



Código de Ética y Conducta

índice

01 Carta del Director General

p.04

02 Nuestro Código de Ética y Conducta

Alcance p.05

Objetivo p.05

03 Filosofía

Misión p.06

Visión p.06

Valores p.06

04 Estructura del Código de Ética

a. Relaciones con Grupos de interés p.08

b. Relaciones con los clientes p.12

c. Relaciones con los proveedores p.14

d. Relaciones con la competencia p.15

05 Operaciones y Actividades

a. Actividades fuera de la empresa p.16

b. Fraude p.16

c. Interacciones con Gobierno p.17

d. Política Anticorrupción p.17

e. Regalos y Entretenimiento p.18

índice

- a. Uso de los recursos humanos, materiales y financieros p.19
- b. Seguridad, salud y medio ambiente. p.20
- c. Desarrollo permanente e integral p.20
- d. Manejo de la información p.21
- e. Propiedad intelectual p.22
- f. Uso de la información, las tecnologías y las redes sociales p.22

06 Salud y Seguridad

07 Responsabilidades

08 Línea de denuncia

09 Sanciones

10 No Represalias

11 Carta Compromiso

12 Glosario de Términos

Direcciones, Subdirecciones,
Gerencias y Coordinaciones de Área p.23
Colaboradores p.23
Recursos Humanos p.24

p.25

p.26

p.27

p.28

p.29



01 Carta del Director General

El comportamiento ético de nuestra empresa, así como la conducta íntegra, honesta e independiente, constituye el camino al éxito. Es importante mencionar que, el trato con nuestros clientes, proveedores, inversionistas, aliados, entre nosotros, se realiza mediante actos libres tendientes a reforzar los valores de integridad, honradez y profesionalismo.

En Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V., garantizamos la seguridad, nos enfocamos en el cliente, y buscamos el éxito. Como parte de nuestro esfuerzo por reforzar la confianza en Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V. de nuestros colaboradores, clientes, inversionistas, proveedores y comunidades, debemos actualizar y fortalecer continuamente todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar el actuar con apego a la normatividad.

Nuestra empresa está comprometida con la aplicación de los más altos estándares y principios de responsabilidad social corporativa. Estoy seguro que cuento con todo su apoyo y compromiso para que, nuestro propósito de construir un mejor futuro, se realice cada vez más unidos por los valores que distinguen a todos los que formamos parte de Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V.

Nuestro Código de Ética y Conducta insta a ayudar a todos los profesionales a establecer los fundamentos de un comportamiento ético y aclarar las incertidumbres que con frecuencia surgen a lo largo de nuestras actividades dentro de la empresa, su objetivo es la consulta permanente, para que entre todos construyamos una comunidad de la que nos sintamos orgullosos.

Saludos Cordiales,

José Antonio Sánchez Pérez

Director General

02 Nuestro Código de Ética y Conducta

a. Alcance

El Código de Ética y Conducta está dirigido a todas las áreas y colaboradores de Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V. y/o partes relacionadas, con la finalidad de guiarlos, a través de principios de honestidad, responsabilidad, respeto, tolerancia, transparencia y compromiso, para la atención a clientes internos y externos, así como el uso adecuado de los bienes y la información de la empresa.

Todos aquellos temas éticos que por su índole no estén cubiertos por este documento, deberán ser tratados y presentados de acuerdo a un criterio sano de administración, que será definido en su momento por Recursos Humanos, Dirección General y Presidencia.

b. Objetivo

En el presente documento se establecen las normas que rigen la conducta de negocios para nuestros colaboradores, se basa en los principios adoptados por Presidencia, Dirección General, el Área Administrativa y las Áreas Operativas de Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V. y/o partes relacionadas (en adelante “ROM” y/o “la empresa”) y en apoyo y respeto a los Derechos Humanos.

Su filosofía es sencilla, en general debes conducirte siempre, dentro del marco de la Ley, con justicia, integridad y civilidad.

a. Misión

Prestar servicios de Administración y Logística de Garantías a nivel nacional a los principales fabricantes de equipo de cómputo y movilidad. Continuar siendo el Mayorista Líder a nivel nacional de Refacciones de las principales marcas de cómputo y mayorista de nicho para punto de venta (POS).

b. Visión

Ser la empresa de referencia para fabricantes mundiales de equipo cómputo y movilidad en la administración y logística de garantías en Latinoamérica, así como un mayorista de nicho en México.

c. Valores

Los valores son todos aquellos que permiten orientar el comportamiento esperado de las personas. Estos ayudan a realizar elecciones correctas en pro de beneficios individuales y grupales. Por consiguiente, se sugiere que los valores de la empresa se dividan en los 5 estipulados a continuación:

i. Actitud de Servicio

Actitud de servicio es la capacidad, disposición para realizar un trabajo también podemos definir como la manera de proyectarnos a los demás. La actitud inicia con la autoestima que es la valoración aceptación y respeto por uno y por los demás.

ii. Responsabilidad

Asumir la responsabilidad de estar orientados a resultados tangibles y medibles contribuyendo al bienestar del negocio, realizando prácticas profesionales pertinentes con calidad en tiempo, controlando costos y siendo consistentes con los compromisos adquiridos.

iii. Respeto

Fomentar la integridad profesional en nuestra conducta en los negocios, impulsando e incentivando un trato igualitario, digno y respetuoso por los demás; teniendo congruencia y firmeza en nuestras acciones y decisiones, rigiendo por este principio nuestras relaciones dentro y fuera de la empresa.

iv. Trabajo en Equipo

Trabajar en equipo es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto. Trabajar en equipo implica la coordinación de 2 a más personas orientadas para el alcance de objetivos comunes. Cada miembro debe aportar para la realización de una parte del trabajo.

v. Honestidad

Es un valor o cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.

