



Código de Ética y Conducta

Grupo Massy

Tabla de contenido



Nuestro propósito compartido	3
Nuestros valores más importantes	4
Mensaje del CEO	5
Nuestro Código de Ética	6
Sus responsabilidades	7
Reporte	8
Nuestra gente	9
Respeto en el lugar de trabajo	10
Salud y seguridad	11
Nuestra empresa	12
Cumplimiento de leyes y regulaciones	13
Divulgaciones públicas e información privilegiada	14
Uso de los activos de la compañía	15
Comunicación y seguridad	16
Esclavitud moderna y participación política	17
Nuestros clientes y proveedores	18
Nuestros clientes	19
Integridad en las transacciones comerciales	20
Prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva	21
Conflictos de interés	22

Nuestro propósito compartido

Una fuerza para el bien; creando valor, transformando vidas

En el Grupo Massy, nuestro propósito y valores son incorporados en todos nuestros negocios. Cada negocio dentro del Grupo Massy tiene una expresión única de ese propósito que está claramente articulado e incorporado dentro de la organización. Nuestro propósito impulsa la toma de decisiones y alimenta el éxito, creando valor y resultando en un impacto positivo en nuestra gente, nuestros clientes y en nuestras comunidades en las cuales operamos. El Grupo Massy está comprometido a liderar el camino para un cambio positivo en nuestra región.

Nuestros valores más importantes

Estamos orgullosos de nuestra reputación como una empresa impulsada por valores y tomamos muy en serio nuestra responsabilidad para proteger este legado. Nuestros cinco valores más importantes dirigen la manera en que hacemos negocios e informan la forma en la cual trabajamos juntos. Ellos proveen un filtro para tomar decisiones y definen la cultura del Grupo Massy.

Responsabilidad

- Somos administradores responsables de nuestro negocio y nuestras comunidades.
- Somos responsables unos de otros y con nuestros grupos de interés, y protegemos celosamente la reputación que Massy ha construido desde su creación en 1932.

Colaboración

- Entendiendo diferentes perspectivas y trabajando constantemente para crear un espacio donde todos comparten ideas sin miedo, es un ideal con el que todos estamos comprometidos. Sabemos que el todo es mayor que la suma de sus partes.

Honestidad e integridad

- Nuestras acciones siempre coinciden con nuestras palabras.
- Creemos que todo lo que hacemos debe poder resistir la prueba del escrutinio público.
- Estamos comprometidos a hacer siempre lo correcto particularmente cuando no es la norma, o cuando aparentemente puede ser el curso de una acción más difícil.

Crecimiento y mejora continua

- Nos esforzamos por el liderazgo y la competitividad global en los sectores de negocios en los cuales operamos.
- Nosotros siempre desafiaremos el status quo y estamos buscando constantemente mejorar la creatividad y la innovación.

Amor y cuidado

- Nosotros realmente nos preocupamos por la gente: nuestros empleados, nuestros clientes, nuestros proveedores y otros grupos de interés.
- Creemos que todos son importantes y que todos merecen ser tratados con bondad, respeto, consideración y compasión.

Mensaje del CEO

Nuestro Código de Ética no es solamente un documento, describe quienes somos y cómo hacemos negocios. Este Código aplica a todos los empleados, directores y representantes del Grupo Massy quienes compartimos una responsabilidad común de proteger nuestra reputación de integridad. Todos debemos conocer y seguir el Código, ya que está diseñado para ayudarnos a entender nuestros valores y lo que se espera de nosotros.

El Grupo Massy se enorgullece de su reputación como empresa basada en valores, y se toma en serio su responsabilidad de proteger este legado. Por lo tanto, nuestro Código es mucho más que un simple documento de política, es una guía para vivir nuestros valores, dirigiendo la forma en que hacemos negocios e informando la manera en que trabajamos. El Grupo Massy está comprometido en asegurar altos estándares éticos en todas sus actividades comerciales y hacer negocios con honestidad, integridad y respeto a las leyes y a nuestros valores. De acuerdo con este compromiso, si usted observa o sospecha alguna conducta indebida, se le anima a hablar.

El Grupo Massy está comprometido a liderar el camino para un cambio en nuestra región y creemos que podemos tener un impacto positivo en nuestra gente, nuestros clientes y comunidades en las cuales operamos.

Nuestro Código de Ética



El éxito a largo plazo de cualquier compañía depende de la competencia e integridad de sus empleados, pero la naturaleza de nuestro negocio exige una relación muy especial de confianza con todos nuestros grupos de interés - empleados, clientes y las comunidades en las cuales hacemos negocios.

Nuestro Código de Ética (el Código) es una guía sobre cómo se espera que se comporte el personal de Massy. Se trata de hacer lo correcto porque es lo correcto. Al llevar a cabo los negocios de la empresa, cada uno de nosotros debe actuar con integridad y honestidad, cumpliendo la ley, demostrando una conducta empresarial ética y actuando con respeto y responsabilidad.

Nuestros valores son la base de todo lo que hacemos y el Código describe nuestro compromiso de vivir esos valores y nos orienta cuando nos enfrentamos a situaciones difíciles.

¿Quiénes deben seguir nuestro Código?

Este Código aplica a todos los empleados, directores y representantes del Grupo Massy ya que compartimos una responsabilidad común de salvaguardar nuestra reputación de integridad. Siempre debemos demostrar el más alto estándar ético y comportamiento profesional en nuestro trato con clientes, socios, accionistas, comunidades y otros.

Aunque el Código está escrito específicamente para los empleados de Massy y los miembros de Junta Directiva, esperamos que los contratistas, consultores, socios comerciales y otros que puedan ser asignados temporalmente para realizar trabajos o servicios para Massy sigan el Código en relación con su trabajo para nosotros.

Descuidar o violar la ley, nuestro Código, cualquiera de las políticas subyacentes o ignorar una infracción puede tener graves consecuencias para nuestra empresa y los individuos implicados (por ejemplo, encarcelamiento, responsabilidad personal y/o multas, así como daños a la reputación). Está prohibido utilizar a un tercero o cualquier otro medio para eludir este Código. Una infracción puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato laboral o de la relación comercial.

El Código representa estándares mínimos de comportamiento. Disposiciones más estrictas y explícitas pueden aplicarse a algunos negocios y/o líneas de negocios. El Código no puede cubrir todas las situaciones, pero tiene la finalidad de guiar el comportamiento. Se espera que todos los empleados comprendan y cumplan con todas las políticas, procedimientos y directivas de sus respectivas empresas.

Sus responsabilidades

Responsabilidad del empleado

Usted tiene una responsabilidad con usted mismo, con sus compañeros de trabajo y con el Grupo de actuar legal y éticamente. Debe asegurarse de familiarizarse con la información de nuestro Código y prestar atención a las políticas que se aplican a las responsabilidades de su trabajo. Debe comportarse de una manera que sea segura, ética y consistente con el Código y nuestros valores. Anualmente se le puede pedir certificar que usted ha actuado de acuerdo con el Código.

Por supuesto, ningún código puede abordar todas las situaciones, por lo tanto, más orientación puede ser encontrada en las políticas aplicables las cuales se refieren y/o se vinculan con el Código. Usted también puede solicitar información de su Gerente o del Departamento Legal cuando no tenga claro sus responsabilidades o sobre la forma de hacer lo correcto. Siempre debe tratar de evitar violaciones al Código antes de que ocurran, pero si sospecha que ha habido una violación, por favor infórmese a alguien.

Responsabilidad del líder Massy

Si usted es un líder o gerente, tiene una responsabilidad adicional para ayudarnos a adherirnos a los más altos estándares de comportamiento ético y legal.

- Nuestros líderes deben predicar con el ejemplo y ser modelos de conducta para la organización conduciendo negocios de acuerdo con los más altos estándares de ética y comportamiento profesional.
- Nuestros líderes deben reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento. La gente debe sentirse cómoda al plantear sus preocupaciones, especialmente sobre posibles problemas legales o éticos, y nuestros líderes tienen el deber de asegurarse que los miembros del equipo conozcan los recursos disponibles para para buscar consejo o informar de una preocupación.
- Nuestros líderes deben ayudar a nuestros miembros de equipo a comprender sus responsabilidades, las expectativas de nuestro Código y la importancia del cumplimiento.
- Nuestros líderes deben ser coherentes a la hora de hacer cumplir nuestro Código y hacer que las personas sean responsables de sus acciones y omisiones. La ética y el cumplimiento deben tenerse en cuenta a la hora de evaluar y recompensar a los miembros del equipo.

Reporte

Esperamos promover una cultura de franqueza en la que todos nos sintamos cómodos planteando preguntas, dilemas y problemas de acuerdo a la interpretación de, o adherencia a este Código. Permanecer en silencio en caso de una posible violación sólo puede empeorar una situación y disminuir la confianza.

Si cree que se ha producido una violación de la ley, del Código de Ética o de las políticas del Grupo, ¡por favor hable!

Si hay cualquier incumplimiento o posible incumplimiento de nuestro Código de Ética y nuestras Políticas, conducta ilícita, cualquier acto de negligencia financiera o peligro para el público, para el medio ambiente o para alguien que trabaje para Massy, usted tiene la responsabilidad de reportar o plantear el asunto de inmediato a través de los siguientes canales:

- A través de su gerente o funcionario de gobierno
- Abogado de la Unidad de Negocios, Presidente de la Unidad de Negocios o Gerente de País
- Uno de los Jefes de Legal, Secretaría Corporativa/ Cumplimiento, Recursos Humanos
- El CEO del Grupo
- O enviando un correo electrónico a lineaetica@massygroup.com

Si usted no se siente cómodo planteando su problema a través de cualquiera de estos canales, puede reportarlo de manera anónima, segura y confidencial a través del correo electrónico lineaetica@massygroup.com.

Tolerancia cero a las represalias

No toleramos las represalias: cualquiera que participe en una investigación de una posible violación de nuestro Código no debe ser objeto de represalias. Ningún empleado sufrirá si un negocio se rechaza por adherirse a nuestro Código o por reportar de buena fe una sospecha de una violación de este Código.

Si cree que se están tomando represalias contra usted, comuníquese con el Vice Presidente Ejecutivo del Grupo, el Asesor Legal y General o el Vice Presidente Ejecutivo, el Secretario Corporativo de Gobierno y Grupo o el Vice Presidente Ejecutivo de Personas y Cultura del Grupo.

No tiene nada que temer al plantear sus preocupaciones. No importa si está equivocado/a o no. No obstante, podrán adoptarse medidas disciplinarias contra cualquier miembro del personal que se descubra que ha hecho acusaciones de forma falsa o maliciosamente, por ejemplo, por un rencor personal contra otro empleado.



Nuestra gente

Respeto en el lugar de trabajo

Massy está comprometido con un entorno libre de acoso y discriminación ilegal e injusta. No toleraremos acoso verbal, físico o de otro tipo y estamos comprometidos con un entorno libre de violencia. Si usted cree que ha sido acosado por alguien en Massy o por un socio de Massy, contratista o proveedor, o si tiene conocimiento de una violación de esta política, debe reportar el incidente inmediatamente a su supervisor, Recursos Humanos o a los dos. De manera similar, los supervisores y gerentes que se enteren de cualquier incidente de este tipo deben informar al departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos de Humanos investigará enseguida y a fondo cualquier queja y tomará las acciones apropiadas.

Diversidad e inclusión

Para lograr nuestra visión, debemos construir una organización que responda rápidamente al cambio y en la que todos los empleados puedan alcanzar su máximo potencial. Creemos que las diferencias en experiencias, perspectivas y talentos son una fuerza fundamental de nuestra empresa.

El empleo en Massy se basa únicamente en el mérito individual y en las cualificaciones relacionadas directamente con la competencia profesional. Prohibimos estrictamente la discriminación ilegal o el acoso de cualquier tipo, incluyendo la discriminación o acoso por raza, color, religión, estado de embarazo, sexo, identidad de género o expresión, edad, estado civil, mental o discapacidad física, condición médica, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la ley. También hacemos todos los ajustes razonables para cumplir con nuestras obligaciones bajo las leyes que protegen los derechos de los discapacitados.

Acoso en el lugar de trabajo

Nos esforzamos por mantener un ambiente libre de acoso, donde todos los empleados sean respetados. En muchos casos, el acoso en el lugar de trabajo es una forma de discriminación que generalmente se define como cualquier conducta verbal o física que ocurre por las características individuales tales como raza, género, edad o creencia religiosa o cualquier acción que de manera inapropiada o irrazonable cree un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Acoso sexual

El acoso sexual es una forma de acoso que afecta la dignidad de hombres y mujeres en el trabajo. El acoso sexual incluye, pero no está limitado a, exigir consideraciones sexuales a cambio de beneficios laborales, amenazar o tomar acciones de empleo adversas si no se dan favores sexuales o se tiene contacto físico no deseado. Si usted cree que ha sido acosado, informe a la persona que lo hizo que la acción no es bienvenida. Si no se siente cómodo hablando directamente con esa persona o si no logra corregir el problema, discuta el asunto con su gerente o con el departamento de Recursos Humanos.

Salud y seguridad

Realizamos nuestras operaciones con el mayor respeto por la seguridad y salud de los empleados y la protección del público en general. Cada uno de nosotros somos responsables de cumplir con las normas y reglamentos de seguridad y tomar las precauciones necesarias para proteger a nuestros colegas y a nosotros mismos. Debemos reportar todos los accidentes y lesiones relacionadas con el trabajo y actuar para corregir las prácticas y condiciones inseguras, con el objetivo de mejorar continuamente nuestro rendimiento.

Usted puede pensar que no es necesario reportar un pequeño accidente o lesión, o puede estar preocupado que reportar un accidente afectaría nuestras estadísticas de seguridad. Es importante reportar incluso lesiones menores relacionadas con el trabajo, accidentes menores y “casi accidentes” ya que esto nos ayuda a identificar los peligros y tomar las acciones correctivas antes que una lesión grave ocurra.

Abuso de sustancias

La empresa está comprometida con un lugar de trabajo seguro, saludable y productivo para todos los empleados y reconoce que el abuso de alcohol, drogas u otras sustancias por parte del empleado puede afectar su capacidad para hacer su trabajo correctamente y tendrá efectos adversos sobre la seguridad, la eficiencia y la productividad de otros empleados y de la empresa. El uso de drogas en nuestras oficinas o en eventos patrocinados está estrictamente prohibido si un supervisor tiene sospechas razonables de que el consumo de drogas y/o alcohol por parte de un empleado puede afectar negativamente su rendimiento laboral o a la seguridad del empleado o de otras personas en el lugar de trabajo, el supervisor puede solicitar una prueba de detección de alcohol y/o drogas. Una sospecha razonable puede basarse en síntomas objetivos tales como la apariencia del empleado, el comportamiento o el habla. Poseer, usar, vender u ofrecer drogas y otras sustancias controladas están prohibidas en todas las circunstancias mientras estén en su trabajo o en las instalaciones de la Compañía. También está prohibido fumar en el lugar de trabajo, excepto en ciertas áreas específicamente designadas.

No estar apto para trabajar debido al uso de drogas o alcohol está estrictamente prohibido y es motivo de despido

Se acepta que habrá ocasiones de celebración en las que el consumo de bebidas alcohólicas sea apropiado. En este caso, debe buscar la aprobación del Superior, usar un buen juicio y nunca beber de una manera que conduzca a un rendimiento deficiente o a un comportamiento inapropiado, poner en peligro la seguridad de otros o violar la ley. Tales ocasiones deben organizarse teniendo en cuenta la hora del día, las rotaciones del personal y la sensibilidad hacia el público. El personal cuyo trabajo implique conducir, operar una planta o maquinaria o trabajar con herramientas eléctricas NO debe consumir alcohol antes de llegar a su trabajo o durante los recesos para comer. Si se autoriza el consumo de alcohol, los responsables del evento deben asegurarse que estén disponibles bebidas sin alcohol o bajas en alcohol y se debe establecer un límite en la cantidad de alcohol disponible.

Aunque el consumo de alcohol no está prohibido en nuestras oficinas, hay ciertas subsidiarias donde beber está estrictamente prohibido y el incumplimiento de esta política es motivo de terminación del contrato laboral.



Dependencia del alcohol y las drogas

Massy reconoce la dependencia del alcohol o las drogas como una condición tratable. Se aconseja a cualquier empleado/a que sospeche que tiene dependencia al alcohol o drogas, buscar asesoría y un tratamiento adecuado de inmediato antes que afecte su desempeño laboral. Se pueden utilizar los servicios del programa de Asistencia al Empleado para asegurar el tratamiento de acuerdo con las disposiciones de los planes de beneficios establecidos.

Violencia en el lugar de trabajo

Nos esforzamos por mantener un entorno de trabajo que respete la dignidad, la seguridad y la protección de todos los empleados, que favorezca el buen desempeño del trabajo y que esté libre de todo tipo de violencia laboral. No toleraremos violencia, amenazas, comportamiento amenazante o malicioso, intimidación o cualquier forma de violación en el lugar de trabajo de cualquier fuente. Generalmente, definimos la violación en el lugar de trabajo para incluir una conducta intimidante o acoso que tiene el efecto de generar miedo en el destinatario y crea una hostilidad irrazonable o ambiente de trabajo intimidante para el destinatario.



Nuestra empresa

Cumplimiento de leyes y regulaciones



Es política de la empresa cumplir siempre con la letra y el espíritu de las leyes de los países en los cuales operamos y con los requisitos reglamentarios que afectan nuestro negocio.

Es su obligación garantizar el cumplimiento con respecto a las actividades de la compañía de las cuales usted es responsable. Esto incluye el cumplimiento de las regulaciones comerciales, derechos de autor, de empleo y otras regulaciones comerciales, así como las leyes que rigen los delitos penales.

Tomamos decisiones basadas en información registrada en todos los niveles de la compañía. La información incompleta o inexacta puede conducir a malas decisiones y consecuencias negativas; por ejemplo:

- El registro inadecuado de ingresos y gastos conduce a una tergiversación de la situación financiera de la empresa y es ilegal.
- Los documentos de fabricación incompletos o inexactos podrían poner en peligro el suministro de un producto y violar las regulaciones.
- Debemos registrar toda la información de manera honesta y precisa. Esto incluye, entre otros, gastos, ingresos, resultados de pruebas de investigación, datos de producción y calidad y cualquier otra información corporativa.
- Todas las transacciones y pagos financieros deben estar autorizados y registrados.
- Se requiere el estricto cumplimiento de los métodos contables corporativos, así como la cooperación con los auditores internos y externos.
- Comuníquese con su oficial de finanzas si tiene alguna pregunta relacionada con el registro adecuado de las transacciones financieras.

Hay que tener especial cuidado de cualquier información que se suministre a las partes que realizan auditorías o preparan informes reglamentarios o estados financieros sea, en todos los aspectos materiales, precisa, completa y no induzca a error. Todos contribuimos al proceso de registro de la información financiera y no financiera y, al mismo tiempo que protegemos nuestros intereses, debemos ser abiertos y honestos con respecto a nuestro negocio y rendimiento, tanto bueno como malo. Los socios comerciales, los funcionarios públicos y el público confían en la exactitud y exhaustividad de nuestras declaraciones y registros comerciales. Esta información también es esencial para que podamos tomar buenas decisiones.

Asegúrese que todas las transacciones estén debidamente autorizadas, registradas y reportadas como se requiere. Siga las leyes aplicables y los estándares de retención de documentos de Massy al crear, mantener, retener o eliminar documentos, incluyendo aquellos en formatos electrónicos.

Asegúrese de tener las aprobaciones necesarias cuando responda a una solicitud de información de un organismo gubernamental o regulador.

Divulgaciones públicas e información privilegiada

Revelaciones públicas

Tenemos la responsabilidad de asegurar que proporcionamos al público inversor información que refleje el verdadero valor de nuestras operaciones. Por lo tanto, toda la información pública que se presente a los organismos gubernamentales o se comunique al público debe ser completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Esta información se aplica a todos los empleados, incluyendo a todos los ejecutivos financieros, con la responsabilidad de preparar tales informes, incluyendo la redacción, revisión, firma o certificación de la información que contienen. Debemos comunicar abiertamente nuestras operaciones, sin comprometer la información confidencial.

Información privilegiada

Nuestra empresa se esfuerza por preservar mercados justos y abiertos para la compra y venta de acciones de la empresa. Usted puede tener conocimiento de información sobre Massy que no está disponible para el público y que probablemente se consideraría relevante o material para un inversionista al decidir si invierte o no en acciones de Massy. Comerciar con acciones de Massy cuando tiene información privilegiada o compartida con otros es ilegal y puede resultar en sanciones severas y encarcelamiento.

No compre o venda acciones de Massy si usted tiene información privilegiada. Comerciar indirectamente cuando se tiene información privilegiada, por ejemplo, a través de miembros de la familia u otras personas, o proporcionar "tips" también es ilegal y está prohibido.

Estas mismas restricciones se aplican a la información comercial no pública sobre otras compañías que conocemos por nuestra condición como empleados. También tenemos prohibido revelar información no pública a otros, tanto dentro como fuera de la Compañía, sin una razón comercial y la debida autorización de la gerencia.

Información confidencial

El acceso a información confidencial sobre su empresa, sus proveedores y sus clientes es parte de nuestros trabajos. Nunca comparta ni ponga esta información a la disposición de individuos ajenos a la empresa sin la aprobación de la gerencia.

La información es un activo importante para la Compañía que debe protegerse y la pérdida de información confidencial puede ser extremadamente perjudicial en nuestra posición competitiva. Los ejemplos de información confidencial incluyen entre otros, precios, formulaciones, resultados de investigación, datos financieros y estrategias de comercialización, ventas y planes. No divulgamos información confidencial de la empresa sin un propósito comercial válido y autorizado adecuadamente por la gerencia. Cada uno de nosotros es responsable de proteger la confidencialidad de la información de la Compañía.

Guía general para proteger la información confidencial de la compañía que incluye:

- No discutir asuntos delicados de la compañía en público.
- Usar protección con contraseña en archivos de computador (y no compartir su contraseña con otros empleados)
- Asegurar la información sensible en archivos y armarios cerrados
- Asegurar información confidencial en computadores portátiles mientras viaja
- Tener cuidado con el uso de altavoces y teléfonos móviles
- Sólo debe solicitar información sobre clientes o posibles clientes sólo si es relevante para la transacción comercial.

Si tiene alguna duda sobre la naturaleza confidencial de la información, trátela como confidencial. Incluso después de dejar el empleo de la empresa, estamos obligados a mantener la confidencialidad de información de la compañía y devolver toda la propiedad, dispositivos, documentos y archivos (incluyendo la información almacenada electrónicamente).

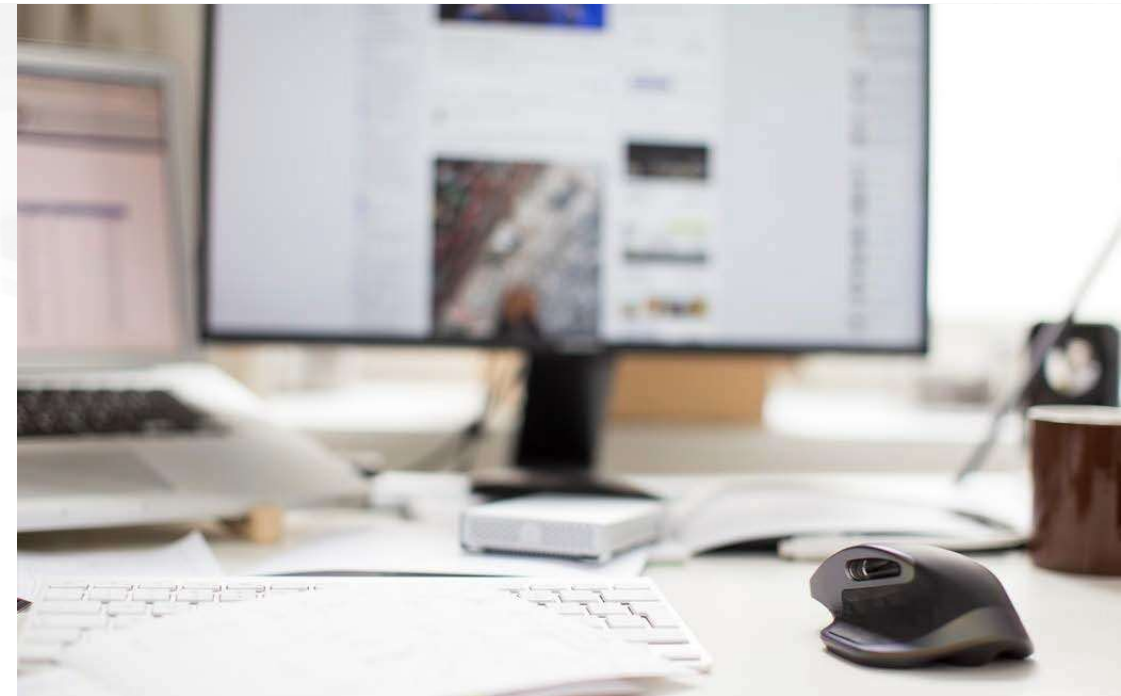
Uso de los activos de la compañía

Nuestros accionistas tienen derecho a esperar que los activos de la Compañía se mantengan adecuadamente y se utilicen de forma económica y eficiente. Por lo general, no debemos usar equipos o recursos de la Compañía (excluyendo herramientas de comunicación, ver más abajo) para uso personal. Sin embargo, puede haber ocasiones en las que se acepte el uso personal de los recursos corporativos. Si tiene preguntas sobre tales situaciones, discútalas con su gerente o representante de Recursos Humanos.

La Compañía nos anima a hacer uso eficiente y eficaz de las herramientas de comunicación como el correo electrónico, la intranet e internet, el mensaje de voz, los teléfonos, las fotocopadoras y máquinas de fax para lograr los objetivos comerciales. Estas herramientas también nos permiten realizar actividades personales de manera eficiente y tal uso generalmente está permitido siempre que no haya un costo indebido para la Compañía o un efecto adverso en la productividad o el ambiente de trabajo. Su uso también debe cumplir con todos los otros estándares y políticas existentes con respecto a las herramientas de comunicación.

La guía general para las diversas herramientas de comunicación incluye:

- **Faxes y fotocopadoras:** El uso personal es aceptable siempre que no sea frecuente e insustancial, por ejemplo, fotocopiar su declaración de impuestos sobre la renta; fotocopiar 200 anuncios para su club deportivo no es aceptable.
- **Internet y Correo electrónico:** Nuestro uso personal no debe interferir con la productividad laboral y no y no debe suponer un costo nominal para la Compañía. Nuevamente use el sentido común y el buen juicio. Las compras en internet durante la hora del almuerzo son aceptables, pasar la tarde “navegando” en internet no es aceptable.



