

# **CÓDIGO DE CONDUCTA**

## **- 2021 -**

**FÁBRICA ARGENTINA DE AVIONES  
“BRIG. SAN MARTÍN” S.A.**





## INDICE

Mensaje del Directorio _____	<b>04</b>
¿Qué es el Código de Conducta? _____	<b>05</b>
¿Qué objetivos tiene el Código de Conducta? _____	<b>05</b>
Nuestros Valores _____	<b>06</b>
Ámbito de Aplicación _____	<b>06</b>
Conductas Internas _____	<b>07</b>
Bienes y recursos de FAdeA _____	<b>08</b>
Expectativa de privacidad limitada _____	<b>08</b>
Prevención y gestión de Conflictos de Intereses _____	<b>09</b>
Sobornos y Corrupción _____	<b>11</b>
Obsequios, Gratificaciones y Cortesías Comerciales _____	<b>11</b>
Tratamiento de la Información _____	<b>13</b>
Confidencialidad _____	<b>14</b>
Protección Laboral y de la Salud _____	<b>16</b>
Protección del Medio Ambiente _____	<b>18</b>
Trato con Clientes y Proveedores _____	<b>18</b>
Guía de ayuda Ética _____	<b>19</b>
Línea Ética ¿Cómo puedo denunciar una infracción al Código de Conducta? _____	<b>19</b>
Hechos denunciables _____	<b>20</b>
Hechos no denunciables a través de esta herramienta _____	<b>20</b>
Línea Ética ¿Cómo puedo realizar una consulta sobre nuestro Código de Conducta? _____	<b>20</b>
ANEXO I – CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO _____	<b>21</b>

## Mensaje del Directorio

Fábrica Argentina de Aviones “Brig. San Martín” S.A., en adelante “FAdeA” o la “Empresa”, tiene por política llevar a cabo sus actividades comerciales, de negocios e internas con ética, integridad y transparencia, siguiendo los valores adoptados por la Empresa en su Código de Conducta y los preceptos de las leyes vigentes.

El respeto de estos valores éticos, por muy diversos que sean nuestros orígenes, tareas o responsabilidades, determina cómo nos desempeñamos, cómo tomamos decisiones y cómo nos comportamos. El hábito hace a la cultura, por eso toda tarea debe estar basada en dichos valores.

Independiente de nuestra posición jerárquica, todos somos responsables de nuestro modo de relacionarnos y trabajar. La ética es parte integral de nuestro desempeño, siendo importante no solamente alcanzar los objetivos, sino los medios y las formas empleadas para alcanzarlos.

Nos comprometemos a llevar a cabo una gestión transparente guiada por la honestidad, el profesionalismo, el trabajo en equipo, la responsabilidad y el respeto. En ese sentido, velamos por la buena conducta de todos los que hacemos a FAdeA.

A través del Código de Conducta buscamos orientar a nuestro personal, socios comerciales y terceros vinculados a FAdeA, en el modo en que deben desenvolverse las relaciones. Es una guía que debe acompañarnos en nuestro quehacer diario sin excepciones.

Estamos convencidos de que el cumplimiento de estas reglas claras y transparentes serán una guía elemental para garantizar nuestra sana convivencia. Los invitamos a implementarlas y trabajarlas juntos.

Contamos con tu colaboración para hacer juntos una Empresa de excelencia.

**El Directorio**

## ¿Qué es el Código de Conducta?

Nuestro Código de Conducta, es el **instrumento** que establece los valores éticos de la Empresa y los lineamientos generales y particulares que deben guiar las conductas individuales y las relaciones, tanto interpersonales y profesionales en el ámbito laboral de la Empresa, como las relaciones con terceros, ya sean éstos clientes, proveedores, etc., que de alguna manera se vinculan con FAdeA.

El Código de Conducta se basa principalmente en la **Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública** (Ley 25.188), **Ley de Acceso a la Información Pública** (Ley 27.275), **Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas** (Ley 27.401), **Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos** (Dec. 1179/2016), y **Régimen de Conflicto de Interés** (Dec. 202/2017), entre otros.

