

Código Ético y de Conducta Profesional

PREPONA Sistemas de Testagem e Avaliação S.A.

Versión 1.0.2

Fecha de Actualización: 02/2019

A todos los colaboradores y empleados de Prepona

Hace más de 18 años que venís atendiendo a clientes y asociados de Prepona y establecido sus relaciones según los principios de honestidad, integridad y compromiso de “hacer lo correcto”. Estamos muy satisfechos que, en los actos diarios, demostráis que dicho compromiso – fundamental para preservar y mejorar todavía más nuestra reputación.

El presente **Código Ético y de Conducta Profesional** tiene como objetivo promocionar y sostener los valores de la honestidad, integridad y respeto hacia las personas en todas las áreas de actuación de la Empresa, y explicar lo que cada uno de nosotros debe hacer para resguardar uno de los más valiosos patrimonios de Prepona: su reputación. Dichos valores, de manos dadas con los principios y políticas presentados en el presente Código,, establecen los estándares éticos que todos los colaboradores deben observar en el día a día de sus relaciones personales y profesionales en Prepona y constituyen la esencia de nuestra forma de actuar.

Además de cumplir con nuestras obligaciones legales, queremos que nuestra conducta haga justicia a la confianza que nuestros accionistas, clientes, compañeros, proveedores y comunidades donde actuamos nos depositan. Por consiguiente, es de fundamental importancia que dicha conducta obedezca a los más altos estándares de honestidad e integridad en todas las cuestiones referentes a Prepona.

Todos deben leer atentamente y conocer a las importantes políticas y directrices expuestas en el presente Código. Habiendo alguna duda sobre el Código, tras su lectura, solicitamos que entre en contacto con su gestor o con el Comité de Compliance¹.

Marco Tyler-Williams
Chief Executive Officer / *Consejero Delegado*
Prepona Sistemas de Testagem e Avaliação

¹ El Comité de Compliance está formado por los miembros del Consejo. En el supuesto de no haber consenso, el Director Superintendente tendrá voto decisivo.

Sumario

1. Introducción	4
2. Principios Éticos	4
3. Conflictos de interés	5
4. Integridad en las Relaciones con el Gobierno	8
5. Recursos y Activos de la Empresa	9
6. Mantenimiento del Ambiente de Trabajo Adecuado y Seguro	10
7. Comunicados	12
8. Compromiso con la Legalidad	12
9. Notificaciones y Procesos Judiciales	14
10. Notificaciones de Violación al Código	14
11. Situaciones Especiales	15
12. Confirmación de Adhesión	15
13. Régimen Disciplinar	16

Introducción

El Código Ético y de Conducta Profesional (Código) fue elaborado para establecer los estándares de conducta que deberán pautar nuestros actos y negocios, de acuerdo con los principios éticos, así como según las normas legales que rigen los negocios de Prepona S.A.

Para fines del presente Código, la denominación “colaborador” incluye a los empleados, subcontratados, pasantes, consejo de administración y consejeros.

El presente Código, fundamentado en los principios éticos de Prepona, orienta la conducta personal y profesional de todos sus colaboradores, independientemente del cargo o función que ostenten, y regula su relación con los demás colaboradores, asociados comerciales, prestadores de servicios, proveedores, clientes, inversores y representantes de todas las esferas del poder público.

El Código no trata y tampoco fue concebido para tratar de todas las leyes, reglas o políticas existentes y aplicables a la Empresa. Tampoco sustituye la obligación que todo colaborador tiene que aplicar el sentido común, discernimiento y obtener orientación adicional cuando necesario. Los colaboradores que negocian en nombre de la Empresa en el extranjero, también tienen que estar familiarizados con las leyes, reglas y reglamentos de los países en cuestión y cumplirlas.

Código Ético y de Conducta Profesional

El presente Código se complementa con otras políticas, siendo que algunas de ellas se mencionan a lo largo de este documento. La Empresa puede modificar el Código y esas otras políticas, en cualquier momento y sin previo aviso, informando a todos los Colaboradores acerca de las alteraciones efectuadas. La Empresa también ostenta el derecho de administrar e interpretar todas esas políticas, además del presente Código.

