



loginter

CODIGO DE CONDUCTA

Lineamientos y estándares de integridad y transparencia



Sumario

Un mensaje de nuestro presidente	4
Introducción	5
Implementación de este Código de Conducta	6
Cumplimiento del Código de Conducta	7
Pautas	8
1. Cumplimiento de las leyes	8
2. Gestión transparente	9
3. Conflicto de interés, deber de lealtad y no competencia	10
4. Obsequios y atenciones	11
5. Uso de activos	12
6. Respeto por la seguridad de las personas y el medioambiente	13
7. Seguridad de la información de Loginter	14
8. Confidencialidad de la información de Loginter	15
9. Uso de recursos tecnológicos	16
10. Derechos de propiedad intelectual	17
11. Ambiente de control interno	18
12. Registros e informes precisos	19
13. Incentivos comerciales; sobornos prohibidos	20
14. Ambiente de trabajo	21
15. Relaciones organismos gubernamentales	22
16. Canales abiertos de comunicación	23

Un mensaje de nuestro presidente

Estimado Colega:

Presentamos nuestro Código de Conducta, el cual refleja nuestro buen saber y hacer del negocio en estos más de 20 años de historia y representa las mejores prácticas aceptadas por las empresas de primera línea a nivel mundial.

Nuestra compañía expande continuamente las fronteras de sus negocios afrontando constantemente nuevas y complejas realidades y desafíos. Es importante responder a ellos eficazmente y de acuerdo a los valores fundamentales de nuestra organización.

Loginter está comprometida con la construcción de una cultura de transparencia e integridad, basada en el comportamiento ético y el cumplimiento de las leyes. Esto es esencial para la sostenibilidad de nuestro negocio a largo plazo dentro de un mercado competitivo.

Sin perjuicio de lo anterior, ni éste ni ningún otro código puede prever todas las situaciones que debamos enfrentar y de ningún modo sustituye la aplicación del sentido común y el buen criterio. Podemos encontrarnos en situaciones en las que no estemos seguros del curso de acción a seguir. En estos casos debemos preguntarnos “¿Qué ocurriría si mis acciones fueran publicadas en los

medios de comunicación y estuvieran disponibles para mis compañeros de trabajo, mi familia y amigos?” si eso no resultara deseable, es probable que no sea ético, y por lo tanto no deberíamos avanzar con la acción que nos planteábamos. En vez de eso deberíamos solicitar asesoramiento al supervisor directo, Auditoría interna, Recursos Humanos o a Legales.

Un elemento esencial de la integridad es el compromiso con una cultura abierta donde la gente se siente segura al consultar sobre sus preocupaciones. Aseguramos un ambiente libre de represalias a cualquiera que de buena fe, consulta o reporta una violación a este código.

Todos somos responsables de la reputación de Loginter, la que resulta de las acciones que cada uno realizamos a diario. También es una fuente de valor para nuestros clientes y para las comunidades en las que operamos, y unos de los mayores activos que tenemos.

Cuento con cada uno de ustedes para que se involucren en forma proactiva a fin de promover las mejores prácticas a través de nuestras operaciones y reforzar la sustentabilidad de nuestra compañía, colocando la ética y las practicas sustentables del negocio en el centro de lo que hacemos.



RICARDO RAUL ROMAN

»» Introducción

Los lineamientos del Código se aplican al personal de Loginter, los contratistas, subcontratistas, proveedores, y a todo aquel que preste servicios para o en representación de Loginter que sea capaz de incurrir en prácticas contrarias a la ética.

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de Loginter cualquiera sea su nivel jerárquico.

En la medida que sean compatibles con la naturaleza de cada vinculación, todos los principios deberán aplicarse también en la relación de Loginter con contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas tales como, representantes no comerciales, consultores, *joint ventures* o socios de negocios, o cualquiera que preste servicios para o en representación de Loginter, ya sea que reciban un sueldo o no, todos quienes sean capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Loginter. Todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes aplicables, las normas externas e internas, las pautas de este Código y toda política o procedimiento interno aplicable, sobre una base de compromiso personal con la honestidad, la lealtad con Loginter y la transparencia en todos los actos laborales. Se espera de los empleados de Loginter que: (1)

aprendan y cumplan con las leyes, las normas y las políticas y **procedimientos** de Loginter que se aplican a su trabajo; (2) procuren rápidamente **asesoramiento y orientación** si no están seguros acerca del rumbo que tomarán y alienten a otros a que hagan lo mismo; (3) estén atentos e **informen toda cuestión o potenciales violaciones** a su supervisor directo, al Departamento de Legales o a la Gerencia de Auditoría & Procesos, respecto de todas las cuestiones que se encuentren cubiertas por este Código o contacten a los canales de comunicación que la compañía disponga; y (4) **nunca juzguen ni tomen represalias** contra un individuo que plantee una cuestión, informe una violación, o participe en una investigación.