## Objetivos del Código de Conducta

Los principales objetivos del Código de Conducta de FAdeA son:

- Servir de instrumento de referencia para el comportamiento ético de todas las personas vinculadas a FAdeA.
- Promover los valores y fomentar la cultura ética como parte del Programa de Integridad de FAdeA.
- Prevenir la comisión de hechos de corrupción u otros delitos.
- Brindar una guía de orientación que disminuya las interpretaciones personales sobre cómo actuar ante determinadas situaciones.
- Consolidar la imagen de FAdeA y su compromiso con la ética y la transparencia pública.

En resumen, nuestro Código de Conducta es **nuestra guía de orientación** para tener en claro qué hacer, cómo hacerlo y cómo relacionarnos entre nosotros y/ o con terceros a la vez que cumplimos con nuestras leyes y normativas.



## Nuestros valores

FAdeA se basa en y promueve los siguientes valores y principios:

- **Transparencia:** somos honrados y honestos en todas nuestras acciones y relaciones. Difundimos información veraz, contrastable, adecuada y fiel de la gestión y nos comunicamos claramente, interna y externamente.
- **Integridad:** mantenemos un comportamiento intachable, alineado con la rectitud y la honestidad. Promovemos la coherencia entre las prácticas corporativas y los valores éticos.
- **Responsabilidad:** asumimos nuestras responsabilidades y actuamos conforme a ellas, comprometiendo todas nuestras capacidades para cumplir los objetivos propuestos. Aspiramos a ser eficientes utilizando menos recursos para lograr un mismo objetivo.
- **Respeto:** implica tratarnos unos a otros con dignidad y equidad. Apreciamos la diversidad de nuestro personal y la singularidad de cada persona que se desempeña en FAdeA. Tenemos siempre presente el deber de respetar la igualdad de posibilidades, dejando de lado diferencias de género, raza, creencias religiosas o políticas.
- **Sustentabilidad:** nos esforzamos en aportar valor al cliente y en ofrecer las mejores condiciones de uso del producto o servicio satisfaciendo las necesidades del cliente y a un precio competitivo. Desarrollamos actividades en forma sostenible y orientadas al respeto al medio ambiente y la sustentabilidad.
- **Igualdad de trato y oportunidades:** Se busca garantizar las mismas posibilidades de acceso y trato para todo el personal de FAdeA, asegurándonos de que nuestras decisiones no estén fundadas en diferencias de género, raza o creencias de tipo religiosas o políticas.

## Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de este Código de Conducta resultan aplicables a todo el personal de FAdeA, cualquiera sea su jerarquía, categoría o modalidad de contratación, a sus proveedores, contratistas, clientes y a cualquier tercero que tenga una relación jurídica con FAdeA.



## Conductas Internas

Las conductas de todo el personal de FAdeA debe ser coherente con los valores de la Empresa y ajustarse a la normativa legal vigente, de lo contrario, quien incumpla será pasibles de sanciones en caso de corresponder.

Quienes se desempeñen en cargos de mayor jerarquía, como jefes o gerentes, deberán asumir un rol ejemplificador, manteniendo una conducta acorde a los preceptos de este Código de Conducta y fomentando al personal a su cargo a actuar en igual sentido.

Resulta vital que exista buena cooperación e intercambio de la información entre el personal jerárquico y el personal a su cargo, de manera que el cumplimiento de las tareas se produzca en un ámbito de buen clima laboral y los resultados sean satisfactorios.

Todo el personal de FAdeA, cualquiera sea nuestra jerarquía, debemos observar el deber de fidelidad, de colaboración, el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como también todos aquellos comportamientos que se derivan del cumplimiento de nuestra tarea y de las normas aplicables.



## Bienes y recursos de FAdeA

Debemos utilizar los bienes de la Empresa, o de los clientes y proveedores en caso que corresponda, de manera diligente y razonable y de buena fe, evitando desperdicios, robos, pérdidas y abusos.

Los recursos y activos que la Empresa nos provee para la realización de nuestro trabajo son de propiedad exclusiva de FAdeA.

