



Código Ética

V.01.2025

### Objetivo

El objetivo del presente documento es enunciar normas y principios éticos obligatorios que inspiren, guíen y regulen la conducta y el quehacer de todos los miembros de AR Holdings en el ejercicio de sus funciones, el cual, está determinado por la misión, visión, valores, el propósito y manifiesto organizacional.

El documento será una guía fundamental para que la persona trabajadora desarrolle sus tareas con la máxima transparencia, lo que se espera redunde en un impacto directo en la calidad del trabajo y el clima laboral.

Así mismo, modelar y administrar formalmente las relaciones entre los miembros de la empresa, entre estos y la organización, sus clientes, proveedores, competidores, la comunidad, entes reguladores, el Estado y demás partes interesadas. Sin perjuicio de lo anterior, el Código de Ética también enuncia normas que se espera sean observadas por dichas personas en el ámbito de sus actividades privadas, ya que la infracción a las mismas podría afectar desfavorablemente en la reputación de la empresa.

El presente documento tendrá como objetivo resolver los conflictos éticos y de conducta que pudieran surgir en el curso de las operaciones de la empresa y adoptar las medidas que resulten necesarias, así como orientar la educación ética y moral con el fin de prevenir conductas disfuncionales, que pudieran facilitar la realización de actos de corrupción, actividades ilícitas, comportamientos indeseados y conflictos de interés. El texto de este Código de Ética enfatiza y resalta, pero no sustituye, a las normas de ética y conducta de carácter general, que deben cumplirse según las normas legales vigentes sobre el particular en cada país.

Prestar los servicios que ofrece la empresa en forma transparente, con honestidad, integridad, objetividad y eficiencia.

### Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la organización, tanto por tiempo definido como indefinido. Representa un punto de referencia para direccionar el comportamiento de todas las personas colaboradoras y asegurar que el desarrollo de sus funciones en la prestación de los servicios que ofrece la empresa se ejecute de forma transparente, con honestidad, integridad, objetividad y eficiencia.

Nuestra Misión y Visión **4**

---

Nuestros Valores **5**

---

Principios éticos en los basamos nuestra labor **6**

---

Nuestro comportamiento **7**

---

Normas de conducta con grupos de interés **13**

---

Incumplimiento **19**

---



## MISIÓN

Invertimos, desarrollamos y operamos franquicias de prestigiosas marcas internacionales.

## VISIÓN

Ser el retailer que genera mayor valor con nuestros socios comerciales.

## PROPÓSITO

En AR HOLDINGS somos expertos en operar franquicias y estamos cambiando la forma de consumo de la región.

RESPECTO +  
HUMILDAD  
TEAMWORK  
+ FUN  
VIGENCIA +  
EFECTIVIDAD



## **Principios éticos** en los que basamos nuestra labor

Sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en las leyes, decretos y normas específicas respecto al cumplimiento de pautas de ética y conducta en el desempeño de sus tareas específicas, se insta a la persona trabajadora a observar y hacer cumplir las siguientes disposiciones de comportamiento ético:

1. Todo colaborador debe mantener una conducta de integridad, honradez y rectitud en cada una de las actividades cotidianas que ejecuta a través de los diferentes giros de negocio asociados con la corporación, sin importar el lugar donde se encuentre o la actividad que esté desarrollando.
2. Es de esperar que la persona trabajadora asuma en todo momento una posición profesional y objetiva ante una propuesta externa o interna que ponga en riesgo las estrategias de negocio de la empresa, a través del otorgamiento de dádivas o consentimiento del ofrecimiento a un funcionario o a una autoridad para que realice o deje de realizar alguna acción, actuando de este modo de manera ilegal.
3. La empresa asume en todo momento una posición de respeto y sometimiento a la regla de negocio que establece una competencia leal, transparente, solidaria y el rechazo de los actos ilícitos como práctica comercial engañosa o desleal.
4. Todo colaborador debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la imagen o reputación de la empresa por la ejecución de sus funciones ya sea directa o indirectamente.
5. Es importante que la persona trabajadora posea la idoneidad y disposición necesaria para el eficiente desempeño de sus funciones, esto es ejercer el cargo o la función con responsabilidad y profesionalismo.
6. Se solicita a la persona trabajadora a conducirse con cortesía y respeto en las relaciones con sus superiores, compañeros, subordinados, clientes, proveedores, órganos de supervisión y demás partes interesadas con las cuales tenga relación.
7. Es indispensable que la persona trabajadora aplique la confidencialidad respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
8. Sustentar sus actos y mostrar la mayor transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados sin restringir información, a menos que una norma o el interés del usuario claramente así lo exigiera.
9. Se espera que toda persona que pertenezca a la organización comunique o denuncie presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otra índole en el ejercicio de la función de manera que aquellas influyan en decisiones que no son propias o adecuadas para la práctica de negocios o las funciones en la empresa.
10. La persona trabajadora debe proteger y conservar los activos que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando abuso, derroche o desaprovechamiento.
11. La persona trabajadora es llamada a conducirse en todo momento con respeto e integridad, con una conducta digna y decorosa actuando con sobriedad y moderación, en su trato con las partes interesadas.
12. Mantener frente a las críticas del público y/o de medios de información, un grado de tolerancia razonable.



**Nuestro**  
comportamiento





### Normas de conducta

Las normas de conducta establecen cómo las personas trabajadoras de AR Holdings deben comportarse hacia nuestra empresa, así como con entes externos e internos y/o partes interesadas con las que tenemos relación, estando dentro o fuera del país, ya sea en viajes personales o de trabajo, siempre cumpliendo con las políticas y procedimientos ya estipulados.



### Hostigamiento

Se debe practicar una política de cero tolerancia hacia el hostigamiento o acoso, ya sea laboral y/o sexual, hacia colaboradores, proveedores, clientes o cualquier otra parte.



### Relaciones personales

Se debe tener una conducta apropiada en donde prevalezca la cortesía, el respeto y el buen trato en el lugar de trabajo. Las relaciones personales no deben crear un conflicto entre las funciones que les corresponde y el desempeño, lo cual, incluye las relaciones sentimentales, familiares y de afinidad.

Se deben evitar los excesos de confianza, las conductas obscenas o irrespetuosas, lenguaje, bromas o comentarios impropios o soeces, tales como los de contenido racial, sexual, políticos, religiosos o alusivos a la edad, origen nacional, discapacidad o enfermedad.

No será tolerable la discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.

Tampoco es permitido descalificar ofensivamente, humillar y/o amenazar, de manera privada o pública, a otros colaboradores, sean estos subalternos o no, ni valerse de la posición jerárquica para someter a subalternos a actos o situaciones denigrantes, ofensivas o humillantes.

Si cualquier colaborador mantiene una relación familiar, sentimental o de afinidad con algún otro colaborador, debe notificarlo a su jefatura inmediata y la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de evitar la presencia de un conflicto de interés.



