

Código de Conducta y Convivencia



6° Actualización – Año 2024

Bienvenido al Código de Conducta y Ética Empresarial de ARO S.A.

En ARO, atribuimos el éxito a nuestra reputación de calidad e innovación, inculcada por nuestro fundador, JESUS ANTONIO GOMEZ, hace más de 60 años.

Hoy, continuamos esta empresa familiar con orgullo y compromiso de comercializar productos de última tecnología con un staff calificado y universitario en todas las áreas, tanto tecnológicas como administrativas. Dentro de la comunidad global de las empresas de comercialización de tecnología, ocupamos una posición de confianza; esto significa que siempre debemos esforzarnos por vivir bajo nuestros valores y principios.

Nuestra credibilidad puede ser difícil de ganar y fácil de perder. Sin importar donde trabajemos o que rol desempeñemos en ARO, nos debemos conducir bajo los mismos estándares, tanto en el ámbito legal como ético.

Cada empleado es responsable de ayudar a mantener la reputación que hemos construido juntos como empresa. El Código de Ética Empresarial ("Código de Ética y Convivencia") esclarece cuales son nuestros estándares, expectativas, comportamientos ganadores, y comportamientos éticos que nuestros proveedores y clientes y esperan de nosotros.

Dada la importancia que representa para los que componemos la empresa, ya que “Todos nosotros somos valiosos activos de la empresa”, y el modo en que hacemos negocios, confiamos que leerán y adoptarán este código. Las violaciones al mismo serán tomadas seriamente y podrían resultar en acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral.

Si hay preguntas o dudas respecto a alguna política o asunto de cumplimiento en particular, alcen su voz. Del mismo modo, si creen que este Código de Ética ha sido infringido por cualquiera en ARO, les exhortamos a alzar su voz.

Recuerden que ARO tiene una política estricta, de no represalias.

Como integrantes de ARO, incorporar los principios de nuestro Código de Conducta no sólo es crítico para el éxito continuo de nuestra empresa y reputación, es simplemente hacer lo correcto.

Susana Rodríguez de Gomez, Presidente y CEO.

Introducción

Un factor fundamental en el avance y éxito de ARO S.A. ha sido vivir los valores y principios que integran nuestro Código de Conducta y Convivencia. Ante el dinamismo y la rápida evolución de la industria, nuestros valores de Colaboración, Liderazgo e Integridad se mantienen inalterables y seguirán siendo los pilares que soportan nuestras acciones.

Sin embargo, como parte de nuestro esfuerzo por reforzar la confianza en ARO S.A. de nuestros empleados, clientes, y proveedores, debemos actualizar y fortalecer continuamente todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar la transparencia de nuestras actividades.

Todos tenemos la obligación de observar este Código para garantizar que las operaciones que realizamos se apeguen estrictamente a las leyes. Asimismo los invitamos a preguntar o denunciar malos comportamientos que hayan observado.



Capítulo 1. Uso de la información

Se solicita a todo el personal de ARO S.A. que proteja toda la información no pública de la Empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de marketing, especificaciones técnicas de productos e información de los empleados.

No revele información no pública a nadie fuera de la Empresa, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, tome los procedimientos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

No revele información no pública a otros dentro de la Empresa a menos que tengan una razón comercial para saberla.

Los empleados están obligados a proteger 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.

El incumplimiento de estas instrucciones podría exponer a la Empresa y sus empleados a graves riesgos legales.



Si alguna empresa o persona física solicita información sobre algún empleado, se derivará la consulta al sector de Administración y Recursos Humanos.

Se entiende por *información no pública* aquella que la Empresa no ha revelado o que normalmente no está disponible al público. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con:

- Empleados
- Contratos
- Planes estratégicos y de negocios
- Cambios importantes en la Gerencia
- Lanzamientos de nuevos productos
- Especificaciones técnicas
- Precios
- Información financiera
- Costos de productos
- Clientes
- Proveedores

Asimismo se prohíbe que los empleados retengan u oculten información de cualquier tipo que sea de interés de la Empresa ya sea que, por su carácter, se considere pública o no.

Capítulo 2. Relaciones con Clientes y Proveedores

A. Soborno y corrupción

ARO S.A. repudia toda forma de soborno y corrupción.

Los empleados, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los



beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

Integridad en las negociaciones con miembros del gobierno u organismos estatales

La naturaleza de nuestro negocio a menudo requiere que interactuemos con funcionarios de organismos de

carácter estatal. Las transacciones con estos agentes están cubiertas por normas legales especiales y no son iguales a llevar a cabo negocios con particulares.

En general, no ofrezca ni acepte nada a un funcionario estatal, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable.