Gastos

Cuando usted presente un gasto para reembolso o gaste dinero a nombre de Massy, asegúrese que el costo sea razonable, esté directamente relacionado con el negocio de la empresa y esté respaldado por la documentación adecuada.

Registre siempre el propósito comercial (por ejemplo, si lleva a alguien a cenar a cargo de la compañía, siempre registre en la herramienta de reembolso de gastos de la compañía el nombre completo y los cargos de las personas que asistieron, así como el motivo de la cena) y cumpla con todos los requerimientos para la presentación.

Si usted no está seguro de si debe gastar dinero o presentar un gasto para reembolso, consulte con su gerente. Los gerentes son responsables de todo el dinero gastado y los gastos incurridos por sus subordinados directos y deben revisar cuidadosamente tales gastos antes de aprobarlos.

Comunicación y seguridad

Comunicación externa

Massy comprende la importancia de dar información clara y precisa a todos nuestros grupos de interés. Además de satisfacer los requisitos legales y de gobierno corporativo, la comunicación externa es importante para fortalecer y proteger nuestra reputación corporativa y mantener la confianza de nuestros accionistas, socios comerciales, organismos reguladores y el público. Por eso es importante que sólo las personas designadas hablen en nombre de Massy. Nunca debe dar la impresión de que está hablando a nombre de la Compañía a menos que lo autorice el Departamento Legal, el Secretario Corporativo o el Departamento de Comunicación Corporativo.

Redes sociales

Los empleados de Massy que hacen declaraciones a través de las redes sociales deben estar conscientes que lo hacen a título personal y nunca deben dar a entender ni dar la apariencia que están hablando en nombre de Massy. Usted nunca debe usar las redes sociales para divulgar información comercial confidencial sobre la compañía o nuestros clientes y socios comerciales.

Ciberseguridad

Debemos actuar con responsabilidad para proteger nuestros datos y sistemas de información del uso indebido e intencional o la manipulación o del acceso no autorizado a nuestros sistemas de información y datos. Los empleados siempre deben seguir las políticas y procedimientos que están diseñados para proteger nuestros datos, sistemas y redes. Los empleados deben estar alertas a las estafas de internet y otros intentos para acceder a la información confidencial o realizar transacciones no autorizadas. Entrenamientos sobre seguridad de la información están disponibles para ayudar en este sentido. Usted nunca debe compartir su nombre de usuario y/o contraseña ni siquiera con colegas en el trabajo y nunca debe abrir correos electrónicos sospechosos, incluso si parecen provenir de una fuente confiable. Visite la base de datos de políticas de grupo para obtener más información sobre las políticas de tecnología de la información.

Esclavitud moderna y participación política



Esclavitud moderna

Massy trata a todas las personas con dignidad y respeto y se compromete a identificar y prevenir la esclavitud moderna y el tráfico de personas en nuestros propios negocios y nuestras cadenas de suministro.



Participación política

Se requiere la aprobación de la dirección ejecutiva para cualquier contribución política de la empresa, no se puede utilizar el nombre de la empresa en relación con ninguna actividad política ni se permite dirigirse a clientes, proveedores, agentes o compañeros de trabajo en relación con contribuciones o compromisos políticos.



Nuestros clientes y proveedores

Nuestros clientes

Massy reconoce que cumplir y superar las expectativas de nuestros clientes es clave para el éxito de nuestro negocio. Consciente de nuestra responsabilidad para con los consumidores a los que servimos directamente y los clientes que comercializan nuestros productos, la Compañía se esfuerza por comprender sus requisitos e inquietudes y por merecer su negocio respondiendo eficazmente a sus necesidades. Específicamente, la política de la Compañía es:

- Proporcionar productos y servicios que cumplan de manera confiable con estándares responsables de rendimiento, eficiencia y buena atención.
- Proporcionar información precisa y suficiente sobre productos y servicios, incluyendo detalles de garantías para que los clientes puedan tomar decisiones de compra informadas
- Velar por la veracidad de la publicidad y otras comunicaciones.

Además, cuando los productos de la empresa llegan al consumidor final a través de partes independientes, como vendedores y distribuidores, la política de la empresa es animar activamente a dichas partes a alcanzar estándares comparables a los que se han establecido para el propio rendimiento de la empresa.

Su responsabilidad

Agradecemos los comentarios de nuestra gente- por lo tanto, si usted cree que podemos mejorar nuestros productos o servicios o que nuestros clientes no están siendo bien atendidos, háganoslo saber. Así es como creceremos y mejoraremos continuamente y así nos aseguraremos que los intereses de nuestros clientes estén bien atendidos.

Trato justo a los clientes

Esperamos que nuestros líderes cultiven relaciones duraderas y en el corazón de nuestro negocio no sólo se encuentran nuestros empleados, sino también nuestros clientes. Creemos que al colocar a los clientes en el centro de nuestro negocio, fomentamos e inspiramos lealtad además de mejorar nuestra reputación y aumentar el negocio.

Tratamos a nuestros clientes con consideración y respeto en todo momento

- Ofrecemos a nuestros clientes la oportunidad de hacernos llegar sus comentarios, sugerencias y quejas, y les respondemos de manera responsable y oportuna. Reconocemos que parte de nuestro servicio implica ser receptivo y agradecemos los comentarios de los clientes y nos aseguramos de hacer algo al respecto según corresponda: ¡solucionaremos los problemas!
- Nos aseguramos que los clientes no se enfrenten a barreras irrazonables si desean cambiar un producto, cambiar de proveedor, presentar una reclamación o presentar una queja y nos enorgullece responder a los comentarios de nuestros clientes, ya sea en forma de preguntas, problemas o reconocimientos (¡nos encantan especialmente estos últimos!)
- Nos aseguramos de tener productos y servicios bien diseñados que son comercializados y vendidos claramente con base a un asesoramiento adecuado y que los productos funcionan como los clientes esperan.
- Nunca ofrecemos a la venta, conscientemente, servicios o bienes de calidad inferior o caducados. Nos aseguramos de que el servicio sea de un nivel aceptable y, de hecho, nuestro objetivo es complacer.
- Damos a nuestros clientes información clara, oportuna y adecuada a las circunstancias del cliente antes, durante y después del punto de venta.
- Queremos asegurarnos de mejorar continuamente nuestros productos y servicios.

Integridad en las transacciones comerciales

Contratos, leyes y regulaciones

Siempre debemos cumplir con las leyes y regulaciones que se aplican en los países en los cuales Massy opera y la consulta legal oportuna es esencial para asegurar que nuestros intereses estén protegidos- este Código le dice cuándo y cómo debe buscar asesoramiento del Equipo Legal del Grupo.

Los empleados deben notificar inmediatamente a su gerente de línea, jefe de departamento o Unidad de Negocio y buscar asesoramiento legal interno si sospechan o descubren alguna actividad ilegal en relación con las operaciones de Massy o actividades asociadas que involucren terceros.

Sólo personal autorizado debe llegar a un acuerdo que requiera que Massy haga o pague algo y firme un contrato en nombre de Massy.

Fraude

Massy está comprometido en mantener altos estándares éticos, legales y de integridad, a tomar todas las medidas prácticas para prevenir todo tipo de fraude dentro de la organización, y evitar que la organización sea defraudada por personas externas.

Massy se opone al fraude y se asegurará que mantengamos la confianza de todas nuestras partes interesadas. Se espera que todos actúen con honestidad e integridad y todos los casos de fraude real, sospechoso o presunto se abordarán con seriedad y se investigarán de manera adecuada. Massy tomará las medidas adecuadas contra cualquier persona involucrada en fraude o quien ayude a cometerlo y buscará activamente los recursos adecuados contra todas las partes involucradas en una actividad fraudulenta.



Contra el soborno y la corrupción

Massy prohíbe expresamente hacer, ofrecer, autorizar o aceptar pagos inapropiados (o el suministro o aceptación de cualquier otra cosa de valor), en cualesquiera negociaciones, en cualquier país del mundo.

Massy y el personal de Massy no deberán, directa o indirectamente, hacer, ofrecer, autorizar o aceptar ningún pago ilícito o soborno, ni dar, ofrecer, autorizar dar, o aceptar nada más de valor.

Massy no tolera sobornos. El empleado debe tener cuidado al ofrecer regalos, entretenimiento u otras cortesías comerciales que puedan percibirse como sobornos, en particular si está tratando con un funcionario del gobierno. La mayoría de las empresas de Massy no están sujetas a la jurisdicción de la Ley de Sobornos del Reino Unido y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos, sin embargo, seguimos la intensión de los principios establecidos en esas Leyes.

Estas leyes prohíben específicamente ofrecer o dar cualquier cosa de valor a un funcionario del gobierno para influir en la acción oficial o para asegurar una ventaja indebida. Esto no solamente incluye regalos tradicionales, sino también cosas como comidas, viajes, contribuciones políticas o caritativas y ofertas de trabajo para familiares de funcionarios gubernamentales.

Nunca dé regalos para agradecer a los funcionarios del gobierno por hacer su trabajo.

Prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva

El lavado de activos es el proceso de ocultar fondos ilegales o hacer que parezcan legítimos.

Esto también incluye el uso de fondos legítimos para apoyar el crimen y el terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva. Los empleados nunca deben involucrarse en el lavado de activos. Los empleados también deben prevenir el lavado de activos sabiendo con quién están haciendo negocios siguiendo nuestros procedimientos de debida diligencia.

Los empleados deben notificar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, al Vicepresidente Ejecutivo del Grupo, Asesor Legal y General o al Vicepresidente Ejecutivo del Grupo, Gobierno y Secretario Corporativo del Grupo si tienen sospechas sobre la actividad real o potencial de lavado de activos. Los empleados deben estar atentos a las señales de alerta de lavado de activos, tales como:

Para proveedores:

- El proveedor se niega a suministrar información al momento de la vinculación. Incluye la no entrega del formato de inscripción del proveedor debidamente diligenciado o de los soportes requeridos.
- El proveedor solicita pagos a favor de terceras personas, sin justificación razonable.
- Se identifica que el proveedor vende productos con precios que están siendo ofrecidos notoriamente distintos a los que ofrece el mercado.

Para clientes:

- El cliente se niega a suministrar información al momento de la vinculación. Incluye la no entrega del formato de inscripción del cliente debidamente diligenciado o de los soportes requeridos.
- Cuando las características usuales de la actividad económica o de las operaciones identificadas como normales en un cliente se apartan del perfil definido
- Cuando el cliente realiza operaciones con grandes volúmenes de dinero en efectivo sin justificación aparente.
- Movimientos transaccionales que se salen de los comportamientos particulares de los clientes.

Regalos y hospitalidad

Nunca debe aceptar sobornos, comisiones ilícitas u otros tipos de pagos inusuales o servicios con descuento de proveedores, clientes u otros. No aceptamos ni proporcionamos regalos o entretenimiento a cambio de ningún negocio, servicio o información confidencial o si la intención es influir en una decisión. Generalmente, se permite la aceptación de regalos económicos “simbólicos” que no sean en efectivo, sin embargo, si existe un conflicto entre los regalos de Massy y los requisitos de entretenimientos y los requisitos de regalos y entretenimiento externos aplicables, los empleados deben seguir el requisito más estricto. Nunca puede aceptar regalos en efectivo o valores y debe rechazar diplomáticamente cualquier regalo o entretenimiento que pueda interpretarse como un intento de influir en su juicio.

Algunos regalos y entretenimiento nunca son aceptables ya que pueden ser ilegales o podrían dañar nuestra reputación; por ejemplo, cualquier cosa que pueda verse como un soborno o que sea indecente o inapropiado. Antes de aceptar cualquier regalo o cortesía, tenga en cuenta que es posible que deba obtener la aprobación del gerente.

Comuníquese con un miembro de los equipos de Gobierno o Legal si tiene alguna pregunta, o necesita orientación sobre cuándo es apropiado dar o aceptar regalos u otras cortesías mientras realiza negocios de Massy.

Pagos inusuales

Todas las comisiones, tarifas, gratificaciones y otros pagos realizados en nombre de la compañía deben ser registrados y contabilizados adecuadamente. Se prohíben todas las formas de sobornos, ‘comisiones ilícitas’ u otros pagos ilegales o corruptos.

Conflictos de interés

Se espera que todos los empleados y otras personas que trabajen para Massy eviten actividades personales e intereses financieros los cuales puedan tener conflictos con sus responsabilidades hacia la compañía.

Nunca debe usar su posición, influencia, conocimiento sobre información confidencial de la empresa o del cliente, o acceso a activos de la compañía para beneficio personal o la percepción de beneficio personal.

Un conflicto de intereses puede ocurrir cuando sus intereses o actividades afectan su capacidad para tomar decisiones objetivas para Massy. Todos los directores, funcionarios y empleados deben estar conscientes de las diferentes formas en las cuales pueden ocurrir conflictos de interés. Por ejemplo:

- Trabajos y afiliaciones con competidores, clientes o proveedores.
- Trabajar con/ contratar a parientes cercanos y amigos.
- Tener una relación íntima con otro empleado que pueda influir en decisiones tales como el salario, la calificación de rendimiento o la promoción.
- Servir como miembro de la junta directiva de otra organización la cual opera en un campo similar al de Massy.
- Inversiones, incluyendo las de parientes cercanos, los cuales pueden influir o parecer influir en su juicio.

Pregúntese:

- ¿Esta actividad crearía un incentivo para mí, o sería percibida por otros como un incentivo para mí, beneficiarme a mí, o a mis amigos o a mi familia inmediata, o a un negocio asociado a expensas de Massy?
- ¿Esta actividad dañaría mi reputación, afectaría negativamente mi capacidad para hacer mi trabajo en Massy, o dañaría potencialmente a Massy?
- ¿Esta actividad nos avergonzaría a Massy o a mí si apareciera en primera plana de un periódico o un blog?
- ¿Esta posición de asesor o posición en la junta directiva con los competidores o socios comerciales de Massy influye o parece influir en su juicio?

Si la respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores es, "sí," es probable que la situación genere un conflicto de interés y debe evitarlo o buscar el consejo de su gerente de línea o jefe de departamento o consultar con el Departamento de Recursos Humanos o Departamento Legal.

En relación con los puestos externos en juntas Directivas, ya que estos vienen con responsabilidades fiduciarias que pueden hacer que sean particularmente complicadas desde la perspectiva de un conflicto de intereses, deben notificar a su gerente y al Departamento de Recursos Humanos o Departamento Legal y obtener aprobación previa, antes de aceptar un puesto en la junta directiva de cualquier empresa externa.

Los empleados deben revelar situaciones a su gerente de línea que puedan crear un conflicto, o incluso la apariencia de un conflicto.

Esto proporciona la oportunidad de abordar mejor la situación. Los directores y funcionarios deben declarar sus intereses a las juntas directivas de sus respectivas empresas anualmente utilizando el formulario de Declaración Anual.



Gracias

Gracias por revisar esta versión actualizada de nuestro Código de Ética y Conducta. Esperamos que lo encuentre útil cuando se enfrente a una situación difícil. Si tiene dudas sobre la idoneidad de cualquier situación o circunstancia, le animamos a discutir el asunto con su Gerente, Director Ejecutivo o Presidente, según corresponda. Recuerde que también puede reportar de forma directa o anónima al correo electrónico lineaetica@massygroup.com.

Título: Código de Ética y Conducta

Fecha de aprobación: 8 de Agosto de 2019

Aprobado por: Massy Holdings Board

	Nombre	Posición
Autor	Angélique Parisot-Potter	Group Senior VP & General Counsel

Fecha:	8 de Agosto de 2019
Fecha revisión:	8 de Agosto de 2021
Fecha revisión traducción para Massy Energy Colombia S.A.S.:	20 de Mayo de 2024