Código de ética.

I. Introducción.

El presente CÓDIGO DE ÉTICA fue confeccionado para todos los directivos y empleados de AUTOMOTORES HAEDO S.A. ya sean efectivos, contratados, permanentes o semipermanentes, temporarios, pasantes o a quienes nos asisten en servicio y es de cumplimiento obligatorio. Asimismo, AUTOMOTORES HAEDO S.A. espera que sus proveedores, contratistas y clientes conozcan y cumplan con el presente Código de Ética.

En este Código se establecen principios generales de fácil aplicación para situaciones que pueden presentarse diariamente en el ejercicio de la actividad comercial, tendientes en su mayoría a fomentar el compromiso hacia una operatoria ética y responsable con clientes y proveedores, evitando caer en situaciones que puedan ser entendidas como actos de corrupción y/u otorgamiento de privilegios, a cambio de lograr operaciones u obtener algún tipo de beneficio.

AUTOMOTORES HAEDO S.A. se esfuerza permanentemente en fomentar la confianza en la Empresa a través de toda la cadena de valor, actuando con transparencia y respeto.

SON VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE AUTOMOTORES HAEDO S.A.:

INTEGRIDAD – RESPETO A LAS PERONAS – PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE - TRANSPARENCIA - COMPROMISO - COMPETENCIA LEAL.

INTEGRIDAD: “HACER LO CORRECTO”. Decimos que la integridad es una actividad alentada de un modo fundamental, constituye una exigencia en la empresa y tiene la máxima prioridad.

RESPETO A LAS PERSONAS: El respeto a las personas es una aceptación y valoración positiva del otro por ser persona. AUTOMOTORES HAEDO S.A. respeta los derechos humanos, tratando a todos por igual, sin distinciones de sexo, raza, religión ni de ningún otro tipo.

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE: AUTOMOTRES HAEDO S.A. actúa en post de la conservación del entorno natural para la generación actual y futura y el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos de protección medioambiental. La Empresa fomenta en sus empleados y directivos una postura y comportamiento ecológico.

TRANSPARENCIA: Es un valor aplicado a la conducta humana, no significa otra cosa que permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos. Ser transparente es ser claro, evidente, no expresarse con ambigüedad, expresarse de modo tal que permita la interpretación.

COMPROMISO: AUTOMOTORES HAEDO S.A. actúa con firmeza inquebrantable por cumplir los objetivos propuestos. La Empresa está profundamente comprometida con el cumplimiento de sus valores y principios éticos

COMPETENCIA LEAL: Cumplimiento de la legislación mercantil, leyes reguladoras de la competencia y normas de protección del consumidor.

II. Normas Generales

1. Sobre este Código.

Este Código contiene la guía de Valores y Principios Éticos de nuestra Empresa. Estos Principios serán efectivos desde el día de ingreso a AUTOMOTORES HAEDO S.A. El Jefe Directo y la Presidencia de la Empresa son los responsables de establecer, controlar y revisar las normas contenidas en este Código y su cumplimiento.

La firma de éste Código implica que ha sido leído y que se ha entendido cuales son nuestras normas y principios éticos, los cuales todos los empleados y directivos de la Empresa deberán respetar mientras formen parte de la misma y cuáles son los actos expresamente prohibidos y contrarios los valores y principios de AUTOMOTORES HAEDO S.A.

La finalidad de éste Código y de la Empresa es fortalecer una relación entre sus empleados, entre empleados y cliente y entre empleados y proveedores basada en la confiabilidad y transparencia.

2. Alcance.

El presente Código posee normas obligatorias para el comportamiento de todos los directivos y empleados de la Empresa, como así también se extiende a los familiares directos de los mismos.

A su vez, este Código comprende normas y principios que regulan la relación y comportamiento de directivos y empleados de la Empresa con proveedores y clientes de la misma, así como las relaciones de los mismos con partidos políticos, empleados y funcionarios públicos.

AUTOMOTORES HAEDO S.A. espera que sus clientes, proveedores y contratistas cumplan con las normas y principios de este Código.

3. Rechazo de la corrupción y actos de soborno.

3.1. AUTOMOTORES HAEDO S.A. prohíbe expresamente y rechaza en todas sus formas el desarrollo de prácticas inmorales y de corrupción tanto en sus directivos y empleados como en la relación de los mismos con proveedores y clientes de la Empresa.

