

GRUPO TMM, S.A.B.

CÓDIGO DE ÉTICA

ABRIL 2017

INDICE

I.	INTRODUCCION	3
II.	MISION, VISION Y DECLARACION DE VALORES	4
III.	OBJETIVOS	5
IV.	ALCANCE	6
V.	NORMAS ÉTICAS GENERALES	7
VI.	NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS	9
VII.	RESPONSABILIDADES	14
VIII.	SANCIONES	16

I. INTRODUCCION

Nuestra Compañía espera de su personal calidad e integridad. Nuestros negocios operan bajo la premisa fundamental de que están regidos por leyes y ordenamientos, cuya observancia y cumplimiento es indispensable para que puedan existir y funcionar óptimamente en su entorno social.

Como miembros de Grupo TMM, S.A.B y Compañías Filiales, Subsidiarias y Relacionadas tenemos la obligación de asegurar que todas nuestras acciones cumplan con este Código y con las políticas y leyes que rigen nuestro trabajo

Todos los miembros de Grupo TMM, S.A.B y Compañías Filiales, Subsidiarias y Relacionadas sin importar el grado jerárquico, deben ser responsables de mantener un alto grado de ética en su comportamiento, dedicando todo su esfuerzo y capacidades en el logro de los objetivos de la empresa. No deberán intervenir en actividad, inversión o asociación que pudiera afectar el eficiente y honesto logro de los mejores intereses para nuestra Compañía. No deberán dedicar su capacidad, conocimientos, tiempo y experiencias en actividades que entren en conflicto con sus objetivos y funciones.

II. MISION, VISION Y DECLARACION DE VALORES

Nuestra Visión

Ser el grupo innovador en servicios de transporte marítimo, portuario, almacenaje y logística, líder en el mercado nacional, tomando ventaja de nuestra estratégica posición geográfica y décadas de experiencia a la vez que participamos en nichos de negocio de alto crecimiento y rentabilidad.

Nuestra Misión

Somos un grupo mexicano especializado en servicios de transporte marítimo, administración y operación de puertos, almacenaje y logística.

Nuestra fortaleza competitiva se basa en la integración de activos estratégicos que permiten brindar una amplia gama de soluciones con alto nivel de servicio y flexibilidad para atender las necesidades de nuestros clientes, con el apoyo de tecnología en constante desarrollo, 60 años de experiencia y excelencia en capital humano.

Nuestro compromiso es maximizar el patrimonio de los accionistas del Grupo a través de la operación eficiente y rentable de nuestras unidades de negocio.

En Grupo TMM estamos comprometidos con el respeto al medio ambiente y con ser una empresa socialmente responsable, participando en la consolidación y desarrollo de nuestro país.

Declaración de Valores

- Promover el trabajo en equipo.
- Integridad y ética en nuestro trabajo.
- Excelencia en el desempeño individual buscando el continuo desarrollo profesional y el crecimiento de la Compañía.
- Estricto respeto a nuestros compañeros.
- Adaptabilidad a cambios estructurales dentro de la Compañía.
- Orientación a resultados manejando recursos y esfuerzos óptimamente.
- Orgullo de pertenecer a la Compañía.
- Cumplimiento con los códigos aplicables y regulaciones de transparencia.

III. OBJETIVOS

El presente Código de Ética tiene los siguientes objetivos:

1. Dar a conocer a los consejeros, directivos, empleados y personal que desempeña algún cargo dentro de la organización, sus obligaciones de carácter ético hacia la empresa, inversionistas, clientes, acreedores, proveedores, competidores y autoridades, en su carácter de representantes de la empresa.
2. Establecer criterios básicos para normar el comportamiento ético de todas las personas que laboran en nuestras empresas.
3. Señalar las sanciones a que se hacen acreedores quienes cometen faltas en contra de nuestro Código de Ética.