Todo el personal de FAdeA es responsable del cuidado y el orden de los bienes materiales e inmateriales de la Empresa, incluido pero no limitado a los recursos empleados para el desarrollo de las tareas de cada puesto de trabajo. Asimismo, dichos bienes y recursos nunca pueden ser retirados de la Empresa sin autorización del área o la persona competente.

Todo el personal de FAdeA está obligado a observar las normas y directrices sobre el uso, el acceso y la seguridad de software, tecnologías informáticas, correo electrónico, internet e intranet.

## Expectativa de privacidad limitada

Respecto de algunos bienes o recursos que la Empresa nos provee para el desarrollo de nuestra labor, solo tenemos expectativa de privacidad moderada. Ello significa que la Empresa:

- Puede ingresar al contenido del correo institucional y datos de carpetas compartidas.
- Puede acceder al historial de uso de internet y registro de llamadas de equipos telefónicos provistos.
- Utiliza video cámaras para velar por la seguridad de las personas y los bienes de la organización.



## Prevención y gestión de Conflictos de Intereses

Se considera “Conflicto de Intereses” la situación en la que el interés particular (personal, económico, familiar) de un miembro del personal, independientemente de su jerarquía o categoría, interfiere con los intereses de la Empresa. En ese caso siempre debemos actuar en resguardo de los intereses de FAdeA.

Debemos evitar cualquier relación, influencia o actividad que pueda menoscabar nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas y justas en el ejercicio de nuestras funciones laborales.

No debemos utilizar la información confidencial de la Empresa para obtener beneficios personales ni aprovechar de manera personal ninguna oportunidad de la que tengamos conocimiento por el puesto que ocupamos.

Cómo personal de FAdeA estamos obligados a notificar por escrito a nuestro superior si realizamos una actividad laboral continuada u ocupamos un cargo de administrador o directivo en otra empresa o entidad que sea competencia directa o pertenezca al mismo rubro que FAdeA, o si tenemos alguna relación de tipo económico, comercial, profesional, familiar o amistoso con entidades o personas que mantienen, o a las que ha sido propuesta, una relación de negocios con FAdeA, o que podría afectar la imparcialidad de nuestras decisiones hacia terceros y que pueda implicar un conflicto de intereses con la Empresa.

El conflicto de interés se extiende hacia los parientes hasta el segundo grado de consanguineidad y afinidad de todo el personal de la Empresa y en consecuencia, el miembro del personal que se encuentre vinculado a una situación de éste tipo también tendrá la obligación de notificarla.

- Los puntos indicados a continuación son posibles situaciones en las que podría originarse un conflicto de intereses:
- La contratación de un empleado por parte de la competencia, independientemente de la naturaleza o jerarquía del puesto que ocupa en FAdeA.
- Los pedidos de licencia de cualquier índole para trabajar para otro empleador que es competencia, proveedor o cliente de FAdeA.
- Aceptación de obsequios, dinero o servicios de personas que desean hacer negocios con FAdeA.

**Debemos comunicar cualquier situación que suponga o pueda suponer un conflicto de intereses a nuestro propio superior jerárquico y a la Oficina de Ética o al División de Asuntos Legales en su defecto.**

- Contratar a una empresa de propiedad o gestionada por un directivo/empleado o algún familiar de quién tenga a su cargo dicha contratación.
- Tener un interés sustancial en una empresa que es competencia, proveedora o cliente de FAdeA.
- Actuar como asesor para un cliente o proveedor de FAdeA.
- Tener un interés particular o potencial en obtener un beneficio en cualquier transacción de FAdeA.

En caso de advertirse alguna de las situaciones mencionadas debemos informar de manera inmediata a la Oficina de Ética o al División de Asuntos Legales, así como también a nuestro superior a cargo, salvo que éste fuese parte del conflicto de intereses.

Asimismo, en caso que tengamos dudas sobre la existencia real o potencial de un conflicto de intereses, debemos realizar la consulta respectiva a la Oficina de Ética o al División de Asuntos Legales.

En caso que dos o más familiares trabajen en FAdeA, su relación laboral no deberá afectar el desempeño de su trabajo, por lo tanto, no es apropiado que ocurran las siguientes situaciones entre familia:

Relación de trabajo en donde exista interacción directa de procesos entre familiares.

