



CODIGO DE ETICA
HOMAQ S.A



Código de Conducta

Lineamientos y estándares
de integridad y transparencia



INDICE

<i>Carta de la Presidencia</i>	04
1. Introducción	05
2. Acerca de la implementación del Código de Conducta	06
3. Cumplimiento del Código de Conducta	06
4. Reporte de violaciones al Código de Conducta	07
5. Pautas de conducta	07
5.1. Cumplimiento de las leyes	07
5.2. Gestión transparente	07
5.3. Conflicto de intereses; deber de fidelidad y no concurrencia	08
5.4. Obsequios y atenciones	09
5.5. Uso de activos	09
5.6. Seguridad de la información de la Compañía	09
5.7. Confidencialidad de la información de la Compañía	10
5.8. Uso de los recursos tecnológicos	11
5.9. Derechos de propiedad intelectual	12
5.10. Ambiente de control	12
5.11. Registros e informes precisos	12
5.12. Incentivos comerciales y prohibición de sobornos	13
5.13. Lavado de dinero	14
5.14. Defensa de la competencia	14
5.15. Ambiente de trabajo	14
5.16. Relaciones con la comunidad	15
5.17. Promoción del respeto por la legislación ambiental	15
<i>Validez</i>	15

CARTA DE LA PRESIDENCIA

Estimados:

El 1° de diciembre de 2017 se publicó la Ley N° 27.401 de Régimen de Responsabilidad Penal Aplicable a las Personas Jurídicas Privadas (la "Ley"). Esa Ley se constituye en un punto inicial inflexible en la lucha contra la corrupción, y en la promoción de la ética y la transparencia en el ámbito de las contrataciones estatales, valores que son compartidos y fomentados por la Sociedad.

En ese orden de ideas, HOMAQ S.A. ha asumido el compromiso de llevar adelante su actividad empresarial y social respetando los más altos estándares y normas éticas, a trabajar con eficiencia, calidad y transparencia, de acuerdo con los Lineamientos de Buen Gobierno emitidos por la Presidencia de la Nación, y por ello, queremos informarte el contenido de nuestro Código de Conducta, con la nueva legislación aplicable a nuestras operaciones, las prácticas generalmente aceptadas en la materia y toda la experiencia acumulada en estos años.

Este Código de Conducta aplica a HOMAQ S.A. y trasciende a las empresas contratistas, subcontratistas, intermediarios comerciales, proveedores, y a todo aquél que preste servicio a la Compañía o en su representación.

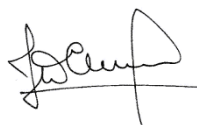
Debido a la naturaleza de sus operaciones, la Compañía expande sus negocios y afronta constantemente nuevas y complejas realidades y desafíos, por lo que es fundamental responder a ellos de manera eficaz y de acuerdo con los valores fundamentales de nuestra organización.

Por estos motivos, estamos comprometidos con la construcción de una cultura corporativa de transparencia e integridad, basada en el comportamiento ético y el cumplimiento de las leyes.

La reputación de nuestro negocio es el resultado de las acciones que cada uno de nosotros realiza todos los días. También es una fuente de valor para nuestros clientes y para las comunidades en las que operamos, y uno de los mayores activos que tenemos.

Contamos con cada uno de ustedes para que se involucren en forma proactiva a fin de promover la mejora continua en nuestras prácticas y operaciones.

Febrero de 2018

A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. Camp", written over a horizontal line.

Presidente

A handwritten signature in black ink, appearing to be "L. S.", written over a horizontal line.

Director General

Exige un compromiso personal e indelegable con las leyes, la honestidad, la lealtad a la Compañía y la transparencia

Los lineamientos del Código se aplican al personal dependiente, directores y trascienden a las empresas contratistas, subcontratistas, intermediarios comerciales, proveedores, y a todo aquel que preste servicios para la Compañía o en su representación y que sea capaz de involucrar en prácticas contrarias a la ética en representación de estas.

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de la Compañía, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad. Sin perjuicio de lo anterior, ni este ni ningún otro Código de Conducta puede prever todas las situaciones que debamos enfrentar y, de ningún modo, sustituye la aplicación del sentido común y el buen criterio en aras de la transparencia. En caso de duda, se deberá acudir al *Controller* designado a tal fin.

En la medida en que la naturaleza de cada vinculación lo permita, los principios establecidos en el presente deberán aplicarse también en la relación de la Compañía con empresas contratistas, subcontratistas, e informarse a los proveedores, personas asociadas, o cualquiera que preste servicio para la Compañía o en su representación.

