

2018

# Código de Ética Logística y Distribución ONLINE S.R.L.



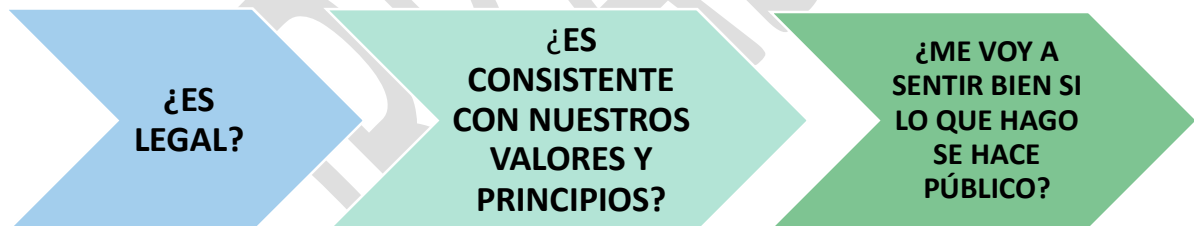
Este Código fue revisado y  
actualizado en el mes de octubre de  
2018

# NUESTRO CÓDIGO

## HACÉ LO CORRECTO

Confiamos en que siempre demostrarás los más altos estándares de conducta e integridad en el cumplimiento de nuestros valores y la ley

**PARA ESO, ANTES DE ACTUAR SIEMPRE CONSIDERÁ:**



**SI TU RESPUESTA ES: NO / NO ESTOY SEGURO**



**BUSCA AYUDA**

## CARTA A LOS COMPAÑEROS

Estimados compañeros,

Queremos ser una empresa íntegra y confiable. Para lograrlo, necesitamos el compromiso y la colaboración de ustedes y de todos aquellos que entren en contacto con nuestra empresa. Diseñamos este Código con el fin de ayudarlos a comprender sus responsabilidades en el buen desempeño de sus actividades comerciales.

Tanto de manera individual, como conjunta, todos debemos demostrar los más altos estándares de integridad en la forma en la que nos comportamos. Esperamos que siempre hagan lo correcto. Deben cumplir, en todo momento, con este Código, nuestras políticas, y con todas las leyes y reglamentos vigentes y aplicables. Además, deben usar su propio criterio y el sentido común para actuar de manera acorde a nuestros valores y cultura de integridad.

Ustedes son fundamentales para cumplir este propósito. Les pedimos que se tomen el tiempo para leer y comprender este Código.

¡Muchas Gracias!



Camero Eduardo  
Socio gerente  
L.E. 5.090.520



Landriel Eduardo  
Socio gerente  
N.I. 21.613.692

## Índice

I. <b>¿Quiénes somos?</b>	4
A. Introducción	4
B. Valores	4
II. <b>Cultura de integridad</b>	5
III. <b>Nuestras políticas de ética y conducta comercial</b>	5
A. Soborno y corrupción	5
B. Regalos, entretenimiento y viajes	6
C. Lavado de dinero	6
D. Donaciones	7
E. Excepción por amenaza de daño físico inminente	7
F. Libros, registros y controles	7
G. Impuestos	7
IV. <b>Nuestras políticas de ética y conducta personal</b>	8
A. Consumo inteligente y responsable	8
B. Medio ambiente, salud y seguridad	8
C. Derechos humanos	9
D. Conflictos de interés	9
V. <b>Nuestros activos e información</b>	10
A. Informaciones confidenciales	10
B. Redes sociales, mensajería instantánea, e-mails e internet	11
C. Uso de los activos de la compañía	12
VI. <b>Lo que debes saber</b>	12
A. ¿Cómo me aplica esta política?	12
B. Entrenamiento y certificación	12
C. Contactos e información adicional	13
D. Cero tolerancia a represalias	13

## **#1. ¿QUIÉNES SOMOS?**

Con más de 30 años de historia, ONLINE es una compañía que se especializa en el reparto, al menudeo y al por mayor, de mercaderías alimenticias sin requisitos de conservación de la cadena de frío. Estamos comprometidos en brindar excelencia en el servicio de distribución, priorizando siempre la satisfacción del cliente, el cuidado de nuestros empleados y el mantenimiento de nuestros equipos de trabajo.

