Código de Conducta

trabajando *con integridad*

ANDREANI

Este Código de Conducta busca orientar y establecer un marco común para que todos trabajemos con integridad día a día.

mensaje del presidente

Como compañía líder, en el Grupo Logístico Andreani asumimos un fuerte compromiso con la sustentabilidad y la integridad en el desarrollo de todas nuestras operaciones. Estamos transformándonos en la compañía que buscamos ser: una cuyo proyecto trascienda las generaciones, que se relaciona y dialoga cada vez mejor con sus distintos públicos y que evoluciona constantemente. En este contexto, decidimos revisar y fortalecer nuestros compromisos vinculados con la transparencia y la contribución del negocio al desarrollo sustentable de la sociedad.

Somos plenamente conscientes de la responsabilidad que tenemos hacia nuestros clientes, empleados, proveedores y las comunidades en las que operamos. La confianza que generamos en todos nuestros grupos de interés es un valor central de nuestra compañía, y todas nuestras acciones deben contribuir a desarrollarla y conservarla. Por ello, este Código de Conducta busca orientar y establecer un marco común para que todos trabajemos con integridad día a día.

Junto con su actualización hemos relanzado los canales de comunicación que aseguran la confidencialidad de quienes hagan una denuncia honesta y fundamentada ante un incumplimiento del Código de Conducta.

Los invito a sumarse a nuestro compromiso con una empresa íntegra. Comprometámonos a cumplirlo y a utilizarlo como una guía en nuestra interacción con todas aquellas personas con quienes nos vinculamos a partir de nuestro trabajo cotidiano, garantizando que todas las relaciones y los negocios que desarrollamos cumplan con los máximos estándares de ética y conducta.

Cordialmente,

Oscar Alberto Andreani
Presidente
Grupo Logístico Andreani

los pilares que guían nuestro accionar

Nuestra Visión

Ser reconocida como una empresa sustentable, de crecimiento sostenido, altamente eficiente, profundamente humana y socialmente responsable; referente del mercado de las operaciones logísticas en la región, y distinguida por su compromiso con las generaciones presentes y futuras.

Nuestra Misión

Brindar soluciones logísticas especializadas por segmento de actividad que aporten valor, desarrollando prestaciones de excelencia que reafirman nuestro liderazgo en el mercado argentino y regional de operaciones logísticas.

Las empresas que integran el Grupo Logístico Andreani han adherido al Pacto Global de Naciones Unidas comprometiéndose con los principios de derechos humanos, laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción, y contribuimos con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Pilares de nuestra Estrategia de Sustentabilidad

Valor Humano
Consideramos que lo mejor de cada uno surge cuando nos conectamos en un ambiente que valora la diversidad y la inclusión, y que prioriza el bienestar.

Innovación estratégica
Apostamos por una cultura de la innovación: pensamos desde la necesidad del cliente y proponemos constantemente nuevas herramientas y nuevos procesos que se apalancan en la tecnología y la sustentabilidad.

Eficiencia Ambiental
Asumimos un fuerte y consistente compromiso con el impacto ambiental que generan nuestras operaciones y con la gestión responsable de nuestro transporte. Trabajamos para volver los procesos cada vez más eficientes. De esta forma, cumplimos dos objetivos: construimos un mejor negocio y optimizamos nuestra contribución al desarrollo sostenible.

Compromiso social
Aportamos al desarrollo sostenible de las comunidades donde actuamos trabajando con agendas compartidas y alianzas estratégicas con otros actores relevantes.

acerca de este código

El Código de Conducta complementa las políticas y manuales establecidos por las distintas áreas de la Empresa.

Objetivo de nuestro Código de Conducta

El Código de Conducta (en adelante el "**Código**") establece los criterios y las normas de conducta que todos los colaboradores debemos seguir para actuar con integridad, honestidad y responsabilidad.

¿A quiénes está dirigido y deben cumplir este Código?

El Código de Conducta está dirigido y debe ser cumplido por todos los colaboradores y directivos. Aplica a todo el personal propio y los terceros contratados por cualquiera de las empresas que conforman el Grupo Logístico Andreani, en adelante la "Empresa": Andreani Logística S.A., Correo Andreani S.A., Sherwood S.A., Logware S.A. y Fundación Umberto Andreani (con base en la Argentina) y Andreani Logística Ltda., Andreani Transportes e Armazenamento Ltda y Andreani Farma Ltda. (con base en Brasil).

¿Qué se espera de cada uno de nosotros?

Todos debemos ser honestos, cumplir con la ley, las políticas y manuales de la Empresa y las normas de conducta establecidas en este Código, en todos los países donde opera la Empresa.

Debemos evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la Empresa ante el resto de los colaboradores, clientes, proveedores y la comunidad en general.

El Código de Conducta complementa las políticas y manuales establecidos por las distintas áreas de la Empresa. Destaca las situaciones puntuales que debemos evitar y la conducta esperada de los directivos y empleados. Nos guía para ejercer nuestro buen juicio en todo momento, actuando de forma ética y transparente en la relación con todos nuestros grupos de interés.

El rol de los gerentes y directores

Nuestros gerentes y directores deben liderar con el ejemplo, siendo coherentes entre lo que dicen y hacen, fomentando los comportamientos deseables y una cultura basada en la transparencia e integridad. Son responsables de cumplir el Código y garantizar su cumplimiento por parte de sus equipos de trabajo.