Son principios del presente Código:

- honestidad, integridad y respeto;
- diligencia;
- formación;
- obligación de informar y documentar en su debido momento;
- postura adecuada al ocurrir conflictos de interés; y
- espíritu de equipo.

Principios éticos

Prepona tiene el compromiso de conducir sus negocios de acuerdo con los más elevados estándares de honestidad, integridad y respeto por sus colaboradores, asociados

comerciales, prestadores de servicios, proveedores, clientes, inversores y representantes de todas las esferas del poder público.

El Código se aplica a todos los colaboradores de Prepona. La Empresa también espera que sus asociados comerciales – que recibirán una copia del presente Código – actúen de acuerdo con las normas o políticas aquí descritas, siempre que se encuentren trabajando para Prepona o en su nombre. En el presente Código, la denominación “asociado comercial” se aplica a agentes, representantes, proveedores y prestadores de servicios que proporcionen productos o presten servicios a la Empresa o en su nombre.

El éxito de los programas de Compliance de Prepona depende del celo de todos los colaboradores y asociados comerciales en el cumplimiento del presente Código. Se espera que el desempeño de todos los colaboradores esté pautado en los más altos estándares éticos y de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos aplicables. Prepona no irá tolerar prácticas ilegales, sea de la naturaleza que fuere, siendo cierto que adoptará las medidas disciplinarias aplicables, que puedan llegar incluso al despido por justa causa según determina la legislación vigente.

Toda y cualquier violación del presente Código por parte de un colaborador es contraria a los intereses de la Empresa y será considerada como un acto más allá de los límites de las asignaciones del colaborador.

Los colaboradores son responsables por su propia conducta y también por informar, inmediatamente, todas las violaciones al Código que sean de su conocimiento. Dicha responsabilidad de notificación se amplía, además, a situaciones que abarquen a personas sin relación laboral con la Empresa.

Los gestores deben ser ejemplo de comportamiento ético, mediante una conducta transparente y honesta. Es su deber fomentar condiciones laborales que sean propicias a un comportamiento ético y de acuerdo con las normas internas de la Empresa y la legislación vigente. Los gestores deben incentivar las preocupaciones éticas y su discusión de forma abierta y sin temer una retaliación.

Conflictos de interés

Todos los colaboradores de Prepona deben estar atentos a la ocurrencia de situaciones de conflictos de interés, aunque potencial, debiendo ser encaminadas al superior jerárquico o al Comité de Compliance. Es importante que en el ejercicio de sus funciones se emplee la misma actitud y diligencia que cualquier persona honrada e íntegra utilizaría para llevar a cabo sus negocios privados, evaluando cuidadosamente las situaciones que puedan caracterizar conflictos de interés y/o conducta inaceptable desde el punto de vista ético.

Las tomas de decisiones de negocios deben ser llevadas a cabo teniendo en cuenta el interés de Prepona y únicamente fundamentadas en la calidad de los servicios, en el

precio y otros factores competitivos aceptables, sin que influyan las inclinaciones personales o conflictos de interés. De este modo, todos deben:

- No involucrarse en ninguna actividad de interés conflictivos con los negocios de Prepona;
- Abstenerse de participar de cualquier actividad que perjudique el ejercicio de sus funciones;
- No utilizarse del cargo jerárquico ocupado o del nombre de Prepona para obtener ventajas personales o ventajas a terceros;
- No utilizarse de informaciones privilegiadas con el fin de obtener ventaja personal o a terceros, así como tomar acciones apropiadas para proteger la distribución no autorizada y/o divulgación de datos confidenciales para cualquier persona que no tenga motivos para conocer dichos hechos, datos y documentos;
- No aceptar regalos o atenciones de asociados comerciales, prestadores de servicios, proveedores, clientes, inversores y representantes de todas las esferas del poder público, que no sean compatibles con las buenas prácticas o que puedan representar relación impropia, perjuicio financiero, pérdida de independencia u ofensa a la imagen de Prepona;
- Evitar relaciones comerciales privadas con asociados comerciales, prestadores de servicios, proveedores, clientes, inversores y representantes de todas las esferas del poder público que en el ejercicio de sus funciones se relacionen con Prepona. Las relaciones comerciales privadas eventuales no están prohibidas, aunque deben ser previamente comunicadas a su superior jerárquico y al área de Compliance;
- No aceptar un empleo adicional en otra empresa de la competencia o asociado comercial;
- No poseer interés personal, excepto como cliente, o participación en un asociado comercial o en la competencia;
- No efectuar negocios con cualquier empresa en la que el colaborador o un pariente cercano (incluye cónyuge, compañero, hijos, padres, suegros, cuñados, hijastros, hermanos, nietos o cualquier otra persona que resida en el domicilio del colaborador) tenga interés personal.

