

A man wearing a white hard hat and an orange high-visibility vest is seen from the back, looking out over a construction site. The background is a clear blue sky with some blurred construction equipment.

Código de Conducta Empresarial



Contenido

Presidente Ejecutivo	3
El Código Global	5
Por qué Impala Terminals Group tiene un Código de Conducta Empresarial	5
El efecto del Código en su trabajo	5
Responsabilidades del gerente	5
Compliance Officers	5
Impala y el Programa de Compliance de Trafigura	6
El Comité de Riesgo y Compliance del Grupo	6
Obligaciones de los empleados de Impala	8
1. Contribuciones y actividades políticas	8
2. Donaciones caritativas	8
3. Interactuando con los medios	8
4. Información propietaria y confidencial	8
5. Lavado de activos y financiamiento del terrorismo	8
6. Sanciones y restricciones comerciales	8
7. Soborno y corrupción	9
7.1. Regalos, hospitalidad y entretenimiento	9
7.2. Uso de consultores e intermediarios	9
8. Cumplimiento de la ley anti-monopolio y competencia	9
9. Comportamiento del mercado: comunicaciones empresariales y conflictos de intereses	9
10. Registros reales y precisos	10
11. Reportar violaciones y planteo de preocupaciones	10
12. Protección para aquellos que siguen el Código	11



Presidente Ejecutivo

En Impala Terminals Group, la magnitud y el alcance de lo que hacemos conlleva una profunda responsabilidad: operar con integridad, seguridad y respeto por cada persona y comunidad con la que trabajamos.

Este Código de Conducta es el fundamento de cómo asumimos esa responsabilidad.

Nuestro negocio se basa en la confianza: la confianza de nuestros clientes, partes interesadas, socios, accionistas y las comunidades en las que operamos. Esa confianza se gana a través de un comportamiento ético y coherente en toda la empresa, en cada oficina, terminal, almacén y a lo largo de nuestras cadenas de suministro. Nada justifica comprometer esa confianza.

Los principios de este Código no son aspiracionales; son obligatorios. Se espera que todos los que trabajan para Impala Terminals Group comprendan y respeten estos estándares en sus acciones cotidianas. La integridad no es una política que aplicamos cuando nos resulta conveniente; es lo que somos y cómo operamos.

Si alguna vez tiene dudas sobre el curso de acción correcto, solicite orientación. Si observa algo que no parece correcto, hable. Utilice los canales de asesoría y reporte descritos en el Código o póngase en contacto con nuestro equipo de Compliance. Estamos comprometidos a crear un entorno donde plantear preocupaciones no solo sea seguro, sino esperado — y donde no se tolerará ninguna represalia contra quienes hablen de buena fe.

Este Código es su guía. Léalo, viva conforme a él y exíjanse mutuamente responsabilidad.

Gracias por su compromiso con hacer de Impala Terminals Group una empresa de la que todos podamos estar orgullosos.

Nicolas Konialidis

Presidente Ejecutivo
Impala Terminals Group

“Los principios de este Código no son aspiracionales; son obligatorios. Se espera que todos los que trabajan para Impala Terminals Group comprendan y respeten estos estándares en sus acciones cotidianas.”





El Código Global

Sus obligaciones bajo el Código se establecen a partir de aquí en adelante. Por favor estúdielas cuidadosamente. Detalles adicionales, y todas las directrices, políticas y procedimientos de respaldo se encuentran en el área de trabajo de Compliance, disponibles en nuestra intranet, [PULSE](#).

Por qué Impala Terminals Group tiene un Código de Conducta Empresarial

El Código de Conducta Empresarial ("el Código") establece las expectativas de comportamiento e integridad que Impala Terminals Group ("Impala") tiene para sus negocios y personas. Todos los que se unen a Impala se comprometen a operar de acuerdo con los estándares establecidos por el Código; no hacerlo será tratado como un problema disciplinario grave.

Si bien el Código es la base de un programa de Compliance efectivo, se complementa con las Políticas de Compliance adicionales, enfocadas con más detalle en cinco áreas claves: comportamientos comerciales y comunicaciones empresariales; anti-soborno y corrupción; anti lavado de activos; estándares de competencia global; y jurisdicciones sancionadas y de alto riesgo. Cada una de estas políticas proporciona una guía concisa y práctica sobre el enfoque correcto ante una variedad de situaciones cotidianas que usted puede encontrar mientras trabaja para Impala.

Todos los empleados, funcionarios y directores deben seguir el Código cuando actúen en nombre de Impala. Para ayudarlo a cumplir con estas obligaciones, proporcionamos el Código de Conducta Empresarial en múltiples idiomas.

Puede encontrar estos documentos, junto con una variedad de otras guías prácticas, en el espacio de trabajo de Compliance en nuestra intranet, [PULSE](#).

[Política Comercial](#)

[Política Anti-Soborno y Corrupción](#)

[Política Contra Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo](#)

[Política de Competencia y Anti-Monopolio](#)

[Política sobre Jurisdicciones Sancionadas y de Alto Riesgo](#)

El efecto del Código en su trabajo

El cumplimiento del Código y las Políticas de Compliance es un requisito de trabajo obligatorio en Impala.

La capacitación específica sobre el Código, así como los temas relacionados, se suministran a todos los empleados, y su cumplimiento es obligatorio.

Cualquier empleado que se descubra haber violado el Código puede estar sujeto a medidas disciplinarias que podrían resultar en su despido.

Además de los requisitos establecidos en el Código y las Políticas de Compliance, se recuerda a los empleados que Impala tiene como objetivo proporcionar un entorno de trabajo donde todos los empleados sean tratados de manera justa y consistente, promoviendo buenas relaciones laborales y fomentando altos estándares de conducta y desempeño laboral.

Puede encontrar más información sobre el enfoque de Impala para igualdad de oportunidades, diversidad, acoso, el escalamiento de preocupaciones y problemas de recursos humanos en los Manuales de Empleados o con los representantes de Recursos Humanos locales.

Responsabilidades del gerente

Los empleados con funciones gerenciales son responsables de garantizar que los miembros de su equipo sean conscientes de la importancia del Código, y de la necesidad de escalar rápidamente cualquier problema o inquietud que tengan en relación con las directrices establecidas en el Código y las Políticas de Compliance.

Para identificar y solucionar problemas antes de que crezcan, los gerentes deben crear un ambiente en el que los empleados se sientan cómodos expresándose e infundir confianza en que se abordarán las preocupaciones de los empleados.

Compliance Officers

El Departamento de Compliance de Impala cuenta con varios Compliance Officers experimentados. Cualquier consulta relacionada al área de Compliance también puede plantearse enviando un correo electrónico a: ImpalaComplianceDepartment@trafigura.com

La lista completa de los Oficiales de Compliance y Representantes de Compliance, su ubicación y detalles de contacto las puede encontrar en la página de Compliance en [PULSE](#).



Impala y el Programa de Compliance de Trafigura

Impala Terminals Group es una empresa conjunta 50:50 entre IFM Investors y Trafigura. Impala se ha comprometido con las Políticas de Compliance del Grupo Trafigura y opera dentro del programa de Compliance de Trafigura. Para los efectos de este Código, cualquier referencia al "Departamento de Compliance" o al "Comité de Riesgo y Compliance del Grupo" se refiere a los del Grupo Trafigura.

El Comité de Riesgo y Compliance del Grupo

El Comité de Riesgo y Compliance del Grupo se enfoca en supervisar la gestión de riesgos y cuestiones relacionadas con Compliance, tanto a nivel de Grupo como de sus divisiones de negocio. El Comité:

- Proporciona supervisión y dirección estratégica a la función de Compliance.
 - Actúa como un punto de referencia para los Compliance Officers y los empleados, en cualquier asunto relacionado a Compliance o con el Código.
 - Asesora a la Junta Directiva y al Comité Ejecutivo sobre todos los problemas y riesgos de Compliance.
 - Garantiza la existencia de procedimientos adecuados implementados para comunicar el Código y otros temas clave de Compliance a los empleados, para maximizar el conocimiento y la comprensión.
- ComplianceCommittee@trafigura.com





Obligaciones de los empleados de Impala

1. Contribuciones y actividades políticas

Impala no apoya partidos o figuras políticas.

Los empleados de Impala no deberán hacer contribuciones directas o indirectas en nombre de Impala Terminals Group a partidos políticos, organizaciones o individuos involucrados en política.

Los empleados son libres de participar en actividades políticas democráticas, pero esto debe hacerse en su propio tiempo, utilizando su propio dinero y sin referencia a su relación con Impala.

2. Donaciones caritativas

Impala Terminals Group apoya la actividad caritativa a través de su programa de inversión comunitaria, que supervisa y gestiona el apoyo a causas benéficas y comunitarias en sus áreas locales de operación.

Las donaciones benéficas y los acuerdos de patrocinio pueden ser actividades de alto riesgo desde una perspectiva anti-soborno y corrupción, ya que pueden ser vistos por los reguladores como una forma de beneficio que puede ser utilizada para influir indebidamente en el resultado de una decisión comercial.

- El patrocinio de eventos de la industria debe ser discutido con el equipo de Asuntos Corporativos de Impala.
- Cualquier tipo de donación o acuerdo de patrocinio debe ser aprobado de acuerdo con la **Guía de Inversión Social Corporativa**.

3. Interactuando con los medios

La comunicación hacia audiencias externas necesita ser coordinada, y solo debe ser realizada por voceros autorizados designados dentro de la empresa o por la oficina de prensa.

Si usted recibe una consulta de los medios, debe seguir estas pautas básicas:

1. Los empleados no deben divulgar ninguna información, ni comunicarse externamente sobre, o en nombre de la empresa con los medios. Esto le da una razón educada para redirigir la consulta de un periodista.
2. Tome todos los detalles de la consulta del periodista, incluido su nombre, la publicación/canal de transmisión, su información de contacto (dirección de email y número de teléfono) e infórmele al periodista que su consulta será prontamente atendida.
3. Envíe inmediatamente los detalles a Asuntos Corporativos de Impala. O bien, solicite al periodista que envíe un correo electrónico a través de la página de noticias del sitio web de Impala a Media.Impala@impalaterminals.com

4. Información propietaria y confidencial

Los contratos de trabajo de los empleados contienen términos de confidencialidad detallados. Es un incumplimiento del Código violar esos términos.

Es probable que los empleados adquieran información propietaria y confidencial perteneciente a Impala en el transcurso de su trabajo. Los empleados no pueden usar ni divulgar ninguna información de este tipo, salvo que estén expresamente autorizados.

Sus obligaciones al respecto seguirán vigentes incluso si usted se desvincula de Impala.

Esta parte del Código no tiene la intención de modificar ninguna otra obligación de confidencialidad que el empleado tenga con cualquier parte de Impala.

5. Lavado de activos y financiamiento del terrorismo

Impala no facilitará ni apoyará el lavado de activos.

El lavado de activos es el proceso por el cual las personas o entidades tratan de ocultar fondos ilícitos, como el producto del delito, o hacer que dichos fondos parezcan legítimos.

El financiamiento del terrorismo significa usar el dinero para financiar el terrorismo.

Los empleados deben consultar la **Política Contra Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo** y el espacio de trabajo de Compliance en nuestra intranet, PULSE, para obtener una guía más detallada sobre los estándares y controles que Impala ha implementado para combatir cualquier actividad de lavado de activos a la que la empresa pueda estar expuesta mientras realiza sus actividades de negocio.

Como organización global, Impala aplica los principios de las normas reconocidas internacionalmente de la industria a sus procedimientos contra el lavado de activos según lo recomendado por organizaciones como el Grupo de Acción Financiera ("GAFI" o "FATF" por sus siglas en inglés) y el Comité Directivo Conjunto contra Lavado de Dinero del Reino Unido ("JMLSG" por sus siglas en inglés), así como otros requisitos normativos locales equivalentes y aplicables en las jurisdicciones en las que Impala opera.

Todas las posibles nuevas contrapartes deben cumplir con la debida diligencia del proceso KYC (Conozca a su Cliente) y ser aprobadas por Compliance antes de realizar o recibir pagos. Cualquier falla en seguir el proceso de KYC se informará al Comité de Riesgo y Compliance del Grupo y se tratará como una violación grave del Código.

6. Sanciones y restricciones comerciales

Existe una variedad de reguladores internacionales que tienen la capacidad de imponer sanciones. Las reglas son complejas y pueden cambiar muy rápidamente.



Puede encontrar orientación detallada sobre las últimas restricciones de sanciones, el enfoque actual de Impala para jurisdicciones de alto riesgo, y consejos prácticos para empleados en la **Política de Jurisdicciones de Alto Riesgo y Sanciones**, así como en el área de Sanciones de la página de Compliance en la intranet.

En resumen, los puntos clave que todos los empleados deben conocer son los siguientes:

- Impala cumple con todas las leyes y regulaciones de sanciones aplicables.
- El Departamento de Compliance está involucrado en la revisión y aprobación de transacciones relacionadas con jurisdicciones sancionadas.
- Todas las contrapartes nuevas deben ser evaluadas como parte del proceso KYC (Conozca a su Cliente) para detectar cualquier problema relacionado con sanciones.
- Bajo ninguna circunstancia los empleados deben tratar de estructurar transacciones o modificar documentación con el fin de eludir cualquier sanción aplicable, restricción comercial, o por otro motivo intentar de ocultar la verdadera naturaleza de una transacción.

Cualquier empleado que esté ubicado (incluso si solo está de visita temporal) en los Estados Unidos, o sea ciudadano estadounidense (incluidos los titulares de la Green Card) ubicados en cualquier parte del mundo, está sujeto a las normas de sanciones de los EE. UU. y debe ser particularmente cuidadoso en evitar facilitar una actividad relacionada con las jurisdicciones sancionadas por EE. UU. La orientación específica para los empleados que son ciudadanos de los EE. UU. está disponible en el área de trabajo de Compliance en la intranet de nuestra empresa, PULSE.

7. Soborno y corrupción

Impala se compromete a realizar todos sus negocios de acuerdo con los principios establecidos en la Ley contra el Soborno del Reino Unido, la US FCPA y otras normas internacionales aplicables.

Impala prohíbe a los empleados y a todos sus representantes involucrarse en cualquier forma de soborno o corrupción, ya sea en el sector privado o público.

Las instrucciones detalladas para los empleados se enumeran en la **Política Anti-Soborno y Corrupción** que se puede encontrar en la página de Compliance en la intranet. Este documento explica los principios aplicados por Impala a sus actividades empresariales; el comportamiento apropiado del empleado; y cómo manejar actividades de alto riesgo, como el uso de ciertos asesores externos, acuerdos de empresas conjuntas y la prestación de obsequios y entretenimiento.

7.1. Regalos, hospitalidad y entretenimiento

Los obsequios o entretenimientos razonables, como parte de la cortesía empresarial normal y la construcción de relaciones, son generalmente aceptables.

Los empleados no pueden ofrecer obsequios a representantes de agencias gubernamentales o entidades estatales más allá de pequeños obsequios corporativos y productos consumibles de valor razonable, como por ejemplo chocolates.

Los empleados deben consultar la **Política Anti-Soborno y Corrupción** para conocer los detalles del proceso de pre-aprobación que se debe seguir antes de ofrecer o aceptar obsequios y entretenimientos.

Cualquier forma de regalo o entretenimiento, independientemente de su valor, puede ser un problema si resulta, incluso sin intención, en que la parte receptora sea influenciada indebidamente.

Los empleados, consultores y otros representantes de la compañía no deben dar, ni aceptar, ningún obsequio o entretenimiento que pretenda, o se pueda percibir como que se pretenda influenciar en el resultado de una decisión comercial.

7.2. Uso de consultores e intermediarios

Impala no contrata a terceros para la prestación de servicios de creación o desarrollo de negocios.

El uso de cierto tipo de proveedores de servicios puede exponer a Impala a un mayor riesgo.

En consecuencia, todos los arreglos con cualquier tipo de consultor de asesoría deben ser pre-aprobados por la alta dirección como parte del proceso de debida diligencia ampliada aplicable a este tipo de entidades, antes de convenir cualquier compromiso escrito u oral para contratar sus servicios.

El Departamento de Compliance puede proporcionar detalles del procedimiento pertinente y supervisará el proceso de revisión.

8. Cumplimiento de la ley anti-monopolio y competencia

Impala siempre opera en conformidad con todos los requisitos legales antimonopolio y competencia aplicables. Mayores detalles sobre el enfoque que se espera que los empleados apliquen están establecidos en la **Política de Competencia y Anti-Monopolio**.

9. Comportamiento del mercado: comunicaciones empresariales y conflictos de intereses

Impala está comprometida a realizar sus actividades de una manera que apoye la operación justa y transparente de los mercados en los que participa.

En consecuencia, todos los empleados deben comprender y aplicar los estándares establecidos por los operadores y reguladores de los mercados en los que operan.



El comportamiento inadecuado del mercado puede tomar muchas formas, a menudo denominadas colectivamente “abuso de mercado”.

Los empleados deben consultar la **Política Comercial** para obtener una guía más detallada sobre los estándares de comportamiento que deben aplicar al emprender una actividad en el curso de su trabajo y sobre una base de trato personal. La Política Comercial también contiene consejos importantes sobre la comunicación empresarial, y sobre cómo tratar y divulgar los conflictos de intereses.

Negociación con cuentas personales – Se permite a los empleados participar en actividades de inversión personal fuera del horario laboral. Sin embargo, los empleados no pueden realizar transacciones en ciertos tipos de contratos que Impala considera que están estrechamente relacionados con las actividades que ese empleado realiza como parte de su trabajo.

Conflictos de intereses – Los empleados deben considerar si ellos, o algún miembro directo de su familia, tienen un interés en un negocio que no pertenece a Impala, que pueda crear un conflicto para el empleado. Todos los empleados deben completar una declaración confirmando si tienen o no un interés externo que entraría dentro de la definición de conflicto de interés establecida por el Departamento de Compliance.

Comunicaciones empresariales – Los empleados siempre deben asegurarse de que el lenguaje, el tono y el contenido de todas las comunicaciones empresariales externas e internas sean profesionales, claras y apropiadas. También es importante que los empleados solo realicen comunicaciones empresariales a través de los medios y dispositivos aprobados.

Comunicación con agencias de intercambios, informes de precios y reguladores – Los empleados no deben entablar ningún diálogo con ninguna agencia de intercambio, de informes de precios o reguladora. Esto incluye proporcionar comentarios del mercado, informar los precios de las transacciones reales o anticipadas. La interacción con todas estas entidades se gestiona de forma centralizada por el Departamento de Compliance.

Usted debe informar cualquier incumplimiento o potencial incumplimiento del Código del que tenga conocimiento, ya sea que se refiera a usted mismo o a los demás.

De manera similar, usted debe buscar asesoramiento si alguna vez no está seguro del curso de acción apropiado. Hay varios canales de escalamiento disponibles para los empleados:

- Su gerente de línea;
- Un Oficial de Compliance;
- Un miembro de los Comités de Riesgo y Compliance del Grupo; o
- A través de la plataforma Speak Up, que ofrece la opción de plantear el problema de forma anónima (se pueden encontrar más detalles aquí: <https://www.trafigura.com/speak-up/>).

Usted puede informar en persona, o por escrito, a quien se sienta más cómodo acercarse. Los detalles completos de contacto de todos los miembros del Departamento de Compliance y de los Comités de Riesgo y Compliance del Grupo están disponibles en las páginas de Compliance en la Intranet.

Todos los informes serán tratados de manera confidencial y se harán todos los esfuerzos para responderle lo antes posible.

10. Registros reales y precios

Todos los empleados de Impala deben mantener los libros y registros precisos de las actividades comerciales de Impala. Es particularmente importante que los empleados no produzcan o modifiquen la documentación con la intención de engañar de manera ilegal a un tercero en relación con algún aspecto de una transacción. Los requisitos exactos de qué información debe conservarse y dónde debe almacenarse dependen de las circunstancias, y usted debe hablar con su superior para obtener orientación si no está seguro.

11. Reportar violaciones y planteo de preocupaciones

Para ser eficaz, el Código depende de que los empleados planteen sus problemas y preocupaciones lo antes posible y sin temor a represalias.



12. Protección para aquellos que siguen el Código

Impala no tolerará ninguna forma de represalia interna contra los empleados que busquen asesoramiento, planteen una inquietud o reporten una violación del Código. Hacerlo es una falta disciplinaria muy grave que podría resultar en el despido. Cualquier acusación de represalia interna será investigada rigurosamente.

El compromiso de un empleado con el cumplimiento del Código de Conducta Empresarial será un factor, siempre que se evalúe su desempeño.



Impala Terminals Group

1, Rue de Jargonnant,
1207 Ginebra, Suiza

www.impalaterminals.com

Publicado: junio de 2026

Las empresas en las que Impala Terminals Group S.à r.l. posee inversiones directa o indirectamente son entidades legales separadas y no deben considerarse o interpretarse de otra manera. Este documento se refiere a Impala Terminals Group S.à r.l. y a ciertas subsidiarias sobre las cuales tiene control directo o indirecto. Para evitar dudas, las referencias a "Impala", "Impala Group", "la empresa", "el Grupo", "nosotros", "nos", "nuestro" y "nosotros mismos" pueden utilizarse por conveniencia (no con fines legales) para referirse a Impala Terminals Group S.à r.l. y sus subsidiarias.