Para ello, deben:

- Asegurarse que sus equipos de trabajo hayan leído y comprendido el Código.
- Implementar el Código y apoyar a que los colaboradores lo lleven a la práctica.
- Reflexionar sobre los dilemas de conducta que puedan surgir en sus áreas de trabajo.
- Estar disponibles para escuchar preocupaciones relacionadas al Código.
- Anticipar, prevenir, detectar e informar riesgos de incumplimiento.
- Valorar el comportamiento de los colaboradores que actúen de acuerdo con el Código.
- Proteger de cualquier represalia a los colaboradores que planteen sus inquietudes de buena fe.

Cómo usar este Código

Todos los que formamos parte de Andreani debemos respetar siempre las leyes y normativas de los países donde opera la Empresa.

Sabemos que algunas situaciones pueden ser poco claras y para ello nuestro Código de Conducta fija las normas que debemos seguir en todo momento. Debemos leer el Código completo para saber cuáles son las normas y expectativas de la Empresa, y tenerlo como referencia en caso de surgir alguna preocupación o duda.

Si bien el Código es una guía con información acerca del comportamiento individual o empresario aceptado, ningún documento puede contemplar todas las situaciones posibles a considerar. Por lo tanto, todos tenemos la obligación de ejercer un buen criterio que refleje los valores y principios contenidos en este Código de Conducta.

nuestro equipo

Trato respetuoso

El respeto, la amabilidad y la cortesía son principios fundamentales en las relaciones entre colaboradores, cualesquiera sean el nivel jerárquico y/o puesto que desempeñen. Todos debemos ser tratados con respeto.

- Seamos honestos y actuemos con honradez.
- Seamos respetuosos y mantengamos el buen trato hacia todos los colaboradores y personas vinculadas o que se vinculen con la Empresa.
- Valoremos nuestras diferencias y estemos abiertos a escuchar las ideas y opiniones de los demás.

Actuar con profesionalismo

Todos debemos actuar de forma profesional en el desempeño de nuestros puestos de trabajo.

- Seamos diligentes, eficientes, ordenados y responsables.
- Desempeñemos nuestras tareas con seriedad y lealtad hacia la Empresa.
- Mantengamos una adecuada y prolija presentación personal.

Proteger y promover los derechos humanos en todas las operaciones

Estamos comprometidos con la protección y promoción de los derechos humanos en todas nuestras operaciones, trabajando para generar un ambiente de trabajo que valore la diversidad y la inclusión, y priorice el bienestar de los colaboradores y el cuidado de todas las personas.

- Tratamos a todas las personas con respeto y dignidad, promoviendo la diversidad, proporcionando condiciones de trabajo seguras y la igualdad de oportunidades para todos.
- No realizamos contrataciones precarias ni que incluyan trabajo forzoso y/o trabajo infantil. Exigimos el mismo proceder a nuestras empresas contratistas y proveedores y los controlamos mediante un sistema implementado a tal efecto.
- Tenemos tolerancia cero a la esclavitud o trata de personas para cualquier propósito.
- Permitimos la libre afiliación de los empleados al sindicato, habilitamos espacios para que desarrollen las actividades sindicales, y respetamos y fomentamos la libre y activa participación en el proceso de renovación de autoridades.

Diversidad y no discriminación

Valoramos la diversidad y la igualdad de oportunidades. Está prohibida cualquier práctica que discrimine a las personas en los procesos de contratación de personal, en decisiones relacionadas con el aprendizaje, la promoción, el trabajo continuo y las condiciones laborales en general, así como en las relaciones con los proveedores, clientes, y cualquier otra persona vinculada a la Empresa.

- Todos debemos apoyar y fomentar el compromiso de la Empresa con la diversidad, y asegurarnos de que nuestros proveedores y clientes conozcan y cumplan con este compromiso.
- No toleramos ninguna práctica que discrimine a las personas por su etnia, color, género, orientación sexual, edad, estado civil o situación familiar, religión, origen social, discapacidad, embarazo, salud, opinión política, actividad sindical o por cualquier otra razón.

Acoso e intimidación

Todos tenemos derecho a ser tratados con respeto y dignidad. No toleramos ninguna forma de intimida-

ción, acoso moral o sexual, agresión física o verbal, lenguaje o gestos inapropiados, ni amenazas en el lugar de trabajo, ya sea por parte de otro colaborador o cualquier persona vinculada a la Empresa.

- Todos debemos apoyar y promover el compromiso de la Empresa con un lugar de trabajo libre de acoso e intimidación.
- Debemos abstenernos de cualquier tipo de acoso, intimidación o comportamiento no deseable, ya sea dirigido hacia otro colaborador o cualquier otra persona vinculada a la Empresa.

Salud y seguridad en el trabajo

Todos tenemos derecho a un entorno laboral saludable, seguro y protegido. La seguridad la construimos entre todos, y es por ello que debemos estar alertas a posibles riesgos que atenten contra el bienestar de las personas.

- Cumplamos todas las normas legales e internas referidas a la salud y seguridad en todas las instalaciones, vehículos, operaciones y/o acciones desarrolladas por la Empresa.
- Tomemos todas las medidas de precaución para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable.
- No pongamos en peligro a nosotros mismos y a los demás con nuestras acciones.
- Sepamos qué hacer en caso de que ocurra una emergencia en nuestro lugar de trabajo.
- Informemos inmediatamente al encargado de seguridad todos los incidentes y accidentes, aunque sean menores, y los comportamientos, instalaciones u objetos que puedan poner en peligro la seguridad de nuestro lugar de trabajo.

