



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA **VERSIÓN 1**

Índice de contenidos

01 Carta de Presentación Dirección

02 Misión, Visión y Valores

03 Objetivos del Código

04 Alcance del Código

A En relación con el Gobierno de la Organización

- I.** Ética y transparencia

B En relación con los Colaboradores dentro de la Organización

- I.** Compromisos que asumimos los destinatarios de este código
- II.** Salud y seguridad en el trabajo
- III.** Bienes de la organización
- IV.** Conflictos de intereses
- V** Comunicaciones internas y redes sociales

C. En relación con Nuestro Negocio

- I.** Integridad en negociaciones con externos
- II.** Confidencialidad de la información / Información de terceros
- III.** Poder público

D En relación con nuestros Clientes

- I.** Regalos comerciales

E En relación con la Sociedad

- I.** Comunidad
- II.** Derechos Humanos
- III.** Medioambiente

G. En relación con el Resto de Nuestros Grupos de Interés

- I.** Asociaciones (profesionales, empresariales, etc.)
- II.** Proveedores

5. Administración del Código de Ética y Conducta - Cumplimiento

6. Comunicación y Aceptación del Compromiso

1. Carta de presentación - dirección

Como Presidente de Toyota Yacopini, creo firmemente que el éxito de una empresa no se mide únicamente por su capacidad para ofrecer buenos productos y servicios. Hoy más que nunca, la construcción de relaciones duraderas y sostenibles con sus clientes, empleados, proveedores e inversionistas juega un papel fundamental a la hora de medir su desempeño. Para esto, es necesario que la ética y la transparencia tomen un papel fundamental en nuestro día a día, porque a través de ellas, generamos la confianza suficiente para estas relaciones.

En el 2021, a través de nuestro Reporte de Sustentabilidad, reforzamos nuestro compromiso con la transparencia en la gestión de nuestras actividades. Hoy, con mucho orgullo redoblamos la apuesta presentando nuestro Código de Ética y Conducta, donde plasmamos todos los principios y pautas para construir y preservar estas relaciones éticas y de confianza que tanto valor tienen para nosotros.

Esta guía, tiene como objetivo que todas las personas que forman parte de Toyota Yacopini, así como también la comunidad que nos rodea, tome conocimiento de estos principios y se comprometa a cumplirlos.



Lic. Alejandro Yacopini
Presidente

2. Misión, visión, valores

Misión

Desarrollar un negocio que tenga resultados comerciales y operativos sostenibles en el tiempo. En un ámbito laboral donde todos los que trabajen tengan oportunidades de desarrollo.

Visión

Ser un modelo único de concesionario en el cual todas las personas que participen superen sus expectativas.

Valores

✓ CONVICCIÓN ✓ GRATITUD ✓ HUMILDAD

3. Objetivos del código

El objetivo principal de nuestro Código de Ética y Conducta (CEC) es orientar la relación con el personal, los proveedores, los clientes, la comunidad, el estado y el ambiente.

Define un compromiso de transparencia, confianza y veracidad de la información ofrecida y el tipo de relaciones con todos estos grupos de interés, estableciendo pautas básicas para decidir frente a dilemas éticos o a situaciones cotidianas que exceden el desarrollo específico del negocio. Basándonos en el respeto de las leyes y de las buenas costumbres; con la convicción de que la ética en la conducción de los negocios es condición fundamental para el éxito de la empresa.

El Código está alineado a nuestros valores: Compromiso con el cliente, responsabilidad, humildad y transparencia.

La responsabilidad de cumplirlo, y de mantener una cultura de excelencia ética recae sobre cada uno de nosotros ya que nuestra reputación se construye a partir de cada una de las decisiones que tomamos a diario.

4. Alcance del código

Este Código se aplica a todos los empleados de Toyota Yacopini, incluidos sus gerentes y directores, que se desempeñen en cualquier ámbito de la empresa, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

Cada uno de nosotros, especialmente los directivos y los líderes de equipo, deben actuar con integridad e inspirar confianza.

Se procurará que los proveedores, asesores y consultores de la empresa, acepten los principios de este código, según lo establecido por la normativa interna de la Empresa.

A. En relación con el Gobierno de la Organización

Cada decisión estratégica que tome nuestro órgano de gobierno, debe ser consciente de los impactos que genera, tanto económicos como sociales y ambientales. Es por ello que cada una de sus acciones debe representar, para toda la organización, un modelo de gestión responsable. Para asegurar el correcto desempeño económico, social y ambiental de la organización, la dirección podrá establecer comités internos y procedimientos que supervisen dicha gestión.

I. Ética y transparencia

Creemos que la ética y la transparencia son dos pilares fundamentales. Es por ello que además de regirnos por estos valores para nuestro accionar cotidiano, lo tenemos muy presente a la hora de seleccionar nuevos talentos para sumar a la compañía.

Toyota Yacopini se compromete a cumplir con las legislaciones vigentes incluyendo, entre otros, los temas de salud y seguridad, trabajo, anti-corrupción y blanqueo de capitales, Derechos Humanos, medioambiente y de la competencia justa. Además, nuestras actividades deberán respetar las tradiciones culturales y sociales nuestro entorno.

Las decisiones del órgano de gobierno y del resto de la organización nunca deberán verse influenciadas por la corrupción y es responsabilidad de todos los que formamos parte de Toyota Yacopini velar por el cumplimiento de estas medidas, como así también denunciar, de buena fe, cuando no se cumplen.

B. En relación con los Colaboradores dentro de la Organización.

Como nuestra Misión lo indica, buscamos que todos los que trabajen en la empresa, tengan oportunidades de desarrollo. Para eso, dirigimos nuestros esfuerzos para crear un entorno favorable, en donde todos puedan desarrollar al máximo su potencial fomentando el trato justo, la igualdad de oportunidades y rechazando todo tipo de discriminación.

Todo el personal se compromete a brindar, en todo momento, un trato justo y respetuoso a sus compañeros, autoridades, clientes, proveedores, competidores, funcionarios y al público en general, evitando cualquier tipo de discriminación u hostigamiento.

Nadie debe aprovecharse 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.

Todos los Empleados prestarán conformidad con toda ley, regulación y política aplicable con relación a temas laborales o de empleo, así como también con toda otra política relacionada con temas de recursos humanos.

I. Compromisos que asumimos los destinatarios de este código

Nosotros, el personal destinatario de este Código, asumimos los siguientes compromisos:

- Respetamos la legislación aplicable, este código y los procedimientos internos establecidos por la Empresa.
- Rechazamos y condenamos todo comportamiento que pueda tener naturaleza ilícita, aun cuando fuera conveniente y/o se lo realizara en exclusivo interés o beneficios de la Empresa. En ningún caso la persecución de dicho interés o beneficio puede justificar una conducta que no se ajuste a los principios de este Código.
- Participamos activamente en la lucha contra la corrupción. No recibimos, no solicitamos, no intercambiamos ni ofrecemos - directa o indirectamente - pagos, obsequios o beneficios de cualquier naturaleza de o a sujetos públicos o privados, que superen un valor simbólico y vayan más allá de un razonable gesto de cortesía o a los que se pudiera atribuir la intención de influir en la realización u omisión de un hecho determinado destinado a obtener un beneficio indebido.
- Respetamos las pautas vigentes respecto al correcto uso de internet, intranet y del correo electrónico, no realizando cadenas de salutación, acceso y distribución de materiales obscenos o de mal gusto, o cualquier uso que pudiera resultar violatorio de este Código o contrario a los principios que lo sustentan.
- Evitamos actividades (aun cuando fueran a título gratuito), comportamientos o acciones que de alguna manera sean incompatibles con las obligaciones derivadas de la relación establecida con la Empresa.

- No adoptamos comportamientos que pudieran representar un perjuicio, aunque potencial, para la imagen de la Empresa.
- Evitamos utilizar, en beneficio personal o de terceros, el nombre, la imagen y la reputación de la Empresa, así como la información obtenida y las oportunidades de negocios de las que tomamos conocimiento en el desempeño de nuestras funciones.
- Protegemos los activos de la Empresa (materiales, equipos, vehículos, insumos, activos financieros, recursos informáticos, etc.) de cualquier pérdida, robo, hurto, o uso indebido y no aprovechamos para rédito personal o de un tercero, los bienes, la información y las oportunidades de negocios que surjan de la situación, cargo o funciones que desempeñamos en la Empresa.
- Notificamos las eventuales situaciones de conflicto que pudieran surgir, incluso potencialmente, entre el interés propio (directo o indirecto) y la Empresa.
- Informamos toda forma de conducta ilícita, o cualquier otra situación de la que tomemos conocimiento que pudiera tener impacto negativo en los intereses, reputación o imagen de la Empresa.
- Estamos preparados en los puestos de trabajo a la hora señalada en el horario indicado por la empresa al inicio de las tareas.
- La impuntualidad al puesto de trabajo afecta el buen desarrollo comercial. Las llegadas tarde se sumarán a fin de mes como horas no productivas y en ese caso seremos pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.
- Llevamos en forma visible y en buen estado el uniforme que Toyota Yacopini, a través del departamento de Recursos Humanos, entrega. Según el área, es obligatorio el uso de los elementos de seguridad y protección personal.
- En caso de enfermedad u otra causa justificada, damos aviso con tiempo oportuno a efectos de que se pueda resolver las tareas de quien se ausenta. Al reincorporarse, también presentaremos los certificados médicos o constancias que correspondan.
- Reconocemos el carácter de obligatorio de la asistencia a los cursos de capacitación y/o perfeccionamiento presenciales o virtuales.
- Respetamos las líneas de comunicación para que la misma sea efectiva, planteamos nuestras necesidades y propuestas al superior inmediato en primera instancia.
- Aceptamos que la utilización de los vehículos será solo para fines laborales, prohibiéndose el transporte de personas ajenas a la empresa. Para la utilización de los vehículos será necesario contar con la autorización del Superior inmediato y el Jefe de Ventas. Se dará prioridad a la utilización del vehículo para el fin primordial asignado al rodado.

Reconocemos que no es admitido que el Personal, durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas para la Empresa:

- Realice trabajos ajenos a la actividad de la Empresa durante el horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
- Tenga un comportamiento violento.
- Consuma o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.

- No respete los derechos de los clientes, proveedores o compañeros de trabajo.
- Trate irrespetuosamente a los clientes, utilizando un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio y obsceno.
- Discrimine, acose sexualmente u hostigue de cualquier modo a un compañero de trabajo o cualquier otra persona.
- Realice insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.
- Falsifique o adultere información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.

II. Salud y seguridad en el trabajo

Las condiciones de salud y seguridad en el trabajo deben ser objeto de permanente atención de Toyota Yacopini y de sus colaboradores y deben asegurar a los profesionales y empleados el menor riesgo posible en el desempeño de sus funciones. Para que eso ocurra, todos deben acatar las normas generales y específicas de salud preventiva y seguridad y participar en las formaciones, capacitaciones y actividades de orientación. De esa forma, todos deben:

- » Seguir las Normas Regulatoras de Higiene, Seguridad y Medicina del Trabajo, de acuerdo con la ley y su normativa aplicable, así como, la entrega de los Equipamientos de Protección Individual (EPIs) adecuados y suficientes y presentar los documentos que demuestren la gestión de riesgos ambientales por parte del proveedor.
- » Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable y tomar todas las medidas adecuadas para prevenir accidentes y daños a la salud que surgen como consecuencia del trabajo o que estén asociados a él. Siempre minimizando, tanto como sea razonable y practicable, las causas de peligros inherentes al ambiente de trabajo.
- » Preservar la seguridad y la salud en los lugares de trabajo, asegurando el respeto por la integridad física y moral y por los derechos y la dignidad de los trabajadores.
- » Aplicar y respetar las indicaciones de la Organización Mundial de la Salud, las emitidas por el Ministerios de Salud y las indicaciones técnicas de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo.
- » Respetar las medidas de seguridad impartidas en las capacitaciones.
- » Respetar la señalización de los espacios a efectos de cuidar su integridad física y la del equipo.
- » Realizar actividades que promuevan una calidad de vida saludable.

En casos de accidentes in itinere (del camino a casa y viceversa) se deberá dar aviso inmediatamente a efectos de solicitar la cobertura. Así mismo todo cambio de domicilio debe ser inmediatamente informado al departamento de Recursos Humanos.

II. Salud y seguridad en el trabajo

Cada colaborador tiene la obligación de manejar los bienes del patrimonio de la empresa en forma responsable, además de asegurar el buen uso de los activos por parte de las personas autorizadas y para realizar, únicamente, actividades propias de la compañía.

Además de los bienes materiales, se considera que son propiedad de la organización los valores no materiales, como, por ejemplo, la tecnología, las normas de protección al trabajo, los vehículos, las directivas y los procedimientos en general.

El robo de los bienes de la empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa, o el robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, dará lugar a sanciones.

La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo, de bienes pertenecientes a otros colaboradores, de la misma manera que considera el hurto de sus bienes.

El hardware y el software solo pueden utilizarse para los fines de la compañía o para aquellos expresamente autorizados por esta. El personal no puede utilizar los equipos, sistemas, dispositivos y recursos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa. Asimismo, estos deberán permanecer en la compañía cuando no se estén utilizando con fines de trabajo. En caso de que deban ser retirados de la empresa, será bajo estricta autorización.

IV. Conflictos de intereses

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del colaborador con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa, o cuando los intereses privados del personal se contraponen o interfieren de algún modo con los de la compañía.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas, competidores y compañeros de trabajo, el personal debe privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio, real o potencial, para sí mismo o para personas allegadas (parentesco en línea recta y colateral).

Todos los conflictos de intereses, reales o aparentes, en las relaciones personales y profesionales, deben tratarse de manera honesta y ética. **Los colaboradores deberán informar o reportar de cualquier tipo de relación particular, de carácter habitual, entre proveedores y empleados de Toyota Yacopini y cualquier posible conflicto de intereses a su supervisor, o elevarlo a una instancia superior tan pronto como sean conscientes de este.**

Aunque no sería posible describir cada situación que da lugar a un conflicto de intereses, los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses y que deben ser evitadas por el personal:

- 1.** Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el personal), o recibir otros beneficios otorgados en razón de su cargo o de un proceso de selección, de parte de un competidor, cliente o proveedor.
- 2.** En relación con el punto A, nunca se brindarán o retendrán sumas de dinero a competidores o clientes. Será aceptada la entrega de merchandising o beneficios vinculados a actividades de relacionamiento institucional.
- 3.** Competir con la empresa en la compra o venta de bienes, productos, servicios o en cualquier otra operación, personalmente o de manera indirecta, allegados, familiares, etc.
- 4.** Poseer un interés personal en una operación que involucre a la compañía, un competidor, cliente o proveedor, salvo los intereses inherentes al cargo que se ocupe.
- 5.** Ejercer una influencia determinante para que se contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente o representante, cuando dicha empresa sea de propiedad o esté administrada por familiares cercanos, o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.
- 6.** Cumplir funciones jerárquicas o de dirección en una empresa proveedora.
- 7.** Tener una participación de valor considerable en una empresa de la competencia, o en una compañía que realiza o aspira a realizar negocios con la compañía.
- 8.** Ser miembro de la junta directiva, u ofrecer servicios de consultoría a una empresa que realiza o aspira a realizar negocios con la compañía.
- 9.** Tener intereses en negocios externos que podrían afectar a la productividad del colaborador en la empresa, al restar tiempo y atención a sus responsabilidades para con la compañía.
- 10.** Facturar o realizar Nota de Crédito de un bien o servicio que provee la empresa a su nombre, sin autorización de su superior inmediato.

V. Comunicaciones internas y redes sociales

Los colaboradores deberán asegurarse de que su mensaje de correo electrónico sea profesional y adecuado a las circunstancias, del mismo modo que cualquier publicación en sus redes sociales, vinculada a su entorno laboral.

No se admitirán correos electrónicos ni posteos en las redes sociales personales, vinculados al concesionario, que sean injuriosos, obscenos u ofensivos.

Todo correo electrónico, cuyo dominio sea @toyotayacopini.com, será susceptible de revisión por parte de la empresa.

C. En relación con nuestro negocio

La empresa valora sus relaciones comerciales y no comerciales con sus clientes, proveedores, asociaciones y cámaras, con sus competidores, con las demás empresas con las que realiza actividades en conjunto y con el público en general.

I. Integridad en negociaciones con externos

Se espera que todos los colaboradores traten a los socios comerciales y no comerciales de la misma manera que esperamos ser tratados.

Estamos comprometidos en mantener la libre competencia y el marco legal de las negociaciones. Por tanto, reconocemos la importancia de las leyes que prohíben las restricciones comerciales, las actividades económicas predatorias y las prácticas empresariales poco éticas, engañosas o injustas.

En las actividades dirigidas a clientes, proveedores, empresas de la competencia y otras compañías, nos comprometemos a:

1. Evitar prácticas desleales, injustas, engañosas o confusas, y presentar siempre nuestros servicios y productos de forma clara, transparente y honesta.
2. Tratarlos con respeto y de forma honesta, justa y objetiva.
3. Seleccionar a los proveedores en función de los méritos, y dejar claro que se espera que participen en una competencia justa y enérgica para adjudicarse nuestros contratos.
4. No realizar nunca comentarios sobre un producto de la competencia sin conocimiento de causa para realizar tales afirmaciones.
5. Cumplir con las leyes de la libre competencia, incluidas las que prohíben los acuerdos o la colusión con la competencia para fijar precios u otras condiciones de venta, coordinar ofertas o dividir territorios de ventas, clientes o líneas de productos.

II. Confidencialidad de la información / Información de terceros

El colaborador debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones dentro de la organización, aunque esta no haya sido calificada como reservada o no se refiera a la empresa sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Ningún colaborador podrá utilizar información de los clientes, o sobre procedimientos y procesos internos confidenciales con fines particulares o para lograr ventajas personales. Tampoco podrá revelar información no pública a personas fuera de la empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, se tomarán los pasos adecuados, como, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

La empresa respeta la privacidad de todos sus colaboradores, socios comerciales y clientes. Por lo que debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables.

Los colaboradores que manejan información personal de otros, deben:

1. Actuar de acuerdo con la ley aplicable y con el espíritu de este Código.
2. Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes.
3. Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines laborales legítimos.
4. Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin laboral legítimo para ver la información.
5. Evitar la revelación no autorizada de la información.

III. Poder público

La relación de la organización con autoridades, políticos y agentes públicos debe ser pautada por actitudes profesionales y correctas. Cualquier forma de presión o solicitud de coima es despreciable y se encuentra prohibida, cumpla o no con determinada definición.

Ningún colaborador puede aceptar u ofrecer pagos, obsequios u otro tipo de donativos a y de organismos públicos. El colaborador debe informar a su superior inmediato cuando reciba ofertas de ese tipo.

La organización no ejerce actividades políticas. Los colaboradores que deseen participar de estas actividades deben hacerlo individualmente, sin utilizar el nombre o los recursos de la organización. Ninguna persona de la compañía está autorizada a solicitar la participación, el apoyo, la financiación o el involucramiento de su personal u organización para cualquier candidato o partido.

Cualquier actividad política, llevada a cabo por los colaboradores, debe realizarse fuera del ambiente de trabajo y del horario laboral.

D. En relación con nuestros clientes

Entendemos por clientes a aquellas entidades, empresas o personas que hacen uso de nuestros productos y servicios. Para la correcta ejecución de los procesos, en relación con nuestros clientes, debemos tener en cuenta:

1. Prácticas justas de marketing, e información objetiva e imparcial.
2. Protección de la salud y la seguridad de los clientes.
3. Crear servicios de atención al cliente, apoyo y resolución de quejas y reclamos.
4. Proteger la privacidad de los datos de los clientes

I. Regalos comerciales

Las relaciones o intereses personales no pueden influir en las actividades comerciales. Los procesos de decisión se deben evaluar solamente por consideraciones objetivas. Nuestras relaciones con clientes se basan en la calidad, confiabilidad, precios competitivos, motivos técnicos y cumplimiento de plazos. Por eso, ningún colaborador puede aceptar u ofrecer pagos, obsequios u otro tipo de donativos a o de clientes.

De las restricciones antes mencionadas, están excluidos los hábitos comerciales en general, almuerzos, cenas u otros donativos de valores insignificantes, en los cuales, desde el comienzo, esté bien claro que no existe intención de influir en las decisiones comerciales.

E. En relación con la Sociedad

I. Comunidad

La organización se entiende como un actor social y económico activo de la comunidad en la cual desarrolla sus actividades. Por ello, busca colaborar con el Desarrollo Sostenible a través del apoyo, la promoción, la articulación y/o la implementación de proyectos con impacto económico, social y medioambiental, en beneficio de su comunidad.

Esto incluye diferentes programas, actividades y acciones de sustentabilidad, como pueden ser: el voluntariado corporativo, desarrollos educativos, desarrollos culturales, inserción laboral, seguridad vial, etc.

II. Derechos Humanos

La promoción y el respeto por los Derechos Humanos son importantes para las personas, las organizaciones, los negocios y la sociedad en general. Por lo tanto, es responsabilidad, de todos los que hacemos esta organización, respetar y hacer respetar los Derechos Humanos de todas las personas con las que nos relacionamos.

La empresa se compromete a no tener trabajo infantil, ni trabajo forzoso, ni no voluntario. Además, implementará mecanismos para asegurarse de que sus proveedores, y demás organizaciones que se relacionan con ella, sigan los mismos principios de respeto hacia los Derechos Humanos.

III. Medioambiente

Toyota Yacopini se compromete a cumplir con toda ley y regulación ambiental aplicable que será considerada con relación al potencial impacto que tengan las actividades en la salud y bienestar de sus Empleados. Éstos últimos prestarán conformidad con las leyes y regulaciones aplicables al medioambiente, como también a las iniciativas internacionales en la protección del medioambiente, buscando –adicionalmente– la optimización en el uso de recursos naturales, la eficiente gestión de residuos y la preservación de la naturaleza.

Nos comprometemos a minimizar el impacto ambiental ocasionado por nuestra actividad empresarial, con métodos socialmente responsables. Impulsamos los programas de conservación, reciclaje y uso eficiente de la energía, destinados a reducir las emisiones al ambiente y prevenir la contaminación del agua y suelo, reducir el material de desecho y velar por la recuperación de los recursos naturales del planeta.

La empresa se suma al Compromiso Ambiental de Toyota y cuenta con las siguientes certificaciones:

» ISO 14001

» Programa Eco Dealer

Además, somos una empresa carbono neutral con certificación al 2022 compensando todas sus emisiones de carbono, es por ello que los colaboradores se comprometen a cumplir con las acciones relacionadas a la protección del ambiente y prevención de la contaminación.

F. En relación con el Resto de Nuestros Grupos de Interés

I. Asociaciones (profesionales, empresariales, etc.)

La organización busca participar en las entidades y asociaciones representativas de su sector industrial, así como en instituciones y/o iniciativas vinculadas al Desarrollo Sostenible, con el objetivo de agregar valor al mercado y tratar temas importantes con el debido compromiso.

Esta participación será siempre decidida por alguien del órgano de gobierno corporativo, para que se garantice una adecuada representación, sin perjudicar la eficacia y el trabajo del colaborador interesado.

La participación activa de colaboradores en entidades de carácter social, cultural o benéfica, que tengan reconocimiento público, hecha en carácter individual, es vista como una contribución importante para la sociedad y para el país, mientras no afecte su actividad y el trabajo regular.

II. Proveedores

El conocimiento y cumplimiento de las siguientes normas por parte de los Proveedores evitará que su reputación y la reputación de Toyota Yacopini pudieran resultar dañadas. Los mismos deben contar con probados antecedentes que permitan avalar su integridad, asimismo deben desarrollar prácticas que les permitan asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a su actividad comercial, a la vez que exigen y monitorean a todos sus proveedores y contratistas para que también lo hagan. Deben mantener actualizadas sus políticas internas y llevar sus registros y libros contables de acuerdo con la normativa vigente.

- » Toyota Yacopini impulsa a todos sus Proveedores a que estrictamente cumplan con la legislación que exige un trato justo de los trabajadores, garantías de seguridad e higiene en el entorno de trabajo, protección del medio ambiente, protección de la información y prevención de prácticas ilegales tales como el lavado de activos, la financiación del terrorismo y el soborno transnacional.
 - » Los proveedores de Yacopini deben actuar con integridad y seguir los estándares éticos. Asimismo, deben cumplir las leyes y reglamentos aplicables, en especial, la normativa vigente de anticorrupción y contra lavado de dinero con el objetivo de evitar cualquier conflicto de interés o acción que pueda ser considerada ilegal.
 - » Los Empleados se relacionarán con los proveedores sólo en la extensión del ámbito permitido por Compras y Suministros de Toyota Yacopini, y otros procedimientos relacionados con compras locales. Los Empleados que violen dichas políticas y procedimientos serán sujetos a la pérdida de autoridad para compras y/o de otra sanción que la administración de Toyota Yacopini considere aplicable.
 - » Las relaciones o intereses personales no pueden influir en las actividades comerciales. Los procesos de decisión se deben evaluar solamente por consideraciones objetivas. Nuestras relaciones con proveedores se basan en la calidad, confiabilidad, precios competitivos, motivos técnicos y cumplimiento de plazos.
 - » Ningún colaborador puede aceptar u ofrecer pagos, obsequios u otro tipo de donativos a proveedores, u otros asociados comerciales u organismos públicos. El colaborador debe informar a su superior inmediato cuando reciba ofertas de ese tipo de algún asociado comercial.
 - » Los Proveedores deben proteger toda la información de Toyota Yacopini, por lo tanto, todos aquellos que tengan acceso a información tanto de la Toyota Yacopini como de cualquiera de sus clientes, deberán abstenerse de compartirla y divulgarla sin autorización del concesionario.
- Es política de Toyota Yacopini para con sus Proveedores que:
- Entiendan y cumplan con las leyes y normativas locales e internacionales y conozcan la Política del concesionario con respecto a la Seguridad de la Información;
 - No recopilen, procesen, usen, revelen ni almacenen datos personales salvo que así lo requiera algún propósito legítimo; en tal caso, deberá notificar a las personas cuyos datos están siendo retenidos;
 - Sean extremadamente conscientes y tomen las medidas correspondientes cuando recopilen, procesen, usen, revelen, almacenen y transfieran datos personales y/o información confidencial, y se aseguren de protegerlos como si se tratara de información personal.

5. Administración del código de ética y conducta y cumplimiento

La administración de este Código estará a cargo del Sector de Recursos Humanos, el área de Legales y el Comité de Sustentabilidad que tendrán la obligación de actualizar y revisar los contenidos, y de requerir el involucramiento de distintas áreas, en caso de considerarlo necesario.

También, tendrán a cargo la implementación de los mecanismos para la comunicación del Código de Ética y el canal de denuncias, además de la recopilación de las firmas y aceptación de este Código por parte de todos los colaboradores, y su inclusión en los legajos laborales.

Se espera que cada colaborador busque orientación y ayuda con su superior, o a través del canal de denuncias, creado por este Código para alguna de las siguientes situaciones:

- » Para realizar denuncias, formuladas en buena fe, por incumplimiento a los principios establecidos por este Código, o a leyes y regulaciones vigentes.
- » Para evacuar consultas sobre situaciones, donde esté en duda el comportamiento ético y las buenas costumbres, las cuales puedan requerir algún análisis en particular.

Toyota Yacopini no tolerará represalias por denuncias o quejas que fueran hechas de buena fe respecto de conductas indebidas. La comunicación abierta de dudas y preocupaciones, por parte de todos los colaboradores, es vital para la implementación exitosa de este Código y el desarrollo de la organización.

Se crea el siguiente canal de denuncias y consultas: etica@toyotayacopini.com

6. Comunicación y aceptación de compromiso

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Se requiere que la presente declaración sea firmada por cada uno de los colaboradores, gerentes, directores u otro personal de la empresa, a fin de documentar la aceptación y el compromiso con el presente Código. Asimismo, se recomienda que esta declaración, una vez firmada, sea archivada en el correspondiente legajo laboral de cada colaborador.

Declaración de compromiso del empleado:

Declaro que he leído, examinado y entendido el Código de Ética y Conducta de Toyota Yacopini. Me comprometo a cumplir con todas las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables para el mismo desarrollo de mis actividades. Me comprometo a reportar las infracciones y violaciones al Código de ética según lo establecido por el cumplimiento de políticas del concesionario y buscar ayuda o consejo de mi superior, del departamento de Recursos Humanos o del departamento legal, según sea necesario.

Nombre completo: _____ Legajo N°: _____

Sucursal: _____ Fecha: ___/___/_____

Firma: _____

TÉRMINO DE RESPONSABILIDAD Y CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE TOYOTA YACOPINI PARA TERCEROS.

Ciudad _____, País _____, ___ de _____ de 20____.

Referencia Razón social del contratado _____

Identificación del contratado _____ Fecha de la firma del contrato: ___/___/_____.

Que a partir de la fecha de referencia, todos los proveedores, colaboradores comerciales y personas jurídicas con los cuales Toyota Yacopini se relacione, deberán observar obligatoriamente el Código de Ética y Conducta de Toyota Yacopini para Terceros. El referido Código servirá de parámetro para la relación entre las partes, mientras perdure la relación contractual existente entre Toyota Yacopini y el respectivo contratado. El proveedor en este acto declara, para todos los fines, que recibió una copia integral del Código de Conducta del proveedor de Toyota Yacopini, que tomó conocimiento de sus disposiciones y que se compromete a cumplirlas integralmente. El proveedor declara, por fin, que en la hipótesis de ocurriesen situaciones en las que no haya en el presente Código previsión expresa con relación a la conducta exigida o esperada, informará inmediatamente al Líder del área de Sustentabilidad de Toyota Yacopini o a la línea de denuncia para los debidos procedimientos y orientaciones correspondientes. Agradecemos la atención y estamos a disposición para cualquier duda.

DECLARO HABER RECIBIDO Y LEÍDO UN EJEMPLAR DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE YACOPINI INVERSORA S.A., Y ME COMPROMETO A CUMPLIR, RESPETAR Y HACER RESPETAR LAS GUÍAS CONTENIDAS EN EL MISMO.

Conforme,

Nombre:

DNI:

Fecha:/...../.....

Firma: