

CÓDIGO DE ÉTICA



Crecer Juntos
para Servir

RECORD//ELECTRIC

Desde 1970

RECORD//ELECTRIC

RECORD//SERVICE

RECORD//LUX

RECORD  ELECTRIC



ÍNDICE

▪ Carta del presidente	P. 4
▪ Consideraciones	P. 5
▪ Valores de la empresa	P. 5
▪ A quien se destina este Código	P. 6
▪ Definiciones	P. 7
▪ Contenido	P. 10
1. Cumplimiento de leyes y normativas	P. 10
2. Confidencialidad de la Información	P. 11
3. Uso de Recursos y Patrimonios de la empresa	P. 12
4. Conflicto de intereses	P. 13
5. Compromiso Laboral	P. 14
6. Soborno	P. 15
7. Ambiente de trabajo seguro y respetuoso	P. 16
8. Explotación laboral adulto e infantil	P. 21
9. Corrupción y Lavado de dinero	P. 22
10. Actividades Político-partidarias	P. 22
11. Relacionamiento con las partes interesadas	P. 23
12. Comunicación responsable	P. 27
13. Redes Sociales	P. 28
14. Imagen corporativa	P. 29
15. Responsabilidad ambiental	P. 30
▪ Cumplimiento del Código de Ética	P. 31
▪ Mecanismos de denuncia	P. 32
▪ Requisitos para formular una denuncia	P. 33
▪ Política de No represalias	P. 33
▪ Responsabilidades en la gestión del Código de Ética	P. 34

CARTA DEL PRESIDENTE

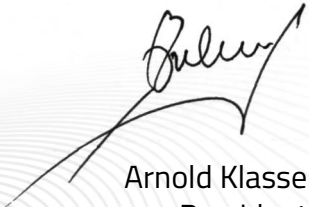
Estimados Colaboradores, Clientes,
Proveedores y Comunidad en general:

En Record Electric estamos comprometidos con nuestra visión "Crecer Juntos para Servir", lo cual nos llevó a documentar el presente Código de Ética, como herramienta orientadora para guiarnos a través del valor comercial más importante que tenemos: "Conducir las actividades de la empresa dentro de la ética y los principios cristianos bíblicos."

Como empresa estamos conscientes de que para generar buenas

experiencias dependemos de una conducta éticamente correcta en el relacionamiento entre todas las partes involucradas.

El alcance de un comportamiento ético es transversal a través de toda la gestión empresarial y no es enfocado en un grupo específico. Más allá de lo que la ley nos exige queremos aportar a una sociedad más sustentable y que siguiendo en concordancia con lo dispuesto, juntos podemos contribuir al crecimiento y transparencia de nuestro país.



Arnold Klassen
Presidente

CONSIDERACIONES

Record Electric está comprometida con su visión de “Crecer Juntos para Servir”; por tal motivo elaboró este “Código de Ética” como documento formal para asegurar la sostenibilidad de su crecimiento. Además de eso Record Electric respeta las leyes y culturas locales como también los principios cristianos bíblicos, la libertad religiosa, de culto e ideológica. (Art. 24 de la Constitución Nacional).

VALORES DE LA EMPRESA

VISIÓN

“Crecer juntos para Servir”.

MISIÓN

Generar buenas experiencias

VALORES

Conducir las actividades de la empresa dentro de la ética y los principios cristianos bíblicos

La Empresa Record Electric se rige por 10 Principios Cristianos Bíblicos:

- 1) Utiliza tus talentos al servicio de Dios.
- 2) Sirve a tu prójimo.
- 3) Trata a todos como a ti mismo.
- 4) Siembra lo que quieres cosechar.
- 5) Busca el bienestar de otros.
- 6) Se eficiente en tu trabajo,
- 7) Persiste aún en la adversidad.
- 8) Delega para crecer.
- 9) Demuestra honestidad y transparencia.
- 10) Confía en Dios a pesar de las dificultades.

Actuamos con honestidad y lealtad porque creemos en nuestros principios. Para nosotros es muy importante que la persona sea “ÍNTEGRA”.

A QUIEN SE DESTINA ESTE CÓDIGO

El Código de Ética de Record Electric presenta la conducta esperada de todas las partes interesadas en el ejercicio de las actividades de la empresa.

En este documento todas las unidades controladas directa o indirectamente por este grupo serán referidas solo como Record Electric o la Empresa.

Adicionalmente, Record Electric incentiva la aplicación de las directrices del Código de Ética en su relación con las demás partes interesadas:

- Empresas vinculadas
- Proveedores
- Prestadores de servicios
- Representantes comerciales
- Distribuidores y asistentes técnicos
- Clientes
- Accionistas
- Comunidad
- Gobierno



DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión y aplicación del presente Código de Ética, a continuación, se detallan las definiciones de los conceptos clave que orientan nuestras conductas y principios.

Acoso:

Cualquier comportamiento no deseado ni consentido explícitamente que implique agresión, intimidación, presión o humillación hacia una persona, de manera física, verbal, psicológica o virtual.

Acoso Laboral:

Toda conducta de agresión física o psicológica, persistente y mantenida en el tiempo y ejercida en forma individual o colectiva sobre un colaborador, por parte del jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia produciendo perjuicio laboral monetario o no, generando desmotivación en el trabajo o induciendo a la renuncia de este.

Acoso sexual:

Toda conducta de naturaleza sexual desarrollada en el ámbito laboral, que afecte al empleo o a las condiciones de trabajo de la víctima y que tenga por objeto o consecuencia crearle un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante, degradando sus condiciones de trabajo y poniendo en peligro su salud y empleo.