Alcohol y drogas

El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias adictivas ilegales crea graves riesgos para la salud y seguridad en el entorno de trabajo por lo que nos comprometemos a proveer un ambiente de trabajo seguro, saludable y con tolerancia cero al consumo de alcohol y drogas.

- Está estrictamente prohibido poseer, vender, consumir y/o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias adictivas ilegales en el lugar de trabajo, y/o durante el cumplimiento de las funciones laborales.
- Todos los empleados son responsables de denunciar cualquier consumo de sustancias indebidas que pueda crear un riesgo que atente contra el bienestar de las personas.

Conflictos de intereses

Los conflictos de intereses surgen cuando nuestros intereses, actividades o relaciones personales interfieren con nuestra objetividad y capacidad para tomar decisiones y actuar en el mejor interés de la Empresa.

- Siempre actuemos en función del mejor interés de la Empresa y evitemos los conflictos de interés.
- No está permitido que familiares ocupen puestos en el que se ejerza una relación de supervisión, control, revisión y/o aprobación o se pueda influir en su destino y/o carrera. Si las causas del conflicto se producen como resultado de un evento sobreviniente al inicio de la relación laboral, uno de los empleados debe ser transferido a otra área de la Empresa.
- Comuniquemos abiertamente todos los hechos que puedan llegar a crear un conflicto de interés para que la Empresa tome la mejor decisión al respecto.
- Consultemos si estamos realizando una actividad comercial o laboral externa que pueda llegar a ser incompatible con los intereses de la Empresa.

Situaciones en las que puede surgir un conflicto de intereses

- Ser empleado o realizar trabajos externos a la Empresa con clientes, proveedores y competidores de Andreani.
- Prestar por nuestra propia cuenta los mismos servicios que brinda la Empresa, recibiendo por ello una remuneración o beneficio directo o indirecto.
- Trabajar para otra empresa que preste servicios similares a los que presta Andreani.
- Trabajar de forma directa con familiares cercanos o representar a la Empresa en relaciones comerciales en las que participan familiares cercanos.
- Tener intereses y actividades financieras o inversiones que puedan influenciar y entrar en conflicto con nuestras responsabilidades hacia la Empresa.

Uso y protección de los bienes de la Empresa

Debemos proteger los bienes y activos de nuestra Empresa, tanto físicos como intelectuales, utilizándolos para los fines expresamente autorizados.

- Las instalaciones, los bienes, los equipos, los sistemas, las horas dedicadas al trabajo, la información en todos sus formatos y todos los recursos de la Empresa deberán utilizarse de manera adecuada con el cuidado propio de cada elemento, única y exclusivamente para actividades desarrolladas por la Empresa.
- Los bienes de la Empresa no deben ser utilizados para beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa.
- El uso y la disposición indebida de los bienes de la Empresa, ya sea el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Empresa o falsear intencionalmente registros de horas o gastos de trabajo, se considerará un incumplimiento gravísimo de nuestro Código de Conducta.
- La sustracción en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados será considerado de la misma manera como si se tratara de bienes de la Empresa.
- No debemos participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o nos impidan cumplir con nuestras responsabilidades laborales.
- Las computadoras y los equipos de la Empresa no deben ser utilizados para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otros temas ofensivos.
- Es nuestra responsabilidad proteger los derechos de propiedad intelectual de la Empresa y respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros.

¿Qué son los bienes de la Empresa?

Algunos ejemplos:

- Dinero de la Empresa.
- Productos de la Empresa.
- Tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados.
- Sistemas y programas de computación.
- Computadoras de escritorio y notebooks.
- Teléfonos y celulares.
- Fotocopiadoras.
- Herramientas.
- Vehículos de la Empresa.
- Información confidencial.
- Marcas comerciales de la Empresa.
- Propiedad intelectual.

Derechos de propiedad intelectual

La propiedad de los productos tangibles y/o bienes intangibles (tanto para casos creados, conocidos, utilizados, desarrollados, inventados o descubiertos) resultado del trabajo de los colaboradores son propiedad de la empresa. Esto incluye: derechos de autor (incluidos los de software), marcas registradas, patentes, nombres y lemas comerciales, secretos comerciales/industriales, nombres de dominio, derechos de diseño, planes de negocios, proyectos, derechos sobre know-how y derechos contenidos en contratos de propiedad intelectual.

Información confidencial

Debemos proteger toda la información no pública de la Empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes estratégicos, especificaciones técnicas e información de los empleados.

- Protejamos la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.
- No revelemos información no pública a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares, amigos y colegas en la Empresa que no necesiten tener conocimiento de esta en razón de sus funciones.
- La información confidencial podrá ser compartida únicamente internamente con los colaboradores de la empresa autorizados a recibirla, y externamente cuando se requiera con fines comerciales o por orden judicial o administrativa y tomando los pasos necesarios para garantizar su confidencialidad.
- La Información recibida por los colaboradores será utilizada solamente para los fines del desarrollo de sus funciones y no podrá utilizarse para su propio beneficio, o de terceros, ni en detrimento de los intereses de la Empresa.
- Debemos guardar o desechar de forma segura los registros confidenciales de la Empresa, tanto en papel como en formato electrónico.
- Respetemos la privacidad de todos nuestros empleados, tratando los datos personales con responsabilidad y cumpliendo con todas las leyes de privacidad aplicables.

¿Qué es la información confidencial?

Se considera información interna y confidencial a cualquier información (escrita, en formato electrónico, oral o en cualquier otro), que no esté disponible públicamente y a la cual tengas acceso por el hecho de ser empleado de la Empresa.

Registros e informes corporativos precisos

Garantizar la exactitud de todos los registros comerciales y financieros es responsabilidad de todos, y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias y mantenga su reputación y credibilidad.

- Registremos siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente, contando con documentación de respaldo cuando sea pertinente.
- Todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias deben estar completos, ser razonables, precisos, oportunos y comprensibles y aprobados por la Empresa.
- Está prohibida la falsificación o adulteración de documentos o recurrir a la participación en los esfuerzos de otra persona para hacerlo.
- Los errores honestos pueden producirse ocasionalmente y solo las acciones intencionales para falsear o registrar incorrectamente son violaciones al Código.

¿A qué nos referimos con registros e informes corporativos?

Estos incluyen no solo los estados financieros sino también cualquier otro tipo de registros e informes corporativos, como pueden ser los de calidad, registros de horarios, registros de gastos, entre otros.

uso de redes sociales, home office y comunicaciones públicas

Acceso a redes sociales y comunicaciones públicas en horario de trabajo

Hagamos un uso responsable de las comunicaciones y redes sociales, cumpliendo con las pautas establecidas en este Código, teniendo en cuenta que, incluso en la modalidad de contrato de Teletrabajo y en el caso de goce del beneficio de *home office*, seguimos relacionándonos con colegas, proveedores, clientes, o cualquier otra persona vinculada al ámbito laboral.

- Respetemos el horario laboral al trabajar desde nuestras casas, cumpliendo con todos los requerimientos de seguridad informática de la Empresa y procurando un espacio acorde y una presentación personal profesional al realizar video llamadas.
- Usemos Internet responsablemente, limitando el uso para fines personales, excepto según se permita, por ej., uso limitado de correos electrónicos, teléfono e Internet que no interfiera con nuestro trabajo
- El uso de Internet con dispositivos de la empresa, en horario laboral, debe realizarse con responsabilidad. Acceder a contenidos de naturaleza inapropiada queda expresamente prohibido en este Código.
- Tomemos especial precaución al enviar información confidencial por Internet en todo momento, siguiendo los pasos estipulados por la Empresa en las políticas y procesos correspondientes.
- Solo aquellas personas autorizadas deben hablar en representación de la Empresa en prensa o redes sociales.
- Si vemos comentarios en las redes sociales sobre la Empresa que consideremos incorrectos, no debemos responder, informemos a nuestro jefe o al Comité de Conducta.
- No debemos hablar, escribir o comprometernos en nombre de la Empresa a menos que tengamos la autorización correspondiente. Ello abarca el uso del logo de la Empresa en cartas o correos electrónicos para expresar puntos de vista personales o para negocios personales.

Regalos y atenciones

Como empleados de la Empresa no debemos aceptar regalos, o cualquier tipo de atención o favor por parte de nuestros proveedores, funcionarios públicos o cualquier otra organización pública o privada. Al hacerlo estaríamos comprometiendo nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de la Empresa.

- Los regalos deberán ser objetos simbólicos de bajo valor y/o escaso valor comercial
- Nunca debemos ofrecer ni aceptar un regalo en dinero.
- Siempre debemos tomar en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.
- En caso de recibir una invitación a un viaje de trabajo, el mismo deberá ser aprobado por Gestión de las Personas.

Debemos trabajar para que nuestra cadena de suministros de bienes y servicios alcance los estándares de capacidad técnica, productiva, operativa y de sustentabilidad a los que aspiramos.

relaciones con proveedores y prestadores de servicios de transportes

Selección y trato imparcial de proveedores

Debemos trabajar para que nuestra cadena de suministros de bienes y servicios alcance los estándares de capacidad técnica, productiva, operativa y de sustentabilidad a los que aspiramos, estableciendo relaciones transparentes y éticas con todos nuestros proveedores.

- Desarrollemos el proceso de selección cumpliendo con los pasos estipulados por la Empresa, comprobando la identidad de cada proveedor, experiencia, reputación y condiciones técnicas requeridas para cumplir con la prestación del producto o servicio.
- Seamos claros en el proceso de ofertas y seleccionemos a los proveedores de forma justa, en función de la oferta competitiva y sin favoritismos.
- No impongamos condiciones abusivas a los proveedores (por ejemplo: en los pagos, plazos, etc.)
- Paguemos a los proveedores a tiempo y según las condiciones acordadas a menos que existan razones justificables, de peso, por causas imprevisibles o hechos de fuerza mayor.
- Protejamos la información confidencial de cada proveedor.