- Relación Jefe-Empleado.
- Si en el parentesco uno de ellos tiene nivel ejecutivo o directivo, su familiar no deberá trabajar en el mismo departamento y/o área.

Quienes se desempeñen en un puesto jerárquico, como por ejemplo jefe o gerente, tienen la responsabilidad de vigilar y analizar este aspecto para prevenir posibles conflictos y actuar oportunamente.

Los familiares de cualquier miembro del personal de FAdeA que se desempeñen como clientes, proveedores y/o competidores deberán informar ésta circunstancia a la Oficina de Ética o al División de Asuntos Legales en su defecto, de lo contrario serán pasibles de sanciones por incumplimiento, tales como la resolución contractual y/o penalidades.

## Sobornos y Corrupción

Se espera que los miembros de FAdeA actuemos con honradez e integridad en las relaciones laborales y comerciales que mantengamos dentro y fuera de la Empresa. FAdeA tiene **tolerancia cero** a las prácticas de soborno y corrupción.

Se encuentra **prohibida** cualquier práctica tendiente a la obtención u ofrecimiento de ventajas o favores de parte de funcionarios públicos, representantes de organizaciones, personas relacionadas con funcionarios públicos u otras personas físicas o jurídicas.

Los miembros de FAdeA no podemos aceptar de manera directa o indirecta, ni solicitar, ofrecer o pagar sumas de dinero o prestaciones en especie, ni aceptar obsequios u ofrecerlos a proveedores, contratistas, o terceros que buscan una decisión de FAdeA.

**Debemos denunciar** cualquier hecho de ésta índole de manera inmediata a la Oficina de Ética o a División de Asuntos Legales.

## Obsequios, Gratificaciones y Cortesías Comerciales

Ningún miembro del personal de FAdeA, independientemente de su jerarquía y categoría, debe ofrecer ni aceptar cortesías comerciales que constituyan, o que puedan inferirse razonablemente que constituyen, incentivos comerciales injustos que violan la ley, los reglamentos o las políticas de la Empresa o del cliente, o que puedan afectar la reputación de la Empresa.

Es una práctica aceptable que los empleados de FAdeA ofrezcamos comidas, refrescos, entretenimiento y otras cortesías comerciales de valor razonable a personas ajenas a la Empresa en apoyo de actividades comerciales, siempre que esta práctica no vulnere ninguna ley o reglamento ni las normas de conducta de la organización del receptor. Es nuestra responsabilidad informarnos de cuáles son las prohibiciones o limitaciones de la organización del receptor antes de ofrecer ninguna cortesía comercial.

Está prohibido para todo el personal de FAdeA, independientemente de su jerarquía y categoría, ofrecer o dar obsequios tangibles a las siguientes personas, gobiernos o entidades que:

- realicen actividades reguladas o controladas por FAdeA;
- sean nuestros contratistas;
- sean nuestros concesionarios o proveedores;
- busquen una decisión de FAdeA;
- tengan intereses que puedan verse afectados por una decisión (o por un retardo u omisión de dicha decisión) de FAdeA.

La única excepción a esta prohibición son los obsequios entregados en eventos, actos, visitas o actividad oficial pública (siempre que tal situación sea razonable).

Como miembros de FAdeA, podremos aceptar ocasionalmente comidas, refrescos, entretenimiento y otras cortesías comerciales que no hayan sido solicitadas, siempre que:

- Dicha aceptación fomente la buena voluntad y las relaciones comerciales exitosas.
- Dichas cortesías no sean lujosas ni extravagantes en las circunstancias determinadas.
- Dichas cortesías no sean frecuentes ni reflejen una rutina o la apariencia de una rutina de aceptación frecuente de cortesías otorgadas por las mismas entidades o personas.
- El empleado que acepte dichas cortesías no se pudiera sentir incómodo si tuviera que discutir las con su superior o colega, o divulgarlas públicamente.

No está permitido a ningún miembro del personal de FAdeA, independientemente de su jerarquía y categoría, aceptar remuneraciones, honorarios, fondos o instrumentos monetarios de cualquier tipo o cantidad, como tampoco ningún obsequio tangible, de ninguna entidad o representantes de la misma, ni de cualquier persona que haga o desee hacer negocios con la Empresa. La solicitud de obsequios está siempre prohibida.

