

# Código de Conducta

## Contenido

<b>Carta del Gerente General</b> .....	3
<b>Código de Conducta Empresarial</b> .....	4
<b>Aplicabilidad del Código</b> .....	5
<b>Nuestros Valores Fundamentales</b> .....	5
<b>Fecha de entrada en vigencia del código</b> .....	6
<b>Los empleados deben entender el código y sus políticas</b> .....	7
<b>Monitoreo y Control</b> .....	8
<b>Certificado de Cumplimiento</b> .....	8
<b>Política de Protección de los Activos de la Empresa</b> .....	9
<b>Política de Prevención del Fraude</b> .....	10
<b>Política sobre la Información Confidencial y de Propiedad Exclusiva</b> .....	10
<b>Política de Privacidad</b> .....	12
<b>Política de integridad financiera</b> .....	13
<b>Política general</b> .....	13
<b>La Relación de la Empresa con Terceros</b> .....	14
<b>El deber de la Comunicación Transparente</b> .....	15
<b>Solicitudes de Información por parte de los Medios de Comunicación y del Público</b> .....	15
<b>Contribuciones Políticas</b> .....	16
<b>Las Declaraciones Públicas y la Publicación de Artículos</b> .....	16
<b>Comunicados de Prensa</b> .....	16
<b>Participación empresarial en las comunidades</b> .....	16
<b>Proyectos en comunidades locales</b> .....	17
<b>La Relación de la Empresa con Nuestros Clientes y con el Mercado</b> .....	17
<b>Política para la aceptación de obsequios y gratificaciones.</b> .....	19
<b>Política sobre los obsequios a proveedores, contratistas y clientes</b> .....	22
<b>Política antimonopolio y sobre la competencia</b> .....	24
<b>El lavado de dinero</b> .....	25
<b>Consecuencias del incumplimiento con el código y sus políticas</b> .....	25
<b>Dónde encontrar ayuda e informar los casos de incumplimiento</b> .....	26
<b>Política Anti-represalias</b> .....	27
<b>Certificado de Cumplimiento</b> .....	28

**Estimados compañeros:**

Para CNO Petróleo y Energía, C.A nuestro objetivo primordial es que nuestra empresa sea líder en gerenciamiento de proyectos.

Para dicho fin, debemos comprometernos a actuar siempre conforme a la ley, la ética y la integridad. Así como nuestros valores personales nos guían a tomar las decisiones acertadas en nuestras vidas personales, los tres Valores Fundamentales de la empresa: El Respeto, el compromiso y la honestidad, nos deben servir de guía en nuestras vidas profesionales en la empresa.

Nuestro Código de conducta significa: “Hacer siempre lo correcto”.

Todos los empleados—sin importar su nivel o posición en la Empresa—deben leer este Código y comprometerse con él, no sólo cuando sea conveniente u oportuno, ni únicamente cuando haya testigos o cuando mejoren nuestros resultados financieros, sino en todo momento sin excepción. Debemos cumplir y hacer cumplir con las normas de CNO Petróleo y Energía, C.A., de nuestros clientes, además de las leyes en vigencia de la República Bolivariana de Venezuela.

Este Código sirve como guía para asuntos éticos. Nos da la pauta en los tratos de negocio y relaciones cotidianas. También nos indica a quienes acudir en la Empresa para contestar sus preguntas o inquietudes.

Todos somos responsables de dichas normas. La Junta Directiva y sus Gerentes les agradecemos su esmerada atención a nuestro Código de Conducta Empresarial y en lo personal les reitero mi más sincero agradecimiento por su deseo de hacer siempre lo correcto.

**José Aparcedo**  
**Gerente General.**

## **Código de Conducta Empresarial**

Nuestro Código de Conducta Empresarial (el “Código”) ha sido adoptado por la Junta Directiva y Gerencia General de CNO Petróleo y Energía, C.A (la “Empresa”) y establece normas de comportamiento ético y legal para todos los empleados de la Empresa. El Código es el conjunto de políticas que reflejan nuestros valores fundamentales. Estas han sido diseñadas para brindar a los empleados el conocimiento para prevenir y detectar el incumplimiento con las políticas de la Empresa, así como con las leyes y reglamentaciones pertinentes.

El propósito del Código es establecer unas normas generales para:

1. Disuadir la comisión de actos ilícitos;
2. Promover el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones gubernamentales pertinentes;
3. Alentar la conducta honesta y ética, incluyendo la resolución ética de conflictos de intereses (tanto reales como aparentes) que se produzcan entre las relaciones personales y profesionales;
4. Promover la revelación de información completa, justa, precisa, oportuna y entendible en los informes y documentos que presentamos, así como cualquier comunicado público que realice la Empresa;
5. La responsabilidad sobre la conducta empresarial; y
6. Promover la notificación interna inmediata de las violaciones al Código a la persona o personas apropiadas que aparezcan identificadas en éste.

El Código junto con otras políticas y procedimientos relacionados, forman parte de nuestro programa de Ética y Cumplimiento. El Código supera los requisitos de la definición de un “Código Ético”, según lo establece la reglamentación local e internacional vigentes en esta materia.

Si bien el Código delimita en términos generales nuestras normas de integridad y conducta empresarial, ningún código puede contemplar todas las situaciones que puedan presentarse, sin embargo la omisión de un acto no especificado en el Código no significa que dicho acto sea aceptable o lícito. Por lo tanto, el Código no sustituirá al buen juicio, a la responsabilidad o a la orientación para la conducta empresarial apropiada. Se alienta a los

empleados a que busquen la guía y el apoyo adicional de los que han sido designados como responsables en cuestiones de conducta empresarial. En última instancia, debemos determinar qué es lo correcto para mantener nuestra integridad, tanto personal como corporativa.

### **Aplicabilidad del Código**

El Código se aplica a la Empresa, incluyendo todas las unidades de negocios en todas nuestras oficinas locales e internacionales. Se espera que todos los empleados y ejecutivos en todas las unidades de negocios se familiaricen con el Código y lo apliquen en el desempeño diario de sus responsabilidades laborales.

Los empleados y los ejecutivos que infrinjan el Código (o quienes a sabiendas permitan que otros lo hagan) serán sometidos a la aplicación de medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de la relación laboral y otras medidas apropiadas. Toda infracción debe ser reportada.

### **Nuestros Valores Fundamentales**

En la mayoría de las situaciones nuestros valores personales nos guían a tomar la decisión correcta. Dentro de nuestra actividad empresarial creemos que los valores principales de la Empresa nos guiarán en nuestras decisiones, acciones y conducta. Cuando ponemos en práctica nuestros valores fundamentales, forjamos unos beneficios duraderos para nuestros socios, accionistas y clientes, así como para las comunidades en las que vivimos. Estos tres valores deberán servirnos de guía en todas nuestras acciones:

- 1- Compromiso:** Para nosotros el compromiso es actuar con lealtad, asumiendo el reto permanente de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna y eficaz. Buscando siempre la excelencia.
  
- 2- Honestidad:** Todos los que formamos parte de la organización guiamos nuestra labor dentro del marco de la ética, la integridad, confianza y transparencia. Actuando con rectitud y justicia.

- 3- Respeto:** Todas nuestras acciones están basadas en el respeto. Escuchamos, atendemos y valoramos al otro, buscando armonía en las relaciones interpersonales, laborales y comerciales.

Esperamos tener éxito a largo plazo, empleando la energía e integridad de nuestros empleados para alcanzar nuestros objetivos.

Los empleados y ejecutivos de la empresa deberán desempeñar su trabajo de acuerdo con estos valores. No solamente debemos cumplir con las leyes, reglamentaciones y políticas, sino que debemos trabajar de acuerdo con nuestros valores y esforzarnos por comportarnos de modo irreprochable. Todos debemos emplear la sensatez para proteger nuestra reputación como líder en el mercado, como empleador de predilección y como buen ciudadano corporativo.

### **Fecha de entrada en vigencia del código**

El Código entrará en vigencia desde 01 de Enero de 2016.

Este Código no reemplaza ninguna otra política o procedimiento publicados por la empresa, tales como otras normas laborales o políticas de conducta personal. Al recibir el Código, los empleados deberán certificar que lo han leído y que se comprometen a acatarlo. Se requerirán nuevas certificaciones de manera periódica. La Empresa continuará publicando la versión impresa del Código a intervalos regulares y lo revisará y modificará, según sea necesario. Además de la versión impresa que se proporcionará a todos los empleados, el Código también se encontrará en la Intranet de la Empresa. De surgir un conflicto entre la versión impresa y la versión más actualizada de la Intranet, prevalecerá la versión en la Intranet.

La empresa expresamente declara que:

- Se reserva el derecho de cambiar unilateralmente y en cualquier momento, el Código o las políticas y procedimientos de la empresa.

- Ninguna de las disposiciones del Código ni las políticas y procedimientos de la Empresa deberán interpretarse o aplicarse como si fuesen una interpretación o definición obligatoria de la ley o de las prácticas comerciales comúnmente aceptadas.
- Ninguna de las disposiciones del Código ni de las políticas y procedimientos de la Empresa tiene el propósito de constituir un contrato de trabajo con la Empresa, ni deberá interpretarse como tal.
- Cualquier acto por parte de los empleados en violación del Código o de las políticas y procedimientos de la Empresa, así como de cualquier ley o reglamentación de la República Bolivariana de Venezuela o de una nación extranjera, excede el límite de las facultades de dicha persona y no representa un acto en nombre de la Empresa o realizado por ésta.

### **Los empleados deben entender el código y sus políticas**

Los empleados de la Empresa deben leer y entender no sólo las normas que se establecen en el Código, sino también los valores sobre los cuales se fundamentan. Los empleados tienen además la obligación de cumplir con la letra y el espíritu del Código y de motivar a otros a hacer lo mismo. Los empleados tienen la responsabilidad personal de cumplir con el Código, con todas las políticas y procedimientos aplicables de la Empresa y con todas las leyes y reglamentaciones pertinentes. Así mismo deben comportarse con la mayor ética en su desempeño laboral. Los empleados deben revisar el Código con regularidad.

Los empleados deben estar atentos y plantear cualquier preocupación o informar acerca de cualquier incumplimiento del Código con prontitud, de acuerdo con el procedimiento de la Empresa para informar acerca de las violaciones del Código, según se describe en éste. Cuando así se les solicite, los empleados deberán cooperar por completo y con honestidad en la investigación que realice la Empresa sobre cualquier supuesta actividad ilegal o deshonestas. Los empleados no deberán ayudar conscientemente a otra persona a llevar a cabo negocios contrarios a los valores fundamentales de la Empresa o que violen este Código, las políticas y procedimientos de la Empresa o las leyes y reglamentaciones pertinentes.

Los empleados deberán llenar con honestidad el Certificado de Cumplimiento del Código, tal y como lo requiere la Empresa.

### **Monitoreo y Control**

El Comité de Ética es un comité designado por el Gerente General de la empresa y está conformado por el Gerente de Operaciones, representantes de los departamentos de Recursos Humanos, Operaciones y Administración. El Comité de Ética ayuda en el control del cumplimiento del Código, de todas las políticas y procedimientos de la Empresa y de las leyes y reglamentaciones pertinentes. El departamento de Recursos Humanos llevará a cabo auditorías rutinarias de los asuntos que tengan que ver con el cumplimiento de leyes y reglamentaciones. El Comité de la Junta Directiva de la Empresa supervisará la administración del Código y será responsable del programa de Ética y Cumplimiento dentro de la Empresa. Todo suceso significativo o importante que se encuentre relacionado con el programa de Ética y Cumplimiento de la Empresa se notificará de inmediato al Gerente General. Al menos una vez al año, el Comité de Ética, informará al Gerente General sobre las actividades del programa de Ética y Cumplimiento de la Empresa y de todos los sucesos significativos relacionados con el Código.

### **Certificado de Cumplimiento**

Todo nuevo empleado recibirá el Certificado de Cumplimiento. Así mismo, el departamento de Recursos Humanos en representación del Comité de Ética, enviará el Certificado de Cumplimiento a cada empleado.

El Certificado de Cumplimiento es una certificación de que la persona que lo suscribe declara haber leído el Código, cumple con sus requisitos y no conoce a ningún empleado o ejecutivo que no cumpla con esos requisitos.

Excepto en los casos en que la ley escrita lo prohíba expresamente, deberá completarse y entregarse el Certificado de Cumplimiento firmado como condición de empleo.



## **Política de Protección de los Activos de la Empresa**

Los “Activos de la Empresa” incluyen, entre otros, bienes tales como la tecnología, sistemas telefónicos y de computación, vehículos, tarjetas de crédito, documentos, equipos, instalaciones, información, los nombres y logotipos de la Empresa, materiales y suministros. Los empleados deben utilizar y mantener estos activos con el mayor cuidado y respeto al desempeñar su trabajo en la Empresa, evitando su desgaste y uso abusivo.