Con el fin de brindar cada día un mejor servicio, buscamos cumplir con la entrega exacta en tiempo y forma, mejorar nuestros estándares de calidad y actualizar nuestros procesos e instalaciones.

### **A. INTRODUCCIÓN**

Este Código enuncia nuestros principios y valores y establece nuestro compromiso para garantizar que se cumplan con los estándares y las normas que nos aplican, en el desempeño de nuestras actividades comerciales.

**Los empleados de ONLINE y los terceros con los que ONLINE opere comercialmente deben conocer las disposiciones de este Código y mantenerse informados de cualquier cambio.**

### **B. VALORES**

ONLINE ofrece mucho más que un servicio de reparto. Estamos comprometidos en vivir los valores que creemos fundamentales para obtener y mantener una reputación de integridad. En este sentido, destacamos los siguientes valores que son fundamentales para nosotros:



**RESPECTO HACIA NUESTROS CLIENTES**



**CUIDADO HACIA NUESTROS EMPLEADOS Y MANTENIMIENTO DE NUESTROS EQUIPOS DE TRABAJO**



**SIEMPRE HACER LO CORRECTO**

### **III.II. CULTURA DE INTEGRIDAD**

Esperamos que todos nuestros empleados cumplan rigurosamente las leyes, reglamentos y políticas aplicables, incluyendo este Código, y que actúen siempre respetando los más altos estándares de ética en el desarrollo de sus operaciones.

Cualquier empleado que deliberadamente viole esta política o no reporte una violación a la cual tenga conocimiento, estará sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo su despido.

### **IV.III. NUESTRAS POLÍTICAS DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL**

#### **A. SOBORNO Y CORRUPCIÓN**

No toleramos, bajo ningún concepto, ni el soborno ni la corrupción. Nuestros empleados y aliados comerciales tienen estrictamente prohibido, directa o indirectamente, prometer, ofrecer o dar ventaja indebida a un empleado u órgano público o a cualquier tercero, en nombre de la compañía o de nuestros clientes.

Se consideran ventajas indebidas, entre otros, los siguientes:

- Dinero en efectivo y equivalentes
- Donaciones en productos
- Regalos, viajes y entretenimientos
- Gastos de viaje
- Suministro gratuito de productos o descuentos especiales
- Cualquier otro bien de valor tangible o intangible

Se entenderá por **empleado público** a quien, aunque temporalmente o sin remuneración, ejerza cargo, empleo o función pública en órganos, entidades estatales, en representaciones diplomáticas, además de las personas jurídicas controladas, directa o indirectamente, por el poder público o en organizaciones públicas internacionales. Son ejemplos de empleados públicos:

- Policías
- Agentes de Tránsito, de la Comisión de Regulación del Transporte
- Inspectores
- Empleados de la Ciudad de Buenos Aires, etc.

Asimismo, se considerarán empleados públicos a los integrantes, empleados, agentes u otras personas actuando para o en nombre de partidos políticos; candidatos a cargo político o electivo; y cualquier persona privada actuando en una función oficial para o en nombre de una de las personas o entidades públicas.

Se espera que nuestros empleados y aliados comerciales se nieguen a ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar un pago, ventaja, recompensa o beneficio indebido o ilegal, aunque eso resulte en la pérdida de oportunidades de negocios para la compañía.

**Si te ofrecen o solicitan un soborno, no lo aceptes y repórtalo de inmediato ~~a quien?~~ a la gerencia. Si tomas conocimiento de cualquier acto indebido, según lo expresado por esta política, repórtalo de inmediato.**

## **B. REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y VIAJES**

Todos debemos tener especial cuidado de que nuestras acciones no puedan ser interpretadas como soborno, en particular en lo referente a regalos, hospitalidad, entretenimiento y viajes. **Nuestros empleados no pueden dar nada de valor a empleados u organismos públicos y/o a personas u organizaciones que realicen o tengan la intención de realizar negocios con la compañía.** Cualquier bien de valor ofrecido o dado por empleados a terceros deberá tener una finalidad empresarial legítima y registrarse.

