



**International
Container Terminal
Services, Inc.**

EXCELLENCE UNCONTAINED

**CÓDIGO DE
CONDUCTA
COMERCIAL DE
ICTSI**



MENSAJE DEL PRESIDENTE

ICTSI ha crecido afianzándose con el correr de los años para convertirse en la empresa de gestión portuaria líder con presencia mundial que se extiende hasta los rincones más lejanos de todo el planeta. Nuestra excelente reputación no es casual. Hemos construido una empresa de primer nivel gracias a los esfuerzos de nuestra gente y a su arduo trabajo, profesionalismo e integridad. Operamos en ambientes muy distintos y normalmente desafiantes, lo que hace que sea sumamente importante para nosotros dirigir nuestra empresa con los más altos estándares de integridad a fin de mantener nuestra reputación sin importar a donde vayamos y en cada acción que llevemos a cabo.

Hemos consolidado los principios de nuestra empresa en este Código de conducta comercial como marco de nuestra manera de operar. Este Código de conducta comercial establece lo que se espera de cada empleado y socio comercial que trabaja con ICTSI, o en representación de esta empresa.

En nombre de la Junta Directiva de ICTSI, quisiéramos agradecerles a nuestros empleados y socios comerciales por familiarizarse con este Código de conducta comercial y por realizar negocios de conformidad con nuestros principios y valores fundamentales. Su dedicación es lo que nos permitirá lograr el éxito en el futuro.

[Firma]

Enrique K. Razon

Presidente y director general

1. INTRODUCCIÓN

1.1 A pesar de la extensión global de nuestra gente, nuestras oficinas y nuestras operaciones, nos guiamos por nuestros principios y valores centrales. Nos atenemos a los más altos estándares éticos de honestidad e integridad. Respetamos y cumplimos las leyes de cualquier país en el que operemos. El Código de conducta comercial (“el Código”) sirve como una declaración de nuestras creencias, nuestros valores y nuestro compromiso.

1.2 El Código brinda orientación sobre las cuestiones fundamentales y de ninguna manera es exhaustivo al abordar cada cuestión ética que pueda surgir. Su aplicación también puede variar debido a reglamentaciones y leyes locales. Si tiene alguna pregunta, consulte con el vicepresidente de Gobierno y Asuntos Corporativos (Vice President for Corporate Affairs and Governance), para recibir asistencia.

2. ALCANCE

Este Código rige para los siguientes:

- 2.1 International Container Terminal Services, Inc., junto con sus filiales, empresas conjuntas y empresas asociadas donde ICTSI o sus filiales tengan control de gestión (denominados de manera colectiva “ICTSI”);
- 2.2 Todos los empleados de ICTSI, los directivos, los directores, los asesores, los contratistas, los pasantes, los trabajadores temporales, los jornaleros y el personal de agencia, los empleados residentes, los agentes o cualquier otra persona asociada con nosotros, cualquiera sea la ubicación de estos (denominados de manera colectiva “empleados” en este Código); y
- 2.3 Terceros externos que son partes externas, pero que actúan con ICTSI, para ICTSI o en representación de ICTSI, incluidos los siguientes: agentes, asesores, distribuidores, socios de equipo, contratistas y determinados proveedores. Se excluye a los proveedores que no representan a ICTSI. Donde corresponda, las obligaciones establecidas en este Código se aplican de igual forma a los terceros externos mencionados anteriormente como si fueran empleados de ICTSI.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 Es responsabilidad de cada empleado familiarizarse con el espíritu y la letra del Código y cumplir con ellos.
- 3.2 ICTSI toma las violaciones del Código con seriedad. Los empleados que no cumplan con el Código pueden recibir sanciones disciplinarias, incluida la rescisión del empleo. Los terceros que violen el Código pueden ser sancionados con la rescisión de la relación comercial y la prohibición para actuar en representación de ICTSI en el futuro.
- 3.3 Si tiene alguna inquietud o se entera de cualquier incumplimiento de este Código, usted es responsable de denunciar la violación de inmediato ante su gerente de línea. También puede notificar al vicepresidente de Gobierno y Asuntos Corporativos (Vice President for Corporate Affairs and Governance).

