Comité de Gobierno Societario, Ética y Cumplimiento

Norma: Ética Profesional y Código de Conducta

02-NM-Ética Profesional y Código de Conducta- Ver 1.10

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA PROFESIONAL 3

1. APROBACIÓN Y VIGENCIA 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. EL CÓDIGO 3
5. ANEXOS 28

NO COPIAR

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA PROFESIONAL

1. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Aprobado en Acta Nª	Fecha de Aprobación
19	15/10/2019

Aprobado en Acta OyM Nª	Fecha de Notificación
167	31/10/2019

2. OBJETIVO

Toyota Compañía Financiera de Argentina S.A., en adelante TCFA, ha asumido el compromiso de llevar a cabo su negocio con integridad y en cumplimiento con todas las leyes. Por tal motivo, exige que todo su personal respete el Código de Conducta y la Norma de Ética Profesional (en adelante en conjunto el "Código") establecidos en el presente, en cuanto al trato con los clientes, concesionarios, vendedores, proveedores, colegas y otros profesionales de distintos sectores.

3. ALCANCE

El presente Código es aplicable a todos los empleados de TCFA, funcionarios, Directores y Gerentes (en adelante, el "Personal") que se desempeñen en cualquier ámbito de la empresa en toda la República Argentina y en el exterior del país, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

4. El CÓDIGO

- **Qué es el Código.**

Toyota Financial Services Corporation (en adelante, "TFSC") está formada por un grupo de empresas de servicios financieros situadas en más de 30 países alrededor del mundo. En los Estados Unidos de Norteamérica TFSC se denomina Toyota Motor Credit Corporation ("TMCC") y sus socios, clientes e integrantes la conocen como Toyota Financial Services o TFS.

NO COPIAR

TFSC desarrolla sus actividades a nivel mundial respetando los más altos estándares éticos y de integridad.

TCFS tiene como objetivo brindar los medios e instrumentos necesarios para garantizar la transparencia de los asuntos y situaciones que puedan afectar la correcta y eficaz administración de los negocios, relaciones comerciales y profesionales. Para ello y de manera complementaria a las políticas, normas internas y leyes de cada región en la que opera, ha establecido principios éticos que formen y fortalezcan la base de las relaciones con su Personal, accionistas, colaboradores, clientes, proveedores e instituciones con las cuales interactúa.

En cualquier parte del mundo donde TFSC hace negocios, la empresa respeta los más altos estándares éticos; con el objetivo de afectar positivamente las comunidades en las que opera. Por tal motivo, TFSC ha desarrollado el presente Código, que ha sido acogido por cada empresa de TFSC alrededor del mundo.

El Código también ha sido creado a fin de acompañar los principios globales de "Toyota", que han sido establecidos por la empresa controlante de TFSC, Toyota Motor Corporation (TMC) y comunicados en el Código de TMC para los integrantes de Toyota.

El presente Código brinda un panorama general de las expectativas de TFSC respecto de su Personal e integrantes alrededor del mundo y fija las pautas de conducta que el Personal deberá seguir en el cumplimiento de sus tareas, con el objeto de asegurar que las más elevadas normas éticas rijan las relaciones internas de TCFA, y las relaciones de negocios y con la comunidad en general; proveyendo explicaciones detalladas y ejemplos de acciones y cuestiones a tener en cuenta con especial atención y cuidado, dentro y fuera del trabajo.

Es una guía de información que orientará al Personal en sus acciones y responderá sus preguntas sobre cómo tratar los problemas más frecuentes relacionados con la conducta empresarial y profesional. No obstante ello, no fue elaborado para cubrir todas las situaciones posibles ni como una recopilación de leyes, reglamentaciones, políticas, procedimientos y demás normativas que alcanzan a la actividad de TCFA. TCFA tiene como política cumplir con todas las leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes aplicables a su actividad (ver Política de Compliance PL-COMPLIANCE).

El presente Código se ha construido sobre la base de dos pilares que representan el *Toyota Way:* Respeto por la gente y *Kaizen*, o mejoras continuas, y concuerda con los valores de:
- Integridad,
- Orientación al cliente,
- Propósito común,
- Velocidad y
- Desempeño de TFSC.

Es responsabilidad personal e indelegable de todo el Personal conocer, respetar y aplicar este Código. Una vez informado acerca de su contenido e implementación el Personal no podrá justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

NO COPIAR

- **Cómo utilizar el Código.**

Cada sección del Código contiene una descripción de las políticas básicas y ejemplos de cuestiones específicas que el Personal debe conocer cuando se encuentra involucrado en situaciones reales.

Repasar situaciones que se pueden enfrentar en el ambiente de trabajo, ayudará al Personal a responder interrogantes que puedan surgir y a asegurarse de que sus acciones concuerdan con el Código.

El Personal tiene la responsabilidad de consultar ante cualquier duda y de informar sus preocupaciones. Las expectativas de TCFA respecto de todo el Personal están reflejadas en las siguientes premisas:

- Búsqueda del mejor resultado para TCFA, manteniendo siempre una actitud transparente, de respeto y colaboración.
- Desempeño de las funciones con espíritu emprendedor y protector de los intereses de TCFA.
- Desarrollo de las tareas según los objetivos de TCFA, sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otros.
- Confidencialidad de toda la información a la que se tenga acceso.
- Uso eficiente del equipamiento, material e información.
- Integración y desarrollo del trabajo en equipo.
- Cumplimiento fiel y respetuoso de todas las leyes y normas aplicables en nuestro país o donde estuviera desarrollando su actividad.

- **TCFA y el Personal**

A continuación, los valores y principios que constituyen el origen de la relación del Personal con TCFA y de la relación entre el Personal en el ambiente de trabajo.

Creación de un ambiente de trabajo seguro, armonioso y productivo

TCFA proporciona un ambiente de trabajo seguro y productivo donde se trata al Personal con dignidad y respeto. Fomenta y respalda el crecimiento del Personal y espera que exista entre sus integrantes un trato con cortesía y consideración en todo momento.

El Toyota Way exige
• Actuación con honestidad e integridad
• Comunicación abierta entre todo el Personal
• Fomento de la diversidad e inclusión para alcanzar los objetivos del negocio
• Aprendizaje continúo

Dentro de los requisitos esenciales para alcanzar un ambiente de trabajo seguro, productivo y armonioso se encuentra:

- ***La interacción respetuosa con los demás***
  El hostigamiento y la discriminación no concuerdan con nuestra visión de convertirnos en la empresa financiera de marca más admirada en el mundo.

NO COPIAR

TCFA respeta los derechos humanos y adhiere a los principios éticos de no discriminación y libertad de conciencia; y se compromete a emplear sus mejores esfuerzos para asegurar que el Personal sea tratado y se trate mutuamente, en forma respetuosa y digna. TCFA no admite conductas que impliquen discriminación, acoso o mal trato; prohíbe todo tipo de discriminación, ya sea -sin que la enumeración sea taxativa- por cuestiones de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, opiniones políticas, estado civil, nacionalidad, discapacidad o estatus social.
El Personal debe dar en todo momento (dentro y fuera del trabajo) un trato justo a quienes trabajan en o para TCFA, como así también a los clientes, proveedores, competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general.

- ***Seguridad y salud***
  TCFA otorga la más alta prioridad a la seguridad y salud en el trabajo observando todas las leyes y reglamentaciones aplicables a la higiene y seguridad laboral y se esfuerza en proporcionar un ambiente laboral sano y seguro al Personal.

  En caso de que ocurran accidentes o siniestros durante el transcurso de actividades relacionadas con el trabajo, empleará rápidamente todas las medidas que resulten adecuadas y se encuentren a su alcance.

- ***Diversidad e inclusión***
  TCFA apoya la diversidad y la inclusión en todos los niveles de la empresa, no sólo porque es lo correcto, sino porque la mezcla sana de talentos y fortalezas de diferentes orígenes ayuda a crear un lugar de trabajo más vibrante y creativo. TCFA desea alcanzar un ambiente de trabajo que atraiga, retenga y comprometa en forma total a su Personal.