IV. ALCANCE

El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria y está dirigido para la observancia por parte de los miembros del Consejo de Administración (consejeros), directores y gerentes (directivos), empleados y personal que desempeña algún cargo dentro de GRUPO TMM S.A.B., y Compañías Filiales, Subsidiarias y Relacionadas.

Asimismo, es aplicable a terceras personas, definidas como Proveedores, Comisionistas, Asesores o Consultores Independientes y toda aquella persona que con la debida autorización realice actividades a nombre y en beneficio de Grupo TMM, S.A.B., o de alguna de sus empresas, quienes tendrán la obligación de ser consistentes con el compromiso de integridad y ética de negocios de Grupo TMM, S.A.B., y Compañías Filiales, Subsidiarias y Relacionadas, así como con los principios contenidos en este documento.

Este Código describe situaciones generales relativas a las relaciones con nuestros inversionistas, clientes, proveedores, autoridades y con el medio ambiente, considerando aquéllas en que existe mayor riesgo de un conflicto ético potencial.

Las situaciones no previstas en este Código de Ética, deben resolverse de acuerdo con un criterio sano de administración. En caso de duda, es necesario consultar con el área de Recursos Humanos, Auditoría Interna o, en última instancia, con el Comité de Auditoría y Prácticas Societarias.

V. NORMAS ÉTICAS GENERALES

1. Los consejeros, directivos y empleados de GRUPO TMM, así como las terceras personas, están obligados a cumplir con todas las leyes, regulaciones y ordenamientos que rigen o limitan su área de responsabilidad, así como las normas y procedimientos de control interno que establezca la Administración.
2. Los consejeros, directivos y empleados de GRUPO TMM, así como las terceras personas deben observar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta.
3. Los consejeros, directivos y empleados de GRUPO TMM, así como las terceras personas deben evitar presentarse en las instalaciones de la empresa en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
4. Quienes tengan a su cargo personas que les reporten, tienen la obligación moral de respetarlas y protegerlas en lo pertinente.
5. La información financiera deberá ser oportuna, veraz y suficiente para los propósitos de los usuarios de la misma.
6. Los consejeros, directivos, empleados y terceras personas deben abstenerse de hacer comentarios sea en medios familiares o sociales sobre actividades que llevan a cabo para la empresa, que vayan en detrimento de esta misma o de los demás consejeros, directivos o empleados.
7. Ningún consejero, directivo, empleado o tercera persona puede utilizar el nombre de GRUPO TMM o el de sus empresas, así como el resto de sus recursos, en actividades para su beneficio personal.
8. Los consejeros, directivos, empleados y terceras personas deberán abstenerse de divulgar información confidencial o restringida relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
9. Los directivos y empleados deben evitar desarrollar una actividad externa a la empresa que demande una cantidad de tiempo y esfuerzo, que pueda afectar su capacidad y disponibilidad con las obligaciones que tienen para con la empresa.

10. Las terceras personas deben evitar prestar sus servicios a clientes, proveedores o competidores de GRUPO TMM, en circunstancias que puedan dar origen a un conflicto de intereses o vayan en contra de los principios que establece el presente código.
11. Está prohibido despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar, interferir con el derecho de empleo o en cualquier otra forma de discriminar a un consejero, directivo o empleado, por proporcionar información, ayudar a que se proporcione información, o colaborar en una investigación donde se presuma el incumplimiento de alguna disposición establecida en las Políticas Corporativas de GRUPO TMM o en el presente Código.
12. Los consejeros, directivos y empleados de GRUPO TMM así como las terceras personas deben de leer, comprender y comprometerse a cumplir este Código, a través de la firma de un documento. También deben informar con oportunidad a Auditoria Interna, en el caso de que tengan conocimiento de algún incumplimiento por su propia parte o por parte del personal, utilizando la dirección electrónica denunciastmm@tmm.com.mx

VI. NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

1. Relación con Clientes

Los directivos, empleados y terceras personas que atienden a clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de GRUPO TMM.