Se deberán plantear las siguientes preguntas antes de tomar una decisión en el ámbito laboral:

- ¿La posible acción a tomar cumple con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de Loginter?
 - ¿La posible acción se ajusta a la letra y el espíritu del Código de Conducta?
 - ¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?
- Si la posible acción tuviese difusión pública, ¿comprometería a Loginter o resultaría negativa para su imagen pública?
- Si la posible acción fuera conocida por familiares, amigos y compañeros de trabajo, ¿cómo me sentiría?

»» Implementación de este Código de Conducta

El código es aplicado por Directores y Gerentes, la Gerencia de Auditoría & Procesos Y el Comité de Dirección de Loginter

El Comité de Dirección de Loginter será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación por parte de Loginter de este Código de Conducta.

La Gerencia de Auditoría & Procesos, bajo la supervisión del Comité de Dirección de Loginter, resolverá las cuestiones de implementación o interpretación del Código que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión usuales.

La Gerencia de Loginter tomará las medidas necesarias para garantizar que todo el personal de Loginter y todos los proveedores, agentes, representantes, subcontratistas y consultores y cualquiera que preste servicios para o en representación de Loginter conozcan y comprendan las disposiciones de este Código y comprendan sus alcances para aplicarlos en su ambiente de trabajo.

La gerencia de Loginter con la asistencia conjunta de la Gerencia de Auditoría & Procesos, del Departamento de Legales y de la Gerencia de Recursos Humanos, garantizará que se brinde capacitación a todos los empleados de Loginter en relación al Código y a las políticas y procedimientos de Loginter.

En caso de consultas, podrás comunicarte con la Gerencia de Auditoría & Procesos, la Gerencia de Recursos Humanos, o dirigirte a los canales habilitados informados al final de este código.



Cumplimiento del Código de Conducta

Las pautas estipuladas en el Código prevalecen frente a instrucciones jerárquicas.

La aceptación de cumplir con las disposiciones de este Código es condición para poder trabajar en Loginter.

El cumplimiento de este Código será responsabilidad exclusiva y personal de cada empleado. Una vez informados acerca de la aplicación del Código, los empleados no podrán justificar su trasgresión por desconocimiento o por obediencia a instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que los empleados adopten una actitud proactiva, evitando una actitud pasiva frente a posibles violaciones, y actuando por iniciativa propia cuando detecten incidentes en los que no se cumpla con el Código en cualquier tipo de proceso.

Se espera que cada empleado cumpla con las pautas de este Código y colabore con las investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los supervisores no deberán aprobar o tolerar las violaciones a este Código y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente. Dependiendo de la gravedad de la violación y el régimen legal aplicable, las sanciones disciplinarias pueden conducir al despido y a acciones legales iniciadas aún con posterioridad al despido.

EJEMPLO

- Tu supervisor te pide que hagas algo que considerarás que no es correcto. Pensás que deberías decirle a alguien acerca de esto, pero temés que te pueda perjudicar.

¿Qué deberías hacer?

Nuestro Código define que si existen situaciones que considerarás que no son correctas, deben darse a conocer para que sean evaluadas y corregidas. Tu supervisor sería la persona indicada con quien plantear estas situaciones, pero al estar involucrado, tal vez no sería el caso. En este tipo de ocasiones deberás elevar el tema a la Gerencia de Auditoría & Procesos.



Pautas

1. Cumplimiento de las leyes

Los empleados deben cumplir con la legislación aplicable

Todos los empleados deberán acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentra sujeta Loginter.

Loginter periódicamente emite políticas, procedimientos, regulaciones y guías para alcanzar sus objetivos de negocio, aplicar las mejores prácticas y cumplir con las regulaciones impuestas por varias jurisdicciones en las cuales desarrollan sus negocios. Aunque Loginter siempre se esfuerza por comunicar dicha normativa, se espera que los empleados también determinen cuáles son aplicables a ellos. Los empleados pueden consultar con su superior, o el Departamento de Legales de Loginter para obtener asistencia al respecto.

EJEMPLO

- Un cliente te ha pedido pagar el servicio de varias cuentas y utilizar una combinación de varios tipos de pago (por ejemplo, efectivo y cheque).
¿Qué debes hacer?
Este es un comportamiento sospechoso que podría tratarse de blanqueo o lavado de dinero. Debes consultar a tu gerente de línea o con el área de Legales. Sólo deberá aceptarse el pago de la contraparte, después de que el Gerente o Legales le haya aconsejado cómo proceder. Este enfoque permite a Loginter tomar las medidas legales apropiadas en forma oportuna.
- Todo empleado debe fichar al momento del ingreso y del egreso del predio. Pero en ocasiones olvidás hacerlo.
Aunque sea por error, estás incumpliendo con el Manual del Empleado, que es obligatorio para todos. Pese a que no siempre comprendamos todas las reglas, las mismas tienen un sentido, y buscan la prosperidad de la empresa y sus empleados, y por lo tanto debemos cumplirlas.

»» Pautas

2. Gestión transparente

La información suministrada debe ser precisa y las decisiones transparentes

Los empleados deben tomar los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos del presente, la información es transparente cuando refleja con precisión la realidad.

Se considera que una decisión es transparente cuando cumple con todas y cada una de las siguientes condiciones:

- ✓ Cuenta con aprobación en el nivel adecuado según lo estipulado en la política o procedimiento aplicable.
- ✓ Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- ✓ Deja registros de sus fundamentos
- ✓ Privilegia los intereses de Loginter por sobre cualquier interés personal.

EJEMPLO

- De manera sorpresiva, las diferencias de stock que antes eran cero, comienzan a crecer. Para resolverlo, generas ajustes en el inventario que compensen la diferencia, y te prometes que las vas a resolver antes del inventario anual con el cliente.

¿Te parece una buena alternativa?

No lo es. Manipular información en los sistemas es fraude. No se debe manipular o inventar registros ya que tarde o temprano la diferencia se torna inmanejable y las consecuencias son peores a las de solicitar soporte o ayuda respecto del tema.

- En la operación donde estás asignado, es necesaria la compra de una máquina que ronda los \$80.000. Para agilizar el trámite, la realizan sin involucrar a Compras. Eligen a un proveedor amigo del Responsable de la unidad de negocio, que promete hacer un descuento y entregar la máquina rápido. ¿Te parece un buen proceder?

No lo es. Cada procedimiento debe ser respetado, porque está diseñado para reducir al máximo los riesgos, eligiendo en este caso más de un proveedor, comparándolos y asegurando así la mejor solución posible.

- Durante la última semana del año, tu supervisor quiere asegurarse de que su unidad de negocio cumpla con los objetivos planteados, por lo que te pide que registres en el sistema un servicio prestado no confirmado aún, y crees que esto no generará consecuencias a nadie en la compañía. ¿Podes hacerlo?

No. Los costos e ingresos deben registrarse cuando son ciertos y en el período de tiempo que corresponden. Deberías intentar hablarlo nuevamente con tu supervisor y en caso de persistir en su idea, solicitar soporte según establece el Código.



Pautas

3. Conflicto de intereses, deber de lealtad y no competencia

Los conflictos de intereses deben ser comunicados

La reputación de Loginter depende fuertemente de la independencia de sus procesos de toma de decisiones y de la integridad de sus empleados.

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de Loginter.

Los empleados de Loginter, cualquiera sea su jerarquía, deberán informar de manera escrita a su superior sobre la existencia de cualquier interés personal que pudiera existir en relación con la ejecución de sus obligaciones laborales. El superior deberá informar a la Gerencia de Auditoría & Procesos respecto de la situación y su solución.

En sus relaciones con clientes, proveedores, intermediarios comerciales, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de Loginter por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

Loginter espera que sus colaboradores mantengan relaciones de negocios con clientes de la manera más profesional y ética posible. Le disuadimos firmemente del establecimiento de relaciones inapropiadas con los clientes, ya que las mismas tienen el potencial para:

- Crear conflictos de interés
- Crear apariencias de favoritismo
- Poner en riesgo la relación de negocios entre Loginter y la empresa cliente.

Toda conducta dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado en favor de los empleados o sus allegados y/o que ocasionase un daño para Loginter o sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad), será

considerada como contraria a los principios de este Código.

EJEMPLO

- Un proveedor de equipos técnicos entrega una maquinaria defectuosa y te das cuenta de la situación. Sin embargo, la compañía proveedora es propiedad de un amigo y pensás no reclamar el defecto para no generar perjuicio importante al proveedor y aguardar a que la garantía caduque, pensando que para Loginter no representa una gran pérdida. **Cualquier toma de decisiones no debe verse influenciada por la relación personal que exista con el proveedor. Es tu deber actuar en beneficio de Loginter con ética. En este caso, deberás consultar a tu supervisor respecto de los pasos apropiados para manejar el producto defectuoso, independientemente del hecho de que el proveedor sea conocido tuyo.**
- El sábado se jugaba la final del campeonato de fútbol, y en un contraataque sentiste un tirón que te imposibilitó seguir el partido. Vas al médico por la tarde, y te sugiere que podrías pasarlo como un accidente mientras ibas a trabajar el lunes. Pensás que no sería mala opción ya que en definitiva, la compañía paga un seguro por vos. ¿Cree que no habría más consecuencias? **Sí las hay. La primera es que estarías mintiendo acerca de lo que realmente pasó. Y la segunda es que sí genera un costo para la compañía.**
- Entra un amigo tuyo a trabajar para una agencia que presta servicios en Loginter ¿Debo informarlo? **Sí, debes comunicar cualquier situación que pudiera dar lugar a interpretar que existe un posible conflicto de interés.**



Pautas

4. Obsequios y atenciones.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios está restringida

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento puede formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún empleado de Loginter, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para o en representación de Loginter debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, regalos, comidas o entretenimiento excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquier destinatario de los mismos.

Los empleados de Loginter deberán tener especial cuidado en las relaciones tanto con empleados de otras compañías, como con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y entidades vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún tipo de indicio de falta de decoro en su conducta.

Los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando los mismos no fuesen dirigidos a obtener comportamientos impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida.

Los empleados de Loginter deberán informar a su supervisor directo si se les ofrece o esperan recibir invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento que excedan el monto definido por el Comité de Dirección, el cual es de USD 50 o su equivalente en otras monedas.

Los empleados que reciban o a quienes se les ofrezcan o esperen recibir invitaciones, regalos,

comidas o entretenimiento o un trato especial que exceda las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo por escrito a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto de la respuesta más apropiada. Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

No se prometerán, entregarán, abonarán o aceptarán, directa o indirectamente comidas, obsequios, viajes o entretenimiento, sin la aprobación expresa de la Dirección. Si los empleados tienen alguna duda respecto de tales procedimientos, deben consultar al Departamento de Legales o a la Gerencia de Auditoría & Procesos.

EJEMPLO

- Uno de los proveedores de Loginter te ofreció un boleto para un partido de fútbol que realmente querías ver. ¿Está bien aceptar el boleto?

No. Incluso si el valor a recibir es moderado, y aunque se piense que recibir el regalo no condicionará las decisiones que se tomen respecto del proveedor, los empleados de Loginter no están autorizados a aceptar regalos o entretenimiento de ningún individuo o compañía sin la expresa aprobación del superior. Toda conducta dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado en favor de los empleados o sus allegados y/o que ocasionase un daño para Loginter o sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad), será considerada como contraria a los principios de este Código.

»» Pautas

5. Uso de activos.

Los activos de Loginter deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad

Los empleados deben asegurar el buen uso de los activos de Loginter, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada empleado es responsable de proteger los bienes y otros activos tangibles e intangibles de Loginter contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

EJEMPLO

- Tenés que presentar un trabajo práctico en la facultad, y te ofreces a tu equipo de compañeros para imprimir los 6 ejemplares de 60 hojas cada uno. Se te ocurre que luego del horario laboral, podés utilizar las impresoras a color de la compañía. Crees que eso no generará inconvenientes.

Los recursos que la compañía ofrece a sus empleados existen con el fin de cumplir con los objetivos diarios de cada labor para obtener los mejores resultados en cada tarea.

Utilizar los recursos para otros fines no es correcto ya que deben compartirse entre los empleados.



Pautas

6. Respeto por la seguridad de las personas y el medioambiente

Las operaciones de la empresa deben respetar las leyes y los empleados deben trabajar para elevar los estándares en cuanto a la seguridad de las personas y el cuidado del medio ambiente.

El objetivo de Loginter es lograr una mejora continua en la relación con la seguridad de las personas y el medio ambiente, concentrando sus esfuerzos en áreas de gran impacto en nuestras operaciones. El propósito de Loginter es respetar, y espera que todos los empleados respeten, el espíritu y la letra de las leyes y normas. Donde existe un vacío legal, los empleados deben colaborar para lograr estándares altos y apropiados.

Loginter está comprometido, y espera que sus empleados también estén comprometidos a llevar a cabo operaciones seguras para las personas y reducir el impacto ambiental a través de la prevención planificada de accidentes, el uso eficiente de recursos, la reducción de residuos y emisiones y el manejo prudente de sustancias peligrosas.

Los estándares de seguridad y medio ambiente de Loginter se aplican a todas las locaciones y aspectos de nuestros negocios. Ante la menor duda debe consultarse a la Gerencia de SySOMA.

conservar los recursos y proteger el medio ambiente.

- Sospechas que se está realizando un “robo hormiga” de mercadería, y se te ocurre habilitar una única entrada y salida de personal que sea controlado por personal de Seguridad. La idea es que solo quede una entrada, clausurando todas las salidas de emergencia disponibles para casos de accidentes.