Ciberacoso:

Es el acoso que tiene lugar a través de dispositivos digitales, como teléfonos celulares, computadoras y tabletas, utilizando mensajes de texto, textos y aplicaciones, o bien por Internet en las redes sociales, foros o juegos donde las personas pueden ver, participar o compartir contenido. El ciberacoso incluye enviar, publicar o compartir contenido negativo, perjudicial, falso, o cruel sobre otra persona. Esto puede incluir compartir información personal o privada sobre alguien más, provocándole humillación o vergüenza.

Confidencialidad:

Obligación de proteger y no divulgar información sensible, estratégica o privada de la empresa o sus colaboradores, clientes, proveedores y otras partes interesadas, salvo que exista autorización expresa de la empresa a través de sus autoridades o sea requerido por ley.

Conflicto de interés:

Situación en la que los intereses personales, familiares o financieros de un colaborador interfieren o pueden interferir con los intereses de la empresa, afectando su objetividad, lealtad o capacidad para tomar decisiones en beneficio de la empresa.

Corrupción:

Abuso de poder para obtener beneficios personales o para terceros, ya sea mediante el uso indebido de recursos, la aceptación de sobornos o cualquier práctica deshonesta que perjudique los intereses de la empresa o de la sociedad.

Discriminación:

Trato desigual, desfavorable o excluyente hacia una persona o grupo por razones de raza, género, religión, orientación sexual, discapacidad, edad, origen nacional u otra condición protegida, afectando su dignidad y derechos.

Ética:

En el contexto de este código, la ética representa el conjunto de principios que guían a Record Electric en la toma de decisiones responsables y justas. Es el marco teórico que sustenta nuestras políticas y prácticas, promoviendo un comportamiento alineado con los valores de la empresa y el bienestar colectivo.

Imparcialidad:

Capacidad de actuar con neutralidad y justicia, sin favoritismos ni prejuicios, evaluando situaciones o personas de manera objetiva y equitativa.

Integridad:

Cualidad de actuar en consonancia con principios éticos y morales, siendo honesto, coherente y transparente en todas las actividades, respetando siempre las normas y valores establecidos.

Lavado de dinero:

Proceso mediante el cual se encubren o legalizan fondos de procedencia ilícita, integrándolos en el sistema económico formal para que aparenten un origen legítimo.

Moral:

Conjunto de normas, valores y creencias que guían la conducta de las personas según lo que se considera correcto o aceptable en una sociedad o cultura.

Soborno:

Acto de ofrecer, prometer, dar o aceptar algo de valor con el fin de influir en una decisión o acción de manera indebida, en beneficio personal o de terceros.

Ventajas indebidas:

Beneficios o privilegios obtenidos de forma deshonesta o contraria a las normas, ya sea por influencia, favoritismo, manipulación o incumplimiento de procedimientos establecidos.



CONTENIDO

1. Cumplimiento de leyes y normativas



Se observarán las leyes y normas vigentes aplicables a las actividades de la Empresa Record Electric, trabajando para cumplirlas en todos nuestros locales, así como en las relaciones que mantenemos con todas las partes interesadas. La Empresa exhorta a sus colaboradores a conocer las leyes vigentes y a cumplirlas.

Conducta esperada:

- Conocer, respetar y cumplir las leyes y normas aplicables a las actividades empresariales de Record Electric o a terceros que recurren a la empresa en busca de sus productos y servicios.
- Garantizar que nuestra conducta no pueda ser interpretada como incumplimiento de la legislación vigente.
- En caso de discrepancias o dudas contactar con el área responsable de la aplicación de la normativa específica del sector.

Todos los integrantes de Record Electric son responsables del cumplimiento de las leyes y normativas aplicables a las actividades de la Empresa.



2. Confidencialidad y protección de la información



Se respetará la confidencialidad y se garantizará la integridad y disponibilidad de las informaciones que se encuentran bajo la responsabilidad de Record Electric.

Conducta esperada:

- No publicar, divulgar o comunicar a ninguna persona, firma comercial, entidad o sociedad, las informaciones confidenciales o restringidas a las que tenga acceso cualquier miembro de la Empresa, o que le sean confiadas debido a sus responsabilidades y funciones, sea la misma de propiedad de Record Electric o de las demás partes interesadas, inclusive datos personales de colaboradores.
- No reproducir ni divulgar estas informaciones, en su totalidad o parcialmente, salvo bajo autorización por parte del propietario de la información, o siendo exigido por la ley o por decisión judicial.
- No utilizar estas informaciones para obtención de ventajas propias o para terceros.
- Registrar todas las informaciones, incluyendo las transacciones de forma que reflejen la realidad de las operaciones.
- Guardar sigilo, inclusive en la relación con colegas y familiares, sobre las informaciones financieras, de ventas, rentabilidad, nuevos productos u otras que tengan o puedan tener repercusiones comerciales negativas.
- Comunicar las informaciones autorizadas de forma completa, precisa, clara y oportuna.
- Esta obligación de confidencialidad se extiende al cónyuge, conviviente, ascendientes y descendientes en cualquier grado de consanguinidad o afinidad, y se extiende por toda la vida de la persona que accedió a la información confidencial, persistiendo aun cuando la relación laboral con Record Electric haya terminado.

3. Uso de recursos y patrimonios de la empresa



Se utilizará el patrimonio de la Empresa Record Electric de forma responsable y eficiente para alcanzar los objetivos de esta y garantizando su preservación.

Conducta esperada:

- Velar por el buen uso y conservación del patrimonio para que no ocurran pérdidas, daños o desperdicios.
- Respetar la propiedad intelectual de terceros, derechos autorales, patentes, marcas registradas, tales como: dibujos, proyectos, hojas de cálculo, grabaciones, etc.
- No utilizar el patrimonio de Record Electric para fines no autorizados, particulares o en beneficio de terceros.
- Comunicar cualquier caso de hurto, robo, fraude o retiro no autorizado del patrimonio de Record Electric, y en general cualquier hecho punible contra el patrimonio de Record Electric o sus colaboradores y clientes.
- Los colaboradores que utilicen celulares corporativos deberán evitar la publicación de informaciones e imágenes inadecuadas (incitaciones a la violencia, al abuso de niños o adultos, al consumo de bebidas alcohólicas o de otras drogas legales o ilegales, a humillaciones o similares) en los perfiles y estados asociados al número telefónico que pertenece a la empresa.
- De igual forma los colaboradores que utilizan celulares corporativos limitarán su uso para fines estrictamente laborales, evitando su utilización para fines particulares.



4. Conflicto de intereses

La Empresa Record Electric no admitirá la participación de sus colaboradores en cualquier actividad particular o externa, sean estas económicas, familiares o sentimentales, que esté en conflicto con intereses de la Empresa y perjudique el buen desempeño de sus funciones.

4.1 De Interés económico

Conducta esperada:

- No realizar actividades externas, remuneradas o no, que compitan con los intereses de Record Electric. Esta disposición aplica a parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. (*)
- No comercializar productos o servicios distintos a los ofrecidos por Record Electric en las dependencias de la empresa durante el horario de trabajo. Aquellos productos que la Empresa no comercializa podrán ser comercializados fuera del horario laboral.
- Contratar la adquisición de bienes y servicios de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad (*).
- Abstenerse de influenciar o participar en decisiones operacionales, técnicas o comerciales con proveedores o clientes en las que el propio colaborador, su cónyuge o pariente, en primer, segundo y tercer grado de consanguinidad o por afinidad tenga intereses económicos o influencias en las negociaciones.

4.2 De Interés Familiar

Conducta esperada:

- Desde la implementación de este Código de Ética, no se permitirá el ingreso como colaborador de la empresa a parientes de colaboradores hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad (*).
- Las excepciones a esta política deberán ser aprobadas por el Directorio de la empresa.

() Primer grado de consanguinidad: padres e hijos; Segundo grado de consanguinidad: hermanos y abuelos; Tercer grado de consanguinidad: bisabuelos, tíos y sobrinos.*

Primer grado de afinidad: cónyuge, suegros, yernos/nueras, cónyuge de mi padre.

Segundo grado de afinidad: cuñados, abuelos del cónyuge, cónyuges de los hermanos, cónyuges de los nietos e hijos del cónyuge de mi padre o madre.

Tercer grado de afinidad: cónyuge de los tíos, cónyuge de los sobrinos, tíos de mi cónyuge y sus cónyuges, sobrinos de mi cónyuge y sus cónyuges.

4.3 Relaciones afectivas

Conducta esperada:

- Evitar relaciones sentimentales con colegas con los cuales puedan surgir posibles conflictos de intereses para preservar la integridad del ambiente laboral.
- Si surgiese una relación sentimental entre dos colaboradores, esto deberá ser notificado al gerente de Recursos Humanos de la Empresa, lo antes posible. Esto permitirá analizar la situación y tomar decisiones que protejan tanto el desempeño laboral como los intereses de la compañía y de las personas involucradas.
- Las decisiones comerciales y laborales no deben verse influenciadas por relaciones sentimentales, amistades o vínculos personales. Todas las acciones deben centrarse en los intereses de la empresa.
- En casos donde una relación sentimental se dé entre un supervisor (colaborador jerárquico) y un subordinado, es obligatorio comunicarlo a Recursos Humanos, quien evaluará si existe un conflicto de interés real o aparente que afecte la imparcialidad en la toma de decisiones.
- Si Recursos Humanos determina que existe un conflicto de interés, los colaboradores involucrados deberán colaborar para implementar alternativas, como la reasignación de uno de ellos a otra área de trabajo o inclusive la desvinculación de una de las partes, a fin de salvaguardar el ambiente laboral y el rendimiento de la empresa.

5. Compromiso laboral

La Empresa Record Electric espera que todos sus colaboradores puedan mantener un desempeño laboral constante y eficiente, evitando cualquier acción que implique la disminución intencional del ritmo de trabajo, la suspensión arbitraria de actividades, o la incitación a otros para hacerlo.

Conducta esperada:

- Realizar las funciones de manera eficiente y consistente, cumpliendo con los estándares de productividad establecidos por la empresa.
- Adecuarse al Manual del Colaborador en el aspecto de puntualidad, cumpliendo los horarios laborales, evitando retrasos injustificados o ausencias no autorizadas que puedan afectar el flujo de trabajo.

- Abstenerse de disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender sus actividades de forma arbitraria, así como coartar el derecho de los demás al trabajo.
- Colaborar con la empresa en la identificación de oportunidades para mejorar la eficiencia y la productividad, y ser proactivo en la implementación de mejoras.

6. Soborno

Record Electric, promoverá relaciones comerciales basadas en la transparencia, la integridad y la imparcialidad. Esto implica que todos los colaboradores, incluyendo Gerentes y Prestadores de servicios tercerizados, deberán mantener una conducta ética al interactuar con clientes, proveedores, y otros socios comerciales en lo referido a los regalos empresariales.

Conducta esperada:

- Abstenerse de dar y aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, comisiones, viajes, o cualquier otra forma de compensación que pueda influir o aparentar influir en la relación comercial con clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes Record Electric realiza operaciones de negocios.
- Notificar inmediatamente al departamento de Recursos Humanos, cuando se hubiese recibido cualquier regalo que supere el valor establecido, equivalente al 20% del salario mínimo vigente en Paraguay.
- Consultar con su superior inmediato o con el departamento de Recursos Humanos en caso de dudas sobre la aceptación de regalos o cortesías, para garantizar el cumplimiento de este código.

Política sobre Regalos Valiosos

- Se considera regalo valioso a cualquier obsequio cuyo valor supere el 20% del salario mínimo vigente en Paraguay.
- Si un regalo recibido no puede ser devuelto por algún motivo, se sorteará de forma transparente entre los colaboradores para evitar conflictos de intereses garantizando la equidad.
- Serán permitidos los regalos empresariales de bajo valor (por ejemplo, materiales promocionales, agendas, bolígrafos, hobbies) siempre que no comprometan la objetividad y transparencia en la relación comercial.

7. Ambiente de Trabajo seguro y respetuoso



7.1 Política de NO Discriminación

La Empresa Record Electric respeta la diversidad, no admitiendo discriminación o prejuicio de cualquier naturaleza, sea de etnia, religión, cultura, edad, sexo, convicción política, nacionalidad, región, estado civil, preferencia sexual, condición física o intelectual.

Conducta esperada:

- Relacionarse dentro del más elevado estándar de respeto humano y profesional, independientemente del cargo que ocupa, de la función que desempeña y del tiempo en la empresa.
- En los procesos de reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, promoción y despido, las personas deben ser evaluadas considerando solamente las condiciones y aptitudes adecuadas a los requisitos exigidos para del cargo.

7.2 Violencia y Acoso Laboral

La Empresa Record Electric no admitirá manifestaciones de violencia en ninguna de sus modalidades, ya sea física, verbal, psicológica, telemática (ciberacoso) o de cualquier otra naturaleza, tanto en el ambiente de trabajo como fuera de él, en los espacios de esparcimiento, convivencia social o en las actividades ofrecidas por Record Electric.

Conducta esperada:

- No agredir física o moralmente a un compañero, como tampoco provocar ninguna situación que pueda llevar a un enfrentamiento entre colaboradores.
- No recurrir a conductas que puedan generar miedo, presión o intimidación hacia otros colaboradores, dentro o fuera del lugar de trabajo.
- Evitar realizar comentarios injuriosos, ofensivos o humillantes hacia cualquier persona en el entorno laboral.
- No ridiculizar, burlarse ni magnificar posibles discapacidades o características personales físicas de los demás.
- No ignorar, aislar, ni negar la palabra a una persona, garantizando que todos se sientan integrados en el ambiente de trabajo.
- Asegurarse que las tareas asignadas sean razonables, alcanzables y acordes a las capacidades y responsabilidades del colaborador.
- Dirigir las observaciones únicamente a aspectos laborales y siempre con un enfoque constructivo, evitando ataques personales.
- Evitar el sabotaje al trabajo o impedir el acceso a los medios adecuados para realizarlo.
- Abstenerse de enviar mensajes, correos electrónicos o publicaciones en redes sociales con contenido ofensivo, injurioso, humillante o intimidatorio hacia cualquier colaborador.
- Evitar compartir información personal, fotografías o videos de compañeros sin su consentimiento, especialmente si pueden causarles daño o vergüenza.
- No utilizar plataformas digitales para propagar rumores, insultos o contenido discriminatorio que afecte la dignidad o el bienestar de otros colaboradores.
- Respetar la privacidad y los límites y los derechos de los compañeros, evitando cualquier forma de vigilancia o invasión no autorizada en sus dispositivos o perfiles personales en cualquier plataforma digital.

7.4 Acoso Sexual

La Empresa Record Electric, rechaza categóricamente cualquier conducta de naturaleza sexual que atente contra la dignidad, integridad y bienestar de las personas, tanto en el entorno laboral como fuera de él, así como en cualquier actividad vinculada a la empresa. El compromiso de la Empresa es garantizar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, libre de comportamientos indeseados que puedan generar incomodidad, humillación o intimidación hacia cualquier colaborador.

Conducta esperada:

- Evitar hacer chistes, bromas o comentarios de contenido sexual, así como referencias personales e íntimas sobre una persona a otros colaboradores.
- Abstenerse de insinuaciones, gestos, susurros, miradas lascivas o cualquier comentario sexual o sobre la apariencia física de otra persona.
- No realizar invitaciones insistentes a citas o encuentros fuera del horario laboral, especialmente si la persona ya ha manifestado desinterés.
- No observar o invadir espacios íntimos y privados, como vestuarios o baños.
- Abstenerse a propuestas, coacción o amenaza (explícita o implícita) relacionada con la demanda de favores sexuales, incluso si va acompañada de promesas de recompensas.
- Respetar el espacio personal de los compañeros y evitar acercamientos físicos excesivos, rozamientos o arrinconamientos.
- Evitar el contacto físico, no consentido, en cualquiera de sus formas.

7.5 Hurto o apropiación indebida

La Empresa Record Electric, valora la integridad y el respeto mutuo en el entorno laboral. Por ello, se considera una falta grave cualquier forma de hurto o apropiación indebida de bienes, pertenencias o recursos ya sean de la empresa, de los colaboradores, o de los clientes y proveedores. Esta conducta afecta negativamente la confianza y el ambiente de trabajo, comprometiendo la convivencia y la seguridad de todos.

Conducta esperada:

- Respetar la propiedad privada, ya sean bienes de la empresa o pertenencias de colaboradores, clientes y proveedores.
- Reportar inmediatamente la pérdida o hallazgo de objetos pertenecientes a la empresa o a otros colaboradores.
- Evitar cualquier conducta que implique apropiación de bienes ajenos, incluso si se perciben como de bajo valor o sin importancia.

7.6 Uso de sustancias prohibidas

La Empresa Record Electric prohíbe la portación y el uso de drogas ilegales, así como de bebidas alcohólicas y otras sustancias similares que puedan perjudicar la capacidad laboral, poniendo en riesgo la salud y seguridad del ambiente de trabajo y comprometiendo los resultados de la Empresa.

Conducta esperada:

- No distribuir, portar o consumir bebidas alcohólicas, ni cualquier droga ilegal en las dependencias de la Empresa durante el horario laboral de manera a no comprometer la conducta y desempeño profesional de los colaboradores.
- Se prohíbe terminantemente el acceso o permanencia, en las dependencias de la Empresa, de aquellas personas cuya conducta o desempeño presente una alteración debido al uso de drogas ilegales o bebidas alcohólicas.

7.7 Portación de armas

La Empresa Record Electric, considera que la seguridad y el bienestar de todos los colaboradores son prioridades fundamentales. Por esta razón, se prohíbe la portación, posesión o uso de armas de fuego, cuchillos, o cualquier otro objeto considerado como arma peligrosa dentro de las instalaciones de la empresa.

Conducta esperada:

- Abstenerse de portar o traer cualquier tipo de arma en los lugares de trabajo, ya sea en espacios abiertos, oficinas, talleres, inclusive dentro de los vehículos de la empresa.
- Reportar de inmediato al personal de seguridad o a la gerencia cualquier situación en la que se observe la presencia de cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.
- Exclusivamente se permitirá la portación de armas al personal de seguridad, siempre que se encuentren en el horario laboral correspondiente y estas sean necesarias para el desempeño de sus funciones y que los mismos estén debidamente autorizados y capacitados según las normativas vigentes.

7.8 Conducta en viajes laborales

La Empresa Record Electric, espera que los colaboradores mantengan una conducta ética y profesional durante los viajes laborales, evitando comportamientos que puedan afectar la imagen de la empresa o comprometer la seguridad personal.

Conducta esperada:

- No participar en actividades que puedan poner en riesgo la seguridad personal o afectar negativamente la reputación de la empresa.
- Evitar el uso inapropiado de alcohol o sustancias durante actividades relacionadas con el trabajo y abstenerse de usar sustancias que puedan afectar el desempeño o la imagen profesional.
- Participar en actividades recreativas y de entretenimiento que sean respetuosas y que no comprometan la imagen profesional ni la integridad personal.

- Se debe evitar asistir solos, con clientes o proveedores, a lugares que puedan considerarse inapropiados o que no sean coherentes con los valores de la empresa.
- Esta terminantemente prohibido asistir a lugares que puedan considerarse inapropiados, cuando se utiliza vehículos, uniforme o cualquier elemento que identifique a la empresa.
- Realizar gastos de manera razonable y justificable, siempre ajustándose a las políticas de la empresa en cuanto a hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos permitidos.
- Seguir todas las normas de tránsito y prácticas de conducción segura, evitando conductas imprudentes como el exceso de velocidad, el uso de dispositivos móviles al volante, o conducir bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia que pueda afectar la capacidad para manejar.

8. Explotación laboral adulto e infantil

La Empresa Record Electric no aprobará ni adoptará la práctica del trabajo forzado o infantil en ninguna circunstancia. Asimismo, Record Electric no mantendrá relación alguna con empresas o personas que no respeten la prohibición de estas prácticas.

Conducta esperada:

- Al interactuar con proveedores, clientes y socios comerciales, es necesario garantizar que estos cumplan con las leyes laborales y los estándares éticos que prohíben la explotación del trabajo, tanto adulto como infantil.
- En caso de dudas al respecto, la Empresa podrá solicitar a los clientes y proveedores los documentos que avalan el cumplimiento de las normas laborales con sus empleados.

9. Corrupción y lavado de dinero



La Empresa Record Electric desaprueba todas las formas de corrupción, así como la oferta y recibimiento de ventajas indebidas de cualquier especie, en la conducción de los negocios.

Conducta esperada:

- No prometer, ofrecer o dar, directa o indirectamente, ventajas indebidas a agentes públicos o privados o cualquier persona relacionada a estos.
- No participar ni promover el lavado de dinero, así como financiar, costear, patrocinar o subvencionar de cualquier modo la práctica de actos ilícitos.
- No dificultar el trabajo a los órganos, entidades o agentes públicos encargados de la investigación de lavado de dinero.

10. Actividades político-partidarias



La Empresa Record Electric no admitirá la participación de sus colaboradores en actividades externas que estén en conflicto con el buen desempeño de las funciones o con los intereses de la Empresa.

Conducta esperada:

- Cualquier iniciativa político-partidaria debe ocurrir fuera del horario de trabajo, sin utilizar recursos, dependencias o el nombre de Record Electric.
- Los recursos y la reputación de la empresa no podrán ser utilizados para ningún tipo de actividad político-partidaria, excepto para la promoción o debates tendientes a sembrar la conciencia cívica y que cuenten con la autorización de la Empresa.

11. Relacionamiento con las partes interesadas



11.1 Proveedores

La Empresa Record Electric considera a sus proveedores y prestadores de servicio como aliados de negocios para la búsqueda del desarrollo sustentable, tratándolos de forma igualitaria, libre de favorecimiento y respetando los principios de la libre competencia.

Conducta esperada:

- Seleccionar proveedores y prestadores de servicio con base en criterios técnicos y comerciales que optimicen la relación costo-beneficio, con una postura ética y de responsabilidad socioambiental.
- Los directivos, gerentes y colaboradores en general deben abstenerse de comentar con un proveedor o con personas ajenas a la empresa, los problemas o debilidades observadas en otro proveedor.
- Se considerará de manera preferencial para la cartera de proveedores a aquellos que compartan valores similares a los de Record Electric y que posean una sólida reputación.
- Los colaboradores de la empresa, de cualquier nivel jerárquico, no están facultados a dar dinero o regalos de valor significativo a proveedores – o a cualquier persona relacionada con ellos – si el mismo se hiciera con la intención de establecer, incrementar o mantener una relación de negocios u obtener beneficios indebidos.
- El personal de los proveedores que realice tareas en las instalaciones de Record Electric o a nombre de la empresa en otro lugar, debe mantener una actitud de respeto con sus pares y con los miembros de la empresa.





11.2 Clientes

La Empresa Record Electric suministrará a sus clientes productos y servicios competitivos, ofreciéndoles así un valor agregado.

Conducta esperada:

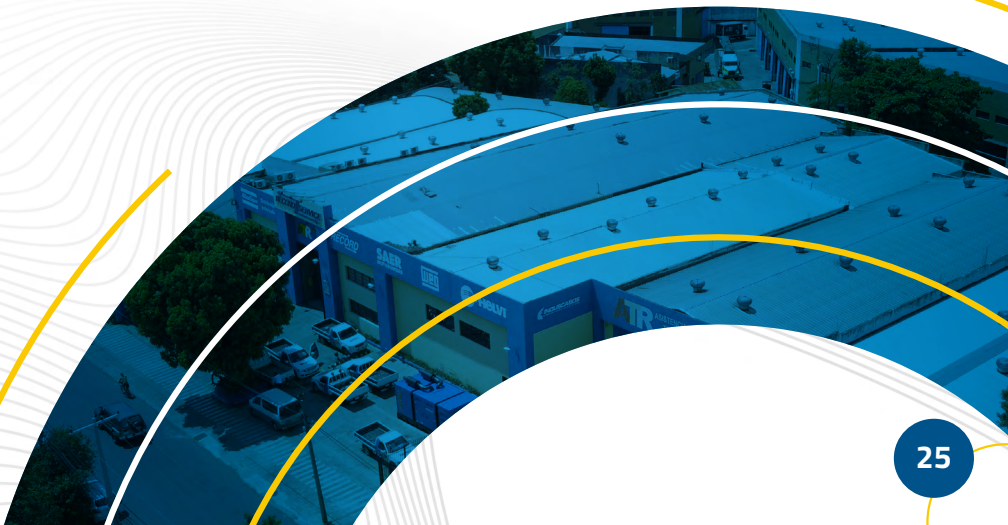
- Tratar a los clientes de forma igualitaria, con respeto, atención, proactividad y agilidad en la atención de sus necesidades.
- Se mantendrá la confidencialidad de los datos obtenidos durante la relación comercial con los clientes, que no sean de dominio público, a menos que estos lo autoricen, incluso después de que ya no existan vínculos comerciales con los mismos.
- Record Electric considerará a sus clientes como “aliados estratégicos” al distribuir, comercializar y/o utilizar los productos que comercializa, por lo tanto, los mantendrá informados respecto a las novedades y mejores prácticas de uso seguro, por medio de sus asesores y técnicos.
- Los Directivos, Gerentes y colaboradores en general se comprometen a conocer y comprender adecuadamente todos los derechos del consumidor, con el objeto de resguardar la responsabilidad de Record Electric.

11.3 Comunidad

La Empresa Record Electric tendrá en consideración para la toma de decisiones el análisis de los impactos potenciales en la vida de la comunidad, fortaleciendo así el desarrollo económico, ambiental y social.

Conducta esperada:

- Buscar la participación en la vida comunitaria, por medio del voluntariado, inclusive en la gestión de entidades sin fines de lucro, para contribuir con su desarrollo.
- Serán respondidos los reclamos o sugerencias sobre el impacto negativo (potencial o real) de nuestras actividades en la comunidad, apoyando programas sociales o comunitarios que los prevengan, mitiguen o reparen.
- Las iniciativas comunitarias podrán ser realizadas en conjunto con organizaciones públicas, privadas y/o comunitarias formalmente establecidas, como forma de potenciar el impacto y los resultados de estas.
- Los recursos para financiar las acciones con la comunidad serán definidos en planes anuales presentados por el área de Responsabilidad Social Empresarial.





11.4 Competidores

La Empresa Record Electric cree en la competencia libre, leal y justa, como base para un ambiente de crecimiento que contribuya con las necesidades de los clientes.

Conducta esperada:

- Respetar a la competencia, no denigrándola con el uso de informaciones falsas, engañosas o ilegales.
- No frustrar, defraudar, impedir o intentar impedir el carácter competitivo de una licitación, o de impedir al licitante de forma ilegal el acceso al proceso de licitación.
- No manipular o defraudar el equilibrio económico-financiero de los contratos mantenidos con la administración pública o cualquier otro interviniente.

11.5 Autoridades Públicas

La Empresa Record Electric fomenta las relaciones con las autoridades, respetando las buenas prácticas de gobernabilidad corporativa.

Conducta esperada:

- Mantener una buena relación con las autoridades públicas vinculadas en función de sus actividades, siendo cooperativo en los términos de la legislación vigente, considerando siempre los intereses legítimos de la empresa y respetando las disposiciones de este Código de Ética en las prácticas comerciales de la empresa.

12. Comunicación Responsable

La Empresa Record Electric se compromete a mantener una comunicación ética, transparente y fidedigna con todas las partes involucradas en sus actividades comerciales, incluidos empleados, clientes, proveedores, socios y la comunidad en general. La comunicación responsable no solo refuerza la credibilidad de la Empresa sino que también fomenta las relaciones de confianza, promoviendo de esta manera la toma de decisiones en forma responsable e informada.

Conducta esperada:

- Respetar, en cualquier relacionamiento con los órganos de comunicación social, los procedimientos de divulgación especificados por Record Electric.
- La comunicación a través de la publicidad y el marketing para la promoción de los productos del negocio será legal, decente, honesta, verdadera y conforme a los principios de competencia justa y de las buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental.
- Serán rechazados los patrocinios de promociones, auspicios o publicidades que contengan elementos de vulgaridad, apología al delito, consumo de alcohol o drogas y cualquier otro componente que vulnere o afecte los valores (propaganda que ubique a los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad o minorías en situación de prejuicios, humillación o riesgos) individuales y familiares de la sociedad.
- No se utilizarán en publicaciones, publicidades o promociones, los defectos o debilidades de productos o servicios de las empresas competidoras.



13. Redes Sociales



La Empresa Record Electric respeta la libertad de expresión, desarrollada en un marco de respeto, equilibrio y sensatez, pero realizada siempre de una manera que evite exposiciones negativas en las redes sociales, aplicaciones de mensajería y medios digitales en general, de la imagen de la Empresa, de sus colaboradores y de las otras partes involucradas en las actividades de la Empresa.

Conducta esperada:

- Evitar publicar información, imágenes o comentarios que puedan ser percibidos como ofensivos, inapropiados o contrarios a los valores y políticas de Record Electric.
- Salvo que la Empresa autorice específicamente para hacerlo, ningún colaborador debe hablar en nombre de Record Electric en redes sociales. Las opiniones deben dejar claro que son propias y no reflejan necesariamente la posición de la empresa.
- Mantener siempre un tono respetuoso y profesional al interactuar en redes sociales, especialmente cuando se trate de temas relacionados con el trabajo o con colegas.
- Evitar involucrarse en discusiones o controversias que puedan asociarse con Record Electric de forma negativa.
- Las conductas en redes sociales deben estar alineadas con los principios y la misión de la empresa, promoviendo un entorno ético, respetuoso y seguro.

14. Imagen Corporativa



La imagen que proyectamos hacia el exterior es fundamental para preservar nuestra reputación y la confianza de nuestros clientes, socios y la comunidad en general. Todos los colaboradores contribuyen a mantener y reforzar la imagen corporativa mediante el uso adecuado de los elementos que los identifican como representantes de la empresa.

Conducta esperada:

- Utilizar las credenciales y uniformes de Record Electric exclusivamente durante actividades laborales o eventos oficiales en los que se represente a la empresa. Se debe evitar portar estos elementos en situaciones personales que puedan comprometer la imagen de Record Electric o asociar la empresa con conductas inapropiadas.
- Los celulares proporcionados por la empresa deben ser utilizados para fines laborales. Se espera que los colaboradores hagan un uso adecuado y prudente de estos dispositivos, evitando actividades personales o inapropiadas que puedan afectar el desempeño laboral o la imagen de la empresa.
- Los correos electrónicos corporativos deben emplearse únicamente para asuntos relacionados con el trabajo y nunca para actividades personales o no autorizadas. Los mensajes enviados desde cuentas institucionales deben mantener un tono profesional y respetar las políticas de comunicación de la empresa.
- Al utilizar uniformes o cualquier distintivo que identifique a Record Electric, los colaboradores deben asegurarse de mantener una apariencia limpia y adecuada, que refleje los valores de profesionalismo y respeto de la empresa.
- No se deben utilizar logos, imágenes o cualquier otro elemento de la identidad visual de Record Electric sin la autorización correspondiente. Cualquier comunicación o representación pública que involucre la imagen de la empresa debe ser coherente con los principios éticos y la misión de Record Electric.



15. Responsabilidad Ambiental



La Empresa Record Electric asume la responsabilidad de minimizar el impacto ambiental de sus operaciones, promoviendo prácticas sostenibles que protejan los recursos naturales y fomenten el bienestar de la comunidad y el medio ambiente.

Conducta esperada:

- Respetar la legislación ambiental aplicable.
- Optimizar el uso de materiales, como papel, plástico, energía y agua, buscando reducir los desperdicios generados en el lugar de trabajo
- Aplicar en los procesos productivos materiales cuya utilización adecuada no sea perjudicial a la salud ni al medio ambiente.
- Atender quejas y/o denuncias referidas a daños ambientales vinculados con las operaciones, estableciendo un sistema de registro y resolución de los casos que sean aplicables.

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- Las conductas descritas en este código son obligatorias y deben ser practicadas por todos los colaboradores.
- El incumplimiento de las disposiciones de este Código, como así también cualquier tipo de obstaculización a las investigaciones por causa de su violación, serán sometidas a medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de los hechos y bajo estricta observancia de las leyes laborales vigentes.



MECANISMOS DE DENUNCIA

- Cualquier violación de este código, del cual tenga conocimiento un colaborador, debe ser denunciada por los medios disponibles. Con el fin de promover confianza y seguridad, hemos implementado canales para recibir denuncias sobre cualquier conducta inapropiada o contraria a los principios de la empresa. Los colaboradores pueden utilizar los siguientes mecanismos para realizar sus denuncias:
- **1. Correo Electrónico:** Las denuncias pueden enviarse directamente al correo codigodeetica@recordelectric.com gestionado por el Gerente de Recursos Humanos, quien es el encargado de recibir y dar seguimiento a estas notificaciones. Esta vía es útil para quienes prefieren un contacto directo y desean recibir confirmación de su denuncia.
- **2. Buzones de Denuncia:** Los buzones de denuncia están diseñados para facilitar la comunicación de posibles situaciones que requieran investigación, permitiendo a los colaboradores presentar sus reportes de manera anónima o identificándose, según su preferencia.
- **3. Plataforma Digital de Denuncia:** Los colaboradores pueden presentar sus denuncias de forma identificada o anónima a través de la plataforma digital de denuncias, diseñada para garantizar un proceso confidencial y seguro.
- **4. Otros Medios Válidos:** Cualquier otro medio no especificado anteriormente que permita la recepción de denuncias y cumpla con los criterios de confidencialidad, seguridad e integridad de la información será considerado válido. Esto incluye cualquier mecanismo que la empresa implemente en el futuro para mejorar la accesibilidad y efectividad del proceso de denuncia.
- *Observación: Los detalles sobre el acceso y uso de estos canales de denuncia, así como cualquier actualización o modificación en los mismos, serán comunicados oportunamente a los colaboradores a través de los canales oficiales de la empresa.*

REQUISITOS PARA FORMULAR UNA DENUNCIA

Para garantizar una investigación efectiva, las denuncias deben cumplir ciertos requisitos mínimos:

- **Descripción clara del incidente:** Explicar con precisión los hechos, incluyendo fechas, lugares y personas involucradas. Cuanta más información se proporcione, más eficiente será la evaluación del caso.
- **Adjuntar evidencias:** Siempre que sea posible, incluir cualquier evidencia que respalde la denuncia, como documentos, fotografías, correos electrónicos, capturas de pantalla o el testimonio de testigos. Si no se cuenta con evidencias directas, se recomienda proporcionar detalles sobre cómo podrían obtenerse, indicando posibles fuentes o personas que puedan aportar información relevante.
- **Información adicional o sugerencias clave:** Incluir cualquier otro dato relevante que pueda facilitar la investigación, como el nombre de testigos o indicios que ayuden a esclarecer la situación.
- Estos mecanismos aseguran que las denuncias se manejen con la debida seriedad, manteniendo siempre el respeto y la confidencialidad para todas las partes.

POLÍTICA DE NO REPRESALIAS

- Las denuncias serán manejadas con absoluta confidencialidad resguardando en todo momento la identidad del denunciante.
- Las informaciones suministradas serán de carácter confidencial, excepto en las situaciones en que Record Electric tenga la obligación legal de informar a los órganos y autoridades competentes.
- No será tolerada por Record Electric ninguna represalia contra ninguna persona que, de buena fe, reporte violaciones o sospechas de violación a este código.

Responsabilidades en la Gestión del Código de Ética

Para garantizar una administración eficiente y transparente del Código de Ética, la gestión de las denuncias se divide en los siguientes roles y responsabilidades:

- **Equipo Operativo:** Responsable de la recepción y gestión inicial de las denuncias. Su función principal es recopilar la información y las evidencias necesarias para el análisis del caso. Asimismo, verifica si la denuncia cumple con los requisitos mínimos para ser procesada, sin emitir juicios ni tomar decisiones sobre su validez o resolución.
- **Oficial de Cumplimiento:** Asesor externo encargado de proporcionar soporte operativo y asesorar al Comité de Ética. Su rol es garantizar que el proceso de denuncia se maneje con transparencia, confidencialidad y en cumplimiento con las mejores prácticas.
- **Asesoría Legal:** Conformado por abogados, brinda asesoría en los casos que requieran interpretación jurídica, evaluación de riesgos legales o acciones específicas para garantizar el cumplimiento normativo.
- **Comité de Ética:** Equipo responsable de evaluar y analizar las denuncias recibidas. Su labor incluye revisar las evidencias, coordinar la investigación del caso, elaborar un informe con recomendaciones sobre las acciones a seguir y, en aquellos casos que requiera medidas inmediatas, tomar una decisión y ejecutar las acciones necesarias. Estas medidas serán comunicadas al Directorio, asegurando la debida transparencia y seguimiento del caso.
- **Directorio:** Instancia encargada de evaluar y tomar decisiones finales sobre aquellas denuncias que el Comité de Ética no haya resuelto directamente. Su función es garantizar que las decisiones sean justas, alineadas con los principios de la empresa y en conformidad con la normativa aplicable.



RECORD ELECTRIC

OFICINAS CORPORATIVAS

2 10750
CIB TOWER



Asunción, Paraguay
Abril, 2025.

® Todos los derechos reservados.

Este documento es propiedad de RECORD ELECTRIC S.A.E.C.A. En la redacción de los textos se adopta la terminología clásica del masculino genérico para referirse siempre a hombres y mujeres. Este es un recurso que únicamente busca dar uniformidad, sencillez y fluidez a la composición y a la lectura del texto. No disminuye en absoluto el compromiso con el que la empresa aborda la igualdad de género.