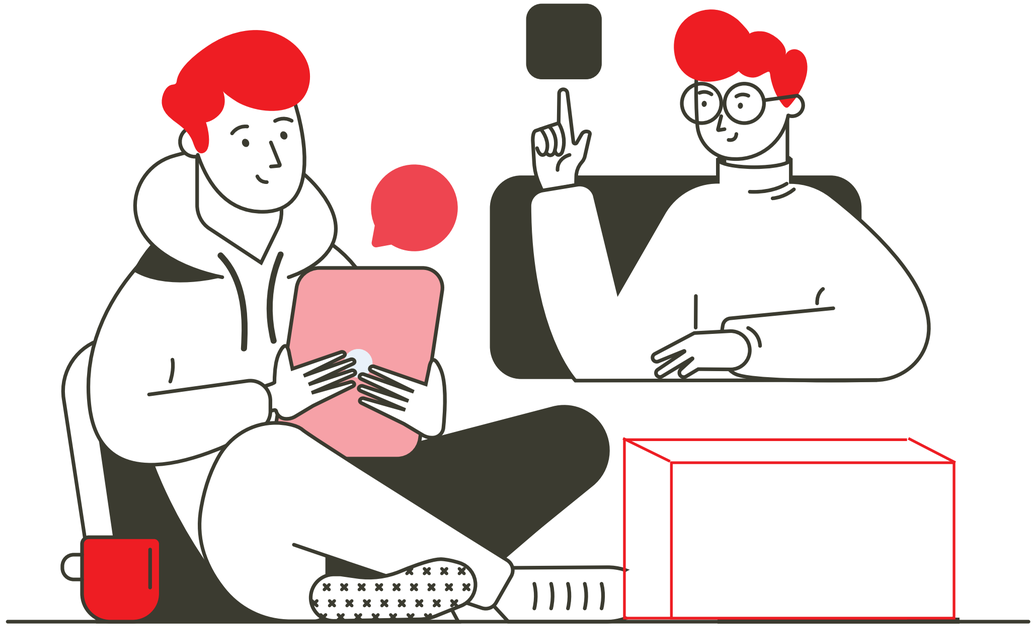
Cumplimiento del Código de Conducta para Proveedores y Prestadores de servicios de transportes

Debemos asegurar que todos nuestros Proveedores y Prestadores de servicios de transportes cumplan con el Código de Conducta que establecimos específicamente para ellos.

- Aseguremos que todos nuestros Proveedores y Prestadores de servicios de transportes, dondequiera que operen, entiendan y respeten las pautas de conducta establecidas en el Código de Conducta para Proveedores y Prestadores de servicios de transportes.
- Ayudemos a nuestros Proveedores y Prestadores de servicios de transportes a cumplir con las expectativas del Grupo Logístico Andreani y todas las políticas y normas de conducta establecidas.
- No debemos continuar trabajando con un Proveedor o Prestador de servicios de transportes que no respete las pautas de conducta establecidas por la Empresa y no haya realizado ningún esfuerzo por cumplir con las mismas.

Trabajamos para alcanzar un nivel de excelencia en los estándares de calidad de nuestros servicios participando en todos los aspectos que inciden.

compromiso con nuestros clientes



Calidad del servicio y satisfacción del cliente

Trabajamos para alcanzar un nivel de excelencia en los estándares de calidad de nuestros servicios participando en todos los aspectos que inciden: desde el diseño de nuestros espacios de trabajo y la logística, hasta el tipo embalaje y el equipamiento necesario en vehículos para poder garantizar el mantenimiento de determinadas temperaturas, pasando por la correcta funcionalidad de los sistemas informáticos.

- Trabajemos constantemente para lograr la excelencia en el cumplimiento y la calidad del servicio y la satisfacción del cliente, cuidando el impacto social y ambiental de nuestras operaciones.
- Escuchemos a nuestros clientes y esforcémonos por brindar una actitud de servicio, satisfacer sus necesidades y superar sus expectativas.
- Desarrollemos relaciones éticas y de confianza con nuestros clientes.
- Debemos extremar las medidas de cuidado en la manipulación de los paquetes y sobres, cumplir con el servicio comprometido y tener la responsabilidad de denunciar cuando alguien no lo hace.
- Brindemos información a nuestros clientes que sea veraz, transparente, precisa, clara y oportuna.
- Debemos asegurar que nuestros clientes comprendan las condiciones establecidas en la relación comercial, incluyendo aspectos contractuales, precios, cronogramas y responsabilidades.

Protección y privacidad de datos

Estamos comprometidos con respetar la confidencialidad de la información de nuestros clientes y proteger sus datos privados.

- Debemos proteger en todo momento la información confidencial y privacidad de datos de todos nuestros clientes.
- Solo obtendremos y conservaremos datos privados cuando sean necesarios para el funcionamiento del negocio.

- Recopilaremos únicamente los datos personales necesarios, los guardaremos y transmitiremos de forma segura y destruiremos o corregiremos los datos erróneos o incompletos.
- Debemos asegurarnos de que las personas de las que recopilamos datos sepan el tipo de información que estamos recopilando, para qué se va a utilizar y cómo pueden ponerse en contacto con nosotros si tienen dudas.
- En línea con el punto anterior, también debemos asegurarnos de que las terceras partes en las que deleguemos la información o que utilicen los datos cumplan con estas pautas de conducta.

Seguridad de los bienes de nuestros clientes en las operaciones de Supply Chain

Estamos comprometidos con la seguridad y el resguardo de los activos que nuestros clientes nos dan para nuestro cuidado, custodia y control tanto en nuestras plantas y sucursales y para su distribución.

- Debemos garantizar en todo momento la seguridad patrimonial de los productos que distribuimos y de nuestros clientes.
- Debemos gestionar, de acuerdo con los procesos establecidos por la Empresa, todos los potenciales riesgos que puedan atentar contra la seguridad de los activos físicos de nuestros clientes que distribuimos.
- Ante cualquier situación que pueda atentar contra la seguridad y el resguardo de los activos físicos de nuestros clientes, debemos informar inmediatamente a nuestro jefe/ gerente.

