

INDICE

1. Introducción.....	2
2. Ámbito y sujetos de aplicación	3
3. Objeto	3
4. Cumplimiento del Código	3
5. Valores éticos corporativos	4
6. Nuestros Empleados	5
6.1 Respeto entre Empleados.....	6
6.2 Cultura de trabajo	6
6.3 Comunicación	7
Procedimiento de comunicación del Manual	7
6.4 Cese de la relación con MAE	7
7. Relación con la Comunidad, el Gobierno y Medio Ambiente	7
Funcionario Público	8
8. Conductas no permitidas	9
8.1. Uso de información privilegiada	9
8.2. Manipulación y engaño en el mercado.....	9
8.3. Participación no autorizada en el mercado de capitales	10
8.4. Contabilidad de operaciones.....	10
8.5. Beneficios indebidos	10
9. Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	10
10. Contratos con partes relacionadas	11
11. Conflicto de intereses	12
12. Relación con Proveedores y Clientes	12
13. Relación con los medios de comunicación	12
14. Confidencialidad de la información	13
15. Imagen y reputación corporativa.....	14
16. Utilización de los recursos de MAE.....	14
17. Uso de los Recursos Tecnológicos.....	15
18. Regalos y obsequios	15
19. Propiedad intelectual.....	15
20. Línea Ética	16
21. Aplicación del Código.....	16

	IN-10	Versión: 03
		Emisión: 28-02-2019
	Código de Conducta y Ética	Página 2 de 16

1. Introducción

El Directorio de MAE ha aprobado el presente Código de Conducta y Ética que apunta a establecer normas generales de actuación basadas en el cumplimiento de principios de honestidad, diligencia, lealtad y transparencia en el ámbito de actuación de MAE como mercado, dentro del marco normativo general impuesto por la Ley de Sociedades Comerciales N° 19550, así como la Ley de Mercado de Capitales N° 26.831 y las Normas de la Comisión Nacional de Valores (NT 2013) y sus modificatorias.

En nuestra organización los roles del accionista y los responsables del gerenciamiento de MAE, funcionan cooperativamente de acuerdo a las especificidades de la actividad, brindando autonomía pero a la vez estableciendo lineamientos estratégicos claros.

El Gobierno Corporativo de MAE se compromete a:

- Encontrar el equilibrio entre los intereses y derechos del accionista, del Directorio y de la alta administración, alineado a los objetivos estratégicos de MAE.
- Mantener una relación con los competidores basada en el respeto y cumplimiento de normas de defensa de la competencia. Asimismo promover negociaciones honestas y justas con proveedores y Agentes, sin proporcionar ventajas indebidas o ligadas a intereses particulares.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios deben aplicarse en la relación de MAE con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, becarios y pasantes, según las leyes nacionales vigentes.

Si bien este Código Conducta y de Ética prevé una amplia guía acerca del comportamiento individual o empresario aceptado, no puede contemplar todas las situaciones posibles a considerar. En consecuencia, este Código no reemplaza la responsabilidad ni la obligación de cada uno de los Sujetos Alcanzados de ejercer un buen criterio que refleje los valores y principios contenidos en el presente Código.

La violación del presente Código provocará la aplicación de las sanciones disciplinarias que ameriten los hechos de que se trate, las cuales podrán significar, incluso, la terminación de la relación laboral o contractual, según el caso, y dar lugar a la promoción de las acciones legales que pudieran corresponder.

2. Ámbito y sujetos de aplicación

El presente Código es aplicable a todos los empleados de MAE ya sean efectivos, contratados, permanentes o semipermanentes, temporarios y pasantes, personal jerarquizado, funcionarios y directores que se desempeñen en cualquier ámbito de la empresa en toda la República Argentina y en el exterior del país.

También se procurará que los proveedores, contratistas, asesores y consultores de la organización conozcan y compartan los principios éticos de este Código, a cuyo efecto se hará público.

Asimismo, establecemos estas normas para nuestros Stakeholders, es decir, nuestros Accionistas, Agentes, Asesores, Proveedores, entre otros. Establecemos Principios de conducta ética en nuestra relación con todas las partes interesadas relacionadas a nuestro negocio, requiriendo de ellos, idénticos principios de ética y comportamiento.

3. Objeto

Hemos adoptado este Código de Conducta y Ética que, además de establecer principios éticos que forman la base de las relaciones entre MAE y su Personal, brinda medios e instrumentos que garantizan la transparencia de los asuntos y problemas que puedan afectar la correcta administración de la compañía.

Nuestro objetivo es tener una gestión abierta y transparente, basada en el respeto a las normas internas y leyes esenciales para asegurar la confianza de nuestros accionistas, así como la de nuestros empleados, clientes, proveedores e instituciones con las cuales interactuamos. Esta confianza es hoy parte integrante de nuestro patrimonio y elemento fundamental de nuestra fuerza. Preservarla es un deber de todos.

4. Cumplimiento del Código

Todos los empleados deberán aceptar en forma expresa y formalmente este Código.

El respeto y cumplimiento de las pautas de comportamiento dictadas en él es condición de empleo en MAE.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los empleados, quien –una vez informado acerca de su implementación– no podrá justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que los empleados adopten una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso. Deberán escalar la situación a su Jefe directo, a su Gerente, y en caso de no ser atendido, ponerlo en conocimiento del área de Auditoría Interna, quien adoptará las medidas conducentes.

Asimismo, se espera que los empleados cumplan las pautas del Código y colaboren con investigaciones internas cuando les sea requerido.

Los Directores y miembros del Consejo de Vigilancia del MAE, en tanto revisten el carácter de autoridades estatutarias elegidas en la Asamblea de Accionistas, y estando su actuación comprendida en el marco de los artículos 59 y 274 y concordantes de la Ley 19.550, asumen el formal compromiso de observar y hacer observar las disposiciones contenidas en el presente.

El incumplimiento del presente Código, de las leyes o procedimientos aplicables, derivará en sanciones internas y/o legales que pueden causar la desvinculación laboral.

5. Valores éticos corporativos

Transparencia: Difundir información veraz, contrastable, adecuada y fiel de la gestión y llevar a cabo una comunicación clara, tanto interna como externamente.

Productividad: trabajar en pos de los servicios producidos y los recursos destinados para tales fines.

Compromiso: reflejando la implicación intelectual y emocional de los empleados para con la empresa, y con ello su contribución personal al éxito de la misma.

Gestión profesional: desempeñando el propio rol con idoneidad y consistencia.

Integridad: mantener un comportamiento intachable, necesariamente alineado con la rectitud y la honestidad. Promover una rigurosa coherencia entre las prácticas corporativas y los Valores Éticos Corporativos.

Para lograr coherencia y cohesión en los valores que comparten todos los que trabajan en MAE, es deber de cada uno de sus empleados:

- Ser honestos y transparentes en las actividades.
- Conocer, cumplir y respetar las reglamentaciones y normas específicas establecidas por los organismos que regulan la actividad de MAE.
- Cuidar el prestigio personal y el de MAE.
- Mantener la integridad en todo momento.
- Ser consistentes y diligentes en sus relaciones, tanto internas como externas.
- Cumplir con las normas internas y externas de aplicación.
- Evitar cualquier conflicto de interés entre asuntos laborales y personales.
- Fomentar un ambiente en el que la igualdad de oportunidades laborales llegue a todos y cada uno de los empleados de MAE.

6. Nuestros Empleados

En MAE consideramos que el recurso diferencial de una organización son las personas que la conforman. La clave para el desarrollo de nuestra compañía es la relación con nuestros empleados, basada en el respeto y el compromiso mutuo.

MAE se compromete a:

- Garantizar condiciones dignas y seguras de trabajo.
- Respetar las leyes locales de contrato de trabajo vigentes y los principios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Declaración Universal de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
- Promover el desarrollo personal y profesional de nuestra gente en un ámbito de motivación, innovación y capacitación continua.

- Brindar igualdad de oportunidades a los empleados sin distinción de género, raza, nacionalidad, religión, etnia, estado civil, orientación sexual, o cualquier otro factor de diferenciación individual, respetando y promoviendo la diversidad y combatiendo todas las formas de prejuicio, discriminación o acoso.
- Disponer de una Línea Ética, un canal de comunicación formal, confidencial y anónimo, para el planteo de inquietudes o reclamos, sin represalias, basados en nuestra comunicación abierta y transparente.

6.1 Respeto entre Empleados

- La Empresa no admitirá cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.
- Los Empleados deben tratarse con respeto propiciando relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable y seguro.
- Todos los Empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados. De la misma forma, las relaciones entre los Empleados de la Empresa y los clientes y/o proveedores y/o colaboradores externos.
- Los Empleados no podrán actuar en forma arbitraria, violenta o discriminatoria, o con intenciones ofensivas o persecutorias.
- La Empresa no permitirá que sus Empleados en el cumplimiento de sus funciones y/o durante la jornada de trabajo estén bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.
- MAE es una empresa libre de humo

6.2 Cultura de trabajo

La cultura de trabajo en la Empresa es que todos sus empleados:

- trabajen orientados a alcanzar los objetivos definidos.
- trabajen en un ambiente donde se privilegie el consenso.
- trabajen priorizando al Cliente.
- trabajen orientados a las mejores prácticas.
- trabajen en equipo.
- respeten y convivan con la diversidad.
- respeten las opiniones de los otros.
- trabajen en pos del desarrollo personal y profesional.

- aporten ideas innovadoras.
- obren de buena fe, cumpliendo las normas internas y legales.

6.3 Comunicación

La Compañía tiene la responsabilidad de comunicar este Manual y mantenerlo actualizado. Asimismo, MAE espera que sus Directores y Gerentes difundan este Manual entre sus colaboradores y los comprometan a través del ejemplo.

Procedimiento de comunicación del Manual

Al incorporarse un nuevo colaborador, se le entregará un ejemplar del Manual durante la actividad de Inducción a MAE. El mismo contendrá una constancia de recepción y lectura, de la cual se requerirá firma y posterior envío a Recursos Humanos. Dicha área archivará la constancia firmada en el legajo personal del colaborador.

6.4 Cese de la relación con MAE

Los empleados reconocen y aceptan que el trabajo desarrollado para MAE, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y enteramente a MAE.

Informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en MAE, quedarán en posesión de MAE, sin que la persona saliente pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de MAE.

En este orden, los empleados alcanzados por este Código se comprometen a devolver el material propiedad de MAE, que tengan en su poder en el momento de cesar en su actividad con MAE.

7. Relación con la Comunidad, el Gobierno y Medio Ambiente

La clave para lograr una gestión sustentable es la creación de espacios de diálogo y colaboración con todas las partes interesadas.

En MAE entendemos que es fundamental tener un rol activo dentro de la sociedad, por eso desarrollamos acciones y programas en la comunidad donde operamos y en la sociedad en general.

MAE se compromete a:

- Contribuir al desarrollo tecnológico y económico, mediante la utilización de las mejores prácticas disponibles en el mundo de la industria financiera.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros empleados y, de este modo, la de la sociedad donde están insertos, particularmente en las zonas donde operamos.
- Focalizar nuestras acciones de voluntariado corporativo en los ámbitos de Educación y Asistencia Social, entre otros.
- Mantener relaciones de colaboración con el Gobierno Nacional, Municipal y Provincial, respetando la legislación vigente, los lineamientos del accionista, y los Principios del presente Código de Conducta que regula nuestra relación con el poder público.
- Operar conforme a las normas ambientales pertinentes, de manera que no dañen el medio ambiente.
- Respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales y/o internacionales.

Funcionario Público

Funcionario Público, es aquel trabajador por cuenta ajena cuyo empleador es el Estado, incluyendo la administración pública y los entes regulados por derecho público.

Es política de MAE no dar, prometer, entregar, autorizar ofrecer, exigir o aceptar, ningún tipo de gratificación, ya sea en dinero, especie u hospitalidades, a las autoridades competentes con el objetivo de obtener algún tipo de ventaja. El uso de fondos, activos o personal del MAE para cualquier propósito ilegal, indebido o antiético está estrictamente prohibido constituye una práctica inaceptable.

Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para funcionarios públicos no deben ser ostentosos y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias, siempre que tome en cuenta las normas propias de los funcionarios públicos y no incumpla o trasgreda una ley nacional o internacional.

En virtud de la relación con las Entidades Públicas, ya sea en su calidad de fiscalizador, proveedor, cliente o cualquier otro tipo de relación con el MAE, la Empresa colabora con las solicitudes legítimas que realicen las autoridades con un marco de transparencia, integridad, eficiencia y cortesía en cumplimiento con la legislación nacional e internacional.

Ante un requerimiento de un funcionario público, que involucre una solicitud de dinero o contraprestación, el personal involucrado, deberá informar de inmediato al Encargado de Auditoría Interna.

8. Conductas no permitidas

8.1. Uso de información privilegiada

Los directores, funcionarios y empleados que por su actividad o función dentro de la Sociedad tenga acceso, por sí o través de terceros, a información reservada o privilegiada referida a sociedades que han sido autorizadas a negociar sus valores negociables en MAE, o referida a Agentes miembros del Mercado, se abstendrán de valerse de aquélla a fin de obtener, para sí o para otros, ventajas de cualquier tipo, deriven ellas de la compra o venta de valores negociables o de cualquier otra operación relacionada con el régimen de la oferta pública.

Por “información reservada o privilegiada” se entiende toda información concreta que se refiera a uno o varios valores negociables, o a uno o varios emisores de valores negociables, que no se haya hecho pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir o hubiese influido de manera sustancial sobre las condiciones o el precio de colocación o el curso de negociación de tales valores negociables.

En particular, la Sociedad no realizará por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes conductas:

- Preparar, facilitar, tener participación o realizar cualquier tipo de operación en el mercado, sobre los valores negociables a que la información se refiera.
- Comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión, cargo o función, y en tanto no se pretenda realizar alguna de las conductas indicadas en la precedente.
- Recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o que haga que otros los adquieran o cedan, basándose en dicha información.

8.2. Manipulación y engaño en el mercado

Los directores, funcionarios y empleados deberán abstenerse de llevar a cabo conductas, actos, prácticas o cursos de acción mediante los cuales se pretenda o permita:

- La manipulación de precios o volúmenes de los valores negociables listados en mercados.
- Inducir a error a cualquier participante en dichos mercados, en relación con la compra o venta de cualquier valor negociable en la oferta pública. Ello incluye: (i) toda declaración falsa producida con conocimiento de su carácter inexacto o engañoso o que razonablemente debiera ser considerada como tal; y/o (ii) toda omisión de información esencial susceptible de inducir a error por quienes se encuentran obligados a prestarla.
- Afectar artificialmente la formación de precios, liquidez o el volumen negociado de uno o más valores negociables, futuros u opciones. Ello incluye transacciones: (i) en las que no se produzca, más allá de su apariencia, la transferencia de los valores negociables, futuros u opciones; y/o (ii) efectuadas con el propósito de crear la apariencia falsa de existencia de oferta y demanda o de un mercado activo, aun cuando se produzca efectivamente la transferencia de los valores negociables, futuros u opciones.
- Ofrecer valores negociables, disimulando u ocultando hechos o circunstancias verdaderas o afirmando o haciendo entrever hechos o circunstancias falsas.

8.3. Participación no autorizada en el mercado de capitales

Los directores, funcionarios y empleados deberán abstenerse de llevar a cabo conductas que importaren captación de ahorros o intermediación no autorizada en el mercado de capitales.

8.4. Contabilidad de operaciones

Los directores, funcionarios y empleados deberán abstenerse de llevar a cabo registros no fidedignos de operaciones, y en particular, insertar datos falsos o hechos inexistentes en la documentación contable de cualquier operación o negociación de valores negociables.

8.5. Beneficios indebidos

Los directores, funcionarios y empleados deberán abstenerse de recibir, solicitar o aceptar dinero o cualquier beneficio económico como condición para celebrar o ejecutar (o dejar de hacerlo) cualquier operación o negociación de valores negociables.

9. Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley N° 25.246, MAE en su condición de Mercado autorizado por la Comisión Nacional de Valores, no es Sujeto Obligado a reportar

operaciones sospechosas de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo. Sin perjuicio de ello y en lo estrictamente aplicable a ciertas funciones que cumple como Fiduciario, del Fideicomiso de Garantías alcanzadas por la norma citada, MAE si es Sujeto Obligado y en tanto dichas funciones sean efectivamente cumplidas, los directores, funcionarios y empleados de MAE darán estricto cumplimiento al Manual de Procedimientos de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como a cualquier otra Norma legal o reglamentaria que le fuera aplicable, debiendo abstenerse de realizar, participar o favorecer intencionalmente conductas por las cuales:

- Se facilite la puesta en circulación a través del mercado, de bienes provenientes de un ilícito penal, con la consecuencia posible de que adquieran la apariencia de un origen lícito.
- Se faciliten operaciones a través del Mercado que, directa o indirectamente, recolectare o proveyere bienes o dinero, con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados, en todo o en parte para actividades terroristas.

10. Contratos con partes relacionadas

Los directores, funcionarios y empleados deberán abstenerse de realizar actos o contratos que obliguen a la sociedad cuando la contraparte sea una parte relacionada. A tal fin, se entenderá por parte relacionada a:

- A los Directores, Consejeros de Vigilancia, Director Ejecutivo y Gerentes y empleados de la Compañía.
- Accionistas ya sean personas humanas o jurídicas, que posean una participación significativa.
- Otra sociedad que se halle bajo el control común del mismo controlante.
- Familiares ascendientes, descendientes, cónyuges o hermanos de cualquiera de las personas referidas precedentemente.
- Lo aquí establecido es sin perjuicio de la aprobación especial que pueda otorgar el Directorio para su realización, cuando por las circunstancias del caso, lo considere conveniente o necesario.

La aprobación de actos o contratos con partes relacionadas por el directorio, requerirá el previo pronunciamiento del Comité de Auditoría acerca de si las condiciones de la operación pueden razonablemente considerarse adecuadas a las condiciones normales y habituales del mercado.

11. Conflicto de intereses

Los conflictos de intereses se producen cuando algún empleado de MAE realiza una actividad externa incompatible con la actividad la empresa o persigue intereses personales a expensas de los intereses de MAE.

Para evitar conflictos de este tipo se deberá tener presente:

- No prestar servicios a otra organización que brinde los mismos servicios que MAE.
- No realizar trabajos ajenos a la actividad de MAE durante el horario laboral.
- No utilizar el nombre de MAE para beneficio propio.
- No mezclar lazos familiares o de amistad en las relaciones comerciales con clientes y proveedores, que incidan en las decisiones a tomar e impliquen otorgar ventajas.
- No realizar inversiones personales con clientes o proveedores de MAE.
- Un empleado no podrá ser accionista mayoritario de empresas privadas que no coticen en bolsa, con lo que no podrá ser proveedor de MAE.

12. Relación con Proveedores y Clientes

Se buscará siempre que el trato con clientes y proveedores sea justo y equitativo, evitándose favoritismos o tratos preferenciales. Esto implica que tanto las transacciones comerciales, como los reclamos y solicitudes de los clientes recibirán el mismo trato y seguirán los canales y procedimientos establecidos por MAE para tal fin.

En cuanto a la relación con los proveedores, los mismos deberán ser evaluados de manera imparcial teniendo en cuenta todos los factores necesarios para su selección y para que la misma se realice en un marco de transparencia. La elección del proveedor será definida en base a los procedimientos internos de compras de MAE.

13. Relación con los medios de comunicación

Relaciones con la prensa

Las relaciones con los medios de comunicación son coordinadas exclusivamente por MAE. Ningún colaborador de MAE debe responder preguntas a los medios, conceder entrevistas o publicar artículos sin autorización previa de la Dirección Ejecutiva.

	IN-10	Versión: 03
		Emisión: 28-02-2019
Código de Conducta y Ética		Página 13 de 16

Asistencia como orador en conferencias y/o eventos organizados por terceros

La asistencia de un empleado de MAE como orador en conferencias o eventos organizados por terceros deben respetar las siguientes reglas:

- La asistencia activa en un evento externo en calidad de representante de MAE requiere del conocimiento y aprobación del Gerente del sector al cual pertenece el empleado.
- En el caso de conferencias, debe requerirse el acuerdo previo del Gerente del Sector y de la Dirección Ejecutiva. Si el empleado participa como orador en su calidad de funcionario de MAE y esta participación es remunerada, la misma quedará a favor de la Institución.

Publicidad

Toda publicidad institucional, de productos o servicios de MAE o cualquier participación en medios de prensa que involucren el nombre o el logotipo de la Institución deben ser solicitada y autorizada por la Dirección Ejecutiva.

14. Confidencialidad de la información

Es responsabilidad de todos los empleados de MAE respetar la información confidencial a la cual tendrán acceso. Los empleados están sujetos al "secreto profesional" y deben guardar confidencialidad sobre todos los temas referentes a los clientes así como del funcionamiento de MAE.

Cada empleado deberá asegurarse que la información que se encuentre bajo su control (cualquiera sea el soporte que la contenga), sea resguardada y tratada con discreción, evitando la difusión a terceros.

La información recibida por MAE o por sus empleados que no sea pública o cuya reserva y confidencialidad sea impuesta por la normativa aplicable, solo podrá ser informada a requerimiento de la autoridad judicial o administrativa competente o mediando expresa autorización por escrito del titular de la información.

15. Imagen y reputación corporativa

La Empresa considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, empleados, proveedores, autoridades y de la sociedad en general.

La expectativa de la Empresa es que todos sus empleados preserven la imagen y reputación de la Empresa en todas sus actuaciones profesionales, con clientes, etc., manteniendo las pautas del código de conducta y ética de MAE.

Será deseable que todo comportamiento dentro y fuera de la Empresa no afecte a la reputación de la misma.

16. Utilización de los recursos de MAE

Las tareas cotidianas exigen a los empleados tener acceso a recursos pertenecientes a MAE, ya sean bienes y/o elementos de diverso valor como así también información de distintos grados de confidencialidad. Estos recursos deben utilizarse para gestionar los negocios de MAE.

Es responsabilidad de todos los empleados de MAE proteger los bienes que le fueron otorgados para el ejercicio de su función, como así también contribuir a su protección y atención ante cualquier situación de pérdida, hurto o uso indebido de los bienes de MAE.

En tal sentido:

- Todos los recursos (tangibles e intangibles) de MAE serán utilizados únicamente para llevar a cabo las actividades de MAE, no para beneficio propio o de terceros.
- Se deben evitar los gastos innecesarios y daños en relación a los bienes de MAE.
- No se utilizará la papelería con membrete de MAE para fines personales.
- No se utilizarán para fines ajenos a lo laboral las herramientas informáticas, salvo autorización específica.
- Se requerirá un nivel adecuado de protección de los bienes y de la información de MAE en lo relacionado al uso de los sistemas de computación, confidencialidad de la información interna y control de los accesos.

17. Uso de los Recursos Tecnológicos

El hardware y software sólo puede utilizarse para los fines de la compañía o para aquellos expresamente autorizados por ésta.

El Personal no puede utilizar los equipos, sistemas, dispositivos y recursos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa. Asimismo, éstos deberán permanecer en la compañía cuando no se estén utilizando con fines de trabajo. En caso de que deban ser retirados de la empresa, será bajo estricta autorización del Gerente del sector.

El Personal que opere recursos tecnológicos será informado sobre las restricciones de uso y deberá actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la empresa.

Respecto al uso correcto de Internet, Intranet y del correo electrónico, se deberán utilizar sólo con fines laborales, para beneficio de MAE.

18. Regalos y obsequios

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se consideran aceptables en caso de ser: (a) en relación a eventos relacionados con la actividad comercial; (b) ofrecidos y recibidos en buena fe; (c) permitidos bajo las leyes y costumbres locales.

Es responsabilidad de cada empleado conocer cuándo es necesaria una aprobación previa para ofrecer o recibir un regalo o invitación y, en caso de necesitar dicha aprobación previa, buscarla y obtenerla. Los requisitos para ofrecer o recibir regalos se encuentran definidos en la política interna de regalos y obsequios de MAE.

19. Propiedad intelectual

MAE cuenta con material reservado. Esta información –considerada propiedad de MAE, la cual no podrá ser reproducida ni en forma parcial ni total sin previa autorización del Gerente de Área.

Toda información, materiales, presentaciones, reportes, softwares, etc, generados por MAE, que son utilizados por diferentes vías, son consideradas propiedad de MAE.

20. Línea Ética

La "Línea Ética" es un canal de denuncias que permite reportar, entre otras cuestiones, situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir una violación real o potencial a este Código.

MAE fomentará el uso de una Línea Ética y garantizará que no se aplique ningún tipo de represalia en su relación y desarrollo laboral y/o contractual contra quienes utilicen esta Línea de buena fe.

Es responsabilidad de todos los empleados informar acerca de las situaciones que representen una falta de cumplimiento al Código de Conducta y Ética o cualquier otra norma establecida por MAE.

En caso de necesitar ayuda o desear comunicar incumplimientos, puede llamar al 0800-999-4636 o 0800-122-7374, o por mail a etica.mae@resguarda.com o a través del sitio web www.resguarda.com/mae, para dirigir sus comentarios o denuncias a través de la Empresa Resguarda SRL, contratada por MAE a este fin.

- Se preservará el anonimato del denunciante.
- El reporte será tratado de forma rápida, confidencial y profesional.
- MAE realizará una evaluación de la denuncia recibida y coordinará las acciones necesarias con los recursos relevantes para cada caso.
- La integridad de la información será garantizada.

21. Aplicación del Código

Es competencia del Comité de Auditoría, integrante del Directorio de MAE, incluir dentro de sus rutinas de control el seguimiento y aplicación del presente Código y formular al Directorio y, en su caso, al Consejo de Vigilancia y/o a la asamblea de Accionistas del MAE, las denuncias que estime corresponder por la verificación de hechos o conductas previstas en el presente.