El uso apropiado de los Activos de la Empresa es responsabilidad de todo el personal de la Empresa. El uso personal de los Activos de la Empresa será aceptable de forma ocasional y limitada, siempre y cuando no implique un incremento mensurable de los costos de la Empresa. El uso de los recursos o Activos de la Empresa para el beneficio personal queda terminantemente prohibido.

Los empleados deben:

- Usar los Activos de la Empresa sólo para cumplir con los objetivos y Propósitos de la Empresa.
- Esforzarse por proteger todos los Activos de la Empresa de pérdidas, daños, uso indebido o hurto y asistir a la Empresa en su esfuerzo por controlar costos.
- Ser conscientes de los costos y estar atentos a las oportunidades para mejorar el desempeño mediante una reducción de estos.
- Proteger no sólo los Activos de la Empresa, sino también los activos de terceros que nos hayan sido confiados, tanto los bienes tangibles y de propiedad intelectual como, por ejemplo, la información confidencial o de propiedad exclusiva, las obras con derechos de autor y las marcas comerciales registradas.
- No hacer o utilizar copias no autorizadas de software, cintas, libros u otras obras protegidas por Ley.

## **Política de Prevención del Fraude**

La Empresa prohíbe todas las formas de fraude, las cuales pueden incluir:

- Malversación de fondos o desfalco;
- Uso indebido de una tarjeta de crédito de la Empresa;
- Uso indebido de combustible de la Empresa;
- Falsificación o alteración de títulos negociables tales como cheques de la Empresa o letras de cambio;
- Apropiación indebida de los Activos de la Empresa, los empleados, clientes, socios o proveedores;
- Uso personal de dinero en efectivo, títulos valores, suministros o cualquier otro Activo de la Empresa;
- Manejo o informe no autorizado de las transacciones de la Empresa; o
- Falsificación de los registros o estados contables de la Empresa para beneficio personal.

Prevenir el fraude es responsabilidad de todos. Los Gerentes deben asegurarse que todos los gastos de sus subordinados estén documentados e identificados de forma adecuada en los registros contables de la Empresa.

Los departamentos de Administración y/o Recursos Humanos canalizaran a través del Comité de Ética la denuncia para su correspondiente investigación.

## **Política sobre la Información Confidencial y de Propiedad Exclusiva**

La información confidencial y de propiedad exclusiva incluye cualquier información relativa a la Empresa y sus filiales que no se encuentre públicamente disponible. Los empleados no deben utilizar la información confidencial para uso personal o para beneficio de un tercero. La información confidencial y de propiedad exclusiva incluye, entre otras, cualquier información

relativa a la existencia o a las condiciones de toda adquisición potencial que vaya a efectuar la Empresa, información sobre el personal (incluido todo aspecto relativo a la remuneración), ideas, descubrimientos, diseños, inventos, tecnología, progresos, secretos comerciales, conocimientos técnicos, fabricación y servicios, procesos, especificaciones de diseño, escritos y otros trabajos de nuestra autoría, programas de computación, información financiera, información contable, estructura organizacional, gastos de la Empresa, planes de mercadeo, listados de clientes y datos sobre los mismos, planes de negocios y similares, que se relacionen de algún modo con los negocios reales o potenciales de la Empresa.

Los empleados deben:

- Proteger cuidadosamente la información confidencial y de propiedad exclusiva de CNO Petróleo y Energía, C.A y actuar de forma responsable con la información confidencial de los competidores, clientes y todo aquel que tenga intereses en la Empresa.
- No obtener información sobre nuestros competidores a través de medios ilícitos o deshonestos, tales como hurto, entrada ilegal, monitoreo electrónico o vigilancia. No brindaremos declaraciones falsas sobre nosotros, sobre nuestra posición o sobre nuestra situación para persuadir a otros a revelarnos información, ni le encargaremos a un tercero que lo haga.
- Abstenerse de transmitir mensajes de correo electrónico confidenciales, ni ningún mensaje de uso interno exclusivo fuera de la Empresa.
- Respetar los secretos comerciales, los derechos de autor, las marcas comerciales registradas y los derechos de patentes de terceros. Los empleados protegerán la confidencialidad de la información de CNO Petróleo y Energía, C.A y sus intereses sobre la propiedad intelectual de cualquier obra creada o de autoría de los empleados en el transcurso de su empleo.
- Salvaguardar la información confidencial y de propiedad exclusiva de CNO Petróleo y Energía C.A, aun después de haber dejado de trabajar para ésta.

## **Política de Privacidad**

Los empleados deben respetar la confidencialidad y privacidad de nuestros proveedores, contratistas, clientes, empleados y de todos aquellos con quienes hagamos negocios. Los empleados no deben utilizar información confidencial de nuestros proveedores, contratistas, clientes o empleados para uso personal o para el beneficio de un tercero. La Empresa reúne dicha información sólo cuando es necesaria para llevar a cabo sus negocios y protege la información de divulgaciones innecesarias. La Empresa divulgará información confidencial o datos personales sólo cuando sea necesario y se haya obtenido la aprobación necesaria para hacerlo y/o cuando se vea obligada a hacerlo por razones jurídicas, reglamentarias o profesionales. De acuerdo con la Política de Conservación de Registros de la Empresa, ésta dispondrá de la información confidencial y personal de tal forma que proteja la confidencialidad de la misma.

**Revelación no autorizada de información.** Se le prohíbe a los empleados revelar a persona alguna (pertenezca o no a la Empresa) cualquier información que no sea de dominio público y que haya sido obtenida en la Empresa o a través de ella, salvo cuando tal divulgación forme parte de sus tareas habituales y sea necesaria para que la Empresa pueda llevar a cabo sus actividades de modo apropiado y eficaz.

**Protección de la confidencialidad de la información de la empresa.** Para proteger la información de la Empresa y cumplir con las reglamentaciones pertinentes, los empleados deben:

- Evitar las discusiones sobre cuestiones confidenciales en lugares donde se le pueda escuchar o donde esa información pueda ser objeto de difusión;
- Marcar los documentos confidenciales como “confidencial” y usar sobres sellados marcados como “confidencial”;
- Dar instrucciones a las recepcionistas sobre consultas externas;
- Usar nombres en código para proyectos confidenciales y claves para restringir el acceso a las computadoras;

- No usar foros de mensajes en Internet u otro medio similar disponible al público para transmitir mensajes no autorizados relativos a la Empresa o a nuestros negocios, condición financiera, empleados, clientes u otras cuestiones relacionadas con nosotros.

