

**ELANDIA INTERNATIONAL, INC.**  
**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL**

**(Aprobado el 18 de mayo de 2009)**

## **I. INTRODUCCIÓN**

Este Código de Conducta Comercial y Ética (el “Código”) ha sido adoptado por el Directorio de eLandia International, Inc, una corporación de Delaware (junto con sus subsidiarias, la “Compañía”) y contiene los estándares para el manejo ético de conflictos de intereses tanto reales como aparentes entre relaciones personales y profesionales, el cumplimiento de las leyes aplicables y la divulgación pública precisa y oportuna.

Este Código no resume todas las leyes, normas, reglamentos y políticas de la Compañía que pueden ser aplicables a la Compañía y sus empleados, funcionarios y directores. Si los empleados, funcionarios o directores tienen preguntas sobre las leyes, normas, reglamentos o políticas que se aplican a la Compañía, o respecto de sus obligaciones y responsabilidades o sobre la manera en que se aplican a situaciones particulares, deben utilizar los recursos disponibles de la Compañía, que incluyen solicitar asesoramiento del Consejero General de la Compañía, que será el “Director de Cumplimiento Normativo” de la Compañía (a menos que se designe a otra persona para tal fin) y/o cualquier otro gerente, y examinar otras políticas y directrices de la Compañía. La mayoría de los temas y principios contenidos en el Código también están comprendidos o se explican en otras políticas, directrices y procedimientos de la Compañía. El Código debe leerse junto con esas políticas, directrices y procedimientos. Aunque el Código y las políticas, directrices y procedimientos de la Compañía intentan guiar la conducta personal y profesional cotidiana, no tienen como propósito tratar cada cuestión o situación que pueda surgir. Estos materiales proporcionan los principios y conceptos básicos para guiarlo en la conducción de su actividad comercial. Debe, por supuesto, continuar confiando en el sentido común, el buen juicio y el carácter y la integridad individual para determinar la conducta apropiada.

El Comité de Nombramientos y Gobierno Corporativo (el “Comité”) y cuando fuere apropiado, su Comité de Auditoría, administrará este Código. Cualquier persona que tenga preguntas o inquietudes sobre cuestiones éticas o tenga conocimiento de actividades que infringen el Código, debe seguir el proceso descrito a continuación en “Nuestras Responsabilidades de Cumplimiento”.

## **II. ALCANCE**

Este Código se aplicará a todos los empleados, funcionarios y directores de la Compañía y sus subsidiarias.

## **III. PROPÓSITO**

El propósito de este Código es establecer los estándares que la Compañía considera razonablemente necesarios para impedir actos ilícitos y promover:

A. una conducta honesta y ética, que incluye el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;

B. divulgación completa, imparcial, oportuna y comprensible de informes y documentos que la Compañía archive o presente a la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos [SEC, *US Securities and Exchange Commission*](la “Comisión”) y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía;

C. cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables;

D. envío de informes internos rápidos sobre infracciones de este Código a las personas identificadas en este Código; y

E. responsabilidad respecto del cumplimiento de este Código.

#### **IV. HONESTIDAD Y TRATO JUSTO**

Los estándares éticos de la Compañía exigen honestidad y trato justo. Confiamos en estos estándares para lograr la confianza y admiración de los clientes, compañeros y accionistas.

La Compañía, impulsada por el deseo de superación, competirá al proporcionar un servicio al cliente sin igual e innovar productos, y no buscará ventaja competitiva a través de prácticas comerciales ilegales y poco éticas. La Compañía y sus directores, funcionarios y empleados se comunicarán con franqueza y se esforzarán para tratar con imparcialidad a sus clientes, vendedores, competidores y empleados. Ningún empleado, funcionario o director podrá aprovecharse de otro de manera injusta a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación o cualquier otra práctica de trato injusto, y deberá comunicarse honesta y éticamente para servir a los clientes de la Compañía y realizar negocios con otros.

