



IC Power, Pte. Ltd.

(la “Empresa”)

Código de Ética

Introducción

1. *¿Cómo se debe leer el Código de Ética?*

Cualquier significado que se atribuya a cualquier término utilizado en el presente Código de Ética (el “**Código de Ética**”) será aplicable para ambos géneros aun cuando el mismo haya sido redactado para un determinado género, y será aplicable al plural aún cuando haya sido redactado en singular y viceversa.

El Código de Ética ha sido elaborado por el Grupo (tal y como este término se define más adelante) con la finalidad de recoger los principios y valores del Grupo y para guiar su conducta. El mismo no ha sido diseñado para sustituir leyes, regulaciones o procedimientos aplicables ni tampoco ha sido diseñado para recoger todas las posibles situaciones que usted puede encontrar en su trabajo.

Usted deberá leer cuidadosamente el Código de Ética y si usted tiene alguna duda sobre cómo debe actuar en una determinada situación, o considera que los procedimientos establecidos no son claros, usted deberá comunicarlo a su jefe inmediato superior (“**Jefe**”) o al gerente del área o departamento a la que usted pertenece (“**Gerente de Área**”). Si usted toma conocimiento de alguna actividad que viole el Código de Ética usted deberá informar tal hecho a su Jefe, su Gerente de Área o al gerente general de la compañía del Grupo afectada (el “**Gerente General**”),

En caso que usted tenga alguna duda sobre el significado de alguna disposición establecida en este Código de Ética, por favor consulte al área legal de la Empresa.

2. *¿Qué personas están obligadas al cumplimiento del Código de Ética?*

Todos los directores, oficiales y empleados de la Empresa o de cualquiera de sus empresas subsidiarias (los “**Empleados**”) están en la obligación de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética.

3. *¿Que implica el Código de Ética?*

La Empresa y sus subsidiarias directas o indirectas (denominadas cada una, “**Empresa del Grupo**” y denominadas conjuntamente con la Empresa, el “**Grupo**”) tomarán seriamente violaciones a las leyes, reglas, a este Código de Ética o a cualquier política o procedimiento del Grupo (“**Política del Grupo**”). En consecuencia, dichas violaciones pueden implicar medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Reglas Básicas

4. *¿Qué debe hacer en caso que exista discrepancia entre alguna Política del Grupo y alguna ley o regulación aplicable?*

El cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Grupo son parte de las obligaciones de los Empleados. Sin embargo, en caso exista discrepancia entre alguna Política del Grupo y/o el presente Código de Ética y alguna ley o regulación aplicable, la ley o la regulación aplicable deberá cumplirse. No obstante, la Política del Grupo deberá ser cumplida aun cuando esta entre en conflicto con alguna ley o regulación aplicable cuando:

(A) La Política del Grupo establezca un estándar más estricto de conducta que la ley o regulación aplicable, y

(B) El cumplimiento de la Política del Grupo no implique una violación a la ley o a la regulación aplicable a pesar del conflicto entre éstas.

En caso que usted tenga conocimiento de algún conflicto entre la ley o regulación aplicable y alguna Política del Grupo, incluyendo el presente Código de Ética, deberá comunicarlo a su Jefe y a su Gerente de Área.

5. *¿Qué debe hacer en caso que exista contradicción entre el presente Código de Ética y una Política del Grupo?*

En caso surja una discrepancia entre lo dispuesto en el presente Código de Ética y lo dispuesto en cualquier Política del Grupo, primará lo dispuesto en el presente Código de Ética salvo que la Política del Grupo disponga expresamente lo contrario o exista un pronunciamiento en contrario del gerente general de la Empresa (el “CEO”) y del gerente legal de la Empresa (“Gerente Legal”). Usted deberá informar al Gerente Legal en caso tenga conocimiento respecto de la existencia de cualquier discrepancia.

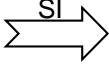
6. *¿Existen reglas básicas para ayudarlo a guiar su conducta?*


Es muy difícil establecer principios generales que señalen todas las posibles situaciones que usted puede encontraren su trabajo. No obstante ello, a continuación señalamos una serie de principios generales que lo pueden orientar inclusive si no existiesen procedimientos específicos para una determinada situación. En caso que usted tuviera alguna duda en cuanto a la forma en la que debe comportarse en una determinada situación, recuerde que las normas éticas pueden reducirse a las siguientes preguntas sencillas acerca de la conducta que debe elegir:

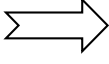
Si las circunstancias fueran opuestas, ¿le gustaría que otros traten sus derechos, su dinero o sus bienes en la misma forma en la que usted trata los derechos, el dinero o los bienes de los otros?