### **Política de integridad financiera**

La gerencia, los accionistas, los acreedores, nuestros colegas y las entidades gubernamentales confían en la precisión de los registros financieros de la Empresa. Por lo tanto, es imperativo que los registros financieros y los informes que se produzcan o deriven de esos registros se mantengan y presenten de acuerdo con las leyes y reglamentaciones de la jurisdicción correspondiente. Estos registros deben reflejar de forma precisa y justa los activos, pasivos, gastos e ingresos de la Empresa de forma detallada.

Al mostrar honestidad en nuestras prácticas contables, generaremos la confianza de nuestros clientes, proveedores y accionistas y mejoramos nuestra reputación.

### **Política general**

Los registros contables, transacciones, libros e informes falsos y engañosos quedan estrictamente prohibidos. De igual manera mantener en secreto o sin registrar fondos de la Empresa o cuentas bancarias. Todos los registros de la Empresa deben ser fieles y exactos. Cuando no registramos la información financiera con precisión, nos arriesgamos a dañar nuestra reputación, a perder oportunidades empresariales y a reducir la confianza de nuestros clientes y accionistas, además de afrontar la posibilidad de sanciones.

**Personal responsable.** No sólo el personal de finanzas, contabilidad y de auditoría es responsable de asegurar que no se realicen entradas falsas o intencionalmente engañosas en los registros contables de la Empresa, sino también todos los demás empleados.

**Se requiere documentación apropiada.** No se permiten clasificaciones erróneas intencionales de transacciones relativas a cuentas, unidades comerciales o períodos contables; todas las transacciones, tanto pequeñas como significativas, deben estar documentadas de forma precisa y detallada. Por lo tanto, la preparación de los informes de gastos y de las hojas de tiempo, el reporte de ventas y de la información de comercialización, así como el registro de mejoras importantes o inversiones de capital, requieren del mayor grado de precisión y

transparencia. La documentación apropiada de todos los contratos, acuerdos y disposiciones relativas a la Empresa y/o sus negocios y operaciones, se mantendrán en los edificios de la Empresa o en los lugares o instalaciones que la Empresa controla.

**Consecuencias del incumplimiento de la Política.** Las consecuencias de alterar, modificar o destruir cualquier documento o registro importante de la Empresa son severas y pueden incluir la acción judicial. Un empleado que tenga alguna duda si la modificación o destrucción de algún documento o registro sea legal y apropiado, deberá contactar a su supervisor, Departamento de Administración o Gerente General.

## **La Relación de la Empresa con Terceros**

### **Política sobre salud, seguridad y el medio ambiente**

Uno de los objetivos principales de la Empresa es proporcionar un ambiente laboral seguro y sin riesgo, libre de incidentes, accidentes, y actos inseguros. Para lograrlo, cada empleado tiene que comprender y acatar las políticas y procedimientos de salud, seguridad y medio ambiente, además de las leyes, reglas y normatividad de las áreas en donde desempeñamos nuestras actividades empresariales. El cumplimiento con las políticas, leyes y normatividad es la responsabilidad de cada gerente y empleado, y es una condición para ser empleado. No se permite excepción alguna de las leyes, reglas y normatividad sin la autorización del personal de la Empresa o de la agencia o entidad gubernamental fiscalizadora correspondiente. Es responsabilidad de cada empleado establecer un lugar de trabajo libre de incidentes. Dicha responsabilidad incluye una dosis de buen juicio y sentido común al realizar su trabajo. En caso de identificar una acción, condición o unidad de equipo de represente un riesgo a el mismo, a sus compañeros de trabajo, al público, al medio ambiente, el empleado tiene la autoridad y la responsabilidad de suspender la operación e informar sobre dicha acción, condición, o equipo riesgoso. Los empleados deberán asegurar que cualquier acción, condición o equipo riesgoso sea corregido o reparado o que se hayan tomado las precauciones adecuadas antes de comenzar o reanudar el trabajo. Los empleados deberán asistir en la identificación de las causas de los incidentes además de asistir en establecer las medidas preventivas.

La gerencia tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento con las políticas de salud, seguridad y el medio ambiente, además de las leyes y normatividad. Es el deber de la

gerencia establecer y mantener programas de seguridad efectivos, aplicables para las operaciones indicadas y hacer que sus empleados respondan ante ellos. Ninguna tarea o trabajo puede ser más importante o ser tan urgente para poner en peligro la seguridad de los empleados de la Empresa o de quienes nos acompañan en el desempeño del mismo o del medio ambiente. No se acepta compromiso alguno cuando se trata de la salud, seguridad o el medio ambiente.

### **El deber de la Comunicación Transparente**

La Empresa se compromete a realizar sus actividades de negocios de manera abierta y transparente. Cualquier comunicación, bien sea para uso interno o público, deberá ser veraz y transparente. Entre estas comunicaciones se incluyen entre otras, los informes generales internos y memorandos, la publicidad, las circulares de emisión general a los medios informativos, la mercadotecnia y las ilustraciones. La información empleada por la Empresa para la promoción de sus servicios será fiel y precisa. No se permitirán afirmaciones engañosas, falsas o exageradas sobre nuestros servicios, ni tampoco sobre nuestros competidores. Asimismo, los mismos principios valdrán al contestar las preguntas de clientes, de otros empleados, los medios de comunicación, las entidades o agencias de fiscalización o de los accionistas. Se prohíbe la publicación o circulación, bien sea para uso interno o público, de cualquier declaración verbal o escrita que sea falsa, despectiva, dolosa o difamatoria en perjuicio de otra persona, en particular los competidores de la Empresa. Se prohíbe el uso del membrete, el correo electrónico, o cualquier referencia al domicilio societario o al puesto o cargo de la Empresa, al expresar el parecer particular de un asunto privado en un ámbito público.

