma. Por lo tanto, la contraseña debe conservarse en forma segura y privada solo para su titular y no se permite divulgarla a terceros.

#### **e) USO DE INFORMACIÓN**

Está terminantemente prohibido el uso de información privilegiada.

Los Sujetos del Código no deben divulgar a terceros, en forma directa o indirecta, la información relevante de carácter no público a la que tengan acceso con motivo de la ejecución de sus tareas en el CORREO y que involucre al CORREO.

Más allá de las acciones disciplinarias, y dentro del marco normativo aplicable, infringir esta política podría ocasionar futuras acciones legales contra el Sujeto del Código.

#### **f) REGALOS, COMIDAS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO**

Los obsequios, comidas, entretenimiento, viajes/transporte o alojamiento no pueden tener una finalidad relacionada con el soborno, o con el pago o el intento indebido de ejercer una influencia o de modificar una decisión en pos del interés del CORREO. Los obsequios, comidas, entretenimiento o alojamiento deben brindarse o recibirse en el curso normal de los negocios, con una justificación ética y nunca serán en dinero en efectivo o equivalentes.

Los obsequios que se hagan o se reciban (alcanza a familiares) no podrán exceder el límite establecido de USD 20 dólares estadounidenses o su equivalente en moneda argentina, si dicho valor es superado, debe devolverse e informarse al superior inmediato.

El ofrecimiento o la recepción de invitaciones para participar en evento corporativos tales como, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos, que impliquen el pago de estadías y/o pasajes por parte de terceros, sorteos u obsequios, deben estar relacionados con las necesidades de la empresa y autorizados por los niveles de aprobación correspondientes, en base a una debida justificación por parte de la persona que solicita la autorización.

Los viajes deben ser consistentes con los fines del negocio, manteniendo siempre una conducta austera y rindiendo cuenta de los gastos conforme el correspondiente procedimiento.

#### **g) CONTROLES INTERNOS**

Es política del CORREO difundir, en todos los niveles de la organización, una cultura caracterizada por el conocimiento de la existencia de controles así como una mentalidad orientada a los controles. Debe lograrse una actitud positiva hacia los controles a fin de

incrementar la eficiencia en las actividades del CORREO y asegurar que los negocios del CORREO son conducidos de un modo consistente con las mejores prácticas reconocidas, las políticas y cuero normativo interno del CORREO, como así también toda la legislación aplicable.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias para encarar, administrar y chequear las actividades dentro del CORREO. Su objetivo consiste en asegurar el cumplimiento a este Código, a las políticas y cuero normativo interno que han sido establecidos en el CORREO. Asimismo, estos controles internos tienen por objetivo proteger los activos del CORREO, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa e impedir toda conducta ilícita.

La alta Dirección y los niveles Gerenciales son los principales responsables de la construcción de un sistema de control interno eficiente, pero los “Sujetos del Código” en todos los niveles organizacionales deben evaluar la efectividad de los controles internos vinculados con su área de responsabilidad, e identificar, plantear y remediar cualquier debilidad o falla percibida en el funcionamiento de los controles internos.

#### **h) VIOLACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Las actividades dentro del CORREO deben desarrollarse con honestidad y plena lealtad para con los clientes que depositan su confianza en el CORREO. Por ello los Sujetos del Código 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 y/o telegráficos 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 o telegráfico en cualquiera de sus formas.

Todo “Sujeto del Código” 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 del CORREO.

#### **i) REDES SOCIALES**

Al iniciar su relación laboral con el CORREO, el “Sujeto del Código” establece una relación entre el contenido de lo que publica y la imagen del CORREO. Por lo tanto, la participación del “Sujeto del Código” en redes sociales y en sitios de Internet no puede poner en riesgo los principios que el CORREO promueve. Está prohibido publicar en los medios sociales, fotografías o videos de contenido indebido con exposición del CORREO, los clientes y demás “Sujetos del Código”. Sugerimos a los “Sujetos del Código” que, al publicar su relación con el CORREO en sus perfiles, se abstengan de tomar partido en temas que podrían ocasionar un riesgo para la reputación del CORREO.

Está prohibido compartir Información confidencial o comentar los asuntos de CORREO 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 del CORREO.

La divulgación de la información del CORREO en los medios sociales es responsabilidad exclusiva de la Gerencia de Relaciones Institucionales.

#### **j) ACTIVIDADES POLITICAS**

El CORREO respeta los derechos de los “Sujetos del Código” a participar en política, pero prohíbe la participación en nombre del CORREO en actividades políticas, dentro del ámbito de la Empresa o fuera de él.

Los “Sujetos del Código” pueden participar en todas las actividades y partidos políticos, pero no podrán hacerlo en el horario laboral ni utilizar los recursos de CORREO (por ejemplo, teléfono, e-mails, impresiones y otras formas de comunicación) para difundir propaganda política, la cual está prohibida en el lugar de trabajo.