En el marco de la vinculación laboral mantenida con la Compañía, todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes, las reglamentaciones externas e internas y las pautas de este Código, sobre una base de compromiso personal e indelegable con la honestidad, la lealtad con la Compañía y la transparencia en todos los actos laborales.

Se espera que los empleados de la Compañía y demás personas a quienes aplica este Código: (1) aprendan y cumplan con las leyes, las normas, y las políticas y procedimientos de la Compañía que se aplican a su trabajo; (2) procuren rápidamente asesoramiento y orientación si no están seguros acerca del rumbo a tomar y alienten a otros a que hagan lo mismo; (3) estén alertas e informen toda cuestión o potencial violación al CONTROLLER designado, o lo canalicen a través del mail auditoria_responde@holdec.com.ar y (4) bajo ningún aspecto, juzguen ni adopten represalias contra la persona que plantee o informe una violación o participe en una investigación.

ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

2.

Los órganos de aplicación son los niveles con personal a cargo, el Controller y la Dirección General.

La Dirección General será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación por parte de la Compañía de este Código de Conducta.

El Controller resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales, y deberá instrumentar las normas y procedimientos para asegurar la implementación del Código sin excepciones.

La Dirección General en conjunto con las Gerencias de la Compañía, asistirán en la implementación de las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal, proveedores, agentes, representantes, subcontratistas, consultores y cualquiera que preste servicios para la Compañía o en su representación conozcan los contenidos emergentes del Código de Conducta y comprendan sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

El personal que requiera mayor información que la ofrecida por su supervisor podrá contactarse con el Controller, escribiendo a la dirección de e-mail: auditoria_responde@holdec.com.ar.

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

3.

Las pautas del Código prevalecen frente a instrucciones jerárquicas.

El respeto de las pautas de comportamiento plasmadas en este Código es condición sine qua non del vínculo laboral con la Compañía.

El apego a las normas de este Código es responsabilidad personal e indelegable de todos los empleados, quienes una vez informados acerca de su implementación no podrán justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva: que evite la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actúe por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso.

Se aspira a que cada empleado cumpla las pautas del Código de Conducta y colabore con eventuales investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones a éste Código y, en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con justa causa y a acciones legales iniciadas aún después del despido.

REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

4.

Regula el funcionamiento de un canal Transparente con opción al resguardo de identidad y respeto del derecho de defensa del personal involucrado.

Teniendo en cuenta la legislación aplicable, la Compañía ha instrumentado un Canal de Comunicación Transparente para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código de Conducta.

La operación de este canal de comunicación deberá asegurar los mecanismos para evitar cualquier represalia hacia los empleados que se contacten con el Canal Transparente.

Dicho Canal será operada bajo los procedimientos desarrollados por el Controller.

Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad, quien utilice el Canal Transparente tendrá derecho a que en todos los registros sobre su reporte se utilice un nombre de fantasía.

La administración de la Compañía adoptará las medidas necesarias que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información, el trato justo al personal involucrado en conductas contrarias al Código y el derecho de defensa de este personal.

PAUTAS DE CONDUCTA

5.

5.1. Cumplimiento de las leyes

Los empleados deben cumplir con la legislación aplicable.

Todos los empleados deberán acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentran sujetas la Compañía. Los empleados deben ser conscientes de que toda conducta inapropiada puede generar responsabilidad penal o administrativa para la Compañía o sus integrantes. Si existiese alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento podría generar responsabilidad para la Compañía, los empleados deberán presentar de inmediato la cuestión ante su supervisor directo o Controller.

Periódicamente, la Compañía emite políticas, regulaciones y guías para alcanzar sus objetivos de negocio, aplicar las mejores prácticas y cumplir con las regulaciones impuestas por varias jurisdicciones en las cuales desarrollan sus negocios. Aunque la Compañía siempre se esfuerza por comunicar dichas políticas, regulaciones y pautas, se espera que los empleados también infieran cuáles son aplicables a ellos.

5.2. Gestión transparente

La información suministrada debe ser precisa y las decisiones deben ser transparentes.

El personal debe tomar las medidas necesarias para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información será transparente cuando representa con precisión la realidad.

Se entiende que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado según lo establecido en la política o procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.
- Deja registro de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la Compañía por sobre cualquier tipo de intereses personales.
- Es oportunamente comunicada.

5.3. Conflicto de intereses; deber de fidelidad y no concurrencia

Los conflictos de intereses deben ser comunicados.