4. RELACIONES CON LOS EMPLEADOS

ICTSI adopta la diversidad en el lugar de trabajo y considera que sus empleados constituyen su mayor activo. Nos esforzamos por mantener un ambiente de trabajo respetuoso, armonioso y justo, donde se trata a todos los empleados con dignidad y se respetan las diferencias. ICTSI prohíbe estrictamente la discriminación de cualquier tipo, incluida aquella que se basa en la raza, la religión, el género, la edad, las discapacidades o el embarazo. No se tolerará ninguna forma de hostigamiento, conducta de trabajo inapropiada o poco profesional. Donde corresponda, también se deberán cumplir otros requisitos locales.

5. PRÁCTICAS COMERCIALES DE ÉTICA Y HONESTIDAD

5.1 Obligaciones antisoborno

5.1.1 ICTSI no participará en actos de soborno o corrupción. Además de recibir sanciones disciplinarias por parte de ICTSI, las violaciones de las leyes antisoborno pueden llevar a graves sanciones civiles y penales para ambos, ICTSI y el empleado específico que esté involucrado.

5.1.2 Los empleados no podrán prometer, ofrecer ni autorizar a otra persona para que actúe en su nombre y entregue cualquier tipo de soborno (independientemente de la forma), sea directa o indirectamente, a fin de asegurar un beneficio inadecuado o para influir sobre cualquier acto o decisión de dicha persona, a fin de obtener o mantener una relación comercial con ICTSI.

5.1.3 Los sobornos pueden ser cualquier objeto de valor y pueden ser de diversas formas, como las siguientes: dinero en efectivo o equivalentes de caja, por ejemplo, bonos de regalo, coimas, comisiones, regalos, gastos de representación, viajes o alojamiento, donaciones benéficas, contribuciones políticas, honorarios de asesoramiento, favores u oportunidades laborales.

5.1.4 ICTSI prohíbe estrictamente los sobornos de cualquier tipo, y a cualquier persona, ya sean personas privadas o funcionarios de gobierno. La cultura o las costumbres comerciales locales no son una excusa válida para participar en sobornos.

5.1.5 Los empleados no podrán solicitar, aceptar ni recibir sobornos, o cualquier otro beneficio personal que pudiera inducir al empleado a incumplir su obligación de actuar en buena fe, de manera imparcial o de acuerdo con una posición de confianza.

5.1.6 Para obtener una orientación detallada, todos los empleados deberán consultar el procedimiento y las políticas de cumplimiento antisoborno de ICTSI.

5.2 Regalos comerciales, gastos de representación y recepción

5.2.1 Reconocemos que la práctica de dar o recibir regalos, ofrecer recepción y viajes (denominada de manera colectiva, “cortesías comerciales”) es necesaria en circunstancias apropiadas para fortalecer las relaciones comerciales y crear la buena voluntad. Sin embargo, dichas prácticas pueden variar con respecto a lo que es apropiado y legal de un país a otro.

5.2.2 A fin de evitar cualquier impresión de que las cortesías comerciales son inapropiadas de modo tal que afecten la objetividad y el juicio comercial del destinatario, es necesario ser prudente a la hora de entregar o recibir cortesías comerciales.

5.2.3 Al proporcionar cualquier cortesía comercial en nombre de ICTSI, los empleados deben asegurarse de que dicha cortesía comercial que se ofrece o que se propone ofrecer cumple con lo siguiente:

- no viola las reglamentaciones o leyes locales;

- tiene un valor modesto de conformidad con los estándares locales y en coherencia con las prácticas comerciales habituales;
- tiene un fin comercial adecuado;
- es adecuada en el contexto específico, por ejemplo, ya sea que se dé en el medio de un proceso de licitación o de negociaciones comerciales;
- no avergüenza a ICTSI o no iría en contra de los valores de ICTSI;
- es poco probable que se interprete como un soborno;
- es visible para el manejo del destinatario; y
- no es dinero en efectivo ni equivalente de caja.