Subráyese, además, lo siguiente:

EMPLEO Y SUBORDINACIÓN DE PARIENTES O PERSONAS CERCANAS

Para mantener el compromiso de Prepona con la imparcialidad y evitar la posibilidad de favoritismo, no se deben contratar personas con relaciones de parentesco en las situaciones en que:

- un colaborador tiene el efectivo control sobre cualquier aspecto laboral del otro; o
- cuando las personas implicadas vengán a compartir la responsabilidad por la gestión, control o auditoría de hechos materiales.

El entramado de las situaciones a ese principio será analizado y evaluado en su debido momento por el Comité de Compliance.

Prepona desaconseja relaciones afectivas entre colaboradores de una misma área, no obstante prohíbe relaciones afectivas entre colaboradores que trabajen en una jerarquía de subordinación. De llegarse a producir tal situación, el Comité de Compliance será accionado para evaluar la posibilidad de transferencia para otra área, de acuerdo con las destrezas funcionales de los implicados, antes de cualquier decisión de discontinuidad de cualquiera de las partes.

PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS O INSTITUCIONES EXTERNAS

El colaborador que desee actuar como miembro de consejos de otras empresas o entidades, deberá comunicar dicho interés al Comité de Compliance, que evaluará la necesidad de someter la cuestión al director Presidente. Caso el interés sea del propio director Presidente, el Comité de Compliance deberá someterle al Consejo de Administración.

VALORES MOBILIARIOS

Ningún colaborador de Prepona como tampoco ninguno de sus parientes cercanos (incluso el cónyuge, compañero, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos, nueras, cuñados, hijastros, nietos o cualquier otra persona que reside en el domicilio del colaborador) puede invertir más del 5% (cinco por ciento) en cualquier empresa que actúe como asociada comercial o competencia de Prepona, excepto si se hace anualmente la divulgación de dicho interés personal en el proceso de revisión de conflictos de interés de la Empresa y dicha situación sea aprobada por el Comité de Compliance. No se permite que los colaboradores acepten cualquier oferta de compra de acciones, cualquiera que sea la oferta pública inicial, llevada a cabo por amigos, parientes o personas cercanas o de su entorno personal o comercial, en condiciones diferenciadas, por cuenta de dicha relación de interés particular, si dicha oferta es efectuada al colaborador en razón de su empleo en Prepona.

REGALOS / PATROCINIOS

Como regla general, aceptar o hacer un regalo con un valor superior a los límites definidos en la Política de Regalos Promocionales, Regalos y Hospitalidades, cualquiera que sea la situación específica, se considera fuera del habitual, razonable y adecuado. Regalos de poco valor, de naturaleza promocional o invitaciones sociales que sean consideradas habituales, razonables y adecuadas en las circunstancias comerciales en cuestión (como una comida, una cena o un evento artístico) pueden ser ofrecidos y aceptados, así como patrocinar eventos de la Empresa. En este último caso, son indispensables las aprobaciones necesarias al patrocinio. Sin embargo, los colaboradores deben rechazar regalos o favores que nítidamente puedan comprometer la exención en el ejercicio regular de sus actividades profesionales.

Los colaboradores deben obtener la aprobación por escrito de su superior jerárquico o de un miembro del Comité de Compliance antes de aceptar o dar cualquier regalo, cuyo valor sea superior a los límites definidos en la Política de Regalos Promocionales, Regalos y Hospitalidades. Si no es viable obtener dicha aprobación antes de aceptar o dar el regalo,

tal aprobación deberá ser solicitada lo antes posible, pero justo después de la aceptación u regalo. El gestor que emita su aprobación enviará una copia de la misma al Comité de Compliance, que deberá mantener un registro de todos los regalos ofrecidos y recibidos que fueron llevados a su conocimiento.

