

CÓDIGO DE
CONDUCTA
EMPRESARIAL DE
IPOCHASE SAS





IPOChase tiene una reputación de honestidad e integridad en sus prácticas de gestión y dirección, así como en todas sus operaciones comerciales. Para la empresa y así como para cada uno de nosotros, es de fundamental importancia que conservemos esta reputación y que mantengamos la relación de confianza que ha de existir con todas las personas físicas y jurídicas con las que hagamos negocios.

De alguna manera, todos somos guardianes de la reputación de IPOChase. Por tanto, la empresa espera que nuestra conducta siempre sea recta.

El presente Código de Conducta se aplica a todos los funcionarios, directivos y empleados de IPOChase en todo el mundo. Está concebido para ayudarnos a entender cuáles son nuestras obligaciones éticas y legales al conducir los negocios de la empresa. Si bien el presente código no abarca todos los problemas que podrían surgir, se ha preparado con el propósito de establecer directrices a consultar en circunstancias en las cuales quizá no sea obvia la conducta apropiada a seguir.

El cumplimiento de las directrices establecidas en el presente código es obligatorio en todo momento para cada uno de nosotros.

Nuestro superior inmediato, otra persona que forme parte del equipo directivo, el Gerente de Asuntos Legales, o bien el Gerente de Auditoría Interna, podrán asesorarnos para que tomemos las decisiones correctas con respecto a nuestra conducta laboral y empresarial.

■ CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

IPOChase y el personal tienen el deber de cumplir todos los reglamentos, normas y leyes locales, nacionales, provinciales, municipales o internacionales aplicables a las actividades de la empresa. Si tenemos dudas sobre la aplicabilidad o interpretación jurídica de una determinada disposición legal, debemos consultarlo con nuestro superior inmediato o con la Gerencia de Asuntos Legales.

Muchas de las actividades de la empresa están sujetas a las leyes complejas y variables que rigen el comercio nacional e internacional. En ninguna jurisdicción del mundo la ignorancia de la ley exime su cumplimiento.

Libre Competencia

IPOChase tiene el firme compromiso de acatar las leyes en materia de defensa de la competencia en los países donde opera y, asimismo, de abstenerse de toda conducta que pudiera considerarse ilícita.

Basándose en la conducta de las partes, los tribunales pueden determinar que ciertos acuerdos o entendimientos son ilícitos, aun cuando éstos no se hayan celebrado por escrito. Por tanto, no debemos participar con nuestros competidores actuales o potenciales en discusiones, acuerdos, entendimientos, proyectos o convenios (sean formales o informales) relacionados con la fijación de precios, las condiciones de venta u ofertas, el reparto de mercados o clientes o con cualquier otra actividad que restrinja, o que pudiera restringir, la libre competencia.

Tanto los empleados como las empresas son pasibles de sanciones que van desde multas a penas de prisión en caso de violar las leyes sobre competencia. En vista de la gravedad de las posibles consecuencias legales - tanto en lo civil como en lo penal - IPOChase tomará medidas razonables contra el personal que viole dichas leyes. La ignorancia, el exceso de celo, la buena fe o el argumento de que no había tiempo suficiente para pedir consejos al Gerencia de Asuntos Legales, no serán aceptados como pretextos. Cualquier duda relacionada con el tema de competencia, debemos someterla a la consideración de la Gerencia de Asuntos Legales antes de actuar.

Pagos y/o regalos a funcionarios públicos

IPOChase se compromete a cumplir las leyes contra la corrupción de los países en los cuales opera (incluida la "US Foreign Corrupt Practices Act" -Ley contra las Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos-), que se aplica a sus negocios internacionales). Nos queda prohibido directa o indirectamente ofrecer o dar cualquier cosa de valor a un funcionario público, incluidos los empleados de empresas públicas, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión para que la empresa obtenga o retenga un contrato o para que se canalice un contrato o venta hacia cualquier persona. Asimismo es nuestro deber cerciorarnos de que los agentes que contratemos para llevar a cabo actividades empresariales en nuestra representación sean de confianza y que también cumplan las presentes directrices.

Negociar con valores o acciones de la empresa

En caso de que, siendo empleados de la empresa, tomemos la decisión de comprar acciones emitidas por IPOChase, debemos hacerlo en el entendimiento de que la compra de valores de cualquier Sociedad implica cierto riesgo y que la decisión de comprar estas acciones es estrictamente un asunto personal.

