

**CODIGO DE CONDUCTA  
EMPRESARIAL**

**RIEDER & CIA.**

**Revisión 01  
Vigencia Septiembre 2022.**

## INDICE

PAUTAS BÁSICAS .....	4
INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL .....	5
INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL .....	6
INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL .....	7
INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL .....	8
INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL .....	9
LUGAR DE TRABAJO Y DERECHOS HUMANOS .....	9
LUGAR DE TRABAJO Y DERECHOS HUMANOS .....	10
LUGAR DE TRABAJO Y DERECHOS HUMANOS .....	11
LUGAR DE TRABAJO Y DERECHOS HUMANOS .....	12
RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS ACTIVOS. 12	
RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS ACTIVOS. 13	
RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS ACTIVOS. 14	
CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	15
RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN FINANCIER Y LOS ACTIVOS....	16
SUGERENCIAS, INFORMACIONES, RECLAMOS Y DENUNCIAS.....	16
SANCIONES .....	17



## OBJETIVOS

Rieder & Cía. S.A.C.I. se fundó en 1934 en Asunción, Paraguay y a través de sus largos años de existencia, ha ganado un sólido prestigio en el país y en el extranjero; especialmente ante sus representadas **VOLVO, SIEMENS, VALTRA**, y otras marcas importantes a nivel mundial, por la calidad de los productos, la confiabilidad de sus servicios y los compromisos asumidos con los clientes, que han hecho de Rieder & Cía. S.A.C.I. una de las empresas líderes en el país.

Para preservar este prestigio, se establece este código que regula la conducta y actividad empresarial dentro de nuestra empresa y su relación con nuestras representadas, instituciones públicas, clientes y con la comunidad en general en un marco de integridad, ético, legal y social.

Este documento ha sido adaptado a los requerimientos legales y morales relacionados a las condiciones laborales, derechos humanos, integridad, salud, seguridad, responsabilidad social y medio ambiente y apuntan a fortalecer la conciencia de directivos y empleados con respecto a dichas normas como parte integral de nuestras acciones empresariales.

El Directorio de Rieder & CIA. S.A.C.I está comprometido en llevar a cabo los negocios bajo los estándares más elevados de integridad, transparencia y profesionalismo que tienen como objetivo la supresión de cualquier acto de corrupción; por lo que instamos a todos los integrantes de la empresa, a cumplir con estos Principios de Conducta Empresarial para consolidar un entorno de negocios, que, inspirado en los valores de sus fundadores, sirva como base para el crecimiento de la empresa.



## PAUTAS BÁSICAS

### 1. Cumplimiento legal

Nos ajustamos a la ley en todos los aspectos de nuestra gestión empresarial. Para ello, contamos con asesores que nos permiten conocer e interpretar las leyes aplicables a nuestra empresa. Todos los directivos y empleados de la empresa deben comprometerse en conocer y cumplir el marco legal vigente relativo a la actividad empresarial de una manera integral, no limitado solo a lo laboral, financiero, fiscal, activos, productos y servicios.

### 2. Responsabilidad por el prestigio de la empresa.

El prestigio y la reputación de la empresa dependen de nuestras acciones y del modo de actuar de todos y cada uno de los directivos y empleados. En todas nuestras acciones, debemos orientarnos a mantener el prestigio y la reputación de Rieder & Cía. S.A.C.I.

### 3. Liderazgo

La cultura de integridad empieza en la alta dirección de la organización. Todo el personal directivo y gerencial tiene el deber de dar el ejemplo de conducta empresarial regida por los más altos estándares éticos, y de promover el comportamiento de acuerdo a este código de conducta en el ámbito de las tareas que supervisa.

#### El personal directivo y gerencial debe:

- Dar a los empleados instrucciones precisas, completas y claras, especialmente en lo que se refiera al cumplimiento de sus tareas y de las normas y procedimientos de la empresa y de las marcas representadas.
- Asegurar que el cumplimiento de las normas sean constantemente monitoreadas en las áreas y tareas bajo su supervisión.
- Comunicar a los empleados la importancia de la integridad en todas las actividades de la empresa, y que las violaciones a las normas son inaceptables y tendrán consecuencias legales y laborales.
- Otorgar libertad para que los empleados presenten cualquier inquietud o denuncia relativa a la conducta ética, y deben promover una cultura de comportamiento ético.



# INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL

## 1. Libre competencia

La competencia libre permite el desarrollo del mercado con su consecuente beneficio social. Para asegurar la preservación de la libre competencia, no está permitido entre otros:

- Establecer acuerdos con competidores sobre precios, margen de ganancias, distribución del mercado o llegar a acuerdos con otras empresas para no competir, presentar ofertas falsas en licitaciones, dividirse clientes, mercados o territorios.
- Establecer acuerdos para no vender o comprar a determinadas entidades, influir en licitaciones públicas o limitar la producción de un determinado bien o servicio.
- Obtener información de la competencia mediante medios ilegítimos como espionaje industrial, soborno, robo, escucha electrónica, o comunicar a sabiendas información falsa relativa a un competidor o a sus productos o servicios.

## 2. Comercio ilícito

Las prácticas de comercio ilegal atentan contra los intereses del país y de la comunidad y pueden perjudicar la imagen de la empresa. Por este motivo, debemos asegurarnos que:

- Nuestras prácticas comerciales están orientadas a respaldar el comercio legítimo de los productos y servicios de la empresa.
- No realizamos compras de productos que no han ingresado ilegalmente al país, como mercaderías para la venta, ni para uso interno.
- No realizamos compras de productos y/o servicios de empresas que no estén habilitadas legalmente, o no puedan expedir comprobantes de acuerdo a la ley o no cumplan con los principios éticos de la empresa.

## 3. Conflicto de interés

Debemos evitar los conflictos de interés en nuestras actividades personales y actuar con transparencia ante la aparición de circunstancias personales que puedan suponer un conflicto, o aparentar un conflicto.



## INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL

Un conflicto de interés se da cuando un empleado utiliza o podría utilizar su posición (cargo) o responsabilidades para obtener algún beneficio para sí o para una persona cercana o cuando antepone intereses personales a los intereses de la empresa. El conflicto de interés se presenta aun cuando no se materialice en un beneficio efectivo.

Los empleados deben informar a su jefe directo respecto de cualquier conflicto real o potencial, tan pronto como el mismo surja o se tenga conocimiento del mismo.

Los jefes deberán buscar asesoramiento en la Gerencia de Recursos Humanos y, a través de la misma, de asesores legales de la empresa, con los cuales se buscarán acciones para resolver el conflicto.

Los empleados deberán comunicar si algún pariente cercano trabaja o realiza algún servicio para la empresa o en alguna empresa competidora, o proveedora. Por “pariente cercano” se entiende cónyuge, pareja, hijos, padres, hermanos, sobrinos, tío, abuelos y nietos.

### Las siguientes situaciones no están permitidas:

- Una relación laboral de subordinación o supervisión directa entre parientes cercanos.
- Tener intereses comerciales con empresas proveedoras o clientes de nuestra empresa, cuando la posición del empleado permita tomar decisiones que den una ventaja financiera al cliente o proveedor. En estos casos el empleado no podrá aprobar compras, descuentos, supervisar trabajos o aprobar pagos de estos clientes o proveedores.
- Tener intereses comerciales, ser propietario o proveedor de empresas competidoras de Rieder & Cía. S.AC.I.

Los empleados no podrán efectuar trabajos remunerados en ninguna organización externa sin haber obtenido un permiso previo del área de Recursos Humanos. Este permiso no será otorgado en ningún caso si el trabajo es con un competidor de la empresa, si el horario de las actividades entra en conflicto con el horario de trabajo establecido en nuestra empresa. Esta restricción no aplica a trabajos voluntarios de carácter social, actividades de docencia, siempre que no interfieran en el ejercicio de las tareas asignadas.



## INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL

### 4. Sobornos y corrupción

Nuestra empresa es proveedora del sector público y privado, y en estos negocios debemos actuar de manera honesta y transparente, en cumplimiento pleno de las leyes y regulaciones, incluyendo, en particular, a las leyes relativas a compras públicas. Competimos en forma transparente y ética para obtener contratos en base a la calidad y precio de nuestros productos.

#### Las siguientes situaciones no están permitidas:

- Ofrecer, prometer, regalar (directa o indirectamente) ningún obsequio, pago, u otro beneficio a ninguna persona con el fin de influir en cualquier decisión de un empleado de una empresa u organismo del estado para beneficio del empleado o para beneficio de la empresa.
- Solicitar, aceptar o recibir (directa o indirectamente) ningún obsequio, pago u otra ventaja procedente de ninguna persona como premio o inducción a una decisión empresarial.
- Ofrecer, prometer o realizar pagos de facilitación, entendiéndose como pagos realizados para asegurar o acelerar el cumplimiento por parte de un funcionario de una acción rutinaria o necesaria a la cual ya se tiene un derecho legítimo.