04 Estructura del Código de Ética

a. Relaciones con Grupos de interés

i. Ética

Conocer, respetar y cumplir las normas, políticas, procedimientos, criterios y estrategias es indispensable para garantizar una atención ágil y especializada de nuestros clientes. Por otro lado, conducir las acciones diarias con criterios de ética, transparencia, disciplina, tolerancia, respeto, compromiso, integridad y honestidad permite crear un ambiente laboral adecuado y acorde con la ley para el beneficio individual y de la empresa.

Qué esperamos:

- Conducir las acciones individuales diarias cumpliendo en todo momento con los valores y estándares éticos de ROM.
- Apegarse a las normas, objetivos, y políticas de la empresa, promoviendo que todos los integrantes de la misma se comporten de forma ética y profesional.
- Manejar con responsabilidad los bienes materiales, información y datos personales.
- Reportar cualquier situación que esté en contra de los principios éticos de la empresa y que puedan afectar a sus integrantes o la imagen de la misma.
- Las relaciones comerciales con los clientes deben estar regidas bajos los principios de ética estipulados a fin de garantizar relaciones duraderas.

*Como grupos de interés se incluyen aquellos grupos de personas que se relacionan directa o indirectamente con la empresa y que tiene capacidad de interferir en las actividades de la misma; como, por ejemplo: colaboradores, clientes, proveedores, entidades gubernamentales, entre otros.

ii. Relaciones entre miembros de la empresa

ROM busca en todo momento conducirse con dignidad y respeto con todos los colaboradores de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial, independientemente del género, religión, estrato social, nivel jerárquico, etc.

Qué esperamos:

- Ofrecer a todos los colaboradores un trato de respeto mutuo, cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez y prepotente.
- Proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre colaboradores y áreas, logrando trabajo en equipo y la formación de expertos dentro de la empresa.
- Fomentar la competencia sana para crecer profesional y personalmente.
- Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y compañeros, evitando que la empresa se apropie de las ideas o iniciativas de éstos.
- Comunicar con responsabilidad las ideas y preocupaciones en forma honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones.
- Devolver al personal de seguridad, cualquier objeto extraviado con la finalidad de que sea devuelto a su dueño.
- Compartir nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de la empresa.

1. Acoso sexual

En ROM no se acepta ninguna señal de acoso moral o sexual.

Bajo ninguna circunstancia se tiene derecho a ejercer o insinuar actos de este tipo a otro colaborador. Los casos de Acoso Sexual pueden ser de forma escrita o verbal, y por su carácter intimidatorio o humillante la persona afectada siente una violación hacia su integridad y dignidad como persona.

Qué esperamos:

- No hacer insinuaciones inadecuadas o tener conductas intimidantes que impliquen la solicitud de favores sexuales.
- Denunciar cualquier hecho mencionado anteriormente del cual se pueda ser testigo o víctima ya sea por parte de colaboradores internos o externos.

2. Agresión física y/o verbal

Ofrecer a todos los compañeros de trabajo un trato de respeto mutuo, cortés y de equidad, sin importar la jerarquía. Evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez y prepotente. Rechazar comportamientos violentos que causen o tengan la intención de causar daño físico y/o verbal a las personas.

Qué esperamos:

- Dirigirse a las personas con respeto y educación. Resolver las diferencias a través de una comunicación constructiva y efectiva entre las partes.
- Manifiestar y reportar comportamientos y actitudes que alteren el bienestar con las personas en la empresa o tengan la intención de causar daño.

3. Consumo de alcohol y sustancias prohibidas

Dentro de nuestras instalaciones y en horario de trabajo, está totalmente prohibido el consumo, venta y/o distribución de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicotrópicas, con el objetivo de mantener un ambiente laboral sano.

En el caso que exista prescripción médica de algún tipo de medicamento, el trabajador deberá ponerlo en conocimiento de la empresa por razones de seguridad.

Qué esperamos:

- Desempeñar las labores correspondientes a las funciones asignadas en estado de sobriedad, velando por mantener un ambiente laboral libre de alcohol y/o sustancias prohibidas.
- Comunicar cualquier situación en la que se observe alguna persona consumiendo o bajo el efecto de alcohol y/o sustancias prohibidas con el propósito de preservar la seguridad la seguridad del personal y bienes de la empresa.

