

# REGLAMENTO DE USO



Certificación de las  
Buenas Prácticas  
Empresarias en  
Operadores Logísticos.

**CON VALORES VIGENTES DESDE el 1 de enero 2020 hasta el 30  
de junio 2020**

## **INDICE.**

### **1. OBJETO.**

### **2. DEFINICIONES.**

- 2.1 Código de Buenas Prácticas Empresarias.
- 2.2 Empresa Peticionaria.
- 2.3 Empresa Licenciataria.
- 2.4 Empresa evaluadora.
- 2.5 Operador Logístico.

### **3. PROCESO DE TRAMITACION DE la Certificación de las Buenas Practicas Empresarias Cedol)**

### **4. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRAMITACION DE LA CERTIFICACION**

- 4.1 Solicitud.
- 4.2 Tramitación y Planificación de la Solicitud.
- 4.3 Auditoria.
- 4.4 Informe de Resultados.
- 4.5 Emisión de la Certificación de cumplimiento de las Buenas Practicas de Gestión
- 4.6 Renovación.

### **5. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS.**

- 5.1 Registro Interno.
- 5.2 Uso de la Certificación
- 5.3 Compromisos de las partes.
- 5.4 Anomalías y Régimen de Sanción.
- 5.5 Renuncia a la certificación
- 5.6 Confidencialidad.

### **6. CONDICIONES ECONOMICAS PARA SOCIOS Y NO SOCIOS DE CEDOL.**

#### **ANEXO I – SOLICITUD DE EVALUACION.**

#### **ANEXO II– TABLA DE HONORARIOS DE LAS EMPRESAS EVALUADORAS**

**Vigente hasta el 30 de junio del 2020**

## **1. OBJETO.**

El presente reglamento tiene por objeto establecer la metodología a tener en cuenta para la tramitación de la Certificación del cumplimiento de las denominadas Buenas Prácticas de Gestión Empresaria para Operadores Logísticos, así como las condiciones de concesión, mantenimiento y extinción de dicha certificación.

## **2. DEFINICIONES.**

### **2.1 Código de Buenas Prácticas Empresarias.**

Documento que enuncia los 13 principios establecidos por CEDOL que son objeto de certificación.

Estos son los siguientes:

#### **1. Principio de INDEPENDENCIA.**

Para que no se vea afectada su capacidad de decisión y para ser considerado dentro del presente código, el operador logístico, deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Sus ingresos deberán ser el producto de la realización de actividades de operaciones logísticas y no de otras.
- Sus ingresos no deberán proceder de la realización de actividades para un único cliente, en los casos en que éste pertenezca a la estructura accionaría del denominado operador.

#### **2. Principio de LIBRE COMPETENCIA.**

Su cumplimiento supone que el operador logístico tendrá libertad a la hora de llevar a cabo su actividad y los clientes tendrán la libertad de seleccionar a uno u otro operador a los fines de sus servicios. Esto infiere el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Ofrecer a los clientes información suficiente sobre sus recursos y niveles de servicio, así como sobre la transparencia de las tarifas a aplicar por el servicio brindado y los elementos del costo.
- No establecer tarifas por debajo de los costos propios de la operación de que se trate y contar con una metodología clara para el cálculo de las mismas en relación a cada nivel de servicio brindado.

- Fomentar y brindarse a sus posibles clientes a los efectos que los mismos puedan realizar los análisis y ponderación de sus recursos y capacidades.

### **3. Principio de SUSTENTABILIDAD EN EL TIEMPO.**

Por el tipo de servicios brindados y su relación con sus clientes y con el mercado será de vital importancia el cumplimiento de principios de una buena administración económica-financiera que le permitan ser rentable y sostenible en el tiempo pudiendo al mismo tiempo:

- Mantener sus niveles de servicio tal como fueron pactados.
- Actualizar y mantener sus recursos tecnológicos y de inversión.
- Fidelizar y fomentar el desarrollo de sus colaboradores.
- Satisfacer a sus accionistas.

### **4. Principio de ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO.**

El operador logístico deberá definir en forma conjunta con el cliente los atributos de los niveles de servicio pactados y convenir la presentación de la performance de cumplimiento en forma periódica, lo mismo deberá convenir con respecto al cumplimiento del cliente en cuanto a sus obligaciones. En forma resumida:

- Definir los requerimientos de cada nivel de servicio.
- Explicitar las obligaciones del cliente con respecto a dichos servicios.
- Presentar los Indicadores de Gestión (KPIs) que muestren claramente el cumplimiento de los niveles de servicio.
- Definir los Planes de Acción que sean necesarios para el cumplimiento de estos estándares de servicio o sus correcciones.

### **5. Principio de COMPROMISO CON LA CALIDAD Y SEGURIDAD.**

El operador logístico deberá tener y mantener un fuerte compromiso Institucional con los principios de la calidad y la seguridad. Esto supone:

- Adecuar sus procedimientos y procesos para el cumplimiento de los niveles de servicio pactados con el cliente
- Fomentar el trabajo en equipo con sus clientes a los fines de obtener mejoras significativas en los sistemas de calidad
- Fomentar las actividades de capacitación de sus equipos permitiendo la implementación de sistemas de calidad y seguridad

- Existencia de compromisos fehacientes sobre temas de seguridad patrimonial, vial y existencia de metodologías de detección de otros riesgos corporativos tanto para su Institución como para el Cliente.