## Conductas no deseadas

1. La empresa es respetuosa de la vida privada de la persona trabajadora; sin embargo, por motivos de protección de la imagen de la organización, está prohibida la utilización de distintivos tales como: uniforme, identificación, placa, gorras u otros implementos que identifiquen claramente al colaborador, en lugares que sean contrarios al giro de nuestro negocio.
2. El uso de los distintivos o implementos antes dichos relacionados con la imagen y uso del nombre de la empresa, queda regulado internamente y el colaborador que los porte está reafirmando su compromiso con todos los lineamientos y consecuencias que estipula la normativa interna, que tengan relación con la imagen de la organización y el comportamiento esperado.
3. Queda claro que es responsabilidad del colaborador velar por el buen nombre de la empresa y por que su imagen corporativa no sea dañada.
4. No es permitido hacer publicaciones utilizando la imagen personal del colaborador, o sus redes personales, promoviendo o calificando productos y/o servicios que sean de un competidor a nuestro giro de negocio.
5. El colaborador no debe utilizar artículos promocionales de cualquier marca fuera de las marcas del conglomerado de empresas dentro del lugar de trabajo, tales como: placas, camisas, gorras, botellas, tazas, cuadernos, etc.
6. Debe ocupar su tiempo dentro de la jornada de trabajo para asuntos propios de sus labores que le han sido encomendadas.
7. Está prohibido hacer bromas con los compañeros o terceras personas, que puedan motivar molestias o malentendidos con los clientes en forma física o digital.
8. Se espera que el colaborador no otorgue descuentos, regalías u otros privilegios no autorizados por escrito por la empresa.
9. Al mismo tiempo, al valorar que, se encuentra comprometido con el desarrollo de un ambiente de trabajo sano y productivo, se prohíbe el consumo, venta, elaboración, distribución, posesión de drogas ilícitas o lícitas (como alcohol). Se prohíbe estar bajo la influencia de estupefacientes, drogas, narcóticos o bebidas dentro de las instalaciones de la empresa, durante horas laborables o en ocasión de actividades donde se brinden servicios al público o representen a la empresa en cualquier actividad extralaboral.



## Conductas no deseadas

---

10. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este apartado de “conductas no deseadas” será considerado una falta grave. Dependiendo de la gravedad y recurrencia de la infracción, la empresa podrá aplicar medidas disciplinarias que incluyen, pero no se limitan a: amonestaciones verbales o escritas, suspensión temporal sin goce de sueldo, pérdida de beneficios o garantías otorgadas por la empresa y, en casos de reincidencia o faltas de especial gravedad, la terminación de la relación laboral conforme a la normativa vigente. Todas las situaciones serán evaluadas conforme a los procedimientos internos y bajo los principios de proporcionalidad y debido proceso.

11. La empresa brinda apoyo a la persona que desee salir de la enfermedad del alcoholismo, en dado caso se puede buscar apoyo con su supervisor inmediato o con el departamento de Recursos Humanos el cual le asesorará y brindará la ayuda necesaria de acuerdo con la revisión del caso y lo establecido por la Dirección General.

12. La empresa considera inconveniente y prohíbe la participación de cualquiera de sus colaboradores en actividades relacionadas con el tráfico de drogas, lavado de dinero, apuestas ilegales, evasión de impuestos o cualquier otra actividad criminal. La sospecha de participación será motivo de investigación, y la participación comprobada en las mismas, será causal para la terminación de la relación laboral de forma unilateral.



## Comunicación interna

---

La persona trabajadora en su relación cotidiana debe comunicarse con asertividad y empatía es decir, buscar un diálogo sincero, directo y de respeto con los compañeros, con otros colaboradores directos, indirectos y/o jefaturas, con el objetivo de establecer una relación formal de confianza que facilite la buena labor diaria.

El acceso o distribución de información ajena a la que le atañe al propio colaborador y cualquier otro material ofensivo ya sea por Internet, Intranet o correo electrónico, se encuentra prohibido.

Se debe evitar trasegar información ajena a las actividades diarias, tales como: comentarios políticos, religiosos, deportivos, personales o cualquier otro que no sea estrictamente relacionado con la empresa por Internet, Intranet, correo electrónico o cualquier otro medio digital así avalado por la empresa para fines laborales.



## Desarrollo de otras actividades personales

---

No se debe participar en negocios o actividades que signifiquen de manera directa o indirecta una competencia para la empresa, con especial énfasis cuando estas generen un lucro directo (en efectivo o especie) para el colaborador que así se vea beneficiado por la afinidad y cercanía a marcas con clara competencia directa a las que la empresa desarrolla y opera a nivel regional.

En caso de poseer un empleo adicional o negocio, no debe representar conflicto de intereses con los deberes y responsabilidades que le han sido conferidos, ni con su rendimiento y eficiencia. Ante esta situación cualquier empleo adicional o negocio debe ser informado a su jefatura inmediata y a Recursos Humanos.