2. Relación con Proveedores

GRUPO TMM considerará para su cartera de proveedores a aquellos que compartan los valores éticos que sostiene y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.

Los directivos y empleados de GRUPO TMM, así como las terceras personas que negocien la adquisición de los bienes y servicios que las empresas de GRUPO TMM requieren, deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de la empresa.

La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguren la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

3. Relación con Autoridades

Los consejeros, directivos y empleados de GRUPO TMM, así como las terceras personas deberán apegarse escrupulosamente, en el desarrollo de sus actividades, a las leyes y reglamentos aplicables para salvaguardar a la Compañía de demandas, procesos civiles, penales o administrativos.

Los consejeros, directivos y empleados de GRUPO TMM, así como las terceras personas deben colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de GRUPO TMM.

Los consejeros, directivos, empleados y terceras personas que tienen relación con autoridades deben ofrecerles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales, y procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.

Se deben atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones.

Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa se tengan con dependencias o funcionarios gubernamentales, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables.

4. Conflicto de Intereses

Todos los directivos, empleados y personal que desempeña algún cargo dentro de Grupo TMM, así como las terceras personas, deben evitar cualquier situación que sea o que pueda involucrar un conflicto de interés, o que se perciba como un posible conflicto entre sus intereses personales y los de la Compañía.

Un conflicto de interés puede existir cuando un consejero, directivo empleado o familiar consanguíneo o por afinidad hasta el 4° grado de éstos tiene interés financiero directo o indirecto, o recibe una compensación u otro beneficio de cualquier compañía que tenga o pretenda tener, relaciones contractuales u operaciones de índole económico con las empresas del Grupo TMM.

Los directivos, empleados y personal que desempeña algún cargo dentro de Grupo TMM no podrán tener intereses en negocios que compren, vendan o proporcionen servicios a las empresas de GRUPO TMM. Cualquier transacción con empresas vinculadas deberá ser comunicada y autorizada por el Director General.

En negociaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, actuales o potenciales, los empleados y terceras personas que representan a Grupo TMM deben actuar protegiendo los intereses de la compañía, excluyendo y evitando cualquier beneficio personal. Los consejeros, directivos y empleados y las terceras personas tienen la obligación de reportar de forma oportuna, completa y por escrito cualquier situación que pueda involucrar un conflicto de interés y deben abstenerse de participar en forma alguna en las decisiones que se tomen respecto a la relación contractual con la empresa con quien exista el conflicto de interés.

Cuando un consejero, directivo o empleado no sienta tener la capacidad de cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de alguna persona que esté utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, debe reportarlo de inmediato con su superior o con el área de Recursos Humanos y, en su caso, comunicarlo a través del Sistema de Denuncias establecido en la empresa.

Los consejeros, directivos y empleados deben abstenerse de interceder por o satisfacer requerimientos de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amigos, si con ello se perjudica a las empresas de GRUPO TMM.

5. Familiares

Se entenderá por familiar aquella persona que tiene relación consanguínea o por afinidad hasta el 4° grado, con un consejero, directivo o empleado del Grupo TMM.

Está prohibido a los ejecutivos y empleados del Grupo y personal que desempeña un cargo dentro de la organización, independientemente de la forma de remuneración:

- A)** Contratar en una misma área o empresa a personas que tengan parentesco, sin la autorización del Director General y, en ningún caso sí:
 - Sus funciones tienen relación de dependencia.
 - Representan un conflicto de intereses o un riesgo de control interno, real o potencial.
- B)** Realizar operaciones en beneficio personal o familiar en perjuicio del Grupo.
- C)** Intervenir en asuntos en los que tenga interés o beneficio personal, familiar o de negocios (terceros con los que tenga relaciones profesionales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el trabajador o los familiares formen parte)
- D)** Contratar compras, obras o servicios con:
 - Personas físicas con quienes tengan parentesco o alguna relación personal o de negocios.
 - Personas morales con las que alguno de los accionistas tenga esa relación.