- ***Orgullo por el trabajo***
  El esfuerzo por desarrollar capacidades propias convierte al Personal en integrantes más valorados y eficaces a la hora de tratar con los clientes de TCFA.

- ***Orgullo por el trabajo en equipo***
  TCFA cree en la comunicación abierta y el respeto mutuo, siendo la colaboración una cualidad muy valiosa. La habilidad de trabajar en conjunto en forma eficaz mejora la calidad del trabajo y aumenta las capacidades de todo el Personal.

  Quienes ocupan puestos gerenciales deben fomentar la colaboración y el crecimiento personal prestando especial atención a la motivación y desarrollo de sus dependientes.

- ***Lo que no se debe hacer***

Aquí se encuentran algunos ejemplos de actos que contravienen el Código:

- Obtención de beneficios personales o beneficios para terceros (por ejemplo, no laborales) mediante el uso de herramientas de trabajo.
- Uso de los bienes de TCFA (el nombre Toyota o TCFA, computadoras, fotocopiadoras, etc.) para fines no relacionados con el trabajo (Ej. Uso privado o inadecuado de e-mail o Internet).
- Obtención, uso y difusión de información confidencial perteneciente a TCFA.

NO COPIAR

- Venta y/o compra de acciones o títulos valores, como consecuencia del uso inapropiado de información confidencial de TCFA, incluidas Toyota, TFSC, o Concesionarios (actividad conocida como "Abuso de información").
- Actuaciones que creen un conflicto de interés.
- Uso del puesto o del poder dentro de TCFA para enriquecimiento/beneficio personal.

- **<u>Actividades del Personal en TCFA</u>**

A continuación, los valores y principios que guían el modo en que el Personal debe desarrollar sus actividades comerciales en TCFA.

Respeto por las leyes, normas y regulaciones

TCFA y su Personal respetarán todas las leyes vigentes y aplicables a la actividad que desarrollan, así como las políticas internas de TCFA. Tomarán las acciones adecuadas en caso de conocimiento de cualquier violación de dichas leyes o políticas. No se harán excepciones a ese compromiso, aún cuando el acto en infracción redunde en beneficio de los intereses de TCFA, de los clientes, o se lleve a cabo en respuesta a las instrucciones de los superiores.
En consecuencia, el Personal no deberá, por ningún motivo, realizar actos contrarios a las leyes o antiéticos, o instruir a otros para así hacerlo.

Por ejemplo, el Personal deberá tomar los recaudos necesarios para asegurar que TCFA no pueda ser involucrada directa o indirectamente en operaciones de lavado de activos o prohibidas por las leyes antimonopólicas (aquellas que prohíben la celebración de acuerdos o convenios entre competidores en materias tales como precios, condiciones de venta a clientes y adjudicación de mercados o clientes). Toda violación a las mismas puede hacer pasibles a TCFA y al Personal de sanciones tales como multas, responsabilidad civil o penal.

Este compromiso con la ley significa para el Personal:

- ***No efectuar excepciones a la hora de respetar la ley***
  Si una persona exige o intenta convencer al Personal de participar en acciones de naturaleza ilícita, el Personal debe rechazar dichas acciones y tomar las medidas adecuadas. Esta disposición aplica sin importar que la persona involucrada tenga o no una relación comercial con TCFA (incluidos los socios del negocio, como, por ejemplo, concesionarios).

- ***Exigir activamente el respeto por la ley***
  En caso de que el Personal tome conocimiento de que terceros participan en actos contrarios a la normativa vigente, debe tomar medidas adecuadas, como, por ejemplo, consultar al supervisor, o a la Gerencia pertinente de TCFA. La comunicación abierta de dudas y preocupaciones por parte de todo el Personal, sin temor a reacciones negativas o represalias, es juzgada vital para la implementación exitosa de este Código.
  TCFA promueve que el Personal denuncie de inmediato cualquier violación efectiva o potencial de las leyes, normas o reglamentaciones vigentes o de las disposiciones de este Código y se compromete a investigar seriamente toda denuncia realizada de buena fe respecto de tales violaciones.

NO COPIAR

Se espera de todo el Personal la máxima cooperación en las investigaciones internas de conductas indebidas o de infracciones.

- ***Respetar las leyes y normas, incluida la prohibición de sobornos***
  El Personal debe cumplir con las leyes y normas locales, nacionales e internacionales.
  El Personal no debe involucrarse en situaciones de soborno, ni entregar o aceptar obsequios u ofrecimientos de entretenimiento desmedidos que puedan interpretarse como condicionantes de actuaciones, excediendo los límites de la relación comercial. Tampoco buscará ninguna ventaja impropia o no equitativa realizando obsequios o agasajos. TCFA sólo permite la entrega o intercambio de artículos de valor modesto, como gesto de buena voluntad y confianza en una relación comercial.
  Todo regalo que sea ofrecido al Personal en razón del cargo que ocupa, deberá ser rechazado o restituido en tanto su aceptación dificulte la toma de decisiones o no permita cumplir con el trabajo en forma eficiente, objetiva o ética.

Protección de bienes y cuestiones confidenciales

TCFA posee una gran variedad de bienes/activos que resultan invaluables para el éxito de sus operaciones comerciales, desde bienes tangibles como equipos, recursos informáticos, dispositivos de comunicación inalámbrica, vehículos, insumos, instalaciones y efectivo, hasta bienes intangibles como marcas registradas, información de contabilidad e información relativa a clientes. Todos estos bienes/activos se deben manejar con extremo cuidado a fin de prevenir su pérdida, robo, hurto o utilización indebida, ilegal o improcedente. El Personal debe proteger y respetar los bienes/activos de TCFA, la propiedad intelectual, los secretos de la empresa (como los secretos del negocio) y la información personal, y respetar los bienes, la propiedad intelectual y la información confidencial de terceros.

El Personal debe contribuir a la seguridad de los bienes y de la información en las siguientes áreas:

- ***Protección de bienes y fondos de TCFA***
  Los bienes, incluidas las instalaciones, los fondos, los equipos, insumos y la información de TCFA, sólo deben utilizarse a los fines del negocio de la empresa o para fines autorizados por la Dirección. El Personal debe proteger los bienes de TCFA de robo, negligencia, pérdida y uso inapropiado, e inmediatamente debe informar todo acto ilícito o delictivo y las violaciones a las políticas y normas internas de la empresa y este Código.

  Uso y disposición de los activos y/o servicios contratados por la entidad.

  Bienes de la Entidad y otros Servicios. El Personal no está facultado para obtener, usar o disponer de los bienes de TCFA para uso personal o en beneficio propio ni tampoco aprovechar a nivel personal ciertas actividades o servicios que se realizan en la Entidad durante la operatoria diaria. Esta prohibición se extiende al uso personal desmedido de fotocopiadora, impresora, servicios telefónicos, servicio de internet, artículos de librería, etc. El uso personal desmedido de bienes o servicios recibidos o proporcionados por la Entidad, sin la debida autorización, dará lugar a las acciones legales correspondientes.

NO COPIAR

Disposición de los activos de la Entidad. La disposición de los bienes, servicios y activos de la Entidad debe realizarse de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos emanados por la Dirección de TCFA. El Personal no puede adquirir, vender o disponer de los activos de la Entidad en beneficio propio o de terceros. En caso de duda respecto de la conveniencia de la adquisición, venta o disposición de un activo de la Entidad, el Personal deberá consultar según el mecanismo establecido por este Código.

El Personal de TCFA, cualquiera sea su nivel, no está facultado para realizar y/o introducir cambios o modificaciones en los activos de propiedad de la entidad sin la previa autorización de la Dirección. Esta prohibición alcanza a vehículos, oficinas, computadoras personales, celulares, etc.