Legislación nacional en materia anticorrupción

Nuestro país ha aprobado legislación que penaliza el soborno de los funcionarios gubernamentales o de organismos/empresas de carácter estatal. Las sanciones por infringir estas leyes pueden ser severas, incluyendo significativas multas individuales y corporativas y hasta encarcelamiento. Las Convenciones Anticorrupción ratificadas por la República Argentina son:

- Convención Interamericana contra la Corrupción (OEA, Organización de Estados Americanos), adoptada por la OEA el 29 de marzo de 1996 y aprobada por la República Argentina mediante Ley 24.759, promulgada el 13 de enero de 1997.
- Convención para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales (OCDE, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos), suscripta en París, el 17 de diciembre de 1997 y aprobada por la República Argentina, mediante Ley 25.319 (publicada en el Boletín Oficial el 18/10/00).
- Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU, Organización de Naciones Unidas), aprobada por Resolución N° 58/4 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, de fecha 31 de octubre de 2003, suscripta en Mérida, México el 10 de diciembre del mismo año y aprobada por la República Argentina mediante Ley 26.097, promulgada el 6 de junio de 2006.

Se prohíben los sobornos

Un soborno consiste en dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental o privado para influir en una decisión discrecional. Algunos ejemplos de sobornos incluyen un pago para favorecer una decisión de otorgar o continuar relaciones comerciales, influir en el resultado de una auditoría o inspección gubernamental o influir en la legislación fiscal o de otra índole.

Determinados artículos pueden ser aceptables

Se puede permitir dar como regalo determinados artículos de valor simbólico a un funcionario gubernamental o miembro de una empresa privada en determinadas circunstancias. Obtenga la aprobación de la Gerencia de la Empresa antes de realizar dicha acción.

Los regalos y las atenciones sociales suelen ser aceptables si:

- Son modestos.
- Son ocasionales.
- Concuerdan con las costumbres empresariales de nuestro país
- Se dan de forma abierta, no secreta.
- Son adecuados para la ocasión.

Por ejemplo:

- Artículos promocionales con publicidad de valor simbólico, como bolígrafos, unidades USB con información comercial.

- En el caso de las atenciones sociales, se ofrecen a los clientes o proveedores como parte de reuniones o eventos de empresa.

B. Negociaciones con clientes y proveedores

La Empresa valora sus asociaciones con clientes y proveedores. Trate a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados.

Siempre negocie honestamente con los clientes y proveedores y trátelos con honestidad y respeto:

- No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presente siempre los productos de la Empresa de manera honesta y directa.
- No le ofrezca, prometa, brinde ni acepte nada a/de un cliente o a/de un proveedor a cambio de obtener una ventaja inapropiada para la Empresa o de tipo personal.

Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro Código. En consecuencia, el ejecutivo de cada relación con un proveedor debe asegurarse del cumplimiento de este Código de Conducta en el contrato con los proveedores.

Capítulo 3. Relaciones personales y ambiente de trabajo

La calidad de las relaciones interpersonales y el cuidado del ámbito de trabajo son pilares fundamentales para el desarrollo de las actividades laborales en un buen clima. Con el objetivo de favorecer estos aspectos esenciales se indican a continuación pautas fundamentales a seguir.

➤ Pautas especiales en el marco del COVID-19:

-Respetar el Anexo 4 de Seguridad e Higiene de las Pautas COVID.

-Recomendación especial de cumplimiento del esquema de vacunación COVID-19 para protección de la salud de todos.

A. Respeto de los horarios

El respeto de los horarios es una norma básica para la convivencia y el desarrollo de las actividades laborales.

Los empleados de ARO S.A. deben respetar los horarios de ingreso y egreso, y los del inicio y finalización del horario de almuerzo. Toda alteración de esos horarios requiere la solicitud de autorización previa al responsable de área correspondiente, y deberá ser informado al Responsable de la Administración de ARO S.A.

Asimismo se exige el cumplimiento y respeto de los horarios de las reuniones pautadas tanto a nivel interno como con clientes y proveedores.



B. Vestimenta y presentación

La Gerencia de la Empresa exige de su personal que observe una presentación personal, tanto en lo que se refiere al vestuario como a la higiene personal, que estén de acuerdo con su nivel profesional y acorde con la imagen de la Empresa, es decir que observen siempre seriedad y nitidez en su presentación.

Recuerden que son el espejo de la imagen corporativa.

Para tal fin se ha provisto de indumentaria corporativa a los empleados que desarrollan sus actividades en estrecha relación con nuestros clientes y proveedores, y que participan en eventos y exposiciones. El uso de esta indumentaria es de carácter obligatorio.

Se reitera la obligatoriedad del uso del equipo de seguridad provista toda vez que la actividad lo requiera.

C. Convivencia

Todos los empleados deben contribuir a mantener un ambiente laboral de convivencia armónica, observando siempre una conducta de respeto a sus semejantes enmarcando sus acciones dentro de la moral y las buenas costumbres y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la Empresa.

Este respeto debe manifestarse en lo cotidiano, abarcando desde el vocabulario hasta la colaboración en las tareas diarias.

D. Cuidado del ámbito de trabajo y los bienes de la Empresa

Cada empleado de ARO S.A. es responsable del uso correcto y salvaguardia de los bienes de la Empresa que forman parte de su trabajo, directa o indirectamente. Esos bienes y activos se refieren a muebles, equipos, instalaciones, equipos informáticos, herramientas, vehículos, informaciones técnicas, programas de computadora, documentos de trabajo, entre otros.