5.2.4 Los empleados también deben tener en cuenta la frecuencia con la que se entregan las cortesías comerciales a la misma persona al determinar la honestidad de las cortesías comerciales entregadas.

5.2.5 Si el valor de la cortesía comercial propuesta que se entregará a un tercero externo supera un monto razonable, se deberá solicitar la aprobación previa de un vicepresidente superior.

5.2.6 Si tiene dudas sobre la honestidad de la cortesía comercial propuesta u otro beneficio personal, siempre debe solicitar el asesoramiento del vicepresidente de Gobierno y Asuntos Corporativos (Vice President for Corporate Affairs and Governance). Para obtener una orientación detallada, los empleados deberán consultar el procedimiento y las políticas de cumplimiento antisoborno de ICTSI.

5.3 Donaciones benéficas

ICTSI podrá oportunamente brindar patrocinios corporativos, donaciones o asistencia a organizaciones o para causas benéficas, ya sea en forma de asistencia monetaria, activos o servicios. Todas estas donaciones deben realizarse para un fin benéfico genuino para causas acreditadas y nunca deberán estar condicionadas a que ICTSI reciba negocios o cualquier otro beneficio.

5.4 Contribuciones y actividades políticas

5.4.1 No se permiten las contribuciones políticas en nombre de ICTSI, a menos que se haya obtenido la aprobación previa de un vicepresidente superior y únicamente cuando se realicen de conformidad con este Código y de acuerdo con las leyes locales.

5.4.2 Los empleados de ICTSI podrán apoyar las actividades políticas, y participar en estas, si desean hacerlo, a título personal, utilizando su propio tiempo y asumiendo los gastos. Todos los puntos de vista y las acciones serán los propios y no los de ICTSI. Los recursos o los activos de la empresa no podrán utilizarse para actividades políticas sin la aprobación previa, tal como se estableció en la cláusula 5.4.1 mencionada anteriormente.

6. EXACTITUD DE LOS LIBROS Y LOS REGISTROS

6.1 ICTSI considera que la integridad y la exactitud de los archivos públicos y los registros comerciales de ICTSI son de una importancia fundamental. Todos los registros deberán contener la información detallada razonable y exacta que refleje la verdadera naturaleza de las transacciones de ICTSI, de conformidad con los estándares y los principios contables adecuados. Están estrictamente prohibidas las entradas artificiales, inexactas, incompletas, engañosas o falsas.

6.2 ICTSI exige que todos los gastos de regalos, de representación y recepción sean debidamente justificados y registrados de conformidad con las prácticas o los procedimientos de gastos de ICTSI aplicables.

7. CONFLICTO DE INTERESES

7.1 Un conflicto de intereses surge cuando sus intereses personales o financieros interfieren con los mejores intereses de ICTSI o cuando son incoherentes con estos. Los empleados siempre deben actuar en el mejor interés de ICTSI. Usted debe evitar cualquier situación donde su interés personal influya de manera inadecuada, o parezca influir, su objetividad y su juicio.

7.2 Algunos ejemplos donde puede surgir un posible conflicto de intereses incluyen los siguientes:

- Brindar asistencia a familiares o amigos cuando se realizan negocios con ICTSI;
- Tener empleos externos o participar en actividades comerciales que compitan o realicen negocios con ICTSI;
- Recibir cualquier beneficio personal de cualquier transacción comercial que involucre a ICTSI; o
- Usar información y recursos de la empresa para obtener beneficios personales.

7.3 Bajo ninguna circunstancia, un empleado podrá ser contratado por un competidor de ICTSI o participar en actividades comerciales con este de manera simultánea.