Prevención y control del fraude

Estamos comprometidos con la prevención, detección y control del fraude a través de tecnologías y procesos para garantizar la seguridad de la Empresa y de los activos de nuestros clientes. Trabajamos para prevenir todo tipo de fraudes incluyendo, pero no limitando a la usurpación de identidad y falsificación de documentos, ofreciendo diferentes alternativas de seguridad según el nivel de riesgo que representan los activos de nuestros clientes.

- Cumplamos con los procesos establecidos por la Empresa para detectar e identificar patrones e indicadores de posibles fraudes.
- Siempre identifiquemos la identidad de los destinatarios que reciben los productos que distribuimos.
- Implementemos los pasos establecidos por la Empresa para validar de modo fehaciente la identidad de los destinatarios en determinados clientes del segmento financiero y de alto valor.
- Ante una potencial alerta de fraude, informemos inmediatamente a nuestro jefe o gerente y sigamos los pasos establecidos por la Empresa para estas situaciones.

compromiso con la sociedad

Competencia justa

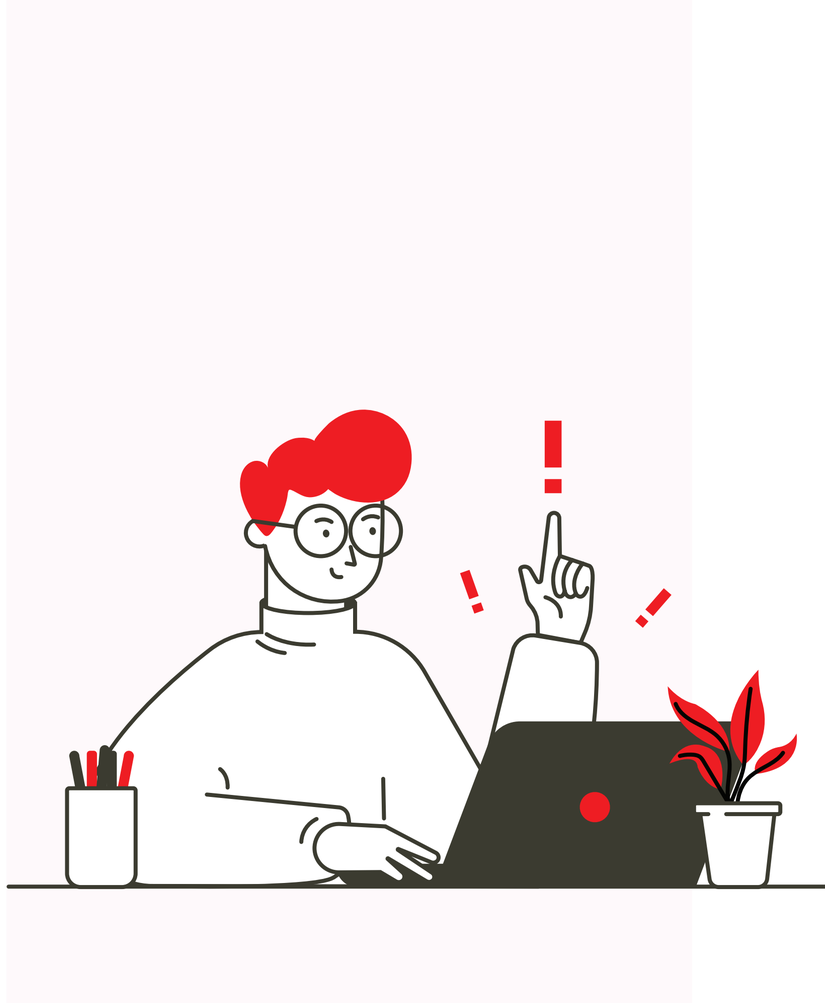
Queremos aportar al desarrollo de una industria donde las prácticas comerciales tengan una buena reputación, generando confianza en nuestros clientes y proveedores. Es por ello por lo que respetamos a todas las empresas de nuestro entorno profesional, incluyendo a nuestros competidores, y cumplimos con las leyes de competencia justa y antimonopolio en todos los países donde operamos.

- Al realizar comunicaciones y acciones de marketing, brindemos siempre información veraz sobre nuestros servicios.
- No debemos tomar medidas que puedan interrumpir las fuentes de suministro o la distribución comercial de un competidor. Tampoco debemos hacer declaraciones falsas sobre sus productos o servicios.

Anticorrupción

Cualquier tipo de práctica corrupta está estrictamente prohibida. Al hacer negocios con funcionarios, organismos, contratistas y subcontratistas gubernamentales, o con personas particulares, debemos cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, siendo honestos, transparentes y precisos en todos los acuerdos que hagamos.

- Ningún colaborador o persona que intervenga en nombre de la Empresa podrá ofrecer ningún pago, regalo, viaje, invitación, promesa y/o cualquier otra gratificación similar, ya sea directa o indirectamente, con la expectativa de obtener un provecho de negocios o para recompensar un beneficio ya concedido por un funcionario público o cualquier otra persona u organización nacional o internacional.
- Las prestaciones y los productos y servicios que provea la Empresa a funcionarios públicos y a personas privadas se ofrecerán, sin excepción, en los mismos términos y condiciones que se aplican a clientes de iguales características en la actividad comercial habitual.
- Los “Pagos de Facilitación” están prohibidos.
- Debemos realizar las donaciones y/o participaciones de acuerdo con los procedimientos internos, y cumpliendo las pautas establecidas en las políticas de la Empresa.
- Respetemos los procedimientos internos y prestemos especial atención a factores de riesgo de corrupción y señales de alarma al realizar asociaciones, adquisiciones y ventas de empresas.