Asimismo, antes de llevar a cabo cualquier operación con valores de la empresa, debemos recordar que la legislación en la materia prohíbe el uso de información privilegiada.

Concretamente, la ley nos prohíbe comprar, vender o de otra manera negociar o recomendar, por cuenta propia o ajena, valores de una sociedad si contamos con "información privilegiada y relevante" acerca de esa sociedad. También se prohíbe comunicar este tipo de información a otras personas.

El término "información privilegiada y relevante" se aplica a cualquier información que - de publicarse - podría influir en la decisión de un inversionista de comprar o vender valores de la sociedad.

■ CONFLICTOS DE INTERESES

IPOChase reconoce que todos tenemos nuestros intereses individuales y nos alienta a desarrollarlos, sobre todo cuando benefician a la sociedad en general. No obstante, tenemos el deber de actuar siempre en beneficio de la empresa, evitando toda situación donde podría haber conflicto entre nuestros intereses personales y nuestras obligaciones para con la empresa.

Los empleados de la empresa no debemos adquirir participa-

ción en ningún negocio ni tomar parte en ninguna actividad que podría privar a la empresa del tiempo o atención total que debemos dedicar al desempeño de nuestras funciones.

No debemos, ni directamente, ni a través de personas que convivan con nosotros, o de familiares, o de personas con quienes estemos asociados, o de cualquier otra manera:

I) tener intereses económicos que podrían afectar el desempeño de nuestras funciones u obtener beneficio económico de cualquier contrato entre la compañía y un tercero si nuestra posición nos permite influir en las decisiones relacionadas con dicho contrato; e

II) influir en las decisiones de la empresa relacionadas con cualquier asunto con vista a obtener algún beneficio personal, sea directo o indirecto.

Es nuestra obligación informar a nuestro superior inmediato o al Gerente de Asuntos Legales de cualquier interés económico o de negocios que podría dar la impresión de que exista un conflicto con el desempeño de nuestras funciones. Si considera que existe o que podría existir tal conflicto de intereses, el superior inmediato debe tomar las medidas apropiadas según las circunstancias. Si el caso resulta complejo, el superior inmediato debe remitirlo al Director Ejecutivo o al Presidente o bien al Gerente de Asuntos Legales.

Recepción de regalos o beneficios personales

No debemos aprovecharnos de nuestro puesto en IPOChase para obtener regalos u otros beneficios de personas que hacen, o quieren hacer, negocios con la empresa. Por consiguiente, queda prohibido aceptar dinero, regalos, préstamos, servicios, viajes de recreo, vacaciones, privilegios especiales, vivienda, alojamiento, etc. Sólo se permite recibir artículos de promoción de poco valor.

Asimismo, si aceptamos invitaciones a asistir a un espectáculo, una fiesta, etc., la naturaleza del evento debe ser modesta y el propósito real debe ser el de facilitar el logro de las metas comerciales de la empresa. Por ejemplo: si se nos ofrecen entradas para una función cultural o evento deportivo, la persona que nos invita también debe tener la intención de asistir. Por lo general, se pueden aceptar las invitaciones a una comida o bebida, siempre que se trate de algo económico, infrecuente y, en la medida de lo posible, recíproco.

Ante la imposibilidad de que estas directrices contemplen toda eventualidad, nos corresponde a todos guiarnos por nuestro buen criterio. El decir que “todo el mundo lo hace” no constituye justificación suficiente. Si nos cuesta trabajo saber si un determinado regalo o invitación cabe dentro de los límites de la práctica empresarial aceptable, debemos ponernos las siguientes preguntas:

¿Tiene una relación estrecha con una operación comercial? ¿Se trata de algo de poco costo, no excesivo en las circunstancias y de buen gusto? ¿Me sentiría bien decir a otros clientes o proveedores que había dado o recibido este regalo? ¿A mis compañeros de trabajo? ¿A mi superior inmediato? ¿A mi familia? ¿A los medios de comunicación? ¿Me sentiría obligado a conceder favores a cambio de este regalo? ¿Me siento seguro de que el regalo no viola ninguna disposición legal o

ninguna política de la empresa?

Directorios de otras sociedades

Antes de aceptar formar parte de un directorio u órgano de administración de una sociedad, debemos contar con la autorización correspondiente de nuestro superior inmediato o del Gerente de Asuntos Legales. El propósito de esta medida es evitar cualquier posible conflicto de intereses.

Actividades políticas

El personal que se postule como candidato a un cargo de elección popular debe informar de ello a su superior inmediato o al Gerente de Asuntos Legales.

El personal que quiera participar en actividades de naturaleza política o pública debe hacerlo exclusivamente a título personal y fuera del horario de trabajo.

Oportunidades de negocio

A menos que el Directorio de la compañía lo autorice, por nuestra calidad de funcionarios, directivos o empleados, se nos prohíbe (a) aprovechar en beneficio propio oportunidades que encajen dentro del alcance de las actividades de la empresa; (b) hacer uso de nuestra posición o de bienes o información de propiedad de la empresa para beneficio propio; y (c) competir con la empresa. Tenemos el deber de anteponer dentro de nuestras posibilidades los intereses legítimos de la compañía a los nuestros.

■ TRATO EQUITATIVO

Relaciones con los clientes

La prosperidad de la empresa se basa en la satisfacción de nuestros clientes. IPOChase espera que conservemos la calidad de las relaciones con nuestros clientes basándonos en la integridad, la imparcialidad y el respeto mutuo. Se debe proporcionar a los clientes sólo información clara, pertinente y franca. Debemos procurar no decir nada a un cliente que se podría malinterpretar. La empresa no acepta que hagamos promesas a los clientes respecto a la calidad y las características de nuestros productos, tiempos de entrega o precios, si es poco probable que los cumplamos.

Propuestas de regalos y otras atenciones

No debemos ofrecer regalos o hacer favores en beneficio de clientes actuales o potenciales, sus empleados o agentes, o de cualquier persona con quien la empresa tenga relaciones contractuales o con quien pretenda negociar acuerdos, a menos que dichos regalos o favores formen parte de las relaciones comerciales normales.

Los empleados que reciban instrucciones a tal efecto podrán incurrir en gastos razonables para atender a clientes actuales o potenciales o a otras personas que tengan relaciones con la empresa, siempre que las atenciones estén de acuerdo con la categoría de la persona y relacionadas con conversaciones de negocios y que se mantenga la adecuada contabilidad.

Relaciones con proveedores

Los proveedores de la empresa se elegirán aplicando criterios objetivos en base de calidad, formalidad, precio, utilidad y desempeño o servicio. A los proveedores hay que darles un trato justo, franco y honrado.

Sólo se abonarán honorarios y comisiones a consultores en el marco de relaciones comerciales regulares. Todos los honorarios deben ser corroborados mediante documentación que comprueba la congruencia entre el monto pagado y el valor de los servicios prestados.

■ INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los datos, información y documentos de la empresa se deben usar exclusivamente para el desempeño de nuestras funciones. Se podrán revelar a personas ajenas a la empresa sólo en la medida en que éstas los requieran en conexión con sus relaciones de negocios con la empresa o cuando la información ya es del dominio público, o bien cuando se tiene que revelar de acuerdo con la ley o con una resolución judicial. Si no sabemos si la información puede ser revelada o a quiénes se puede enviar, debemos consultarlo con nuestro superior inmediato o con el Gerente de Asuntos Legales.

Durante el tiempo que trabajamos en la empresa y después, debemos mantener la confidencialidad de este tipo de información y siempre usar la mayor discreción al manejar información confidencial o privilegiada. Además de la tecnología utilizada en la empresa, este tipo de información abarca la propiedad intelectual, información comercial y financiera relacionada con las ventas, utilidades, conceptos incluidos en el balance general, pronósticos y planes comerciales, estrategias de adquisiciones y otra información de tipo confidencial.

Se prohíbe hablar acerca de información confidencial con personas no autorizadas, sean éstas de la empresa o ajenas a ella. Nos incumbe a todos tomar las medidas necesarias para evitar que documentos confidenciales enviados por fax u otros medios electrónicos se lean por personas no autorizadas, sean de la empresa o ajenas a ella. Al destruir documentos confidenciales debemos tomar las medidas de seguridad apropiadas, de acuerdo con el medio en que los documentos se encuentren.

Asimismo, es nuestro deber conservar la confidencialidad de información similar relacionada con las organizaciones con las cuales tenga la empresa una relación comercial.

Toda solicitud de información acerca de la empresa que provenga de los medios o de una dependencia gubernamental debe remitirse al Gerente de Asuntos Externos, al Presidente o al Gerente de Asuntos Legales, según la naturaleza de la información solicitada.

■ INFORMACIÓN PERSONAL

En algunas jurisdicciones, la información personal, o sea, información acerca de una persona física que permite conocer

la identidad de dicha persona, se encuentra amparada por la ley. IPOChase está totalmente a favor de los propósitos de este tipo de ley y aplica medidas rigurosas para hacer cumplir sus disposiciones. La recopilación, retención, utilización o comunicación a terceros de información personal se debe llevar a cabo de una manera que en todo momento respete a la persona y cumpla la ley. Salvo en ciertos casos especiales, la información personal se debe usar estrictamente para el desempeño de nuestras funciones; sólo se podrá revelar a terceros con la autorización de la persona involucrada. Información de este tipo se debe guardar en un lugar seguro. Si tenemos dudas en cuanto a la manera de manejar información personal, debemos consultarlo con nuestro superior inmediato o con la Gerencia de Asuntos Legales.

■ PROTECCIÓN Y USO DEBIDO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Exactitud de datos

Los libros, registros, archivos y declaraciones de IPOChase deben reflejar fielmente todos los activos y pasivos de la empresa, así como todas sus operaciones y demás conceptos relacionados con sus negocios, sin omisión u ocultación, de acuerdo con las normas y reglamentos aplicables.

Toda operación debe ser autorizada y ejecutada según las instrucciones de la dirección de la empresa. Las operaciones deben ser registradas de una forma que permita la preparación de estados financieros precisos y la contabilización de la utilización de activos.

Queda prohibido destruir cualquier expediente sin la autorización de nuestro superior inmediato. Dicha autorización sólo se otorgará si la destrucción del expediente está de acuerdo con las políticas de la empresa y con las leyes aplicables.

Propiedad de la empresa

Tarde o temprano, la pérdida, robo o uso indebido de la propiedad de la empresa afecta su rentabilidad. Como personas íntegras y honradas, nos corresponde salvaguardar la propiedad de la empresa.

En cuanto a la propiedad de la empresa que se nos confíe, es nuestro deber usarla de una manera apropiada y garantizar su seguridad evitando que se robe o se dañe o que sufra desgaste prematuro. La propiedad de la empresa es para el uso exclusivo de la empresa en sus negocios y no se debe usar para fines personales sin el permiso previo de nuestro superior inmediato.

IPOChase fomenta la iniciativa, creatividad e innovación de su personal.

No obstante, la propiedad intangible - inventos, ideas, documentos, software, patentes y otras manifestaciones de la propiedad intelectual - relacionada con los negocios de la empresa que haya sido creada o concebida por el personal durante el desempeño de sus funciones pertenece a la empresa. Salvo se disponga lo contrario en alguna ley de aplicación obligatoria, queda prohibido que obtengamos utilidad de cualquier creación o invento concebido o hecho por nosotros en el

desempeño de nuestras funciones o que solicitemos patente para el mismo.

No se permite reproducir ni alterar ningún software desarrollado o adquirido por la empresa; tampoco podrá ser usado para propósitos que no sean los deseados por la empresa. Queda prohibido usar software en las instalaciones de la empresa o en el transcurso de sus negocios, a menos que la misma empresa sea su propietaria o usuaria autorizada.

Correo electrónico y el Internet

Los sistemas de correo electrónico y de Internet en los centros de trabajo son propiedad de IPOChase. Por tanto, debemos usarlos principalmente para comunicaciones relacionadas con el trabajo. Aunque todos tengamos nuestras contraseñas individuales para acceder a los sistemas de correo e Internet, la empresa se reserva el derecho, dentro de lo que marca la ley, de acceder y monitorear el uso que hagamos de estos sistemas si las circunstancias así lo justifican.

Queda estrictamente prohibido usar los sistemas de correo electrónico e Internet para fines indebidos o ilícitos, incluida la transmisión de mensajes que podrían ser interpretados como ofensivos a otra persona. Ejemplos: mensajes, caricaturas o chistes que se podrían interpretar como acoso a otras personas en base a raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, o discapacidad.