Los contratos celebrados con terceros deberán contener una cláusula de integridad y anticorrupción, incluyendo cláusulas de terminación adecuadas en caso que se detecten actos de corrupción por parte de estos terceros que puedan dañar la reputación de nuestra empresa.

### 5. Invitaciones y regalos

#### Los regalos e invitaciones son aceptables siempre y cuando:

- Sean permisibles de acuerdo a la ley
- Sean modestos y apropiados (no irrespetuosos o indecentes).
- Estén de acuerdo a prácticas comerciales razonables.
- No impliquen a participantes de un proceso de licitación o concurso público.



## INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL

Son aceptables regalos ocasionales de valor menor, invitaciones ocasionales a comidas, entretenimientos o actos culturales.

### 6. Actividades políticas.

Rieder & Cía. S.A.C.I. no realiza contribuciones políticas o donaciones a políticos, partidos políticos u organizaciones de carácter político. Ningún directivo o empleado puede realizar actividades políticas dentro de la empresa.

### 7. Contribuciones benéficas

Rieder & Cía. S.A.C.I. podrá realizar aportaciones benéficas y formas similares de inversiones sociales en el contexto de su responsabilidad social empresarial. Para realizar aportes sociales es necesario que:

- Los aportes sean realizados a entidades benéficas conocidas, de sólida reputación y constituidas legalmente, tal que puedan proporcionar un comprobante legal por la recepción del aporte.
- Los aportes sean realizados con fines de promoción de la salud, ciencia, educación, cultura, vida o calidad de vida de la población o un grupo de ésta.
- El aporte sea aprobado por el directorio de las empresas del grupo.

Los aportes podrán ser realizados en dinero, productos o servicios.

Todas las donaciones deben ser transparentes. Para ello, deberá registrarse la identidad del receptor, el fin planificado, y el monto, el cual deberá estar respaldado por un comprobante legal.

### 8. Patrocinios

Se admite el patrocinio a través de la contribución en dinero o de otro modo, efectuada en un evento organizado por un tercero a cambio de la oportunidad de publicitar las diversas marcas representadas por nuestra empresa, por ejemplo, la exposición del logo, la mención del nombre en un evento, la participación de un orador en un panel.

Todas estas contribuciones deben ser transparentes, para fines comerciales legítimos y proporcionales a la contraprestación ofrecida por el organizador del evento, de ser posible sujetas a un acuerdo





## INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL

escrito. Las contribuciones no pueden ser ofrecidas, prometidas o efectuadas para asegurar ventajas competitivas injustificadas o con otros fines impropios.

### 9. Proveedores y subcontratistas

Es política de Rieder & Cía. S.A.C.I. trabajar con proveedores y contratistas que compartan sus valores empresariales y cumplan con todas las normas legales y éticas adoptadas por nuestra empresa y por las marcas que representamos, fundamentalmente en el respeto a los derechos humanos, los derechos laborales, medio ambiente y la lucha contra la corrupción

Los proveedores de nuestra empresa tienen la obligación de conocer y aceptar este Código, cumplir con sus principios en sus actividades relacionadas a nuestra empresa, capacitar a su equipo humano para tal fin, monitorear desvíos en su aplicación y manifestar su cumplimiento en sus servicios y suministros.

## LUGAR DE TRABAJO Y DERECHOS HUMANOS

### 1. Igualdad y diversidad

Rieder & Cía. S.A.C.I. promueve la creación de condiciones para que todos los empleados puedan trabajar en equipo en igualdad de oportunidades.

Respetamos las diferencias de cada persona, para ello:

- Promovemos el trato respetuoso a toda persona que trabaja en o realiza relaciones comerciales con la empresa.
- No basamos nuestras decisiones de contratación, desarrollo, promoción o desvinculación de ningún empleado en base a la raza, el color, el género, la orientación sexual, la edad, la clase social, la religión o las convicciones políticas de las personas.



## LUGAR DE TRABAJO Y DERECHOS HUMANOS

### 2. Prohibición de Contratación de Menores

No empleamos a menores de edad, de acuerdo a las leyes nacionales, en concordancia con los tratados internacionales.

### 3. Prevención del acoso y la intimidación.

Cualquier tipo de acoso o acción intimidatoria es inaceptable. El acoso o intimidación incluye (pero no se limita a) cualquier forma de abuso sexual, verbal, no verbal y amenaza física que sea humillante o intimidatoria.

### 4. Salud, seguridad y bienestar del empleado.

Nos comprometemos con el cuidado de la salud, seguridad y bienestar de nuestros empleados.