#### **V. NUESTRO LUGAR DE TRABAJO**

La Compañía está comprometida a mantener un entorno corporativo marcado por la seguridad, condiciones de trabajo cordiales y profesionales, y respeto por la dignidad de todos los empleados y clientes. La Compañía apoya la diversidad, busca nuevas ideas, escucha a los demás y aprende de ellos, y aprecia las capacidades únicas y las contribuciones de cada persona. La Compañía brinda igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y no tolerará ningún tipo de discriminación o acoso ilegal. La Compañía prohíbe las conductas que resaltan a un empleado o grupo de empleados de una manera negativa debido a su sexo, raza, color, origen nacional, ascendencia, nacionalidad, religión, edad, incapacidad física o mental, condición médica, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano o estado civil. El acoso puede tomar muchas formas, incluyendo los comentarios ofensivos, los avances no deseados, las solicitudes de favores sexuales, bromas e insultos étnicos, raciales o sexuales. Cualquier forma de acoso es una violación de la filosofía de la Compañía y sus políticas.

La Compañía también entiende la importancia de su relación con sus comunidades, cumple con su responsabilidad como ciudadano corporativo y busca maneras innovadoras para

lograr un cambio positivo y sostenible de sus comunidades. La Compañía alienta a todos los empleados, funcionarios y directores a participar en las actividades de la comunidad, aunque las mismas no deben interferir en la realización de las tareas regulares ni competir o entrar en conflicto con cualquiera de las actividades de la Compañía.

## **VI. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS**

### **A. General**

La Compañía está sujeta a numerosas leyes, normas y reglamentos federales, estatales, locales, extranjeros e internacionales. La Compañía ha adoptado distintas políticas, directrices y procedimientos para facilitar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables y de vez en cuando lleva a cabo sesiones de cumplimiento y capacitación con respecto a temas específicos. Los empleados, funcionarios y directores deben respetar y cumplir con todas las leyes, normas, reglamentos, políticas, directrices y procedimientos correspondientes que se aplican a la Compañía. Por ejemplo, la ley federal establece que usted no puede:

- robar, malversar, utilizar indebidamente los fondos o activos de la Compañía o de un cliente ni cometer ningún otro acto deshonesto o fraudulento;
- lograr acceso no autorizado a los registros de un cliente; ni
- realizar declaraciones o informes falsos a autoridades reguladoras.

Es política de la Compañía promover el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables con relación a la actividad comercial de la Compañía. Todos los empleados, funcionarios y directores deben familiarizarse con los estándares y restricciones legales aplicables a sus obligaciones y responsabilidades asignadas. La Compañía exige y alienta el cumplimiento con la “letra” y el “espíritu” de la ley. Aún todo aquello que parezca tener relación con una conducta ilegal, deshonesto o inapropiada podría tener un impacto negativo en la Compañía y sus empleados.

### **B. Préstamos a directores y funcionarios**

La Compañía y cualquiera de sus subsidiarias no proporcionarán ningún préstamo personal a sus directores o a los funcionarios ejecutivos de la Compañía ni a sus subsidiarias que no sean arreglos de créditos de consumidor realizados en el curso ordinario de la actividad comercial y de un tipo generalmente disponible para el público por parte de la Compañía, si se realiza según los términos del mercado que son términos no más favorables que aquellos ofrecidos al público en general.

### **C. Uso ilegal o inapropiado de los fondos de la Compañía**

Los empleados deben registrar el propósito de cualquier transacción que se relacione con los fondos o los activos de la Compañía en el momento de la transacción. Los empleados no podrán establecer fondos ni mantenerlos en secreto o sin registrar con el fin de facilitar pagos ilegales o realizar cualquier transacción sabiendo que los fondos se utilizarán para cualquier

propósito ilegal o inapropiado. Además, los empleados cumplirán con la política de la Compañía respecto de lo establecido en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero. Las preguntas sobre la aceptación de cualquier pago deben dirigirse al Director de Cumplimiento Normativo de la Compañía.

## **VII. CONFLICTOS DE INTERESES**

### **A. General**

Un “conflicto de intereses” existe cuando los intereses personales de una persona interfieren o parecen interferir de algún modo con las obligaciones de la persona con la Compañía o los intereses de la Compañía. Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado, funcionario o director lleva a cabo acciones o tiene intereses que pueden dificultar la realización de su trabajo en la compañía de manera objetiva y eficiente. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un empleado, funcionario o director, o un miembro de su familia recibe beneficios personales inapropiados como resultado de su puesto en la Compañía. Los préstamos o garantías de obligaciones respecto de esas personas son de especial preocupación.