4. Conflicto de interés

Es una situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios pueden afectar el desempeño imparcial del colaborador, consejero y/o representante legal de la empresa. Esto es, dentro del curso de las actividades de la Sociedad, los intereses de la empresa, y/o de sus clientes, y/o de sus colaboradores compiten, directa o indirectamente.

5. Derechos Humanos

En ROM consideramos de vital importancia el apego a la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), defendiendo los principios y fomentando los derechos fundamentales en el trabajo.

Qué esperamos:

- Promover la eliminación del trabajo forzoso y obligatorio.
- Apoyar la eliminación efectiva del trabajo infantil.
- Observamos y reportamos cualquier signo de trata de personas o trabajo forzado.
- Incentivar la libertad sindical y de asociación, así como el derecho de negociación colectiva. De

conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sin excepciones todos nuestros accionistas, consejeros, directores, subdirectores, gerentes, superintendentes, jefes, coordinadores, personal administrativo y operativo, y/o cualquier colaborador de ROM están comprometidos a:

- Cumplir con los derechos humanos fundamentales y con las prohibiciones legales relativas a trabajo forzado, esclavitud y trabajo infantil.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 123, Apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 22, 22BIS, 23, 29 y el Título Quinto Bis de la Ley Federal del Trabajo.

Por su parte la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), establece que, en los planos nacional e internacional, existen diversos convenios para la prevención y erradicación, los cuales destacan:

- Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) (arts. 32 y 34).
- Convenio 138 sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo (arts. 2, 3 y 7) de la OIT.
- Convenio 182 sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil (arts. 2, 3, 6 y 7) de la OIT.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (arts. 1, 4 párrafos 9, 10, 31 fracción I y 123 apartado A Fracción III).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (arts. 12, 13 y 47 fracciones V, VI y VII).
- Ley Federal del Trabajo (arts. 22, 22 Bis, 23, 29, 175 a 191).
- Programa Nacional para Prevenir y Erradicar el Trabajo Infantil y Proteger a los Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida.
- Protocolo de Inspección del Trabajo en materia de Erradicación del Trabajo Infantil y Protección al Trabajo Adolescente Permitido (STPS).

6. Discriminación

Como empresa, se respeta y fomenta la diversidad en el ambiente de trabajo, asegurando que los colaboradores sean tratados en igualdad de condiciones. Se rechaza y evita cualquier actitud que discrimine a las personas en función de raza, color, edad, género, orientación/preferencia sexual, etnia, discapacidad, religión, afiliación política o sindical, origen nacional, estado civil, identidad de género, condición social, condiciones de salud, condición migratoria u opiniones.

Qué esperamos:

- Abogar por un trato digno y respetuoso en todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Buscar relaciones con las personas de manera equitativa y justa en todos los procesos que intervengan tales como: reclutamiento, contratación, promoción o reconocimiento.
- Informar sobre situaciones donde identifiquemos comentarios de tipo discriminatorio u ofensivo

ROM NO DISCRIMINA POR ENFERMEDAD O PRESUNCIÓN DE CONTAGIO POR COVID-19 (CORONAVIRUS) O CUALQUIER OTRO TIPO DE ENFERMEDAD.

Por lo anterior, realiza las siguientes medidas de protección a la salud de conformidad con la legislación aplicable, los criterios son los siguientes:

- A. Los colaboradores deben utilizar de forma obligatoria Equipo de Protección Personal (EPP) como cubrebocas y careta protectora, así como realizar lavado frecuente de manos.
- B. Implementar un filtro sanitario para la detección de síntomas, realizando la toma de temperatura al ingreso de colaboradores, proveedores y clientes.
- C. Mantener la sana distancia de 1.5 metros entre todas las personas, colaboradores y clientes.
- D. Colocar dispensadores de gel antibacterial al 70% de alcohol y realizar al menos 6 sanitizaciones de superficies y espacios comunes mediante solución de agua clorada a 440 ppm (10 mililitros de cloro comercial por cada litro de agua).

Es importante señalar que en ROM, no se permite:

- ❖ Cualquier forma de discriminación en contra de Colaboradores, clientes, proveedores, o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo la conocida como COVID-19 (coronavirus), o bien por la simple presunción de algún contagio.
- ❖ Impedir el ingreso de Colaboradores, clientes, proveedores, o visitantes en general, basándose en cualquier prejuicio relacionado con COVID-19 (coronavirus) o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación.
- ❖ Discriminar a cualquier persona o visitante en atención a su raza, nacionalidad o condición que, pueda ser portador o represente un riesgo de exposición al COVID-19 (coronavirus) o a cualquier otro tipo de enfermedad.

Asimismo, ponemos a su disposición nuestros canales de denuncia para reportar cualquier acto de discriminación que pudiera derivar de la situación de salud o presunción de situación de salud en contra de nuestros Colaboradores, clientes, proveedores o cualquier visitante en general.

<https://www.lineadedenuncia.com/MAINBIT>
800 062 3169
mainbit@lineadedenuncia.com

7. Favoritismo

Las altas capacidades de los colaboradores son destacadas y consideradas de forma igualitaria.