Existe un conflicto de interés, real o potencial, cuando el vínculo del personal con el tercero ajeno, es tan relevante que puede afectar los intereses o la reputación de la Compañía.

En sus relaciones con clientes, proveedores, intermediarios comerciales, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de la Compañía por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

Ante la sospecha de un conflicto de interés que involucrara al personal de la Compañía, se espera que sea debidamente informado al Controller.

Toda conducta relacionada con el ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado a favor de empleados, sus familiares o sus allegados y que pudiera ocasionar un perjuicio a la Compañía o a terceros con un interés en ellas (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad) será considerada como contraria a los principios de este Código.

Se aspira a que los empleados actúen de manera justa y honesta, siempre de acuerdo con los objetivos comerciales de la Compañía y sus valores fundamentales.

5.4. Obsequios y atenciones

La promesa, entrega y aceptación de obsequios y atenciones está restringida.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento pueden formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún empleado de la Compañía, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para ellas o en su representación, debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimientos excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquiera de sus destinatarios.

Los empleados de la Compañía deberán tener especial cuidado en las relaciones tanto con empleados de otras Compañía, como con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y de entidades vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de falta de decoro en su conducta.

Los empleados, incluso los Directores de la Compañía que no sean empleados, no podrán aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento, de parte de cualquier tercero, que excedan el monto o se aparten de los lineamientos definidos por la Política de Prácticas Apropriadas de Negocios. En todos los casos, deberán seguirse los procedimientos de reporte y autorizaciones definidos por dicha Política

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero en efectivo o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Estas restricciones para la recepción o entrega de invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento son igualmente aplicables a los familiares.

5.5. Uso de activos

Los activos de la Compañía deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

El personal debe asegurar el buen uso de los activos de la Compañía, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada empleado es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la Compañía contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

5.6. Seguridad de la información de la Compañía

El acceso a la información está limitado al personal autorizado, y queda prohibida su divulgación indebida.

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la Compañía, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La password o palabra clave, que equivale a la firma de un empleado, sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros.

Los empleados son responsables directos de tomar las medidas necesarias para preservar la información de la Compañía de los riesgos de daño o pérdida, y asegurar su custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

5.7. Confidencialidad de la información de la Compañía

Deberá preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida.

Los empleados de la Compañía deben mantener la confidencialidad de toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo en la Compañía, aun cuando esta no hubiera sido clasificada como reservada o no se refiriera específicamente a estas (por ejemplo, información sobre accionistas, clientes, competidores, proveedores, mercados, organizaciones públicas, etc.) y sin importar el modo en que dicha información se hubiera obtenido o hubiera sido comunicada. Esta obligación incluye, sin limitación alguna, la información obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones de sonido o imágenes, o en cualquier otra forma, como también la información mantenida en documentos físicos o digitales, archivos, imágenes, sonidos, grabaciones de video y de voz, o en cualquier otro formato.

Algunos de los empleados tienen acceso, ya sea en forma habitual u ocasional, a información confidencial debido al tipo de trabajo que realizan. Esto puede incluir, por ejemplo, información relacionada a ventas, actividades de marketing y planes comerciales, datos financieros, información técnica de productos, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, productos o servicios actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, invenciones, contratos potenciales, investigaciones de mercado, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas, información almacenada en sistemas de almacenamiento de información de la Compañía, o cualquier otro tipo de información.

La información confidencial de la Compañía nunca debe ser compartida con ninguna persona que no la necesite para realizar un trabajo o prestar un servicio para la Compañía. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de la Compañía, la información confidencial sólo debe ser intercambiada cuando ello sea necesario en función de la actividad de quienes participan del intercambio. El personal debe seguir todos los procedimientos de seguridad y mantenerse alerta respecto de cualquier situación que pueda causar la pérdida, el uso incorrecto o el hurto de la información o la propiedad de la Compañía. La información confidencial de otras personas con quienes la Compañía hacen negocios o interactúan también debe ser respetada.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado. La información confidencial de la Compañía siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria. La información confidencial no debe ser usada para

beneficiar a otro empleador, negocios externos o invenciones no patrocinadas por la Compañía.

La política de no divulgación debe ser mantenida hasta que dicha información sea revelada públicamente. La obligación del empleado de proteger la información confidencial continuará aun después de que el vínculo laboral haya finalizado.

La falta de cumplimiento con la obligación de confidencialidad será considerada un incumplimiento grave si involucrara la divulgación o facilitara la oportunidad de divulgar información no pública relativa a emprendimientos y actividades de la Compañía.