Regalos, regalos promocionales y atenciones de cualquier importe no pueden ser directa o indirectamente ofrecidos o recibidos de las entidades públicas, partidos políticos o candidatos a cargos políticos cualquiera que sea la circunstancia sin la previa autorización de los consejos de administración de gobernanza y de Personal y, según el caso, de la Presidencia de Prepona.

Las situaciones de conflicto de interés normalmente son muy distintas entre ellas y, por lo tanto, es difícil definir y ejemplificar todos los posibles escenarios. De este modo, las dudas referentes a la adecuación de aceptar o dar regalos deben ser encaminadas al gestor del colaborador y/o al Comité de Compliance. A todo empleado le cabe la responsabilidad de buscar de forma voluntaria una aclaración o aprobación en dichas cuestiones, sin la influencia de su gestor. Además, los empleados deben respetar las políticas sobre representación social en relación a los asociados comerciales, prestadores de servicios, proveedores, clientes, inversores y representantes de todas las esferas del poder público.

NOTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los conflictos de intereses, operaciones o relacionamientos que puedan dar lugar, dentro de una razonable expectativa, a una situación de conflicto o apariencia de conflicto de intereses deben ser comunicados directamente al director de su área por el empleado implicado, quien emitirá un informe por escrito y detallado sobre cada divulgación de conflicto de intereses junto con una recomendación previa dirigida al Comité de Compliance para una decisión final acerca de la cuestión en concreto. El empleado que venga a notificar el conflicto o potencial conflicto de intereses deberá retirarse por cuenta propia del proceso decisorio.

Integridad en las relaciones con el gobierno

Todos los colaboradores que vengán a tener contacto o mantengan la comprensión con miembros del gobierno y servidores públicos deben estar enterados de las reglas, reglamentos y controles internos que establecen los criterios para la aceptación, por servidores públicos, de ofertas de entretenimientos, atenciones, comidas, regalos, gratificaciones y otros artículos de valor, de personas jurídicas y físicas con las que hacen negocios o sobre las que tienen autoridad reguladora.

CONTACTOS CON SERVIDORES PÚBLICOS Y AFINES (MIEMBROS DE ASOCIACIONES, PARTIDOS POLÍTICOS, ETC.)

Los colaboradores que ejercen actividades de ventas en instituciones públicas pueden estar sujetos a leyes específicas y, por consiguiente, deben consultar al consejo de

administración de gobernanza o el Comité de Compliance antes de contratar funcionarios de instituciones públicas para dichas actividades.

ENTRETENIMIENTO O REGALOS A MIEMBROS DEL GOBIERNO O SERVIDORES PÚBLICOS Y AFINES

Está vedado a los colaboradores de Prepona autorizar u ofrecer regalos, gratificaciones o entretenimiento sin relación con los negocios, aunque de naturaleza simbólica, para uso personal de servidores públicos o colaboradores graduados de cualquier organismo público al que Prepona esté buscando vender o se encuentre vendiendo bienes o servicios, o con el que mantenga relacionamiento direccionado a la regulación o a la elaboración, articulación y apoyo de políticas de interés general, sin previa consulta al Comité de Compliance.

ACTUACIÓN POLÍTICA DE COLABORADORES

Los colaboradores tienen libertad para expresar sus opiniones políticas, apoyar candidatos de su preferencia o a concurrir a puestos electivos, en su tiempo libre y con sus propios recursos. En ningún caso los colaboradores pueden alegar que están hablando en nombre de Prepona acerca de cualquier cuestión de interés política o público, sin someterse dicha situación a la aprobación previa de la Presidencia y los accionistas, según sea menester. Los colaboradores no pueden utilizar recursos de la Empresa o buscar obtener reembolso de Prepona por cualquier gasto proveniente de dichas actividades, y tampoco puede apoyar candidatos a cargos públicos en nombre de Prepona. La participación de colaboradores en movimientos de responsabilidad social apoyados por Prepona es una acción incentivada, aunque de carácter estrictamente voluntario.

