



# HOMU

**01 Código de Ética y Conducta**

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN

Fecha  
25/09/2024

## Código de Ética y Conducta de HOMU

[Mensaje de la empresa principios y valores](#)

[Nuestra responsabilidad](#)

[Derechos Humanos](#)

[Canal de denuncias/ no represalias](#)

[Acción disciplinaria](#)

[Compromiso de todos los trabajadores](#)

[Filantropía y relaciones con la comunidad](#)

[Salud y seguridad en el trabajo](#)

[Medio ambiente](#)

[Mantenimiento de registros precisos](#)

[Recibir o dar beneficios](#)

[Conflictos de interés](#)

[Antifraude](#)

[Anti-corrupción](#)

[Lavado de Activos](#)

[Compras](#)

[Competencia y anti-monopolio](#)

[Comunicación corporativa](#)

[Uso y gestión de activos de la empresa](#)

[Información confidencial](#)

[Relaciones gubernamentales](#)

[Responsabilidad social corporativa](#)

[Uso de redes sociales](#)

[Entrenamiento](#)

[Declaración de compromiso del código de ética y conducta](#)

### Mensaje de la empresa principios y valores:

Nos comprometemos a perseguir la mejora continua en todas nuestras operaciones. Valoramos profundamente a todas las personas, tanto dentro como fuera de la organización, y estamos dedicados a ser ciudadanos corporativos socialmente responsables en las comunidades donde operamos. Protegiendo el Ambiente, promoviendo la diversidad, apreciando y respaldando a nuestros colaboradores, tomando los derechos humanos como piedra angular de nuestras decisiones.

Esperamos de todos los que forman parte de HOMU abrazar siempre la manera correcta de hacer las cosas, buscando alcanzar una cultura corporativa sana.

Por ello buscamos transmitir nuestros valores con el presente código como también cumplir con las obligaciones del mismo y tomarlo como guía de conducta actuando siempre acorde al espíritu que se desprende de él.

En todas las tareas diarias, “realizar el trabajo con integridad”, “hacer lo correcto” y levantar la voz y realizar mejoras de manera inmediata si cree que algo está mal” son los comportamientos que cada persona acumula, lo que conduce a la base de una compañía en crecimiento que recibe empatía y

Redactado por  
**VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH**  
Fecha  
**27/10/2023**

Revisado por  
**CASTRO MARISA DEL CARMEN**  
Fecha  
**31/10/2023**

Aprobado por  
**Marcelo Alberto Ferrari**  
Fecha  
**31/10/2023**



# HOMU

## 01 Código de Ética y Conducta

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

apoyo de la sociedad. El “Código de Ética y Conducta de Homu” sirve como guía para motivar dichas acciones.

Basándonos en él, nuestro propósito es proteger y promover una cultura corporativa en la que cada individuo piense, actúe y continúe mejorando.

El Código de Ética y Conducta cubre varios temas importantes, pero no aborda específicamente todas las situaciones. Si se encuentra en una situación en la que la respuesta correcta no es clara, intente hacer algunas preguntas importantes:

1. ¿Esta decisión es coherente con el Código de Conducta de Toyota, nuestras políticas y nuestros valores?
2. ¿Estaría orgulloso de esta elección si todos mis compañeros de trabajo se enteraran de ella?
3. Si todo el mundo se enterara de esta decisión, ¿seguiría sintiéndome bien al respecto?

### Nuestra Responsabilidad:

Si bien todos los colaboradores debemos actuar acorde al código, está en los líderes y supervisores la oportunidad y el deber de dar el ejemplo por ello el jefe debe:

1. Demostrar liderazgo ético e inspirar a otros a hacer lo mismo.
2. Reconocer y recompensar actos de liderazgo ético.
3. Discutir el código de conducta y valores durante las reuniones de desempeño.
4. Predicar con el ejemplo al completar de inmediato cualquier capacitación requerida.
5. Dar tranquilidad que cualquier denuncia o inquietud que manifiesten en relación con violaciones del código o dudas en cuanto a ciertos comportamientos que manifiesten los trabajadores será confidencial sin riesgo de castigos o represalias.