El riesgo de robos es importante, pero descuidar la seguridad de las personas, implica un riesgo mayor. Tenés que priorizar los riesgos y evaluar cuidadosamente las alternativas de solución para no empeorar cualquier situación que no contemples y que pueda ser muy grave. Pedí ayuda a las áreas de soporte para que se evalúen las mejores prácticas. Siempre es mejor plantear las situaciones antes de que el daño ya esté hecho.

EJEMPLO

- Tenés una idea para reducir el desperdicio y reducir el impacto en el medio ambiente o en la seguridad de las personas. Sin embargo, tu idea implica incurrir en ciertos costos. ¿Deberías perseverar en tu idea?

Sí, debés comunicar la situación a tu Gerente. Aunque Loginter debe considerar su presupuesto, todos tenemos la responsabilidad de proponer alternativas para operar de manera segura y

7. Seguridad de la información de Loginter.

El acceso a la información debe estar limitado al personal autorizado y debe prohibirse su divulgación indebida

Sólo las personas debidamente autorizadas, y con sujeción a toda restricción impuesta por la ley aplicable, podrán tener acceso a la información interna de Loginter, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, y sólo podrá ser utilizada para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La clave digital de acceso a medios informáticos equivale a la firma de un empleado. La misma sólo debe ser conocida por su usuario y no está permitida su divulgación a terceros.

Los empleados son los responsables directos en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de Loginter de los riesgos de daños y pérdidas y de asegurar la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

EJEMPLO

- Estás de vacaciones y un compañero necesita un archivo al que normalmente tiene acceso, pero actualmente no tiene disponible, para lo cual te pide la clave de acceso al sistema. No te parece un gran problema y accedés al pedido.

¿Es una excepción posible?

No. Las claves son personales y no deben ser prestadas nunca porque implica riesgos no imaginados. Quien presta la clave, es responsable de lo que ocurra como resultado. En todo caso se debe consultar con el jefe directo para determinar la mejor solución posible. La reputación de Loginter depende fuertemente de la independencia de sus procesos de toma de decisiones y de la integridad de sus empleados.



Pautas

8. Confidencialidad de la información de Loginter

Debe preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida.

Los empleados de Loginter deben mantener la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones laborales, aunque dicha información no haya sido clasificada o no se refiera específicamente a Loginter (por ejemplo, información sobre accionistas, clientes, competidores, proveedores, mercados, organizaciones públicas, etc.), y sin importar el modo en que dicha información se hubiere obtenido o hubiere sido comunicada. Esta obligación incluye, la información obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones o en cualquier otro formato.

Algunos de los empleados tienen acceso, ya sea en forma habitual u ocasional, a información confidencial debido al tipo de trabajo que realizan. Esto puede incluir, por ejemplo, información usual del negocio, información relacionada a ventas, actividades de marketing y planes comerciales, datos financieros, información técnica de productos, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, productos o servicios actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, invenciones, contratos potenciales, investigaciones de mercado, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas, información almacenada en sistemas de almacenamiento de información de Loginter, o cualquier otro tipo de información. La información confidencial de Loginter nunca debe ser compartida con ninguna persona que no necesite la misma para realizar un trabajo o prestar un servicio para Loginter. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de Loginter, la información confidencial sólo debe ser intercambiada cuando ello sea necesario en función de la actividad de

quienes participan del intercambio. El personal debe seguir todos los procedimientos de seguridad y mantenerse alerta respecto de cualquier situación que pueda causar la pérdida, el uso incorrecto o el hurto de la información o la propiedad de Loginter. La información confidencial de otras personas con quienes Loginter hace negocios o interactúa también debe ser respetada.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado. La información confidencial de Loginter siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria. La información confidencial no debe ser usada para beneficiar a otro empleador o negocios externos o invenciones no patrocinadas por Loginter. La política de no divulgación debe ser mantenida conforme a las leyes aplicables, hasta que dicha información sea revelada públicamente.

La obligación de proteger la información confidencial continuará en cabeza del empleado aún después de que el vínculo laboral haya finalizado. El incumplimiento de esta obligación de confidencialidad será considerada una violación grave, si involucra o facilita la divulgación de información que no es pública relacionada con actividades o compromisos de Loginter.

EJEMPLO

- Durante tu viaje a la oficina en el tren, a veces haces llamadas relacionadas con el trabajo. ¿Es un problema? **No lo es, siempre que tengas cuidado de no discutir información de la compañía en lugares públicos como en taxis, trenes, ascensores, conferencias, muestras comerciales, etc. Cuando es necesario realizar una llamada telefónica en un lugar público, debes ser consciente de tu entorno.**



Pautas

9. Uso de recursos tecnológicos

El hardware y el software sólo pueden utilizarse para los fines de la Empresa o para aquellos expresamente autorizados por ésta. Queda terminantemente prohibido el uso de software sin licencia.

Los empleados no pueden utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos de Loginter para otros fines que los autorizados por Loginter.

El uso de software que no cumpla con los estándares oficiales de Loginter no está permitido, salvo con autorización formal de las áreas técnicas respectivas. Los empleados deben abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de Loginter copias ilegales de software.

Los empleados que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar de modo de no violar acuerdos de licencia o de ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de Loginter frente a terceros o frente a las autoridades gubernamentales.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las políticas y procedimientos operativos definidos por las áreas correspondientes.

Loginter tiene el derecho a monitorear, en cualquier momento y sin aviso, el uso de sus recursos de información tecnológica, y por ende, a acceder, revisar, copiar o capturar archivos, documentos, registros, bases de datos, mensajes electrónicos (incluyendo tanto mensajes laborales como personales), actividad en internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica de Loginter. En igual sentido, los usuarios de los recursos de información tecnológica de Loginter no deben tener expectativas de privacidad en relación a la información o comunicaciones que sean generadas o transmitidas a través de, o almacenadas en los recursos de información

tecnológica de Loginter.

Por el contrario, Loginter no accederá y no monitoreará las comunicaciones de los empleados que se realicen a través de sistemas de mensajería web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.), a los que se acceda a través de computadoras de Loginter.

La información y datos almacenados dentro de las instalaciones de Loginter y los recursos de información tecnológica (incluyendo las computadoras) son propiedad de Loginter y, en consecuencia, Loginter puede decidir sobre la provisión de esta información a autoridades u otros terceros si lo considera apropiado o necesario.

Los celulares provistos por Loginter cuentan con un plan de minutos libres de llamadas y una cantidad determinada de datos para navegación por internet, información disponibilizada desde la Gerencia de Sistemas. Loginter mensualmente controla el uso de cada equipo y analiza que no existan excedentes sobre los planes asignados de llamadas y de navegación por Internet. En caso de que el excedente no sea justificable Loginter podrá tomar las medidas que considere razonable, como hacer cargo al usuario de los costos excedentes.

EJEMPLO

- ¿Puedo utilizar la PC provista por la empresa para realizar tareas personales y almacenarlas en el disco?
Sí, siempre y cuando la información almacenada no sea excesiva y perjudique la performance del equipo. Además, ante distintas circunstancias, Loginter puede retirar la PC al usuario quien perderá su información personal.



Pautas

10. Derechos de propiedad intelectual.

Reserva para Loginter de los derechos de propiedad intelectual del *know-how* desarrollado en el ámbito laboral.

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ámbito laboral pertenecen a Loginter, la que conserva su derecho de explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación aplicable.

La titularidad de la propiedad intelectual incluye planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, diseños o toda otra actividad realizada en Loginter o por contratación de ésta.

EJEMPLO

- Te invitan al XVII Seminario Nacional de Logística, y te proponen exponer un caso de éxito de la unidad de negocio en la que trabajas. Se te ocurre presentar la mejora en los resultados de roturas y mermas, y explicar en detalle lo que ocurría y cómo mejoró la situación de tus clientes. ¿Crees que podrías hacerlo abiertamente?

Siempre, debes consultar antes de compartir información interna, de modo de no generar un perjuicio económico a la empresa.



Pautas

11. Ambiente de control interno

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de acatar y asegurar el funcionamiento adecuado de los controles internos.

Es política de Loginter fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como una mentalidad orientada a los mismos. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar la eficiencia en las actividades de Loginter y asegurar que los negocios de la Empresa se llevan a cabo de un modo que coincide con las prácticas establecidas, las políticas y procedimientos de Loginter y la legislación aplicable.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de Loginter; su objetivo consiste en asegurar el respeto a este Código y a las políticas y procedimientos que han sido o serán establecidas en Loginter. Asimismo estos controles tienen por objetivo proteger los activos de Loginter, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa e impedir toda conducta ilícita.

La gerencia es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente pero los empleados de todos los niveles de la organización son responsables de adherir a los controles establecidos y de identificar y definir todo punto débil o falla en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

Loginter cuenta con una Matriz de controles que registra los principales controles ejecutados regularmente por las áreas de negocio y áreas de soporte, de manera de poder validar la robustez y debido funcionamiento del sistema de controles internos de la compañía. Las áreas son responsables de mantener actualizada la matriz de controles de manera coordinada con la Gerencia de Auditoría & Procesos.

EJEMPLO

- Detectás que se generaron diferencias en despachos, pero que no superan el máximo tolerado por el cliente, con lo cual no generan una penalidad para Loginter. ¿Estarías tranquilo con esta situación?

Por más que no se supere el monto tolerable que generaría perjuicios a la compañía, es importante aplicar criterios en la operatoria diaria que no generen perjuicios a la compañía en el mediano plazo. Puede que un desvío menor se trate de un hecho aislado, pero la reiteración de esta situación debería activar una señal de alarma, que implique analizar lo ocurrido, tal vez con ayuda de otras áreas, para encontrar la causa y corregir la situación.

- Sabés que un par de operaciones no se realizaron de la mejor manera posible, pero afortunadamente no hubo incidentes que lamentar. Sin embargo el error está ahí y otras personas podrían encontrarlo y hacer todo un caso de algo que ya pasó. El sistema te permite modificar la información de esos casos. ¿Te parece buena idea modificar el sistema con el fin de no confundir a otros y dar vueltas sin sentido sobre un error que pensás que no volverá a repetirse?

No es buena idea. Es importante entender para qué se realiza cada proceso y cada control. A veces los controles pueden implicar pasos adicionales, pero el objetivo es evitar a corto, mediano y largo plazo, que la compañía asuma riesgos que pondrían en peligro la continuidad de las operaciones. El análisis conjunto de diferentes situaciones de negocio es un control fundamental para mejorar la forma de hacer las cosas. Para ello es necesario aceptar los errores de propios y terceros, entenderlos y analizar sus causas. Los errores no deben ocultarse por menores que parezcan.

»» Pautas

12. Registros e informes precisos

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros

Es política de Loginter que: (1) los libros y registros de Loginter reflejen las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos, (2) la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto intencionado que generen imprecisión en los libros o registros financieros son ilícitos y no se tolerarán y (3) las transacciones deben reflejar de manera apropiada en los libros y registros de Loginter de modo tal que se posibilite la preparación de estados contables de acuerdo con los estándares contables aplicables. Asimismo, el término “registros” es amplio, incluyendo virtualmente toda forma de información generada o guardada por Loginter.

EJEMPLO

- Durante la última semana del año un compañero te pide que registres la venta de un servicio no confirmado aún, pero que dice que es “casi seguro” y que resulta fundamental para cumplir sus objetivos anuales. Crees que esto no generará consecuencias a nadie en la compañía. ¿Es correcto hacerlo?
No. Los costos e ingresos deben registrarse cuando se conocen con suficiente certeza, y en el período de tiempo que corresponden. Seguir adelante con la solicitud sería una falsificación de información que podría llevar a malas decisiones para la compañía.

»» Pautas

13. Incentivos comerciales; sobornos prohibidos

Los incentivos comerciales deben adecuarse a las leyes aplicables y a las prácticas del mercado y deben ser aprobados de acuerdo con los procedimientos de Loginter.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe hacerse de acuerdo con la legislación existente y debe hacerse oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.

Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, todo incentivo comercial debe corresponderse con las prácticas usuales del mercado, a valores autorizados y siguiendo las políticas y procedimientos aplicables.

Los empleados sin autorización de los Directores, no deben entregar absolutamente nada, como por ejemplo dinero, obsequios, regalos, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja a nadie, que sea o pudiera ser interpretado como (1) un elemento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales, (2) un elemento para influir de manera impropia en el desempeño de una función o actividad relevante o (3) una violación a cualquier ley o regulación. Loginter no permitirá el uso de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o compañías bajo el régimen de joint venture para dar o prometer dar algo a nadie en nombre de Loginter.

Los empleados deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, lo cual debe ser interpretado ampliamente, de manera de incluir empleados o funcionarios de las agencias gubernamentales, entidades vinculadas con los gobiernos, entidades controladas por el gobierno incluyendo entidades comerciales vinculadas con los gobiernos (como, por ejemplo, petroleras estatales), con el fin de no dar lugar a ningún indicio o apariencia de conducta indecorosa. Ningún regalo, comida, viaje o atención podrá ser dado o pagado a nombre de un empleado o funcionario gubernamental o persona privada, directa o indirectamente, sin cumplir con lo estipulado por este Código y la Dirección.

EJEMPLO

- Tenés una excelente relación con el cliente, y te propone aplicar un monto reducido de descuento en los servicios a facturarle a cambio de ciertos beneficios para Loginter. Como se trata de una cifra menor, y en beneficio de la empresa, aceptas y generás el descuento solicitado. ¿Consideras que está bien? **No. Debés realizar la consulta con el área Comercial que es la responsable de analizar y conceder o no tales beneficios, de acuerdo con los criterios y estrategias establecidas junto a la Dirección.**
- Una instalación de la compañía requiere un permiso específico brindado por una autoridad pública. Después de haber esperado durante mucho tiempo para conseguir la habilitación, te contacta un consultor que ofrece sus servicios con el fin de acelerar el proceso, y te comenta que ha sido miembro de la administración pública y tiene contactos que facilitarían la obtención del permiso. ¿Está bien acceder a la propuesta? **Frente a esta situación, Loginter puede ser responsabilizado por actos impropios de intermediarios o terceros. Los consultores deben ser cuidadosamente seleccionados y se requiere una precaución especial si tienen interacciones con las autoridades públicas. Por lo tanto, debés consultar con tus superiores.**



Pautas

14. Ambiente de trabajo.

Se prohíbe la discriminación en las relaciones de empleo y se fomenta la igualdad de oportunidades.

Todas las personas mayores de edad y en total libertad de facultades cuentan con la oportunidad de incorporarse a Loginter o de aspirar a una nueva posición sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

La Compañía proporcionará igual oportunidad de empleo, sin tener en cuenta la raza, la religión, el origen nacional, la ciudadanía, la edad, el estado civil, la orientación sexual, el género, o cualquier otro aspecto discriminatorio.

Este compromiso se extiende a todos los aspectos del empleo, la contratación, promoción, traslado, la asignación de trabajos, la capacitación, el reclutamiento, etc.

Es política de la Compañía adoptar todas las medidas razonables para garantizar que todas las personas reciban igualdad de oportunidades laborales basándose únicamente en sus habilidades, capacidades, calificaciones profesionales y relacionadas con el desempeño laboral.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias

personales. Loginter implementará políticas de observancia obligatoria ajustadas a la legislación nacional aplicable, orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro. No se admite ningún tipo de discriminación racial, de género, religioso, de edad, de inclinación política o sexual, etc. Loginter alienta el compañerismo en el trabajo, tolerancia, y respeto por la diversidad.

EJEMPLO

- Te encontrarás buscando un candidato para cubrir un puesto dentro de tu área. Crees que el negocio es un ambiente masculino y te preguntas si tendrías que considerar sólo candidatos hombres para la posición. **Ninguna búsqueda debe limitarse considerando exclusivamente el género del candidato/a. No se pueden rechazar las solicitudes de las solicitantes por ser mujeres; esto sería discriminación por razón de género. La búsqueda debe centrarse en las calificaciones, habilidades y experiencias de los candidatos y en cómo cumplen con las funciones esenciales del cargo, sin tener en cuenta el género.**



Pautas

15. Relaciones con organismos gubernamentales

Se restringen los compromisos políticos en nombre de Loginter y se regula la relación con funcionarios del gobierno.

El personal no está autorizado en nombre de Loginter a apoyar públicamente a partidos políticos ni a participar en campañas electorales ni a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Todo aporte político realizado en cualquier país deberá cumplir con las políticas y procedimientos aplicables.

Todos los empleados de Loginter deben respetar la legislación y reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales y deben actuar en todo momento en conformidad con este Código cuando se relacionan con funcionarios públicos.

EJEMPLO

- Un empleado de Aduana con el cual tenés contacto diario y te invita a participar de un evento interno con el cual busca reposicionarse para una reelección de su cargo.

Pensás que no habría problema ya que las relaciones con él siempre fueron buenas y participar de este evento facilitaría las cosas a futuro. ¿Podrías hacerlo?

En este caso debés consultar antes de participar y ser claro con tu Gerente o Director, ya que dicha participación podría ser interpretada como un apoyo político de Loginter y comprometer indebidamente a la empresa.



Pautas

16. Canales abiertos de comunicación

Se prioriza la comunicación como la herramienta más importantes e imprescindibles en una Compañía que valora el capital humano.

La Política de Canales Abiertos de Comunicación de nuestra Empresa le garantiza los siguientes derechos a empleados, clientes o socios estratégicos:

- Expresar su queja, preocupación o propuesta.
- Confidencialidad.
- Ser escuchado en una atmósfera de respeto, atención y cooperación.
- Ser escuchado sin temor a recibir represalias.
- Recibir sin demora la confirmación de la recepción de su queja.
- Mantener un feedback constante informándose de las comunicaciones y novedades de la Compañía

Para cualquier inquietud o necesidad de información, se ponen a disposición herramientas como carteleros a la vista, entrevistas personales con su Superior inmediato o con la persona Responsable de RR.HH, incorporando el Canal Directo para facilitar la fluidez de la comunicación, permitiendo mejorar las relaciones y la performance de la compañía.



Para mayor información o consultas

- Gerencia de Auditoria & Procesos mrgalindez@loginter.com.ar
- Gerencia de Recursos Humanos mbietti@loginter.com.ar

Para comunicarse de manera anónima

- Casilla de correo electrónico canaldirecto@loginter.com.ar
- Línea telefónica [0800-444-0522](tel:0800-444-0522)
- Página Web www.loginter.com.ar



+54 (11) 4114 - 3200
WWW.LOGINTER.COM.AR