- ***Seguridad de la información***

  El Personal tiene la responsabilidad esencial de proteger la información de TCFA, sus empresas relacionadas y sus clientes, y debe cumplir con las políticas internas y normativa vigente relativas a la seguridad de la información. El término "información" incluye todo tipo de información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, estratégica, nuevas tecnologías, know – how, modelos de negocios y cualquier otra relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de TCFA, y/o relacionada con su estructura organizacional, de la cual tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de su trabajo, tales como análisis, estudios, notas, recopilaciones, resúmenes, memorandos, informes y conclusiones o cualquier otro documento preparado por TCFA (incluyendo sus asesores o representantes) relacionada con las actividades propias de TCFA guardados en forma electrónica, en papel u otro formato, y que estén bajo control directo o indirecto de TCFA.

  La información que constituye un bien para la empresa incluye todo aparato o instalación que almacene, procese, transmita o maneje información de otro modo, como las computadoras, ya sean desktop o laptop. El Personal no aceptará información que constituya bienes de otras empresas o personas- como PC's dentro de TCFA, a menos que concuerden con las normas y los procedimientos de la empresa, contratos suscriptos y la legislación vigente.

- ***Información personal, confidencial y protegida***

  TCFA tiene la responsabilidad de proteger la información personal, confidencial e información que pertenezca a su Personal, clientes, concesionarios, proveedores, socios, empresas afiliadas y otros terceros, del uso y/o divulgación no autorizada. La información acerca de las actividades de TCFA, su desempeño, tecnología o Personal es confidencial y sujeta a protección.

  El Personal tiene la obligación de proteger y resguardar la confidencialidad de la información verbal, escrita o que por cualquier otro medio reciba/acceda de forma directa o accidental, no pudiendo revelar, divulgar o facilitar la misma -bajo cualquier forma- a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, o utilizarla para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada; salvo previo consentimiento expreso de TCFA.

  Algunos ejemplos de información confidencial:

  - Libros Contables, Estados Contables, registros financieros e información financiera

NO COPIAR

- Proyectos de marketing y proyectos comerciales
- Informes de las Gerencias.
- Información acerca de la salud personal de algún integrante del Personal.
- Notificaciones de reparticiones públicas.

Uso de información confidencial: Se espera que el Personal proteja estrictamente la información confidencial de TCFA. Si un empleado se entera de información comercial confidencial sobre TCFA u otra compañía con la cual TCFA opera en forma regular, estará obligado a no revelarla a terceros (incluidos amigos y familiares) ni adquirir bienes, acciones, títulos valores u otros intereses basados en dicha información ni colaborar para ello.

Oportunidades dentro de la Entidad: El Personal debe proteger los intereses legítimos de TCFA en todo momento. No debe aprovechar en su propio beneficio oportunidades que surjan a través del uso de los bienes de la Entidad, la información que llegue a sus manos o los puestos de trabajo que ocupe ni desarrollar actividades que puedan competir con la Entidad.

Abuso de información confidencial: Ningún empleado que maneje información confidencial que no es de público conocimiento acerca de los proveedores, concesionarios, vendedores o empresas que realicen negocios con TCFA puede comprar o vender los títulos valores de dichas compañías ni obtener ganancias por otra vía gracias a esa información.

Información confidencial sobre clientes: El Personal no está autorizado a obtener o revelar información relacionada con un cliente de TCFA por ningún motivo que no esté relacionado con fines comerciales. Esta prohibición afecta también al acceso a información sobre créditos para propósitos no comerciales así como al uso de registros o herramientas de negocios de la Entidad para fines no comerciales.

Información confidencial sobre datos del Personal: Sólo el Personal autorizado que tenga razones justificadas para ello, podrá obtener y revelar el contenido de los registros y datos del personal de la Entidad conservados en la Gerencia de Recursos Humanos. Si el Personal no cumple con su deber de confidencialidad, se considera que ha violado la presente disposición.

Rige en lo pertinente para las disposiciones de este capítulo lo previsto en la Ley N° 24766 de Confidencialidad, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

- ***Protección de la propiedad intelectual de TCFA***
  El Personal debe continuamente controlar los derechos sobre propiedad intelectual que pertenezcan a TCFA y protegerlos de posibles violaciones.
  El Personal no posee derecho alguno sobre las marcas, logos y demás derechos de propiedad intelectual, sobre informes, guías y/o manuales, actualización e invención/perfeccionamiento de productos/servicios que pudiera generarse durante su relación laboral con TCFA. Asimismo, no podrá utilizarlos ni invocarlos para un destino distinto al previsto por TCFA.

- ***Protección de secretos de negocio***
  El Personal debe evitar la filtración de secretos de TCFA, incluidos los secretos del negocio. A modo de ejemplo, no enviará material confidencial fuera de TCFA por medios inseguros.

NO COPIAR

El Personal deberá informar conforme lo establecido en este Código cuando descubra que una persona desarrolla actividades ilícitas o delictivas o actividades que resulten violatorias del Código o de otra política o norma de TCFA, incluidas las violaciones de las obligaciones de confidencialidad de TCFA.

- ***Métodos para prevenir que se filtre información confidencial***

- Evitar realizar llamadas a través de teléfonos celulares o inalámbricos toda vez que se hable de cuestiones confidenciales.
- Evitar hablar de cuestiones confidenciales como temas de conversación cuando haya personas ajenas a la empresa (en aviones o restaurantes, por ejemplo)
- Chequear que no hayan virus en forma permanente y manejarse con contraseñas al utilizar PC's*

** Es esencial chequear la presencia de virus cuando se utilice software o información que provenga de fuentes ajenas a la empresa.*

- ***Proteger información o bienes de otras empresas***
  Resulta muy importante respetar la información confidencial de las personas con las que se realizan negocios. El Personal no puede divulgar información confidencial de los mismos, como información acerca de precios, sin el consentimiento por escrito de aquellos, ni puede utilizar métodos no éticos para recabar información acerca de otras empresas.

- ***Respeto por la propiedad intelectual de terceros***
  El Personal no violará ni utilizará de modo ilícito la propiedad intelectual de terceros (como patentes, diseños y marcas registradas) ni hará copias ilícitas de software o de publicaciones. En caso de que sea necesario utilizar la propiedad intelectual de terceros, primero deberá obtener el correspondiente permiso/autorización y/o los derechos o las licencias adecuadas; y sólo podrá utilizarse dentro de los límites que establezcan dichos permisos/autorizaciones, derechos o licencias.

- ***Protección de los secretos de otras empresas***
  La obtención de información confidencial de otras empresas, como secretos de negocio, se hará por medios legítimos (Ej. Fuentes autorizadas) y se guardarán los registros de dichos medios. El Personal debe verificar los límites de uso y otras condiciones relativas a dicha información confidencial, y ésta sólo será utilizada dentro de los límites permitidos, se mantendrá su confidencialidad y se velará por la no violación de los derechos de la empresa a la que pertenece tal información.

- ***Defensa de la Competencia***
  El Personal no incurrirá en conductas que puedan ser consideradas como contrarias a las leyes de protección a la libre competencia y/o un abuso de posición dominante.

- **<u>Abuso de información y difusión de información sobre acciones de TCFA</u>**

El abuso de información comprende información relevante que no ha sido difundida al público inversor. Se considera información relevante aquella información que un inversor razonable consideraría importante a la hora de comprar, vender o conservar títulos valores. Se prohíbe al

NO COPIAR

Personal la compraventa y/o cualquier otra transacción de acciones de TCFA basada en información relevante.

El Personal que conozca información relevante de TFSC, TCFA, o las empresas con las que TCFA tiene una relación comercial, o de cualquier sociedad o negocio sobre los cuales el Personal pudiera obtener información relevante, no puede, en forma directa o a través de amigos, familiares o terceros:

- Comprar o vender acciones hasta la publicación de la información.
- Transmitir dicha información a terceros, incluidos otros integrantes del Personal de TCFA

El Personal no debe:

- Revelar información relativa a TCFA u otra empresa en forma ilícita.
- Comprar o vender o realizar cualquier otra transacción con títulos valores o invertir financieramente de otro modo en TFSC, TCFA o en otra empresa mientras que tengan información que no haya sido publicada.
- Recomendar o sugerir que otra persona, incluidos los amigos y familiares, compren, vendan, retengan títulos valores de TCFA o de otra empresa sobre la base de información relevante.

- **<u>Actividades de venta</u>**

El Personal deberá llevar a cabo las actividades de TCFA sobre la base de las siguientes premisas.

- ***Filosofía "Clientes de por vida"***
  TCFA lucha por crear una estructura de ventas y servicios que responda rápidamente a las variadas necesidades de sus clientes a fin de brindarles una experiencia extraordinaria. A tal fin, TCFA desarrolla productos financieros que cubren las necesidades de los clientes y otorga servicios que exceden sus expectativas. El resultado: los mejores productos y una calidad de servicio que hace que los clientes deseen volver una y otra vez.

- ***Crecimiento recíproco sobre la base de la confianza mutua entre TCFA y los Concesionarios***
  Para construir una confianza mutua y fomentar el crecimiento recíproco, TCFA brinda a los concesionarios productos financieros atractivos, métodos eficaces de marketing, herramientas eficientes para llevar a cabo los negocios en los concesionarios y otros beneficios diseñados para contribuir a mejorar la eficiencia de las ventas y obtener mayores ganancias.

- ***Importancia de una competencia de mercado justa***
  TCFA respeta el libre comercio y la competencia del mercado, implementa estrategias ambiciosas de venta a fin de obtener la satisfacción de los clientes y tiene el compromiso de competir justamente y de efectuar operaciones justas.

El Personal debe:

- ***Identificar las necesidades de los clientes***

NO COPIAR

A fin de cubrir las necesidades y los deseos de los clientes del modo más eficaz, debe concentrarse en sus preferencias y expectativas y brindar una experiencia financiera fácil, directa y que responda a sus solicitudes.

- ***Venta con integridad***
  Se debe tener especialmente en cuenta que son los concesionarios quienes comercializan los productos financieros de TCFA a los clientes y quienes les brindan servicios relacionados. Por ello, se debe:
  - escuchar atentamente los deseos de los mismos,
  - recabar información de los concesionarios acerca de marketing y clientes,
  - lograr una comunicación de buena fe con los concesionarios y
  - luchar para otorgar a los concesionarios los productos y servicios que deseen los clientes.

- ***Cumplir con la ley***
  A la hora de llevar a cabo negocios con concesionarios y clientes, el Personal no sólo cumplirá con las leyes y disposiciones sino también con las políticas, normas y los requerimientos de TCFA. También deberá luchar para obtener la confianza de los clientes y la sociedad, a fin de mejorar la imagen corporativa y de marca de TCFA a través de la competencia y las operaciones justas y el uso adecuado de las marcas registradas, los nombres comerciales y las marcas de servicio de TCFA.

  En las relaciones con competidores, clientes y proveedores, el Personal se abstendrá de realizar prácticas y acuerdos restrictivos de la competencia. Asimismo, deberá mantener un registro de todos los temas tratados en las reuniones con competidores.

- **<u>Actividades Comerciales Internacionales</u>**

  - ***Llevar a cabo negocios internacionales***
    El Personal cuya función en el trabajo involucre el comercio internacional, debe tener conocimiento y cumplir con las restricciones aplicables.

    El Personal debe asegurarse de que todas las operaciones internacionales sean llevadas a cabo o sean previamente revisadas por Personal autorizado de TCFA que posea amplio conocimiento y gran experiencia en las disposiciones acerca de control de importaciones y exportaciones. Además, el Personal es responsable de verificar que las operaciones internacionales cumplan con las leyes y disposiciones aplicables en materia de restricción o prohibición de operaciones con ciertos países o personas.

  - ***Legislación en materia de prácticas foráneas de corrupción***
    El Personal es responsable de:

    - Ser extremadamente precavido respecto de las operaciones con agentes extranjeros, como consultores, empleados, funcionarios o entidades de gobiernos extranjeros.
    - Respetar la política de TCFA que prohíbe la oferta de pagos u objetos de valor, ya sea en forma directa o indirecta (incluidos los descuentos, viajes u ofertas de empleo) con el propósito de guiar a la persona a utilizar su puesto para obtener o mantener un negocio con TCFA.

NO COPIAR

- ***Lavado de Activos***
  El Personal de TCFA debe cuidarse de personas y comercios que busquen utilizar las operaciones comerciales lícitas para lavar activos provenientes de actividades ilícitas.

  El Personal es responsable de:

- Cumplir con las leyes y las políticas de TCFA acerca de los requisitos para la conservación de registros, la notificación de impuestos y de operaciones de efectivo.
- Analizar cuidadosamente las solicitudes que hagan los clientes, concesionarios, proveedores, contratistas, socios o empresas afiliadas a fin de realizar negocios en los que se utilicen grandes sumas de dinero.
- Estar atentos a los pedidos para realizar prácticas comerciales de modo diferente al que normalmente se acepta, como, por ejemplo, solicitudes para efectuar transferencias electrónicas a destinos inusuales o terceros desconocidos.
- Evitar el uso de cuentas personales para operaciones comerciales o financieras relacionadas con TCFA sin previa autorización expresa de TCFA.

- **Actividades de fomento de ganancias**

A fin de responder a las expectativas y necesidades de los inversores y la sociedad, TCFA lucha para mejorar la eficiencia de la conducción de negocios y alcanzar aumentos sostenidos de ganancias. La certeza y seguridad constituyen su mayor prioridad. Al mismo tiempo, TCFA está comprometida a revelar justa y oportunamente, su condición financiera y a efectuar los pagos de impuestos que correspondan.

Para ello, el Personal de TCFA debe apoyar:

- ***Actividades de fomento de ganancias y reducción de costos***
  El Personal, junto con los socios y empresas afiliadas de TCFA, hará sus mejores esfuerzos para aumentar las ganancias y fortalecer los negocios de la empresa, en el mercado altamente competitivo de nuestros días.
  El Personal debe trabajar en forma creativa para reducir costos a fin de aumentar las ganancias y brindar a los clientes de TCFA productos atractivos de precios competitivos.

- ***Uso apropiado de fondos y procesamiento de gastos***
  A la hora de invertir en proyectos, realizar o financiar gastos emergentes de dichos proyectos, se deben manejar fondos en forma eficaz y cumplir con los estándares y procesos aprobados y establecidos al efecto. Lo antedicho incluye adecuados controles múltiples a nivel interno (es decir, que más de una persona realice controles) y balances sobre gastos de fondos y otras actividades financieras para prevenir inversiones, financiaciones y pagos inadecuados o improcedentes.

- ***Asegurar certeza en la información y cumplimiento con la ley***
  Sobre la base de estándares adecuados de contabilidad, el Personal trabajará para asegurar la certeza de la información contable y financiera y luchará para mantener la confidencialidad de dicha información. Al revelar información, se hará justa y oportunamente, para prevenir malos

NO COPIAR

entendidos por parte de terceros, como accionistas, inversores y autoridades impositivas. Además de promover la eficacia de los procesos de contabilidad mediante el uso de sistemas tecnológicos, implementará seriamente el manejo de sistemas (incluidos servers, computadoras, software, etc.) y la protección de información, libros de contabilidad, etc. y luchará para prevenir que se procesen errores, se filtre información sobre asuntos confidenciales y se lleven a cabo actos improcedentes.

- **La sociedad y TCFA**

A continuación los valores y principios que conducen al Personal de TCFA a colaborar en el mejoramiento del bienestar socio- económico de la comunidad.

- ***Actividades corporativas de comunicación***

TCFA brinda información precisa y oportuna al público y a los accionistas para asegurar la transparencia, construir la confianza y fortalecer su imagen corporativa. Trabaja para construir relaciones positivas con los accionistas a través de la comunicación abierta y justa. Escucha y respeta las críticas y sugerencias, y las incorpora a su trabajo cuando resulta apropiado.

El Personal tiene la obligación de:

- ***Otorgar información precisa***
  Cada uno de nosotros juega un papel importante en el aumento de la confianza pública en TCFA al brindar información precisa y fehaciente.

- ***Cuidarse de utilizar expresiones y terminología adecuadas***
  Algunas palabras que utilizamos en nuestra comunicación cotidiana pueden considerarse discriminatorias. Por ese motivo, el Personal debe evitar el uso de terminología calumniosa o injuriosa, difamatoria, que pueda conducir a la discriminación u ocasionar malos entendidos, entre otras cosas.

- ***Efectuar un manejo preciso de información***
  Dado que la información confidencial es un bien importante para TCFA, resulta importante manejar dicha información en forma adecuada cuando tomamos conocimiento de dicha información, la utilizamos o divulgamos.
  El Personal tomará las medidas necesarias para evitar el plagio, la falsificación o la violación de los derechos de autor de la información que obtenga a través de fuentes externas como internas, diarios, revistas y otros instrumentos.
  Cuando se trate de información personal de clientes, socios, funcionarios y empleados de TCFA, sólo se obtendrá y utilizará la información de acuerdo con las leyes y disposiciones.

- ***Comunicarse con el público en forma adecuada***
  TCFA se esfuerza en presentar al público comunicados, incluidos los comunicados de prensa, avisos, marketing, información sobre ventas y literatura promocional en forma fehaciente y sin falsas declaraciones. Sólo el Personal autorizado puede comunicar a los medios información acerca de TCFA.

NO COPIAR

El Personal involucrado en la revisión o aprobación de avisos, marketing y /o literatura promocional, debe conocer profundamente los lineamientos de Ética de TCFA y legislación vigente. La revisión de avisos, marketing o literatura promocional planificados, deben dirigirse a la Gerencia de Legales & Compliance.

- ***Respaldo a la comunidad***

El Personal juega un papel importante a la hora de demostrar el compromiso de TCFA de comportarse como un buen vecino y ciudadano corporativo mediante contribuciones pecuniarias y la participación personal. Al manifestar dicho comportamiento, ayuda a crear una comunidad más fuerte.
Al evaluar las contribuciones benéficas de TCFA, la empresa no sólo tendrá en cuenta las necesidades urgentes de la comunidad sino que priorizará y evaluará qué contribuciones son más apropiadas para TCFA. A través de esta evaluación cuidadosa, se asegura de que nuestro respaldo:

- Logrará el máximo efecto de mejorar la calidad de vida
- Aumentará la buena fe de TCFA

Como contribuyente, TCFA no espera recibir tratamiento preferencial alguno por parte de los receptores de la ayuda.

- ***Protección del medio ambiente***

TCFA tiene el mayor respeto por la calidad del medio ambiente, incluidos el uso general del agua, aire y la tierra por parte de las comunidades en las que hace negocios. El Personal tiene la responsabilidad de desarrollar prácticas ambientales prudentes.

Se espera que el Personal:

- Cumpla con las prácticas ambientales.
- Luche por conservar recursos y energía y participando en forma activa para ello.
- Participe en actividades comunitarias de conciencia ambiental.
- Fomente la conciencia ambiental y las prácticas con nuestros socios.

- ***Relaciones con los accionistas***

En respuesta a las expectativas de los accionistas y los inversores a lo largo del mundo, TCFA lucha por llevar a cabo su negocio en el ámbito mundial y fomenta el valor corporativo al mismo tiempo que alcanza un crecimiento estable duradero.

En esa línea, las relaciones con los inversores revisten extrema importancia para TCFA. Mediante actividades oportunas e informativas relacionadas con los inversores, TCFA promueve la comprensión de su conducción corporativa y sus actividades comerciales. El Personal debe colaborar con TCFA para cumplir con las expectativas de los accionistas e inversores. La colaboración se hará a través de:

- ***Esfuerzos para aumentar ganancias***

NO COPIAR

A fin de cumplir con las expectativas de los accionistas e inversores, se alienta al Personal a luchar siempre por realizar innovaciones y evolucionar, buscar ideas claras y trabajar en forma responsable.

- ***Actividades de relación con los inversores***
  A través de dichas actividades, ayudaremos a TCFA a brindar información oportuna y justa a los accionistas e inversores acerca de los resultados de la conducción y comunicar sus políticas y estrategias para aumentar las ganancias. El Personal escuchará las opiniones y críticas de los inversores respecto de los resultados de la conducción o los planes y luchará para obtener respuestas; feedback.

- ***El espíritu de cumplimiento con la ley***
  A fin de mantener la fuerte reputación y confianza entre accionistas, inversores y el público en general- una posición que TCFA construyó durante años- el Personal mantendrá altos estándares éticos y un espíritu de cumplimiento con la ley, y actuará conforme al sentido común.

- ***Relaciones gubernamentales***

  TCFA trabaja para construir relaciones transparentes con organismos administrativos del gobierno, entidades y funcionarios públicos y actúa en cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables en el ámbito local e internacional.
  El Personal tiene la obligación de:

- ***Cumplir con la ley***
  El Personal no se verá involucrado en situaciones donde medien sobornos, beneficios especiales injustos o donaciones políticas ilícitas ni participará en actos que puedan ser malinterpretados como alianzas con organismos políticos, administrativos o funcionarios públicos, en las que las partes involucradas "*se beneficien mutuamente*".

- ***Observar actos de cortesía apropiados al relacionarse socialmente***
  Cuando TCFA se relacione con un político, funcionario público u organismo administrativo, se deberá prestar atención a las leyes y disposiciones y, aun cuando fuera una práctica común y permitida entregar obsequios, regalos o proporcionar entretenimiento, antes de actuar, deberá evaluarse si resulta apropiado.

- ***Solicitar o responder a instrucciones de organismos administrativos***
  Al solicitar instrucciones por parte de un organismo político o administrativo acerca de cuestiones relativas, por ejemplo, a desregulaciones, el Personal debe asegurarse que se trata de una solicitud legítima y razonable. Mientras tanto, cuando las instrucciones administrativas o los lineamientos sean poco claros, se solicitará que el contenido de dichas instrucciones sea plasmado en forma escrita y se responderá con actitud segura y sensata.

- **<u>Actividades políticas</u>**

  - ***Separar la vida pública de la vida privada***

NO COPIAR

Las actividades políticas son privadas y cada individuo tiene la libertad de participar en dichas actividades. Dado que estas últimas se basan en la elección de cada persona, al manifestar opiniones, los individuos aclararán que las opiniones expresadas le pertenecen a dicho individuo y no a TCFA y no podrán utilizar su puesto en TCFA para apoyar estas actividades o desempeñarse como representantes de TCFA.

- **Qué hacer frente a una preocupación de naturaleza ética o legal**

La integridad de TCFA se encuentra comprometida y su reputación se ve perjudicada cuando se infringen los estándares éticos de la empresa. Es obligación del Personal informar rápidamente situaciones que, de buena fe, considere que puedan resultar violatorias del Código o cualquier otra política de TCFA.

- La rápida notificación de una supuesta conducta errónea resulta crítica a la hora de proteger los intereses de TCFA. El Personal que no informe supuestas violaciones éticas o legales en forma oportuna, puede causar daños adicionales a los intereses de TCFA. El personal tiene la obligación especial de informar las faltas de conducta rápidamente.
- TCFA investigará los informes sobre supuestas violaciones. TCFA trabajará asiduamente para que, en lo posible, la información se mantenga con carácter confidencial, pero no se puede garantizar la confidencialidad absoluta, dado que puede ser necesario revelar dicha información cuando sea imprescindible.
- Con excepción de las personas que lleven a cabo la investigación, el Personal no debe compartir las declaraciones con nadie. La prohibición incluye a la alta gerencia de TCFA, el Personal, compañeros, amigos y familiares pero no debe interpretarse como una prohibición de comunicarse con un abogado o funcionario gubernamental. TCFA no tolerará las represalias contra el Personal que informe preocupaciones acera de las políticas de la empresa o violaciones a dichas políticas. El Personal que considere haber recibido represalias, debe comunicarse rápidamente según lo establecido en el este Código.

- ***Penalidades en caso de contravención***

El objetivo primordial de TCFA es alcanzar el cumplimiento regulatorio y de las políticas a través del entrenamiento, la comunicación y la disciplina. TCFA considera la falta de conducta como un acto grave y no tolerará el comportamiento que comprometa los estándares éticos de la empresa o que viole las políticas de TCFA y /o la ley.

El compromiso de TCFA se mantiene firme, sin importar que la falta de conducta se haya producido para beneficio de los intereses de TCFA o los clientes o haya sido cometida por un ejecutivo o bajo la orden de un ejecutivo. El Personal que viole las políticas de TCFA, incluido el Código, será sometido a acciones disciplinarias, incluida la conclusión de la relación laboral.

El Personal:
- Debe llevar a cabo actividades que redunden siempre en beneficio de TCFA en cumplimiento con el Código, las demás políticas de TCFA y las leyes.
- No debe jamás alentar a terceros a que adopten conductas no éticas o ilícitas o conductas que violen las políticas de TCFA.

NO COPIAR

- No debe jamás tomar represalias contra el Personal que declare conductas no éticas o ilícitas, que provea información acerca de dichas conductas o ayude durante una investigación relativa a dicha conducta.

- **Conflicto de intereses**

El Personal debe evitar los conflictos de intereses, ya sean reales o aparentes. Un conflicto de intereses surge cuando un miembro del Personal está alcanzado por intereses financieros o económicos que afectan su objetividad; participa en actividades que pueden hacerlo sentir obligado ante concesionarios, clientes, proveedores o cualquier otro socio comercial, o usa su cargo en TCFA de manera tal de obtener beneficios personales, independientemente de si esos beneficios son monetarios o no. A continuación se enumeran, aunque no taxativamente, algunas situaciones que están alcanzadas dentro del concepto de conflictos de intereses.

- ***Relaciones con concesionarios y empresas asociadas***

  Intereses en concesionarios: El Personal no podrá tener participaciones en forma directa en un concesionario de Toyota. Deberá además informar sobre todo interés indirecto que pudiera tener a través de algún familiar o fideicomiso creado en su beneficio.

  A los efectos de las normas y procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos de TCFA, se entiende como "familiar", al cónyuge, padres, hijos, hermanos, abuelos, y/o familiares políticos.

  El Personal no está autorizados a ejercer su influencia en cuestiones relacionadas con un concesionario en la cual sus familiares, amigos o conocidos podrían tener intereses.

  El Personal no está facultado para poseer acciones en un concesionario de Toyota, que cotice en bolsa, salvo que esas acciones pertenezcan a un fondo común de inversión. Es preciso que se notifique en tiempo y forma, según lo establecido en el presente documento.

  Intereses en empresas asociadas. El Personal no puede estar en relación de dependencia en una entidad con la cual TCFA realiza negocios o está considerando la posibilidad de establecer una relación comercial o compita, ni prestar servicios para ella ni tener participaciones ni intereses financieros en ella. A continuación se enumeran, aunque no taxativamente, ejemplos de estos casos:

  Una entidad que ofrece servicios o productos para los concesionarios de Toyota, que son similares a los ofrecidos por TCFA y por lo tanto, compiten con ellos, tales como servicios financieros y seguros.

  Una entidad que sea propiedad o filial de otra que ofrece servicios o productos para los concesionarios de Toyota, que son similares a los ofrecidos por TCFA y en consecuencia, compiten con ellos, tales como servicios financieros y seguros.

  Un actual proveedor, vendedor o contratista de TCFA.

NO COPIAR

Una entidad que haya respondido a una Solicitud de Propuesta emitida por TCFA en la cual expresa su interés de convertirse en vendedor, proveedor o contratista de TCFA.

A los efectos de la presente disposición, la frase "participaciones u otros intereses financieros" no incluye acciones de capital u otros títulos valores de una empresa que cotiza en bolsa, siempre que las participaciones no excedan el 1% del capital en circulación o dichas acciones pertenezcan a un fondo común de inversión. Esta prohibición se extiende al cobro de salarios o actividades lucrativas durante las horas de trabajo, mediante el uso de los equipos o instalaciones de la Entidad, o comprometer a colegas para la compra de productos o servicios, independientemente de la relación de la empresa con TCFA.

Relación de dependencia o consultoría. El Personal no está autorizado a mantener una relación de dependencia o prestar servicios de consultoría en ningún concesionario, empresa asociada o compañía de la competencia. El Personal deberá informar sobre la relación de dependencia o servicios de consultoría que pudiera prestar algún familiar para un concesionario, empresa asociada o compañía de la competencia.

Informar sobre relaciones comerciales. El Personal deberá notificar por escrito sobre participaciones u otros intereses comerciales en una empresa (ya sea una sociedad anónima, u otro tipo de sociedades) con la cual TCFA realiza negocios o está estudiando la posibilidad de establecer una relación comercial. La notificación deberá enviarse por escrito al Gerente del área que corresponda y a la Gerencia de Recursos Humanos mediante el formulario destinado para tal fin (Anexo A).

El deber de notificar se extiende a los familiares y cualquier fideicomiso creado en beneficio propio o de algún familiar. Cuando las participaciones no superen el 1% del capital en circulación de una empresa que cotiza en bolsa o las acciones pertenezcan a un fondo común de inversión, el Personal no estará obligado a notificar al respecto. Las participaciones de las personas antes mencionadas se consideran como intereses propios del Personal a los efectos del presente documento.

- ***Relaciones Profesionales***

TCFA se compromete a construir un entorno de respeto mutuo que promueva el trabajo en equipo a través de la honestidad, la justicia y la integridad.

TCFA no aceptará la discriminación de cualquier tipo.
Ningún empleado, o aspirante a serlo, podrá ser tratado en forma discriminatoria dadas su raza, religión, sexo, color, origen, etc.

- Abuso del cargo para ejercer influencia

El Personal no está autorizado a usar su cargo en TCFA para obtener ventajas personales en sus relaciones con concesionarios, clientes, proveedores, contratistas, consultores, etc., con los cuales TCFA realiza negocios o está estudiando la posibilidad de comenzar una relación comercial.

NO COPIAR

Créditos con TCFA. El Personal no deberá usar, bajo ningún concepto, su cargo dentro de la Entidad para lograr un trato preferencial, obtener ventaja económica o evitar una pérdida económica respecto de créditos prendarios o leasing u otro producto que haya adquirido con TCFA. Esta prohibición se extiende a los préstamos otorgados a algún familiar del Personal.

Operaciones con subordinados. El Personal no debe solicitar que sus subordinados presten servicios de naturaleza personal, tales como reformas en su vivienda. En cambio, puede solicitar la prestación de servicios de naturaleza personal siempre que: a) el Personal no sea un subordinado directo o indirecto; b) no existan presiones para aceptar la solicitud ni consecuencias por rechazarla; c) se abone el precio justo de mercado por el servicio; y d) los servicios no se presten durante las horas de trabajo habitual.

Operaciones personales con concesionarios y empresas asociadas. El Personal está autorizado a realizar operaciones personales con concesionarios o empresas asociadas sólo si: a) el Personal no tiene una posición de influencia respecto de la elección, supervisión o evaluación de la empresa asociada; b) esas operaciones se concretan al precio justo de mercado; y c) no se realiza durante las horas de trabajo, en el caso de un servicio. Todas las partes interesadas deben notificar sobre la existencia de la relación familiar a su superior y al Gerente de Recursos Humanos.

Supervisión / contratación de familiares. Es posible que surja un conflicto de intereses si el puesto del Personal implica la supervisión directa o indirecta de un familiar. Esta disposición se aplica a la verificación de trabajos realizados por empresas que provean servicios tercerizados, consultores y/o empresas de servicios eventuales. Todas las partes interesadas deben notificar sobre la existencia de la relación familiar a su superior y al Gerente de Recursos Humanos. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos informar según el mecanismo establecido en este Código. Allí se analizará el caso y se tomarán las medidas adecuadas, incluida la necesidad de extinguir el vínculo laboral de una de las partes o de ambas.

No confraternización. Se sugiere al Personal, a fin de evitar malos entendidos, posibles reclamos por acoso sexual, bajo espíritu de trabajo entre el Personal y problemas por desacuerdos que eventualmente podrían derivarse de las relaciones personales entre jefe y subordinado en la cadena de mando, procurar evitar situaciones y/o contactos personales que pudieran llegar a interpretarse de trato íntimo.