¿Qué son los pagos de facilitación?

Son pagos no oficiales de módico valor, realizados con el fin de facilitar, agilizar o conseguir que se realice un acto gubernamental de rutina o una actividad que esté en general contemplada entre las obligaciones a cargo de los funcionarios públicos o de las personas privadas con los cuales se relaciona la Empresa.

Contra el lavado de dinero

Estamos en contra de cualquier participación en actividades delictivas, ya sea recibir, utilizar o blanquear dinero, o cualquier otra utilidad de origen ilegal.

- Debemos cumplir con todas las leyes de antilavado de dinero vigentes, realizar negocios con socios de confianza y recibir fondos de fuentes legítimas.
- Debemos estar alertas a posibles situaciones sospechosas de lavado de dinero, cumplir con las leyes aplicables y realizar una denuncia de incumplimiento al Código en caso de detectar una actividad sospechosa. Debemos informar de la violación tan pronto como sea posible a los departamentos de Legales y de Control de Fraude ya que cualquier violación de las leyes en materia de lavado de dinero puede tener consecuencias legales tanto para el empleado como para la Empresa.

¿Qué es lavado de dinero?

Cuando quienes participan en actividades delictivas (narcotráfico, fraude o terrorismo) realizan maniobras para que parezca que los recursos provienen de una fuente legítima, mediante la falsificación del origen de los fondos o la transferencia de estos por medio de terceros.

Actividades y contribuciones políticas

La Empresa no hace ningún tipo de "contribución política", no apoya iniciativas electorales de cualquier índole, no colabora con partidos ni con figuras políticos. Respetamos el derecho de nuestros empleados de ejercer sus intereses políticos y participar en el proceso político en su tiempo personal, sin emplear los recursos de la empresa y dejando en claro que con ello no representan a la Empresa.

- Está prohibido realizar en nombre de la Empresa y con sus recursos contribuciones políticas en busca de beneficios para la Empresa.
- Nuestro trabajo en la Empresa no debe verse afectado por nuestras opiniones y acciones políticas personales.
- No debemos utilizar la reputación o los recursos de la Empresa para llevar a cabo o apoyar actividades políticas personales.
- Debemos dejar claro que no estamos representando a la Empresa de ningún modo si participamos en actividades políticas.

Compromiso con la comunidad

Estamos comprometidos con ser un buen vecino y un ciudadano responsable en todas las comunidades donde operamos. Desarrollar habilidades en nuestros jóvenes, generar empleo local y fomentar la educación y la seguridad vial son algunos de los caminos por los que intentamos provocar un impacto positivo en nuestra sociedad.

- Debemos cumplir con las normas de la Empresa para garantizar que nuestras operaciones no generen impactos negativos en las comunidades cercanas.
- Debemos cumplir con las normas de la Empresa al relacionarnos con personas de las comunidades donde operamos.
- Cualquier consulta o reclamo por parte de un referente de la comunidad debe ser dirigido y respondido por el área de Comunicaciones la Empresa.
- No debemos hacer partícipe a la Empresa de acciones que no reflejen nuestros valores y estrategia de inversión social privada.

Seguridad vial

Estamos comprometidos con la promoción de la movilidad y el transporte seguro y sustentable.

- Cumplimos con todas las regulaciones relacionadas a la distribución y el transporte de productos, y protegemos la seguridad de nuestros colaboradores, clientes y comunidades.
- Todos los colaboradores de la Empresa debemos cumplir estrictamente con las normas de tránsito en el ejercicio de nuestras funciones laborales.
- Debemos tomar todas las medidas necesarias para que nuestra flota de transporte cumpla con la normativa vigente y pueda desempeñarse de forma segura.
- Promovemos la educación vial para que las comunidades conozcan las normas de tránsito y las medidas para prevenir accidentes y cuenten con más conocimientos sobre movilidad sustentable.

Cuidado del ambiente

Estamos comprometidos con el cuidado del ambiente y la gestión responsable del impacto ambiental que generan nuestras operaciones. Trabajamos para volver los procesos cada vez más eficientes, aportando a la competitividad del negocio y contribuyendo al desarrollo sostenible.

- Todos debemos cumplir con las regulaciones ambientales en todos los lugares donde operamos, y los compromisos y lineamientos establecidos en la política y el sistema de gestión ambiental de la Empresa.
- Reduzcamos el impacto de nuestras decisiones y acciones en el medio ambiente, y apoyemos los esfuerzos de la Empresa para mejorar el desempeño ambiental.
- Informemos inmediatamente de cualquier derrame o emisión poco usual en el aire, el suelo o en el agua a las áreas de Seguridad e Higiene y de Desempeño Ambiental.

cumplamos nuestro código de conducta

Este Código está disponible en la Intranet para todos los empleados, Proveedores y Prestadores de servicios de transportes y también es accesible públicamente en el sitio web de la Empresa.

Será difundido a todos los empleados y directores de la Empresa y posteriormente, a cada nuevo empleado al momento de su ingreso.

Todos debemos leer y comprender el Código de Conducta y dar nuestro consentimiento formal de adhesión que quedará registrado por el área de Gestión de las Personas.

¿Con quién debo comunicarme si tengo consultas sobre el Código?