Este Código de Ética y Conducta se aplica a todos los Empleados de HOMU. Seguir el Código de Ética y Conducta permite a HOMU tomar buenas decisiones, proteger eficazmente la reputación de la Compañía y crear un entorno positivo en el que todos se preocupen por ir más allá. El Código de Ética y Conducta ayuda a HOMU a determinar lo que se debe hacer, especialmente cuando las reglas no están claras o no existen.

El Código de Ética y Conducta es el esquema de HOMU para vivir los principios de Toyota Way, actuando de una manera que permita a los Empleados atender con éxito a los clientes de HOMU y alcanzar los objetivos de HOMU de la manera correcta. Los empleados de HOMU deben:

- Honrar el lenguaje y el espíritu de la ley;
- Empezar actividades comerciales abiertas y justas para ser un buen ciudadano corporativo; y
- Fomentar una cultura corporativa que realce tanto la creatividad individual como el valor del trabajo en equipo, al mismo tiempo que se respeta la confianza y el respeto mutuo entre los trabajadores y la gerencia.

El Código de Ética y Conducta debe comunicarse abiertamente a los Empleados de HOMU, Socios Comerciales y todas las demás Partes Externas que hacen negocios con HOMU.

### Derechos Humanos:

HOMU respeta y protege los derechos humanos. HOMU cree que cada individuo tiene derecho a ser tratado con dignidad. HOMU apoya la protección de los derechos humanos en las operaciones comerciales, la cadena de suministro y las comunidades. Los Empleados de HOMU deberán:

Redactado por <b>VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH</b> Fecha <b>27/10/2023</b>	Revisado por <b>CASTRO MARISA DEL CARMEN</b> Fecha <b>31/10/2023</b>	Aprobado por <b>Marcelo Alberto Ferrari</b> Fecha <b>31/10/2023</b>
---	---	--



# HOMU

## 01 Código de Ética y Conducta

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

- Proporcionar condiciones de trabajo adecuadas a todos los empleados de HOMU, que estén exentos de trato injusto;
- Tratar a todos con respeto y honor;
- Llevar a cabo las funciones laborales de manera correcta y justa (por ejemplo, reclutamiento, pago de remuneración, horas de trabajo, vacaciones laborales, asignaciones, evaluaciones de desempeño, capacitación, desarrollo);
- Trabajar solo con proveedores y otros socios comerciales que estén comprometidos con el trabajo justo y las prácticas de abastecimiento sostenible que protegen la salud y el bienestar de los trabajadores y las comunidades
- Nunca utilizar trabajo infantil o forzado en prisión; y
- Negarse a mirar hacia otro lado cuando el Empleado vea o sospeche violaciones de derechos humanos, y alerte a la Compañía.

### Canal de Denuncias / No Represalias:

Es obligatorio - y lo esperado moralmente de los trabajadores - informar verazmente cualquier conducta indebida en el lugar del trabajo o en relación al trabajo para que la empresa pueda investigar en forma adecuada. La denuncia también puede ser realizada en forma anónima.

Se alienta a los colaboradores a hablar con los supervisores o departamento de Capital Humano sobre cualquier inquietud, con la tranquilidad de que estarán protegidos contra cualquier represalia; aun si la inquietud no está fundamentada.

Los empleados que violen esta política (omitir denunciar hechos indebidos) podrían ser penados con cualquiera de las acciones disciplinarias referidas en el punto siguiente.

*Orientación:* Tengo conocimiento que un colaborador utiliza el vehículo de trabajo con fines personales ¿qué debo hacer?

Respuesta: debo informar a un superior, denunciar por el canal de denuncias o comunicar dicha inquietud al departamento de capital humano.

Canal de denuncia mail: [etica@homu.com.ar](mailto:etica@homu.com.ar)

### Acción Disciplinaria:

Todos los trabajadores son responsables de cumplir con todas las expectativas de rendimiento, asistencia y ética. El incumplimiento de estas puede abordarse de distintas maneras:

1. Advertencias verbales
2. Advertencias escritas
3. Suspensión sin goce de sueldo
4. Despido con y sin causa

Será determinado por la firma HOMU la acción más apropiada según las circunstancias del caso.

