

<b>FECHA</b>	14/04/2023	<b>PROCESO</b>	MN-002
<b>ASUNTO</b>	Cumplimiento a la ley 1474 de 2011 y 1778 de 2016		
<b>ELABORÓ</b>	DIANA MARIA SALAZAR MOLINA		

**De acuerdo con el art. 53 del decreto 390 de 2016, ley 1474 de 2.011 y ley 1778 de 2.016, se adopta el siguiente Código de Ética y buen gobierno:**

## **CAPITULO I**

**1. CAMPO DE ACCION:** El presente Código contiene los principios generales de un buen gobierno corporativo que informa el desempeño y las pautas de conducta de TRANSTAINER S.A.S., de los miembros de su Comité Directivo, sean honorarios o no, los revisores fiscales, los administradores, empleados, afiliados y sus relaciones con la comunidad. El presente código de ética se incluirá en los Estatutos de la empresa.

**2. VALORES:** El presente código de ética se basa en los siguientes valores:

- a. LOGRO, sentimos pasión por los resultados concretos.
- b. RENTABILIDAD, nos esforzamos por generar utilidades para promover el desarrollo y la prosperidad colectiva.
- c. CONFIANZA, confiamos en la gente, en lo que dice, en lo que hace y en su compromiso con la empresa.
- d. CALIDAD, realizamos nuestro trabajo con excelencia y responsabilidad
- e. CAMBIO, Enfrentamos proactivamente los retos, nos adaptamos y aprovechamos las oportunidades del entorno
- f. ALIANZAS ESTRATÉGICAS, creamos sinergias al interior y exterior de la empresa.
- g. RESPONSABILIDAD SOCIAL, asumimos nuestro compromiso con la sociedad y el medio ambiente.
- h. ÉTICA: Las actuaciones de los funcionarios de Transtainer y de su comité directivo se harán de manera transparente, coherente, recta y clara, con un profundo sentido ético y moral de cumplimiento de las leyes que rijan a la empresa.

## **CAPITULO II**

### **COMITÉ DIRECTIVO**

El Comité Directivo es el órgano de dirección estratégica de la Transtainer y está a cargo del direccionamiento, orientación y seguimiento a la gestión de la entidad.

**3. Derecho a la información:** El Comité directivo tiene derecho a disponer de la información que se determine como indispensable para el cumplimiento de sus funciones, a la que acceden todos los miembros para preparar las reuniones respectivas

**4. .Prohibiciones de los miembros del comité:**

- Los miembros del comité no podrán sacar provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos para postularse, hacer proselitismo u obtener beneficios políticos de ninguna clase.
- Se aplican igualmente las prohibiciones previstas por la ley para los servidores públicos, cuando quiera que los miembros del comité participen del ejercicio de funciones públicas y en relación con éstas.

**5. Deberes de los miembros del Comité Directivo:**

- Independencia:** Las actuaciones de los Miembros no deberán estar motivadas por intereses personales, empresariales, gremiales o políticos sino orientados a la protección y promoción de los intereses y objetivos de la empresa.
- Deber de Buena fe y Transparencia:** En desarrollo del deber de buena fe y transparencia actuarán en forma recta y honesta, obrando sin perjudicar a terceros y dando estricto cumplimiento de la Ley, las instrucciones de los órganos de supervisión y demás regulaciones.
- Responsabilidad, diligencia y cuidado:** Deberán velar por el cumplimiento de las normas legales, informarse suficientemente antes de tomar cualquier decisión y dedicar el tiempo necesario a la realización de la labor encomendada.
- Disciplina:** ejercerán sus funciones de manera eficiente, presentarán sus intervenciones de forma breve, directa y proactiva y asistirán a las reuniones puntualmente según las horas acordadas. Sus intervenciones serán francas, sinceras y respetuosas y focalizarán los debates en torno al tema de estudio.
- Confidencialidad:** en desarrollo de este deber, deberán guardar absoluta reserva de los temas tratados en sus reuniones.