En el caso del personal de la **Gerencia de Compras** (o equivalente), u otra área de la Empresa encargada y/o involucrada en el proceso de adquisición de productos o servicios para FAdeA, se debe impartir un trato imparcial en condiciones de

**Si tenemos alguna duda sobre si es apropiado ofrecer o recibir determinado obsequio, gratificación o artículo de valor, debemos consultar a la Oficina de Ética o al División de Asuntos Legales en su defecto.**

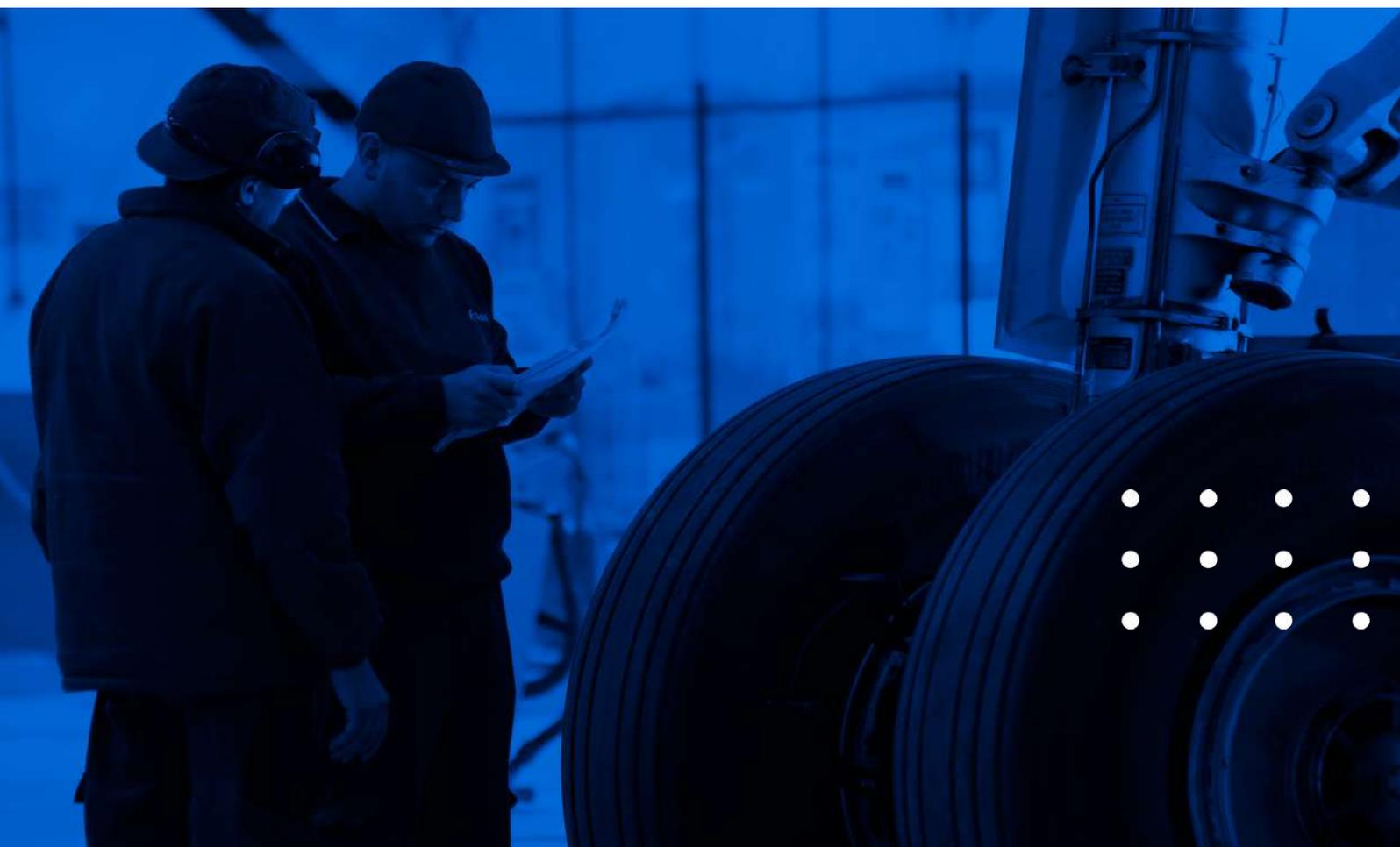
igualdad a todos los proveedores. Por este motivo, no debemos aceptar obsequios de los proveedores, a excepción de artículos publicitarios o promocionales de valor nominal, tales como lapiceras, llaveros, gorras, tazas, vasos o artículos de este tipo que exhiban el logotipo de la Empresa proveedora o cliente.