Si el público examinara su conducta y conociera todos los hechos del caso, ¿considerarían que su conducta y la de la Empresa del Grupo fue correcta, razonable y respetable?

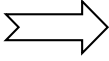
La siguiente tabla demuestra el proceso que deberá seguir en caso piense que se encuentra frente a un dilema ético:

¿Existe alguna ley o regulación que cubra la situación o actividad en cuestión?  Actuar de acuerdo con las disposiciones de la ley o la regulación aplicable

NO 

¿Existe alguna Política de Grupo, procedimiento o guía que establezca como actuar en la situación o actividad en cuestión?  Actuar según la Política de Grupo, procedimiento o directriz establecida.

NO 

¿El Código de Ética establece como actuar en la situación o actividad en cuestión? SI  Actúa según lo establecido en el Código de Ética.



NO, y todavía no está seguro de cómo actuar



Consulte con su Jefe y con el Gerente del Área.

En la medida en que usted tenga dudas sobre cómo actuar en una determinada situación, usted deberá consultar con su Jefe y con el Gerente del Área.

Las siguientes secciones contienen una descripción de la forma en la que el Grupo implementa los principios generales en sus diferentes áreas de actividad.

7. *¿En qué principios y valores está basado el Código de Ética?*

El presente Código de Ética está basado en los siguientes principios:

- (A) El cumplimiento de la Ley;
- (B) La equidad en los negocios;
- (C) El respeto hacia los demás, y
- (D) Prohibición de acoso y discriminación;
- (E) El uso y conservación correcta de los bienes del Grupo;
- (F) Responsabilidad, excelencia y mejora continua;
- (G) Compromiso con la salud y seguridad de los Empleados o de la comunidad;
- (H) Compromiso con las comunidades; y
- (I) Compromiso con el medio ambiente.

(A) El cumplimiento de la ley.

El Grupo cumple con todas las leyes, regulaciones y estándares aplicables a sus operaciones.

Los Empleados deben cumplir en todo momento con las obligaciones impuestas por cualquier ley o regulación aplicable. En ningún caso los Empleados podrán entender que violar alguna ley o regulación aplicables constituye parte de sus deberes y, en consecuencia, están prohibidos de hacerlo. Si usted no comprende una ley debe consultar al área legal de la Empresa.

(B) La equidad en los negocios.

El negocio del Grupo se llevará a cabo de manera justa y honesta. El Grupo espera que los Empleados actúen en forma correcta hacia sus contrapartes y de abstenerse de realizar cualquier actividad ilegal. Las relaciones con los clientes, proveedores y socios del Grupo son primordiales para las operaciones del Grupo y para preservar el éxito de los negocios. La confianza depositada por estos debe mantenerse por lo que el Grupo espera respeto, honestidad e integridad en el trato hacia los clientes, proveedores y socios del Grupo.

La reputación del Grupo se basa en la confianza que depositan las personas, entidades, clientes, socios, proveedores entre otros en el Grupo, y la misma puede verse afectada por la conducta y decisiones que toman día a día los Empleados.

El Grupo respeta los acuerdos suscritos, practica la buena fe y decencia en la forma en que hace negocios con las partes.

El Grupo valora la importancia del libre mercado y cumple con todos los requisitos al respecto. El Grupo no difama a sus competidores, sus productos o las acciones de estos.

El Grupo no hace tratos con criminales. Si usted conoce o sospecha que el Grupo pudiera estar haciendo negocios con un posible criminal, deberá reportarlo inmediatamente a su Jefe, al Gerente de Área y/o al Gerente General.

Los Empleados no están autorizados a entregar ningún valor (regalo, pagar un soborno, entre otros) a nadie para hacer que actúen de forma favorable al Grupo o a sus intereses propios. Algunos pequeños presentes son permitidos siempre que estos sean aprobados por el Gerente General. Será necesario hacer un análisis cuidadoso de los regalos para que las leyes anti-corrupción no sean violadas.

(C) El respeto hacia los demás.

Los Empleados deben respetar, tratar con cortesía y valorar las diferentes opiniones de sus compañeros y compañeras de trabajo, clientes, reguladores, proveedores, contratistas, y deben actuar de manera razonable y justa hacia ellos.