Asimismo, nuestros empleados no pueden aceptar nada de valor (incluyendo obsequios, regalos, entretenimiento, favores, préstamos, servicios o tratamiento especial de cualquier naturaleza) de empleados u organismos públicos y/o de personas u organizaciones que realicen o tengan la intención de realizar negocios con la compañía.

Nuestros empleados tienen prohibido utilizar su cargo o su condición de empleado de la compañía para obtener descuentos o ventajas personales con socios comerciales u órganos públicos.

**Si te ofrecen algo de valor, repórtalo de inmediato**

## **C. LAVADO DE DINERO**

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual las ganancias provenientes de un delito se convierten en activos que aparentan tener un origen legítimo. Esperamos que nuestros empleados estén atentos a posibles transacciones sospechosas y actividades ilegales, de manera que podamos proteger, en forma conjunta, que ONLINE no sea utilizado para el lavado de dinero.

**Si ves alguna transacción sospechosa o actividad ilegal que viole esta política, repórtalo de inmediato.**

## **D. DONACIONES**

ONLINE cree en la importancia de contribuir a la sustentabilidad del ambiente en el que provee servicios. Por eso, es importante que cualquier donación – ya sea a una organización de caridad o contribución política - hecha por ONLINE no sea utilizada para esconder sobornos a un funcionario público. Cualquier donación de parte de ONLINE debe ser hecha dentro del marco legal y aprobada por la gerencia.

## **E. EXCEPCIÓN POR AMENAZA DE DAÑO FÍSICO INMINENTE**

Nuestros empleados nunca deben poner en peligro su seguridad personal. Pagos hechos bajo amenaza de muerte o daño inminente a la salud o seguridad por nuestros empleados no puede considerarse que fueron hechos con una intención de soborno. Dicho esto, la mera presión económica (ejemplo, pedido de pago como precio para entrar en un mercado, barrio o municipio u obtener un contrato) no equivale a amenaza de daño físico inminente y nunca justifica un pago indebido.

## **F. LIBROS, REGISTROS Y CONTROLES**

En fomento de la transparencia, ética y honestidad, ONLINE espera que todas las transacciones se registren en los libros de la compañía y sean controlados periódicamente.

Los libros, registros y controles de la compañía deben ser precisos, claros, completos y portar el detalle adecuado de todos los negocios y operaciones de la compañía.

ONLINE no tolera, de ningún modo, registros falsos, fraudulentos, incompletos, imprecisos o artificiales en los libros y registros de la compañía.

## **G. IMPUESTOS**

Todas nuestras operaciones deben basarse en el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables. Especialmente, debemos acatar las disposiciones previstas en las regulaciones impositivas vigentes y aplicables a nuestras actividades comerciales. Esperamos que nuestros empleados se familiaricen con cualquiera que sea relevante para su función.

## **V.IV. NUESTRAS POLÍTICAS DE ÉTICA Y CONDUCTA PERSONAL**

### **A. CONSUMO INTELIGENTE Y RESPONSABLE**

Con una importante trayectoria en el mercado de la distribución de bebidas, estamos comprometidos en promover y exigir el consumo inteligente y responsable, dentro y fuera de nuestro ambiente de trabajo. Todos somos adultos responsables y quienes escogen beber alcohol se comprometen a hacerlo de manera responsable.

No toleramos, bajo ningún punto de vista, que el desempeño de nuestras actividades se vea comprometido como consecuencia del consumo inadecuado de alcohol durante la jornada laboral. Tampoco toleramos que nuestros empleados operen o conduzcan vehículos en caso de que hubieran consumido alcohol.