### Compromiso de todos los trabajadores:

El personal destinatario de este Código, debe asumir los siguientes compromisos con respecto al desarrollo de las actividades y a las relaciones que de ellas se derivan:

- Respetamos la legislación aplicable, este código y los procedimientos internos establecidos por

Redactado por <b>VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH</b> Fecha <b>27/10/2023</b>	Revisado por <b>CASTRO MARISA DEL CARMEN</b> Fecha <b>31/10/2023</b>	Aprobado por <b>Marcelo Alberto Ferrari</b> Fecha <b>31/10/2023</b>
---	---	--



# HOMU

## 01 Código de Ética y Conducta

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

la Sociedad.

- 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. En caso de viaje se reporta el ingreso en el horario habitual de ingreso, previo a realizar cualquier movimiento. El horario normal es de 8:00 a 12:00 y 16:00 a 20:00 hs. de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a 12:30 hs. El horario de Maestranza es de 7:00 a 11:00 y de 15:00 a 19:00 hs. de lunes a viernes y Sábado de 7:00 a 11:30 hs.
- 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 Homu entrega. Según el área, es obligatorio el uso de los elementos de seguridad y protección personal.

Redactado por  
**VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH**  
Fecha  
**27/10/2023**

Revisado por  
**CASTRO MARISA DEL CARMEN**  
Fecha  
**31/10/2023**

Aprobado por  
**Marcelo Alberto Ferrari**  
Fecha  
**31/10/2023**



# HOMU

01 Código de Ética y Conducta

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

- En caso de enfermedad u otra causa justificada, damos aviso con tiempo oportuno a efectos de que la firma pueda resolver las tareas de quien se ausenta. Junto con el aviso previo, de 24 hs. o hasta 2 hs. posteriores al horario de ingreso, también presentaremos los certificados médicos o constancias que correspondan.
- En caso de ausencia por enfermedad recibiremos en nuestro domicilio el control médico designado por la empresa.
- 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. Salvo los test drive con la debida Autorización de Responsabilidad Civil firmada por el cliente. Para la utilización de los vehículos será necesario contar con la autorización del Gerente General, de Venta, Posventa o Administración Financiera. Se dará prioridad a la utilización del vehículo para el fin primordial asignado al rodado. Cuando el medidor de combustible indique estar a  $\frac{1}{4}$  de su capacidad, el conductor concurrirá a la Estación de Servicio habilitada para llenarlo.

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.

Filantropía y Relaciones con la Comunidad:

***Contribuimos a una sociedad sostenible a través de actividades filantrópicas en las comunidades donde hacemos negocios.***

**Nuestra política**

- Homu tiene como objetivo ser el “mejor de la ciudad” donde operamos nuestras actividades comerciales.
- La filantropía y las donaciones de Homu se centran en la comunidad local. Homu contribuye a la resolución de problemas sociales y regionales como un buen ciudadano corporativo.

Redactado por  
**VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH**  
Fecha  
**27/10/2023**

Revisado por  
**CASTRO MARISA DEL CARMEN**  
Fecha  
**31/10/2023**

Aprobado por  
**Marcelo Alberto Ferrari**  
Fecha  
**31/10/2023**



# HOMU

**01 Código de Ética y Conducta**

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

- Homu participa en actividades de prevención de desastres y contribuye a la recuperación de las comunidades locales en caso de un desastre natural.

## **Nuestro compromiso**

- Participar activamente en iniciativas filantrópicas, como actividades de voluntariado.
- Cumplir con la política local de Donaciones y Patrocinios y las leyes y regulaciones aplicables al realizar contribuciones benéficas.
- No ofrecer contribuciones benéficas para asegurar indebidamente una ventaja comercial de Homu.