## **6. Principio de DIGNIFICACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN.**

Dado que la actividad normal de un operador logístico consiste en trabajar con recursos propios y recursos subcontratados, es que se hace necesario la existencia de un sistema de contratación de proveedores que cumplan con los criterios de máximo respeto a las reglas y normas que rigen la actividad, dignificando al mismo tiempo a estos proveedores, otorgándoles los recursos comprometidos en tiempo y forma y la capacitación y comunicación necesaria para el buen cumplimiento de sus actividades. Este es un principio fundamental a los efectos de la seguridad a otorgar a los clientes del Operador Logístico. De forma específica se trata de:

- Existencia explícita de una metodología segura de contratación y su cumplimiento.
- Tener definidos los criterios a tener en cuenta para la subcontratación de actividades, siempre manteniendo el respeto a las normas en materia laboral, de seguridad, de reglas de conducción segura y toda otra disposición que haga a la responsabilidad sobre estos recursos.
- Tener definidas las normas de calidad exigibles a empresas subcontratadas que funcionen con independencia, todos los principios del presente se hacen extensivos a los subcontratados
- Tener y mantener sistemas de control sobre estos recursos de terceros.

## **7. Principio de CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES E IMPOSITIVAS.**

El operador logístico ha de observar el estricto cumplimiento de las normas laborales, previsionales e impositivas, con el objetivo de velar por la legalidad y ética empresarial dentro del sector. Asimismo, deberá cumplir con todos los requisitos inherentes a estas normativas en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad buscando siempre la mayor transparencia en la responsabilidad empresarial, eliminando los riesgos en los que podría asumir responsabilidades el cliente. Ello implicará:

- Cumplimentar todos los temas relacionados con el encuadramiento sindical (Convenio 40/89) y con el cumplimiento de obligaciones remunerativas y de cargas sociales que correspondan en cada caso.
- Definir un sistema de riesgos laborales que tenga en cuenta los procedimientos, procesos, responsabilidades, prácticas y recursos en materia de política de prevención, de seguridad y de seguros de la empresa, tanto de la mano de obra como de los bienes patrimoniales.
- Tener y mantener un adecuado cumplimiento, control y registro de las operaciones efectuadas, como así también de los pagos realizados en conceptos de tasas, impuestos, tributos u otras obligaciones fiscales a nivel Nacional, Provincial o Municipal.

## **8. Principio de RESPETO POR EL CAPITAL HUMANO.**

Dado que la actividad del operador logístico constituye un servicio, el principal recurso para el cumplimiento del mismo en los niveles pactados con los clientes, es el recurso del “capital humano” y por ello debe constituir un principio fundamental a los efectos del alcance de los objetivos. Entre otras se deberá verificar:

- La existencia de una estructura formal y un plan de desarrollo organizacional que vincule a los distintos responsables con su fuerza de trabajo y los servicios a realizar.
- Cumplimentar todos los temas relacionados con la solvencia técnico-profesional del personal involucrado en las operaciones, así como la existencia de planes de capacitación técnica y de mejora continua en todos los niveles de la Organización.
- Fomento del trabajo en equipo propio y de éste con el capital humano de su cliente.
- Fomento del Desarrollo de su personal y de las condiciones de liderazgo efectivo.
- Existencia de una política de remuneraciones y retribuciones por niveles y objetivos.

## **9. Principio de COBERTURA DE RIESGOS Y RESPONSABILIDADES.**

El operador logístico tomará todas las medidas correspondientes con el objetivo de hacer frente ante terceros por cualquier tipo de anomalía en el servicio, sea por acciones u omisiones atribuibles a la actividad misma del operador, salvo hecho fortuito o caso de fuerza mayor. Entre otras:

- Definir con cada cliente de manera previa al inicio de las operaciones con el mismo, cuales son las zonas de riesgo y la manera en que se cubren, de quien es la cobertura, donde comienza y donde termina la responsabilidad de cada una de las partes dentro del proceso.
- Tener y mantener procedimientos que garanticen un funcionamiento de la actividad con detección a tiempo de cualquier tipo de desvío en el servicio.
- Contratar servicios de empresas de seguridad tanto física como tecnológicos acordes a los niveles de seguridad patrimonial del servicio a brindar y siempre de acuerdo al nivel de servicios comprometido con el cliente.
- Mantener normas y procedimientos de seguridad para los sistemas informáticos que mantengan la información de los clientes.
- Mantener planes de contingencia ante riesgos varios.
- Contratar y mantener Coberturas de Seguros especializadas en todo tipo de Riesgo Operativo y con empresas de Seguros de explícita solvencia financiera. Verificar la misma condición cuando la cobertura sea responsabilidad del cliente.

## **10. Principio de RESPETO POR EL MEDIO AMBIENTE.**

El operador logístico y sus clientes deberán ser conscientes de sus compromisos con el medio ambiente y con la sociedad, por lo que han de considerar a éstos tanto dentro y fuera de sus ámbitos de actividad como un tema significativo según el impacto que la prestación pueda producir. Entre otros temas se deberá considerar:

- Respeto a las normas vigentes sobre el tema ambiental.
- Hacer de la limpieza y la gestión de residuos una buena práctica ambiental que permita con la colaboración de clientes y proveedores especializados mejorar la gestión sobre el medio ambiente.
- Capacitar a los colaboradores en materia de control de emisiones y residuos de manera tal que se vaya constituyendo una política ambiental global.
- Tener de ser necesario por la actividad de sus clientes, certificaciones relacionadas con el medio ambiente en que la empresa interactúa

## **11. Principio de TRANSPARENCIA.**

El operador logístico fomentará la transparencia en todos los niveles de la organización y de éstos con los sectores de interés con los que interactúa, clientes, proveedores, accionistas, colaboradores y la comunidad de negocios en general. De manera específica se tendrá en cuenta:

- El tratamiento dado a la información a presentar a los clientes con respecto a las operaciones logísticas, valorando que la misma sea correcta desde el punto de vista de la información y que sea oportuna con respecto a las posibles acciones a desarrollarse.
- Facilitar información de interés de la sociedad y de cámaras como CEDOL u otras, para el mejor conocimiento del sector de los operadores logísticos, mejorando de esta manera la imagen institucional del sector.