### **Solicitudes de Información por parte de los Medios de Comunicación y del Público.**

Estamos sujetos a unas leyes que rigen las ocasiones en que debemos revelar información material al público y a otros. Nuestra Política que prohíbe la divulgación parcial de información interna dispone que sólo ciertos empleados designados puedan tratar cuestiones de la Empresa con los medios de información y los inversionistas. Todas las consultas que realicen las personas ajenas a la Empresa sobre información que no sea de dominio público, deberán remitirse al Gerente General. De acuerdo con esta política, cuando una persona ajena a la empresa realice una consulta, esta será, generalmente, la respuesta apropiada:

*“Para tratar asuntos de esta índole, sírvase comunicarse con el Gerente General de la Empresa”.*

## **Contribuciones Políticas**

Sólo la Junta Directiva de la Empresa y sus designados determinaran si la Empresa puede participar en actividades políticas y todas estas actividades se llevarán a cabo en acatamiento riguroso de las leyes Nacionales. Los empleados no deben utilizar el dinero, crédito, propiedades o servicios de la Empresa para actividades políticas. Fuera del horario de trabajo en la Empresa, los empleados podrán participar en cualquier actividad política de su elección, pero la Empresa no los apoyará ni reembolsará los fondos que estos empleados aporten. Para obtener mayor orientación sobre este asunto, contacte al Departamento de Recursos Humanos.

## **Las Declaraciones Públicas y la Publicación de Artículos**

Los discursos y artículos ofrecen a la Empresa y a sus empleados una excelente oportunidad para presentar al público comercial o profesional los asuntos, ideas e información que sean de interés. Estas comunicaciones le brindan al público un entendimiento más claro de nuestra Empresa y de sus diversas unidades de negocios. Los discursos o artículos escritos por un empleado para presentar al público o para su publicación representan a la Empresa; por lo tanto, el Gerente General deberá aprobar esos discursos y artículos con anterioridad a comprometerse para dar tal discurso o enviar el artículo para su publicación.

## **Comunicados de Prensa**

Los comunicados de prensa permiten a la Empresa anunciar información importante o relevante al público a través de los medios de comunicación. Si una unidad de negocios o departamento de la Empresa prevé la necesidad de un comunicado de prensa, la unidad de negocios o departamento deberá contactar al Departamento Recursos Humanos para examinar si tal comunicado es adecuado y para proporcionar la información necesaria.

## **Participación empresarial en las comunidades**

La Empresa contribuye, tanto de forma directa como a través de sus empleados, al bienestar general y al progreso de las comunidades, pueblos, ciudades y regiones donde opera. La Empresa brinda apoyo financiero a programas comunitarios que así lo merecen en materias como el bienestar social, la salud, la educación, el arte y la cultura, para promover el desarrollo



de unas relaciones positivas en las áreas en las que tenemos intereses comerciales. La Empresa alienta además a que se reclute personal local calificado cuando sea posible. Cualquier participación en la comunidad por parte de la Empresa así como cualquier solicitud de contribuciones corporativas debe ser canalizada a través del Departamento de Recursos Humanos. Si bien la Empresa alienta a los empleados a participar en organizaciones benéficas y en otras actividades sociales de su elección, estas actividades externas no deberán interferir con las tareas laborales. Ningún empleado deberá presionar a otro empleado a expresar una creencia que sea contraria a la propia, ni a contribuir o apoyar causas políticas, religiosas o benéficas.

### **Proyectos en comunidades locales**

Cuando un proyecto o negocio nuevo afecte a la comunidad local, la unidad de negocios deberá buscar la orientación del Departamento de Recursos Humanos para ayudar a facilitar las comunicaciones con la comunidad afectada. El Departamento de Recursos Humanos actuará como un intermediario con las comunidades locales cuando se desarrollen los proyectos.

### **La Relación de la Empresa con Nuestros Clientes y con el Mercado**

#### **Política sobre los conflictos de interés**

**Generalidades.** El objetivo de la Empresa es gerenciamiento de proyectos basándose exclusivamente en consideraciones comerciales tales como: precio competitivo, excelente calidad, servicio confiable y entrega oportuna. Los empleados deberán tratar a los proveedores, contratistas, vendedores y a todos aquellos que realicen negocios con la Empresa exclusivamente de acuerdo con estas consideraciones, sin favoritismo, preferencia, obligación u otra presión tal que pueda mermar la objetividad del empleado. La Empresa espera que los empleados eviten aquellas relaciones que puedan afectar su criterio para desempeñar sus tareas o que puedan ser interpretadas como un conflicto de interés. Sin embargo, existen muchas circunstancias en las cuales puede surgir un conflicto de interés real o aparente. Se considera que existe un conflicto de interés cuando, como resultado de la naturaleza o responsabilidades de su empleo en la Empresa, un empleado se encuentra en una posición tal que le permita promover algún interés financiero personal o el interés financiero de algún miembro de su familia.

**Ejemplos de conflictos de interés.** Los siguientes ejemplos son sólo ilustrativos y no se consideran una lista taxativa:

- La inversión o el interés económico de un empleado en algún proveedor, cliente o competidor de la Empresa, así como la ostentación de un puesto como empleado, director, asesor o representante para alguno de éstos.
- La solicitud de obsequios o servicios por parte de algún cliente, proveedor o competidor real o potencial de la Empresa, o de cualquier organismo o funcionario gubernamental, tanto si tiene o no negocios con la Empresa.
- La revelación o el uso de cualquier información confidencial por parte del empleado que se haya obtenido a través de su empleo en la Empresa, para el beneficio o provecho propio o de otros.
- La competencia entre un empleado y la Empresa en la adquisición o disposición de derechos o bienes. Las situaciones siguientes no serían consideradas conflictos de interés:
  - Ser dueño de un porcentaje insignificante (1% o menos de las acciones en circulación) de valores que cotizan en bolsa y que corresponden a un proveedor, cliente o competidor de la Empresa.
  - Una transacción con alguno de los bancos de la Empresa, si dicha transacción es rutinaria y se lleva a cabo según las condiciones comerciales disponibles acostumbradas, tal como una hipoteca de vivienda o un préstamo bancario.
  - Una transacción o relación de la que se notifique debidamente de acuerdo con esta política de conflictos de interés, y que el Gerente General determine que no está prohibida como conflicto de interés. Ningún empleado, independientemente de su nivel salarial, deberá participar en ningún negocio o actividad, contrato o acuerdo que pudiera derivar en un conflicto de intereses ya sea real o potencial. Ningún empleado deberá dejar que se encuentre en circunstancia alguna que pudiese derivar en siquiera la apariencia de

un posible conflicto de intereses. Ningún ejecutivo de la Empresa obtendrá créditos personales o para otro ejecutivo, ya sea en forma directa o indirecta, incluidos los gestionados a través de cualquier subsidiaria, ni tampoco se procurará una prórroga de dicho crédito, ni se renovará una prórroga de dicho crédito a modo de préstamo personal de la Empresa. Los empleados deberán promover los intereses legítimos de la Empresa cuando se presente la oportunidad de hacerlo. Queda terminantemente prohibido a los empleados: (a) tomar provecho particular de oportunidades que legítimamente pertenecen a la Empresa o que se descubran a través del uso de los bienes de la Empresa, de la información o del cargo que en ella se ocupa; (b) utilizar los bienes de la Empresa, la información o el cargo que en ella se ocupa para obtener un beneficio particular; (c) competir con la Empresa.