- f. **Deber de Lealtad:** En desarrollo del deber de lealtad deberán:
- i. Anteponer en todo tiempo el interés de la empresa al suyo propio o al de terceros.
  - ii. - Declarar y revelar los potenciales conflictos de interés en los que se vean incursos personal, profesional, familiar o comercialmente.
  - iii. - Poner en conocimiento de la empresa los hechos o circunstancias de los cuales tenga conocimiento y que sean de interés de la entidad .
  - iv. Deberán velar por la eficiente administración de sus recursos

El Comité directivo evaluará su gestión anualmente, de conformidad con la metodología que apruebe para tal fin.

## **6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DIRECTIVO:**

- a. Se reunirá de manera ordinaria mínimo cada 2 meses y tendrá una duración de 3 horas
- b. La administración, previo acuerdo con el presidente del comité, preparará la agenda y hará la convocatoria de las reuniones.
- c. De cada reunión se levantará una acta escrita la cual se limitará a enunciar los temas y las decisiones tomadas sin detallar las intervenciones de cada miembro y serán enviadas por el secretario de la misma dentro de los 10 días hábiles siguientes para su aprobación por parte de los miembros.

## **7. RELACIONES ENTRE EL COMITÉ DIRECTIVO Y LA ADMINISTRACIÓN**

- a. **Respeto del ámbito del equipo de gestión administrativa:** El comité Directivo se encargará de definir las políticas generales de actuación, aprobar los programas a realizar; hacerle seguimiento a la estrategia y al desempeño de la empresa. La Administración se encargará de proponer y ejecutar los programas tendientes a dar cumplimiento a la estrategia y ejercer la vocería de la empresa. Tanto el comité como la Administración se abstendrán de ejecutar conductas que interfieran con el desarrollo de las funciones que a cada uno le competen.
- b. **Información y comunicación:** La Administración deberá proporcionar a la Junta Directiva la información que sea necesaria para la adopción de las decisiones que le competen.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS FUNCIONARIOS**

## **8. RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS Y LA ADMINISTRACIÓN: T**

Todas las actuaciones de los funcionarios de la Cámara incluyendo el cuerpo directivo, se llevarán a cabo basadas en el interés general y no en el particular -, respetando los principios de

Independencia, buena fe y transparencia, lealtad, responsabilidad, diligencia y cuidado, disciplina, confidencialidad Será responsabilidad de todos sus empleados, sin distinción del nivel jerárquico al que pertenecen o del rol que desempeñan:

a. **Independencia.** Las actuaciones de los empleados no deberán estar motivadas por intereses personales, empresariales, gremiales o políticos sino orientados a la protección y promoción de los intereses y objetivos de la empresa.

b. **Buena fe y Transparencia:** En desarrollo de este deber actuarán en forma recta y honesta, obrando sin perjudicar a terceros y dando estricto cumplimiento de la Ley, las instrucciones de los órganos de supervisión y demás regulaciones.

En desarrollo de este deber los empleados deben:

- Actuar regidos por los más altos estándares de transparencia e integridad, garantizando la adecuada defensa de los intereses de la empresa.

- Dar estricto cumplimiento al Código de Ética y Buen Gobierno, a los reglamentos y demás regulaciones que la empresa haya fijado, así excedan las obligaciones mínimas previstas en el ordenamiento jurídico.

-No utilizar el nombre de la empresa o su posición para realizar proselitismo de ninguna clase, así como tampoco obtener ventaja en ningún proceso de participación política.

-No cobrar comisiones ni recibir dádivas por la celebración de contratos o la prestación de servicios; y

- Rechazar y denunciar cualquier forma de corrupción y promover acciones para fomentar la transparencia en todas las actuaciones personales, las de los compañeros y en general de toda la organización.

c. **Responsabilidad, diligencia y cuidado:** En desarrollo del deber de diligencia los empleados deberán en especial:

- - Velar por el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
- - Desempeñar sus labores con la debida diligencia y cuidado. Sus decisiones deben estar precedidas de la evaluación de la información que resulte suficiente.
- - Velar por la correcta administración de los recursos financieros de la empresa, con transparencia y austeridad.
- - Proteger, conservar y usar de manera austera y eficiente los recursos asignados a cada área o colaborador.
- - Cumplir con la jornada laboral y emplearla exclusivamente en labores relacionadas con las funciones del rol.
- - Observar las reglas y procedimientos de la empresa en materia de contratación.

- - Promover el auto cuidado, evitando situaciones que afecten o pongan en peligro la salud, la vida y el entorno. y:
- - Procurar que sus actuaciones preserven y mejoren el medio ambiente y el entorno.

d. **Disciplina.** Para asegurar este principio los empleados deben:

- - Ejercer sus funciones de manera eficiente y oportuna.
- - Entregar la información correspondiente al comité directivo en el tiempo indicado, según lo acordado.
- - Dedicar el tiempo necesario a la realización de la labor encomendada.
- - Abstenerse de ejercer cargos o actividades externas que interfieran con sus responsabilidades laborales o su rendimiento en el trabajo.
- - Promover un ambiente cordial, ameno y positivo, expresando con respeto y responsabilidad los desacuerdos frente a un determinado asunto.
- - Procurar el mejoramiento de la comunicación interpersonal y el ambiente laboral y evitar generar, transmitir o aceptar comentarios malintencionados o imprecisos que afecten a las demás personas o que vulneren el buen nombre de la Organización.

e. **Lealtad y Confidencialidad:** En desarrollo de este principio los empleados deben:

- Actuar para la consecución de los fines iorganizacionales con lealtad a la empresa.
- Revelar todas aquellas situaciones en que se puedan presentar, conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades.
- Guardar absoluta confidencialidad respecto de los asuntos propios de la empresa y cuya revelación o mal uso pueda derivar perjuicios para ella o para terceros, salvo que dicha información deba ser conocida por las autoridades.
- Informar oportunamente a sus superiores cualquier acto o circunstancia que pudiere dañar a la empresa o impedir a sus empleados o administradores cumplir con sus funciones o actividades.
- Informar a su inmediato superior sobre hechos que conozcan y que a su juicio impliquen o puedan implicar la violación de normas legales, reglamentarias o estatutarias.
- Poner en conocimiento de la empresa los hechos o circunstancias de las cuales tengan conocimiento y que sean de interés de la entidad.
- Actuar con lealtad para con la entidad, aún después de su retiro, absteniéndose de desarrollar actividades que compitan con las que desarrolla la empresa o que impliquen apropiación de oportunidades comerciales que hayan conocido por razón o con ocasión de su actividad como empleados de la empresa Esta obligación tendrá efecto durante los dos años siguientes al retiro del empleado.
- Guardar absoluta confidencialidad respecto de los asuntos propios de la empresa y cuya revelación o mal uso pueda derivar en perjuicios para ella o para terceros.
- Fomentar la seguridad de la información y, por lo tanto, prevenir la fuga de información estratégica o de carácter confidencial y no divulgar sin autorización por ningún medio ya sea electrónico, impreso o audiovisual, información de la empresa.

**9. RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS CON PERSONAS A CARGO:** Además de las responsabilidades señaladas en el numeral anterior y las consignadas tanto en el reglamento interno de trabajo como en los contratos, se tienen las siguientes responsabilidades especiales:

- a). Dar ejemplo en la aplicación de los principios del presente Código, tanto en las relaciones internas como en las relaciones con terceros.
- b). Propender que su equipo de trabajo conozca, entienda y aplique el Código de Ética de la empresa
- c). Acompañar las decisiones de sus colaboradores. En caso de presentarse conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades, asesorar al colaborador en la aplicación de las previsiones que, para el efecto, contiene este Código de Ética.
- d). En el caso de los contratistas y proveedores, los responsables de las áreas deben propender de que éstos conozcan el Código y que actúen de acuerdo con las disposiciones establecidas en él.
- e). Fomentar la cultura de transparencia en los procesos de contratación, en procura de establecer una relación con contratistas y proveedores basados en los valores institucionales.

#### **10. DEL GERENTE GENERAL:**

El Gerente General de la empresa será el representante legal de la entidad, y el vocero de la entidad ante terceros, el cual podrá delegar la vocería cuando lo estime necesario. Además de las atribuciones que señalan la ley, los estatutos de la empresa y el Comité Directivo y lo establecido en el presente manual, tendrá las siguientes:

- a). Representar legalmente a la entidad y tener a su cargo la inmediata dirección y administración de sus negocios.
- b). Desarrollar una cultura organizacional que fomente los valores institucionales.
- c). Velar por el cumplimiento de las normas de buen gobierno al interior de la entidad.

**11. DEBERES DE LA EMPRESA CON SUS EMPLEADOS:** Teniendo en cuenta que su talento humano es el eje fundamental de la entidad, la empresa observará los siguientes deberes:

- a). Propender por la existencia de un clima organizacional sano y productivo, estableciendo mecanismos que permitan la evaluación objetiva de la gestión de los colaboradores.

- b). Adoptar políticas que prevengan la fuga del talento humano y establecer incentivos personales y profesionales que estimulen el compromiso de los empleados con la empresa.
  
- c). Velar por el bienestar de sus empleados adelantando programas que busquen su desarrollo institucional, personal, familiar, social y espiritual.
  
- d). Mantener y promover el respeto por los derechos humanos y la cultura ciudadana.
  
- e). Seleccionar a los empleados de la empresa como resultado de un proceso de selección objetiva entre candidatos que cumplan con el perfil del cargo correspondiente.

## **CAPITULO IV**

### **CONFLICTOS DE INTERÉS, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES**

**12. TIPOS DE PERSONAS INVOLUCRADAS:** Hay dos tipos de personas involucradas en el presente capítulo; los miembros del comité, junta, socios y empleados de la organización que llamaremos personas miembros; y las personas relacionados: personas naturales o jurídicas que tengan relaciones respecto de las personas miembros.

**13. CONFLICTOS DE INTERÉS:** Se entenderá que existe conflicto de interés:

- a. Cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente el beneficio de alguna de las personas miembros o personas relacionadas y el interés de la empresa y sean contrapuestos o coexistentes entre sí. Para este efecto se entenderá que el interés es contrapuesto cuando la satisfacción de uno implique la desmejora del otro. Se entenderá que el interés es coexistente cuando ambos intereses pueden satisfacerse sin que ninguno resulte desmejorado
- b. Cuando se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase, provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con la empresa.
- c. Las personas miembros deben informar el conflicto o coexistencia real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la empresa.

**14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES:** Cuando se presente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, las personas involucradas deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Abstenerse de actuar mientras no se haya surtido el procedimiento previsto en este capítulo.
- b. Informar de manera inmediata al Comité Directivo o a su superior inmediato de la situación de conflicto para su evaluación.
- c. Abstenerse de participar en la evaluación de la situación correspondiente.

- d. Actuar de conformidad con la decisión del Comité Directivo o de su superior Jerárquico, según corresponda.
- 15. INHABILIDADES:** No podrán ser representantes legales ni empleados los siguientes:
- Quien hubiese sido condenado por delitos sancionados con pena privativa de la libertad, excepto por delitos culposos.
  - El que se halle en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria grave o penas, suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
  - Quien en virtud del art. 16 del código de comercio esté inhabilitado para ejercer el comercio.
- 16. PROHIBICIONES:** Quienes perciban remuneración como empleados de la empresa no podrán ejercer su profesión en asuntos particulares mientras permanezcan en sus cargos, salvo tratándose de la docencia.

#### **CAPITULO VI**

#### **RELACIONES CON LOS ASOCIADOS DE NEGOCIOS, AUTORIDADES DE CONTROL Y TERCEROS INTERESADOS**

- 17. SISTEMA DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y FELICITACIONES:** La empresa permitirá que los clientes externos presenten sus sugerencias, quejas y felicitaciones por cualquiera de los canales de comunicación y con cualquiera de los empleados quienes aplicarán el procedimiento de -quejas y reclamos incorporando al sistema la información, la cual se empleará para la solución oportuna y satisfactoria de las inquietudes del cliente y para hacer el análisis que permita el mejoramiento continuo de los procesos.
- 18. MANUAL DE CONTRATACIÓN:** La empresa elegirá a sus proveedores de manera objetiva y transparente, para lo cual solicitará todos los documentos exigidos en el manual de seguridad y procedimientos TT-111.
- 19. RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA:** La empresa propenderá por el cumplimiento de todas las normas que regulan la prestación de sus servicios y brindará información suficiente, integral y oportuna a los organismos de control y vigilancia de acuerdo con sus competencias.
- 20. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A TERCEROS INTERESADOS:** La empresa propenderá por la existencia de mecanismos, incluyendo medios virtuales, que aseguren a los terceros el acceso a la información pública de la empresa, respetando siempre la legislación vigente sobre el derecho de habeas data.

#### **CAPITULO VII**

#### **RÉGIMEN SANCIONATORIO PARA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, DECRETOS, ESTATUTOS, Y POSTULADOS ÉTICOS Y DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

- 21. PRINCIPIOS ORIENTADORES:** Cuando haya lugar a establecer y sancionar los incumplimientos a las leyes, decretos, sus estatutos y los postulados Éticos y de Buen Gobierno Corporativo se respetarán las garantías constitucionales del debido proceso, el derecho de defensa, la igualdad y la dignidad humana, y el ejercicio de la facultad disciplinaria estará orientado, en todos los casos, por la defensa de los intereses de la empresa.



**22. COMPETENCIA:** La competencia disciplinaria para investigar y sancionar las presuntas infracciones de miembros del comité directivo, Gerente, directivos y demás empleados:

- a. Miembros del Comité Directivo:
- b. Directivos: Incluyendo al Gerente General
- c. Empleados: Será competencia de la Administración investigar y sancionar todas las faltas de todos los funcionarios de la entidad, salvo el Presidente Ejecutivo, de conformidad con el reglamento interno de trabajo, Código Sustantivo de Trabajo y demás normas pertinentes.

En todos los casos la Administración informará a la Junta Directiva sobre las investigaciones adelantadas y las sanciones impuestas a los Funcionarios de la entidad relacionadas con la violación al presente Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

Respecto de los literales A, B y C, el funcionamiento interno de los órganos con competencia para investigar y sancionar será definido por ellos mismos, con respeto de los principios generales y de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO.-** Inicio de la Actuación: El trámite puede iniciar de oficio por el órgano competente para investigar y sancionar a la persona de que se trate, con base en las quejas y reclamos presentados, o a petición de partes interesadas, para lo cual una vez conocidos por la respectiva instancia los hechos que puedan involucrar una violación u omisión a un requisito legal, reglamentario o estatutario, o al presente Código de Buen Gobierno por parte de persona sujeta a este código, esta deberá iniciar la investigación disciplinaria correspondiente

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO.-** Traslado de Cargos al Investigado: Una vez adoptada la decisión de abrir cargos por parte del órgano competente, se deberá dar traslado del cargo o cargos al investigado por el término de cinco (5) días hábiles expresando en el mismo las regulaciones presuntamente vulneradas por el comportamiento del investigado. Dependiendo de la complejidad de los cargos que se estén investigando, la instancia

competente podrá conceder un plazo mayor el cual no podrá exceder de 15 días hábiles. Para el efecto se remitirá el pliego de cargos por correo certificado a la dirección registrada en la Cámara por el presunto infractor, sin perjuicio de que se comunique personalmente, o se remita el correspondiente documento por correo electrónico, eventos en los cuales se dejará constancia de dicha actuación.

El investigado deberá descorrer el traslado por escrito dirigido al órgano competente aportando las pruebas correspondientes o solicitando las que sean del caso.

El órgano competente, según el caso, deberá recaudar formalmente las pruebas necesarias y evaluar las explicaciones del investigado, luego de lo cual dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles, para adoptar la decisión correspondiente, plazo que se contará, desde el vencimiento del término para la recepción de las explicaciones o del de práctica de pruebas, el que fuere posterior.

En el evento de que el investigado no hubiere hecho uso del derecho de defensa en la forma aquí prevista, se decidirá con las pruebas obrantes en el expediente y se dejará constancia de dicha circunstancia.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SÉPTIMO.-** Tipos de Sanciones: En ejercicio de sus facultades, el órgano competente podrá imponer las siguientes sanciones:

A. Cuando se trate de miembro de Junta Directiva:

1. a) Amonestación privada.
2. b) Amonestación Pública.

**PARÁGRAFO:** Así mismo se deberá oficiar a la Superintendencia de Industria y Comercio para que esta determine si hay lugar a la separación definitiva del miembro por las conductas graves, o la reiteración de las conductas leves.

B. Cuando se trate de Afiliados:

1. Desafiliación cuando se compruebe incumplimiento de sus deberes legales como comerciantes.
2. Oficio a las autoridades en caso que se constate la posible falsedad en los datos que se suministren al registro mercantil.

C. Cuando se trate del Presidente Ejecutivo:

- a. Amonestación Privada
- b. Amonestación Pública.
- c. Suspensión del ejercicio de sus funciones hasta por un término de tres (3) meses.
- d. Remoción del cargo con Justa Causa.

La sanción deberá ser proporcional al daño potencial o al efectivamente causado por la conducta del infractor de modo tal que la sanción se pueda mirar, no como una retaliación, sino como un mecanismo de protección del orden jurídico infringido.

D. Cuando se trate de funcionarios: En este caso las sanciones serán las contempladas en el reglamento interno de trabajo, Código Sustantivo de Trabajo y demás normas pertinentes.

**ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO.-** Decisión: De la decisión adoptada se le notificará al investigado personalmente y/o a través de correo certificado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de la Comisión.

Contra la decisión adoptada procederá recurso de reposición ante el órgano respectivo, la cual deberá interponerse dentro de los (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

El órgano respectivo examinará el recurso interpuesto y decidirá de fondo de acuerdo con el material probatorio allegado al expediente, para lo cual dispondrá del plazo de cinco días hábiles.

**ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO.-** Naturaleza de la actuación y publicidad de la sanción: Las actuaciones que se adelanten serán privadas. En el aparte de gobierno corporativo del informe de Gestión de la Cámara deberá informarse sobre el resultado de las solicitudes, quejas, y actuaciones de oficio para sancionar el incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias, o del presente Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

**ARTÍCULO CUATRIGESIMO.-** Archivo del Expediente de Proceso Sancionatorio: El expediente respectivo deberá archivar como anexo al acta de la reunión en la cual se adopte la decisión respectiva. En todos los casos los expedientes serán conservados en el archivo de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio y sus copias serán autorizadas por el secretario de la misma.

## CAPÍTULO X.

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO CUATRIGESIMO PRIMERO.-** Protección de la información confidencial: La información confidencial incluye aquella referida al manejo de los asuntos propios de la Cámara, que se conoce en razón del cargo que se ocupa y cuya revelación o mal uso pueda derivar perjuicios para ella o para terceros con los cuales establezca relaciones.

Los Miembros de Junta Directiva de la Cámara, sean honorarios o no, los revisores fiscales, los administradores y los empleados deberán proteger adecuadamente y no revelar, aun después de su retiro, la información confidencial a que hace referencia este artículo y abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros.

Los Miembros de Junta Directiva de la Cámara, sean honorarios o no, los revisores fiscales, los administradores y los empleados se abstendrán de revelar u opinar sobre las decisiones y deliberaciones de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO CUATRIGESIMO SEGUNDO.-** Dudas de interpretación: Las diferencias que surjan con ocasión de la aplicación del presente Código serán resueltas por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO CUATRIGESIMO TERCERO.-** Vigencia: El presente Código rige a partir de la aprobación de los estatutos por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.