■ EL RESPETO DENTRO DE LA COMUNIDAD IPOChase

Entorno laboral libre de acoso y discriminación

IPOChase ha asumido el compromiso de proporcionar un entorno laboral libre del acoso (sexual o de otra índole), sea perpetrado por un empleado de la empresa o por un cliente por un proveedor.

IPOChase tiene el compromiso de asegurar que cada uno de nosotros reciba un trato equitativo y digno. Por tanto, no se tolerará ninguna práctica que discrimine a las personas por su raza, color, sexo, edad, religión, origen étnico o nacional, discapacidad o por cualquier otra razón ilícita. Es la intención de la empresa darnos a todos la misma oportunidad de progresar sin discriminación. Cabe mencionar que distinguir entre las personas sobre la base de las aptitudes, los títulos u otros requisitos necesarios para ocupar un puesto determinado no constituye discriminación.

Toda persona que considere que ha sido víctima o testigo de una situación de acoso o discriminación debe de inmediato dar parte de ello a la Gerencia de Asuntos Legales. Todos los informes de este tipo se tratarán con absoluta discreción.

Seguridad y salud en el trabajo

IPOChase dirige todos sus esfuerzos a proporcionarnos un entorno laboral saludable y seguro; a realizar inspecciones periódicas para eliminar conductas o condiciones peligrosas, así como sus causas; y a desarrollar programas destinados a promover nuestro bienestar y seguridad. To-

dos tenemos el deber de acatar las normas de la empresa en materia de seguridad, de participar en la conservación de un entorno laboral saludable y seguro, y de tomar las medidas necesarias para garantizar nuestra propia seguridad y la de los demás.

Se prohíbe en las instalaciones de la empresa la fabricación, uso, compraventa, tráfico o posesión de sustancias tales como bebidas alcohólicas (salvo en circunstancias permitidas), estimulantes, narcóticos, y otros estupefacientes.

Respeto al medio ambiente

IPOChase valora mucho el respeto para el medio ambiente y la protección del mismo. Es en todo momento nuestro deber cumplir las leyes medioambientales aplicables a IPOChase. Asimismo, todos debemos poner en práctica las directrices de la empresa al respecto.

■ RESPONSABILIDAD COMÚN

Cada uno de nosotros debe cumplir con los valores de IPOChase en nuestra vida cotidiana como empleado de la empresa. Asimismo, debemos hacer todo lo posible para que todos cumplan nuestro Código de Conducta. La persona cuya conducta no cumpla estas directrices será pasible de sanciones que pueden llegar hasta la rescisión del contrato de trabajo.

■ SUSPENSIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Sólo se podrá suspender la aplicación de cualquiera de las disposiciones del presente código de conducta si se considera que existen circunstancias que así lo ameritan. En el caso de funcionarios o directivos de la empresa, la suspensión sólo se podrá otorgar por el Directorio de la compañía o por un comité nombrado por el Directorio. Toda suspensión concedida se dará a conocer en los términos establecidos por la ley o reglamentación bursátil.

■ NUESTRO DEBER DE INFORMAR SOBRE CONDUCTA ILÍCITA O POCO ÉTICA

En caso de tener conocimiento de cualquier conducta que infrinja este código, es nuestro deber informar rápidamente a nuestro superior inmediato, a otra persona que forme parte del equipo directivo, al Gerente de Asuntos Legales, o bien al Gerente de Auditoría Interna. Cuando se trata de asuntos de auditoría y control interno, los informes también se podrán presentar ante el Directorio de la Compañía. Si después de informar a nuestro superior inmediato, no se han tomado medidas apropiadas, entonces debemos informar personalmente a otra de las personas mencionadas anteriormente. Es política de la empresa no permitir represalias a causa de informes sobre la mala conducta de otras personas siempre y cuando dichos informes se hayan presentado de buena fe. Es deber de los empleados cooperar en las investigaciones internas de mala conducta.

Acuso recibo del documento titulado "Código de Conducta Empresarial de IPOChase SAS". Asimismo, declaro haber sido capacitado, leído y entendido dicho documento y confirmo que respetaré sus disposiciones al desempeñar mis funciones en la empresa.

.....
■ Nombre y apellido

.....
■ N° de Legajo

.....
■ Localización

.....
■ Gerencia/Sector

.....
■ Fecha y lugar

.....
■ Firma

Después de completar los campos, envíe este documento a la oficina de Recursos Humanos de su planta para ser archivado en su legajo personal.

IPOChase SAS