7.4 Si usted se entera de cualquier conflicto de intereses real o posible, deberá revelar esta información a su supervisor directo y solicitar la aprobación previa antes de participar en la transacción o actividad en cuestión. El gerente considerará cada situación cuidadosamente a fin de determinar si surge un conflicto de intereses.

8 INTERCAMBIO DE VALORES E INFORMACIÓN

8.1 La información privilegiada es información que es confidencial o que, por lo general, no se encuentra a disposición del público y que un inversor razonable consideraría importante al tomar una decisión de inversión para intercambiar los valores de una empresa.

8.2 Algunos ejemplos de información privilegiada incluyen los siguientes:

- Resultados financieros, pronósticos o anuncios que no han sido revelados al público;
- Fusiones, adquisiciones o empresas conjuntas;
- Litigios importantes u otros procedimientos legales;
- Investigaciones o evaluaciones impositivas importantes de entidades reguladoras; o
- Modificaciones o reestructuraciones significativas en la gestión.

8.3 Según las leyes de valores de muchos países, es ilegal beneficiarse con la información privilegiada sobre la que usted pueda tomar conocimiento para comprar o vender valores de cualquier empresa, incluida ICTSI. También es ilegal divulgar la información privilegiada entre otras personas para comerciar, incluso cuando usted no realizó la operación comercial ni obtuvo ningún beneficio personal.

8.4 Si tiene alguna duda sobre si la información que tiene es información privilegiada de relevancia, solicite el asesoramiento de Relaciones con Inversores de ICTSI.

8.5 Como empresa que cotiza en la Bolsa de Valores de Filipinas, ICTSI está sujeta a las reglas de divulgación y a las reglamentaciones de valores. De conformidad con estas reglamentaciones, en ocasiones ICTSI implementa períodos de censura y limita las operaciones con acciones de ICTSI por directores y funcionarios de ICTSI.

9. ANTIMONOPOLIO Y PRÁCTICAS COMERCIALES JUSTAS

9.1 ICTSI no participa en prácticas comerciales ilegales o inmorales. Si bien ICTSI compite enérgicamente para realizar negocios, nuestro comportamiento debe ser coherente con la ley y nuestro compromiso con la integridad.

9.2 La información comercial no podrá obtenerse a través del uso de medios inmorales o ilegales, como la representación indebida, el engaño, el robo o el soborno.

10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS

10.1 Los empleados de ICTSI deben proteger la información confidencial de la divulgación no autorizada fuera de ICTSI. Dentro de ICTSI, la información confidencial solo puede divulgarse entre aquellas personas que tengan la necesidad de conocerla. La información confidencial puede incluir información financiera y de ventas, investigaciones de mercado, oportunidades comerciales de ICTSI e información sobre las relaciones con los socios comerciales de ICTSI, al igual que información industrial y técnica de ICTSI.

10.2 En ICTSI, respetamos el derecho de nuestros empleados, clientes y socios comerciales a la privacidad al momento de manejar información personal. Tratamos los datos personales con sumo cuidado y garantizamos que estén protegidos del uso, el acceso y la divulgación no autorizados. Los empleados tampoco podrán usar los datos personales de una manera inapropiada o para el beneficio propio.

11. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y LAS LEYES LOCALES

11.1 La política de ICTSI es cumplir con todas las reglamentaciones y las leyes aplicables en todos los países en los que opera. A fin de evitar cualquier duda, en la medida en que cualquier parte de este Código sea incoherente con las reglamentaciones o las leyes locales, prevalecerán las reglamentaciones o las leyes locales.

11.2 Las violaciones del Código podrían ocasionar sanciones disciplinarias, incluida la rescisión del empleo. Además, cualquier incumplimiento de la ley podría ocasionar la denuncia de ICTSI a las autoridades correspondientes.

11.3 Si usted se entera de cualquier violación real o posible de la ley o de este Código, deberá divulgar cualquier información de relevancia al vicepresidente de Gobernanza y Asuntos Corporativos (Vice President for Corporate Affairs and Governance) de inmediato.