## **12. Principio de CONFIDENCIALIDAD.**

El operador logístico valorará de manera específica la necesidad de mantener la confidencialidad de los datos relativos a sus clientes. Ello implica:

- Poder firmar acuerdos de confidencialidad con sus clientes que tomen en cuenta a sus colaboradores.
- Disponer de sistemas de información seguros ante consultas no autorizadas tanto por parte de colaboradores internos como de agentes externos.

- Poder garantizar el buen uso y la no difusión de la información facilitada por los clientes, uso que deberá ser exclusivo de la actividad del Operador Logístico y nunca se deberá utilizar para otras actividades ni del operador ni de terceros contratados por el mismo.

### **13. Principio de CONTROL Y AUTOCONTROL.**

Dado que la categorización y la obtención de la certificación o sello de calidad dentro del “Código de Buenas Prácticas Empresarias para Operadores Logísticos” es otorgada por profesionales independientes que pertenecen a prestigiosas consultoras, dando la garantía de equidad necesaria, es que el operador logístico deberá estar dispuesto a cumplimentar las distintas fases para el otorgamiento.

- a. Presentar la Solicitud a CEDOL.
- b. Realizar un proceso de autocontrol que incluirá la descripción a nivel de detalle de todos los puntos anteriores.
- c. Aceptar la evaluación externa que se le practicará sobre todos los puntos anteriores hasta obtener el sello de calidad y luego aceptar las auditorías periódicas que se determinen y sus resultados.



## 2. DEFINICIONES

GLOSARIO Se utilizarán los siguientes términos:

### 2.1 Empresa Peticionaria.

Empresa que solicita la certificación del Código de Buenas Practicas Empresarias pudiendo ser empresas asociadas a la Cámara Empresaria de Operadores Logísticos o no asociados a la misma pero **que cumplan con los principios y con la definición de Operador Logístico y el resto de las pautas establecidas por la Cámara para ser socio Activo.** La única diferencia en el tratamiento entre ambos tipos de empresas (asociadas o no) será que las empresas no asociadas deberán abonar a Cedol un monto equivalente a seis meses de cuota social del valor que por su facturación le hubieses correspondido. Este monto será a lo efectos de compensar en forma parcial las erogaciones que la cámara ha tenido a los fines del desarrollo y preparación de la presente guía, Certificación de las buenas practicas empresarias y Guía de Auto evaluación en periodos anteriores

### 2.2 Empresa Licenciataria.

Empresa a la que CEDOL ha concedido el Certificado.

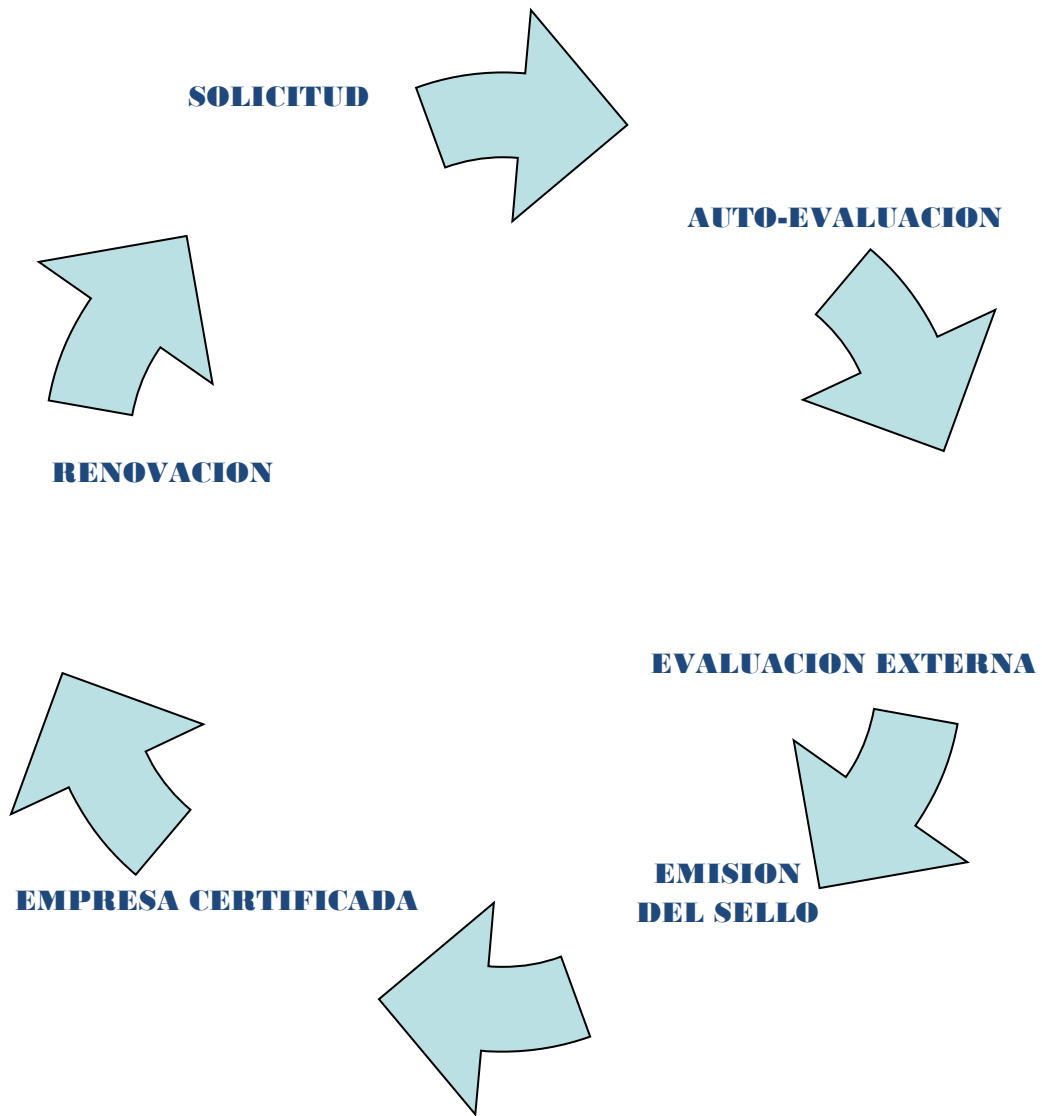
### 2.3 Empresa Evaluadora.

Empresa independiente a CEDOL que realiza la evaluación del cumplimiento de los criterios contenidos en el Código de Buenas Practicas Empresarias. A la fecha las empresas evaluadoras son Deloitte y KPMG

### 2.4 Operador Logístico.

Aquella empresa dedicada a diseñar, implementar, gerenciar, ejecutar y controlar los procesos de una o varias fases de la cadena de suministro (aprovisionamiento, almacenaje, distribución, transporte e incluso ciertas actividades de terminación del proceso productivo), utilizando para ello recursos humanos y físicos, tecnologías, transporte y sistemas de información propios o de terceros, a efectos de llegar al cliente final con los niveles de servicio acordados y al mejor costo compatible con dicho nivel de servicio, y que siempre responderá ante su cliente por los servicios brindados, siendo su interlocutor directo

### 3. PROCESO DE TRAMITACION DEL SELLO



## **4. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRAMITACION DE LA CERTIFICACION**

### **4.1 SOLICITUD**

Cualquier Operador Logístico perteneciente o no a la Cámara Empresaria de Operadores Logísticos (CEDOL) podrá solicitar la obtención de la presente certificación de las Buenas Prácticas de Gestión Empresaria

El peticionario deberá completar la SOLICITUD DE EVALUACION (Anexo 1) y remitirla firmada por su representante ante Cedol de ser socio o de un apoderado legal en caso de no ser socio de la Cámara

La misma estará sujeta a la aprobación por parte del cumplimiento de las condiciones previas a la obtención del Sello en cuestión.

Cámara Empresaria de Operadores Logísticos

Sánchez de Bustamante 54

Buenos Aires

### **4.2 TRAMITACION Y PLANIFICACION DE LA SOLICITUD**

Tras la recepción de la solicitud, CEDOL, llevara a cabo las siguientes actividades:

- 1) Apertura de un legajo con fecha de recepción, orden correlativo, solicitud presentada y cualquier otra información que la empresa peticionaria acerque a la Cámara
- 2) Envío a la Comisión Interna del Código para su primera evaluación y presentación en la primera reunión del Consejo Directivo que se lleve a cabo a partir de esa fecha con su aprobación o reparos.
- 3) En caso de aprobación por la Comisión Directiva de Cedol se le ofrecerá a la empresa solicitante la posibilidad de recibir una charla sobre el tema y se hará entrega de un ejemplar de la denominada GUIA DE AUTOEVALUACION que le servirá de referencia sobre los puntos en que será luego analizado y sobre el material del cual deberá disponer para el proceso de evaluación externa
- 4) De continuar adelante la empresa peticionaria deberá hacer conocer su deseo a través de una nueva solicitud firmada por apoderado y presentada a CEDOL, informando de su decisión de continuar adelante con el proceso de certificación y aceptando los términos de la misma. CEDOL comunicara esta situación a una de las dos empresas evaluadoras en

forma equilibrada de manera tal que ambas tengan trabajo de certificación La empresa evaluadora seleccionada tomara contacto con el referente de la empresa peticionaria, la que le hará entrega de la Guía de Autoevaluación ya completa, así como lo proveerá de otros elementos que sirvan para la elaboración del presupuesto que se menciona en el siguiente punto.

5) La empresa evaluadora le hará entrega a la empresa peticionante de un Presupuesto para la tarea asignada de acuerdo a lo que surja de los niveles de facturación, de la guía de autoevaluación y de la reunión de trabajo mantenida al efecto. Asimismo, la empresa evaluadora determinara el número de instalaciones a visitar, cuales, de ellas y la cantidad de horas previstas de control, siendo todo ello una decisión de la empresa evaluadora, es decir que hará entrega de un Plan de Evaluación. De cualquier manera, la misma Cámara en puntos posteriores sugiere periódicamente los honorarios de las consultoras y ambas acepten que sean los mismos honorarios a aplicar según los niveles de facturación. En caso de una discrepancia, se deberán dirigir primero a la Dirección Técnica de la Cámara para resolver la situación

6) Copia de este Plan de Evaluación y sus Costos deberá ser comunicado también a Cedol a los efectos de mantener informada a la cámara

#### **4.3 PROCESO DE EVALUACION**

En las fechas previstas en el Plan de Evaluación, el equipo evaluador seleccionado se trasladará a las instalaciones de la empresa peticionaria con el objeto de evaluar el grado de cumplimiento de los principios objeto de la certificación

Durante las jornadas de evaluación, al equipo evaluador le acompañará la persona encargada por la empresa peticionaria de proporcionar todas las evidencias necesarias para verificar el grado de cumplimiento de los principios, facilitando de este modo la interlocución del equipo de evaluadores con las diferentes personas encargadas de proporcionar estas evidencias y también será la persona encargada de proporcionar la información necesaria para la tarea de evaluación