#### Para ello:

- Proveemos un lugar de trabajo seguro con el fin de prevenir accidentes y daños a la salud. Ofrecemos capacitación permanente en este campo.
- Adoptamos prácticas y procedimientos que estén orientados a la prevención de riesgos a la salud y seguridad de los empleados.
- Respalamos el equilibrio entre la vida privada y laboral de los empleados.

### 5. Respeto al medio ambiente.

De acuerdo al compromiso con las comunidades donde desarrollamos nuestras actividades, promovemos las prácticas que permitan minimizar el daño de nuestras actividades al medio ambiente,

a través de:

- Utilización eficiente del agua, la energía y otros recursos naturales.



## LUGAR DE TRABAJO Y DERECHOS HUMANOS

- Tratamiento y/o disposición adecuada de los residuos, efluentes y emisiones atmosféricas, orientando las acciones a la minimización, reutilización, reciclaje y, cuando las anteriores no son viables, la disposición responsable.

### 6. Políticas sobre el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas.

Se establece políticas sobre el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, buscando la prevención de enfermedades y la promoción de la salud a través de la generación de hábitos de vida cuyo principal objetivo es promover el bienestar laboral y la seguridad de todos los empleados y suministradores de la empresa.

**Las medidas establecidas para cumplir con este objetivo, entre otras, son:**

- Se prohíbe el consumo de tabaco, alcohol o cualquier tipo de sustancia psicoactiva dentro de las instalaciones de la empresa, así como su posesión y/o venta. La empresa cuenta con zonas al aire libre para el uso de los fumadores de tabaco.
- Se prohíbe que los empleados se presenten al sitio de trabajo o realicen cualquier tipo de tarea en estado de embriaguez o bajo los efectos del consumo de cualquier sustancia psicoactiva.
- Los empleados que estén consumiendo cualquier medicamento que pueda interferir en sus habilidades para realizar sus labores de trabajo en forma segura y eficiente, deberán reportarlo en forma anticipada a su jefe inmediato.
- Ningún empleado podrá operar vehículos o maquinarias bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alguna sustancia psicoactiva o medicamento que pudiera afectar su capacidad para trabajar de manera segura.



## LUGAR DE TRABAJO Y DERECHOS HUMANOS

- Todos los empleados deberán participar en las diferentes actividades de promoción y prevención que se programen sobre el NO consumo de cualquier tipo de sustancia psicoactiva.
- La violación de cualquiera de los puntos indicados, constituye falta grave, por consiguiente, dará lugar a las sanciones establecidas en las leyes laborales.

## RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS ACTIVOS.

### 1. Criterios contables y financieros

La correcta registración y procesamiento de la información contable y financiera es crítica para la credibilidad de la empresa, su capacidad para cumplir responsabilidades legales y fiscales y para proteger el patrimonio de los accionistas e inversores. Para ello:

- Todos los empleados deben cooperar con los auditores internos y externos de la empresa, así como con los organismos del estado que tengan jurisdicción y competencia para solicitar tales informaciones. Bajo ninguna circunstancia se debe proporcionar información engañosa, incompleta o incorrecta.



# RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS ACTIVOS.

## 2. Responsabilidad por los activos

Todos los activos de la empresa tales como vehículos, equipos informáticos, impresoras, fotocopadoras, teléfonos, software, redes informáticas, equipos de medición, correo electrónico deberán ser utilizados exclusivamente para los negocios de la empresa y no para uso personal. También serán considerados como activos la propiedad intelectual, el tiempo, la información privada y las instalaciones.

Las excepciones deberán ser aprobadas por escrito caso por caso por la Gerencia de Recursos Humanos, siempre y cuando:

- No sean utilizados para actividades ilegales
- No cause un conflicto de interés
- No conduzca a aumento de costos, interrupción de negocios u otro efecto adverso, incluyendo la interrupción de las tareas de cualquier empleado.

Todos los empleados deben proteger los bienes y fondos de la empresa, salvaguardándolos de robo, fraude o uso indebido de los mismos. Además de los activos detallados anteriormente, esto incluye valores, dinero en adelanto y tarjetas de crédito corporativas, los cuales deberán ser salvaguardados en todo momento y utilizados exclusivamente para fines empresariales, y en estricto cumplimiento de las políticas establecidas.

Se permite el uso breve y razonable de las líneas telefónicas para llamadas personales breves o el uso equivalente del correo electrónico bajo las siguientes restricciones:

- No deberá interferir con el desarrollo de los trabajos.
- No deberán realizarse comunicaciones de carácter racista, sexista, obscenas, vulgares, u ofensivas por otro motivo.



## RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS ACTIVOS.

- No deberán utilizarse para la transmisión de documentos en cadena, publicidad o propaganda de servicios ajenos a la empresa.
- No deberán utilizarse los medios de la empresa para ninguna comunicación o visita a páginas web inapropiadas.

### 3. Lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso de disfrazar la naturaleza y origen del dinero relacionado con una actividad criminal (terrorismo, tráfico de armas o drogas, soborno, etc.) mediante la introducción de “dinero sucio” en el flujo comercial de modo de hacerlo aparecer como legítimo o para que su origen o dueño verdadero no puedan ser identificados.

Rieder Cía. S.A.C.I. esta registrada en la Secretaria de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes (SEPRELAD) y en consecuencia, la empresa tiene designado y aprobado en su organización un OFICIAL DE CUMPLIMIENTO que tiene el deber de revisar e informar permanentemente a esa Institución del estado, las operaciones comerciales que realiza la empresa, de acuerdo a las leyes nacionales y acuerdos internacionales que rigen la materia.

Es objetivo de Rieder & Cía. S.A.C.I. realizar todos sus negocios con clientes que participen en actividades comerciales legales y cuyos fondos provengan de fuentes legítimas. Todos los directivos y empleados deben estar atentos y reportar al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, comportamientos sospechosos por parte de clientes, consultores y socios de negocios. Los empleados deben cumplir con todos los requerimientos contables legalmente aceptados, en el registro de libros y de reportes financieros aplicables al dinero en efectivo y pagos relacionados con todas las transacciones y contratos.



# CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

## Revelación de información confidencial

La información confidencial de la empresa solo debe ser facilitada a aquellos empleados que la necesiten para el desempeño de su trabajo y que hayan sido autorizados a accederla. No se debe solicitar ni obtener deliberadamente información confidencial que no se justifique por razones de trabajo.

Antes de revelar información confidencial a un proveedor o contratista se debe contar con autorización para ello y además el proveedor deberá haber firmado un acuerdo de confidencialidad antes de entregar o mostrar la información.

En lo posible, la información confidencial no se deberá extraer de las redes y locales de la empresa. Si, por motivos especiales, se autoriza a divulgar dicha información confidencial, la misma deberá transportarse en medios encriptados y apropiadamente protegidos por claves de acceso. Se deberá evitar discutir o conversar acerca de negocios u otra información confidencial en lugares públicos.

La información que debe ser tratada como confidencial es cualquier información que, de ser divulgada, puede dañar la imagen o los intereses de la empresa o de sus representadas.

### La información confidencial incluye:

- Información de ventas, marketing, base de datos de clientes.
- Información acerca de estrategias comerciales.
- Datos y resultados comerciales y financieros no publicados.
- Planes estratégicos y operativos.
- Datos personales de empleados y clientes.



## RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS ACTIVOS.

- Software desarrollado por la empresa y por terceros para la empresa.

La obligación de mantener la confidencialidad se extiende más allá de la finalización de la relación laboral, en especial la divulgación de datos que puedan otorgar ventaja competitiva a un competidor.

## SUGERENCIAS, INFORMACIONES, RECLAMOS Y DENUNCIAS.

Toda persona plenamente identificada puede presentar sugerencias y realizar reclamos o denuncias serias y de buena fe, relativas al no cumplimiento de este código, a través del correo electrónico: [denuncias@rieder.com.py](mailto:denuncias@rieder.com.py).

Se mantendrá un registro y se evaluará e investigará cada denuncia a través de un Comité de cumplimiento, creado y reglamentado para el efecto; que realizará un seguimiento de todas las denuncias, a fin de tomar las medidas correctivas que correspondan.

La identidad del denunciante se mantendrá en reserva.

Si un empleado de la empresa tiene conocimiento de un caso de probable violación a las normas de conducta empresarial, tiene la obligación de informar. No se tolerarán represalias contra los empleados que realicen este tipo de comunicación.





## SANCIONES:

Estos principios generales de conducta empresarial están elaborados en concordancia con las leyes nacionales y regulaciones internacionales sobre el trabajo, anticorrupción, derechos humanos, medio ambiente y otros.

Independientemente de las sanciones establecidas en la ley o por las autoridades competentes que deriven de la violación de las normas legales, el empleado o directivo que viole este Código de Conducta Empresarial de Rieder Cía. S.A.C.I. y/o el Código de Conducta de sus empresas representadas, estará sujeto a las consecuencias legales y disciplinarias, establecidos en los reglamentos de la empresa y en el Código Laboral.

