



Código de **ÉTICA**

Una guía para nuestro actuar y para la toma de decisiones responsables.

GRUPO
A.J.VIERCI
GIV



CONTENIDO

01 - INTRODUCCIÓN.

02 - VALORES.

03 - COMPROMISO CON LA LEGISLACIÓN.

04 - RESPONSABILIDADES:

4.1 - RESPONSABILIDADES EN RECURSOS HUMANOS.

4.2 - RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES.

4.3 - RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS COLABORADORES.

4.4 - RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS COLABORADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

05 - ASEDIO Y DISCRIMINACIÓN.

06 - RELACIONAMIENTO:

6.1 - RESPONSABILIDADES ENTRE COLABORADORES.

6.2 - RELACIONAMIENTO CON LOS CLIENTES

6.3 - RELACIONAMIENTO CON PROVEEDORES.

6.4 - RELACIONAMIENTO CON LOS COMPETIDORES.

6.5 - RELACIONAMIENTO CON LOS AGENTES PÚBLICOS

6.6 - RELACIONAMIENTO CON LA PRENSA

07 - COMPRAS Y NEGOCIACIONES.

08 - PRESENTES Y OBSEQUIOS.

09 - FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

10 - REEMBOLSO DE GASTOS.

11 - PRESERVACIÓN DE LA IMAGEN Y DEL PATRIMONIO FÍSICO.

12 - CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

13 - CANAL DE DENUNCIAS.

14 - CONCLUSIÓN.



MENSAJE DE LA ALTA GERENCIA

Presentamos nuestro Código de Ética y Conducta para el Grupo AJ Vierci, que contempla nuestros valores y principios que deben estar presentes en nuestras relaciones internas y externas.

Es un documento que debe servir como referencia de conducta moral y ética, para ser el norte de nuestras acciones y decisiones.

El Código de Ética y Conducta representa nuestro compromiso de defender una postura responsable, ética, transparente y de respeto en todas nuestras relaciones.

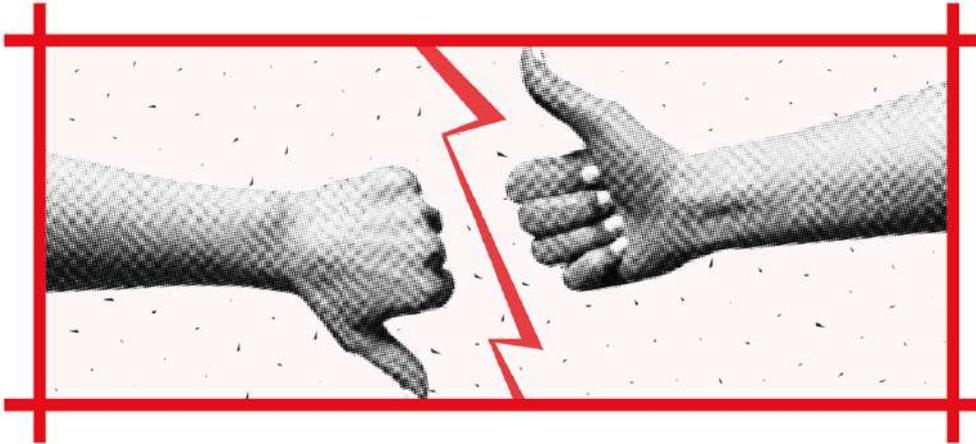
Es importante que cada uno de nosotros lea, conozca el contenido de este documento y reflexione en qué medida lo cumplimos en nuestra actividad profesional, tanto individual como colectivamente.

Tenemos canales de comunicación definidos en este código, para que puedan transmitir conductas contrarias al mismo.

La integridad y la reputación de la compañía dependen de todos nosotros.



1. - INTRODUCCIÓN



La ética es el ideal de conducta que instruye cada persona sobre lo que es bueno y correcto; aquello que orienta su vida con relación a sí mismo y sus seme-

jantes, en pos del bien común. Siendo así, la adopción de principios y comportamientos éticos que reflejen nuestra identidad institucional y los compromisos que asumimos en el mercado en que actuamos y en la comunidad en la cual estamos insertados.

Cada colaborador de nuestra empresa es responsable por compatibilizar sus valores individuales con los valores de la empresa, expresados en este Código de Ética y Conducta, independientemente del cargo o función que ocupe.

Este Código de Ética y Conducta reúne las directrices que deben ser observadas en nuestra acción profesional, para que alcancemos estándares éticos cada vez más elevados en el ejercicio de nuestras actividades, y deja claro a los colaboradores y al público relacionado sobre las implicancias, privilegios y responsabilidades a la que están sujetas por trabajar en la empresa.



2. - VALORES

- **Ética:** Honestidad, Equidad, Moralidad, Integridad, Transparencia, Humildad.
- **Excelencia:** Eficiencia, Profesionalismo, Calidad, Eficacia, Productividad, Comunicación Efectiva.
- **Foco en el cliente:** Competitividad, Creatividad, Rentabilidad, Confianza, Crecimiento, Flexibilidad.
- **Compromiso con la Comunidad y el Medio Ambiente:** Solidaridad, Responsabilidad, Educación, Respeto, Comunicación Social, Desarrollo, Inclusión y Diversidad.
- **Visión de dueño:** Liderazgo, Lealtad, Pensamiento Estratégico, Empoderamiento, Crecimiento Personal y Conocimiento.

3. - COMPROMISO CON LA LEGISLACIÓN

Cumplimos los estándares profesionales, los reglamentos y las leyes. La empresa se compromete a evitar acciones que puedan comprometer nuestra credibilidad y nuestra profesión.

Estamos comprometidos también a ejercer nuestras actividades de forma sustentable y socialmente responsable, atendiendo los requisitos de órganos reguladores, contribuyendo con la preservación de nuestros recursos naturales y colaborando con el desarrollo social, dejando un legado positivo para las próximas generaciones. Para eso, es necesario aplicar la legislación y actuar de forma ética con relación a esas cuestiones.



4. - RESPONSABILIDADES

4.1. RESPONSABILIDADES EN RECURSOS HUMANOS

Compete al departamento de Recursos Humanos atender al colaborador que venga a dar informaciones directamente o a través del Canal de denuncias, tal como certificarse sobre qué medidas atiendan a este Código de Ética y Conducta, además de garantizar que el mismo esté constantemente en conformidad con la legislación.



4.2. RESPONSABILIDAD DE LOS LIDERES

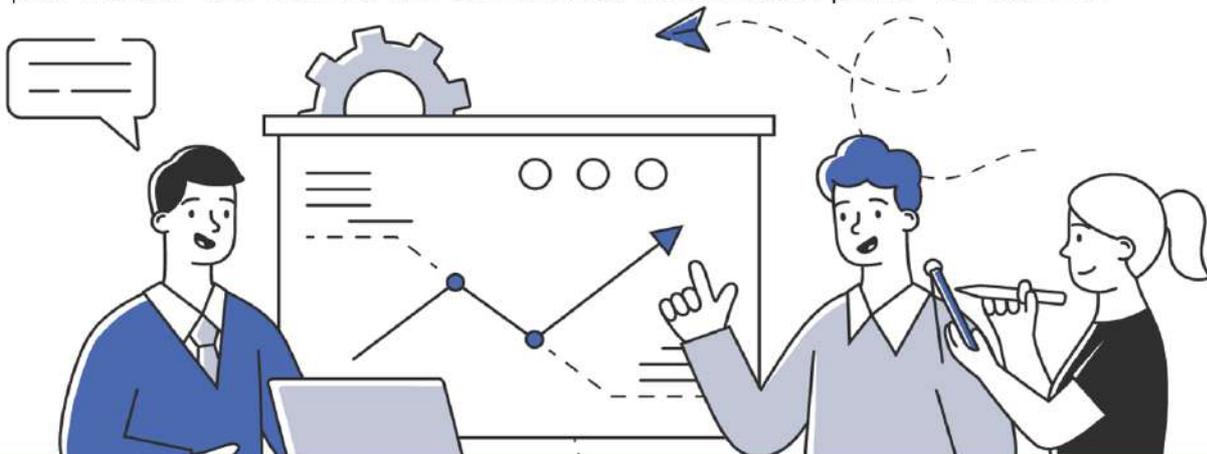
Corresponde a los líderes garantizar que sus colaboradores tengan conocimiento y entiendan el presente Código de Ética y Conducta, así como monitorear su aplicación, además de seguir los procedimientos establecidos en el mismo.



4.3. RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS COLABORADORES

Todo colaborador es responsable por conocer, entender y cumplir todas las políticas de la empresa, incluyendo las normas dispuestas en este Código de Ética y Conducta.

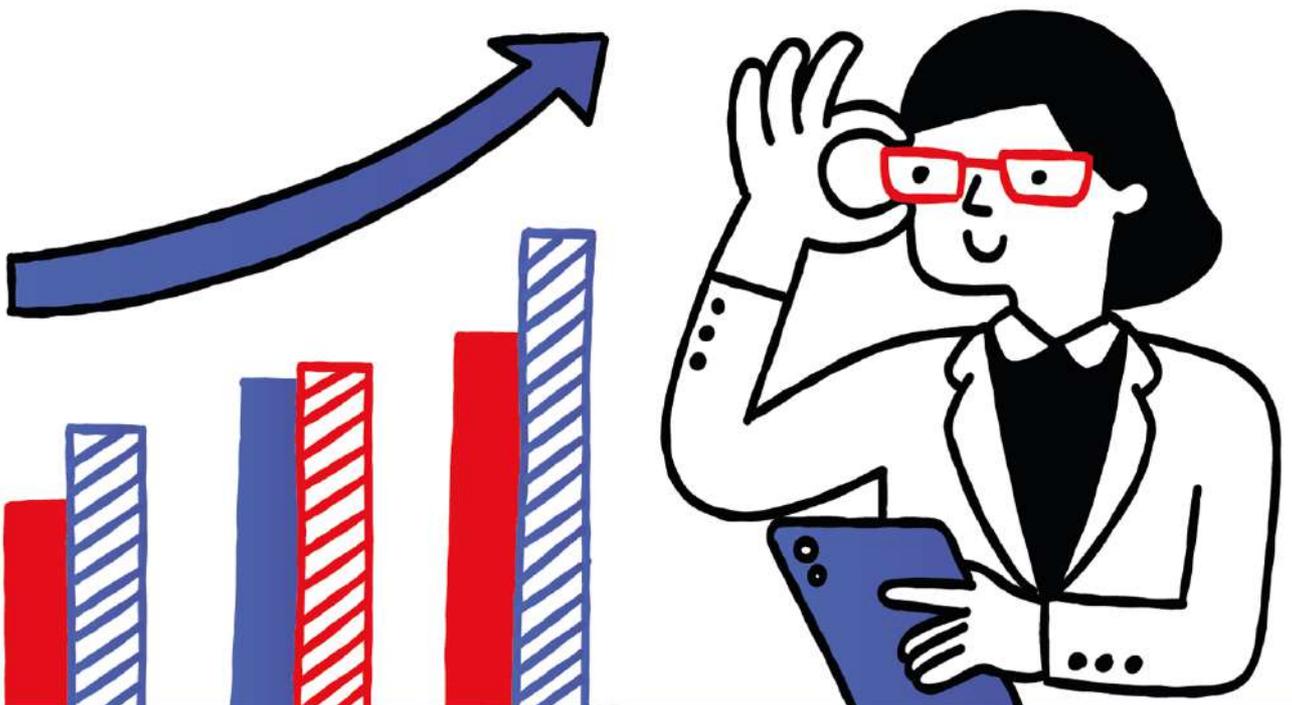
Quien observe o si llega a su conocimiento, una situación potencial o comprobadamente irregular, ilegal, no ética, o que represente alguna violación de las políticas de la empresa, cometida por otro colega, cliente, proveedor, o una parte que tenga relacionamiento de negocios con la empresa, está obligado a relatar las circunstancias inmediatamente por medio del Canal de denuncias habilitado para tal efecto.



4.4. RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS COLABORADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

En el ejercicio de su cargo o función, los colaboradores deben:

- a) Buscar el mejor resultado para la empresa, manteniendo actitudes de respeto y ejerciendo sus funciones con visión de dueño, prevaleciendo los intereses del bien común y cuidando en todo momento la integridad y seguridad en el trabajo.
- b) No utilizar su cargo, función, actividad, facilidades, posición o influencia con la finalidad de obtener cualquier favorecimiento para sí o para otros.
- c) Ejercer sus atribuciones con efectividad y esmero suficiente, eliminando situaciones que lleven a errores o atrasos, sin crear dificultades artificiales en el ejercicio de su cargo, función o atribución, con el objetivo de "supervalorizar" su actuación profesional.
- d) Respetar la propiedad material e intelectual ajena, y no alterar ni falsificar el tenor de los documentos, informaciones o cualquier otro dato.
- e) Promover acciones que posibiliten mejorar la comunicación interna, la realización de los objetivos estratégicos y de las metas de la empresa.
- f) No realizar las tareas bajo efectos de sustancias que puedan afectar su capacidad para realizar el trabajo dentro o fuera de las dependencias físicas de la empresa en ejercicio de sus funciones.



5. - ASEDIO Y DISCRIMINACIÓN



La convivencia en el ambiente de trabajo debe basarse en la conducta ética de todos los profesionales, independientemente de la posición jerárquica, en la búsqueda de un objetivo común, debiendo estar libre de ofensas, difamación, explotación de cualquier naturaleza, represión, intimidación, acoso sexual o moral, violencia verbal o física, o favorecimiento, que puedan ser vistos como obligación o compromiso personal, principalmente si provienen de relaciones entre superiores jerárquicos y sus colaboradores.

No toleramos acoso ni discriminación de ningún tipo en nuestro ambiente de trabajo. Las personas que fuesen sometidas a situaciones de acoso moral (acto de descalificar repetidamente por medio de palabras, gestos o actitudes, la autoestima, la seguridad o imagen del colaborador, en función del poder jerárquico), deben comunicar de inmediato, al departamento de Recursos Humanos o al Canal de denuncias.

6. - RELACIONAMIENTO

6.1 RELACIONAMIENTO ENTRE COLABORADORES

Actuar de forma cortés, con disponibilidad y atención para todas las personas con quien se relacionan, respetando las diferencias individuales. Reconocer los méritos relacionados a los trabajos desarrollados por los demás colaboradores de la empresa.

No perjudicar la reputación de personas en la empresa por medio de juzgamientos pre conceptuosos, falsos testimonios, informaciones no fundamentadas o cualquier otra maniobra.

No buscar obtener beneficios que aparenten o puedan dar origen a cualquier tipo de compromiso u obligación personal. Estimular la manifestación de ideas cuando estén alineadas con los objetivos de la empresa y discutidas de forma ética y adecuada.



6.2 RELACIONAMIENTO CON LOS CLIENTES

Los colaboradores deben actuar siempre en sentido de asegurar, permanentemente, la calidad en actividades operacionales, gerenciales o de apoyo, buscando que todos los cargos y funciones colaboren, directa o indirectamente, para proporcionar la más placentera experiencia a nuestros clientes.



Además de eso, prometemos respetar a nuestros clientes y celebrar sus diferencias. Nuestros clientes merecen lo mejor que podamos ofrecerles en todos los momentos, así como la calidad de los servicios que brindamos. No toleraremos que cualquier cliente sea discriminado, inclusive con base en raza, sexo, color, edad, religión, nacionalidad, capacidad diferente, orientación sexual o cualquier otro status de protección.

6.3 RELACIONAMIENTO CON PROVEEDORES

La empresa orienta a sus colaboradores a que no mantengan relacionamientos sociales o de cualquier otro tipo con proveedores de bienes y servicios, en caso de que hubiese ese relacionamiento, no transmita la impresión de que influencias comerciales puedan ser generadas.

Confiamos en dar base a nuestros relacionamientos con los proveedores en prácticas y negocios eficientes, honestos y transparentes.