## **Tratamiento de la Información**

Debemos mantener los registros de la Empresa de manera correcta y completa. Debemos registrar las transacciones entre la Empresa y personas u organizaciones externas con precisión de acuerdo con las normas contables profesionales vigentes en la Nación y en la provincia de Córdoba.

La Empresa en pos de resguardar el interés de sus accionistas y clientes asume el compromiso de adoptar prácticas tendientes a lograr niveles de excelencia de planificación financiera y de control, así como sistemas de contabilidad coherentes y adecuados a los principios contables que se aplican según la normativa vigente, alcanzando la mayor transparencia posible.

Asimismo, el personal que tenga a su cargo la elaboración de propuestas comerciales y/o cotizaciones, deberá ser diligente en el manejo de la información, procurando resguardar los intereses de FAdeA y respetando la normativa interna (IPEs), vinculadas al manejo de la información sensible y/o confidencial de la Empresa.



## Confidencialidad

Todo el personal de FAdeA, independientemente de su jerarquía y categoría, debe respetar las siguientes restricciones en cuanto a la información que obtengamos y tecnología que desarrollemos con motivo de nuestra relación laboral con FAdeA, tanto durante la relación laboral como una vez finalizada la misma.

Debemos mantener la reserva respecto de toda la Información Confidencial perteneciente a FAdeA y no podremos 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 nuestras obligaciones en la Empresa mientras nos desempeñemos como empleados o directivos de la misma.

A los fines del presente, se considera Información Confidencial cualquier información o idea desarrollada, ya sea tangible o intangible, de la que se hubiera tenido conocimiento, relacionada con la Empresa o con sus clientes, sus proveedores y sus empleados.

**Los datos de los clientes, proveedores y empleados 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 divulgados parcial ni totalmente sin previa autorización.**

**La dirección de correo electrónico provista 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.**

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

Está prohibido tomar fotos o filmar las aeronaves o los productos que se mantienen o fabrican en la Empresa, como así también difundir dichas imágenes, ya sea en forma interna o externa.

Registrar imágenes (fotografías o videos) y difundirlos mediante teléfonos celulares o cualquier otro medio, utilizando redes como WhatsApp, Instagram, Facebook, entre otras, constituye precisamente una violación a esta disposición y será severamente sancionado todo aquel personal que infrinja esta normativa.

**Las prohibiciones relativas al registro de imágenes (en video o fotografía), y a la publicación o difusión de las mismas, no serán aplicables cuando las imágenes sean registradas y/o publicadas por la Empresa, por el personal expresamente autorizado para ello y a través de los canales de comunicación oficiales de la Empresa (correos internos, redes sociales oficiales, página web oficial, etc.)**

**Asimismo, dichas prohibiciones tampoco alcanzarán las publicaciones (periodísticas o no), que utilicen imágenes difundidas previamente por FAdeA, o registradas por terceros (por ejemplo, fotógrafos periodísticos), con autorización previa de FAdeA otorgada en forma expresa y por escrito.**

Para preservar la información confidencial debemos guardar correctamente aquella documentación que la contenga en lugares protegidos y seguros, no dejándola en espacios comunes a la vista de otros. Debemos triturar los papeles confidenciales una vez que hayan sido utilizados y vencido el plazo de conservación aplicable.





## Protección laboral y de la salud

Resulta de especial interés para la Empresa brindar a sus miembros un ámbito de trabajo con buen clima laboral, con condiciones dignas y equitativas y trato respetuoso, libre de acoso como de cualquier tipo de violencia que atente contra la dignidad y los derechos de los empleados.