Sin embargo, como parte del compromiso con la igualdad, no se acepta de ninguna forma el favoritismo dentro de la empresa. Se entiende favoritismo como los privilegios entre colegas, amigos y/o conocidos por motivos ajenos a metas laborales previamente interpuestas por los directivos de ROM.

Qué esperamos:

- Impulsar y promover un ambiente laboral de compañerismo y solidaridad donde todos los colaboradores puedan promover sus ideas y desarrollar sus capacidades en igualdad de condiciones.
- Comunicar con responsabilidad las ideas y preocupaciones en forma honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones.
- Compartir nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de la empresa.

8. Hostigamiento

En la empresa no se tolera ninguna situación de abuso o acoso, físico, verbal o ambos, por parte de los colaboradores. Por lo que, independientemente de la jerarquía, las personas que tengan bajo su responsabilidad colaboradores, deberán respetarlos y apoyarlos.

Qué esperamos:

- Incentivar y eliminar desde su origen cualquier acto de hostigamiento que ocurra en la empresa.
- Apoyar a los compañeros cuando sean víctimas de estos hechos.
- Notificar a las personas competentes y/o comunicarlo a través de los canales disponibles de reporte para denunciar cualquier circunstancia en la que se observe, viva o sea testigo de algún abuso o acoso en el lugar de trabajo.

b. Relaciones con los clientes

Se garantiza la transparencia e integridad de la relación con nuestros clientes otorgando siempre y en todo momento, un servicio de calidad que garantice la satisfacción total.

Qué esperamos:

- Atender de forma ágil y especializada a los distintos clientes de la empresa, ofreciendo siempre y en todo momento un servicio de calidad, basado en las reglas de negocio.
- Promover entre nuestros clientes, socios de negocio y terceras partes el cumplimiento de las estipulaciones de nuestro Código de Ética y Conducta y de las disposiciones de Anticorrupción.
- Informar cuando se identifique que un Cliente está involucrado en actos ilegales y no éticos.

- Brindar el mejor trato a los clientes para lograr una red de confianza y credibilidad entre ROM y ellos.
- Fomentar el mejoramiento de la calidad, utilidad y valor de los productos y servicios ofrecidos a los clientes de la empresa.
- Resguardar la información de los clientes y utilizarla sólo para la realización de las funciones que sean encomendadas a los colaboradores por la empresa.

c. Relaciones con los proveedores

ROM busca relaciones a largo plazo con aliados estratégicos, ya que estos pueden contribuir exitosamente al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Por lo tanto, siempre se debe asegurar que las acciones sean transparentes y equitativas, promoviendo relaciones de respeto, honestidad y confianza.

Qué esperamos:

- Alentar que los proveedores compartan y cumplan los principios éticos que rigen en nuestra empresa, para generar ambiente de trabajo propicio.
- Tratar siempre con respeto a nuestros proveedores para evitar inconvenientes que afecten la relación comercial.
- Rechazar todo beneficio, como dinero o regalos a fin de no crear relaciones poco profesionales. Así mismo, no exigiremos ningún tipo de compensación por nuestras labores a nuestros proveedores.
- La información de nuestros proveedores actuales y/o potenciales será manejada bajo estándares de confidencialidad.

d. Relaciones con la competencia

Competir de una manera justa, leal y honesta, tomando decisiones que siempre se ajusten a las leyes y reglamentos que regulan los mercados. Por tanto, no se debe realizar ninguna actividad que altere, amenace o ponga en riesgo la convivencia y buen trato con competidores.

Qué esperamos:

- Abstenerse de establecer cualquier tipo de acuerdo con la competencia que altere de manera parcial o general el precio de los productos y/o servicios ofrecidos.
- Evitar referirnos de manera hostil contra cualquier competidor y hacerlo siempre de manera respetuosa y prudente.
- No revelar información de la empresa y/o de la competencia que perjudique las relaciones entre las mismas.

e. Diversidad e inclusión.

En ROM reconocemos a las personas como lo más importante de nuestra organización; en todo momento fortalecemos el respeto y la dignidad de quienes son parte de la empresa. Creemos que promover la diversidad, la equidad, la inclusión y la transparencia nos permitirá ser un gran lugar para trabajar. En todas nuestras acciones demostramos nuestro compromiso y ser un referente en estos importantes ámbitos laborales.

Entendemos como diversidad aquellas características únicas que conforman a cada uno de los colaboradores, como son personalidad, estilos de vida, formas de pensamiento, las experiencias laborales, origen étnico, la raza, el color, la religión, el género, la identidad de género, la orientación sexual, el estado civil, la edad, la nacionalidad, capacidades diferentes, entre otras.

Qué esperamos:

- No discriminar por edad, color de piel, discapacidad, estado civil, raza, religión, sexo, orientación sexual o cualquier otra condición protegida por la Ley.
- Abstenerse de trasgredir la diversidad de los talentos, las capacidades y las experiencias laborales de los demás.
- No reprimir las opiniones, aportaciones e ideas de los demás.

05 Operaciones y Actividades

a. Actividades fuera de la empresa

Evitar siempre y en todo momento, cualquier situación donde los intereses personales interfieran con los de la empresa, o donde se ponga en entredicho, la reputación de la misma o de algunos de sus colaboradores.