Al finalizar el proceso de revisión, la empresa evaluadora explicara a la empresa peticionaria los resultados globales y puntuales de su tarea en forma previa a la presentación del Informe de Resultados

#### 4.4 INFORME DE RESULTADOS

Finalizado el proceso de auditoria o verificación, la empresa evaluadora confeccionara dos informes:

- **Informe detallado:** El que será entregado al Operador Logístico peticionario. El mismo contendrá la hoja de puntuación y las notas y observaciones de cada uno de los puntos revisados el cual le permitirá al peticionario armar un Plan de Mejoras sobre cada uno de los puntos que en el momento del análisis no alcance la puntuación necesaria. También este informe detallado contendrá el puntaje total obtenido y si dicho puntaje es merecedor del otorgamiento por parte de Cedol de la Certificación del cumplimiento de las buenas practicas empresarias. Este informe detallado será de absoluta confidencialidad y reserva entre el peticionario y la empresa evaluadora
- **Informe sumario:** El cual será entregado a CEDOL donde se indicará claramente si pasa o no pasa el proceso de verificación y en caso de ser merecedor al certificado, mención del puntaje final obtenido. En caso de no llegar a los puntos necesarios también deberá figurar en este informe sumario el tiempo en que se ha pactado con el solicitante la nueva valuación. Este informe será presentado a la primera reunión del Consejo Directivo a los efectos de conceder o denegar la Emisión de la Certificación o Sello según el resultado del informe

#### 4.5 EMISION DE LA CERTIFICACION DE LA APROBACION EN LA GESTION

Aprobada la emisión del Certificado esta decisión será comunicada por Cedol a la empresa peticionaria debiendo antes de la emisión los apoderados legales de la empresa certificada aceptaran los requisitos que figuran en el presente reglamento sobre los compromisos asumidos por la empresa peticionaria y las actividades cubiertas por la Certificación del cumplimiento de las buenas practicas empresarias CEDOL.

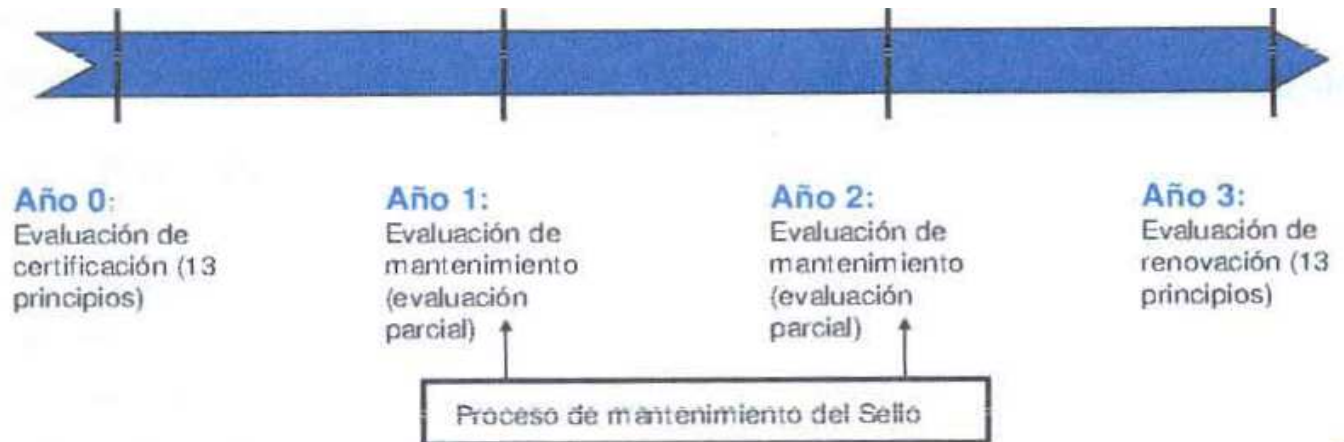
Mediante la emisión de la aprobación, CEDOL concede a la empresa el uso de un certificado que en ningún caso puede ser transferido o ceder su uso a terceros

Esta Certificación CEDOL no exime en ningún caso de las responsabilidades que le corresponden al operador conforme a la legislación vigente y a las buenas practicas empresarias propias de su negocio o empresa

Esta emisión de Certificado se hará cuando la empresa peticionario pase a ser empresa certificada y luego en cada una de las recertificaciones, el mismo no se emitirá ante los controles anuales ya que no cambian su puntaje, solo son verificaciones anuales de cómo se continúa cumpliendo los puntos que se hayan señalado

## 4.6 RENOVACION

Existe un proceso de mantenimiento de la Certificación Cedol, una vez emitido tiene una validez de tres años, realizándose controles de seguimiento en forma anual en principio por el mismo evaluador que participo en su inicio, según el siguiente esquema:



Durante el periodo de vigencia de la Certificación o Sello, se realizarán en forma anual evaluaciones parciales de seguimiento, con el fin de comprobar si se mantienen las condiciones que dieron lugar al otorgamiento de dicha certificación.

En estas evaluaciones parciales se revisarán aquellos criterios que sean condición indispensable para mantener la adjudicación o aquellos que durante la verificación del año anterior hubieran tenido una baja puntuación o sobre los que la empresa evaluadora considere críticos.

Queda en claro que salvo que la empresa certificada haya mostrado fallas significativas en su proceder y deba a juicio de la empresa auditora ser dado de baja de la certificación ya alcanzada, la calificación obtenida en el momento del otorgamiento no se modificara hasta su renovación a los tres años y es el momento en que se emite un nuevo certificado

Para la realización de las verificaciones de seguimiento se seguirá el mismo esquema que el mencionado en los puntos anteriores del presente reglamento, siendo la empresa evaluadora la que tome la iniciativa de contactar tanto a Cedol como con la empresa licenciataria para la programación de la verificación parcial.

En cuanto a la renovación de la Certificación, transcurridos tres años desde su emisión, se realizará una evaluación de renovación donde se revisarán todos los criterios establecidos por el Código de Buenas Practicas. Se deberán analizar en esta ocasión cualquier nueva incorporación de una base operativa que no existía en el momento de la certificación inicial

## 5. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

### 5.1 REGISTRO INTERNO

CEDOL mantendrá un registro cuya finalidad será poder documentar y dar a conocer la individualización de la empresa licenciataria y la emisión de las Certificaciones de aprobación de las Buenas Practicas Empresarias para Operadores Logísticos CEDOL

Este registro se mantendrá en la página WEB de CEDOL ([WWW.cedol.org.ar](http://WWW.cedol.org.ar)) donde figurará:

- Nombre de la empresa licenciataria
- Dirección
- Teléfonos
- El año de concesión de la Certificación o Sello de Calidad
- Servicios contemplados dentro del Sello de Calidad Empresaria

Cedol a través del Departamento de Prensa y difusión podrá realizar publicaciones o comentarios en prensa especializada con objeto de potenciar el Código de Buenas Practicas Empresarias como así también la certificación del mismo que avala el cumplimiento del mismo, como un hecho diferenciador dentro del sector. De la misma forma CEDOL publicitara aquellas suspensiones temporales de los sellos otorgados que se puedan producir con motivo de un control anual, así como de los retiros definitivos que se puedan producir

### 5.2 USO DE LA CERTIFICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS EN GESTION EMPRESARIA PARA OPERADORES LOGISTICOS

La empresa licenciataria comunicará a CEDOL los espacios donde reproducirá la certificación del cumplimiento de las buenas prácticas empresarias:

- Papelería (sobres, papel carta, tarjetas, folletos, etc.)
- Instalaciones y Vehículos donde se publicite dicha certificación CEDOL

**La empresa licenciataria no podrá hacer uso del sello desde el momento en que:**

- Expire el periodo de validez y no se halla solicitado la renovación
- Cuando CEDOL comunique la suspensión temporal o definitiva del mismo

### **5.3 COMPROMISOS DE LAS PARTES**

La empresa licenciataria además de cumplir con los requisitos mencionados en los puntos anteriores, esta obligada a:

- Cumplir las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el Código de Buenas Practicas mientras el sello este en vigor o informar sobre situaciones que constituyan desvíos a mencionada certificación.
- Permitir a los evaluadores en todo momento cumplir con su tarea tanto en la etapa inicial como luego en las renovaciones y verificaciones anuales
- Efectuar los pagos correspondientes a las empresas evaluadoras se alcance o no con los puntos necesarios para la emisión de la Certificación de Cedol

En caso de retirada del Sello, la empresa se compromete a:

- Devolver el original del cuerpo de la certificación, así como su revalidas
- Retirar de su documentación publica cualquier referencia posible de la certificación
- No utilizar copias o reproducciones de dicho sello o certificación

Por su parte CEDOL se compromete a:

- Llevar a cabo acciones de promoción con objeto de dar a conocer el Código de Buenas Practicas Empresarias dentro del sector, así como a mencionar a las empresas que han obtenido la Certificación
- Actualizar los principios que componen el Código de Buenas Practicas Empresarias con el objeto de adecuarlos a la realidad del sector de la logística y siempre bajo la premisa de la mejora continua

### **5.4 ANOMALIAS Y REGIMEN DE SANCIONES**

CEDOL considerara anomalías al incumplimiento manifiesto de alguno de los puntos del Código de Buenas Practicas y además en este caso abrirá un expediente interno sancionador cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Por el uso indebido de la marca de garantía “SELLO CEDOL” o Certificado de Buenas Practicas Empresarias CEDOL
- A iniciativa de CEDOL y luego de la aprobación por el Consejo Directivo ante la sospecha de un incumplimiento de algún criterio del Código
- Porque la empresa licenciataria deje de cumplir con el Principio de Independencia



La imposición de cualquier sanción requerirá la previa apertura de un expediente donde constara haber notificado por escrito a la empresa licenciataria los hechos que darían lugar a la sanción que, en función de la gravedad de la misma, podrán ser la amonestación por escrito o la obligación de contratar una nueva revisión o directamente la retirada de la certificación.

Acreditada la anomalía corresponderá al Consejo Directivo de Cedol la facultad de imponer la mencionada sanción

### **5.5 RENUNCIA A LA CERTIFICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS EMPRESARIAS CEDOL**

La empresa licenciataria puede renunciar en cualquier momento a la vigencia de la certificación sobre el cumplimiento de las Buenas Practicas Empresarias del presente Reglamento.

**En casos de fuerza mayor, la empresa certificada podrá pedir formalmente a Cedol a través de su director Tecnico una prórroga para la realización de la verificación anual o la recertificación por un plazo nunca superior a los 120 días corridos (cuatro meses) Si el periodo solicitado es superior, el Director Tecnico lo deberá presentar a la Comisión Directiva de Cedol y la empresa solicitante realizar su descargo y de esa manera se podrá extender hasta los 180 días corridos (seis meses) Dicha prórroga deberá figurar en el acta de la comisión directiva donde se trato el tema**

### **5.6 CONFIDENCIALIDAD**

Las empresas evaluadoras trataran en forma confidencial toda la información, datos y documentos de las empresas a las que pueda haber tenido acceso durante los procesos de revisión

## **6. CONDICIONES ECONOMICAS para empresas socias y no socias de CEDOL**

Cedol establecerá y difundirá periódicamente los honorarios de las empresas evaluadoras relacionados con los procesos de concesión, seguimiento anual y renovación del Sello o Certificado.

Para el primer periodo de análisis los honorarios se fijan en términos genéricos en el ANEXO II, así como porcentualmente se indican el costo de honorarios de las revisiones anuales y de la renovación, así como se establecen en forma aproximada la cantidad de horas que se asignaran a cada una de las empresas según su monto de facturación anual. Esta mención de las horas ha surgido de un análisis realizado al inicio del proceso entre ambas consultoras y ha quedado como un estándar


Es de destacar que ambas empresas evaluadoras trabajaran con los mismos costos y los mismos niveles de servicios y cantidad de horas aproximadas y serán ellas las que les presenten a las empresas peticionarias el presupuesto definitivo y serán ellas las que facturarán el valor del proceso mencionado a las empresas solicitantes. Este monto deberá ser pagado cualquiera sea el resultado de la verificación. De todo este proceso se copiará también a la Dirección Técnica de la entidad CEDOL

Las empresas socias de CEDOL no tendrán en relación a la Institución ningún costo adicional sobre los honorarios de las empresas certificadoras

Las empresas no socias de CEDOL tendrán un costo adicional facturado por CEDOL que consistirá en el pago por anticipado del monto equivalente a seis cuotas mensuales de la categoría que le hubiese correspondido en caso de ser socia de la cámara y que además cumpla con los prerrequisitos para la obtención de la certificación.

### **Anexo I – Solicitud de Evaluación.**

Mediante el presente escrito, solicitamos la apertura de los trámites para la obtención del Certificado del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Gestión Empresaria CEDOL Este escrito es obligatorio para poder comenzar el proceso


	<b>SOLICITUD DE EVALUACION</b>
---	--------------------------------

Empresa:	
Domicilio Social:	
Ciudad:	
Teléfono:	Fax:

<b>Persona de Contacto</b>	
Nombre y Apellido:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Móvil:	
E-mail:	

<b>Indique tipo de evaluación a realizar</b>					
Certificación		Mantenimiento		Renovación	

**Indique motivo por el cual desea incorporarse a la presente Certificación de Buenas Practicas Empresarias**

	<b>SOLICITUD DE EVALUACION</b>
---	--------------------------------

**Para el alcance solicitado, indique la siguiente información**

Facturación en Pesos: \_\_\_\_\_ Número de Empleados: \_\_\_\_\_

Previsión Calendario año en curso: \_\_\_\_\_

Real año anterior según Balance: \_\_\_\_\_

**Para el alcance solicitado, indique el número de centros Operativos que administra (depósitos, bases de transferencia, operaciones en plantas de clientes, otras)**

Nombre / Ciudad	Dirección	Actividades que Desarrollan
-----------------	-----------	-----------------------------

Adjunte hojas complementarias si es necesario

**Indique por favor la fecha prevista de la evaluación: ..... / ..... / .....**

**En..... a.....de.....del año 201.....**

**Firma:**

**Nombre:**

**Cargo:**

## ANEXO II TABLA DE HONORARIOS DE LAS EMPRESAS EVALUADORAS

Vigentes para el periodo 1 de enero del 2020 hasta el 30 de Junio 2020

### A) **Tabla de Honorarios**

El esquema como esta explicado en el presente documento consta de y los honorarios serán según el nivel de facturación de la empresa en el momento de la obtención o de los siguientes pasos , en cada oportunidad la empresa deberá mostrar su ultimo cuadra de facturación

Año 0: La Certificación

Año 1 y 2, 4 y 5, 7 y 8 Los controles o verificaciones anuales

Años 3, 6, 9, 12 y así en adelante Las Recertificaciones

<b>AÑO 0. Tareas necesarias para la obtención del Sello de Gestión Empresaria Certificación Inicial</b>				
Grupo	Facturación ultimo Año (en millones de \$ sin IVA)	Horas / Hombre aproximadas	Honorarios en Pesos sin IVA	CD a analizar según cálculo inicial
A	0 a 2.500 millones	120	280.000	Hasta 2
B	A partir de 2.501 millones hasta 6000 millones	160	380.000	Hasta 4
C	A partir de 6001 millones	200	480.000	Hasta 5

**Controles anuales posteriores a la obtención de la certificación** por parte del Operador Logístico. Son las tareas correspondientes a las verificaciones anuales hasta el control anual número 8, previo a la tercera recertificación

**AÑOS 1 Y 2 / 4 y 5 / 7 y 8 y así en forma sucesiva** (30 % del Valor Inicial ajustado) a partir del año 10 el control anual goza de una bonificación del orden del 15 % como se verá en cuadro posterior

Grupo	Facturación ultimo Año (en millones de \$ sin IVA)	Horas / Hombre aproximadas	Honorarios en pesos Sugeridos sin IVA
A	0 a 2500 millones	30	84.000

B	A partir de 2501 hasta 6 000 millones	40	114.000
C	A partir de 6001 millones	50	144.000

**IMPORTANTE NOTA QUE YA COMIENZA A TENER VIGENCIA POR LOS AÑOS DEL ACUERDO**

RECERTIFICACIONES AÑO 3 y AÑO 6 (80 % del valor inicial ajustado) Son las tareas necesarias para volver a certificar bajo las condiciones de la primera certificación o sus modificatorias. (Estas Tarifas son válidas para las primeras dos recertificaciones (primeros seis años) luego ante la tercera recertificación (noveno año) existirá una disminución del costo en los honorarios y en las horas dedicadas del orden del 15 %. Esta disminución se debe a que ya el cliente o socio de la cámara a quien se haya otorgado la certificación, es bien conocido por parte de la empresa controladora por lo que la certificación se realiza en forma más rápida y precisa y con igual calidad. En caso de no presentarse esta situación, se solicita ver caso por caso con la Dirección Técnica de Cedol