## Salud y Seguridad en el Trabajo:

**Una de nuestras prioridades es mantener seguros a los trabajadores y visitantes cuidando el ambiente del trabajo y velando por el cumplimiento de todas las medidas de seguridad.**

**Siempre alentaremos la promoción de hábitos saludables, la prevención de enfermedades y accidentes dentro del ámbito laboral.**

**Esta es una tarea de equipo, todos debemos actuar, es por ello que los invitamos a:**

1. Comunicar todas las preocupaciones en materia de seguridad oportunamente.
2. Cumplir con los deberes, observando prácticas y procedimientos de seguridad.
3. Informar cualquier accidente lesiones o enfermedad en el trabajo de forma inmediata.
4. Trabajar libre de cualquier sustancia que afecten la seguridad de trabajadores y visitantes.
5. Mantenerse actualizado con las capacitaciones de seguridad y reglamentos internos
6. Utilizar los elementos de seguridad correspondientes al área y trabajo desarrollado.
7. Respetar y hacer cumplir las medidas de seguridad marcadas en el edificio *como* ser: mantener puerta cerrada, prohibido el ingreso, etc.

*Orientación:* Si el trabajador encargado de manejar el elevador se ausentó, el superior, no puede darle esa tarea a alguien, que - si bien sabe manejar el elevador - no ha cumplido con las capacitaciones de seguridad sobre el mismo.

## Medio Ambiente:

Todas las operaciones comerciales deben ser realizadas respetando la legislación y normas ambientales, optimizando el uso de recursos naturales, gestionando eficientemente los residuos y preservando la naturaleza. Con todo ello buscamos reducir la huella ambiental y compartir dichas prácticas a los socios comerciales, visitantes y sociedad en general.

La empresa se encuentra certificada por normas internacionales y es por ellos que los colaboradores deben comprometerse a cumplir con las acciones relacionadas con la protección del ambiente y prevención de la contaminación.

Es tarea de todos:

1. Tomar medidas prácticas todos los días para conservar energía agua y demás recursos
2. Evitar el uso innecesario de papel, utilizar papeles reciclables.
3. Descartar los residuos según su clasificación
4. Reducir el material de desecho

## Mantenimiento de Registros Precisos:

Redactado por <b>VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH</b> Fecha <b>27/10/2023</b>	Revisado por <b>CASTRO MARISA DEL CARMEN</b> Fecha <b>31/10/2023</b>	Aprobado por <b>Marcelo Alberto Ferrari</b> Fecha <b>31/10/2023</b>
---	---	--



# HOMU

**01 Código de Ética y Conducta**

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

**Libros y registros precisos: HOMU crea y mantiene registros comerciales y contables con precisión e integridad. Mantener registros completos y precisos ayuda a HOMU a operar de manera más eficiente, reducir el riesgo comercial, cumplir con los controles de Calidad y las regulaciones y tomar decisiones comerciales responsables. Los Empleados de HOMU deberán:**

- Mantener registros que reflejen honesta y exactamente las transacciones financieras, los procedimientos operativos (es decir, las pruebas y los resultados) y otros asuntos en los que HOMU u otros puedan necesitar confiar;
- Cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados de Argentina y el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad ("NIIF"), los controles financieros internos y todas las obligaciones legales y financieras relacionadas;
- Registrar todos los activos, pasivos, ingresos y gastos de manera completa, precisa, en el período adecuado y de manera oportuna;
- Identificar, clasificar y conservar todos los registros oficiales, independientemente del formato;
- Mantener los registros en un entorno seguro y organizado, para que puedan recuperarse fácilmente;
- Enviar informes de gastos, registros de tiempo y facturas de ventas con prontitud y dentro de los plazos requeridos.
- Registrar todo el tiempo trabajado para, en caso de corresponder, el pago de horas extras al empleado;
- Hacer divulgaciones a auditores o reguladores internos y externos que sean precisas, oportunas y completas;
- Cumplir plenamente con la previsión de contingencias, de acuerdo a la normativa contable vigente;
- Destruir los registros en papel almacenados y los archivos electrónicos una vez que expire el período de conservación, no antes, utilizando métodos de eliminación aprobados; y
- Plantear cualquier inquietud sobre registros falsos, engañosos o inexactos.

#### Recibir o dar Beneficios:

Si bien recibir o dar beneficios o regalos es una práctica habitual en la construcción de relaciones comerciales solidas a largo plazo, esta práctica siempre debe tener un propósito legítimo, ser aprobado por HOMU, estar contabilizado en libros y registros comerciales, ser de valor razonable y apropiado según las circunstancias del caso. En caso de dudas siempre consultar con el departamento de Capital Humano.