3.2. La Empresa investiga, rechaza y sanciona todo acto de soborno y de corrupción para lo cual ha introducido un mecanismo de denuncias tendiente a detectar, investigar y, en su caso, sancionar tales hechos de soborno y corrupción (ver punto 23 del presente).

3.3. AUTOMOTORES HAEDO S.A. cumple con toda la normativa aplicable en materia de corrupción.

3.4. Todos los tipos de corrupción, cohecho y malversación de fondos están prohibidos.

4. Prevención contra el blanqueo de capitales

AUTOMOTORES HAEDO S.A. es sujeto obligado UIF (Unidad de Información Financiera de la República Argentina (UIF) es un organismo con autonomía y autarquía financiera, que tiene a su cargo el análisis, tratamiento y transmisión de información a los efectos de prevenir e impedir el Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT), y los Delitos Económico-Financieros complejos (DEC).) y se encuentra inscripto en dicha unidad habiendo designado un Oficial de Cumplimiento. Por lo tanto, la empresa se compromete a cumplir la normativa en relación con la prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y otras actividades ilícitas, llevando a cabo procedimientos y protocolos de prevención y detección de formas de pago sospechosas.

Si cualquier empleado tuviera alguna sospecha de un hecho que pudiera ser constitutivo de un delito o de una infracción administrativa de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo o de otras actividades ilícitas por parte de cualquier tercero, incluido cliente, de manera inmediata deberá ponerlo en conocimiento del Oficial de Cumplimiento UIF, para evitar así que la reputación, la imagen y el buen nombre de AUTOMOTORES HAEDO S.A. puedan resultar dañados.
Todos los empleados de AUTOMOTORES HAEDO S.A. velarán por el cumplimiento de las reglas que limitan los pagos en efectivo

5. Confidencialidad.

5.1. Tanto durante la relación laboral como una vez finalizada la misma, los empleados y directivos de la Empresa deberán respetar las siguientes restricciones en cuanto a la información que obtengan y tecnología que desarrollen con motivo de su relación laboral con AUTOMOTORES HAEDO S.A.

El personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque esta no haya sido calificada como reservada o no se refiera a la empresa si no a su personal o a sus clientes, competidores, proveedores, mercado, organismos públicos relacionados con sus actividades. Se considera grave el incumplimiento de la obligación de confidencialidad.

El directorio conserva la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de la empresa para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este Manual y en resguardo de los interese de AHSA.

Si usted tiene alguna pregunta acerca del carácter delicado o la clasificación de confidencial y/o la protección de informaciones de la Empresa, primero deberá dirigirse a su Gerente, antes de transmitir cualquier información hacia fuera de la

a) Deberán mantener el más estricto secreto y la más estricta confidencialidad respecto de toda la Información Confidencial perteneciente a AUTOMOTORES HAEDO S.A. y no deberán divulgarla, ya sea directa o indirectamente a terceros ajenos a la Empresa, ni utilizarla, copiarla, publicarla o retirarla de la Empresa, salvo que dicha divulgación sea necesaria para cumplir con sus obligaciones en la Empresa mientras se desempeñen como empleados o directivos de la misma. En forma previa a proceder a la divulgación de la información que se considera confidencial, debe poner en conocimiento del superior inmediato de dicha circunstancia, a los fines de que este autorice la divulgación de la información.

b) A los fines del presente, se considera Información Confidencial cualquier información o idea desarrollada de cualquier manera, ya sea tangible o intangible, referente a emprendimientos y actividades de la empresa, planes, objetivos y estrategias comerciales, estrategias tecnológicas, los sistemas informáticos, la conformación técnica de infraestructura, los registros, base de datos, información salarial y de beneficios, información médica del personal, listas de clientes, empleados y proveedores, información financiera y de precios y cualquier información sobre los accionistas, de la que hubieran tenido conocimiento, relacionada de alguna manera con la Empresa o con sus subsidiarias, sus clientes, sus proveedores, sus empleados, los consultores, u otras afiliadas de AUTOMOTORES HAEDO S.A.

c) Los datos de los clientes, proveedores, empleados, etc. que posee la empresa y su tratamiento están protegidos por la Ley 25.326 y rige sobre los mismos el más estricto secreto y confidencialidad, no pudiendo ser divulgada parcial ni totalmente sin previa autorización.

5.2. Cuidado de la papelería e Información Confidencial de la Empresa.

Para preservar la información de AUTOMOTORES HAEDO S.A. sus empleados y directivos deberán cumplir con las siguientes pautas:

Guardar los papeles dentro de las cajoneras o muebles y cerrarlos con llave.

No dejar papeles con información de AUTOMOTORES HAEDO S.A. en los espacios comunes como salas de reuniones, cocina, recepción, etc.

Mantener las computadoras y archivos confidenciales con claves y cerrar los documentos electrónicos después de trabajar con ellos.

Triturar los papeles confidenciales después de usarlos.

No dejar documentos en las impresoras ni fotocopiadoras.

No leer ni hablar de información de la Empresa en transportes públicos, o en reuniones ajenas a la Empresa.

Apagar sus computadoras antes de retirarse de su puesto de trabajo.

Todos los archivos que se adjunten a los emails deberán estar protegidos de forma tal que no puedan manipularse por terceros (por ejemplo: en formato "PDF")

5.3. Seguridad de la información de la empresa

Solo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos, ópticos, escritos a mano u impresos, para los fines y durante los periodos especificados en la autorización.

La password o palabra clave equivale a una firma de un empleado y solo debe ser conocida por el titular y no puede divulgarse a terceros.

El personal es responsable directo en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño y pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

5.4. Consentimiento uso de Datos Personales de Clientes.

AUTOMOTORES HAEDO S.A., manifiesta y garantiza que únicamente hará uso de los datos personales de los clientes para comunicar ofertas de marketing y/o a los fines de tomar contacto directo con los clientes.
En tal sentido, AUTOMOTORES HAEDO S.A. respeta el derecho de los Usuarios a la protección de sus Datos Personales, los cuales están amparados por la Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326.
Los Datos Personales se procesarán y almacenarán en servidores o medios magnéticos que mantienen altos estándares de seguridad y protección tanto física como tecnológica.
Dicha base de datos es administrada por AUTOMOTORES HAEDO S.A. y se encuentra debidamente registrada.
Los datos sólo serán utilizados a los efectos de comunicar ofertas de marketing, validar los pedidos, recibir pagos, recibir información sobre promociones y otros productos, mejorar la labor de información y comercialización de los productos ofrecidos y generar información.
El Usuario que desee suprimir o conocer los datos personales que constan en la misma, actualizarlos o rectificar errores, o bien solicitar el cese de envío de los correos electrónicos, deberá enviar un e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico **crm@authaedo.com.ar** o bien haciendo click en el botón de "Unsuscribe" al momento de recibir un correo.

6. Obsequios y Regalos.

6.1. Los empleados y directivos de la Empresa podrán recibir o entregar a determinados clientes y/o proveedores regalos de valor simbólico, siempre que ello sea costumbre en el mercado y que no cause ni aparente causar un compromiso para la Empresa o que el receptor se sienta obligado. Los regalos que en su caso se podrán entregar a determinados clientes y/o proveedores, conforme lo previsto en el presente, son los que a tal efecto determine la Empresa, estando expresamente prohibido a directivos y empleados entregar a los clientes y/o proveedores regalos, cualquiera sea su valor, no provistos o no autorizados por la Empresa.

6.2. Queda expresamente **PROHIBIDO** a directivos y empleados aceptar o entregar obsequios y regalos para con **CLIENTES GUBERNAMENTALES**

6.3. En caso de duda deberás consultar el modo de actuar con tu Jefe Directo.

6.4. A los efectos del presente se entiende por valor simbólico la suma de Dólares Estadounidenses Cien (U$S 50).

6.5. En caso de que por razones ajenas a la voluntad del empleado, éste se vea obligado a recibir un regalo de valor mayor al simbólico, deberá avisar a su Jefe Directo a fin que se proceda a su sorteo entre todos los Empleados de la Empresa.

7. Relaciones de Negocios.

Ni la Empresa, sus directivos, ni ningún miembro del personal, ni sus familiares directos, recibirán dinero, préstamos, regalos, favores, comodidades especiales, beneficios o uso de propiedades o instalaciones de cualquier asociado y/o cliente de la Empresa y/o funcionarios y/o empleados públicos, cuando superen el valor simbólico mencionado en el apartado 6.4) precedente.

Ni la Empresa, ni sus directivos, ni empleados, ni sus parientes solicitarán ni aceptarán regalos ni otros privilegios personales por parte de proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos. Se puede aceptar material publicitario y otros artículos de escaso valor comercial, siempre que los mismos se otorguen a título voluntario y que pueda garantizarse que su entrega no influye sobre las decisiones del directivo y/o empleado involucrado.

Los empleados podrán aceptar invitaciones a actividades recreativas o comidas de parte de los clientes o asociados de AUTOMOTORES HAEDO S.A. solo en el caso que la invitación sea voluntaria y obedezca a un fin comercial que lo justifique, debiendo informar a su superior jerárquico sobre la frecuencia y el motivo de las invitaciones.

Se considerará asociado de la Empresa a las personas que no pertenecen a la misma y con quienes ésta tiene relación comercial o está considerando tenerla. Incluye los proveedores presentes o posibles, clientes y otros, tales como agencias de publicidad, bancos, contratistas, asesores legales, asesores contables, consultores y cualquier organismo gubernamental y sus funcionarios o empleados.

No está permitido que los directivos y empleados soliciten o acepten pagos, créditos ni ningún otro tipo de prestaciones en provecho propio ni de sus familiares directos por parte de proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos.

A fin de asegurar que para la elección de los proveedores no se consideren más criterios que el precio, la calidad y las prestaciones, los directivos, empleados, ni sus familiares directos podrán solicitar ni aceptar en nombre propio o en nombre de la Empresa ayuda de proveedores o cliente en favor de celebraciones con fines benéficos o equiparables. A su vez, no está permitido que proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos patrocinen actividades internas de la Empresa, tales como por ejemplo celebraciones de empleados ni directivos.

Los directivos y empleados solamente podrán aceptar descuentos o privilegios ofrecidos por clientes o proveedores si los mismos son ofrecidos sin distinciones a toda la plantilla de la Empresa.

En el trato con proveedores y clientes de la Empresa sus directivos y empleados deberán renunciar a negocios privados o a transacciones financieras contrarias a los intereses de la Empresa y/o que pueda en algún modo influir directa o indirectamente en las decisiones de los directivos o empleados o en su actividad dentro de la misma.

Siempre que empleados de proveedores o clientes, funcionarios o empleados públicos adquieran productos o contraten servicios ofrecidos por la Empresa, habrán de abonar el precio habitual de mercado para el producto o servicio de que se trate, debiendo documentarse el pago correspondiente.

Sí está permitida la participación de directivos y empleados de la Empresa en entidades benéficas sin fines de lucro, siempre que ello no se oponga a los intereses de AUTOMOTORES HAEDO S.A.

Si se plantearen dudas respecto de cómo actuar en las situaciones aquí previstas deberás consultarlo con tu Jefe Directo de AUTOMOTORES HAEDO S.A.

8. Relaciones entre empleados.

8.1. Las relaciones que pudieran entablarse entre los empleados, de cualquier tipo que fuera (amistad, noviazgo, pareja, matrimonio, etc.) en ningún caso podrán interferir en su desempeño dentro de la Empresa, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales.

8.2. Los empleados deberán actuar con responsabilidad y honradez, respetando la personalidad y la dignidad de todas las personas. El respeto mutuo, la tolerancia, el clima de confianza y el ambiente de trabajo positivo es parte del ideario básico de AUTOMOTORES HAEDO S.A.

8.3. Recomendamos hablar de los problemas que se susciten en el puesto de trabajo a fin de lograr una solución conjunta, este modo de actuar es indispensable para contribuir a un ambiente de trabajo caracterizado por la franqueza, tolerancia y rectitud.

9. Relaciones con autoridades o funcionarios públicos.

Como regla general, se encuentra expresamente prohibido efectuar pagos, conceder créditos y/u otras ventajas económicas a funcionarios o empleados estatales, cualquiera sea su rango, con el fin de obtener pedidos o ventajas.

10. Definición de funcionario público o empleado de gobierno.

A los efectos del presente Código se entiende por funcionario público o empleado de gobierno:

- Cualquier funcionario electo o designado por un gobierno federal, estatal, local o municipal (incluyendo, por ejemplo, presidentes, ministros, realeza, los miembros de los parlamentos o asambleas legislativas, gobernadores, alcaldes, jueces, etc.);
- Los directores, funcionarios o empleados de cualquier rango o nivel de una institución gubernamental, departamento, organismo o entidad, incluidos los pertenecientes a empresas de propiedad estatal o controladas por el estado o que actúen en nombre de dichas organizaciones (incluyendo por ejemplo médicos, profesores, policías y académicos);
- Los directores, funcionarios o empleados de una organización internacional pública (incluidos, por ejemplo, la Organización Mundial de la Salud, UNICEF y otros organismos afiliados a las Naciones Unidas, la Organización Mundial de Comercio y la Unión Europea) o
- Los partidos políticos o sus funcionarios, así como candidatos a cargos políticos.

11. Uso de herramientas de internet provistas por la Empresa – Recursos – Activos de la Empresa.

11.1. La dirección de correo electrónico provista por AUTOMOTORES HAEDO S.A. a sus directivos y empleados debe ser utilizada estrictamente para temas laborales. El uso de dicha dirección de correo electrónico para la recepción, transmisión o archivo de material ofensivo, discriminatorio u obsceno será considerado una grave violación al presente Código de Ética. Bajo ninguna circunstancia se podrá reenviar un e-mail conteniendo material ofensivo, discriminatorio u obsceno.

11.2. Está prohibido compartir usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de información y direcciones de correo electrónico provistas por la Empresa. Dichos usuarios y contraseñas son privados, confidencias e intransferibles.

11.3. Los directivos y empleados están obligados a observar las normas y directrices sobre el uso, acceso y la seguridad de software, tecnologías informáticas, correo electrónico, internet e intranet.

11.4. Los recursos y activos que la Empresa provee a sus directivos y empleados para la realización de su trabajo son de propiedad exclusiva de AUTOMOTORES HAEDO S.A. Los directivos y empleados deberán utilizar dichos recursos y activos responsablemente y cuidarlos como si fueran propios, como así también devolverlos a su lugar cuando hayan terminado de usarlos. Todo directivo y empleado es responsable de los útiles, recursos activos y herramientas que se le entreguen o que utilice para la realización de sus tareas.

11.5. Los directivos y empleados de la Empresa están obligados a proteger el patrimonio de AUTOMOTORES HAEDO S.A. contra pérdida, robo y uso indebido.

11.6. En ninguna circunstancia el sistema de la Empresa puede ser utilizado para lo siguiente:

1) Reenvío del e-mail de la Empresa a e-mail personal.

2) Crear o distribuir programas destructivos como virus, trojan horses, o replicación de códigos propios.

3) Elaborar aplicaciones y/o programas para terceros no relacionados con AUTOMOTORES HAEDO S.A.

4) Distribuir, archivar, reenviar o ver material obsceno, contrario a la moral y las buenas costumbres, ofensivo o discriminatorio.

5) Distribuir información conteniendo material confidencial de la Empresa.

6) Vulnerar, atacar o realizar actividades ilegítimas sobre sistemas de terceros.

12. Responsabilidad del empleado durante la jornada laboral.

12.1. AUTOMOTORES HAEDO S.A. espera que sus empleados dediquen el 100% del tiempo laboral a las funciones para las cuales fueron contratados. Cualquier tarea o acto que excepcionalmente deba realizar el empleado ajeno a su tarea habitual debe estar previamente autorizada por escrito por su superior jerárquico.

12.2. Será responsabilidad de los empleados contar con dicha autorización previo a la realización de la tarea o acto de que se trate. Los empleados no deberán realizar en ningún caso trabajos particulares dentro de la Empresa, como así tampoco podrán sacar del establecimiento bajo ningún pretexto, materiales, elementos o herramientas, aunque fueran sobrantes sin valor.

Todo el personal, en todos los niveles, deberá colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencia personales. El personal debe empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la empresa, como así también a los clientes, proveedores,

competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.

Nadie debe aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

Deberán evitar las Practicas que perjudiquen al medio ambiente.

El personal debe actuar como miembro efectivo en los equipos de trabajo que se formen efectuando las tareas asignadas, cooperando y ayudando a los demás, siendo sensible a las necesidades del otro, teniendo buena voluntad para aprender, compartiendo conocimientos y pericia, siendo entusiastas y positivos.

12.3. Los empleados no podrán realizar en forma habitual actividades accesorias que sea en competencia de la Empresa o se opongan a sus intereses, o que pudieran perjudicar su trabajo para AUTOMOTORES HAEDO S.A.

12.4 Los empleados deberán cumplir con el uniforme otorgado por la empresa, sin excepción alguna. El cuidado y la conservación del mismo queda bajo su responsabilidad.

13. Calidad

AUTOMOTORES HAEDO S.A. considera que el máximo nivel factible de calidad y una mejora continua de la calidad de los productos y servicios ofertados son indispensables para el crecimiento y éxito económico de la Empresa.

A tal efecto, los directivos y empleados deberán realizar todos los actos que estén en sus manos para satisfacer las expectativas de los clientes, mejorar la calidad de los productos y servicios ofertados.

14. Derecho de Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, la que conserva el derecho de explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de esta.

15. Normas de conductas frente a terceros.

Todos y cada uno de los directivos y empleados de AUTOMOTORES HAEDO S.A. tratará a los demás con respecto, manteniendo en todo momento un trato correcto y amable. Los principios de rectitud y respeto mutuo se deben observar en todo momento.

16. Actividades accesorias. Competencia.

16.1. Los empleados y directivos están obligados a notificar a la Empresa la existencia de relaciones en todo tipo de actividad y vínculo que pueda implicar un conflicto de intereses con la Empresa. Esta obligación también alcanza a los familiares directos de los empleados.

16.2. Los directivos y empleados de la Empresa no podrán desarrollar y/o en modo alguno participar, por sí o a través de terceros, de actividades accesorias o empresas que se opongan a los

intereses de la Empresa o que pudieran perjudicar su trabajo para la misma o que se traten de actividades o empresas en competencia de AUTOMOTORES HAEDO S.A.

16.3. Ni los directivos, empleados de la Empresa ni sus parientes podrán adquirir participaciones directas o indirectas en empresas que mantengan relación comercial con la Empresa, sin autorización previa.

17. Exposición Pública.

17.1. La Empresa autoriza la participación de sus directivos y empleados en tareas públicas. No obstante ello, en caso que dicha participación guarde relación con su trabajo en la misma, deberán contar con la autorización de su Jefe Directo.

17.2. En caso de que cualquier empleado de AUTOMOTORES HAEDO S.A. en ejercicio de sus funciones deba participar de entrevista alguna, conferencias o publicaciones, deberá asegurarse previamente y en todos los casos que la oportunidad, el contexto y el contenido de su declaración pública sea conforme los intereses y objetivos de la Empresa y deberá coordinar previamente sus manifestaciones con su Jefe Directo o el Oficial de Cumplimiento Compliance de la Empresa.

18. Responsabilidad Social. Igualdad de trato. Cumplimiento de normativa laboral, previsional y de seguridad social.

18.1. La Empresa respeta y respalda los derechos humanos y trata siempre por igual a sus Empleados, sin distinciones de sexo, raza, religión, edad, etc., respetando y aplicando en todo momento los principios generales del trabajo, como así también la legislación laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, sindical, previsional y de seguridad social.

18.2. AUTOMOTORES HAEDO S.A. vela y garantiza el cumplimiento de los principios democráticos básicos y el derecho a la libertad de sindicación

18.3. AUTOMOTORES HAEDO S.A. rechaza la explotación de los trabajadores, el trabajo forzado y pregona la eliminación del trabajo infantil y la discriminación por cualquier causa.

18.4. La Empresa prohíbe en forma expresa prácticas inapropiadas, tales como acoso sexual, acoso y persecución laboral, discriminación, moobing, violencia en el trabajo y el abuso de sustancias tóxicas.

18.5. AUTOMOTORES HAEDO S.A. desarrolla e implementa medidas de capacitación para directivos y empleados con miras a posibilitar un alto nivel de rendimiento y un trabajo de primera calidad.

19. Protección del Medioambiente:

19.1. La Empresa despliega y fomenta una conducta de protección del medioambiente y de conservación del entorno natural.

19.2. AUTOMOTORES HAEDO S.A. cuenta con un Manual Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente de cumplimiento obligatorio para sus Directivos y empleados.

19.3. Se encuentra prohibido fumar dentro del establecimiento de la Empresa. Esta prohibición rige tanto para los directivos y empleados como para los clientes y proveedores. Estará a cargo de directivos y empleados arbitrar los medios para que clientes y proveedores cumplan con dicha prohibición, informándoles respecto de la existencia de la norma. Se encuentra permitido fumar dentro de los espacios al aire libre con los que cuenta el edificio, con excepción de los espacios al aire libre del taller de vehículos comerciales, en los que rige la prohibición de fumar.

19.4. AUTOMOTORES HAEDO S.A. en una empresa certificada bajo normas ISO 9001-2015 y 14001-2015

20. Comportamiento con Competidores.

20.1. La Empresa cumple también con la legislación mercantil vigente, las leyes antimonopolio, la normativa relativa a la formación de precios en libre competencia, leyes reguladoras de la competencia y de protección del consumidor.

20.2. La legislación mercantil y antimonopólica es compleja y de aplicación obligatoria en toda la actividad comercial de la Empresa. En caso de dudas respecto de dicha legislación deberán dirigirse al departamento de legales de la Empresa.

20.3. AUTOMOTORES HAEDO S.A. pregona la competencia leal con sus competidores.

21. Registro Contables y Financieros.

AUTOMOTORES HAEDO S.A. cuenta con registros contables y financieros íntegros y exactos, y cuenta con procedimientos a fin de asegurar que las transacciones se registren en las cuentas contables correspondientes.

21.1. **Gestión de Cobros**

Los medios de pago permitidos por la venta de Unidades 0 Km y usados serán los siguientes:

1. Transferencias Bancarias: El cliente deberá realizar las mismas en las cuentas habilitadas por AUTOMOTORES HAEDO S.A., los datos de las cuentas les serán comunicado por un medio fehaciente.
2. Dinero en efectivo: Si este es el medio de pago elegido por el cliente, este deberá justificar la procedencia de los fondos, para tal motivo deberá presentar una declaración jurada de origen de fondos certificada por contador publico nacional. Además, deberá depositar el dinero en una de las cuentas habilitadas por AUTOMOTORES HAEDO S.A.
3. Cheques Propios (Cheques Tradicionales y/o E-Cheq): El cliente deberá emitir estos a la orden de AUTOMOTORES HAEDO S.A.
4. Cheques de Terceros (Cheques Tradicionales y/o e-Cheq): Deberán ser endosados por el cliente y justificar la relación comercial entre ambos, presentando la documentación correspondiente (Facturas, Contratos, etc)
5. Entrega de unidad Usada como parte de pago: El Cliente deberá efectuar la factura de la unidad a AUTOMOTORES HAEDO S.A. En el caso que estos no estén habilitados para emitir facturas deberán Firmar el Formulario de Compra de Bienes Usados correspondiente.

22. Política de Descuento

La Política de Descuento en nuestra empresa se podría describir como Dinámica dado que se modifica de acuerdo con las condiciones de Mercado.

Esta Política es definida directamente por el directorio de la empresa y luego trasladada a los Gerentes para que estos la lleven a cabo, siempre bajo la supervisión de ellos.

Los Gerentes trasladan a sus equipos de Trabajo la política definida. No obstante, permanentemente el Directorio instruye al Gerente de los parámetros para casos excepcionales. En aquellos casos excepcionales que no baste con los parámetros instruidos, estos, tiene la posibilidad de presentar cada caso en particular a un miembro del directorio.

En los casos de Ventas especiales (Licitaciones), estas, son manejadas directamente por un miembro del directorio.

3. Cumplimiento de este Código.

Toda duda acerca del entendimiento o cumplimiento del comportamiento objeto del presente Código de Ética, podrá ser consultada con su Jefe Directo o directamente con el Oficial de Cumplimiento Compliance

Compliance - Canales y procedimiento de denuncias.

23.1. Toda conducta contraria al presente Código de Ética podrá ser denunciada, incluso en forma anónima, por los empleados de la Empresa que hayan tomado conocimiento de cualquier comportamiento o práctica prohibida en este Código, como así también por proveedores o cliente, a través del formulario ubicado dentro de la sección "Ética-e-Integridad" que aparece publicado en la página web de la Empresa www.authaedo.com.ar. Los empleados podrán además dirigirse directamente a su Jefe Directo o el sujeto Obligado Compliance de la empresa.

Las denuncias recibidas serán investigadas por del Departamento de Legales de la Empresa. Las denuncias podrán realizarse en forma anónima y, en ese caso, AUTOMOTORES HAEDO S.A. Garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante en la medida que la misma no sea requerida por orden judicial. En caso de corresponder, la Empresa sancionará al directivo y/o empleado involucrado en el hecho denunciado. Las sanciones a aplicar variarán dependiendo de la gravedad de la violación y circunstancias de cada caso.

23.2. Hechos denunciables:

El siguiente listado muestra alguno de los hechos que podrían denunciarse utilizando esta herramienta: malversación de activos; alteración de información financiera y registros contables, corrupción, delito informático, lavado de dinero, conflictos de interés, acoso sexual, violación de leyes vigentes, violación de la normativa de la Empresa, discriminación, extorsión.

23.3. Hechos no denunciables a través de esta herramienta:

El siguiente listado muestra alguno de los hechos que no podrían denunciarse utilizando esta herramienta: pedido de aumento salarial, dudas o consultas sobre el Código de Ética, mejoras de prácticas o procesos de un sector, ayuda médica o policial, problemas personales con empleados o contratistas de la Empresa, relaciones entre compañeros de trabajo, reclamos de clientes relacionados con operaciones de compraventa de rodados o repuestos y/o prestación de servicios.

La Empresa se reserva el derecho de modificar este Código e interpretar sus normas conforme su único y exclusivo criterio.

El presente Código de Ética se complementa con el Manual Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, las Políticas de Inducción y el Manual de Procedimiento de cada Sector de la Empresa, todos los cuales tienen carácter vinculante y de cumplimiento obligatorio de todos los directivos y empleados de AUTOMOTORES HAEDO S.A.

Se podrá acceder libremente a este código de ética a través del sitio de internet www.authaedo.com.ar en la sección Ética-e-Integridad. A su vez, el mismo está publicado en la red interna para la consulta permanente de sus empleados y directivos.

La Presidencia

AUTHAEDO CONCESIONARIO OFICIAL MERCEDES-BENZ	Registro de asistencia a capacitación	F-03-05
FECHA: ...../...../..... TEMA: DURACIÓN: CONTENIDOS:		
DICTADO POR:		

EVALUACIÓN DE LA EFICACIA (Si es necesario, ampliar en el reverso de la hoja)	
Método utilizado:	
Fecha:	
Responsable:	
Resultados:	

Declaro haber recibido el Código de ética de Automotores Haedo S.A. a través de mi superior, quien me orientó en su lectura y en el cumplimiento de las guías contenidas en el mismo.

El Código de ética contiene las directrices básicas de la empresa.

Autorizo a que la empresa vigile y realice las auditorias de los mensajes electrónicos (e-mail corporativos) y del uso de Internet.

Firma:

Aclaración:

Fecha:

Anexo 1

POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA

La Política de Gestión Integrada de Automotores Haedo S.A. basa su compromiso en la mejora continua para sus sistemas de gestión de calidad y ambiental buscando la satisfacción de nuestros clientes, para conseguirlo apostamos por:

- Evaluar la satisfacción y analizar las expectativas de calidad de nuestros Clientes.
- Ofrecer servicios conformes con las especificaciones y requisitos establecidos, con una óptima calidad, protegiendo el medio ambiente y previniendo la contaminación.
- Proporcionar resultados económicos y financieros que valoricen los activos.
- Promover la gestión a todo el personal, en todos los niveles y en todos los procesos de la Empresa.
- Asumir una actitud proactiva para prevenir las causas que puedan dar origen a no conformidades, cumpliendo con los requisitos legales aplicables.
- Impulsar una Dirección comprometida con la Gestión, con el fin de asegurar el futuro de la Empresa y su desarrollo.
- Establecer un grado de colaboración y compromiso con todos nuestros proveedores y contratistas en el ámbito de la calidad y su desempeño ambiental.
- Administrar los recursos humanos en el marco de un proceso de mejora continua que permita, permanentemente, obtener una mayor eficiencia en la gestión.
- Fijar anualmente los objetivos de calidad y medio ambiente dentro de los de gestión empresarial.

La Dirección

Julio 2019

Control de cambios

Revisión	Fecha			Ítem / línea	Descripción
0	03	09	11	------	Emisión original
1	23	06	16	-----	Se anexa registro de asistencia a capacitación.
2	01	04	2018	-----	Se anexa Política de Calidad
3	01	10	2019	-----	Se anexa Política Integrada de Gestión
4	21	07	2021	General	Se migra de un manual de conducta a un código de ética.
5	07	03	2023	Capacitación	Se Borra línea Nombre, apellido y firma Nombre y Legajo
6	27	03	2025	-------	Se remplaza el logo de la empresa por el actual y se modifica la dirección del formulario de denuncia adaptado a la nueva página web.