La privacidad de nuestros Empleados debe ser respetada y por tanto, un Empleado no puede revelar a ningún tercero no autorizado cualquier información que pueda atentar contra la privacidad de una persona.

Los Empleados deben respetar la diversidad, dar oportunidad a los otros Empleados para expresarse, preocuparse por el bienestar de los demás y respetar la necesidad de los Empleados por tener una vida fuera del trabajo.

(D) Prohibición del acoso y la discriminación.

Los Empleados deben respetar la identidad cultural, étnica, nacional, racial, sexual, religiosa o de género de cualquier persona con la que este trate. El Grupo no tolerará ningún tipo de trato injusto o discriminatorio hacia cualquier contraparte sobre la base de ese tipo de identidad.

El Grupo está comprometido en proteger y respetar los derechos de los Empleados en cualquier lugar en el que opere. La discriminación o acoso no será tolerada cualquier que sea su forma, la misma no solo está prohibida por ley sino que es incompatible con el ambiente de trabajo que el Grupo se esfuerza en crear.

El Grupo apoya la igualdad de oportunidades para todos sus Empleados y candidatos a empleo, sin distinción o discriminación.

(E) El uso y conservación correcta de los bienes del Grupo.

Los Empleados deben actuar en todo momento de buena fe y en beneficio del Grupo. En cualquier situación en la que un Empleado cuente con varias opciones de acción, el Empleado deberá elegir aquella opción que sea la más favorable a los intereses del Grupo. Los Empleados deben proteger y resguardar los bienes del Grupo (los “**Bienes**”), incluyendo la integridad de su información, en cualquiera de sus formas, ya sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos u otros. A tal efecto, los Empleados deberán actuar con respecto a los Bienes con al menos el mismo grado de diligencia y lealtad con la que actuaría con respecto a sus propios bienes. Los Empleados deben, entre otras cosas:

- Asegurarse de que los Bienes sean utilizados eficientemente para promover los intereses del Grupo;
- Utilizar sus mejores esfuerzos para prevenir el robo, manipulación negligente, derroche de los Bienes e informar a su Jefe sobre cualquier violación a la seguridad, manejo inadecuado o doloso de los Bienes;
- No utilizar los Bienes y equipos del Grupo, incluyendo la información, para uso personal a menos que expresamente haya sido autorizado para ello;
- Utilice los Bienes legalmente.
- Los Empleados son responsables de proteger los Bienes (incluyendo materiales, suministros, información, etc.). Si usted tiene conocimiento de que alguien está sustrayendo Bienes o está haciendo un uso indebido de estos debe necesariamente reportarlo a su Jefe y al Gerente del Área.
- Los Bienes del Grupo solo pueden ser gastados o comprometidos siempre que estos sean previamente autorizados por la gerencia correspondiente.
- Proteger que la seguridad de la información del Grupo.

(F) Responsabilidad, excelencia y mejora continua.

Los Empleados siempre serán responsables por sus acciones u omisiones, su desempeño y por esforzarse por ser los mejores. El Grupo busca incentivar a sus Empleados para sobresalir y espera que el trabajo que realizan, así como el progreso en el mismo y el servicio prestado, sea el mejor.

El Grupo está abierto a recibir críticas constructivas y sugerencias para mejorar.

(G) Compromiso con la salud y seguridad de los Empleados y de la comunidad.

La vida y salud de los Empleados es uno de los valores más importantes del Grupo, es por ello que el negocio del Grupo se lleva cabo protegiendo la salud y seguridad de los Empleados y de la comunidad en la que el Grupo opera.

El Grupo no comprometerá los estándares de seguridad que ha asumido y difundido entre los Empleados. Los Empleados deben realizar su trabajo de forma cuidadosa ya que nada justifica colocar la vida en peligro. Las violaciones a los procedimientos de seguridad ponen en riesgo a todos.

(H) Compromiso con las comunidades.

Es importante para el Grupo mantener un diálogo con los miembros de las comunidades de su área de influencia e implementar programas y proyectos para mejorar su calidad de vida, respetando su cultura.

- (l) Compromiso con el medio ambiente.

Las operaciones del Grupo se llevarán a cabo protegiendo el medio ambiente y los recursos naturales en cumplimiento de las normas que resulten aplicables.

8. *Los Empleados y el Grupo.*

El éxito de los negocios del Grupo depende de las habilidades, diligencia y dedicación de sus Empleados, por ello para el Grupo estos son considerados como el activo más importante. Es fundamental para el crecimiento del Grupo el respeto hacia los demás y hacia los derechos de los Empleados.

Los derechos de los empleados de las contratistas, así como los derechos de los empleados de los proveedores de servicios del Grupo, serán respetados y estos serán tratados con respeto, cortesía y de forma honesta.

Reglas Específicas de Conducta

9. *¿Qué debe hacer cuando sus intereses personales están o pudieran estar en conflicto con los del Grupo?*

Usted debe evitar estar en una posición donde su interés personal o el de uno de sus parientes esté o pueda estar en conflicto con los intereses del Grupo. Sin embargo, si esta situación se presenta, usted debe informar por escrito a su Jefe y al Gerente del Área de cualquier situación en la que su interés personal o el interés de cualquiera de sus parientes pueda estar potencialmente en conflicto con los intereses del Grupo, y además debe abstenerse de participar en cualquier decisión o transacción relacionada con el potencial conflicto de interés a menos que esté expresamente autorizado para ello por escrito por su Jefe y por el Gerente del Área. De igual manera, si usted toma conocimiento de que algún Empleado pudiera estar en una situación de conflicto de intereses, deberá reportarlo a su Jefe y al Gerente del Área. Los supervisores, gerentes o cualquier Empleado que tenga conocimiento o reciba información sobre la existencia de un conflicto de interés deberá notificarlo inmediatamente a su Jefe y al Gerente del Área, el cual tendrá la obligación de informar a su vez a su Jefe y al Gerente General.

A continuación numeramos algunas situaciones en las que existe un conflicto de interés:

- La aceptación de regalos, propinas o sobornos para llevar a cabo cualquier aspecto de su trabajo.
- El ofrecimiento de regalos, beneficios, descuentos inusuales o mejores condiciones que las usuales a los empleados públicos o privados o a los familiares de éstos.
- La prestación de favores personales a cualquier Empleado del Grupo o a sus familiares debido a su posición en el Grupo.
- La omisión de reportar que un familiar de un Empleado trabaja para una empresa que realiza negocios con el Grupo.
- El aprovechamiento en beneficio propio de las oportunidades de negocios que se le presenten debido a su posición de Empleado del Grupo.
- La negociación de compras de bienes y/o servicios con los proveedores del Grupo por cuenta propia o con terceros en la que se paguen tarifas distintas a las del mercado para dichos bienes y servicios o buscando un “descuento” debido a los negocios del Grupo.
- Cualquier empleo o actividad distinta al empleo que ejerce el Empleado con el Grupo, salvo que sea previamente aprobado por el Gerente General. El gerente de recursos humanos o quien ejerza dicha función en la Empresa del Grupo relevante, deberá mantener un archivo de todos los empleos u ocupaciones distintas al empleo del Empleado con el Grupo que hayan sido aprobados por el Gerente General.

10. *¿Puede usted recibir regalos?*

No, salvo que el Gerente del Área lo haya autorizado por escrito, usted no puede aceptar regalos de terceros salvo aquellos que sean regalos habituales en una determinada actividad comercial o industrial y, siempre que el valor de los regalos no exceda de USD\$ 200.00.

11. *¿Puedo hablar de trabajo?*

La información sobre el Grupo, elaborada por personal del Grupo y/o por terceros contratados por éste pertenece al Grupo y como tal ésta debe ser tratada como un Bien importante. Usted no puede revelar información que no sea pública y que usted haya obtenido en el curso o como consecuencia del desempeño de sus funciones y, en particular, sin limitación:

(A) Está prohibido que los Empleados discutan los planes de negocio del Grupo, procesos de producción, las discusiones internas o cualquier asunto de negocios en conexión con el Grupo en los lugares donde las personas que no son empleados o que no son asesores o consultores del Grupo puedan escuchar, o con otra persona sobre la que el Empleado no está seguro si él o ella está autorizado a recibir dicha información; salvo que (i) sea información de dominio público, (ii) la entrega de información sea obligatoria de acuerdo con la ley o la regulación aplicable, (iii) la entrega de información sea necesaria para el ejercicio de la función del Empleado o (iv) la entrega de información corresponda con el interés del Grupo. El Empleado requiere de autorización previa del Gerente de Área antes de revelar información en los casos descritos en los numerales (ii), (iii) y (iv) salvo que la entrega de información forme parte de sus funciones y que cuente con autorización general para tal efecto.

(B) Se prohíbe la transferencia de información en cualquier forma (documento, diagrama, grabación, soportes de grabación, archivo informático, etc.) a una persona sobre la que el Empleado no está seguro si él o ella está autorizado a recibir dicha información;

(C) Está prohibido hablar con los miembros de la prensa, analistas y profesionales del mercado de capitales sobre las cuestiones relacionadas con el Grupo o sobre cualquier Empresa del Grupo que no sea a través de un portavoz autorizado por el Gerente General del Grupo;

(D) En cualquier circunstancia en la que el Empleado esté en duda acerca de si una determinada persona está autorizada a recibir información sobre el Grupo, el Empleado deberá consultarlo con su Jefe.

(E) Para cualquier información adicional, refiérase a la Política de la Empresa sobre Comunicaciones con Analistas y Titulares de Valores y otras Comunicaciones Públicas, que será distribuida por separado.

12. *¿Qué debe hacer para proteger el medio ambiente, las comunidades vecinas y para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo?*

Los Empleados deben actuar de manera razonable para evitar su exposición o la de los demás Empleados, la del Grupo, la del medio ambiente o la de la comunidad a riesgos que contravengan las normas aplicables o las Políticas de Seguridad y Medio Ambiente del Grupo y en particular, se comprometen a cumplir con las normas de seguridad, medio ambiente y de salud que están previstas en la ley, en la regulación aplicable o las previstas por el Grupo o en cualquier Política del Grupo, considerando lo señalado en el numeral 3 de este Código de Ética.

En caso que usted tenga conocimiento de la existencia de algún riesgo que contravenga las normas aplicables o las Políticas de Seguridad y Medio Ambiente del Grupo deberá comunicarlo inmediatamente a su Jefe y al Gerente del Área.

13. ¿Qué debe hacer si es testigo de acoso sexual en el lugar de trabajo?

Los Empleados no pueden acosar sexualmente a ninguna persona, ya sea verbalmente, por medio de acciones, o creando un entorno abusivo. En caso tome conocimiento de un caso de acoso sexual en el lugar de trabajo deberá reportarlo a su Jefe o al Gerente del Área y al gerente o jefe del Área de Recursos Humanos.

14. ¿Puede el Grupo ser responsable por las prácticas comerciales restrictivas?

El Grupo está obligado a cumplir con las normas que prohíben las prácticas comerciales restrictivas. Los Empleados deben garantizar, entre otras cosas, que ninguna acción puede restringir la libre competencia en contravención con las leyes y regulaciones aplicables y las Políticas del Grupo.

15. Contribuciones Políticas

El Grupo no realiza contribuciones políticas y usted no deberá realizar contribuciones políticas en representación de la Empresa o del Grupo. Los Empleados deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables al momento de realizar contribuciones políticas por su cuenta y deberán evitar realizar una contribución política cuando esto pueda ser interpretado como un intento de influenciar a un funcionario público para obtener beneficios personales o para el Grupo o para alguna Empresa del Grupo.

16. Compra de acciones.

Los Empleados o sus familiares no podrán comprar o vender acciones de cualquier Empresa del Grupo o del Grupo utilizando información confidencial que no ha sido aun publicada y que ha sido obtenida en el desarrollo de su trabajo en el Grupo.

Para información adicional, refiérase a la Política de Grupo sobre Transacciones por parte de Empleados, que será distribuida por separado.

17. Formulario Electrónico Anónimo del Grupo

El Grupo mantendrá una plataforma disponible para Empleados mediante la cual los Empleados podrán formular quejas o consultas en relación con los incumplimientos al presente Código de Ética o a cualquier Política del Grupo.

Para información adicional, refiérase al Procedimiento del canal de *Whistleblower*.

18. Represalias

Es ilegal el hostigamiento y la discriminación por parte de la Empresa, de cualquier Empleado o cualquier persona que actúe en representación de la Empresa contra Empleados que suministren pruebas de actos inapropiados o potenciales actos inapropiados o que someta cualquier queja o exprese la intención de someter una queja o asista en cualquier investigación sobre actos inapropiados.

Condiciones de Empleo

Las disposiciones de cualquier Política del Grupo, así como el presente Código de Ética se consideraran como parte de los términos y condiciones del contrato de trabajo de cada Empleado con la Empresa del Grupo y el incumplimiento de tales disposiciones serán consideradas como una violación grave a las obligaciones asumidas en virtud del contrato de trabajo.

Por la presente declaro que he leído, entendido y aceptado los términos mencionados anteriormente:

Nombre Completo del Trabajador

Firma del Trabajador

____ / ____ / ____

Fecha (Día/Mes/Año)