Nunca se debe ofrecer o aceptar nada para influir en una operación comercial, ni cuando su origen sea poco claro o razonable.

Tampoco debe solicitar regalos a proveedores o prestadores de servicios.

Esta prohibidos aceptar regalos en efectivo o equivalente de efectivo.

Cualquier cosa de valor proporcionada a funcionarios de gobierno requiere aprobación previa. Esto es importante pues, ofrecer, dar o aceptar regalos y hospitalidad a, o de funcionarios gubernamentales de cualquier rango puede plantear un riesgo de corrupción.

Denuncie siempre a través de los distintos canales cualquier situación que pueda ser considerada como corrupción.

Existen políticas anti soborno y anti corrupción, y políticas de regalos y donaciones que deben

Redactado por <b>VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH</b> Fecha <b>27/10/2023</b>	Revisado por <b>CASTRO MARISA DEL CARMEN</b> Fecha <b>31/10/2023</b>	Aprobado por <b>Marcelo Alberto Ferrari</b> Fecha <b>31/10/2023</b>
---	---	--



# HOMU

**01 Código de Ética y Conducta**

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

cumplirse antes de aceptar o recibir regalos, de ahí la importancia en consultar antes de ser llevadas a cabo.

### Conflictos de Interés:

**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 de cualquier posible conflicto de intereses a su supervisor, o elevarlo a una instancia superior tan pronto como sean conscientes de este.**

**Todos debemos hacer un esfuerzo en revelar un posible conflicto de interés, así tenga apariencia de futuro conflicto, se invita a los colaboradores a abordar dicha situación con integridad. Por ejemplo: si en un proceso de venta, se presenta la situación de que el comprador es un familiar, se invita al vendedor de HOMU a informar dicha situación al superior a efectos de llevar transparencia a la operatoria comercial, evitando así conflictos futuros. Un simple comunicado por parte del vendedor de la situación presentada fortalece la confianza e integridad hacia el trabajador.**

**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 1, 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. Ser titular de una propiedad (inmobiliaria o derechos de patente), que la Empresa podría estar interesada en adquirir o arrendar.
10. 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.

Redactado por  
**VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH**  
Fecha  
27/10/2023

Revisado por  
**CASTRO MARISA DEL CARMEN**  
Fecha  
31/10/2023

Aprobado por  
**Marcelo Alberto Ferrari**  
Fecha  
31/10/2023





# HOMU

## 01 Código de Ética y Conducta

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

11. Facturar o realizar Nota de Crédito de un bien o servicio que provee la empresa a su nombre, sin autorización de su superior inmediato
12. No deberá influir en la contratación, las evaluaciones de desempeño o las decisiones de promoción con respecto a las relaciones personales aun no declaradas;
13. Deberán revelar posibles conflictos de intereses cuando amigos cercanos o familiares están siendo considerados como posibles socios comerciales;
14. Deberán abstenerse de realizar negocios con una compañía que compita con HOMU o ser accionista con poder de decisión o influencia significativa
15. Deberán revelar las relaciones personales cercanas con los funcionarios de Gobierno al área de Compliance y / o Capital Humano.

### Antifraude:

El fraude es cualquier acción u omisión intencional y engañosa que resulte en una declaración errónea de estados financieros para beneficio personal. El fraude esta estrictamente prohibido en este código.

Existe fraude cuando:

- Hay irregularidades en el manejo o reporte de dinero o transacciones
- Se revelan informaciones comerciales o de terceros
- Cuando se falta a la verdad sobre servicios o bienes de la empresa
- Cuando se acepta o solicitan cosas de valor material a socios comerciales
- Cuando se destruye o usa indebidamente registros o cualquier bien de la empresa
- Pago a funcionarios para obtener o retener negocios
- Pago de cualquier cosa de valor a funcionarios públicos u otros terceros con la intención de obtener o retener negocios; y
- Cualquier otro acto deshonesto o engañoso

Cada colaborador que tiene a su cargo registros contables debe bregar para que las cuentas sean claras transparentes y fidedignas, siempre con respaldo en la documentación correspondiente, recibo, tickets, facturas, presupuestos, órdenes de compra, etc.

La presentación de recibos falsos u otra documentación adulterada es motivo de despido.

El fraude es un delito, más allá de las medidas disciplinarias que se aplicaran al empleado que las ejecute; también pesa sobre él: sanciones civiles y penales del ordenamiento jurídico vigente.

Los ejecutivos gerentes y supervisores son responsables de las acciones de sus subordinados por lo que, se entiende que sabe o debería haber tenido conocimiento sobre los actos de fraude cometido por las personas que tiene a cargo; o, en su caso, se abstuvo de realizar tareas, que habrían ayudado a detectar el fraude.

Es obligatorio para todos los empleados de HOMU denunciar cualquier sospecha de alguna actividad fraudulenta por parte de cualquier empleado, proveedor o vendedor que realice negocios con HOMU.

¿Cómo puedo cumplir con las políticas anti-fraude? Comunicando siempre las políticas anti-fraude a nuevos proveedores antes de contratar cualquier servicio.

### Anticorrupción:

Confianza transparencia e integridad son la base de nuestros negocios y relaciones. HOMU repudia

Redactado por <b>VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH</b> Fecha <b>27/10/2023</b>	Revisado por <b>CASTRO MARISA DEL CARMEN</b> Fecha <b>31/10/2023</b>	Aprobado por <b>Marcelo Alberto Ferrari</b> Fecha <b>31/10/2023</b>
---	---	--



# HOMU

## 01 Código de Ética y Conducta

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

cualquier soborno o practica corrupta e ilegal. Un empleado de HOMU nunca debe ofrecer ni aceptar nada a cambio de un negocio. Todas las operaciones que realice deben ser claras, transparentes y con respaldo.

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.

*Orientación:* en la selección de proveedores uno de ellos ofrece dinero a un colaborador para ser elegido. Este colaborador tiene la obligación de denunciar dicha situación, pues ofrecer un soborno es ilegal y HOMU deberá abstenerse de contratar con una persona que manifieste ese tipo de conductas.

### Lavado de Activos:

El lavado de activos ocurre cuando los fondos u otros activos que se originan de delitos penales circulan a través de la economía legal para hacer que su fuente parezca legítima.

### **Mantenemos a Homu a salvo de las actividades de lavado de activos**

#### **Nuestra política**

- Homu hace negocios con clientes y socios comerciales de buena reputación.
- Homu cumple con las leyes y regulaciones aplicables contra el lavado de dinero.
- Homu prohíbe cualquier actividad de lavado de dinero.

#### **Nuestro compromiso**

- Verificar la identidad de los clientes, proveedores y otros socios comerciales utilizando los procesos de diligencia debida implementados en su ubicación.
- Mantenernos alerta a las señales de posible lavado de dinero, que pueden incluir intentos de realizar grandes pagos en efectivo, solicitudes de realizar un sobrepago o solicitudes de reembolso a cuentas diferentes de las que emitieron los pagos.

Denunciar cualquier transacción sospechosa a la compañía de manera oportuna para que la compañía pueda tomar las medidas adecuadas.

### Compras:

HOMU selecciona socios comerciales de manera justa y objetiva para beneficio mutuo al tiempo que protege la reputación de HOMU. HOMU depende de un gran número de proveedores y otros socios comerciales. La calidad y seguridad de los productos y servicios de HOMU exigen que HOMU trabaje con los mejores socios y los seleccione en base a criterios justos y razonables. HOMU se compromete a promover la localización para apoyar a la industria automotriz del país. Los Empleados de HOMU deberán:

- Tratar de manera justa y honesta con todos los socios comerciales, independientemente del

Redactado por <b>VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH</b> Fecha <b>27/10/2023</b>	Revisado por <b>CASTRO MARISA DEL CARMEN</b> Fecha <b>31/10/2023</b>	Aprobado por <b>Marcelo Alberto Ferrari</b> Fecha <b>31/10/2023</b>
---	---	--



# HOMU

## 01 Código de Ética y Conducta

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

valor de la transacción o la duración de la relación;

- Seleccionar proveedores que mejor satisfagan las necesidades y objetivos comerciales de HOMU y que sean conscientes del compromiso de HOMU con la diversidad en la base de proveedores;
- Basar las decisiones en criterios objetivos como calidad, precio, servicio, fiabilidad, disponibilidad, excelencia técnica y entrega, así como prácticas comerciales éticas;
- Evitar conflictos de intereses, o la apariencia de los mismos, que podrían plantear una pregunta sobre la capacidad de HOMU para ejercer un juicio independiente en nombre de HOMU; y
- Abstenerse de aceptar regalos y hospitalidad de socios comerciales / terceros, incluidos GOBIERNO.