El Código contiene una amplia descripción de la conducta esperada por todos los directores y empleados de la Empresa. Sin embargo, es posible que se presenten situaciones que no se mencionan aquí. Es válida cualquier consulta que puedas hacer acerca de una situación que potencial o realmente vaya en contra del espíritu o letra del Código, de alguna de nuestras políticas o de cualquier Ley o reglamento.

Existen varias formas para plantear tus consultas y buscar orientación acerca de las pautas de conducta establecidas en el Código. Podés contactar a cualquiera de los siguientes referentes que podrán orientarte:

- Tu superior inmediato, jefe/ gerente.
- Siguiente nivel de conducción
- La gerencia de Gestión de las Personas de tu planta/ región.
- La gerencia de Gestión de las Personas corporativa.
- Auditoría interna.
- El Comité de Conducta. *(descripción de funciones y composición del Comité en página 16)*

Cómo hacer una denuncia

Todo colaborador de cualquier área, posición o sector de Andreani está obligado a evitar cualquier actividad o situación que pueda dar lugar a un incumplimiento del presente Código de Conducta.

En caso de que tengas razones fundadas para creer que se ha producido o que está por producirse un posible incumplimiento de este Código, deberás comunicarlo inmediatamente a tu jefe/ gerente, a Gestión de las Personas o al Comité de Conducta. Todas las denuncias serán tratadas con estricta confidencialidad.

También está disponible el CANAL TRANSPARENCIA
- Linea telefónica gratuita en **Argentina 0800-333-8726**
- Por correo electrónico a **transparencia@andreani.com**

Todas las denuncias podrán ser anónimas y serán tratadas con confidencialidad.

Garantías al accionar de buena fe

Ningún colaborador de cualquier área o posición podrá ser discriminado ni sufrirá represalias por negarse a realizar un acto que vaya en contra de las normas y criterios establecidos en el presente Código, aun cuando su negativa produjera la pérdida de un negocio u otra consecuencia perjudicial para las operaciones comerciales o las relaciones institucionales.

Está prohibida cualquier forma de represalia o acción adversa contra un colaborador que plantee de buena fe una consulta o denuncia de incumplimiento al Código o que colabore con una investigación.

La presentación de denuncias falsas o manifiestamente infundadas no será aceptada y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias severas.

Responsables de Administrar el Código de Conducta

Comité de Conducta

El Comité de Conducta será el responsable de velar por el cumplimiento del Código, de llegar a una resolución en cada una de las denuncias, de resolver cuestiones relativas a la interpretación de este Código y de recomendar la introducción de mejoras y actualizaciones.

El Comité de Conducta está integrado por:

- Gerente de Auditoria.
- Gerente de Comunicación y Sustentabilidad.
- Gerente de Gestión de las Personas.
- Gerente de Legales.
- Chief Risk Officer.

Implementación del Código de Conducta

El Comité delega en la gerencia de Comunicación y Sustentabilidad y la gerencia de Gestión de las Personas de Andreani, la implementación del presente Código en la Empresa.

Desarrollo de actuaciones

Las áreas Auditoría, Legales y Control de Fraude estarán a cargo de llevar a cabo las actuaciones que se consideren apropiadas en caso de denuncias de incumplimiento al presente Código.

Autorizaciones excepcionales

Las autorizaciones excepcionales las otorga el Comité Alta Dirección que requieren de la aprobación por escrito del área correspondiente según lo definido en este Código y son elevadas al Comité de Conducta.

Sanciones por incumplimientos

El incumplimiento del presente Código de Conducta es considerado una falta grave del colaborador hacia la Empresa.

Las actuaciones sobre las denuncias recibidas se realizarán de forma rigurosa para garantizar la justicia y el resguardo de los derechos tanto del denunciante como de la persona denunciada.

Las violaciones a este Código, a las políticas de la Empresa o a las leyes locales, provinciales, nacionales o internacionales aplicables, serán consideradas como una falta grave a las obligaciones laborales, que de acuerdo con las circunstancias puede dar lugar al despido con causa. Asimismo, darán lugar a la aplicación de sanciones a los responsables, según las modalidades previstas por la legislación, los convenios colectivos y el contrato de trabajo.

Además, se podrían aplicar medidas disciplinarias a quienes:

- Ordenen a otras personas a que incumplan el Código o ayuden a hacerlo.
- No informen un incumplimiento del Código, habiéndose demostrado que estaban en conocimiento de esa situación.
- No cooperen con las investigaciones sobre supuestos casos de incumplimiento.
- Realicen una denuncia cuya falsedad conocen conscientemente.
- Tomen represalias en contra de otro empleado por reportar un posible caso de incumplimiento o cooperar en una investigación.

Revisión y actualización

Este Código será periódicamente revisado y, en caso de ser necesario, actualizado. El Comité de Conducta será el responsable de realizar las revisiones. Las modificaciones a este Código serán aprobadas por el Comité de Alta Dirección y serán informadas a las autoridades correspondientes.

Normas y políticas relacionadas

Se podrán emitir políticas y procedimientos que complementen el Código en las situaciones que se consideren necesarias pero las mismas no podrán contrariar al presente Código ni a las políticas corporativas vigentes y deben seguir el esquema de autorización previsto.

Me notifico de la actualización del Código de Conducta de las empresas que integran el Grupo Logístico Andreani y me comprometo a cumplirlo fiel y responsablemente.

Nombre y Apellido:

Fecha:

NA 00 9 03 01 - Versión 2
Fecha de vigencia 06/10/2021

ANDREANI