Qué esperamos:

- Evitar cualquier interés económico, fuera de la empresa, que influya en las decisiones o acciones como colaborador de la misma.
- Rechazar empleos externos o actividades que puedan tener impacto en el desempeño de nuestro trabajo o en la reputación de la empresa.
- Actuar en el desempeño de nuestras funciones con honradez y apego a la ley, a las normas y políticas establecidas por la empresa.
- Comprometernos a que nuestros intereses personales no influyan en las decisiones que se tengan que tomar en nombre de la empresa.
- Denunciar cualquier acto de conflicto de intereses cuando sea detectado, para evitar la corresponsabilidad.
- Evitar el tráfico de personas para trabajos en beneficio propio o de terceros dentro de la empresa.

b. Fraude

ROM tiene el compromiso de prevenir, detectar e investigar los fraudes que se produzcan en el interior de la empresa. Por lo anterior, cualquier práctica o acto deliberado que se planea con el propósito de obtener una ganancia desleal o ilícita mediante engaño, será considerado fraude.

Acciones:

Debo:

- Informar al Comité de Ética acerca de cualquier sospecha o inquietud con respecto a fraudes que tenga un fundamento razonable.

- Utilizar la línea de denuncia que se describe detalladamente más adelante, para informar a la empresa acerca de sospechas de fraude razonables.

No debo:

- Por ningún motivo, realizar un acto deliberado que se planea con el propósito de obtener una ganancia desleal o ilícita, mediante engaño.
- Utilizar mi ocupación para el enriquecimiento personal o el enriquecimiento ilícito de otra persona, a través del uso indebido de los recursos o activos de la empresa.
- Distorsionar de manera intencional la información sobre las características de los servicios que proporciona la empresa, para obtener una ventaja en las oportunidades comerciales y en el rendimiento de los servicios.
- No debo participar dentro de la empresa en prácticas como fraude, fraude en inversiones, títulos valores, de dirección de mercado, electrónico y/o por internet, lavado de dinero, malversación de fondos, robo de bienes y falsificación de documentos.

c. Interacciones con Gobierno

Las operaciones de ROM, requieren de una amplia interacción con las diferentes dependencias de Gobierno. En todo momento esta interacción debe apearse a los principios y valores promovidos por nuestra empresa, haciendo especial énfasis en la honestidad y el respeto.

Entendemos por relaciones con gobierno aquellas en las que éste interactúa con ROM, como cliente.

Acciones:

Debo:

- Conocer, cumplir y promover las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales de interés para nuestras relaciones comerciales.
- Asegurar que dentro de mis actividades comerciales con agentes de gobierno se dé cumplimiento a los requerimientos legales necesarios para llevar a cabo la transacción.
- Estar informado de las actualizaciones que se realicen a la legislación, y de esta manera, realizar las adaptaciones que sean necesarias para no incurrir en ninguna violación.

No debo:

- Por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo.

- Suponer o interpretar sobre alguna duda que tenga de carácter legal, sino dirigirme al Comité de Ética.
- Pronunciarme por ninguna filiación ideológica ni partidista, en nombre de la empresa.
- Participar en política, aportar y dar su opinión, dando la apariencia de estar actuando en nombre y/o representación de ROM.

d. Política Anticorrupción

El propósito de la Política Anticorrupción de ROM y sus representantes directos e indirectos, así como consejeros, asesores, funcionarios y colaboradores de cualquier nivel o estructura jerárquica de ROM, es prevenir y detectar los actos de corrupción.

Acciones:

Debo:

- Tener el compromiso de respetar los estándares de conducta estipulados en la Política Anticorrupción.
- Conducirme con los más altos valores y estándares éticos.
- Evitar sobornar a funcionarios gubernamentales.
- Informar de forma inmediata al Comité de Ética en el supuesto de un caso de incumplimiento de nuestra Política.

No debo:

- Realizar cualquier práctica identificada como corrupción.
- Aceptar pagos como sobornos o comisiones clandestinas de cualquier tipo.
- Prometer, ofrecer o proporcionar beneficios, en forma directa o indirecta, a funcionarios del gobierno para tener ventajas excesivas o beneficios inadecuados.
- Usar cualquier tipo de relación, posición o influencia dentro de ROM, para encubrir o pretender negar u ocultar un acto de corrupción.

e. Regalos y Entretenimiento

ROM establecerá procedimientos que cubran el dar y recibir regalos y entretenimiento a fin de garantizar que: (a) se ajusten a la legislación nacional y a los instrumentos internacionales aplicables, (b) se limiten a gastos razonables y de buena fe, (c) no afecten indebidamente o pueda ser percibido que afecta indebidamente la independencia y juicio del destinatario, d) no sean contrarios a las disposiciones del Código de Ética y Conducta del destinatario y (e) no se reciben ni se ofrecen con demasiada frecuencia ni en un tiempo inapropiado.