### Competencia y Antimonopolio:

El mercado libre y competitivo da mejores oportunidades. Ofrecer innovación, valor, confianza, transparencia asegura el éxito a largo plazo, al tiempo que fortalece la confianza con el cliente. La violación de las leyes antimonopolio puede traer graves consecuencias para la empresa e individuos.

Reglas para los empleados de HOMU:

1. No tenga conversaciones ni haga arreglos con competidores sobre: precios, costos, ofertas, mercados, clientes, proveedores o cualquier asunto que pueda sugerir colusión (Convenio clandestino con el fin de defraudar o perjudicar a otro).
2. Evite comentarios negativos sobre competidores o sus productos.
3. Usar lenguaje honesto preciso y basado en hechos para describir los productos y servicios de la empresa.
4. No interfiera en los contratos comerciales de otros.
5. Acepte términos y condiciones que puedan cumplirse.

### Comunicación Corporativa:

Los productos y servicios se deben comunicar de manera honesta, transparente, precisa y veraz tanto en una venta directa, telefónica, marketing o publicidad.

Rechazamos cualquier tipo de publicidad engañosa, ofensiva e ilegal.

Los trabajadores deben comprender la importancia de las comunicaciones de la marca y garantizar que solo se comunique y confíe en la mejor y más precisa información.

Toda utilización del logotipo será corporativa con precisión, nunca para uso personal.

### Uso y gestión de activos de la Empresa:

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.

Redactado por  
**VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH**  
Fecha  
**27/10/2023**

Revisado por  
**CASTRO MARISA DEL CARMEN**  
Fecha  
**31/10/2023**

Aprobado por  
**Marcelo Alberto Ferrari**  
Fecha  
**31/10/2023**



# HOMU

**01 Código de Ética y Conducta**

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

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. Se debe evitar el acceso no autorizado a los dispositivos y redes de la empresa.

Los colaboradores deben abstenerse de descargar cualquier tipo de aplicación no aprobados.

El uso de dispositivos electrónicos para fines personales en horarios de trabajo está prohibido.

En las actividades de Marketing y Publicidad, cuidar los bienes de la empresa, resguardando el buen estado de conservación de los mismos y asegurando el correcto guardado e inventario de los elementos utilizados al finalizar el evento.

#### Información Confidencial:

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; y
5. Evitar la revelación no autorizada de la información.
6. Desechar adecuadamente los documentos confidenciales usando contenedores de trituración seguros.
7. Al dejar el empleo, devolver la propiedad intelectual y o secretos comerciales.
8. No destruir registros antes de las fechas de expiración o vencimiento.
9. Denunciar cualquier divulgación de datos que se realicen de la empresa

*Orientación:* si usted toma conocimiento, que un compañero envía información confidencial a un

Redactado por <b>VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH</b> Fecha <b>27/10/2023</b>	Revisado por <b>CASTRO MARISA DEL CARMEN</b> Fecha <b>31/10/2023</b>	Aprobado por <b>Marcelo Alberto Ferrari</b> Fecha <b>31/10/2023</b>
---	---	--



# HOMU

**01 Código de Ética y Conducta**

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA  
LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN  
Fecha  
25/09/2024

extraño sin autorización, debe notificar a su superior o departamento de Capital Humano.

### Relaciones Gubernamentales:

Con el objetivo de mantener buenas relaciones comerciales con todos los gobiernos y sector Público en general, es que se hace especial hincapié en observar estrictamente la transparencia y, honestidad en todas las negociaciones de acuerdo con las políticas de la empresa.