En tal sentido, FAdeA **nos garantiza** a todos los empleados la igualdad de oportunidades y trato, y queda **prohibida** cualquier discriminación por razón de género, orientación sexual, ideología, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad, origen social, tendencia política y cualquier otro motivo que resulte una manifiesta arbitrariedad.

El personal jerárquico de FAdeA, tales como Directores, gerentes o jefes, tienen particular responsabilidad en fomentar el trabajo y el desarrollo de las relaciones profesionales en el ámbito de la Empresa haciendo hincapié en la necesidad de brindar un trato digno y respetuoso así como brindar a todos los empleados condiciones de equidad para el desempeño de su labor.

De tal manera, quien tenga personal a su cargo tiene la obligación de garantizar

que en todos los aspectos de la relación laboral, los empleados sean tratados conforme a su capacidad, evitando cualquier forma de discriminación.

FAdeA no tolerará ningún tipo de acoso o comportamiento que genere una molestia o perturbación que atente contra la dignidad de la persona, tanto dentro como fuera del puesto de trabajo, como así tampoco la persecución laboral.

Asimismo, debemos evitar los comportamientos que creen un clima intimidatorio u ofensivo hacia compañeros o dependientes con el fin de marginarlos o desacreditarlos en el trabajo, sea en relación a su persona o a sus tareas.

Las represalias que se adopten y los hechos de discriminación son pasibles de medidas disciplinarias y constarán en el legajo de quien hubiese incurrido en ellas, teniendo especial relevancia en caso de presentarse a un concurso interno o asumir una jefatura.

La Empresa reconoce y garantiza a sus empleados el derecho de ejercer su libertad sindical y constituir y/o asociarse a organizaciones sindicales.

FAdeA reconoce el derecho a la salud y la seguridad en el puesto de trabajo y como tal se deben cumplir las indicaciones y procedimientos de seguridad, individual y colectiva que en consecuencia se establezcan para mitigar los riesgos posibles.

La Empresa se compromete a llevar adelante acciones para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y la concientización para la prevención de los mismos.

Todos somos personalmente responsables de adoptar las medidas de seguridad acorde a nuestro puesto de trabajo, evitando exponernos, a nuestros compañeros o a las instalaciones a peligros de lesiones o perjuicios.

Queda prohibida la ingesta de drogas ilícitas, estupefacientes y/o alcohol en el horario de trabajo como así también presentarnos a trabajar bajo el efecto de alguna de estas sustancias que atenten contra la integridad y salud propia y poniendo en riesgo a nuestros compañeros y a la Empresa.

**En caso de que advirtamos situaciones que infrinjan lo aquí dispuesto, debemos dar inmediato conocimiento al superior y a la Oficina de Ética, o bien al Departamento de División de Asuntos Legales.**





## Protección del Medio Ambiente

FAdeA asume su compromiso con el medio ambiente y la prevención de la contaminación implementando prácticas que reduzcan el impacto ambiental de sus procesos, dando cumplimiento a las exigencias legales y administrativas en la materia y concientizando a su personal sobre la protección del medio ambiente y la optimización de los recursos.

Los empleados debemos hacer un uso racional y apropiado de los recursos naturales, de modo que nuestras actividades tengan la menor influencia posible en el medio ambiente.

## Trato con Clientes y Proveedores

Todo el personal de FAdeA, independientemente de su jerarquía y categoría, debe adecuar sus conductas con proveedores, clientes y terceros en el marco de la buena fe, la profesionalidad, la transparencia y el debido respeto según los valores de FAdeA, así como también dar cumplimiento a la normativa de defensa de la competencia y antimonopolio en lo que resulte aplicable.

Nuestro compromiso con los clientes de FAdeA es lograr la satisfacción de sus expectativas e intereses en el marco de las relaciones comerciales que se lleven a cabo brindando productos de calidad.

En relación a los proveedores garantizamos llevar adelante procedimientos transparentes e impartirles un trato equitativo y honesto, garantizando una selección imparcial según criterios objetivos de calidad, rentabilidad y servicio ofrecido.