Esperamos de nuestros empleados:

- Respetar la edad legal para ingerir alcohol y obedecer las normas aplicables al consumo de alcohol
- Nunca permitir que su desempeño y juicio en el trabajo resulten afectados por el alcohol
- Buscar asesoría médica si enfrentan algún problema relacionado con el alcohol
- Reportar cualquier delito o multa relacionado con el alcohol

### **B. MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD**

En concordancia con los valores de la compañía, trabajamos en compromiso con el desempeño ambiental, de salud y de seguridad. Es para nosotros una de las maneras claves a través de las cuales mostramos que nos valoramos los unos a los otros.

Todos necesitamos comprometernos en asegurar un entorno seguro. Para ello, debemos:

- Conocer y seguir las políticas y normas de seguridad que se aplican a nuestro tipo de trabajo
- Completar las capacitaciones requeridas sobre salud y seguridad
- Evitar los comportamientos, condiciones o prácticas inseguras, dentro de nuestras operaciones, para prevenir lesiones y enfermedades
- Fomentar el uso adecuado de los equipos de trabajo y medidas de protección

Como empleador responsable, para nosotros la salud y la seguridad de nuestros empleados en el trabajo es una prioridad. Por eso, estamos comprometidos en cumplir con todas las leyes y normas ambientales, de seguridad y salud del trabajo aplicables, además de los estándares de la compañía.

## C. DERECHOS HUMANOS

El respeto de los derechos humanos es un pilar esencial en el desarrollo de nuestras actividades comerciales. ONLINE establece y promueve estándares, expectativas y compromisos de conformidad con los derechos humanos y en línea con varios principios internacionales de conducta empresarial responsable.

ONLINE favorece los derechos a la libertad, a la seguridad, a la igualdad de derechos y a la diversidad y la autenticidad de las personas, **prohibiendo todas las formas de discriminación por raza, religión, género, orientación sexual, edad, opinión política, nacionalidad, posición social u otras**. De la misma manera, ONLINE prohíbe el trabajo infantil o cualquier otra forma de trabajo análogo al esclavo, y no tolera ningún tipo de agresión o acoso, físico, moral, sexual o de cualquier tipo.

Asimismo, la compañía apoya el derecho de todos sus empleados de asociarse a sindicatos y a otras organizaciones de su elección, así como realizar negociaciones colectivas en apoyo a sus intereses, prohibiéndose, sin embargo, la utilización de los recursos y activos de la compañía para esas finalidades. En todo caso, ONLINE tiene la intención de aplicar prácticas empresariales que de ninguna manera afecten los derechos humanos.

## D. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados de ONLINE tienen la obligación de actuar siempre en los mejores intereses de la compañía. Incluso en los casos en los que el empleado no reciba un beneficio personal real, se considerará conflicto de interés aquel que surja de cualquier relación personal, actividad o situación que pueda afectar o interfiera en el desempeño y la capacidad de actuar en beneficio de la compañía.

Se entenderá por conflicto de interés, en forma no exclusiva ni excluyente, alguno de los siguientes:

- Si un empleado (o un miembro de su familia) recibe un beneficio personal de un proveedor, prestador de servicio, cliente o competidos, como regalos, pago de comidas, transporte u hospedaje, independiente del valor
- Si un empleado (o un miembro de su familia) usa los activos de la compañía o su cargo para fines particulares
- Si un empleado (o un miembro de su familia) toma una decisión en el desempeño de sus actividades laborales que se encuentre motivada por un interés personal
- Si un empleado trabaja en la compañía con un familiar o alguien con quien tenga una relación personal cercana

ONLINE espera que todos sus empleados **informen** acerca de cualquier posible conflicto de interés real o potencial, tan pronto como hubiera sido identificado, de manera que se pueda aplicar la medida adecuada. Asimismo, ONLINE prohíbe que el empleado comprometido participe en cualquier decisión relacionada a la situación de conflicto de interés. Un conflicto de interés no es necesariamente una violación al Código, pero no reportarlo, lo es.