6. Manejo adecuado de la Información

La información de la Compañía es toda aquella relativa a sus operaciones ya sea técnica, legal, comercial, financiera y de negocios, desarrollada por los empleados o recibida de entidades externas.

Los registros contables y financieros deben reflejar todos los derechos y obligaciones, las transacciones y eventos, con precisión y oportunidad, cumpliendo con las Normas Internacionales de Información Financiera, las políticas y los sistemas de control interno establecidos, por lo tanto está prohibido distorsionar los registros y/o la información

contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.

La información de la empresa debe ser protegida de difusión no autorizada, ya sea en forma verbal, visual o a través de transferencia física o electrónica, para lo cual deben considerarse las siguientes categorías de clasificación:

A) Información Pública

Es aquella información que ha sido declarada como tal por un ejecutivo con la autoridad para hacerlo y por lo tanto puede ser compartida y/o proporcionada libremente a cualquier persona, sin generar afectaciones a la empresa o a sus empleados, clientes o proveedores.

B) Información de Uso Interno

Toda aquella información a la que sólo pueden tener acceso los empleados, ejecutivos, dueños y accionistas, sobre la que no se tiene establecido un acuerdo de confidencialidad, que no requiere ser legalmente protegida, pero que, sin embargo, debe recibir un trato discreto a fin de evitar su pérdida, mal uso o inadecuada revelación. Es aquella cuya divulgación no causa problemas, pero que sin embargo, debe manejarse con cierta discreción dado que es información que sólo compete a las personas que están relacionadas con la empresa.

C) Información Confidencial

Es aquella información que por su sensibilidad debe ser protegida y manejada de una forma más segura aplicando los controles establecidos por la empresa para este tipo de información. En este nivel se encuentran los datos financieros, técnicos u operativos de la empresa, cuya divulgación puede poner en riesgo la estabilidad financiera y operativa de la misma.

D) Información Restringida

Es el nivel más sensible de la clasificación de información, a la cual se le aplicarán controles más estrictos para su manejo y cuya difusión puede comprometer la seguridad de la empresa, estropear las negociaciones de algún proyecto, poner en riesgo la vida, seguridad o salud de alguna persona o dañar secretos comerciales, industriales, fiscales, bancarios, fiduciarios u otros considerados así por disposiciones legales.

Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.

Los consejeros, directivos, empleados y terceras personas deben tomar las medidas establecidas para proteger la información confidencial y restringida a la que tengan acceso, con el fin de evitar que la misma sea del conocimiento de personas no

autorizadas para ello.

La información confidencial y restringida no es del dominio público y su comunicación a terceros debe ser previamente aprobada. Estas medidas no deben reducir o eliminar la comunicación o negar la información a empleados que la necesiten para desarrollar su trabajo, por el contrario, deben establecer el flujo correcto de la información, identificando quienes deben tener acceso.

Todo Empleado, Cliente y/o Proveedor de Grupo TMM, S.A.B., y Compañías Filiales, Subsidiarias y Relacionadas que recibe información confidencial o restringida, no deberá usarla para su propio beneficio o el de algún familiar, ni divulgarla a otros para su uso personal o inclusive para competir con Grupo TMM, S.A.B., y Compañías Filiales, Subsidiarias y Relacionadas en su objeto, fines, planes, procesos internos, etc.

La persona que genera la información y todos los que la reciben son responsables de salvaguardarla, lo que significa no comentarla con personas no autorizadas. Cuando un empleado cambie de puesto o deje de laborar en la Compañía, su superior debe recoger la información confidencial y restringida que obra en su poder.

Cuando se tenga que revelar información confidencial o restringida a personal ajeno a la Compañía, deberán seguirse los siguientes pasos:

- Identificar la información confidencial a revelar.
- Consultar con el área Jurídica para obtener sus comentarios y aprobación.
- Establecer un acuerdo de confidencialidad con el personal ajeno a la Compañía que esté involucrado.