Toda contribución que efectúen los “Sujetos del Código”, como también las actividades que realicen, deben entenderse exclusivamente como personales y voluntarias.

Las opiniones políticas no deben utilizarse para influir o afectar el desempeño de una persona en el trabajo o en el desarrollo de su carrera.

#### **k) PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

El CORREO asume un firme compromiso en la lucha contra el lavado de dinero proveniente de actividades ilícitas, como así también la financiación del terrorismo, con el fin de prevenir que el CORREO pueda ser utilizado como vehículo de este tipo de delitos.

El Lavado de Dinero y la Financiación del Terrorismo entrañan para la entidad serios riesgos legales, económicos y de reputación.

El CORREO es sujeto obligado a reportar a la Unidad de Información Financiera (U.I.F.), toda operación de Giros Postales y Telegráficos, de Transferencias WU nacionales e internacionales como así también de traslado de distintos tipos de moneda o billete, que considere sospechosa o inusual, debe crear un ambiente propicio para el desarrollo y arraigo de una cultura antilavado entre sus empleados.

En tal contexto el comportamiento esperado por parte de los “Sujetos del Código”, es que asuman actitudes inequívocas para prevenir e impedir que el CORREO sea utilizado como medio o vehículo del lavado de activos, por ello deben cumplir con el cuerpo normativo interno.

### **4.2. PRINCIPIOS Y PAUTAS RELACIONADAS CON LA INFORMACION Y LOS ACTIVOS**

#### **a) INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES**

La información que brinda el CORREO y los “Sujetos del Código”, debe ser precisa y las decisiones deben ser transparentes. Los “Sujetos del Código” tienen que tomar las medidas que sean necesarias para asegurar la transparencia del manejo de la información y de la toma de decisiones.

A los fines de este CÓDIGO, la información es transparente toda vez que refleja adecuadamente la realidad.

Se considera que una decisión es transparente cuando reúne cada una de las siguientes condiciones:

- Es aprobada en el nivel correspondiente conforme ello es estipulado en las políticas o procedimientos internos aplicables;
- Tiene base en el análisis razonable de los riesgos involucrados;
- Prioriza los intereses de la Empresa sobre todo otro interés; y
- Deja registros de sus fundamentos.

#### **b) REGISTROS CONTABLES**

Todos los procedimientos de control interno establecidos por el CORREO serán observados de modo de asegurar una adecuada contabilización de las transacciones y su correspondiente publicación.

Al preparar la información financiera, los departamentos responsables de cada actividad deben acatar los controles que fija el CORREO, debiendo certificar los controles internos, cuando corresponda según las normativas aplicables, y que la información provista es confiable y precisa.

Las manifestaciones falsas de hechos, ocultamientos, falsificaciones, elusiones y otras acciones que generen inexactitudes en los libros y en los registros financieros son ilegales y no habrá tolerancia ante estas situaciones.

#### **c) PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los derechos de Propiedad Intelectual respecto del conocimiento desarrollado en el lugar de trabajo pertenecen al CORREO, el cual se reserva el derecho de explotación de dicho conocimiento en la forma y en el momento que considere adecuado de acuerdo con la legislación correspondiente.

La titularidad del derecho de Propiedad Intelectual incluye, de manera no taxativa, los planes, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, pronósticos, dibujos y demás actividades que se realicen en el CORREO o que contrate este último.

#### **d) ACTIVOS Y RECURSOS**

Los "Sujetos del Código" deben utilizar los activos y recursos solamente a los fines autorizados por el CORREO. Los deben cuidar y usar de manera responsable y respetuosa, ya sea que se trate de recursos financieros, dispositivos electrónicos, muebles, instalaciones, vehículos, uniformes, máquinas, herramientas, sistemas, ideas, marcas comerciales, registros o informaciones, y todo aquello que deba tratarse o utilizarse exclusivamente en beneficio del CORREO.

Los equipos, programas, software y sistemas deben ser aprobados previamente por la Dirección de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Organización, en adelante TICO. No se permite, sin autorización y supervisión de dicha Dirección, la configuración de computadoras o notebooks del CORREO, la descarga de programas de la web y/o la instalación o el uso de software no aprobado.

El servicio de correo interno (correo, e-mail, etc.) del CORREO y el envío de archivos electrónicos a terceros deben servir solamente a los fines comerciales del CORREO y de conformidad con las instrucciones impartidas por TICO.



Los dispositivos electrónicos del CORREO no pueden ser usados, de forma deliberada, para enviar o recibir documentos inapropiados, ilegales, racistas o sexistas. Asimismo, no se permiten los actos o comunicaciones de carácter ofensivo a los “Sujetos del Código” y/o terceros utilizando los medios del CORREO o en nombre de él.