**Requisitos sobre consultas y notificaciones.** Los empleados que deseen establecer una relación de negocios con la Empresa como proveedor, o que deseen iniciar negocios en el campo de la industria de hidrocarburos, deberán solicitar de antemano la aprobación por escrito de parte del Comité de Ética, a través de su Línea de Negocios. Aquellos empleados que piensen que puedan tener un conflicto de intereses o que sus familiares puedan tener un conflicto de intereses, ya sea real o aparente, deberán informarlo, por escrito, al Comité Ética. Cualquier empleado que tenga conocimiento de un conflicto de intereses, ya sea real o aparente, que atañe a otro empleado, deberá informarlo al Comité de Ética.

El Gerente de Operaciones consultará con el Comité de Ética para determinar si realmente existe un conflicto de intereses. El Comité de Ética recomendará las medidas a tomar para neutralizar el efecto adverso del conflicto de intereses del que se ha recibido notificación, si alguna de dichas medidas se encuentra disponible o fuese apropiada según las circunstancias, o si el negocio o relación propuesto será prohibido. Este procedimiento se aplicará para minimizar su efecto sobre los asuntos personales de los empleados y de acuerdo con la protección de los intereses de la Empresa.

#### **Política para la aceptación de obsequios y gratificaciones.**

Un empleado no puede aceptar, ni permitir que un miembro de su familia cercana acepte obsequios que sobrepasen un valor simbólico por parte de un cliente, proveedor o competidor de

la Empresa (ya sea actual o potencial), que esté tratando de entablar negocios con la Empresa al conceder tales obsequios, sin la aprobación escrita de su supervisor.

**Límites para la recepción de obsequios.** Concretamente, los obsequios no reiterados que tengan un valor inferior a \$100 dólares y que contengan la marca o nombre del vendedor no necesitan de aprobación escrita. El supervisor del empleado deberá aprobar por escrito los obsequios de los vendedores que tengan un valor superior a \$100 dólares, y siempre deberán ser divulgados por escrito. Un ejecutivo deberá aprobar por escrito los regalos de los Representantes de Ventas del departamento de Desarrollo de Negocios que tengan un valor superior a \$250 dólares, ya sea por separado, o que a la suma lleguen a un valor anual de \$250 dólares por Empleado y siempre deberán ser divulgados por escrito. No se prohíbe que los empleados acepten invitaciones sociales razonables de negocios, como por ejemplo, un almuerzo o una cena, o eventos relacionados con promociones normales de ventas (que estén disponibles habitualmente para otros clientes de la organización patrocinadora), con la propaganda o publicidad acostumbradas.

Un empleado puede, generalmente, recibir los siguientes tipos de obsequios sin aprobación previa:

- Invitaciones recíprocas a comidas (comida y bebidas).
- Artículos de propaganda (lapiceros, pisapapeles, ceniceros, sombreros, chaquetas, camisetas o artículos similares que lleven el logotipo de quien los regala o el nombre de la empresa).
- Comidas o bebidas propias de temporadas festivas (pavos, jamones, licores).
- Entradas para espectáculos deportivos o para el teatro (sólo eventos individuales).
- Viajes de placer (eventos deportivos, caza, pesca, golf, etc.) si éstos están habitualmente a la disposición de otros clientes de la organización patrocinadora, con la aprobación previa del Gerente General.

**Obsequios inaceptables.** Un empleado no podrá aceptar la siguiente clase de artículos o servicios, independientemente de su valor:

- Dinero en efectivo.
- Préstamos o financiación (salvo cuando sea con las tasas y condiciones comerciales que prevalecen en el mercado, con bancos u otras instituciones de crédito).
- Tarjetas de crédito.
- Medios de transporte (autos, camiones, botes, etc.).
- Concesión de un crédito a nombre del empleado, a menos que se encuentre disponible en forma general para todos los empleados de CNO Petróleo y Energía C.A.
- Pasajes aéreos o de otro tipo de transporte, o vuelos chárter individuales (con excepción de los precitados viajes de placer autorizados).
- Descuentos para compras personales, a menos que se encuentren disponibles en forma general para todos los empleados de CNO Petróleo y Energía C.A a través de los programas patrocinados por la Empresa.
- Mejoras o reparaciones de bienes muebles o inmuebles (excepto cuando sea con las tasas y condiciones comerciales que prevalecen en el mercado).
- Venta o compra de bienes muebles o inmuebles (salvo cuando sea con las tasas y condiciones comerciales que prevalecen en el mercado).
- Certificados de regalo.
- Comisiones de intermediario o por haber referido un negocio.

## **Política sobre los obsequios a proveedores, contratistas y clientes**

Para una empresa de categoría nacional e internacional es imprescindible forjar relaciones férreas con los proveedores, los contratistas y los clientes. Esto implica que la Empresa siempre debe tratarlos tal como queremos que nos traten, con honestidad, equidad, y respeto. La Empresa debe cumplir con nuestros compromisos de calidad, confiabilidad y servicio. Esperamos que nuestros proveedores, contratistas y clientes (y todos aquellos que realicen negocios con nosotros o en nuestro nombre) desempeñen sus actividades de negocio en nombre de la Empresa en acatamiento a todas las leyes y normatividad aplicables y que respeten las mismas normas de conducta empresarial justa y ética por los cuales nos guiamos. Así mismo, esperamos que nuestros empleados respeten los códigos de conducta de nuestros proveedores, contratistas y clientes cuando tengan conocimiento de dichos códigos.

**Límites establecidos.** En la Republica Bolivariana de Venezuela, un empleado no puede dar obsequios con un valor más que simbólico (\$100.00 dólares) a un cliente, proveedor ni competidor, sea real o posible, con el propósito de establecer un nexo con la Empresa por medio de dichos obsequios, sin la aprobación por escrito del Gerente General. Un empleado puede, generalmente, dar los siguientes tipos de obsequios sin aprobación previa:

- Invitaciones recíprocas a comidas (comida y bebidas).
- Artículos de propaganda (lapiceros, pisapapeles, ceniceros, sombreros, chaquetas, camisetas o artículos similares que lleven el logotipo de quien los regala o el nombre de la empresa).
- Comidas o bebidas propias de temporadas festivas (pavos, jamones, licores).
- Entradas para espectáculos deportivos o para el teatro (sólo eventos individuales). Se pueden ofrecer viajes de placer (eventos deportivos, caza, pesca, golf, etc.) solamente si éstos están habitualmente a la disposición de otros clientes de la Empresa y con la aprobación previa del Gerente General.

Los empleados deben:

- Ser justos en la elección de proveedores y contratistas y ser honestos en toda interacción comercial con ellos.
- Elegir a nuestros proveedores y contratistas de acuerdo con un criterio apropiado, tal como el de su valor, calidad, precio, excelencia técnica, servicio, reputación, experiencia y capacidad.
- No tomar decisiones sobre los proveedores o contratistas motivadas por relaciones personales o amistades, o por la oportunidad de obtener una ganancia económica personal.
- Informar si un pariente o amigo personal cercano tiene algún interés como propietario o como gerente relevante de la empresa de algún proveedor, contratista o cliente.
- No realizar trabajos como contratista, proveedor o consultor de CNO Petróleo y Energía C.A.
- No ofrecer ni aceptar sobornos de nuestros proveedores, contratistas o clientes por ninguna razón.
- Salvaguardar toda la información recibida de nuestros proveedores, contratistas y clientes y no revelarla a persona alguna fuera de la Empresa sin la aprobación adecuada para hacerlo, y/o cuando estemos obligados a hacerlo según requisitos jurídicos, reglamentarios o profesionales.
- Tratar a nuestros proveedores, contratistas y clientes de manera justa. No aprovecharse de ellos a través de la manipulación, ocultamiento o abuso de la información confidencial, de declaraciones engañosas de hechos importantes o cualquier otra práctica injusta.

- No realizar comentarios falsos o engañosos a los proveedores, contratistas o clientes sobre otros proveedores, contratistas o clientes, ni sobre los competidores de la Empresa o sus productos o servicios.
- No sugerir o insinuar a los proveedores o a los clientes de nuestra Empresa que deben adquirir nuestros productos o servicios.

### **Política antimonopolio y sobre la competencia**

La Empresa se compromete a llevar a cabo sus negocios de forma abierta, enérgica y competitiva. Cualquier actividad que mengüe este compromiso es inaceptable y puede además ser ilegal. Por lo tanto, todas las compras y ventas deberán basarse estrictamente en consideración de la eficiencia, el precio, la calidad, el servicio y la idoneidad.

Los Empleados de la Empresa cumplirán con toda la normativa de la Ley Antimonopolio, Anti oligopolio y Contra la Competencia Desleal de la República Bolivariana de Venezuela. Es política de la Empresa cumplir con las leyes antimonopolio del país donde opera y la Empresa espera que todos los empleados cumplan con éstas por completo. Las violaciones de la ley podrán dar origen a sanciones graves, incluida la responsabilidad penal personal.

Ningún empleado, ejecutivo o representante de la Empresa celebrará ningún acuerdo, contrato, plan o confabulación, ya sean expresos o implícitos, formales o informales, con ningún competidor en lo referente a los precios, términos y condiciones de la venta o servicio, producción, distribución, territorios o clientes; ni intercambiará o discutirá los precios o términos y condiciones de la venta o servicio con la competencia, o ninguna otra información relativa a la competitividad, ni participará en ninguna otra conducta que viole alguna ley antimonopolio pertinente. No están prohibidas, de acuerdo con esta política, las disposiciones normales de subcontratación o las propuestas conjuntas con competidores que no violen las leyes antimonopolios pertinentes y que hayan sido aprobadas por el Gerente General. Cada empleado, ejecutivo o representante responsable de la conducta o de las prácticas de la Empresa que puedan implicar la aplicación de las leyes antimonopolio, deberá consultar al Departamento Administración y/o RR.HH. y actuar conforme a su orientación.



## **El lavado de dinero**

En cumplimiento con las leyes y normatividad legal vigente, la Empresa prohíbe las actividades que podrían facilitar el lavado de dinero. La política de la Empresa prohíbe la recepción de dinero en efectivo o su equivalente que sean los frutos del crimen. Los empleados de la Empresa deberán ejercer buen juicio y sentido común, evaluando la integridad y ética de las prácticas en el ámbito de los negocios de los clientes y asociados en el negocio reportando de manera inmediata cualquier transacción o actividad de cualquier cliente que suscite sospecha al Departamento Admón. y/o RRHH de CNO Petróleo y Energía C.A. El Departamento Admón. y/o RR.HH. proporcionará una pronta orientación legal sobre la transacción. En particular, debe ser motivo de sospecha para los empleados de CNO Petróleo y Energía C.A y ser reportado al Departamento Admón. y/o RR.HH. al recibir pagos en monedas que no sean las especificadas en la factura, o en forma de dinero en efectivo o su equivalente, o cuando sean recibidos de personas que no son parte al contrato, o que tengan como origen una cuenta que no sea la cuenta establecida para la relación de negocios. Además se debe reportar cualquier solicitud o intento de un cliente de pagar cada factura o grupo de facturas con varios cheques o giros, o en caso de solicitar el pago en exceso del monto indicado. Para evitar el posible lavado de dinero, los empleados de la Empresa deberán en todo momento evaluar la integridad de posibles clientes, transmitirles nuestros requisitos en cuanto a su cumplimiento, y dar seguimiento a sus actividades de negocios. No se debe entablar relaciones comerciales con ningún cliente o asociado a quien se sospecha de actividades ilícitas en torno a sus relaciones con la Empresa, salvo investigación y resolución de dichas sospechas o a menos que sean aprobadas por el Departamento Admón. y/o RRHH de la Empresa.

## **Consecuencias del incumplimiento con el código y sus políticas**

Todos deberán respetar la letra y el espíritu del Código. De forma periódica, se pedirá a los empleados que llenen y firmen el Certificado de Cumplimiento. Excepto en los casos en que la ley escrita lo prohíba expresamente, completar y devolver el Certificado de Cumplimiento firmado constituye una condición de empleo. El Certificado de Cumplimiento contiene una certificación que declara que el empleado ha leído el Código, que acata sus requisitos y que no conoce a ningún empleado o ejecutivo que no cumpla con esos requisitos.

El Comité de Ética envía periódicamente el Certificado de Cumplimiento al Departamento de RRHH para su Control y Custodia. **Cualquier empleado que viole el Código, las políticas o procedimientos de la Empresa o la ley, o bien que, a sabiendas, permita que un subordinado lo haga, o no proporcione la debida notificación acerca de una violación al Código por parte de algún otro miembro del personal de otro empleado o ejecutivo, será sometido a medidas disciplinarias, que incluyen hasta la terminación del empleo y podrá ser sometido a un proceso civil o penal o a una reclamación por daños y perjuicios.**

El Comité de Ética supervisará la administración de este Código y tendrá la responsabilidad del esfuerzo corporativo encaminado al cumplimiento dentro de la Empresa. El Comité de Ética monitorea y audita periódicamente la conducta de la Empresa, para asegurar el cumplimiento del Código. Todos los empleados a quienes se les solicite que participen o cooperen con estos esfuerzos deberán hacerlo. Al menos una vez al año, el Comité de Ética informará a la Junta directiva sobre las actividades de cumplimiento corporativo de la Empresa y de todos los sucesos significativos relacionados con el Código.

### **Dónde encontrar ayuda e informar los casos de incumplimiento**

#### **Hacer Preguntas e Informar Acerca de sus Preocupaciones.**

Usted debe informar las violaciones al Código en cuanto las descubra. También deberá hacer preguntas sobre cualquier cuestión jurídica o asunto relacionado con la ética empresarial que perciba. No se le impondrá ninguna medida disciplinaria, no perderá su trabajo, ni se tomarán represalias de ningún tipo en su contra por hacer las preguntas o informar acerca de sus preocupaciones, siempre y cuando usted actúe de buena fe. Buena fe no significa que usted deba estar en lo cierto, pero sí significa que usted cree que está proporcionando información veraz. Como primer paso, hable con su supervisor o gerente. Si le resulta incómodo o inconveniente, puede contactar a un miembro del Departamento de Recursos Humanos, o a un miembro del Comité de Ética, o bien puede proporcionar información o hacer preguntas a través del Buzón destinado para este fin.

#### **Dónde y cómo informar**

Usted puede contactar al Comité de Ética por escrito o por teléfono a:

- A pesar de que se le alienta a identificarse para ayudar a la Empresa a atender su preocupación eficazmente, usted puede permanecer en el anonimato y la Empresa respetará su decisión. El Buzón de Ética se encuentra en las oficinas corporativas de Maturín PB19.

## **Investigaciones**

La Empresa se compromete a investigar con prontitud todas las inquietudes de las que se obtenga información en la medida de lo posible. Una vez que se reporta de una inquietud, puede esperar lo siguiente:

- Su informe se tomará en serio.
- Su informe se evaluará cuidadosamente antes de remitirlo a la investigación.
- El personal apropiado investigará su informe, lo cual puede incluir a los representantes del Comité de Ética y/o del Departamento de Recursos Humanos.
- Su informe se atenderá prontamente, con discreción y profesionalismo. Se mantendrá la confidencialidad de los argumentos y de las consultas en la medida en que lo permita o indique la ley.

## **Política Anti-represalias**

La Empresa no tolerará ninguna toma de represalias en contra de una persona que haya aportado información de buena fe acerca de una violación conocida o sospechada de una ley, reglamentación, política de la Empresa o del Código. Cualquier empleado que crea haber sido objeto de represalias en su contra, deberá contactar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o al Comité de Ética. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por haber informado acerca de un problema, será sometido a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de la relación laboral. Todo empleado que a sabiendas proporcione información falsa o engañosa podrá ser sometido a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de la relación laboral.

## Certificado de Cumplimiento

**Por favor lea cuidadosamente, marque las casillas que corresponden y firme abajo:**

HE LEIDO Y COMPRENDIDO EL CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL, CONFIRMO QUE HE CUMPLIDO Y SEGUIRE CUMPLIENDO CON LA LETRA Y EL ESPIRITU DEL CODIGO Y SUS POLITICAS POR EL TERMINO DE MI RELACION LABORAL CON LA EMPRESA

¿Tiene usted conocimiento o sospecha de violaciones al Código por parte de algún empleado?

Sí  No

¿Usted o algún miembro de su familia (cónyuge, hijos, padre, madre, hermano, hermana, tíos, tías, sobrinos, abuelos, suegros) o alguna persona que viva en su casa tiene algún interés o afiliación que pueda estar en conflicto con los intereses de la Empresa? (Véase la definición y ejemplos ilustrativos bajo “Política de conflictos de intereses”.)

Sí  No

¿En el transcurso de su empleo con la Empresa, Usted o algún miembro de su familia u hogar ha participado en alguna actividad que pueda estar en conflicto con los intereses de la Empresa? (Véase la definición y ejemplos ilustrativos bajo “Política de conflictos de intereses”.)

Sí  No

Si Usted respondió de manera afirmativa a cualquiera de las preguntas anteriores, debe adjuntar una hoja por separado en la que le explique por escrito al Gerente de Recursos Humanos de las circunstancias en las que:

- Usted considera que existe un motivo fundado para creer que el Código ha sido violado;
- Usted, o algún miembro de su familia u hogar, ha incurrido o puede haber incurrido en alguna actividad que viola la letra o espíritu del Código; o

- Usted, o algún miembro de su familia u hogar, tiene o puede tener algún interés que viola la letra o espíritu del Código.

ME COMPROMETO A ENTREGAR POR ESCRITO Y CON PRONTITUD.

A LA GERENCIA GENERAL DE UNA DESCRIPCIÓN DE CUALQUIER CIRCUNSTANCIA EN LA QUE SE PRESENTE CUALQUIERA DE LO ANTERIORMENTE MENCIONADO O EN CASO DE QUE EL SUSCRITO O ALGÚN MIEMBRO DE MI FAMILIA U HOGAR PUEDA ESTAR CONSIDERANDO UNA ACTIVIDAD O ADQUISICIÓN QUE PUDIERA CONSTITUIR UNA VIOLACIÓN DEL CODIGO.

---

Nombre Completo (en letra imprenta)

---

Cedula de Identidad

---

Firma Fecha

Código de Conducta Empresarial.