Los acuerdos derivados de lo anterior deben plasmarse por escrito a fin de evitar malos entendidos.

No se debe hacer uso de la información confidencial o privilegiada a la que se tenga acceso, tal como: información contable y proyecciones financieras, fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión, planes de negocio, políticas y prácticas comerciales y operativas, investigación y desarrollo de nuevos productos o servicios, información personal de los empleados, propiedad intelectual e industrial, secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor, listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios, conocimiento del negocio ("know how") y buen nombre ("Good will"), para competir de cualquier forma con cualquiera de los negocios de Grupo TMM, ya sea directa o indirectamente, con fines de beneficio personal, familiar o para cualquier tercero. No se debe contratar o emplear personal del Grupo, en forma directa o indirecta, para alguna sociedad o cualquier tercero que represente o pueda representar competencia para Grupo TMM o cualquiera de sus empresas afiliadas o subsidiarias sin el consentimiento previo y por escrito de

Grupo TMM. Esta obligación se mantendrá en vigor por el término de cinco años contados a partir de la fecha de separación o terminación de la relación laboral y/o comercial sin importar la causa.

Grupo TMM, S.A.B., y Compañías Filiales, Subsidiarias y Relacionadas están obligados en todo momento a informar al público los eventos relevantes relativos a su operación, a través de los medios que la BMV, CNBV y la SEC establezcan.

7. Regalos

Los consejeros, directivos y empleados de las empresas de GRUPO TMM deben abstenerse de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones.

Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir un regalo valioso, éste deberá turnarse al Departamento de Recursos Humanos, donde se decidirá su uso final.

Cuando se tenga duda de si es o no valioso un regalo o atención que le ofrecen, el empleado deberá consultar con el Departamento de Recursos Humanos de su empresa.

VII. RESPONSABILIDADES

Consejeros

1. Conocer el Código y darle cabal cumplimiento.
2. Señalar al Presidente del Consejo de Administración, los aspectos de este Código cuya interpretación o aplicación no es lo suficientemente clara, para definir una solución.
3. Firmar anualmente la carta de cumplimiento con el Código de Ética de GRUPO TMM.

Comité de Auditoría y Prácticas Societarias

1. Aprobar el Contenido del Código de Ética.
2. Autorizar sus adecuaciones.
3. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética

Directivos y empleados

1. Conocer el Código de Ética y cumplir con sus disposiciones.
2. Asegurarse de que él y sus colaboradores conozcan y refrenden anualmente su compromiso de cumplir con el Código.
3. Tomar las medidas necesarias para que el personal que le reporta le dé la debida importancia al contenido de este Código en el desarrollo de sus actividades.
4. Apoyar a sus colaboradores inmediatos para aclarar dudas o comentar y resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación de este Código, o en su aplicación.
5. Cumplir con las leyes aplicables a las actividades de su competencia, así como con las políticas, normas y disposiciones internas sobre sus actividades, productos y servicios de su área.
6. Firmar anualmente la carta de cumplimiento con el Código de Ética de GRUPO TMM mediante la cual informan que, en su gestión, han cumplido con las disposiciones del Código, así como si tienen conocimiento de algún incumplimiento por su propia parte o por parte de personas de cualquier nivel organizacional.

Recursos Humanos

1. Difundir el Código entre el personal, especialmente el de nuevo ingreso, mediante la entrega de una copia a cada empleado, recabando acuse de recibo.
2. Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Ética.
3. Difundir a los directivos y empleados las adecuaciones que se le hagan al presente Código con el fin de mantenerlos actualizados del contenido del mismo.
4. Difundir la Política Corporativa relativa al Sistema de Denuncias entre el personal, a través de los medios establecidos en la propia política.
5. Asegurar la divulgación de este Código, incluyendo su publicación en el formato oficial apropiado o en la página de Internet de la compañía, así como de cualquier cambio en dicho Código, o dispensa del mismo aplicable a algún consejero o directivo.

Auditoría Interna

1. Evaluar la observancia de las disposiciones contenidas en el Código de Ética.
2. Reportar al Comité de Auditoría y Prácticas Societarias cualquier violación relevante observada, así como las respectivas medidas adoptadas por la administración, en cada uno de los casos de que se trate.

Compras

1. Incluir en las órdenes de compra el link del Código de Ética de Grupo TMM para que los Proveedores lo consulten y lo conozcan.

VIII. SANCIONES

Las violaciones a este Código serán objeto de sanciones. A continuación se lista de manera enunciativa más no limitativa, una serie de conductas que serán sancionadas:

1. Otorgar avales, fianzas y préstamos, descontar documentos o comprometer el crédito de las empresas del Grupo. Las excepciones se establecen en la Política Corporativa “CC-10-01 Delegación de Autoridad” y en la correspondiente “Carta de Delegación de Autoridad” vigente.
2. Usar los activos de las empresas en beneficio personal.
3. Promover transferencias de personal entre departamentos o empresas sin la autorización que menciona la Política “CC-05-04 Movimientos de Personal”. Solo después de obtenidas éstas, puede comunicarse al empleado la posibilidad de su transferencia.
4. Contratar en una misma área o empresa a personas que tengan parentesco, sin la autorización del Director General y , en ningún caso sí:
 - Sus funciones tienen relación de dependencia.
 - Representan un conflicto de intereses o un riesgo de control interno, real o potencial.
5. Realizar operaciones en beneficio personal o familiar en perjuicio del Grupo.
6. Distorsionar los registros contables en forma dolosa e intencional y falsificar o alterar documentos.
7. En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al FCOP (Foreign Corrupt Practices Pact):
 - Recibir préstamos u obsequios en efectivo o en especie, de clientes, proveedores, contratistas o de cualquier persona con quien se relacionen en el desarrollo de su función.
 - Usar fondos de la compañía para contribuciones, regalos, entretenimiento excesivo u otros gastos relacionados con cualquier actividad política, en violación de la ley.
 - Entregar regalos que por su monto y naturaleza sean excesivos, a oficiales, empleados de gobiernos (nacionales o extranjeros), partidos políticos, u otras entidades, con intención de influir en sus decisiones.
 - Cualquier soborno o pago ilegal a, o de cualquier cliente, proveedor o competidor de la compañía.
 - Recibir cohecho, regalos, invitaciones o privilegios que excedan el marco de una razonable cortesía y que por su monto o naturaleza comprometan al empleado a la realización de un negocio o transacción.

-
8. Instalar cualquier tipo de equipo de cómputo adicional, aplicación, programas y juegos (originales o copias), que no sean los aprobados por los especialistas en tecnologías de información y autorizados por la Dirección General.
 9. Intervenir en asuntos en los que tenga interés o beneficio personal, familiar o de negocios (terceros con los que tengan relación profesional o de negocios, o para socios o sociedades de las que el trabajador o los familiares formen parte).

Las sanciones que se apliquen a la persona que incurra en violación de uno o varios de los puntos anteriores van desde una amonestación hasta la rescisión del contrato de trabajo o de servicios, independientemente de las acciones administrativas, civiles, mercantiles o penales que Grupo TMM, S.A.B., y Compañías Filiales, Subsidiarias y Relacionadas pueda ejercer conforme a su derecho convenga.

Cuando un proveedor incumpla con el presente código, se le sancionará inhabilitándolo por tres años, al cabo de los cuales se le deberá aplicar una evaluación, en caso de querer contratar nuevamente sus servicios.

El Comité de Auditoria y Prácticas Societarias será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento del presente código y a la aplicación de las sanciones cuando procedan. Para tal efecto el Comité se apoyará en los informes presentados por el área de Auditoria Interna.