En el supuesto de consolidarse una relación personal entre un superior y su subordinado, ésta deberá ser comunicada según el mecanismo establecido en este Código, a fin de adoptar las medidas que se estimen corresponder. Éstas estarán orientadas tanto a preservar los intereses de la Compañía, que podrían verse afectados en atención a la relación de mando existente entre las personas involucradas, como a no vulnerar los derechos individuales de las mismas.

Contratación de familiares y amigos en concesionarios y empresas asociadas. El Personal no está facultado a usar su cargo en TCFA para solicitar o presionar a un concesionario o empresa asociada para que contrate a algún familiar suyo.

NO COPIAR

Bienes o servicios prestados por los familiares. Ningún familiar del Personal podrá proveer servicios o bienes a TCFA sin efectuar la consulta según el mecanismo establecido en este Código y la previa autorización por escrito de la Gerencia de Recursos Humanos.

Solicitar aportes de los concesionarios y empresas asociadas. El Personal no está facultado para solicitar aportes caritativos de parte de los concesionarios y empresas asociadas para participar en acontecimientos o actos que no cuenten con el patrocinio, apoyo o aprobación de TCFA. El Personal debe consultar según el mecanismo establecido en este Código y obtener la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos para solicitar donaciones a un concesionario o empresa asociada.

- **Actividades extralaborales**

Actividades competitivas. El Personal no puede realizar actividades comerciales que compitan con los negocios de la Entidad. Debe informar toda actividad comercial extra que pudiera competir con los intereses de TCFA. La notificación deberá enviarse según mecanismo establecido en este Código.

Aceptación de actividades de Dirección en otras sociedades. El Personal no puede desempeñarse como director de un concesionario, empresa asociada o compañía de la competencia. Esta prohibición no afecta el puesto de director en una subsidiaria de Toyota o en la Casa Matriz, organizaciones sin fines de lucro, fundaciones o empresas que no compitan con TCFA. El Personal deberá notificar en tiempo y forma sobre "servicios" actuales o propuestas futuras de servicios para actuar en el Directorio de otra organización que no sea una subsidiaria de Toyota, organizaciones sin fines de lucro o fundaciones. La notificación deberá enviarse según mecanismo establecido en este Código.

Negocios personales durante las horas de trabajo. El Personal no está autorizado a realizar actividades de negocios personales de ningún tipo durante las horas de trabajo que interfieran con su desempeño en TCFA.

- **Conocimiento de los clientes. Prevención de Lavado de Activos**

El Personal deberá asegurarse que las reglas de "Conozca a su cliente" (KYC), se hayan cumplido antes de llevar a cabo cualquier negocio.

El Personal deberá apegarse estrictamente a los principios éticos que rigen la conducta de la Entidad y la legislación vigente respecto a identificación y conocimiento del cliente.

- **Compromiso de integridad respecto de registros, declaraciones y conducta**

En línea con el compromiso de integridad, se espera que el Personal haga declaraciones verdaderas y precisas en su interacción con las empresas, colegas, gerentes, concesionarios, vendedores y todos aquellos con los que TCFA realiza negocios.

  - ***Registros de la Entidad***

NO COPIAR

Es preciso que el Personal lleve un registro comercial minucioso y exacto; no debe ingresar, a sabiendas, datos falsos, inexactos o incompletos en los registros de la Entidad, incluidos los relacionados con los clientes de TCFA y los concesionarios de Toyota. El término "registro" incluye toda información guardada en un medio tangible, como archivos o libros formales, correspondencia por correo o fax, u otra forma de almacenamiento, o en formato electrónico, como archivos computarizados.

Conservación de registros. Dentro del marco legal y regulatorio, es necesario conservar determinados registros durante varios períodos de tiempo, en particular en relación con el área de impuestos, personal, contratos y estructura corporativa. Asimismo, cuando esté pendiente de resolución o resulte inminente un litigio, una investigación gubernamental o una auditoria, los registros pertinentes no deben ser destruidos hasta tanto no se cierre el caso. La destrucción de registros para evitar que se revele cierta información en un proceso legal podría dar lugar a acciones criminales. Cualquier duda respecto de la conservación de registros deberá ser presentada según el mecanismo previsto en este Código y el máximo responsable de la Gerencia de Legales & Compliance, en especial si existiera un litigio, investigación o acción administrativa pendiente de resolución o a punto de iniciarse que afectara a TCFA o a alguno de sus ejecutivos, proveedores o clientes.

Contabilidad. TCFA cuenta con un sistema de control interno para garantizar que las operaciones financieras se realicen de acuerdo con la autorización gerencial correspondiente y queden registradas de la manera correcta. Los libros, registros, estados contables y financieros de TCFA deben llevarse de modo preciso, preparados para su auditoria. Constituye una violación a los términos de la presente norma, ingresar adrede datos que deliberadamente ocultan o desvirtúan la verdadera naturaleza de la operación. No deben reservarse fondos o cuentas para propósitos que no hayan sido debidamente informados. No deben mantenerse fondos ni activos sin su debido registro o "fuera de los libros". Todos los activos, pasivos, ingresos, gastos y otras consignaciones en los estados financieros deben quedar registradas en el ejercicio contable correspondiente. Los registros de TCFA deben ser precisos, en cumplimiento con todas las leyes y reglamentaciones aplicables.

Rendición de gastos. Los gastos que el Personal rinda para su reintegro ante TCFA deben guardar relación con los negocios de TCFA. Constituye una violación a los términos del Código presentar o aprobar rendiciones de gastos que contengan información falsa, inexacta o conducente a error. No deben presentarse como gastos a cargo de la Entidad ítems que no se encuentren relacionados con el negocio de la misma, ya sea mediante el informe de rendición de gastos o por otro medio.

Informe de las horas trabajadas. Es responsabilidad del Personal informar sus inasistencias, licencias y horas extras oportunamente a su Superior y a la Gerencia de Recursos Humanos para permitir volcar estas novedades en la liquidación de sueldos, siguiendo los procedimientos establecidos a estos fines.

Licencia Anual Ordinaria. Todo el Personal de TCFA sin excepción deberá cumplir con lo establecido por la Ley de Contrato de Trabajo en lo que se refiere al goce de la licencia anual ordinaria.

NO COPIAR

- **Declaraciones y conducta**

Actividades de compra de bienes o contratación de Servicios de Consultoría u otros. Todas las actividades de compra de bienes o contratación de Servicios de Consultoría u otros, entre ellos la selección de vendedores externos, proveedores y asesores, deben ser objetivas, al precio justo de mercado, protegiendo los mejores intereses de TCFA. El Personal debe evitar incluso la mínima apariencia de irregularidad. El Personal no debe mostrar favoritismo ni preferencia alguna respecto de terceros a expensas de la Entidad.

Corrupción o soborno. Queda prohibido tanto el ofrecimiento como la aceptación de sobornos, cualquiera sea su fuente, incluidos los concesionarios, clientes e individuos o compañías con las cuales opera TCFA.

- **Obsequios, comidas y salidas de trabajo**

  - ***Obsequios***

Cuándo aceptar obsequios: El Personal debe informar sobre el ofrecimiento de obsequios, premios, invitaciones a eventos deportivos, espectáculos, servicios, asignaciones, descuentos o favores por un valor superior al equivalente en pesos de cien dólares estadounidenses (US$ 100) , "valor nominal", de parte de individuos o empresas con quienes TCFA o cualquiera de sus subsidiarias opera en forma regular o está considerando la posibilidad de hacer negocio. El Personal no puede aceptar dichos obsequios sin previa autorización (ver el apartado "Notificación sobre obsequios" que forma parte integrante del presente Código).

El Personal puede aceptar o rechazar obsequios por un valor inferior establecido en el párrafo anterior, pero deberá notificar a su superior a título informativo. A modo de ejemplo, este tipo de obsequios puede referirse a calendarios, agendas, lapiceras, etc.

La omisión de brindar información será considerada violatoria de este Código.