Nuestras relaciones con los proveedores siempre deben ser de cooperación y transparencia.

## Guía de ayuda Ética

Ante una posible conducta dudosa, nos debemos preguntar algunas cosas que nos ayudarán a decidir de manera íntegra y ética:

- ¿Lo que me piden es legal, correcto, íntegro?
- ¿Perjudica a FAdeA?
- ¿Puede percibirse como poco transparente?
- ¿Mis compañeros al saberlo estarán de acuerdo?
- ¿Es algo que haría una persona decente e íntegra?
- ¿Qué pensarían mis familiares y amigos si se enteran?

Por otra parte, cuando escuches alguna de las siguientes frases, podrías estar comprometiendo tu conducta ética en actividades no permitidas:

- “Total, nadie tiene por qué enterarse...”
- “Todo el mundo lo hace...”
- “Sólo por esta vez... ¿Quién se va afijar con quién nos asociamos?”
- “La ética está muy buena, pero no podemos perder el negocio...”
- “No importa lo que te dijeron en Ética, aquí el jefe soy yo...”

## Línea Ética - ¿Cómo puedo denunciar una infracción al Código de Conducta?

Se debe denunciar toda conducta contraria al presente Código de Conducta. Debemos hacerlo en carácter de empleados de la Empresa, como así también pueden formular denuncias nuestros proveedores y clientes.

Las vías para que formulemos una denuncia son:

- Personalmente en la **Oficina de Ética ubicada en el Pabellón 1** de FAdeA.
- Por correo electrónico a la dirección: **transparencia@fadeasa.com.ar**.
- En forma telefónica al número **Int.: 6851, o 4668787**.
- Por medio del formulario dispuesto a tal fin en la **página Web** de FAdeA.
- En caso de que la denuncia no pueda ser receptada por la Oficina de Ética, ésta podrá realizarse ante el División de Asuntos Legales.

FAdeA posibilita denuncias de forma anónima y en ese caso garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante en la medida que la misma no sea requerida por orden judicial. Asimismo, garantizará que no será pasible de represalias la persona que realice la denuncia. Ninguna persona con un cargo superior al suyo puede impedir la realización de la denuncia y en caso que lo hiciera será pasible de una acción disciplinaria.

## **Hechos denunciabiles**

A continuación, se enumeran algunos de los hechos que deberíamos denunciar utilizando esta herramienta: malversación de activos, fraude, alteración de información financiera y registros contables, corrupción, delito informático, divulgación de información sensible, conflictos de interés, acoso laboral, acoso sexual, violación de leyes vigentes, amenazas y agresiones, violación de la normativa de la Empresa, discriminación, extorsión.

## **Hechos no denunciabiles a través de esta herramienta**

Asimismo, enumeramos algunos de los hechos que no podremos denunciar utilizando esta herramienta: pedido de aumento salarial, mejoras de prácticas o procesos de un sector, desacuerdos sobre asignación de tareas, pedidos de ayuda, problemas personales con empleados o contratistas de la Empresa, relaciones entre compañeros de trabajo, reclamos de clientes relacionados con operaciones de compraventa y/o prestación de servicios.

## **Línea Ética - ¿Cómo puedo realizar una consulta sobre nuestro Código de Conducta?**

En caso de que existan dudas sobre el presente Código de Conducta en relación a su aplicación, contenido, posibles infracciones y otras, podemos realizar una consulta a la Oficina de Ética a fin que ésta se expida al respecto.

Podemos emplear los mismos medios de comunicación para consultas que las previstas para la presentación de denuncias.

En reemplazo de la Oficina de Ética, podrá asistir en las consultas sobre el presente Código el División de Asuntos Legales.

## **ANEXO I – CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO**

Estimado miembro del personal de FAdeA:

Por la presente se le hace entrega del Código de Conducta adoptado y aprobado por el Directorio de FAdeA.

Mediante la recepción del Código de Conducta, de declarar conocer, comprender y aceptar lo previsto en dicho instrumento.

- **Fecha:**
- **Firma:**
- **Nombre y Apellido:**
- **Legajo:**
- **Relación con FAdeA:**