5.8. Uso de los recursos tecnológicos

El hardware y software sólo pueden utilizarse para los fines de la Compañía o para aquellos expresamente autorizados por estas.

El personal no puede utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la Compañía.

El uso de software ajeno a los estándares oficiales no está permitido, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectivas. El personal debe abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de la Compañía copias ilegales de software.

Los empleados que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar sin violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la Compañía.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y los procedimientos de operación definidos por las áreas responsables del tema.

La Compañía, a través del Controller, tienen el derecho a monitorear, en cualquier momento y sin aviso, el uso de sus recursos de información tecnológica y, por ende, a acceder, revisar, copiar o capturar archivos, documentos, registros, bases de datos, mensajes electrónicos (incluyendo mensajes tanto laborales como personales), actividad en Internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica de la Compañía.

En igual sentido, los usuarios de los recursos de información tecnológica de la Compañía no deben tener expectativas de privacidad en relación con la información o comunicaciones que sean generadas, transmitidas, o almacenadas en los recursos de información tecnológica de la Compañía.

Por el contrario, la Compañía no accederán ni monitorearán las comunicaciones de los empleados que se realicen a través de sistemas de mensajería web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.), a los que se accedan a través de computadoras de la Compañía.

La información y datos almacenados dentro de las instalaciones de la Compañía y los recursos de información tecnológica (incluyendo las computadoras de la Compañía) son propiedad de estas, y, en consecuencia, la Compañía pueden decidir sobre la provisión de esta información a autoridades u otros terceros si lo considera apropiado o necesario.

5.9. Derechos de propiedad intelectual

Reserva para la Compañía los derechos de propiedad del know-how desarrollado en el ambiente laboral.

Los derechos de propiedad sobre todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la Compañía, las que conservan su derecho a explotarlos del modo y en el momento que consideren más oportuno, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la Compañía o por contratación de estas.

5.10. Ambiente de control

Todo el personal, en sus respectivas funciones, es responsable de la definición y del adecuado funcionamiento de los controles internos.

Es política de la Compañía fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como una mentalidad orientada a los controles. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles con el fin de incrementar su eficiencia y asegurar que los negocios de la Compañía se llevan a cabo de un modo coincidente con sus prácticas, políticas y procedimientos establecidos y con la legislación aplicable.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la Compañía. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, proteger los activos de la Compañía, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa, e impedir toda conducta ilícita.

La gerencia de la Compañía es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente, pero los empleados de todos los niveles de la organización son responsables de adherir a los controles establecidos y de identificar y plantear cualquier debilidad o falla percibida en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

5.11. Registros e informes precisos

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros precisos.

Es política de la Compañía que: (1) los libros y registros de la Compañía reflejen las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos; (2) la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto deliberado que resulte en la inexactitud de los libros y registros financieros son actos ilícitos y no serán tolerados, y (3) las transacciones se reflejen apropiadamente en los libros y registros de la Compañía con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios contables aplicables.

Asimismo, el término “registros” es amplio: incluye virtualmente todo tipo de información generada o guardada por la Compañía.

5.12. Incentivos comerciales y prohibición de sobornos

Los incentivos comerciales deben adecuarse a la legislación aplicable y a las prácticas de mercado.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse de manera oficial a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.

Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder a las prácticas usuales en el mercado, por valores autorizados y mediante procedimientos debidamente aprobados y registrados de acuerdo con las normas internas.

Los empleados no deben entregar absolutamente nada a nadie (por ejemplo, dinero, obsequios, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja), si esto fuera (1) un intento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales o de representantes políticos o en su desempeño de una función o actividad relevante, o (2) una violación a cualquier ley o regulación aplicable. Tampoco bajo el artilugio de utilizar la utilización de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o empresas bajo la figura de emprendimientos conjuntos (joint ventures, por ejemplo) para dar o prometer dar algo a alguien en nombre de ellas con el fin de evitar esta prohibición.

Si bien la presente prohibición incluye a cualquier tercero, los empleados deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, lo cual debe ser interpretado ampliamente para incluir empleados o funcionarios de organismos gubernamentales y de entidades vinculadas con gobiernos, o entidades controladas por el gobierno, inclusive entidades comerciales relacionadas con gobiernos (por ejemplo, empresas estatales), con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta indecorosa. Ninguna comida, regalo, viaje o atención podrá ser dado o pagado a un empleado o funcionario gubernamental, o en nombre de ningún tercero, directa o indirectamente, sin cumplir con las reglas expresadas en la Política de Prácticas Apropriadas de Negocios y procedimientos que se desarrollen para regular estos gastos y para asegurar la adhesión a los principios de este Código.