Los recursos de la empresa se emplean estrictamente para el desempeño de actividades laborales y no para el beneficio personal. Entre estos bienes se encuentran instalaciones, activos, recursos energéticos y materiales, acceso a sistemas, procedimientos, metodología, programas de cómputo, vehículos, información de la empresa y propiedad intelectual, etc.

Adicionalmente, está prohibido hacer negocios o ventas personales dentro del centro de trabajo, así como en horario laboral. No se permiten la realización durante la jornada laboral cualquier tipo de negocio piramidal, mercado de monedas (tipo Forex), criptomonedas, y cualquier otro que interfiera en el correcto desempeño de sus funciones diarias.

Está expresamente prohibida la utilización de redes sociales en horas de trabajo, que no sea para fines estrictamente laborales y con conocimiento y autorización previa de la dirección correspondiente y la Dirección de Recursos Humanos.



## Regalías y dádivas

---

El pago de dinero (excepto para la adquisición de un bien o servicio), dádivas, pagos en especie o donaciones de o a proveedores, clientes o sus representantes, empleados o terceros relacionados a estos, o de estas figuras hacia algún colaborador, puede eventualmente ser considerado una comisión o dádiva ilegal y posible motivo de sanciones.

Ningún sujeto comprendido en este **Código de Ética** deberá pagar, recibir, ofrecer o autorizar un pago o un regalo en nombre de la empresa a ninguna persona o proveedor, solo con autorización de la Dirección General.



## Privacidad de la información y confidencialidad

Todo colaborador de la empresa debe conducirse basado en un principio de confidencialidad de la información, que garantice la seguridad, bienestar y sostenibilidad de los negocios de la organización, de sus colaboradores, clientes, del público en general y de las partes interesadas con las que se tiene relación.

Resulta primordial respetar a nuestros compañeros de trabajo, mediante la protección de la confidencialidad de sus datos y registros personales. Esta información únicamente podría ser revelada con expresa autorización del colaborador, o bien, según ley, reglamento u orden de la autoridad correspondiente.

No está permitido proporcionar información a terceros sobre movimientos, precios, operaciones, acuerdos comerciales, u otros aspectos atinentes a la información interna de la empresa, sus clientes o proveedores.

Se debe tomar en cuenta que es su obligación tomar las medidas necesarias para garantizar que la información confidencial se emita, se copie, se archive, se envíe, se almacene y/o se deseche, según los procedimientos establecidos para minimizar el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a dicha información.

No comentar asuntos de carácter confidencial o delicado en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos, restaurantes, baños y transporte público. Tenga extremo cuidado al discutir dicha información por teléfono.



## **Normas de conducta** con grupos de interés



### Relación con los clientes

---

Los clientes son la razón de nuestra labor, todas las personas que utilizan los servicios de la empresa, clientes externos e internos y partes interesadas, tienen el derecho de recibir una atención de excelencia y para ello se debe ofrecer una actitud donde resalte un trato cortés al expresarnos con amabilidad y gentileza.

Es importante brindar el servicio al cliente lo que necesita, superando sus expectativas y cumpliendo las expectativas de seguridad, calidad y rentabilidad fijadas.

Brindar un trato justo, donde se respete en todo momento su dignidad humana y su cultura. Empatía para atender solicitudes de los clientes al responder desde sus perspectivas, con el fin de satisfacer sus intereses, dentro del marco de acción y objetivos de la empresa y agilidad en las respuestas, cumpliendo con las políticas y procedimientos empresariales.

Es importante también mantener la concentración debida, evitando cualquier factor de distracción durante la atención al cliente.

Escuchar activamente y con verdadero interés de las sugerencias, críticas, quejas y dudas del cliente e intentar brindar una respuesta basada en el profesionalismo, la rapidez y los intereses del cliente y de la empresa.