Qué esperamos:

- Informar a proveedores, clientes, o cualquier otro tercero que, de acuerdo a los principios que marca el Código de Ética y Conducta, no deben enviar ningún tipo de regalo, obsequio o presente a los colaboradores de ROM, ni a sus oficinas ni a sus domicilios particulares.
- Bajo ninguna circunstancia, solicitar, descuentos o precios preferenciales para sí mismos o para sus familiares o amigos, salvo en el supuesto de que dichos descuentos sean ofrecidos a la totalidad de los colaboradores de ROM, y se haga del conocimiento del departamento de Recursos Humanos.

Los comportamientos no permitidos son:

Recibir regalos, comidas, descuentos o atenciones especiales para el colaborador o sus familiares por parte de clientes, proveedores u otras personas relacionadas con la empresa, así como aceptar que los clientes y proveedores cubran sus gastos en reuniones de negocio.

Trasgredir a lo estipulado en la Política de Regalos al aceptar cualquier gratificación, recompensa, prima u otra forma de compensación en su relación con clientes, proveedores o grupos de interés.

Realizar cualquier tipo de ofrecimiento o pago, ya sea en dinero o especie a los grupos de interés (directamente o a través de terceros) con el fin de obtener un beneficio personal.

Ofrecer, prometer, dar, aceptar, condonar o exigir sobornos, con el fin de obtener contratos comerciales u otros servicios. Ninguna persona debe beneficiarse de ellos como se explica en la Política Anticorrupción de la empresa. Obsequiar algún objeto de valor a funcionarios y empleados del gobierno, si éste puede interpretarse como un intento de buscar favores para la empresa y se pueda interpretar como cohecho de Servidores Públicos.

Trasgredir a los lineamientos estipulados en Política Anticorrupción y leyes aplicables

06 Salud y Seguridad

a. Uso de los recursos humanos, materiales y financieros

Los bienes, las instalaciones y los recursos humanos y financieros de la empresa, deben utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de la misión de la misma; adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Qué esperamos:

- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evitar cualquier interés económico, fuera de la empresa, que influya en mis decisiones o acciones como colaborador de la misma.
- Cuidar el material, mobiliario, equipo de cómputo, usuario y contraseñas asignados para la realización de mis labores en la empresa, evitando compartir con personas externas/ajenas a la empresa.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico, evitando su uso, para fines personales.
- Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, de acuerdo con las políticas de la empresa.
- Utilizar los activos de la empresa, sólo para propósitos legítimos y adecuados.
- Evitar el uso de los recursos económicos, materiales y herramientas de trabajo para beneficio personal.
- Utilizar los recursos materiales y económicos para fines legítimos y adecuados a mis labores en la empresa.
- Evitar cualquier acceso y distribución de información e imágenes que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la empresa.
- Hacer un uso responsable de los equipos de cómputo/móviles, evitando la instalación de software que incumpla las políticas y procesos internos.
- Utilizar los equipos de cómputo, dispositivos móviles, servicios de correo, servicios de internet, e impresión proporcionados por la empresa exclusivamente para las actividades laborales.
- Evitar el uso de cuentas de correo personales para asuntos de negocio y manejo de información de la empresa.

- Cuidar la confidencialidad de la información de la empresa, evitando la descarga o consulta de información clasificada como confidencial y/o sensible en equipos de cómputo ajenos a la empresa.

b. Seguridad, salud y medio ambiente.

Promover siempre un ambiente de trabajo agradable en la empresa, y cooperar en las acciones de protección al medio ambiente, cuidado de la salud y seguridad de todos los que la integran.

Qué esperamos:

- Reportar toda situación que pudiera poner en riesgo la seguridad de mis compañeros o la propia.
- Participar en la conformación de brigadas y cursos de protección civil, así como en la realización de simulacros de evacuación.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro, evitando condiciones inseguras para mí y los que me rodean.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- Reutilizar la papelería, tanto como sea posible, (sobres, hojas, folders, etc.), cumpliendo con las políticas en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de la empresa, incluyendo el estacionamiento, los elevadores, los baños, el comedor, etc.
- Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.

c. Desarrollo permanente e integral

Establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional, propia de los colaboradores de la empresa, para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Qué esperamos:

- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde la empresa.
- Mantener actualizados los conocimientos de los colaboradores para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar las facilidades necesarias y motivar a mis colaboradores para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva la empresa.

- Participar y asistir a las capacitaciones programadas por la empresa y someterse a las evaluaciones consecuentes.

d. Manejo de la información

Mantener en completa confidencialidad, la información de la empresa. Lo anterior, incluye la revelación de información a personas ajenas a ROM, así como a compañeros de trabajo cuyas funciones no requieran el conocimiento de la misma.