Recursos y Activos de la Empresa

MANTENIMIENTO DE REGISTROS CORRECTOS Y COMPLETOS

Todos los colaboradores deben ayudar a asegurar que cualquier informe divulgado interna o externamente por la Empresa por medio electrónico, impreso u otro medio, contenga informaciones correctas, transparentes y leales y que sean presentadas en su debido tiempo. Dicha directriz no solo abarca a los informes financieros, sino que todos los informes de la Empresa, incluso, entre otros, informaciones a clientes, registros de viajes y gastos de representación, facturas, comprobantes, registros de nómina y beneficios, informaciones dirigidas a los organismos reguladores y otras informaciones esenciales a la Empresa.

Dicha directriz abarca igualmente informaciones facilitadas a agentes, representantes, proveedores, accionistas, autoridades públicas y otros.

REGISTROS DE LA EMPRESA

Todos los colaboradores deben, además, conservar los documentos y registros de forma a que se posibilite el acceso eficiente a las informaciones siempre que necesario o solicitado. Está prohibido adulterar, manipular, alterar, retirar, vender o destruir registros antes de la caducidad de los plazos determinados para la guarda y conservación especificados en las políticas de mantenimiento de registros de la Empresa o según los preceptos legales.

A los colaboradores está prohibido repasar a quien sea cualquier información estratégica de interés de la Empresa, sobre todo aquellas que abarquen aspectos comerciales.

Todos los registros de colaboradores que Prepona esté obligada a mantener en su poder son considerados confidenciales y el acceso a su contenido está limitado a aquellos que, por cuestiones profesionales necesiten conocerlos, o según sea exigido por ley. Toda persona con el acceso concedido a dichos registros deberá resguardarlos y mantener en confidencialidad todas las informaciones contenidas en los mismos.

Todo colaborador debe:

- estar enterado de que las informaciones procesadas, mantenidas o registradas en áreas de acceso restringido no pueden ser transferidas o transmitidas, cualquiera que sea el medio, a terceros o colaboradores de otras áreas de la empresa, independientemente de su nivel jerárquico, comprometiéndose a mantener confidencialidad absoluta sobre ellas y a restringir su uso a las estrictas necesidades de las funciones que ejerce;
- mantener archivos individuales para cada área, de modo que se impida el acceso de terceros a informaciones privilegiadas sobre Prepona, así como cualquier información que, si conocida por gestor o colaborador de otra área, pueda generar conflicto interno;
- ser responsable por la guarda de los documentos referentes a sus actividades, certificándose que documentos confidenciales no permanezcan expuestos, y al final de la jornada deberán ser guardados bajo llave en cajones y archivos;
- no llevar material interno para fuera del local de trabajo, inclusive informaciones financieras sobre las operaciones de Prepona;
- no llevar a cabo cualquier comentario o revelación a otros colaboradores o terceros acerca de informaciones confidenciales, incluso conversaciones de negocios en locales públicos, debiendo estar restringidas al contexto de sus prácticas profesionales.

Todo colaborador debe estar atento y usar de discernimiento al originar cualquier correspondencia, correo de voz, mensaje electrónica y documentos escritos en nombre de la Empresa, sobre todo usando papel timbrado, correo electrónico o teléfono corporativo, cuidando siempre de la seguridad de la información. No diseminar mensajes que tengan contenidos ilegales, pornográficos, racistas y de cuño religioso o político (para mayores informaciones, consulte las directrices de la Política de Seguridad y las normas específicas asociadas a la misma).

FRAUDES Y OTROS DELITOS

Todas las alegaciones de fraude, hurto, robo u otra actividad criminal serán prontamente investigadas con la implicación de miembros designados por el jurídico y la auditoría interna. Las personas que sigan las investigaciones serán responsables por el examen de la cuestión y por determinar las providencias correctivas y de procedimientos legales necesarias, así como recomendar las medidas internas disciplinarias para ser aplicadas a los colaboradores implicados

Las áreas de auditoría interna y jurídica son las únicas autorizadas a realizar investigaciones internas o investigaciones referentes a asociados comerciales.

Si un colaborador o gestor sospecha que ocurre algún acto o hecho fraudulento, hurto o robo, o de algún otro acto criminoso, él deberá comunicar inmediatamente al director de gobernanza, al gerente de auditoría interna y al Comité de Compliance de Prepona.

Mantenimiento de ambiente laboral adecuado y seguro

Prepona busca mantener un ambiente laboral seguro que preserve los derechos y garantías fundamentales y la salud de todos sus colaboradores. El comportamiento responsable por parte de todos los colaboradores es parte de dicho compromiso.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Prepona apoya y valoriza a sus colaboradores, proporcionando oportunidades y condiciones iguales a personas calificadas, sin cualquier tipo de distinción o discriminación de origen, raza, sexo, color, edad y otras formas de discriminación, cualquiera que sea. Tal directriz abarca a todos los aspectos de empleo, incluso reclutamiento, contratación, remuneración, formación, promoción y despido.

AMBIENTE EXENTO DE ACOSO

La Empresa tiene el compromiso de proporcionar a sus colaboradores la oportunidad de trabajar en un ambiente libre de intimidación o acoso de naturaleza verbal o física, incluso acoso sexual. Eventuales quejas efectuadas por colaboradores y asociados comerciales recibirán atención inmediata, posibilitando la oportunidad de medidas rápidas y justas. Prepona no permite intimidación o acoso sufrido o efectuado por sus colaboradores o asociados comerciales. Toda forma de acoso por parte de un colaborador será objeto de medidas disciplinarias, que pueden originar el despido, según la legislación vigente.

Todos los gestores deben notificar inmediatamente cualquiera que sean las quejas o alegaciones de acoso a la dirección de Personal o al Comité de Compliance.

IMPEDIMENTOS LEGALES

Todo colaborador que haya sido condenado por un delito tras su ingreso en Prepona, deberá informar sobre este hecho a la Empresa por intermedio de su gestor o de un representante de la dirección de Personal, asegurada la privacidad de dicha información. El hecho de no notificar a la Empresa constituye una grave violación al presente Código y motivo para despido. Todo colaborador que sepa o tenga razones para creer que otro colaborador o asociado comercial haya sido condenado por un delito debe notificar el hecho de inmediato a los representantes de la dirección de Personal o al Comité de Compliance.

SEGURIDAD

Prepona dispone en todas sus dependencias de programas de control de emergencias que enseñan como los colaboradores deben actuar en caso de emergencia (crisis médica, incendio, amenaza de bomba, explosión, entre otros).

Las emergencias deben ser informadas de inmediato al gestor, a un representante de la dirección de Personal o directamente al gerente responsable por el área de servicios administrativos.

INEXISTENCIA DE DROGAS EN EL AMBIENTE LABORAL Y DE CONSUMO DE DROGAS POR PARTE DE LOS COLABORADORES

Prepona no irá tolerar, bajo ningún supuesto, la ingestión de cualquier tipo de droga en sus dependencias o mientras se esté a servicio de la Empresa, excepto las legalmente prescritas por médicos u otros profesionales habilitados. Se espera que los colaboradores ejecuten sus actividades en estado de absoluta lucidez y libres de cualquier tipo de sustancia tóxica. Eso es fundamental para asegurar los niveles de desempeño exigidos por la Empresa y asegurar la seguridad de todos en el ambiente laboral.

Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las dependencias de la Empresa o cuando se esté a servicio, excepto cuando específicamente autorizado por la administración de la Empresa, en eventos patrocinados por ella o en eventos de negocios patrocinados por asociados comerciales. En dichos eventos, incluso si llevados a cabo fuera de las dependencias de la Empresa, se espera que los colaboradores tengan discernimiento y moderación con el consumo de bebidas alcohólicas.

Comunicados

CONTACTO CON LA PRENSA

Ningún colaborador de la Empresa debe relacionarse directamente en nombre de Prepona con representantes de los medios de comunicación sin el conocimiento previo, aprobación y seguimiento del consejo de administración.

CONTACTOS EXTERNOS

Todos los pedidos externos de informaciones sobre accionistas, recibido por parte de los colaboradores, deben ser encaminados al comité Financiero-Administrativo de Prepona.

ENDOSO DE OTRAS EMPRESAS Y USO DEL NOMBRE Y MARCA DE LA EMPRESA

Prepona no endosa ni tampoco recomienda productos y servicios de otras empresas.

Nadie está autorizado a utilizar el nombre de Prepona o su marca en publicaciones, folletos, propagandas y otros medios de comunicación sin previa aprobación del consejo.

El uso indebido o no autorizado de la marca ocasionará una notificación por parte de la Empresa. La aprobación será efectuada a partir del análisis de solicitud de autorización para la utilización de la marca, llevada a cabo por el consejo.

Compromiso con la legalidad

Prepona dirige sus negocios dentro de la más absoluta legalidad, celando por el cumplimiento de la Constitución de la República y de todo el ordenamiento legal del país. La Empresa desea cumplir plenamente las leyes de todas las localidades donde actúa. La conducta comercial fuera de los estándares éticos de la Empresa y de la legalidad configura violación del presente Código, estando sujetos los infractores a medidas disciplinarias internas que van hasta el despido, y externas, en los términos de la legislación vigente. Todas las dudas sobre la aplicación o interpretación de una norma deben ser encaminadas al consejo.

PREVENCIÓN AL BLANQUEO DE DINERO

Prepona tiene el compromiso de cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables cuyo objetivo es impedir que terroristas, traficantes de drogas y otros criminosos utilicen el sistema financiero para financiar sus actividades terroristas y criminosas. El “blanqueo” de dinero es el proceso por el cual se efectúa una operación o una serie de operaciones financieras abarcando fondos utilizados para actividades criminosas o provenientes de dichas actividades. Brasil presenta una legislación específica que dispone sobre el crimen de “blanqueo” de dinero u ocultación de bienes, derechos y valores sobre la utilización del sistema financiero para tales fines. La ley sobre “blanqueo” de dinero determina una serie de catastros y registros de transacciones financieras.

Prepona tiene el compromiso de asegurar que su programa de prevención a las prácticas de “blanqueo” de dinero satisfaga a las exigencias y que todos los colaboradores y asociados comerciales obedezcan plenamente las leyes y reglamentos destinados a combatir el “blanqueo” de dinero y la financiación del terrorismo, tráfico de drogas y otras actividades criminosas.

Bajo ningún supuesto, un colaborador puede, con conocimiento de causa, facilitar o participar de cualquier actividad de “blanqueo” de dinero. El colaborador que así actúe estará sujeto a rigurosas medidas disciplinarias, entre ellas el despido, debiendo ser encaminado a las autoridades competentes y órganos reguladores para la aplicación de posibles penalidades civiles y penales. Los colaboradores que tengan dudas acerca de sus deberes, responsabilidades u obligaciones en el ámbito del programa contra el “blanqueo” de dinero de la Empresa, deben entrar en contacto con el consejo o con el Comité de Compliance, responsables por el cumplimiento de dichas normas.

CONOCIMIENTO SOBRE INFORMACIONES DE LA COMPETENCIA

Los colaboradores deben respetar la confidencialidad de las informaciones acerca de la competencia y asociados comerciales y, para obtener dichas informaciones, no se deben suministrar informaciones falsas sobre su identidad o identidad de su colaborador. Los colaboradores deben notificar a su gestor siempre que reciban informaciones identificadas como confidenciales o de propiedad exclusiva de otra persona física o jurídica, o que tengan razones para creer que sean confidenciales o de propiedad exclusiva de otra persona física o jurídica.

Los colaboradores no pueden usar dichas informaciones excepto para la finalidad específica acordada con la parte que proporcionó las informaciones, a menos que el material en cuestión sea considerado información al alcance del público en general.

PRIVACIDAD

El respeto a la privacidad de los clientes de Prepona y la protección de seguridad y confidencialidad de sus datos son prioritarios para la Empresa. La legislación específica en Brasil impone restricciones a la divulgación de datos de clientes dentro y fuera de la Empresa.

PRIVACIDAD DE LOS COLABORADORES

En Prepona se respeta la privacidad de todos los colaboradores. Sin embargo, los colaboradores deben reconocer que los ordenadores, demás equipos y espacios de trabajo pertenecen a Prepona y fueron destinados a objetivos profesionales. Aunque no sea monitoreado el uso de ordenadores y los locales de trabajo de los colaboradores, excepto esos últimos por cuestión de seguridad personal y patrimonial, Prepona se reserva el derecho de, a cualquier momento, verificar se utiliza todo y cualquier equipo o dependencias de la Empresa.