Los empleados, funcionarios y directores deben evitar conflictos de intereses, que incluyen el hecho de que aparentemente sus acciones puedan generar un conflicto de intereses o que no tengan como finalidad obtener lo mejor para la Compañía y sus accionistas. No siempre queda claro si una cierta conducta, relación o transacción constituye un conflicto de intereses o puede originar un potencial conflicto de intereses. Cualquier empleado o funcionario que sea conciente de un conflicto de intereses, tenga una inquietud al respecto o tenga dudas si podría generarse un conflicto, está obligado a buscar ayuda con prontitud para resolver el conflicto o la duda de manera ética. Según las circunstancias, usted puede solicitar obtener la aprobación del Comité de la Compañía o del Comité de Auditoría de acuerdo con las políticas, directrices y procedimientos de la Compañía.

Generalmente, se exige la aprobación del Comité, compuesto por directores independientes, antes que (i) los directores o los empleados puedan desempeñarse como funcionarios, directores, socios o gerentes de otra compañía o entidad, (ii) los empleados puedan entablar otras relaciones de empleo secundarias o (iii) los directores o los empleados puedan participar directa o indirectamente (lo que incluye a través de familiares inmediatos) en ciertas transacciones con los clientes, vendedores u otras personas que llevan a cabo actividades comerciales con la Compañía.

Generalmente, se requiere la aprobación del Comité de Auditoría, que también está compuesto por directores independientes, antes que los directores o los empleados puedan participar directa o indirectamente (a través de familiares inmediatos o entidades comerciales en las cuales ese director, empleado o familiar sea funcionario, director o accionista controlador), en ciertas transacciones con la Compañía. Los siguientes son ejemplos de transacciones o actividades que podrían presentar un conflicto de intereses bajo ciertas circunstancias, que se describen más detalladamente a continuación en las políticas y directrices de la Compañía: (i) inversiones con clientes o vendedores de la Compañía; (ii) compra de activos de la Compañía;

(iii) venta de productos o servicios a la Compañía; o (iv) pedido de préstamos de dinero a clientes o vendedores de la Compañía.

## **B. Obsequios**

Se prohíben expresamente los obsequios directos o indirectos, las ofertas o promesas de cualquier obsequio, soborno, favor, préstamo, servicio o cualquier otro objeto de valor a cualquier persona, entidad comercial, organización, unidad gubernamental, funcionario público, partido político u otra persona por parte de un director, funcionario o empleado en nombre de la Compañía o sus subsidiarias en conexión con cualquier transacción o negocio con el propósito de influenciar la acción del receptor. Este estándar de conducta no intenta prohibir las prácticas comerciales normales como agasajos, comidas, favores, descuentos, entradas para eventos culturales y deportivos, obsequios a modo de amistad o para ocasiones especiales en tanto el obsequio sea de un valor nominal y razonable según las circunstancias y promueva el desarrollo legítimo de la actividad comercial.

## **C. Transacciones con directores y empleados**

Los directores, funcionarios, empleados y miembros de sus familias no podrán vender ni comprar activos o servicios de la Compañía a menos que la compra o la venta sea a un precio justo según el valor del mercado, se conserve toda la documentación en los archivos de la Compañía y se obtenga la aprobación por escrito del Comité de Auditoría.

De tanto en tanto, la Compañía podrá comprar o alquilar con opción a compra propiedades, bienes personales o servicios de un director, funcionario o empleado, o de un miembro de la familia de ese director, funcionario o empleado, o de entidades comerciales en las cuales ese director, funcionario, empleado o miembro de la familia sea funcionario, director o accionista controlador.

Es política de la Compañía que cualquier transacción que involucre personas internas se realice en condiciones de igualdad y que cualquier consideración pagada o recibida por parte de la Compañía en conexión con esa transacción sea en términos no menos favorables que aquellos disponibles para un tercero no afiliado en las mismas o en similares circunstancias. El director o el empleado deben divulgar su interés en cualquier transacción y recibir la aprobación del Comité de Auditoría antes de llevar a cabo cualquier acción.

## **VIII. REGISTROS E INFORMES CORPORATIVOS**

La Compañía exige que la información se registre y se revele de manera honesta y precisa para satisfacer el informe financiero y las obligaciones reguladoras, impositivas y legales. Todas las transacciones comerciales, incluso el informe de gastos de los empleados deben registrarse de manera apropiada, precisa y oportuna en los libros y registros de la Compañía de

acuerdo con los estándares contables aplicables, los requisitos legales y el sistema de controles internos de la Compañía.

La Compañía está comprometida con la divulgación completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible en documentos y registros públicos archivados, presentados o proporcionados a autoridades reguladores, accionistas y público. Según su puesto en la Compañía, los directores, funcionarios y empleados podrán ser citados para proporcionar información con el fin de garantizar que los registros públicos estén completos y sean imparciales y comprensibles. La Compañía espera que todos los directores, funcionarios y empleados asuman esta responsabilidad seriamente y proporcionen respuestas rápidas y precisas a las preguntas relacionadas con los requisitos de divulgación pública de la Compañía.

Los informes y estados financieros de la compañía deben prepararse de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y mostrar con imparcialidad, en todos los aspectos relevantes, el estado financiero y los resultados de las operaciones de la Compañía. Los empleados, funcionarios y directores que realizan y supervisan la preparación de los informes públicos de la Compañía deben ser cuidadosos para asegurarse de que esos informes satisfagan los requisitos del Código. Ningún empleado, funcionario o director debe pedir o alentar a otra persona que se aparte del compromiso de la Compañía respecto de proporcionar información financiera o de otro tipo veraz y precisa. Además, la ley y las políticas de la Compañía exigen que ningún director, funcionario o empleado intente influenciar de manera inapropiada, coaccionar, manipular o inducir a error a ningún contador que participe en la preparación de los estados financieros de la Compañía. Si tiene alguna pregunta, queja o inquietud con respecto a la contabilidad, auditoría o temas de control contable interno, debe comunicarse con el Comité de Auditoría o puede seguir los procedimientos descritos en "Nuestras Responsabilidades de Cumplimiento", que incluyen un proceso para informar de manera confidencial.

La Compañía exige que todo registro comercial se conserve de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables y las políticas de conservación de registros de la Compañía. Si tiene alguna pregunta con respecto a las políticas de conservación de registros de la Compañía o en caso de litigio o procedimientos gubernamentales, comuníquese con el Director de Cumplimiento Normativo de la Compañía.

## **IX. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

Los directores, funcionarios y empleados tienen la obligación de potenciar los intereses legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad. Se prohíbe a los directores, funcionarios y empleados beneficiarse personalmente de las oportunidades descubiertas a través del uso de bienes corporativos, información o de su puesto en la Compañía, o de competir con la Compañía respecto de esas oportunidades. Ningún director, funcionario o empleado podrán utilizar bienes corporativos, información o su puesto para obtener logros personales inapropiados.

## **X. PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA**

Todos los directores, funcionarios o empleados deben proteger los activos de la Compañía de robo, derroche o pérdida y asegurar que se utilicen de forma eficiente. Los activos de la Compañía incluyen propiedad intelectual y física como la marca, las marcas registradas,

derechos de autor, secretos comerciales y patentes de la Compañía, además de la información confidencial y patentada descrita a continuación en "Protección de la Información Confidencial". Los activos de la Compañía sólo se podrán utilizar para fines legítimos. Se prohíbe y podrá considerarse ilegal cualquier uso inapropiado de los activos de la Compañía, para fines personales o comerciales, que incluye la aplicación o el uso inapropiado de bienes y fondos corporativos o de los clientes, o el uso o publicación de propiedad intelectual no autorizados.

Los funcionarios o empleados también deben cumplir con cualquier política de la Compañía con respecto al uso de sus sistemas de comunicación, que incluye su red de computadoras, teléfonos/faxes, correos electrónicos e Internet. En particular, la Compañía prohíbe el uso de sus sistemas de información y equipos para transmitir material ilegal, inapropiado u ofensivo o potencialmente ofensivo. Como norma general, un funcionario o empleado no debe enviar ninguna comunicación, incluso a través del correo electrónico, correo de voz o memo interno que pueda resultar incómoda o embarazosa al verse divulgada públicamente en los medios.

## **XI. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La Compañía protege la información privada, personal y patentada de los clientes, vendedores y empleados. Debe protegerse cualquier información de un cliente o vendedor, o relacionada con estos y sólo podrá divulgarse dentro de la Compañía o a partes no afiliadas de acuerdo con la ley aplicable y cualquier política de confidencialidad y privacidad de la Compañía. Los directores, funcionarios o empleados pueden recibir información confidencial relacionada con la Compañía en el curso del trabajo en la Compañía y también están obligados a proteger esa información para evitar que se divulgue. Los empleados sólo deben divulgar información confidencial a otros empleados que tengan una "necesidad de saber" relacionada con la actividad comercial. La información comercial puede incluir pero no se limita a los siguientes: (i) información sobre clientes o vendedores existentes o potenciales, que incluyen las identidades y listas de clientes y cualquier otra información relacionada con estos; (ii) información sobre posibles transacciones con otras compañías o información sobre órdenes de compra, ventas y clientes potenciales, proveedores o socios de empresas conjuntas; (iii) información comercial o técnica, que incluye datos como por ejemplo, fórmulas, programas, métodos, técnicas o compilación de información que sea valiosa porque no se conoce a nivel general; (iv) propiedad intelectual, que incluye secretos comerciales, procesos secretos e información relacionada con productos pasados, presentes o futuros; (v) información financiera, que incluye presupuestos o proyecciones, clientes potenciales, planes de negocios, listas de precios, información de investigación y desarrollo, y cualquier otra información financiera, de comercialización o ventas; (vi) información destinada únicamente para uso interno, como memos internos a empleados y difusión interna; (vii) información sobre los empleados de la Compañía, que incluye sueldos e información personal; (viii) información sobre adquisiciones o desinversiones potenciales, división de acciones y otras transacciones corporativas; y (ix) cualquier otra información no pública que podría resultar perjudicial para la Compañía o útil para los cometidos si fuese divulgada.

Las restricciones antes mencionadas con respecto a la confidencialidad se aplican a la información confidencial recibida por directores y empleados o funcionarios antes de su servicio como directores o con anterioridad a su empleo en la Compañía, como sea el caso, y continúan

después de la finalización de su servicio como directores o su empleo, según sea el caso. Cualquier empleado, funcionario o director que no cumpla con estas directrices está sujeto a acciones disciplinarias o legales apropiadas de otro tipo, que incluyen, entre otras, el despido inmediato.

## **XII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y NEGOCIACIÓN DE TÍTULOS VALORES**

Al llevar a cabo sus responsabilidades con la Compañía, los directores, funcionarios o empleados pueden recibir información confidencial sobre la Compañía, sus clientes, vendedores y otros. Las leyes federales sobre títulos valores prohíben la compra o venta de acciones u otros títulos valores de una compañía mientras se tenga conocimiento de información material no pública (generalmente denominada "información privilegiada") con respecto a esa compañía. Si un director, funcionario o empleado compra o vende títulos valores basándose en "información privilegiada" o divulga información interna a otra persona que compra o vende títulos valores en base a esa información, dicho director, funcionario o empleado, la Compañía y la persona a quien se le reveló esa información infringen las leyes de títulos valores. A los directores, funcionarios o empleados se les prohíbe comerciar información privilegiada y comunicar o "pasar" información confidencial a otros.

La Compañía dispone de una Política de Tráfico de Información Privilegiada con respecto a la negociación de títulos valores por parte de empleados, funcionarios y directores. Si no está seguro sobre las normas legales respecto de la compra o venta de títulos valores de la Compañía u otra compañía debido a su trabajo en la Compañía, debe comunicarse con el Director de Cumplimiento Normativo de la Compañía.

## **XIII. ACTIVIDADES POLÍTICAS**

La Compañía considera que es importante para los ciudadanos participar activamente en el proceso político y los empleados, funcionarios y directores de la Compañía podrán participar en actividades políticas de su elección, utilizando sus propios recursos y durante su propio tiempo. En esos casos, los directores, funcionarios o empleados que participen en actividades políticas lo harán únicamente en su capacidad individual personal y no como representantes de la Compañía, y esas actividades no deben implicar el uso de las instalaciones o activos de la Compañía ni interferir con las responsabilidades de esa persona con la Compañía. Cualquier empleado o funcionario que desee presentarse como candidato para un cargo político a través de elecciones o aceptar un nombramiento en un puesto del gobierno federal, estatal o local debe conversar anticipadamente al respecto con su gerente o el Director de Cumplimiento Normativo de la Compañía.

Las leyes y reglamentos federales y estatales rigen las actividades políticas de la Compañía. Generalmente, las leyes federales y las leyes de ciertos estados prohíben a la Compañía realizar contribuciones o gastos políticos. Sin embargo, las leyes federales y las leyes de la mayoría de los estados permiten que las corporaciones patrocinen comités de acción política, que son financiados por contribuciones voluntarias de empleados elegibles con el fin de realizar gastos o contribuciones políticas. Cualquier contribución política y otras actividades

políticas, que incluyen el lobby o la comunicación con funcionarios electos, para la Compañía o en su nombre, deben ser aprobados por el Director Jefe Financiero de la Compañía y deben cumplir con los requisitos legales aplicables.

#### **XIV. COMUNICACIONES CON LOS MEDIOS Y OTROS TERCEROS EXTERNOS**

La información y los materiales no públicos relacionados con la Compañía, que incluyen las comunicaciones de los empleados, no deben distribuirse fuera de la Compañía, incluso a los medios, a menos que se autorice especialmente. De tanto en tanto, los empleados, funcionarios y directores podrán recibir preguntas de los medios con respecto a la Compañía o sus actividades comerciales, o de alguna persona interesada en los títulos valores de la Compañía. Cualquier pregunta de los medios, incluso aquellas relacionadas con litigios pendientes, temas de regulación o títulos valores de la Compañía, deben manejarse de acuerdo con las Directrices de Comunicación a los Medios de la Compañía. Además, cualquier discurso, entrevista, presentación o comparecencia en público de empleados, funcionarios o directores con relación a las actividades comerciales de la Compañía deben coordinarse con su gerente o el Director de Cumplimiento Normativo de la Compañía.

#### **XV. INTERPRETACIÓN Y EXENCIONES DEL CÓDIGO**

El Comité de la Compañía, con la ayuda del Comité de Auditoría, es responsable de interpretar el Código. Bajo ciertas circunstancias, las políticas de la Compañía o las leyes y reglamentos locales o extranjeros pueden ser distintos de las políticas señaladas en el Código. Generalmente, en esos casos se aplicarían las políticas, leyes y reglamentos más restrictivos.

En ciertas circunstancias, puede ser apropiado otorgar una exención a una disposición del Código. Cualquier solicitud de exención debe realizarse por escrito y presentarse al Comité. Toda exención deberá estar acompañada de un memorando escrito, que incluye a quién se otorgó la exención, los detalles, la naturaleza, el alcance, el fundamento y la fecha de esta. Cualquier exención de este Código para los funcionarios ejecutivos de la Compañía, incluso para nuestro Director Ejecutivo, Director Financiero y cualquier otro funcionario o director superior, debe ser divulgada con prontitud a los accionistas de acuerdo con los requisitos legales y reguladores.

#### **XIV. NUESTRAS RESPONSABILIDADES DE CUMPLIMIENTO**

##### **A. General**

Los valores de la Compañía exigen que cada uno de sus directores, funcionarios y empleados desempeñe sus roles y responsabilidades con seriedad. Nada puede ser más serio e importante que asegurar que cada director, funcionario y empleado viva de acuerdo a los estándares del Código. La reputación de la Compañía es su activo más valioso. Por consiguiente, para reforzar el compromiso de la Compañía con el Código, se le pedirá, ocasionalmente, que complete un reconocimiento con respecto a su comprensión y cumplimiento de los principios del Código y directrices relacionadas.

El Código y los valores de la Compañía se basan en la confianza, la honestidad, la integridad intransigente, el respeto por cada persona, la responsabilidad personal y la dedicación

al servicio. Estos principios representan los cimientos de la Compañía. Si la Compañía va a cumplir con la promesa realizada a sus clientes, accionistas, empleados y comunidades de que será el mejor lugar para hacer negocios, invertir y trabajar, sus directores, funcionarios y empleados deben entender y seguir los principios y políticas señaladas en este Código.

## **B. Informe de infracciones**

Al mantener los valores establecidos de la Compañía, todos los empleados, funcionarios y directores deben estar comprometidos con el nivel más alto de desempeño personal, que incluye el cumplimiento de los requisitos del Código. Todos los empleados, funcionarios y directores deben asegurar el informe rápido y coherente de infracciones del Código, además de cualquier infracción real o potencial de reglamentos y leyes aplicables o de las políticas de la Compañía. Debido a que es posible que no quede claro si ha ocurrido una infracción, se alienta a los empleados y funcionarios a hablar con los supervisores, gerentes o con el Director de Cumplimiento Normativo de la Compañía sobre conductas que puedan infringir el Código o que puedan dar lugar a preguntas relacionadas con este. Si usted no se siente cómodo conversando sobre una situación en particular con un supervisor, gerente o con el Director de Cumplimiento Normativo o cualquier otra persona apropiada indicada en este Código, no dude en informar cualquier inquietud que tenga sobre infracciones existentes o potenciales de cualquier ley, norma, reglamento o de este Código, o sobre cualquier otro tema al Director del Comité.

Si una situación exige que su identidad permanezca en secreto, se protegerá el anonimato, sujeto a las leyes, reglamentos o procedimientos legales aplicables. Además, si no se siente cómodo con cualquiera de las opciones arriba descritas, los informes de infracciones, quejas u otros temas, que incluyen aquellos sobre contabilidad, auditoría o asuntos de control de contabilidad interna, pueden realizarse de acuerdo con la Política de Protección de Denunciantes de la Compañía. Toda comunicación será enviada a la parte apropiada para investigación con el fin de que la Compañía pueda responder a la inquietud.

## **C. Sin represalias**

De acuerdo con su Política de Protección de Denunciantes, la Compañía no permite represalias de ningún tipo por informes de buena fe sobre infracciones de ética o mala conducta de otras personas. Esto significa que la Compañía no despedirá, bajará de categoría o discriminará de alguna otra forma a ninguna persona por llamar la atención sobre actos ilegales o no éticos de otras personas. “Los informes de buena fe” no requieren que sea preciso al informar sobre una actividad pero sí exigen que diga la verdad a su leal saber y entender.

## **D. Cumplimiento**

Cada empleado, funcionario y director será individualmente responsable de cumplir los estándares establecidos en este Código. Al recibir el informe de una infracción de este Código, el Comité, que incluye sus consejeros legales y de otras áreas, tendrá autoridad y poder absolutos para investigar el informe y determinar qué pasos, si los hubiere, se deben seguir para resolver el problema y evitar la probabilidad de su reincidencia. Cada empleado, funcionario y director estará obligado a cooperar totalmente con cualquier investigación realizada por el Comité.

Aquellos que así no lo hicieren con cualquier pregunta o investigación, también estarán sujetos a acciones correctivas.

El Director de Cumplimiento es responsable de aplicar el Código a situaciones específicas en las que se presenten cuestiones relacionadas con este y tiene autoridad para interpretarlo en cualquier situación particular. El Director de Cumplimiento Normativo seguirá ciertos procedimientos al investigar y al hacer cumplir este Código, a saber: (i) el Director de Cumplimiento Normativo tomará las todas las medidas apropiadas para investigar cualquier infracción informada; (ii) si, después de esa investigación, el Director de Cumplimiento considera que no ha ocurrido ninguna infracción material, no se le exigirá que tome ninguna acción posterior; (iii) cualquier tema que el Director de Cumplimiento Normativo considere una infracción material, será informado al Comité y (iv) si el Comité considera que ha ocurrido una infracción material, tomará las acciones apropiadas que estime, que pueden incluir:

- examinar y modificar de manera apropiada las políticas y procedimientos pertinentes, relacionados con la aplicación de este Código para los empleados, funcionarios y directores de la Compañía;
- notificación al personal apropiado;
- evaluación de las sanciones monetarias en función de compensar a la Compañía en su totalidad por daños sufridos o para impedir acciones posteriores;
- autorización de acciones disciplinarias, suspensión, terminación o despido del empleado, funcionario o director;
- comienzo de procedimientos legales apropiados; u
- otorgamiento de una exención.

#### **E. Varios**

El Directorio podrá enmendar, modificar o anular el Código, según recomendación del Comité y sujeto a los requisitos de divulgación y otras normas aplicables de la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (Securities and Exchange Commission, SEC).