Para corroborar si se cumplen las disposiciones de este Código, el CORREO se reserva el derecho a acceder, registrar, auditar, examinar o monitorear el uso de los recursos de computación y comunicación, pudiendo acceder a todos los mensajes de correo electrónico, correo de voz, datos y toda información que se encuentre almacenada en equipos o herramientas suministrados por el Correo para el desarrollo de las tareas, en caso de ser requerido en procedimientos legales.

## **5. RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES**

### **a) COMUNIDAD Y SOCIEDAD**

El CORREO busca contribuir al desarrollo económico y social de las comunidades en las que tiene sus operaciones, promover el desarrollo local de manera eficiente y sustentable y respetar los valores en pos de un ambiente de trabajo seguro, limpio y saludable.

A gran escala, la responsabilidad frente a la sociedad consiste en la construcción de relaciones duraderas basadas en la confianza, la integridad y el respeto, con la generación de valores que estén en sintonía con los legítimos intereses de la sociedad y que tengan un impacto positivo no solo en esta última sino también en el CORREO y sus partes interesadas.

### **b) SINDICATOS**

El CORREO busca promover el debate de aquellos temas que pueden tener un posible impacto en los intereses del CORREO, con la creación de un ambiente de diálogo abierto con los sindicatos y con las asociaciones gremiales y profesionales.

Los “Sujetos del Código” tienen la libertad de asociarse y de participar en dichas asociaciones y sindicatos. No obstante, deben contar con autorización previa por parte de los Funcionarios de Primera Línea para representar al CORREO en asociaciones gremiales o profesionales.

### **c) COMPETENCIA**

El CORREO actúa en interés propio en todas las situaciones comerciales y evita aquellas prácticas que restrinjan o afecten las condiciones de competencia en el mercado, con instrucciones a los “Sujetos del Código” para rechazar toda acción que pudiera ser interpretada como anticompetitiva, monopólica o contraria a la legislación vigente.

El CORREO observa y respeta las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia, no permite que la información respecto del mercado o de su competencia pueda obtenerse mediante procedimientos ilegales o cuestionables.

Ningún “Sujeto del Código” se encuentra autorizado a realizar comentarios o a esparcir rumores con la intención de afectar la imagen o la reputación de la competencia.

### **d) PROVEEDORES**

Los proveedores del CORREO son considerados esenciales para mejorar la posición competitiva del CORREO y para asegurar el nivel constante de satisfacción al cliente. Por lo tanto, ellos deben ser evaluados con criterios comerciales, técnicos y sin discriminación alguna, aplicando normas y procedimientos internos que regulen las negociaciones comerciales, como también se debe cumplir y hacer cumplir la normativa interna del CORREO para la contratación de proveedores.

La relación debe estar guiada por el profesionalismo, criterios éticos, económicos, la confianza, la transparencia, y el respeto. Los proveedores deben conocer el CODIGO y cumplir sus disposiciones.

El CORREO puede dar por concluida una relación comercial en cualquier momento si ella lesiona o ignora los asuntos jurídicos, impositivos, laborales, en materia de calidad, servicio, ambiente, salud y seguridad en el trabajo.

Se debe guardar secreto profesional referido a las contrataciones con terceros o proveedores, no divulgando las ofertas presentadas por los convocados a efectos de obtener igualdad en la contratación. Se debe actuar con integridad e imparcialidad manteniendo la independencia de opinión en cuanto al establecimiento de precios y compra de los productos o servicios.

**e) MEDIOS**

El contacto con los medios juega un papel importante en el desarrollo de la imagen corporativa. Las comunicaciones inadecuadas podrían ocasionar graves daños en la imagen del CORREO y, por ende, toda la Información relacionada con el CORREO debe transmitirse de manera genuina y homogénea.

Las relaciones con los medios de comunicación son coordinadas exclusivamente por el Área de Prensa. Ningún Sujeto del Código debe responder preguntas a los medios, conceder entrevistas o publicar artículos en representación de, o relacionados con el CORREO, ni participar como orador o expositor del CORREO en conferencias o eventos organizados por terceros, sin autorización previa del Área de Prensa.

**f) CLIENTES**

CORREO tiene un compromiso de satisfacción con sus clientes, lo que implica una atención respetuosa y la búsqueda de soluciones oportunas para satisfacer los servicios que se ofrecen. Por lo tanto, los "Sujetos del Código" deben atender a los clientes con cortesía, eficiencia y efectividad, ofreciendo soluciones adecuadas dentro de los plazos esperados, y en la búsqueda de la excelencia en el servicio. En el mismo sentido, los "Sujetos del Código" deben actuar en forma integral con los clientes del CORREO, con la mirada puesta en los más altos niveles de calidad y en el establecimiento de relaciones duraderas en base a la confianza y al respeto mutuo.