Estos son algunos de los factores a considerar a la hora de decidir aceptar o no un obsequio:

- Cuando el obsequio es dinero, está prohibido aceptar dinero en efectivo o equivalentes (por ej., vales).
- El momento y las circunstancias en que se ofrece el obsequio.
- Si el obsequio se ofrece sin intención de influir en una decisión en particular o crear una obligación de reciprocidad.
- Si es costumbre otorgar ese tipo de obsequios dentro del contexto en el cual se sucede este hecho.
- Si dar a conocer el obsequio al público podría dañar la imagen de la Entidad.
- Si el obsequio se ofrece abiertamente.

En ningún caso se permite abonar compensación al Personal de clientes o proveedores ni percibir compensación alguna de su parte (ya sea en forma de dinero en efectivo, vacaciones pagadas, generosos regalos, etc.).

NO COPIAR

- ***Notificación sobre obsequios***.

  La aceptación de obsequios por un valor superior al equivalente en pesos de cien dólares estadounidenses (US$ 100) debe ser notificada según el siguiente procedimiento:

  - El Personal debe enviar un informe vía mail al Director y/o Gerente correspondiente, la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Legales & Compliance, en el cual especifique: 1) la descripción del objeto recibido; 2) valor estimado; 3) el nombre del oferente; 4) la relación comercial entre el oferente y el Personal y TCFA.
  - El Director y/o Gerente correspondiente, la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Legales & Compliance pueden exigir la devolución del obsequio, su rechazo, su donación a una institución sin fines de lucro o su disposición para el uso general en la Entidad.

- ***Notificación sobre invitaciones de eventos***

  En caso de que el Personal de TCFA reciba una invitación a un evento, entendiéndose por tal, a mero título enunciativo: conferencia, viaje, espectáculo, foro, etc.; deberá notificar vía mail a su Superior.
  El mismo deberá ser autorizado por su Superior y luego notificado a la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Legales & Compliance. La Gerencia de Recursos Humanos guardará el mencionado formulario en el legajo del Personal.

- ***Comidas y salidas de trabajo.***

- Comidas. El Personal puede aceptar una comida con un individuo o representante de una compañía con la cual TCFA opera en forma regular o está considerando la posibilidad de hacer negocios. Sin embargo, las comidas no deben ser extravagantes en cuanto a su costo ni en cuanto a su frecuencia.

- Salidas. El Personal deberá comunicar a su superior por escrito (vía email) toda propuesta de salida que pueda encuadrarse como de índole laboral con un individuo o representante de una compañía con la cual TCFA opera en forma regular o está considerando la posibilidad de hacer negocios.

- Salidas desmedidas. Se recomienda al Personal no consentir con salidas laborales desmedidas propuestas por individuos o representantes de compañías con las cuales TCFA o cualquiera de sus subsidiarias opera en forma regular o está considerando la posibilidad de operar en el futuro. Se consideran “salidas desmedidas” a aquellas que se suceden con una frecuencia poco común o cuyo costo es demasiado elevado o que el Personal será incapaz de retribuir.

NO COPIAR

- Salidas que incluyen viajes. Las salidas laborales que incluyan viajes de más de un día de duración, y que hayan sido propuestas por individuos o representantes de compañías con las cuales TCFA o cualquiera de sus subsidiarias opera en forma regular o está considerando la posibilidad de operar en el futuro, además de ser comunicadas a su superior, deberán contar con la aprobación del mismo debiendo observarse el procedimiento descripto en el apartado "notificación sobre obsequios". Atento que una propuesta para viajar a expensas de la contraparte podría llegar a considerarse excesiva, la misma deberá estudiarse con detenimiento antes de ser aceptada.

- Salidas inapropiadas. El Personal sabe que las salidas de negocios son una continuación del lugar de trabajo y como tales, deberá abstenerse de aceptar aquellas que puedan considerarse inapropiadas. Se consideran "salidas inapropiadas" a aquellas que son ofensivas, contrarias a la moral y a las buenas costumbres o a los valores de TCFA. Asimismo, el Personal deberá observar un comportamiento acorde con la actividad comercial que se encuentra desempeñando procurando no beber en exceso, efectuar comentarios ofensivos o tener una conducta indebida en el transcurso de las mencionadas salidas.

- Una vez notificada alguna de las comidas y/o salidas descriptas precedentemente al superior, si fuera imposible obtener la aprobación por anticipado, el Personal deberá aplicar su sentido común para decidir aceptar o no la propuesta. En caso de aceptar, el Personal deberá notificar la decisión tomada, a la mayor brevedad posible, al superior correspondiente según el procedimiento descripto en la sección "Notificación sobre obsequios".

- **Exigibilidad**

Todo el Personal, independientemente de su cargo, tienen la responsabilidad de entender y cumplir con el presente Código de TCFA y de notificar sobre casos de incumplimiento. La información enviada se revisará e investigará según se considere necesario.

- **Medidas disciplinarias**

El Personal que incumpla cualquiera de las disposiciones del presente Código estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias según la legislación vigente.

- **Represalias**

En ninguna circunstancia, se aplicarán medidas disciplinarias al Personal como consecuencia de notificar un caso de incumplimiento efectivo o potencial del presente Código, salvo que se trate de una confesión del Personal de haber incumplido las normas del presente Código. En tal caso, la confesión espontánea del hecho por parte del Personal, y dependiendo de la gravedad de la falta, podrá ser evaluada como atenuante de la sanción que correspondiere aplicar. Ello no será de aplicación en los casos en que la gravedad de la falta amerite la extinción del contrato de trabajo con justa causa. Está terminantemente prohibido presentar informes falsos o erróneos con deliberación, en cuyo caso se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

- **Directores y Gerentes**

NO COPIAR

Todos los Directores y Gerentes son responsables por la implementación del presente Código y serán evaluados por su desempeño según: 1) garanticen que el Personal bajo su supervisión cumpla con este Código; y 2) demuestren su propio compromiso y responsabilidad como líder al comportarse de acuerdo con los términos del presente Código.

- **A quién contactar**

En caso de que el Personal tenga dudas o preocupaciones acerca del Código o de una política o práctica particular o considera que haya ocurrido una violación de naturaleza ética, deberá dirigirse ya sea en forma anónima o no, enviando un mail a la casilla **consultascorporativas@toyotacfa.com.ar**. A dicha casilla tendrán acceso los siguientes destinatarios: a) Presidencia b) Gerente de Legales & Compliance c) Gerente de Recursos Humanos d) Socio de estudio externo de TCFA (Brons & Salas).

En caso que la consulta y/o supuesta violación afecte a alguno de los puestos y/o persona que lo ocupa, las mismas serán apartadas de la investigación pertinente.

El Personal tiene la responsabilidad de asegurarse de que las consultas, preocupaciones y/o supuestas violaciones se efectúen de buena fe.
TCFA se reserva el derecho de determinar la naturaleza y magnitud de la investigación sobre la base de los hechos y las circunstancias.

Resulta contrario a la política de TCFA que se despida al Personal o se lo degrade, suspenda, amenace, hostigue o discrimine de otro modo dentro de los términos y las condiciones de su empleo por haber provisto información fehaciente de buena fe, haber hecho que dicha información fuera provista por un tercero o haber ayudado de otro modo en una investigación relativa a la supuesta conducta violatoria de ésta u otra política de TCFA o de una ley.

NO COPIAR

5. ANEXOS

Anexo "A"

TOYOTA FINANCIAL SERVICES	Declaración sobre Relaciones Comerciales	

Declaración sobre Relaciones Comerciales	Fecha: ...../...../.....
Nombre y Apellido del Personal: ..... Fecha de Ingreso:	Gerencia:..... Puesto:.....
Por este medio declaro que tengo participación y / o intereses comerciales con..... (Mencionar Nombre de la Empresa)	
Observaciones: (Detallar el tipo de vínculo que mantiene con la Empresa) _____ _____ _____ _____ _____	
Firma y Aclaración del Personal _____ Firma de la Gerencia de Recursos Humanos	Firma y Aclaración del Gerente

NO COPIAR