Es fundamental proteger y utilizar adecuadamente cualquier información confidencial que nuestros clientes nos suministren. Ésta debe ser utilizada de manera exclusiva para el propósito por el cual fue requerida, salvo los casos que la ley permite o cuando el cliente lo autorice.

Brindar y promover la información requerida por los clientes, sobre los productos y servicios que respondan a sus necesidades, procurando que las descripciones y explicaciones brindadas sean suficientes y precisas para aclarar cualquier duda. Asimismo, actuar con toda la transparencia necesaria con respecto a las características y precios de los diferentes productos ofrecidos.

Si detectamos alguna queja o actitud de molestia por parte de un cliente, haremos todo nuestro esfuerzo por buscar la solución más justa y adecuada, tanto para el cliente como para la empresa.

Únicamente estableceremos con nuestros clientes los compromisos y promesas que podamos cumplir a cabalidad. En caso de que, por circunstancias fuera de nuestro control nos resulte imposible el cumplimiento del algún compromiso contraído, es nuestra obligación informar la situación a la jefatura inmediata, así como al cliente respectivo.



## Relación con nuestros proveedores

Fomentamos el compromiso ético y profesional con las personas y organizaciones que ofrecen a la empresa algún servicio o proveeduría, mediante:

1. Procesos de contratación legales de acuerdo con la normativa vigente y con fundamento en criterios técnicos, éticos, ambientales y en congruencia con las necesidades de la empresa.
2. Contrataciones objetivas, desarrolladas con equidad y honestidad, lo que significa que las relaciones con los proveedores están basadas en el precio, la calidad, el servicio y la reputación, entre otros factores.
3. El rechazo de sobornos, a fin de garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de decisión.
4. No se tomará en cuenta a proveedores que impliquen relaciones de conflicto de interés para la organización.
5. El respeto de los principios éticos de la empresa, fomentando el apego a los valores y normas de conducta establecidos en este código, por parte de quienes presten servicios a la empresa.
6. Procuramos crear sinergias con proveedores.
7. Propiciamos relaciones que permitan un crecimiento responsable y sostenido para las partes en cada negociación.
8. Mantenemos confidencialidad acerca de nuestros proveedores.



## Relación con nuestros competidores

1. Es importante siempre mostrar respeto a los competidores, no realizar comparaciones despectivas entre los productos y servicios y no difundir información falsa con la intención de desprestigiarlos.
2. No generar condiciones falsas de demanda u oferta de algún producto o servicio, con el objeto de influir artificialmente en los precios del mercado.
3. No está permitido tomar una ventaja ilegítima de alguien a través de medidas anti-éticas o ilegales, tales como manipulación, ocultamiento, uso de información privilegiada, engaño sobre hechos materiales o cualquier otra práctica de negociación indebida.
4. El colaborador debe evitar cualquier discusión con competidores acerca de información propietaria o confidencial, planes de negocio o tópicos como precios o políticas de venta, porque esa discusión puede ser vista como un intento de tomar decisiones comerciales conjuntas en lugar de independientes.





## Relación con la sociedad

---

En línea con su visión de impulsar el desarrollo económico y social, la empresa vela por:

- 1.El cumplimiento de la ley: Los registros financieros de la empresa son exactos, oportunos y cumplen con los requisitos normativos, los cuales son la base para administrar las operaciones de la empresa y cumplir con sus obligaciones frente a la persona trabajadora, clientes, proveedores y autoridades reguladoras.
- 2.Impedir la corrupción, cumpliendo con las disposiciones relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, absteniéndose de entablar y mantener relaciones comerciales con empresas o personas de dudosa honorabilidad; contando con políticas y procedimientos de control específicos que evitan la utilización de los servicios financieros para el ocultamiento, inversión o aprovechamiento de cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a dichos fondos.
- 3.Promovemos que nuestros colaboradores participen, apoyen e impulsen actividades o eventos dirigidos al desarrollo y mejoramiento de la comunidad.
- 4.La empresa manifiesta su compromiso de difundir y fomentar la adopción de buenas prácticas sociales y ambientales entre sus colaboradores y entre otros terceros con los que se relaciona. Por ello es que cada colaborador de la empresa se compromete a generar prácticas acordes con el desarrollo sostenible.
- 5.Por otra parte, es responsabilidad de la empresa el contar con procesos de reclutamiento y selección que verifiquen los antecedentes y referencias de sus colaboradores; así como de las jefaturas el monitorear y dar seguimiento a aquellos colaboradores cuyo nivel de vida no corresponde a los ingresos y actividades que realiza.



## Relación con medios de comunicación colectiva

---

La empresa, reconoce la labor y el deber de los diferentes medios de comunicación de informar a la opinión pública. Asimismo, con el fin de que se solicite información sobre la empresa por parte de los medios.

Cualquier medio que solicite algún tipo de información u opinión de la persona trabajadora sobre la empresa, deber ser remitida a la Dirección de Mercadeo o la Dirección General.

Salvo autorización de la Dirección General, ningún colaborador podrá participar en actos (entrevista, ponencia, publicación de artículos, etc.) relacionados a La empresa, sus operaciones o colaboradores.

La empresa no podrá patrocinar, promover o participar en medios de comunicación cuya estrategia para la captación de audiencia se relacione con la violencia, el sexo, la discriminación o actitudes ofensivas para la sociedad.



### Conflictos de interés

---

Todo colaborador de la empresa debe actuar de manera honesta y ética, buscando siempre la protección de los intereses de la organización.

Se debe evitar cualquier situación que pueda originar un conflicto de interés, entendiendo por éste las situaciones que puedan de cualquier manera contraponer los intereses personales de la empresa y de los clientes.

Es prohibido que colaboradores de la empresa:

- Estén en subordinación jerárquica: en caso de que exista entre ellos una relación conyugal, una unión de hecho o cualquier tipo de relación sentimental o una relación de parentesco hasta el primer grado de consanguinidad. En caso de que se presente esta situación, el funcionario subordinado debe ser trasladado inmediatamente a una plaza en igualdad de condiciones en una dependencia que no tenga ningún tipo de vinculación jerárquica con la dependencia en que se desempeñe el otro funcionario.
- Recomienden o estimulen a sus compañeros de trabajo, familiares o personas ajenas a la empresa a realizar operaciones que puedan generar pérdidas, o puedan exponer la imagen de la organización.
- Aprovechen su puesto o posición jerárquica para obtener beneficios personales, familiares o para terceras personas.
- Utilicen los equipos y materiales de la empresa con fines particulares, salvo cuando cuente con autorización escrita del superior inmediato.
- Mantengan relaciones comerciales particulares de carácter frecuente con clientes, proveedores u otros colaboradores, a fin de no comprometer la imparcialidad, con la excepción de las transacciones que se ejecuten en las condiciones usuales de mercado.

Salvo autorización de la Dirección General, ningún colaborador podrá participar en actos (entrevista, ponencia, publicación de artículos, etc.) relacionados a La empresa, sus operaciones o colaboradores.

La empresa no podrá patrocinar, promover o participar en medios de comunicación cuya estrategia para la captación de audiencia se relacione con la violencia, el sexo, la discriminación o actitudes ofensivas para la sociedad.

Especialmente se entenderá a los efectos del tratamiento de los conflictos de interés la participación en exceso del diez por ciento (10%) en el capital de una empresa determinada, ya sea en forma directa o indirecta a través de terceros relacionados hasta el segundo grado de consanguinidad y/o afinidad, o de otras empresas en las que las personas físicas mencionadas en este documento tengan participación en la gestión o propiedad. Se exceptúa de las disposiciones anteriores la relación que un miembro de la Junta Directiva, Ejecutivo, colaborador de la empresa pueda tener como socio, director o administrador en empresas de su propia familia, siempre y cuando ello haya sido de forma previa informado. En este caso aquel debe autoexcluirse de todo proceso de decisión que afecte o involucre tal relación.

La empresa se asegura de administrar los posibles conflictos de interés que se puedan generar producto de su gestión empresarial, por lo cual, ante la necesidad de interpretación de la existencia actual o potencial de un conflicto de interés, cada caso se verá entre la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General.



# **Incumplimiento**

del código

Las sanciones que sean dictadas debido a incumplimiento o infracción a las disposiciones de este Código de Ética serán aplicadas de acuerdo con la gravedad, persistencia y consecuencias de las faltas según cada caso.

Las sanciones determinadas por la Dirección de Recursos Humanos debidamente formalizadas deben hacerse del conocimiento de la Dirección General, según sea el caso, y su implementación es de cumplimiento inmediato. Todos los documentos y anexos que soporten el tratamiento del caso serán debidamente mantenidos en archivo en una custodia especial. Su apertura se hará para efectos internos y para poner a disposición de la autoridad competente, previa solicitud por escrito de ésta. La apertura debe constar en una minuta firmada y con el soporte adjunto.

El incumplimiento del presente Código de Ética se encuentra sujeto a sanciones administrativas disciplinarias que están de acuerdo con la legislación laboral de cada país y/o al reglamento interno de cada país, según la gravedad de la falta.



### ¿Cómo denunciar?

Toda persona colaboradora tiene el deber y el derecho de poner en conocimiento de la Dirección General hechos que considere irregulares, ilegales o contrarios al orden público o que atenten contra los intereses de la empresa.

El medio oficial para notificar la irregularidad será el canal de denuncias (código QR adjunto) o bien reportarlo al correo [experiencia.colaborador@ar-holdings.com](mailto:experiencia.colaborador@ar-holdings.com).



Importante: tener en cuenta que el portal de denuncias genera un código único que deberá conservar para poder brindarle seguimiento a los casos. Los casos serán investigados y tratados por una unidad especializada con la confidencialidad del tratamiento de dichos casos.



### Comité de ética

---

Se constituye una Comisión de Ética como un órgano auxiliar para tratar eventos derivados de la eventual o supuesta infracción a este código de ética y definir las sanciones correspondientes, sin perjuicio de aquellas que determinen las leyes o normas vigentes en el país.

El comité de ética está conformado por las siguientes personas en la empresa:

- a) Chief Operating Officer
- b) HR Services Director
- c) Employee Experience Lead

La Comisión de Ética se crea con el fin de hacer cumplir el código de ética y revisar los casos que atenten contra esto.

En caso de que uno de los miembros mencionados en la composición de la Comisión de Ética sea el sujeto que ha cometido la infracción no participará en la sesión o en las sesiones, se debe nombrar un miembro suplente para completar el quórum.

Por cada una de las sesiones realizadas debe de levantarse la minuta.

Será deber de La empresa guardar confidencialidad de la identidad de la persona trabajadora denunciante durante la investigación de los hechos denunciados y que eventualmente podrían originar la apertura de un procedimiento administrativo.



### Investigación

---

Será responsabilidad del Colaborador que reciba una denuncia trasladarla a las instancias que correspondan para el inicio de la investigación, que deberá realizarse con la mayor prontitud. Una vez finalizada la investigación preliminar, se valorarán los hallazgos para determinar si procede o no la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario según lo dispuesto en los reglamentos internos.



### Difusión y Aceptación

Para la persona trabajadora, la Dirección de Recursos Humanos de la empresa está delegada y facultada para la circulación y documentación de la adhesión a este Código de Ética, a los sujetos comprendidos, así como también la difusión periódica de sus contenidos para lo que determinará los medios de su realización.



### Jurisdicción apropiada e interpretación

En el caso que una o más cláusulas de este código sean inválidas o inaplicables, entonces regirán las leyes, reglamentos y disposiciones correspondientes en cada país que La empresa opere. Su invalidez o inaplicabilidad no deberá afectar las otras cláusulas de este acuerdo y su interpretación como un todo.

**ar holdings**