La selección de proveedores o negociación con terceros debe ser hecha con base en criterios objetivos, incluyendo idoneidad, integridad, calidad, precio, entrega, cumplimiento de plazos, garantías, aceptación de producto, mantenimiento de fuentes adecuadas de abastecimiento y adherencia a las prácticas y a los procedimientos del departamento de Compras de la empresa y sus políticas, inclusive la aceptación de este Código de Ética y Conducta, antes del inicio de la prestación de servicio. Nuestros colaboradores deben hacer lo posible para garantizar que nuestros proveedores y tercerizados estén siguiendo todos los requerimientos legales en sus negocios.



6.4 RELACIONAMIENTO CON LOS COMPETIDORES

Tenemos el compromiso de cumplir la legislación que promueva la competencia saludable y leal. Las leyes de antimonopolio estimulan la libre competencia, garantizando un servicio competitivo que fomente la mejora continua en todos los aspectos entre empresas. Exigimos que todos nuestros colaboradores conduzcan nuestros negocios en conformidad con esas leyes.

6.5 RELACIONAMIENTO CON LOS AGENTES PÚBLICOS

Servicios Contables y Sistemas del Paraguay S.A. no tolerará la corrupción de agentes públicos, el pago o recibo de coimas, sobornos o de cualquier tipo de gratificación en las negociaciones con agentes públicos o también con individuos del sector privado y cualquier tipo de prácticas antiéticas. Tenemos el compromiso de obedecer la legislación, inclusive la anticorrupción y la de prevención de lavado de dinero.

En caso de que algún agente público demuestre que, para encaminar determinado asunto será necesario algún favorecimiento a quien quiera que sea, el contacto debe ser interrumpido y el caso debe ser inmediatamente llevado a su superior o al Canal de denuncias. Se debe evitar pagar o aceptar coima o gratificación, por más de que eso resulte en la pérdida de negocios de la empresa.

Consideramos agente público a cualquier persona que ejerza función pública o trabaje para el gobierno en cualquier nivel (por ejemplo, funcionario de municipalidad, de hospitales públicos, juntas comerciales, policiales, entes sanitarios, concesionarios de energía, agua, entre otros). En caso de dudas, si la persona con quien se está lidiando se encuadra en el concepto de agente público, consulte con su superior o al DL_COMPLIANCE@aj.com.py.

6.6 RELACIONAMIENTO CON LA PRENSA

Tenemos un compromiso con la veracidad de las informaciones. Al hacer declaraciones públicas para medios informativos, como televisión, radios, periódicos o publicaciones oficiales y no oficiales (como blogs y portales) necesitamos garantizar que las informaciones prestadas sean exactas. Ningún colaborador está autorizado a hacer declaraciones en nombre de la empresa o cualquier pronunciamiento público, verbal o escrito si no tuviese autorización expresa para tal.



7. COMPRAS Y NEGOCIACIONES

Los responsables por las adquisiciones en la empresa deben tomar las decisiones de compras basadas en los objetivos comerciales de la empresa y no en perjuicio o beneficio personal y/o de terceros.

Los proveedores son seleccionados a través de procesos justos de compras, y deben tener la garantía de que la compra o adquisición de sus productos o servicios será hecha, exclusivamente, con base a criterios de calidad, confianza y acordes al mercado, no interfiriendo en ese proceso cualquier aspecto que caracterice privilegio, proteccionismo o discriminación de cualquier orden.

8. PRESENTES Y OBSEQUIOS

El colaborador nunca debe aceptar un presente, intercambio de favor, o facilidades, con objetivo explícito o implícito, o que, por acción u omisión genere o pueda generar cualquier favorecimiento indebido para el proveedor u otra parte que se relacione con la empresa. En las situaciones en que no fuese posible evitar, rechazar o devolver de inmediato, tales presentes deben ser comunicados al departamento de Gestión de Cumplimiento **SERCON** a través del **DL_COMPLIANCE@aj.com.py**.

9. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Somos contrarios a todo tipo de corrupción, no ofrecemos ni aceptamos sobornos, no inducimos ni permitimos de alguna u otra parte tercerizada (como, por ejemplo, estudios jurídicos, consultorías, entre otros) ofrezca o reciba soborno en nuestro nombre, en caso de tomar conocimiento se debe comunicar inmediatamente al Canal de denuncias.

Registros y documentos de cualquier naturaleza (incluyendo transacciones comerciales, informaciones contables, financieras y registros de actividades de procesos diversos) no deben ser alterados o manipulados indebidamente, de forma que distorsionen o contradigan los datos reales.

Nuestra actitud será siempre de no aceptar prácticas de fraude ni de corrupción; por tanto, apoyamos esfuerzos para erradicar la corrupción y el crimen financiero.

10. REEMBOLSO DE GASTOS

Los gastos reembolsables generados por los colaboradores serán presentados con precisión y exactitud al momento de solicitar los reembolsos, de acuerdo con la política de reembolsos establecida.

Los colaboradores son responsables por cumplir plazos y parámetros definidos en la política, con el objetivo de certificarse de que esos gastos estén de acuerdo con las orientaciones de la empresa, además de ser responsables por presentar los comprobantes con los datos verídicos y garanticen que no sean alterados ni falsificados.

11. PRESERVACIÓN DE LA IMAGEN Y DEL PATRIMONIO FÍSICO

La empresa coloca a disposición de sus colaboradores, equipamientos, recursos e instalaciones para que utilicen con cuidado, inclusive los datos, herramientas, y metodologías que en ellas estén contenidas, además de los softwares con las cuales operan, para evitar su destrucción, robo o utilización inadecuada, manteniendo las medidas de seguridad necesarias.

Al ejercer sus actividades en nombre o representación de la empresa dentro o fuera de las dependencias físicas, los colaboradores deben observar las determinaciones contenidas en este Código de Ética y Conducta, actuando de manera a valorizar y preservar el buen nombre, la reputación y la imagen de la misma.

12. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todo colaborador, prestador de servicios o tercerizados de la empresa, recibe informaciones, equipamientos, materiales y demás recursos necesarios para ejercer sus actividades.

Todas las tecnologías, metodologías, procedimientos, documentos, softwares, reportes, lista de precios, ventas, costos, márgenes, gastos de personal, resultado y demás datos que estén disponibles a los

colaboradores, prestadores de servicios o tercerizados, deben ser preservados en carácter de confidencialidad y sigilo.

Prohibimos las divulgaciones de las informaciones personales y confidenciales que nos son confiadas salvo que tengamos permiso para tal o fuésemos obligados a hacerlo por una cuestión de obligación profesional de derecho o por fuerza de ley.

13. CANAL DE DENUNCIAS

La empresa tiene a disposición de sus colaboradores canales apropiados y seguros para la comunicación de dudas o preocupaciones relacionadas a conductas y también para presentación de denuncias con relatos sobre hechos ocurridos. Esperamos que Usted apoye y facilite el cumplimiento de estas políticas como parte de sus responsabilidades diarias. Si Usted tuviese un problema o preocupación entre en contacto con el Canal de denuncias.

Por más que este Código y nuestras políticas cubran la mayoría de las situaciones con las cuales usted se pueda deparar, sin dudas habrá circunstancias que necesitarán ser resueltas individualmente. En esos casos, entre en contacto a través de los siguientes canales:

Para denuncias, con la aplicación Shogun, bajar de Play store o App store en el teléfono móvil tanto en Android como en IOS (iPhone).



O para consultas escribir al correo electrónico:

DL_COMPLIANCE@aj.com.py. Todos los relatos enviados a través del Canal de denuncias son recepcionados por personas que garantizan el sigilo y la confidencialidad, preservando así, la identidad de la persona responsable por el relato presentado.

14. CONCLUSIÓN

Las normas incluidas en este Código son de naturaleza general y no abordan todas las situaciones con las cuales usted se pueda deparar. Recuerde, en situaciones difíciles o inciertas es su responsabilidad pedir orientación al superior.

GRUPO A.J.VIERCI GIV