**Tarifa para las dos primeras recertificaciones: año 3 y año 6**

Grupo	Facturación ultimo Año (en millones de \$ sin IVA)	Horas / Hombre aproximadas	Honorarios Sugeridos en pesos sin IVA	Centros de Distribución a analizar
A	0 a 2500 millones	80	224.000	Hasta 1
B	A partir de 2501 millones hasta 6000 millones	100	304.000	Hasta 3
C	A partir de 6001 millones	130	384.000	Hasta 4

**PARA LA TERCERA RECERTIFICACION ESTOS HONORARIOS TENDRAN UNA BONIFICACION DEL ORDEN DEL 15 % DADO QUE LA CANTIDAD DE HORAS ASIGNADAS SON LEVEMENTE INFERIOR. (15%)**

**RECERTIFICACIONES AÑO 9 (tercera) en adelante: Aplicable a las empresas que van por la tercera recertificación**

Grupo	Facturación último Año (en millones de \$ sin IVA)	Horas / Hombre aproximadas	Honorarios Sugeridos en pesos sin IVA	Centros de Distribución a analizar
A	0 a 2500 millones	70	190.000	Hasta 1
B	A partir de 2501 millones	90	290.000	Hasta 3

	hasta 6000 millones			
C	A partir de 60001 millones	110	330.000	Hasta 4

**También esta bonificación regirá para las certificaciones anuales a partir de la número 10, siempre sobre los valores ajustado**

**Controles anuales posteriores a la obtención de la tercera certificación** por parte del Operador Logístico. Son las tareas correspondientes a las verificaciones anuales a partir del control anual número 10

**AÑOS 10 Y 11. / 13 y 14 y así en forma sucesiva** (aproximado 30 % de los valores de la tercera certificación)

Grupo	Facturación último Año (en millones de \$ sin IVA)	Horas / Hombre aproximadas	Honorarios en pesos Sugeridos sin IVA
A	0 a 2500 millones	20	60.000
B	A partir de 2002 millones a hasta 6000 millones	25	85.000
C	A partir de 6001 millones	30	100.000

**NOTA1** La cantidad de horas y en consecuencia los honorarios mostrados han sido negociados y establecidos con las empresas que darán el servicio, igualmente los mismos son orientativos y están basados en valores básicos de complejidad y se adaptaran en cada caso a las circunstancias de cada empresa debiendo existir acuerdo entre las partes para costos diferenciales. Para dicho acuerdo deberá mostrar conformidad tanto el socio de Cedol como la misma Cámara a través de su comité ejecutivo

Siempre Cedol deberá ser notificado en forma previa a la contratación sobre los valores de honorarios a cada una de las empresas. Los presentes se ajustan semestralmente por los índices de la misma Cedol calculados por la Universidad Tecnología Nacional y sobre el Índice denominado Cedol sin costos de Transporte, este refleja los movimientos en su gran mayoría de los costos de la mano de obra del sindicato de camioneros y afines

**Certificaciones posteriores a la certificación inicial y a las recertificaciones de los años 3 y 6:** Como se había mencionado en Reglamentos anteriores, se dispone una baja en los honorarios y en la cantidad de horas destinadas a estos controles a partir de la recertificación correspondiente al año número 9, donde se entiende que ya a la empresa se le han practicado la revisión inicial y dos revisiones más a los tres y a los seis años, y más 8

revisiones anuales. Por lo que se simplifica enormemente la tarea de los controles a efectuar y se pueden realizar con menor cantidad de horas invertidas

Por ello se ha fijado entre las partes que las tarifas a partir de la tercera recertificación en adelante tanto para las recertificaciones como para los controles anuales posteriores a la tercera recertificación tendrán una disminución en el valor del honorario y el tiempo brindado del orden del 15 % de los mismos tal como figura en los últimos cuadros del presente, siempre por supuesto hablando de la tarifa ajustada por el índice Cedol ya mencionado (Cedol sin costos de Transporte)

Lo mismo ocurre con los controles anuales a partir del control del 10 año donde se disminuye la cantidad de horas involucradas y también los valores a pagar

## **B) OTROS COSTOS**

### **Interior (Caso de viajes al Interior del País)**

Hospedaje en Hotel categoría 3 a 4 estrellas

Traslado en avión (clase económica)

Viático por día por persona (incluye 2 comidas y traslados Hotel- Lugar de trabajo-Hotel)

### **GBA (fuera del ámbito de AMBA)**

Traslado en remis, a los valores de plaza en cada momento

**NOTA 2:** Todos los valores del presente están expresados en valores económicos vigentes al 1 de enero 2020 y los mismos tendrán los mismos valores hasta el 30 de junio 2020

Se vuelve a aclarar que todos los valores contenidos en el presente reglamento, tanto los niveles de facturación como los honorarios propuestos y los gastos están a valores del 1 de enero 2020

En especial es de mencionar que el valor de los honorarios propuestos, se ha establecido teniendo en cuenta la situación económica e indicadores económicos vigentes al momento de la iniciación del proceso dentro de Cedol y luego los mismos se han estado actualizando según la evolución del Índice Cedol que refleja la evolución de costos de sus miembros, siempre relacionados a operaciones sin costos de transporte. (Índice Cedol sin costos de Transporte)

Fecha de Emisión: 10 de enero 2020