Qué esperamos:

- Mantener de forma confidencial, materiales o información de cualquier tipo (oral, escrita, electrónica u otra), que estén a nuestro alcance.
- Asumir el compromiso de dar uso responsable y legítimo a la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información como la propiedad intelectual y el secreto industrial de ROM.
- Salvaguardar la información confidencial y los secretos propios de la empresa, de manera enunciativa y no limitativa datos financieros, bases de datos, fórmulas, lista de Clientes, Know-how, procesos y desarrollos, control interno, planos, matrices, políticas, procedimientos, sistemas electrónicos, manuales, estrategias comerciales.
- Conocer y observar los controles, medidas de seguridad, políticas, procedimientos, manuales aplicables a las actividades desempeñadas en cada una de las áreas de la empresa para la protección y manejo adecuado de la información.
- Considerar que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada a derecho.
- Advertir sobre la naturaleza confidencial en toda comunicación o información.
- Considerar que el mal uso de información confidencial o privilegiada (cuentas financieras, informes de gastos y tiempo, reportes, registros y demás documentación similar) puede tener consecuencias civiles o penales.

e. Propiedad intelectual

En ROM, estamos comprometidos en adoptar las medidas necesarias para cumplir con la legislación vigente que regulan los derechos y la protección de la propiedad intelectual e industrial, tanto propia como de Terceros, considerando secretos técnicos, industriales, estrategias comerciales y de publicidad, incluyendo derechos de autor, marcas comerciales y patentes.

Qué esperamos:

- No reproducir de manera parcial ni total sin autorización previa por escrito del titular de los derechos de la información que se resguarda en la empresa.
- Promover el uso correcto y adecuado de toda la información concerniente a las marcas, patentes y demás propiedades de derechos de autor de nuestros clientes, exclusivamente en ámbitos y con fines laborales.
- Proteger la ventaja competitiva y rechazar cualquier tipo de competencia desleal.
- Hacer uso de la información, patentes, marcas registradas, derechos reservados y software, de una forma responsable.

f. Uso de la información, las tecnologías y las redes sociales

El uso de la información mediante el empleo de tecnología y el manejo de las redes sociales, ha traído nuevas prácticas de producción/consumo informativo y formas innovadoras de organización social, renovando entre otras cosas la manera de gestionar la propia imagen e identidad empresarial.

Qué esperamos:

- Hacer uso responsable y productivo de los sistemas de comunicación propiedad de la empresa, como son el correo electrónico, el teléfono y el acceso a internet. ROM prohíbe el acceso a material pornográfico o ilegal.
- Mantener y fomentar la imagen adecuada de ROM hacia el exterior, mediante la utilización de los sistemas de comunicación de forma responsable, lo cual implica dirigirse con un lenguaje apropiado y de manera educada.
- Los colaboradores de ROM podrán hacer uso profesional de sus sistemas de comunicación para uso personal, en los términos y condiciones que se establecen en el inciso inmediato anterior.

07 Responsabilidades

Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones de Área

- Conocer el Código de Ética y Conducta y asegurar que sus colaboradores lo conozcan y lo cumplan.
- Informar al Comité de Ética sobre todo indicio o acto de incumplimiento a este Código.
- Conocer y cumplir la Política del Sistema de Gestión Integral, garantizando la operación y mejora continua de la misma en la empresa.

Colaboradores

- Conocer y cumplir las normas establecidas en el Código de Ética y Conducta.
- Informar al Comité de Ética sobre todo indicio o acto de incumplimiento a este código.
- Conocer y cumplir la Política del Sistema de Gestión Integral, garantizando la operación y mejora continua de la misma en la empresa.

Recursos Humanos

- Difundir el Código de Ética y conducta entre el personal, así como darles a conocer las adecuaciones que se hagan al mismo.
- Difundir los canales y/o medios para el proceso de denuncia con el personal de la empresa.
- Toda información que sea recibida se deberá de turnar con oportunidad al Comité de Ética.
- Apoyar a las áreas para aclarar dudas o comentar y resolver las dificultades que se presenten en la interpretación de este código, o en su aplicación, así como ejecutar las sanciones correspondientes.
- Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Conocer y cumplir la Política del Sistema de Gestión Integral, garantizando la operación y mejora continua de la misma en la empresa.

08 Línea de denuncia

En dado caso que se incumpla este Código de Ética y Conducta, es necesario que se realice el reporte o la denuncia correspondiente con el fin de evitar y/o corregir los posibles daños tanto para las personas involucradas como para la empresa. En este sentido, contamos con tres medios de comunicación disponibles, son los siguientes:

- Página Web: www.lineadedenuncia.com/mainbit
- Correo Electrónico: mainbit@lineadedenuncia.com
- Vía telefónica al siguiente número gratuito 800 062 3169

Debemos tener en cuenta que para realizar un seguimiento adecuado en el caso que se ha reportado, se requiere la siguiente información:

- ¿Qué ocurrió?
- ¿Cuándo ocurrió el hecho a reportar?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Quién o quiénes son las personas implicadas en el caso?
- ¿Cómo ocurrieron los hechos?

Si existen pruebas de lo que se va a reportar, es importante que se envíen para que el Comité de Ética de la empresa pueda realizar el seguimiento adecuado.

09 Sanciones

La severidad de las sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas o de las acciones negligentes o dolosas respecto del incumplimiento de este Código de Ética y Conducta.

Las sanciones van desde amonestación verbal, la amonestación por escrito (acta administrativa), el despido, hasta la denuncia penal, en su caso, ante las autoridades competentes.