Notificaciones y procesos judiciales

NOTIFICACIÓN

Todo colaborador que reciba una citación o intimación judicial o no, notificación extrajudicial, convocatoria, queja, aviso, solicitud de presentación de documentos o informaciones referentes a las operaciones comerciales de la Empresa o tomar conocimiento, mediante cualquier otro medio, de que la Empresa es parte u objeto de un proceso judicial o administrativo, investigación o indagación deberá informar al consejo de administración, a quien le corresponderá coordinar e instruir la respuesta de la Empresa.

Los colaboradores que vengán a tener conocimiento de una investigación de autoridad constituida que esté relacionada a cualquier operación de la Empresa, no deben conducir investigaciones por cuenta propia. Cabe a la administración de la Empresa decidir si se llevará a cabo una investigación interna, así como determinar el alcance y los métodos que serán utilizados al atender y conducir las investigaciones.

PARTICIPACIÓN EN INVESTIGACIÓN

Todos los colaboradores tienen el deber de cooperar plenamente con cualquier investigación interna dirigida por la Empresa. Se recomienda enfáticamente que los colaboradores también contribuyan, cuando así sean solicitados a hacerlo, con cualquier investigación, una vez seguidas las orientaciones de notificación indicadas en el punto anterior.

NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES AL CÓDIGO

Todo colaborador que sepa o tenga motivos para creer que una ley, regla o reglamento aplicable o cualquier disposición del presente Código está siendo violado, debe notificar dicho hecho de forma inmediata.

La omisión ante la violación conocida de la ley o de cualquier disposición del presente Código no es una actitud correcta y constituye una violación al Código.

Los retrasos en la notificación también pueden incrementar sustancialmente la exposición de Prepona a riesgos legales y financieros.

Los colaboradores pueden hacer una notificación anónima de dichas violaciones

En todos los casos, las notificaciones serán tratadas con confidencialidad y reserva.

Prohibición de retaliación

La Empresa prohíbe la retaliación contra el colaborador que venga a notificar una actividad que él crea, de buena-fe, que sea una violación de cualquier ley, regla, reglamento o disposición del presente Código.

La retaliación o represalia contra colaboradores configura una violación del presente Código. Todo colaborador que crea ser objeto de cualquier forma de retaliación deberá informar dicho hecho al Comité de Compliance.

Situaciones especiales

Toda excepción al cumplimiento de los principios del presente Código será tratada por el Consejo de Administración.

Confirmación de adhesión

Todo colaborador es responsable por mantener los estándares de conducta ética expuestos en el presente Código. Para asegurar el cumplimiento del presente Código, Prepona exige que todos los colaboradores confirmen que recibieron y leyeron el Código y que están totalmente enterados de sus responsabilidades en relación a su cumplimiento.

Los colaboradores que tengan dudas sobre la adecuación de cualquier acto o comportamiento al presente Código deben consultar a su gestor, representante de la dirección de Personal, área de Compliance o el Comité de Compliance.

Siempre que sea emitida una nueva versión del Código u ocurran modificaciones o aún siempre que necesario, será impartido una formación sobre el Código. La formación podrá ser efectuada de forma electrónica, así como el test de conocimientos.

Al concluir la formación, se emitirá el documento de adhesión para ser cumplimentado por los colaboradores. Los documentos serán archivados en el dossier funcional bajo la guardia de la dirección de Personal.

Los nuevos colaboradores recibirán formación referente al Código al ingresar en la Empresa.

Será competencia de los gestores asegurar que todos sus subordinados pasen por la formación exigida.

El consejo de administración irá hacer el seguimiento y la adecuación y cumplimiento del proceso de formación y adhesión al Código. No atender al proceso de adhesión o a las directrices y exigencias del Código implicará en la adopción de medidas disciplinarias que aplicables que pueden llegar al despido.

Régimen disciplinar

La infracción a cualquier disposición del presente Código Ético, por cualquier colaborador, hará que el infractor esté sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias, sin perjuicio de otras previstas en la legislación y reglamentación aplicables:

- advertencia verbal o escrita;
- suspensión; y
- despido

Los procedimientos referentes al proceso disciplinar estará reglamentadas por Comité de Compliance, de acuerdo con la legislación aplicable.