El soborno está totalmente prohibido.

La Compañía no consentirá, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento o la recepción de sobornos o de cualquier otro pago indebido a ningún tercero.

Respecto de las relaciones con funcionarios públicos, existen leyes que establecen la ilegalidad de incurrir en soborno. El incumplimiento de cualquiera de estas leyes implicará un delito grave que puede derivar en multas para la Compañía y en el encarcelamiento de personas.

5.13. Lavado de dinero

Para proteger la reputación de la Compañía y evitar la responsabilidad penal, es importante no asociarse con las actividades criminales de otros. En particular, la Compañía y sus colaboradores deben asegurar la no recepción del producto de actividades delictivas, ya que esto puede equivaler al delito de lavado de dinero. Por ende, ningún colaborador, trabajando en solitario o en conjunto con otros, llevará a cabo ninguna actividad que infrinja la normativa anti lavado, nacional o extranjera.

5.14. Defensa de la competencia

Prohíbe la realización de conductas anticompetitivas.

La Compañía se compromete a que en el desarrollo de sus actividades prime la competencia justa, honesta y transparente.

Existen leyes que protegen la competencia, que buscan preservar la libre competencia y prohíben conductas que implican restricciones al comercio. Ejemplos de conductas que violan la libre competencia incluyen la fijación de precios, la colusión en licitaciones, la distribución de mercados o clientes, y el abuso de posición dominante. Las sanciones por infringir las leyes de defensa de la competencia pueden ser muy severas; adicionalmente a multas monetarias y otras penalidades, los individuos que fueran encontrados culpables de las infracciones más graves podrían enfrentar penas privativas de la libertad.

La Compañía se encuentra comprometida a cumplir estrictamente las leyes de defensa de la competencia y a evitar cualquier tipo de conducta ilegal. Sus empleados no deben involucrarse en conductas anticompetitivas y deben esforzarse por evitar la apariencia siquiera de posibles transgresiones. Los empleados con responsabilidades comerciales, o aquellos que integren o formen parte de asociaciones o cámaras empresariales, deben estar particularmente atentos al cumplimiento de sus obligaciones bajo las normas de defensa de la competencia.

Mientras que la formación o integración de consorcios no constituye por sí misma una violación de las normas de defensa de la competencia, deberán evitarse situaciones que pudieran crear una restricción ilícita de la competencia. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento al Controller.

5.15. Ambiente de trabajo

Prohíbe la discriminación ilegal en las relaciones de empleo.

Cualquier persona cuenta con posibilidad de incorporarse a la Compañía o de aspirar a una nueva posición sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de mérito e idoneidad, sin discriminación arbitraria alguna.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.

La Compañía implementará políticas de observancia obligatoria alineadas a la legislación nacional aplicable con el propósito de promover un ambiente de trabajo sano y seguro.

5.16. Relaciones con la comunidad

Restringe los compromisos políticos en nombre de la Compañía y regula la relación con funcionarios de gobierno.

El personal no está autorizado a apoyar públicamente en nombre de la Compañía a partidos políticos, a participar en campañas electorales o a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Los empleados de la Compañía deben respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales.

5.17. Promoción del respeto por la legislación ambiental

Promueve el respeto por la legislación sobre el medio ambiente.

La Compañía aspira a lograr una mejora continua en la relación con el medio ambiente, concentrando sus esfuerzos en las áreas de más alto impacto en nuestros sitios de operación. La Compañía pretende cumplir, y espera que todos los empleados cumplan, tanto con el espíritu como con la letra de las leyes ambientales aplicables. Donde existe un vacío legal, los empleados deben imponerse estándares altos y apropiados.

La Compañía está comprometida a reducir el impacto ambiental de sus operaciones mediante el uso eficiente de recursos, la planificación del transporte, la reducción de residuos y emisiones, y el manejo cuidadoso de sustancias peligrosas.

Los estándares ambientales de la Compañía se aplican a todas las ubicaciones y aspectos de nuestros negocios.



VALIDEZ

Validez Este Código de Conducta estará vigente desde el 21 de febrero de 2018. La Dirección General podrá posponer o suspender su aplicabilidad en aquellas jurisdicciones en las cuales la adopción y aplicación de este Código requieran aprobación de una autoridad gubernamental competente o previo cumplimiento de procedimientos especiales de gobierno corporativo.