Las sanciones se impondrán por el Comité de Ética una vez analizadas las denuncias.

Ante la duda sobre la existencia de una violación de este Código de Ética y Conducta, la evidencia disponible se valida y evalúa por Recursos Humanos en primera instancia y luego se somete al Comité de Ética, antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.



10 No Represalias

ROM garantizará que la presentación confidencial de información hecha de buena fe por medio de la Línea de denuncia, no afectará su desarrollo profesional en ROM.

El colaborador de ROM tendrá la certeza de que no se tomarán acciones negativas en su contra por ningún informe que realice de buena fe.

Los directivos están al tanto de que se encuentra estrictamente prohibido tomar cualquier medida que lo haga sentir incómodo de cualquier forma o que lo impulse a no presentar informes en el presente o en el futuro.

11 Carta Compromiso

Yo _____,
el día _____ del mes _____ del año _____, declaro haber recibido, leído, entendido y aceptado todo el contenido del Código de Ética y Conducta establecido por Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V. En esta medida, expreso mi total adhesión y compromiso al mismo, haciéndome responsable de su cumplimiento. Así mismo, me comprometo a realizar todas mis actividades bajo principios éticos, para generar un ambiente de trabajo adecuado.

Nombre completo

Cargo

Firma

12 Glosario de Términos

Soborno:

Es el ofrecimiento, promesa, entrega, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio o ventaja para, a través de, o llevada a cabo con relación a funcionarios públicos a nivel internacional, nacional o local, partidos políticos, funcionarios de un partido, o candidatos para un cargo político, y directores, funcionarios o empleados de una Empresa, ya sea que en estas prácticas se lleven a cabo de forma directa o indirecta, incluyendo a través de Terceros, o cualquier otra persona, con el fin de obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada; por ejemplo, las relacionadas con la adjudicación de contratos de entidades públicas o privadas para el suministro de bienes o servicios, permisos regulatorios, asuntos de impuestos, aduanas o procedimientos judiciales y legislativos; El soborno con frecuencia incluye:

- El compartir parte del pago de un contrato adjudicado, ya sea con el gobierno, funcionarios de partidos, empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o socios comerciales.
- Utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos al gobierno, funcionarios de partidos, empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o socios comerciales.

Extorsión o instigación al delito:

Es la exigencia de un soborno o pago, ya sea que se acompañe o no de una amenaza ante la negatividad a proporcionar lo exigido. Cualquier intento de instigación o extorsión deberá ser rechazada por las empresas y se les exhorta a reportar tales intentos a través de los mecanismos de reportes formales o informales que estén disponibles, a menos que tales reportes se consideren contraproducentes bajo circunstancias específicas.

Corrupción o Práctica(s) Corrupta(s):

Incluye el soborno, la extorsión o instigación al delito, el tráfico de influencias y el lavado de dinero del producto de estas prácticas.

Tráfico de influencias:

Es el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

Lavado de Dinero de las prácticas antes mencionadas:

Es el ocultamiento o encubrimiento de origen ilícito, de la fuente, ubicación, disposición, movimiento o titularidad de una propiedad, con conocimiento de que tal propiedad es producto del delito

Acoso sexual:

Una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Hostigamiento:

El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

Tercero:

Se refiere a aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con ROM, incluidos, pero no limitados a: clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, etcétera.

Comisiones clandestinas:

Aceptar pagos o cualquier cosa de valor, en orden de influenciar cualquier acto o decisión de un funcionario público o en su capacidad oficial para asegurar cualquier ventaja indebida con el fin de obtener o retener negocios.

Amonestación verbal:

Es la medida disciplinaria que se le impone a los colaboradores por conducto de un representante del Comité de Ética, su jefe directo o el área de Recursos Humanos, si aplica, la cual consiste en una llamada de atención verbal por el incumplimiento u omisión de las políticas y obligaciones propias del colaborador, misma que deberá realizarse en un lugar independiente al lugar donde se encuentren los demás colaboradores, como por ejemplo una sala o una oficina, y la cual deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos de la empresa.

Acta administrativa:

Es el documento mediante el cual se deja constancia de infracciones o faltas que son contrarias al Código de Ética y Conducta, Reglamentos, Políticas Internas y Procedimientos de la empresa o, que incurran en alguna falta de la legislación aplicable. Sin embargo, dichas faltas no constituyen argumentos suficientes para proceder a la desvinculación laboral, en el entendido de que la Empresa analizará las causas sin perjuicio de tomar una determinación posterior.

Despido:

En caso de que la falta al Reglamento Interior de Trabajo, al Código de Ética y Conducta, a la Ley, a las políticas internas y política del Sistema de Gestión Integral, que sean consideradas como graves, se procederá a la desvinculación laboral, independientemente de las sanciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que se le pudieran imponer en razón de tal incumplimiento grave.

Política del Sistema de Gestión Integral:

Conjunto de actividades que interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de la empresa, con el fin de alcanzar los objetivos de acuerdo a estándares y mejores prácticas adoptadas.



Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V.
www.romrefacciones.com

Líder en refacciones de cómputo y POS

rev.06-05-2022