HOMU llevará a cabo sus negocios con el sector público sin motivar a los empleados de la empresa o a los funcionarios de gobierno a actuar de manera inapropiada. Los Empleados de HOMU deberán:

- Representar a HOMU cuando tenga relación con la actividad que ocupa dentro de la compañía. Abstenerse de hacerlo con referencia a HOMU cuando sea por motivos personales;
- Realizar negocios o contratos con el sector público o un funcionario de gobierno de manera transparente y de acuerdo con las leyes y políticas de la compañía; y
- Abstenerse de hacer contribución política en nombre de HOMU a ningún funcionario de gobierno, partido político o funcionario, o candidato a un cargo público.

### Responsabilidad Social Corporativa:

En HOMU reconocemos nuestra responsabilidad como ciudadano corporativo, apoyando el desarrollo económico y social a través de actividades patrocinadas por la empresa en la comunidad, fortaleciendo la misma, con el propósito de convertirlas en mejores lugares para vivir y trabajar. Por ello nos asociamos con organizaciones que buscan mejorar la movilidad, medio ambiente, educación y seguridad. Invitamos a los trabajadores de HOMU a participar en actividades de voluntariado, a representar a HOMU en eventos afines, y a dedicar tiempo y talento para contribuir a mejorar la comunidad.

Deberán cumplir la Política de regalos y hospitalidad, la Política de donaciones y patrocinios, y el procedimiento para viajes de negocios nacionales.

### Uso de Redes Sociales:

Reconocemos la importancia social actual de las redes sociales ( Facebook, whatsapp, wikipedia, instagram, pinterest, X, etc) de manera que empleados de HOMU son responsables por su actividad en las mismas, puesto que es una poderosa herramienta de comunicación que ayuda a fomentar conexiones significativas con empleados, clientes, inversores y comunidades en general; pero un mal uso de las redes puede tener un impacto negativo importante de la misma forma que un buen uso puede tener un impacto positivo importante, es por ello que los empleados de HOMU deben:

- Mantener altos estándares de ética y cortesía en los intercambios virtuales
- Abstenerse de realizar comunicaciones comerciales relacionadas con HOMU a través de redes o canales que no sean los corporativos.
- Mantener la información confidencial segura y fuera de la vista del público.
- Dejar en claro que cualquier opinión es personal.

**Orientación:** En las redes sociales personales un colaborador de HOMU aparece consumiendo bebidas alcohólicas utilizando en uniforme de la empresa. Esto afecta la imagen de la empresa y el colaborador será sancionado según lo que determine la empresa.

Redactado por <b>VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH</b> Fecha <b>27/10/2023</b>	Revisado por <b>CASTRO MARISA DEL CARMEN</b> Fecha <b>31/10/2023</b>	Aprobado por <b>Marcelo Alberto Ferrari</b> Fecha <b>31/10/2023</b>
---	---	--



**HOMU**

**01 Código de Ética y Conducta**

Versión 3

Copia Controlada N°: CC 10550 - Receptor: VILLANUEVA LUCAS MARTIN

Impreso por  
VILLANUEVA LUCAS MARTIN

Fecha  
25/09/2024

Entrenamiento:

Para mantener la política de código de conducta, los empleados recibirán capacitación inicial al momento de la contratación, capacitación anual, y cualquier actualización que se determine. El colaborador siempre debe tener presente que en caso de duda sobre determinada conducta, situación que se le presente o que tome conocimiento y no sepa como accionar debe acercarse al departamento de Capital Humano, consideramos esto una actitud responsable antes que actuar sin asesorarse.

Homu 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.

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 firma, 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.

**Declaro haber recibido y leído un ejemplar del Código de Ética y Conducta de Homu S.A., y me comprometo a cumplir, respetar y hacer respetar las guías contenidas en el mismo.**

**Conforme,**

**Nombre:** .....

**DNI:** .....

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

**Firma:** .....

Redactado por <b>VEGA KARINA VANESSA ELIZABETH</b> Fecha <b>27/10/2023</b>	Revisado por <b>CASTRO MARISA DEL CARMEN</b> Fecha <b>31/10/2023</b>	Aprobado por <b>Marcelo Alberto Ferrari</b> Fecha <b>31/10/2023</b>
---	---	--