**Si tenees un conflicto de interés real o potencial, repoértalo de inmediato**

## **VI.V. NUESTROS ACTIVOS E INFORMACIÓN**

### **A. INFORMACIONES CONFIDENCIALES**

En el desempeño de las actividades comerciales de la compañía, los empleados pueden tener acceso a información de carácter confidencial. Todos tenemos la responsabilidad de proteger la información de ON LINE y de sus clientes, y de manejarla de manera responsable.

Se entenderá por “información confidencial” cualquier información, hecho u operación, documentada o que se haga conocer oralmente, de ONLINE o de sus clientes, que no sea de conocimiento público. Indistintamente, la información confidencial podrá pertenecer a la compañía, sus clientes, socios, proveedores o aliados comerciales. La información confidencial incluye, entre otros, los siguientes (aunque usted haya formado parte en su desarrollo):

- Información financiera no pública
- Planes de negocios, proyecciones o estrategias
- Listas de precios, clientes, domicilios de envíos, procesos y productos

Para preservar la confidencialidad de la información, se instruye a todos los empleados de ONLINE a:

- Mantener secreto absoluto sobre cualquier información confidencial
- No divulgar informaciones no oficiales de ninguna naturaleza
- Restringir la discusión de asuntos pertinentes a la compañía al ambiente de trabajo y evitar tratar informaciones confidenciales por medios de comunicación no oficiales de la compañía
- Únicamente hablar de información confidencial y proporcionar acceso a la misma a aquellas personas que lo necesiten para hacer su trabajo
- No retirar material interno de la compañía o sus terceros
- No hacer fotocopias de documentos que puedan contener informaciones confidenciales en cualquier medio

- No trabajar en nada potencialmente confidencial cuando se encuentre en un lugar público, si hubiera riesgo de que se pueda divulgar la información de manera inadvertida
- No utilizar informaciones de la compañía para obtener ventajas personales

**Si ~~usted advierte~~ advertís que ~~puede~~ podés haber realizado alguna de las actividades prohibidas en el punto anterior, infoérmaelo de inmediato para que se puedan tomar las medidas adecuadas.**

## **B. REDES SOCIALES, MENSAJERÍA INSTANTANEA, E-MAILS E INTERNET**

Nuestros empleados deben comprender que en el mundo interconectado en el que vivimos, todo lo que hacemos y todo lo que decimos puede afectar la reputación de ONLINE. En tal sentido, esperamos que nuestros empleados manejen de manera responsable sus comunicaciones. Al comunicarse, usted debe tener criterio y escribir con cuidado, consciencia y precisión, evitando la utilización de lenguaje ambiguo en las comunicaciones y la divulgación de información confidencial o inadecuada.

Nuestros empleados deben cumplir con lo siguiente:

- No manifestar opiniones dando a entender que se tratan de posiciones oficiales de la compañía
- No divulgar o compartir, sin autorización expresa, imágenes, videos o información interna de la compañía, que no se hubiera divulgado en nuestros propios canales oficiales
- No exponer informaciones sobre nuestros clientes, aliados y proveedores
- No atacar o difamar a cualquier persona, producto, cliente, proveedor, competidor o cualquier otra persona relacionada de alguna manera con la compañía
- Certificar que cualquier comentario generado por el empleado sea consistente con nuestros valores y estándares

Todos los mensajes enviados o recibidos por los sistemas de internet y de e-mail de ONLINE, son de propiedad de la compañía, pudiendo ella, en caso de que sea permitido por la legislación aplicable, monitorearlos y utilizarlos para fines de verificación de cumplimiento de leyes y reglamentos internos.

De ninguna manera podrán utilizarse nuestros sistemas para enviar o recibir mensajes que de cualquier modo incumplan la ley o nuestros reglamentos internos.

Atendiendo su imagen personal y utilizando cuidadosamente los sistemas de internet y de e-mail, estará protegiendo la reputación de la compañía.

### **C. USO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA**

Todos somos responsables de proteger los activos de ONLINE. Ellos incluyen, entre otros, los siguientes:

- Computadoras portátiles y/o de escritorio
- Impresoras / Fotocopiadoras
- Teléfonos
- Vehículos
- Dinero de la compañía
- Instalaciones e información
- Marcas registradas
- Recursos pertenecientes a nuestros socios comerciales

Esperamos que nuestros empleados utilicen los activos de la compañía de manera razonable, legal, apropiada y eficiente. Los activos de la compañía no pueden utilizarse para fines personales, excepto con autorización expresa.

## **VII.VI. LO QUE DEBES SABER**

### **A. ¿CÓMO ME APLICA ESTA POLÍTICA?**

Somos individualmente responsables de asegurar que cumplimos con esta política, además de nuestro Código, y las leyes, regulaciones y estándares de la industria que nos aplican.

Se espera que nuestros gerentes aseguren que los empleados colaboradores que reportan a ellos reciban la capacitación y recursos que necesitan para realizar su labor en cumplimiento con esta política.

### **B. ENTRENAMIENTO Y CERTIFICACIÓN**

Todos nuestros empleados recibirán entrenamiento periódico sobre este Código y otras políticas relevantes de ONLINE para asegurar que entienden qué se espera de ellos. Se exigirá a todos los empleados firmar la “carta de compromiso del Empleado”, adjunta al pie del presente Código.

Todo nuevo empleado de ONLINE deberá certificar que ha leído este Código y que se compromete a cumplirlo.

### C. CONTACTOS E INFORMACIÓN ADICIONAL

ONLINE garantiza una comunicación efectiva, ofreciendo diferentes formas de contacto para dudas, sugerencias y denuncias.

Los empleados deben denunciar cualquier actividad que crean que sea o pueda ser una violación a las leyes, regulaciones y estándares de la industria, así como a nuestro Código. Cualquier empleado deberá reportar la actividad al gerente a cargo. Si no estás cómodo o prefiere mantenerse en el anonimato, puede utilizar la casilla de sugerencias ~~que se encuentra en [xxx], un lugar público, pero de acceso confidencial~~, o enviarnos un mail a [sugerenciaslogisticaonline.com.ar](mailto:sugerenciaslogisticaonline.com.ar). [xxx].

Las denuncias y las investigaciones se tratan y conducen de manera confidencial.

Para más información, por favor, contáctenos [en sugerenciaslogistica@online.com.ar](mailto:sugerenciaslogistica@online.com.ar) [xxx].

### D. CERO TOLERANCIA A REPRESALIAS

ONLINE prohíbe y no tolerará ninguna ~~retaliación represalia~~ o amenaza de acción de ~~retaliación-represalia~~ contra cualquier persona que denuncie una posible violación a la ley, reglamentos y estándares de la industria, o de nuestro Código. De la misma manera, cualquier empleado que desestime o impida a otra persona, tanto realizar una denuncia como buscar ayuda o asistencia necesarias para reportar el problema, estará sujeto a acción disciplinaria.

## Carta de compromiso del Empleado

Buenos Aires, \_\_\_\_\_

Sres.

Logística y Distribución ONLINE S.R.L.

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a Uds. en mi carácter de empleado de Logística y Distribución ONLINE S.R.L. (en adelante, "ONLINE" o la "Compañía") a fin de dejar constancia que he recibido copia fiel del Código de Ética de ONLINE. Del mismo modo, acuso mi compromiso en leer e interiorizarme con el código y las políticas relevantes de la Compañía, como así en asistir a todas las capacitaciones y entrenamientos que dicte la Compañía y/o sus socios comerciales, según me corresponda.

Entiendo que cualquier cambio en el Código de Ética de ONLINE o en sus políticas relevantes se comunicará en forma fehaciente y será publicado en la página web de la Compañía. Por lo tanto, me comprometo a volver a leer tanto el código, como las políticas que me apliquen, de manera regular.

Sin más, saludo atentamente.

Firma del empleado: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_