**g) MEDIO AMBIENTE**

CORREO valora el respeto por el medio ambiente y la protección del mismo. Es en todo momento nuestro deber cumplir las leyes medioambientales donde quiera que operemos. Al cumplir con todas las leyes y reglamentos ambientales, así como las políticas y procedimientos internos del CORREO aseguramos un mejor futuro para las partes interesadas en nosotros.

La empresa promueve la gestión eficiente y el uso responsable de la energía, el papel, y los insumos que generan residuos de alto impacto ambiental reduciendo el consumo, reciclando y adoptando procesos y tecnologías limpias y de baja utilización de carbono.

**h) ESTADO**

CORREO coopera íntegramente con las dependencias regulatorias y cumple la legislación y las normas aplicables a sus relaciones.

Ningún "Sujeto del Código", salvo que se encuentre debidamente autorizado por poder, podrá hablar en representación del CORREO ante las autoridades públicas de supervisión. En tal

caso deben negarse a responder de manera respetuosa y remitir la consulta al departamento que corresponda en el CORREO.

CORREO rechaza con vehemencia toda forma de corrupción, favoritismo y extorsión en todos los niveles. Está terminantemente prohibido ofrecer pagos en efectivo u otros beneficios personales a funcionarios públicos, ya sea en forma directa o indirecta

## **i) SOCIOS COMERCIALES**

Reconocemos que nuestros socios comerciales cumplen un rol importante en nuestros éxitos. Consecuentemente, CORREO se esfuerza por llevar a cabo sus actividades comerciales con personas humanas y jurídicas que compartan nuestro compromiso de mantener los más altos estándares éticos, operando de manera responsable ambiental y socialmente.

## **6. DIFUSIÓN**

La Dirección de Recursos Humanos del CORREO es la responsable de garantizar que los empleados sean debidamente informados sobre las políticas en el momento en que se los contrata. Todos los colaboradores del CORREO deberán remitir a la Dirección de RR.HH debidamente conformada el Compromiso dispuesto en el punto 8. COMPROMISO (firma del empleado) y 9. ANEXO I.

Esta obligación Incluye a todos los colaboradores actuales y a los que ingresen al CORREO.

## **7. LINEA DE DENUNCIAS**

El CORREO tiene el compromiso de alcanzar los más altos estándares en sus prácticas con este CODIGO. En este sentido, cuenta con los “Sujetos del Código” para cumplirlo y hacerlo cumplir.

Aquel “Sujeto del Código” 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 “Sujetos del Código” 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 el CORREO para tal fin.

La línea de denuncias es un mecanismo exclusivo del CORREO donde pueden denunciarse conductas o comportamientos contrarios a las disposiciones de este Código o violatorios de la legislación vigente, de modo seguro y, sí fuera solicitado, anónimo. Este mecanismo es confidencial, seguro e independiente, garantiza el anonimato a fin que los “Sujetos del Código” o los terceros puedan comunicar las irregularidades detectadas.

Las denuncias pueden formularse a través de las siguientes vías de comunicación:

- Internet: [www.lineadedenuncias.com.ar](http://www.lineadedenuncias.com.ar)  
Usuario: empcorreo  
Password genérica: Correo2018
- E-mail: [lineadedenunciascorreo@ar.pwc.com](mailto:lineadedenunciascorreo@ar.pwc.com)

- Línea Telefónica: 0800-444-7722

## **8. COMPROMISO (FIRMA DEL EMPLEADO)**

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de notificar el presente Código de Ética a todos los "Sujetos del Código" del CORREO, y de exigir la confirmación de su recepción y aceptación, así como la firma de todos sus Anexos.

El CORREO se reserva el derecho de modificar el contenido del Código y/o Anexos, y de solicitar a cualquier "Sujeto del Código" que firme y presente el formulario al momento de su ingreso a la empresa o en cualquier otro momento, ante cualquier modificación en los mismos.

## **9. ANEXO I**

### **COMPROMISO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CORREO**

Acuso recibo del documento titulado "Código de Ética del Correo Oficial de la República Argentina S.A."

Asimismo, declaro haber sido capacitado, leído y entendido dicho documento y confirmo que respetaré sus disposiciones al desempeñar mis funciones en la empresa.

Lugar y Fecha:

Nombre y Apellido:

No de Legajo:

Función:

Gerencia/Sector

Firma:

#### **DEL CÓDIGO SE DESPRENDEN**

**10.CODIGO DE CUMPLIMIENTO**

**11.GOBIERNO CORPORATIVO**

**12.POLITICA ANTICORRUPCIÓN O DE INTEGRIDAD**

**13.PROTOCOLO DE LINEA DE DENUNCIAS**

**14.POLITICA DE CONFLICTO DE INTERES**