E. Respeto de la Imagen Corporativa en las comunicaciones

Todas las comunicaciones efectuadas en nombre de ARO S.A. deben respetar los parámetros de la Imagen Corporativa establecidos por la Gerencia. Estos parámetros remiten al uso del logo de ARO S.A., la papelería membretada y el respeto de la tipografía y estilo en los correos electrónicos.

Asimismo se solicita el mayor cuidado y atención en los escritos, para evitar errores y eventuales malos entendidos.

F. Obligaciones generales de los Vendedores

Como empleados de ARO S.A. los Vendedores tienen las siguientes obligaciones específicas:

- a) Concurrir a la sede social cuando la Empresa lo requiera para recibir y entregar información, rendir cobranzas, retirar material, etc.
- b) Redactar diariamente un informe de visitas realizadas con los datos y según el sistema que se requiera. Estos informes deberán entregarse con no más de tres días de demora, e indefectiblemente al día miércoles inmediatamente anterior a las Reuniones de Ventas quincenales. Estos informes deben enviarse por mail en el formato de la planilla actualmente vigente y que es conocida por todos.

- c) Concurrir con carácter obligatorio a los cursos de perfeccionamiento que ARO S.A. y sus representadas organizan periódicamente.
- d) Cuando la Empresa lo requiera, efectuar las entregas de los materiales vendidos, gestionando los documentos de recepción en regla según las normas de la Empresa.
- e) Gestionar cobranzas cuando así les sea requerido y actuar en toda gestión tendiente al resarcimiento de créditos a favor de ARO con los clientes de la cartera respectiva hasta su liquidación definitiva.
- f) Gestionar visitas de ingenieros y otros funcionarios de ARO y sus representadas a clientes, facilitando la preparación de las entrevistas y contactos que les sean requeridos. Si ARO S.A. lo requiere, se solicitará su participación en las mismas.
- g) Entregar a los clientes ofertas, documentación, folletos y todo otro elemento que ARO les solicite llevar, haciéndolo con la premura que les sea requerido.
- h) Concurrir a las reuniones internas que ARO convoque, haciéndolo con puntualidad.
- i) Ajustar su accionar frente a la clientela y la programación de sus visitas a las directivas emanadas de la Gerencia de Ventas y sus colaboradores inmediatos, a quienes quedan subordinados.

*Las obligaciones específicas de los Vendedores se consignan en el Anexo 1.

G. Discriminación y acoso

ARO S.A. respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos, o pueden denunciar anónimamente cualquier situación irregular en el buzón de sugerencias y propuestas instalado en el local de la calle Belgrano.

H. Drogas y Alcohol

El uso de alcohol, drogas ilegales o medicación sin receta puede afectar gravemente a la capacidad de una persona para desempeñar su trabajo de forma correcta y segura. El mal uso de medicamentos, alcohol, sustancias controladas, así como el uso de drogas ilegales en el lugar de trabajo están prohibidos. Esta prohibición incluye la venta, la compra, la transferencia o acciones indebidas en relación con dichos productos.

I. Ciberseguridad

Las redes sociales se han convertido en una herramienta indispensable para la comunicación y la información. Sin embargo, su uso en el ámbito laboral también implica riesgos que pueden afectar a la reputación y la seguridad de nuestra empresa.

Es por ello que solicitamos la observancia de estas prácticas para navegar en las redes sociales sin poner en riesgo a nuestra empresa:

a) Proteger la información confidencial:

- Evite publicar información corporativa que pueda comprometer la seguridad de la empresa, como datos financieros, estrategias de negocio o información de clientes.
- Tenga cuidado al compartir información sobre su trabajo o proyectos en curso.
- No brinde información confidencial sobre compañeros o clientes.

b) Cuidar la imagen personal:

- Evite emitir juicios de valor a nivel personal sobre temas que atañen a la empresa.
- Sea respetuoso con compañeros, clientes y competidores.
- No publique contenido que pueda dañar su reputación o la de la empresa.

c) Configurar la privacidad de forma adecuada:

- Ajuste la configuración de privacidad de sus perfiles en las redes sociales para limitar el acceso a tu información personal.
- Elija cuidadosamente quién puede ver sus publicaciones y con quién comparte información.
- Tenga cuidado con las solicitudes de amistad de personas que no conoce.

d) Utilizar cuentas separadas para uso personal y profesional:

- No utilice el correo corporativo para unirse a una red social.
- Cree cuentas separadas para su uso personal y profesional en las redes sociales.
- Evite mezclar contenido personal y profesional en tus redes sociales.

e) Ser responsable con su comportamiento online:

- No emita valoraciones personales en nombre de la empresa.
- Represente a la empresa de manera positiva y profesional en sus redes sociales.
- Evite participar en actividades que puedan dañar la reputación de la empresa.

Incumplimiento

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido con causa justificada y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

Anexos

- 1) Cuidado del equipamiento de Servicio Técnico, vehículos, computadoras portátiles y teléfonos móviles.
- 2) Servicio Técnico y Logística
- 3) Departamento de Ventas y Vendedores

Notificado:

Apellido y Nombre:

Sector y Cargo:

Fecha: