

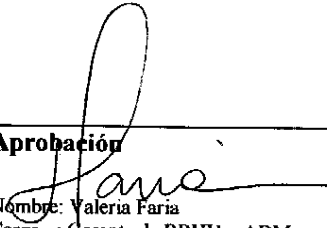

	Manual de Procedimientos	Página 1 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Area Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

Ediciones			
Revisión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
0	21.07.06	Elaboración del Código de Conducta	
1	20.04.09	Formato.	Mejoras en el formato.

INDICE	
1. CARTA DEL PRESIDENTE.....	3
2. COMPROMISO DE ACTUAR DE FORMA CORRECTA.....	4
3. COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS.....	6
4. COMPROMISO CON LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	15
5. COMPROMISO CON EL CLIENTE Y CON EL MERCADO.....	20
6. DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION.....	22

Elaboración  Nombre: Gloria Achá V. Cargo : Encargada de RRHH, RR.PP. y SGI Fecha : 31.01.09	Revisión  Nombre: Edgar Landiva Cargo : Supervisor de RRHH, RR.PP. y SGI Fecha : 07.02.09	Aprobación  Nombre: Valeria Faria Cargo : Gerente de RRHH y ADM Fecha : 20.04.09
--	--	--

	Manual de Procedimientos	Página 2 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

Empresas del PIC:
EPE-Empresa Productora de Energía Ltda. (“EPE”)
Gasoccidente de Mato Grosso Ltda. (“GOM”)
Gasorienta Boliviano Ltda. (“GOB”)

CODIGO DE CONDUCTA

I. CARTA DEL PRESIDENTE.

II. COMPROMISO DE ACTUAR DE FORMA CORRECTA.

- 2.1. Utilización del Código.
- 2.2. Aplicación del Código.
- 2.3. Comunicación de posible infracción al Código o a las normas de Contabilidad.
- 2.4. De la no recriminación.
- 2.5. Consecuencias de las infracciones al Código.
- 2.6. Dispensas a la aplicación del Código.
- 2.7. No creación de derechos.

III. COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS.

- 3.1. Integridad financiera y observancia a la legislación aplicable.
- 3.2. Protección y uso adecuado de los recursos del PIC.
- 3.3. Recursos de los sistemas de Computación y Comunicación.
- 3.4. Sigilo y propiedad de las informaciones.
- 3.5. Conflictos de interés.
- 3.6. Oportunidades corporativas.
- 3.7. Uso de informaciones privilegiadas.
- 3.8. Retención de documentos y registros.


IV. COMPROMISO CON LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

- 4.1. Respeto mutuo.
- 4.2. Privacidad.
- 4.3. Declaraciones y Comunicaciones Públicas.
- 4.4. Igualdad de Oportunidades de Empleo y no Discriminación.
- 4.5. Seguridad y salud en el ambiente de trabajo.
- 4.6. Asedio y discriminación.
- 4.7. Protección al medio ambiente.
- 4.8. Leyes, reglas y reglamentos.
- 4.9. Relaciones con entidades gubernamentales.
- 4.10. Abstención de prácticas ilícitas e ilegales.
- 4.11. Ciudadanía Corporativa y Derechos Humanos.

V. COMPROMISO CON EL CLIENTE Y CON EL MERCADO.

- 5.1. Buena fe empresarial y respeto a la libre competencia.
- 5.2. Habilitación, Administración y Cumplimiento del Código.

VI. DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN.

	Manual de Procedimientos	Página 3 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

ESTIMADOS TRABAJADORES

Nuestra misión es proporcionar energía limpia y confiable, con la utilización del gas natural, en un ambiente seguro y saludable a nuestros colaboradores, preservando el medio ambiente y promoviendo el desarrollo socioeconómico de nuestra región. Además, tenemos como objetivo promover el desarrollo del Proyecto Integrado Cuiabá, por medio de la operación responsable, eficiente y segura de sus activos. Creemos que la absoluta integridad es un modelo fundamental de conducta y el foco central para el logro de la Misión del PIC. Nuestro compromiso con el más alto modelo ético se inicia por nuestros Valores, que son nuestros principios orientadores.

Respeto: Tratamos a las personas como nos gustaría ser tratados. No toleramos el tratamiento abusivo o irrespetuoso. La falta de escrúpulos, la insensibilidad y la arrogancia no tienen cabida en nuestra organización.


Ética: Tenemos como compromiso hacer “lo correcto”, por eso debemos proceder siempre con la mayor integridad, dentro de las leyes y de los reglamentos.

Determinación: Realizamos todas nuestras tareas con diligencia, resolución y motivación, venciendo todos los obstáculos que puedan aparecer.

Esos valores deben ser la base de las prácticas empresariales del PIC, constituyéndose en los pilares de nuestro Código de Conducta, el cual, por su vez, tiene por base el Código de Ética Empresarial de nuestros accionistas, con adecuaciones necesarias de manera que se atiendan a las realidades y particularidades de las Empresas del Proyecto Integrado Cuiabá en Brasil – EPE y GOM y en Bolivia - GOB, así como también las legislaciones brasileñas y bolivianas. El Código resume las prácticas legales reguladoras y empresariales que guiarán la toma de decisiones y respectivas acciones empresariales.

La Administración de las empresas del PIC está comprometida en proveer a los trabajadores del PIC los recursos que permitan auxiliarlos en la incorporación de los principios y fundamentos del Código de Conducta en sus actividades diarias. Es obligatorio que todos los trabajadores lean el Código, participen del entrenamiento y firmen la Declaración de Conocimiento y Aceptación. Es igualmente importante que el PIC y sus trabajadores tengan un canal abierto para que sean presentados los cuestionamientos toda vez que haya razón para creer que los Valores y Principios Éticos no están siendo respetados.

Fabio García
Director

	Manual de Procedimientos	Página 4 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

II. COMPROMISO DE ACTUAR DE FORMA CORRECTA

Es necesario hacer lo correcto, actuando de forma correcta. Es necesario tomar decisiones empresariales con la más alta integridad, observando las leyes y reglamentos aplicables. El Código deberá ser utilizado como herramienta para ayudarnos en la toma de decisiones empresariales éticas, con énfasis en nuestra cultura corporativa y Valores.

1.1. Utilización del Código

El Código es un recurso para orientar nuestra conducta y ayudarnos a actuar de manera ética y responsable en el ambiente de trabajo. El objetivo del Código no es agotar o detallar todos los temas a él pertinentes, sino servir como guía referencial de conducta. Para la obtención de informaciones adicionales y mayores detalles sobre el tema del Código, como complemento, deberán ser consultadas las Políticas, Procedimientos y Normas internas del PIC y el “Minimum Business Principles” y Assurance Requirements aplicadas al PIC.

2.2. Aplicación del Código

El Código se aplica a todos los trabajadores del PIC, incluyendo también sus Derechos. La utilización del término trabajador engloba a todos los empleados, consultores, agentes, procuradores, contratados, subcontratados, directores y consejeros (cuando sea aplicable) de las Empresas del PIC.


Cuando los deberes aplicables a los Directores y Consejeros de las empresas del PIC sean distintos de los que son aplicables a los demás trabajadores, esas diferencias serán expresamente indicadas en el Código.

Todos los trabajadores deberán:

- Familiarizarse con el Código.
- Participar de los entrenamientos a él relacionados.
- Responsabilizarse por administrar y conducir las actividades empresariales diarias con integridad y conducta empresarial ética.
- Comprometerse con las directrices del Código mediante la firma de la Declaración de Conocimiento y Adhesión.
- Actuar de forma responsable, comunicando, de buena fe y por los medios de comunicación apropiados, cualquier preocupación o sospecha de infracción al Código, y
- Solicitar orientación en los casos donde se encuentren situaciones que, vinculadas a temas éticos, ocasionen dudas sobre una eventual infracción al Código.

Las siguientes preguntas sirven para auxiliarlo a determinar la actuación correcta que debe ser adoptada o a identificar situaciones que sean potencialmente impropias:

- ¿Esta acción es legal?
- ¿Está en conformidad con el Código?
- ¿Me siento a gusto en presentar la decisión tomada a la Dirección?
- ¿Cómo sería interpretada la acción si apareciera en un titular de periódico?
- ¿Quién sería afectado o perjudicado con la decisión?
- ¿Es lo correcto lo que se debe hacer?

	Manual de Procedimientos	Página 5 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

2.3. Comunicación de Posible Infracción al Código o a las normas de contabilidad

Quien tenga conocimiento de una posible infracción al Código, registro o documentación contable y/o financiera no apropiada o tenga dudas si una determinada acción puede configurar una eventual infracción al Código o si constituye un registro o documentación contable o financiera no apropiada, debe entrar en contacto con el Gerente de Recursos Humanos o dejar su denuncia, dudas o sugerencias a través de un “hot-line”, donde solamente el Gerente de Recursos Humanos y Director tengan acceso.

2.3.1. Investigación de posible infracción al Código o a las normas de Contabilidad.

Todas las denuncias relativas a posibles infracciones al Código serán investigadas; pero, si el autor de la denuncia opta por el anonimato, el alcance y/o el objetivo de la investigación podrán ser afectados.

Es importante que el denunciante no intente conducir su propia investigación. Investigaciones de posibles infracciones pueden envolver cuestiones legales complejas y, al actuar individualmente, el denunciante podría comprometer la integridad de la investigación.

2.3.2. Orientaciones sobre el Código

Para cualquier aclaración adicional sobre una determinada política o sobre el Código, así como en relación a cualquier práctica, es conveniente entrar en contacto con:

- Su supervisor
- Gerente de Recursos Humanos (Compliance Officer)
- Gerente Jurídico
- Controller

2.4. De la no recriminación


De acuerdo con los principios adoptados en el presente Código, ningún colaborador sufrirá intimidación y/o represalia debido a la denuncia y/o comunicación efectuada, de buena fe, por los canales apropiados, en relación a una conducta sospechosa.

2.5. Consecuencias de las infracciones al Código.

El PIC hará cualquier esfuerzo razonable para evitar que ocurra una conducta que se muestre en desacuerdo con el Código y, si ocurriera cualquier conducta en ese sentido, interrumpirla si fuera posible. La infracción al Código sujetará al trabajador a la aplicación de las penalidades correspondientes, sean las previstas en Ley, en normas internas del PIC o en el mismo Código de Conducta.

2.6. Dispensas de la Aplicación del Código.

La dispensa en cuanto a la aplicación de las determinaciones establecidas en el Código solamente podrá ser concedida en situaciones limitadas y excepcionales, en las cuales las circunstancias así permitan y justifiquen, y será, además, considerada como una liberalidad de las empresas del PIC. Cualquier dispensa de la aplicación de una norma de este Código solo podrá ser aprobada por el Director Presidente, luego de un análisis del informe presentado por el Gerente de Recursos

	Manual de Procedimientos	Página 6 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

Humanos, indicando los motivos que permiten la dispensa. En lo que respecta a los Directores, la dispensa deberá ser autorizada por los Accionistas de las empresas del PIC, a través de un instrumento propio.

2.7. No creación de derechos.

El Código es una declaración de los principios, políticas y procedimientos que deben delimitar la conducta ética de la empresa y de sus colaboradores en las distintas actividades empresariales que desarrollan, no estableciendo ningún derecho para ninguna persona física o jurídica, individuo o trabajador en relación a las empresas del PIC, sus accionistas, administradores y/o trabajadores.

III. COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS

3.1. Integridad financiera y observancia de la legislación aplicable.

La transparencia y exactitud de los registros contables y de las demostraciones financieras de las empresas del PIC, juntamente con informaciones financieras claras y comprensibles, son esenciales para el éxito y reputación del PIC.


Registros precisos y declaraciones financieras transparentes no son simplemente esenciales al PIC y a sus accionistas controladores, sino obligatorios por la legislación aplicable. Mantener la integridad y fidelidad de los registros contables y financieros no es solamente la responsabilidad de nuestros contadores que registran las operaciones, sino también es responsabilidad de todo trabajador que contribuye para crear y mantener los registros, informes y demostraciones de las empresas. Los trabajadores tienen un papel importante en ese proceso al promover recomendaciones y opiniones que serán la base del reconocimiento y mensuración de las actividades en los libros y registros financieros y contables de la EPE, GOM y GOB.

Es de extrema importancia que las empresas mantengan informes completos, razonables, precisos, oportunos y transparentes en todos los informes y documentos que registran o someten a los órganos reguladores y, en todos sus documentos públicos. Todos los registros, libros, demostraciones y cuentas financieras tienen que reflejar, con exactitud y claridad, las operaciones respectivas y observar los principios contables generalmente aceptados en Brasil y en Bolivia (según el caso). El proceso por el cual los libros, registros y cuentas son creados debe atender a la legislación en vigencia y adherirse al sistema de control interno del PIC y de sus accionistas.

Trabajadores que están envueltos en un proceso de auditoría financiera necesitan cooperar totalmente con el equipo de auditores y responder, con claridad y rapidez a sus preguntas. La prestación de informaciones inexactas o alteradas a los auditores independientes o a miembros del equipo de auditores internos, además de contraria a la política del PIC, podrá estar sujeta a sanciones de la legislación aplicable.

Es necesario:

- Completar todos los documentos, informes e informativos de las empresas con exactitud, honestidad, en tiempo oportuno, y con el nivel de detalles necesario para la observancia de la legislación y de las normas aplicables.
- Registrar las operaciones en las cuentas correctas y en el periodo contable apropiado;

	Manual de Procedimientos	Página 7 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

- Verificar las operaciones gerenciales y la aprobación de todas las operaciones financieras;
- Estar en consonancia con toda la legislación aplicable, prácticas contables y sistemas de control, políticas y procedimientos del PIC;
- Informar sobre riesgos materiales y exposiciones a EPE, GOM y GOB en tiempo oportuno;
- Informar correctamente sobre todos los activos, las obligaciones, las recaudaciones y los gastos de las Empresas del PIC;
- Mantener completa transparencia ante los auditores internos e independientes, e
- Informar inmediatamente al superior jerárquico o a la Administración, si piensa que las demostraciones financieras u operaciones fueron registradas de manera incorrecta o manipuladas.

3.2. Protección y uso adecuado de los recursos del PIC.

El éxito del PIC requiere el compromiso con el destino y utilización apropiada de los recursos, tangibles o intangibles.


Los activos siempre deben ser utilizados de forma responsable y profesional todo el tiempo. La administración tiene que aprobar el uso de los activos o de servicios del PIC para fines particulares, según las normas y procedimientos internos del PIC. Estos recursos incluyen, entre otros, equipos, suplementos, inmuebles, instrumentos/herramientas, stocks, fondos de cualquier tipo, sistemas de computadores y software, propiedad intelectual, derechos de autoría, marcas registradas, información confidencial y estratégica y comunicación oral y por e-mail. Esos recursos están disponibles para todos, de manera de dar condiciones necesarias a la ejecución de sus actividades profesionales. Existe el deber de proteger estos recursos en relación a su pérdida, daño, mala utilización, robo o sabotaje, y asegurar su uso eficiente y eficaz.

3.3. Recursos de Computación y Comunicación.

La disponibilidad de recursos de computación y comunicación es una herramienta necesaria para el desarrollo del trabajo de los trabajadores y tales recursos solo podrán ser utilizados para fines profesionales, según las reglas establecidas.

Los recursos de computación y comunicación del PIC (incluyendo, pero no limitados a, teléfonos, computadoras, redes de trabajo electrónicas, correo electrónico (e-mail), servicios de larga distancia, teléfonos celulares, servicio de apoyo técnico, PDAs, etc) son propiedad de las empresas del PIC, y son destinados al desarrollo de los negocios de las empresas y deben ser utilizados correctamente y en total cumplimiento con la legislación aplicable y con las normas y procedimientos por ellas establecidos. Una eventual utilización personal de la computadora y de los medios de comunicación de las Empresas no será considerada como confidencial o privada.

- Todas las informaciones creadas, recibidas o enviadas por medio de los sistemas, sea de EPE, GOM o GOB pertenecen a las respectivas empresas del PIC que, de esta manera, tienen acceso irrestricto a ellas.
- Los usuarios deben, además, tener en mente que las empresas del PIC se reservan el derecho de inutilizar todos los archivos inadecuados y/o irrelevantes, sin notificación previa a los usuarios.

	Manual de Procedimientos	Página 8 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		


- Los usuarios no deben tener expectativa de privacidad al utilizar los sistemas de computación y comunicación de las Empresas.
- Las empresas se reservan el derecho de tener acceso a todas los mensajes de e-mail almacenados, mensajes orales, datos y otras informaciones que estén almacenados en sus sistemas.
- Se debe proteger la confidencialidad de las informaciones relativas al PIC o individualmente de cualquiera de sus empresas o de sus accionistas.
- Se debe reprimir toda actividad que pueda perjudicar o dañar los recursos de computación y comunicación del PIC.
- Los softwares no pueden ser copiados a otros negocios o a uso doméstico, o compartir con terceros.
- Las señas de usuarios deben cumplir los requisitos y directrices comunicadas por el PIC periódicamente. Es importante guardar la seña en lugar seguro y seguir todas las instrucciones en lo que se refiere a los servicios y sistemas de seguridad. Los usuarios son los únicos responsables por la protección de sus señas. Ellas no deben ser compartidas por dos o más personas. La seguridad es responsabilidad de todos los que usan los recursos de computación y comunicación del PIC.
- Los colaboradores deben respetar la confidencialidad de la comunicación e informaciones de otros trabajadores y terceros; no deben intentar “invadir” sistemas de terceros, leer “logins” de otras personas u obtener señas, tampoco no respetar medidas de seguridad de computadoras o sistemas.
- Colaboradores y contratados no pueden conectar un equipo incompatible con los servicios y equipos de comunicación del PIC. Los usuarios no deben usar archivos o software infectados por virus. Si hay sospecha de haber recibido un virus, inmediatamente se notifica al Departamento de TI para removerlo y se alerta a los que puedan haber recibido una copia y estén bajo el riesgo de ser infectados.

El incumplimiento de esas normas sujeta al infractor a las sanciones legales aplicables, además de otras sanciones internas, según las normas y procedimientos del PIC.

El uso del acceso proporcionado por las empresas del PIC a Internet es destinado primariamente a los propósitos relacionados con los negocios del PIC. Pero, dentro de límites razonables, los recursos de computación y comunicación pueden ser usados para fines personales, desde que:

- El usuario sea prudente y haga un buen aprovechamiento del uso.
- No afecte la productividad del usuario o interfiera con sus obligaciones laborales.
- No cause reflejos negativos a la compañía.
- No envuelva cualquier tipo de material ilegal, ofensivo o impropio; y
- Cualquier correspondencia o comunicación personal no deberá aparentar ser una comunicación oficial de las empresas del PIC, con logotipo o cualquier otra señal representativa de sus marcas de las empresas o del PIC.

El colaborador debe tener conciencia de que los recursos de computación y comunicación electrónica del PIC pueden estar sujetos a control y monitoreo en el mejor interés y protección del PIC.

	Manual de Procedimientos	Página 9 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

Adicionalmente, todos los usuarios de los recursos de computación y comunicación del PIC son advertidos de que las autoridades competentes pueden, mediante mandato judicial, monitorear y/o grabar comunicaciones de todo tipo (incluyendo comunicación por teléfono, fax, módems de computadora, servicios de larga distancia, teléfonos celulares, correo de voz, pagers, correo electrónico y otros servicios de entrega) o tener acceso a las comunicaciones, datos o informaciones de cualquier naturaleza, sujetos a la legislación aplicable. Sin perjuicio del expuesto y en los términos de la legislación vigente, deberán ser atendidas las requisiciones hechas a las empresas del PIC para la producción de pruebas en procesos judiciales, investigaciones policiales y/o procedimientos administrativos, según el caso, incluyendo datos mantenidos electrónicamente.

El PIC tiene el derecho de restringir la utilización de sus recursos de computación y comunicación, en cualquier momento, así como el acceso a ellos. Cuestionamientos sobre la interpretación de este Código, en lo que se refiere a recursos de computación y/o comunicación, deben ser enviados al Departamento Jurídico.

3.4. Sigilo y Propiedad de las Informaciones.


El PIC tiene la propiedad y mantiene en sigilo las informaciones de las que efectivamente necesita para operar sus negocios, cumpliendo los requisitos legales aplicables.

Tener la propiedad y el acceso a informaciones exactas y actuales es de fundamental importancia para el PIC. Esto incluye informaciones adecuadamente obtenidas de fuentes externas. Por otro lado, usar medios inadecuados para obtener secretos industriales, informaciones confidenciales o de propiedad de terceros, o usar tales informaciones, puede exponer al PIC o a sus colaboradores a penalidades civiles y criminales. El uso de medios impropios para obtener secretos industriales, informaciones confidenciales o de propiedad de terceros, así como el uso no autorizado de esas informaciones no será permitido.

La EPE, GOM y GOB serán las detentoras de todos los trabajos producidos por sus trabajadores, bajo la égida y durante la vigencia de su Contrato de Trabajo, en lo que se refiere a negocios, bienes o servicios del PIC, independientemente de donde tales informaciones sean archivadas o mantenidas, como por ejemplo, en formato electrónico en las computadoras de los trabajadores o de las Empresas, en papel, en disco duro, CD, disquetes o cualquier otro medio de comunicación transportable.

Los trabajadores, directores, contratados y agentes del PIC deben estar concientes de su deber de proteger los secretos industriales, informaciones confidenciales o privadas, y cualquier tipo de informaciones de terceros que los proveedores, colaboradores o clientes hayan confiado a las empresas del PIC. Esta información constituye un bien valioso de las empresas del PIC.

Secretos industriales e informaciones confidenciales o privadas nunca deben ser discutidos en locales públicos, revelados a trabajadores (o a terceros) que no tengan necesidad de conocerlos, o ser utilizados de forma ilegal o no autorizada. Dejar de proteger esas informaciones podrá resultar en medidas judiciales, daños a la reputación/imagen del PIC, y debilitamiento de la posición competitiva de las empresas.

	Manual de Procedimientos	Página 10 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

La transmisión de informaciones confidenciales y/o secretos industriales de las Empresas a personas ajenas al cuadro funcional o a los intereses del PIC podrá causar la dispensa del trabajador, por justa causa, en los términos de la legislación aplicable.

La divulgación o utilización indebida de las informaciones confidenciales del mismo modo sujetará al infractor a las sanciones civiles y penales pertinentes, como también lo obligará a reparar cualquier daño que su conducta cause a las empresas, a sus accionistas y/o a sus clientes.

Las informaciones mencionadas pueden englobar, entre otras:

- Informaciones técnicas, financieras, empresariales u otras informaciones que puedan ser usadas por competidores, terceros, prensa, o que puedan causar daños al PIC, a sus accionistas y/o a sus clientes o proveedores, si son reveladas;
- Informaciones sobre la condición financiera del PIC y sus accionistas, prospectos o planes estratégicos, sus programas de marketing y ventas, investigaciones y desarrollo de informaciones, así como informaciones relativas a fusiones y adquisiciones, lanzamiento de acciones y venta de activos o negocios;
- Informaciones sobre potenciales transacciones con otras empresas e informaciones sobre proveedores, clientes o socios en asociaciones o sociedades, en las cuales la EPE, GOM y GOB estén obligadas a mantener la confidencialidad de las informaciones a que tuvieron acceso por cuenta de tales operaciones;
- Discusiones y deliberaciones relativas a asuntos empresariales y decisiones entre colaboradores;
- Informaciones y registros confidenciales de clientes y trabajadores.

Si hay dudas sobre cuales informaciones deben ser tratadas como confidenciales o como secreto comercial, el Gerente Jurídico o su superior jerárquico deben ser consultados.


La obligación de mantener la confidencialidad y sigilo de las informaciones no se extingue con el término del contrato del trabajador.

Al término del contrato con las empresas del PIC, deberá ser devuelto a la empresa todo lo que le pertenece, o a sus proveedores, clientes, socios o trabajadores, incluyendo todos los documentos y otros materiales conteniendo informaciones confidenciales o secretos comerciales, los cuales no deberán ser revelados a su nuevo empleador o a terceros, luego de cesar su contrato de trabajo con la Compañía. Igualmente, no deberán ser reveladas informaciones confidenciales de su antiguo empleador para las empresas del PIC.

3.5. Conflictos de interés

En el PIC, las decisiones deben ser tomadas de manera profesional, en el mejor interés de las empresas que lo componen, sin consideraciones o relaciones de orden personal.

Deben ser evitados los conflictos de intereses. Un conflicto de interés aparece cuando existe un interés personal o empresarial que interfiere o influencia su juicio imparcial y objetivo sobre lo mejor para la empresa. Deben ser evitadas las situaciones que, por su naturaleza, puedan colocar (o dar la

	Manual de Procedimientos	Página 11 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

connotación de) sus intereses personales (o profesionales), en conflicto con los mejores intereses de la empresa.

La determinación de un conflicto de interés no siempre constituye una tarea simple y no son todos los que pueden ser evitados. Por tanto, cada trabajador tiene el deber de revelar a su superior jerárquico y/o al Gerente de Recursos Humanos.

Cuando se duda que una situación sea o aparente ser un conflicto de interés, lo mejor es revelarla y buscar auxilio. A seguir, algunas recomendaciones para auxiliarlo a identificar y evitar situaciones de conflicto:


- Empleo externo: Cualquier actividad o servicio extraordinario que sea ejercido fuera de la EPE, GOM y GOB no podrá perjudicar o interferir en el desempeño de su trabajo en la empresa. Por lo tanto, trabajadores y administradores no deben involucrarse en negocios externos que consuman tiempo y energía de las obligaciones asumidas con el PIC o que requieran trabajo durante el expediente en la empresa.

- Inversiones: No se debe hacer ninguna inversión que pueda afectar o interferir en las decisiones de los negocios que deben ser tomados en el PIC. Eso incluye poseer intereses o tener participación en cualquier empresa que haga negocios con, o sea competidora o congénere de las empresas del PIC. La propiedad de menos de 1% (uno por ciento) de participación en acciones en empresas de capital abierto o cerrado, (la propiedad de cualquier monto de participación en acciones en empresas de capital abierto o cerrado “in blind trust” outside of a blind trust) no debe ser considerada como conflicto de intereses. La propiedad de 1% (uno por ciento) o más de una sociedad de capital abierto o cerrado que haga negocios con, o sea competidora o congénere o en Blind Trust, debe ser revelado al Gerente de Recursos Humanos y éste debe tratar el asunto juntamente con el Controller de las empresas.

No se debe participar de ofertas públicas o aceptar oportunidades de inversión especiales de proveedores, vendedores o clientes, si el público en general no tuviera acceso a la misma información, sin primero revelar esta información y buscar orientación del Gerente de Recursos Humanos o del Gerente Jurídico.

- Miembro de la familia y relaciones personales: Los conflictos de intereses aparecen cuando se hace negocios o se compite con una compañía en la cual su familia o amigos íntimos tienen inversiones o contrato de trabajo. No se puede influenciar al PIC a conducir negocios con la empresa en la cual el trabajador, o su familia, o amigos íntimos tengan intereses particulares. Esas relaciones deben ser reveladas al Gerente de Recursos Humanos, quién debe providenciar los registros y tratamiento juntamente con el Controller, y el trabajador no debe participar de la decisión del PIC en hacer negocios con la referida empresa, o participar en cualquier decisión envolviendo los términos y condiciones de tales operaciones.

- Contratación de personas íntimamente relacionadas: Se recomienda a los candidatos a empleo en la empresa que informen al responsable por la contratación, o al Departamento de Recursos Humanos, sobre parientes o miembros de la familia que trabajen para las empresas del PIC. De la misma forma, se espera de los trabajadores del PIC que informen al superior jerárquico o al Departamento de Recursos Humanos, si tienen conocimiento de que parientes o miembros de la familia estén siendo

	Manual de Procedimientos	Página 12 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

entrevistados para la contratación. Las áreas clave de preocupación, que serán evaluadas a fin de prevenir conflictos de intereses, son:

- **Favoritismo:** la realidad o la imagen de favoritismo en relación a las condiciones de trabajo, beneficios u oportunidades de garantía de empleo;
- **Confidencialidad:** transferencia inadecuada de informaciones empresariales confidenciales; y
- **Apropiación indebida de fondos:** capacidad de apropiarse indebidamente de los Fondos o bienes del PIC, incluyendo contratos.

La Administración y el Departamento de Recursos Humanos evaluarán el potencial para conflictos de intereses y determinarán la solución.

Los colaboradores que ocupan posición de gerencia o supervisión no deben supervisar o tener control sobre personas de su familia. Además, los trabajadores con vínculo entre sí no compartirán la responsabilidad por el control o auditoría de los mismos activos, o auditoría de los trabajos unos de los otros.

- **Acuerdos comerciales:** Los colaboradores del PIC y, si es aplicable, los contratados y agentes, no podrán participar de “joint venture”, asociaciones, consorcios, sociedades u otros acuerdos comerciales con la EPE, GOM y/o GOB, sin previa aprobación por escrito del Director Presidente. En lo que respecta a los Directores, éstos deben obtener aprobación previa, por escrito, de los socios representando la totalidad del capital.


- **Beneficios personales impropios:** Ningún trabajador o sus familiares debe aceptar cualquier beneficio del PIC que no haya sido debidamente autorizado y aprobado, en conformidad con sus políticas, incluyendo cualquier préstamo o garantía de obligaciones personales.

- **Empleo externo o cargo de dirección en empresa competidora:** Los colaboradores, incluyendo los prestadores de servicios y agentes no podrán, en ninguna hipótesis, ser empleados o actuar en la dirección o representar una empresa competidora del PIC. No será permitido a los trabajadores de las empresas del PIC, en ninguna hipótesis, ser empleados, actuar en la dirección o representar a un proveedor o prestador de servicios o cliente del PIC, sin la previa y expresa aprobación del Gerente de Recursos Humanos y del Director Presidente.

Consulte al Gerente de Recursos Humanos en situaciones con competidores, clientes o proveedores que puedan ser (o aparentar) cuestionables, o que causen duda en su propio juicio.

En vista de otras relaciones, los directores de las empresas del PIC, periódicamente, pueden tener relaciones comerciales con competidores, debiendo tomar especial cuidado en esas relaciones, a fin de asegurar que sus obligaciones para con el PIC no sean comprometidas. Cualquier relación de esta orden debe ser expuesta a los accionistas representando la totalidad del capital de las empresas del PIC.

- **Regalos, comidas, servicios y entretenimiento:** Es importante tener sensibilidad en cuanto a la aceptación de regalos, comidas o entretenimiento, de manera que se mantenga la confianza e integridad con los socios comerciales. Los colaboradores del PIC no deben jamás aceptar un regalo, comida, servicio o entretenimiento que pueda pretender influenciar o comprometer sus decisiones en negocios.

	Manual de Procedimientos	Página 13 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

Jamás se debe dar o aceptar dinero como forma de regalar. Regalos, comidas, servicios y entretenimiento deben seguir la política de conflicto de interés y no deben ser aceptados antes de ser aprobados por el Director Presidente (o por el Director Financiero, si el beneficiario fuera el Director Presidente). Si no fuera posible obtener tal aprobación previa (ej.: un regalo que sea entregado por correo o que sea ofrecido en una ocasión pública), se debe solicitar la aprobación para permanecer con el regalo tan pronto sea posible, inmediatamente luego de recibirlo.

Regalos, comidas, servicios o entretenimiento deben seguir la política de conflicto de interés y deben ser reportados al Gerente de Recursos Humanos, quién debe tratar el asunto juntamente con el Controller.

Debido a las relaciones propias de la función que ejercen, los Directores pueden recibir regalos o cortesías de negocios no relacionados a su trabajo en el PIC. Esta sección del Código se refiere solamente a aquellos regalos, comidas o entretenimientos recibidos por los Directores y que estén relacionados directamente con el trabajo que desempeñan en el PIC.

- **Liberalidades:** Se definen como “siendo cualquier pago impropio, dudoso e ilegal, o favorecer, por la concesión de cualquier especie de beneficio indebido o ajeno a la buena práctica, a clientes, proveedores y competidores, así como realizar cualquier pago o conceder privilegios o ventajas a agentes o funcionarios públicos o equiparados, sea directamente o por terceros (como sobornos y coimas)”: Efectuar o aceptar cualquier pago o regalo que represente una Liberalidad, es absolutamente prohibido.

- **Solicitud y distribución de materiales:** Se debe tener cuidado antes de solicitar contribuciones u otra forma de patrocinio de socios comerciales y de proveedores de servicios, asegurándose que no estén inadecuada o injustamente ejerciendo presión sobre los mencionados individuos o sociedades.


3.6. Oportunidades Corporativas

No se debe utilizar los activos de la compañía, informaciones o posición que ocupa en la empresa para su beneficio personal. Los trabajadores no deben participar de negocios u oportunidades de inversión que fueren descubiertas por medio del uso de activos o informaciones del PIC, o en consecuencia de los cargos o funciones que ocupan en la empresa, sin la aprobación previa y por escrito de la Dirección, o, en el caso de un director, de los socios representando la totalidad del capital social.

3.7. Uso de Informaciones Privilegiadas

No es permitido realizar negocios con acciones, debentures o cualquier valor mobiliario mientras esté en posesión de informaciones confidenciales que aún no fueron divulgadas al público, a las cuales el trabajador de la empresa tuvo acceso debido a la función o cargo que ocupa en el PIC (“información privilegiada”). Además, no se debe compartir tal información con aquellos que puedan negociar valores mobiliarios basados en esta información.

¿Qué puede configurar la utilización de una información privilegiada?

	Manual de Procedimientos	Página 14 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

- Una información relevante es cualquier información – positiva o negativa – sobre una empresa que pueda influenciar a un inversionista a comprar, vender o mantener acciones, debentures o cualquier valor mobiliario.

- Información Privilegiada es la información sobre una empresa que aún no fue revelada/diseminada al público en general.

Una información relevante puede incluir:

- información financiera divergente de las expectativas de mercado;
- información sobre adquisiciones o ventas;
- cambios en la alta dirección;
- información litigiosa importante;
- información no divulgada sobre dividendos;
- información sobre nuevos productos;
- información sobre contratos;
- resultados de ventas y
- planes futuros para la emisión de valores mobiliarios.


3.8. Retención de documentos y registros

El PIC está comprometido con la atención y respeto a todas las leyes y reglamentos relativos a la preservación de registros.

La política de Retención de Documentos y Registros del PIC deberá identificar los documentos que deban ser restituidos, según la legislación aplicable, en base sistemática y regular.

Es obligatorio el respeto a esta política. Bajo ninguna circunstancia, los registros del PIC serán selectivamente destruidos o unilateralmente mantenidos fuera de las premisas definidas en las Políticas del PIC o de los locales de archivo designados.

Si se tiene conocimiento de una notificación judicial de una eventual o pendiente acción judicial, o investigación gubernamental, se debe contactar inmediatamente el Gerente Jurídico. Además, se debe retener y preservar todos los registros relevantes, incluyendo los que, sin intervención, serían automáticamente distribuidos o borrados (como e-mails y mensajes de voz) hasta que sea instruido por el Departamento Jurídico sobre el procedimiento a adoptar. La destrucción o alteración de documentos con la intención de comprometer su integridad o disponibilidad para uso en cualquier procedimiento judicial o de investigación/oficial, podrá sujetar al infractor a las penalidades legales pertinentes. Cualquier sospecha fundada de que los registros del PIC estén siendo alterados o destruidos indebidamente debe ser inmediatamente reportada al Gerente Jurídico. Su destrucción, aunque inadvertida, puede perjudicar seriamente al colaborador, administrador o al PIC. Si hubiera alguna duda sobre el hecho de que un registro en particular pertenece o no a una investigación, proceso judicial o administrativo, se debe preservarlo y solicitar consejos al Departamento Jurídico.

	Manual de Procedimientos	Página 15 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

IV. COMPROMISO CON LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

4.1. Respeto Mutuo

Nuestra intención es promover un ambiente de trabajo diversificado, corporativo y productivo. En nuestras relaciones personales, nos empeñamos en ser abiertos, honestos y responsables por compartir nuestras ideas y pensamientos y en recibir críticas y sugerencias. Tenemos la especial responsabilidad de fomentar un local de trabajo que aliente nuestros valores: Respeto, Ética y Determinación.

4.2. Privacidad

Respetamos la privacidad y dignidad de todos los individuos.

Los trabajadores responsables por el mantenimiento de informaciones de naturaleza personal o que tengan acceso a ellas no deben revelar tales informaciones privadas que, de alguna manera, viole la legislación aplicable o infrinja las normas internas de las empresas del PIC.

- El PIC recoge y mantiene informaciones personales referentes a la relación de trabajo, incluyendo informaciones médicas y de beneficios. Debe ser tomado un cuidado especial con respecto a limitar el acceso a las informaciones de los colaboradores del PIC, para que estas informaciones sean utilizadas exclusivamente para un legítimo propósito profesional.
- Los trabajadores no deben buscar o apoderarse de ítems y documentos del local de trabajo de otro trabajador, sin su aprobación previa o de su superior jerárquico.
- Asuntos, mensajes personales o informaciones que se consideren particulares no deben ser creadas, transmitidas o almacenadas en equipos, dependencias, computadoras o medios de comunicación del PIC, si se desea garantizar su confiabilidad y sigilo, lo que no puede ser garantizado por la Compañía (v. 3.3. supra).


Las empresas del PIC se reservan el derecho de inspeccionar las instalaciones, computadoras y medios de comunicación de las mismas, cuando vea apropiado a criterio de la administración, respetadas las disposiciones legales pertinentes.

4.3. Declaraciones y Comunicaciones Públicas

Durante o luego de la relación de empleo o de contrato con el PIC, no se debe divulgar al público en general cualquier declaración, oral o escrita, sobre las empresas o cualquiera de sus trabajadores o administradores que, de alguna manera:

- pueda ser considerada falsa, acusatoria o difamatoria,
- sea evasiva o que de margen a la publicidad indebida sobre el PIC o sobre cualquier individuo,
- coloque el PIC o cualquier trabajador en falso destaque ante el público,
- se constituya en una apropiación indebida de nombre o similar, o
- divulgue información confidencial y exclusiva.

Al recibir una solicitud externa de informaciones, se la debe encaminar al Departamento de Recursos Humanos de la empresa, el cual encaminará adecuadamente la solicitud al área pertinente.

	Manual de Procedimientos	Página 16 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

4.4. Igualdad en las oportunidades de empleo y no discriminación

Estamos comprometidos en mantener un ambiente corporativo que estimule la diversidad de nuestra fuerza de trabajo. En este sentido:

- Proporcionamos oportunidades de trabajo iguales a todos los colaboradores y candidatos cualificados.
- No discriminamos la persona en relación a la raza, color, sexo, orientación sexual, religión, nacionalidad, estado civil, edad o condición física, incluyendo reclutamiento, contratación, habilitación, promoción y disciplina.
- Consideramos seria cualquier alegación de discriminación y hacemos cumplir nuestras políticas.

Todas las preocupaciones existentes con relación a esta política deben ser encaminadas e investigadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Incidentes de discriminación deben ser rápidamente reportados al Departamento de Recursos Humanos. El PIC actuará rápida y apropiadamente para prevenir y, cuando sea necesario, corregir cualquier comportamiento que viole esta política. Cualquier trabajador responsable por conducta discriminatoria o que haga represalia contra cualquier individuo que registre queja de discriminación por los canales y procedimientos competentes, estará sujeto, luego de la debida investigación y comprobación, a la acción disciplinaria respectiva, incluyendo eventual dimisión.

4.5. Seguridad y Salud en el Trabajo

El PIC está comprometido en promover un ambiente de trabajo limpio y seguro, para el bienestar de todos sus trabajadores.

Seguridad

Todos son responsables por atender a toda legislación y reglamentación aplicables en relación al proyecto, construcción, mantenimiento y operación en forma segura de las instalaciones y activos del PIC.

- Es responsabilidad de todos los trabajadores desempeñar su trabajo y conducir las operaciones del PIC de forma segura.


Armas

- Ningún arma debe ser traída al local de trabajo bajo ninguna circunstancia. Solicitudes de excepciones específicas para la seguridad del local de trabajo deben ser dirigidas a la Dirección o al Gerente de Recursos Humanos. El PIC no tolerará violencia en el local de trabajo o en un ambiente relacionado al trabajo.

Amenazas o intentos de agresión que requieran atención inmediata deben ser reportadas al área de Seguridad Patrimonial del PIC o al 190 (Policía Militar).

Drogas y Alcohol

- El PIC impone un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol.

	Manual de Procedimientos	Página 17 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

- Es prohibido portar, vender, comprar o intentar portar, usar, vender o comprar droga o sustancia ilegal en las instalaciones del PIC o mientras se desempeñe funciones profesionales, dentro o fuera de sus instalaciones.
- El colaborador no debe comprometer su desempeño funcional debido al uso del alcohol o de cualquier sustancia ilícita.
- En eventos institucionales del PIC, siempre y cuando sea justificable, debido al respeto a los usos y costumbres del país, si la Dirección previamente lo autoriza, puede haber el consumo de bebidas alcohólicas dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.

4.6. Asedio y discriminación

Está expresamente prohibido cualquier forma de asedio en el local de trabajo.

El asedio incluye, pero no se limita a: difamaciones, acusaciones de naturaleza étnica, estereotipos negativos, amenazas, intimidación o actos hostiles; o conductas que degraden o muestren hostilidad u odio en relación al individuo en razón de su raza, color, nacionalidad, religión, orientación sexual, estado civil, edad o deficiencia.

Los ejemplos de asedio incluyen:

VERBAL/MORAL: Comentarios jocosos, chistes o acusaciones de naturaleza sexual o racial ofensivos.

FISICA/SEXUAL: Toques físicos o cariños indeseables, impedir o bloquear movimientos, golpes, etc.

VISUAL: Carteles ofensivos o que contengan degradaciones, tarjetas, revistas, grafitos, dibujos o gestos obscenos.


Reportando un asedio: Incidentes de asedio o discriminación deben ser rápidamente informados al Gerente de Recursos Humanos que tomará actitud apropiada lo más rápido posible, para prevenir y, si es necesario, corregir los comportamientos que violen esa política. Todo aquél que, comprobadamente practique cualquier actitud de recriminación contra un individuo que haya, de buena fe, informado un caso de asedio o discriminación, o colaboró en una investigación, será pasible de acciones disciplinarias, incluyendo posible dimisión.

4.7. Protección al Medio-Ambiente

El PIC se compromete a conducir sus negocios de forma socialmente responsable, que proteja la salud humana y el medio ambiente, a través de la observancia de la legislación y reglamentos aplicables, incluyendo las normas internas respectivas.

Es deber de todos los colaboradores:

- Observar todas las leyes, reglamentos y obligaciones relativas al medio ambiente y al trabajador;
- Informar sobre las condiciones de trabajo inseguras o insalubres para la administración;
- Informar sobre situaciones conocidas o potenciales de no cumplimiento relativo al medio ambiente o a la seguridad para la administración.
- Actuar y resolver situaciones de no cumplimiento potencial relativo a la inseguridad o insalubridad, de forma razonable e intempestiva;

	Manual de Procedimientos	Página 18 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

- Obtener permisos apropiados antes del inicio de actividades de trabajo, incluyendo autorizaciones y permisos necesarios en lo que respecta al medio ambiente, seguridad y salud del trabajo.
- Informar, rápidamente, sobre liberaciones o escurrimientos de sustancias que puedan perjudicar el medio ambiente o la salud pública, o que simplemente deban ser informados en virtud de las normas internas del PIC;
- Crear y mantener archivos que reflejen, con exactitud, el cumplimiento por el PIC, de las obligaciones de medio ambiente y seguridad.
- Conducir en nivel apropiado de correcta diligencia, las tareas de seguridad y medio ambiente;
- Estimar impactos ambientales y conducir revisiones de riesgos peligrosos para todos los proyectos nuevos y expansiones;
- Usar los recursos con responsabilidad; y
- Minimizar la generación de residuos y reciclar materiales cuando sea apropiado y disponible.

4.8. Leyes, Reglas Y Reglamentos

Nuestro éxito depende del hecho de que cada trabajador sea capaz de cumplir todas las leyes, reglas, reglamentos y otras obligaciones aplicables.

El PIC está sujeto a innumerables leyes, reglas y reglamentos municipales, estatales y federales. Los trabajadores deben familiarizarse con las leyes, reglas y reglamentos aplicables a sus actividades profesionales.


Muchos recursos están disponibles para la familiarización de los trabajadores con las leyes, reglas y reglamentos que se aplican a su intención de responsabilidades dentro del PIC. Además, debemos tomar la iniciativa de aprender sobre las leyes, reglas y reglamentos que afecten los negocios y a nosotros mismos. Por lo tanto, los trabajadores deben:

- Estar concientes de las leyes, reglas y reglamentos que afectan la responsabilidad de sus servicios diarios;
- Asistir a capacitaciones sobre esas leyes, reglas y reglamentos, siempre que sea posible; y
- Consultar al supervisor apropiado o al Departamento Jurídico sobre cualquier cuestión sobre la existencia, aplicabilidad e interpretación de cualquier ley, regla o reglamento.

4.9. Relaciones Con Entidades Gubernamentales

El PIC mantiene un área de Asuntos Reglamentarios responsable por el cumplimiento de las obligaciones empresariales de comunicación y provisión de informaciones al Gobierno y demás entidades reglamentarias. De esta manera, la comunicación con esos organismos debe ser coordinada por esa área respectiva.

El Director Presidente del PIC debe aprobar la divulgación y cualquier información a los trabajadores y accionistas en relación al impacto que asuntos específicos, legislación y otras materias gubernamentales, políticas y públicas pueden causar en las empresas del PIC.

	Manual de Procedimientos	Página 19 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

Ningún fondo, cuenta, activo o servicio del PIC deberá ser usado para contribuciones políticas, directa o indirectamente, o para apoyar u oponer asuntos de referendos o votaciones, excepto si son expresamente permitidos por la ley aplicable y aprobada anteriormente por los accionistas representando la totalidad del capital social.

Administradores y trabajadores son libres, fuera del local de trabajo, para expresar sus puntos de vista en asuntos públicos, por medio de medidas políticas de su elección y alistarse en actividades políticas y partidarias, inclusive haciendo contribuciones políticas, como personas físicas totalmente independientes de las empresas del PIC, y en conformidad con la legislación aplicable. Los trabajadores deben aclarar que los puntos de vista expresos son exclusivamente suyos y no del PIC. El PIC no pagará a sus trabajadores por cualquier tiempo gastado pretendiendo un cargo público o haciendo campaña para un candidato político. El PIC no compensará o reembolsará cualquier contribución política que se pretenda hacer o se haya hecho. Violaciones a las leyes electorales, federales y estatales y a otras leyes extranjeras o domésticas aplicables son estrictamente prohibidas, sujetando a los infractores a las penalidades legales y administrativas pertinentes.

Si un funcionario público entra en contacto con usted, transfiera la llamada para el responsable de Asuntos Reglamentarios.

4.10. Abstención de Prácticas Ilícitas e Ilegales


Cada trabajador, gerente y director del PIC, respondiendo aisladamente por sus actos, declara no haber practicado y garantiza que no practicará ningún acto que constituya violación a cualquier ley de cualquier local donde los servicios del PIC son prestados. Además, cada colaborador, gerente y director garantiza que no pagó, no pagará ni tampoco prometió o prometerá dar cualquier cosa de valor, por cualquier motivo, directa o indirectamente a ningún oficial del Gobierno, miembro o funcionario de partido político y/o persona que ejerce función pública, con el objeto de influenciar una acción o decisión del mismo, que pueda interferir en la obtención o retención de negocios y/o ventajas para el PIC, sus controladoras, controladas, coligadas y/o sociedades a ella ligadas.

A su vez, el PIC declara que no desea recibir y que no solicitará de ninguno de sus trabajadores, gerentes, directores contratados, servicios o actos que puedan constituir una violación de lo dispuesto anteriormente.

Las empresas del PIC exigen el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior y no se responsabilizarán y/o reembolsarán a ningún individuo en relación a cualquier consecuencia consecuente de tal incumplimiento.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este ítem podrá sujetar al infractor, así como las empresas y sus socias a las responsabilidades civiles y criminales que tienen cabida, incluyendo las consecuentes de la legislación contra la corrupción y prácticas ilícitas de los Estados Unidos (FCPA).

Dudas en relación a la aplicación de las disposiciones mencionadas, o en relación a una situación que pueda parecer un eventual incumplimiento a lo dispuesto en este ítem, deben ser rápidamente encaminadas al Director Presidente o al Gerente Jurídico del PIC.

	Manual de Procedimientos	Página 20 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

4.11. Ciudadanía corporativa y Derechos Humanos

Es compromiso del PIC que todos los trabajadores, clientes, contratados, proveedores, accionistas, comunidad y representantes de cualquier nivel del gobierno sean tratados de forma justa, sin discriminación de sexo, raza, color, religión, origen étnico, opiniones políticas u otras, nacionalidad, orientación sexual o especie de enfermedad o deficiencia física temporaria o permanente. El PIC no tolerará que ninguna forma de abuso, de cualquier naturaleza, sea practicada por sus trabajadores, administradores contratados o agentes. Abusos de los derechos humanos incluyen, pero no están limitados al trabajo forzado o infantil, discriminación, asedio, uso de fuerza y revocación de libertad de asociación y propiedad. El trabajador deberá informar a su superior jerárquico o al Departamento de Recursos Humanos ante sospechas fundadas de abuso de los derechos humanos.

V. COMPROMISO CON EL CLIENTE Y CON EL MERCADO

5.1. Buena fe empresarial y respeto a la libre competencia.

Los trabajadores contratados y agentes o cualquier persona sujeta al Código deben negociar con buena fe con los proveedores, clientes, competidores y colaboradores del PIC, debiéndose evitar negocios con personas, físicas o jurídicas, de reputación dudosa.

Ningún trabajador debe sacar ventajas a través de manipulación, ocultamiento, abuso de informaciones privilegiadas, representación errónea de hechos relevantes, o cualquier otra práctica de negociación desleal.

Se espera que nuestros colaboradores actúen con integridad, manteniendo independencia de juicio en el precio, marketing, compra y venta de todos los productos y servicios y que actúen en estricta conformidad con la legislación aplicable en lo que respecta a la libre competencia.


En ese campo, los trabajadores deben:

- Entender si y cómo las leyes de competencia se aplican a nuestros negocios y aprender como evitar la sumisión a comportamientos potencialmente ilegales, y

- Entrar en contacto con el Departamento Jurídico luego de descubrir, o hacer parte de discusiones formales e informales con competidores que puedan ser considerados anticompetidores. Los asuntos relacionados al área de antitrust son muy complejos y determinar las acciones que son impropias depende, frecuentemente, de la estructura del mercado y de un sinnúmero de otros factores.

Para evitar la probabilidad de conductas ilegales, los colaboradores no deben:

- Discutir precios, costos, producción, productos y servicios, solicitar prácticas, otros asuntos empresariales no públicos, territorio de ventas, canales de distribución o clientes con un competidor, o
- Restringir el derecho del cliente en vender o alquilar productos o servicios a un precio mayor o menor.
- Condicionar o “casar” la venta o alquiler de un producto a la venta o alquiler de otro producto o servicio;
- Condicionar la compra, venta o alquiler de un producto o servicio a un acuerdo recíproco con un cliente o proveedor.

	Manual de Procedimientos	Página 21 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

Además, las siguientes prácticas no deben ser hechas sin anterior revisión por el Departamento Jurídico:

- Entrar en un acuerdo de exclusividad con un cliente o proveedor:
- Limitar a un cliente, o clientes, a un territorio donde el servicio puede ser revendido o alquilado, y
- Discriminar los precios o ventajas ofrecidos a los clientes de los competidores.

5.2. Habilitación, Administración y Cumplimiento del Código


Es condición para la continuidad del Contrato de Trabajo con la EPE, GOM y GOB, que cada trabajador y administrador y, en ciertas circunstancias, contratados y agentes, cumplan este Código.

La Declaración de Conocimiento y Adhesión respectiva deberá ser llenada y entregada al Departamento de Recursos Humanos por todos los trabajadores. Adicionalmente, las Empresas promoverán la capacitación en relación al contenido y cumplimiento del Código.

Ningún trabajador podrá alegar desconocimiento de las directrices constantes en este Código en ninguna hipótesis o bajo cualquier argumento, a fin de eximirse del cumplimiento de los principios y directrices contenidos en este Código y en las normas internas del PIC.

La EPE/GOM/GOB se reservan el derecho de alterar la Declaración de Conocimiento y Adhesión o de solicitarla a los trabajadores, en cualquier tiempo, con la frecuencia que se considere pertinente y adecuada.

.....

	Manual de Procedimientos	Página 22 de 22
		GEH.003
		Revisión 1
		Válido 20.04.09
Área Responsable: Recursos Humanos		
Para: Todas las Áreas		
Proceso: Código de Conducta		

DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION

Declaro, para todos los fines y efectos de derecho, que recibí y leí el Código de Conducta del PIC, habiendo comprendido integralmente su contenido.

Además, declaro tener pleno conocimiento de que cumpro y seguiré cumpliendo totalmente los principios éticos, disposiciones, políticas y procedimientos contenidos en el Código, así como las demás políticas de las Empresas.

Entiendo que el Código explica los modelos apropiados de ética y de conducta en los negocios, que deben ser seguidos en todas las operaciones del PIC, así como aclara sobre las actitudes apropiadas y las que no son aceptables en la conducta de los negocios de la empresa, siendo que su incumplimiento incurrirá en las sanciones que tienen cabida por parte de la Compañía.

Del mismo modo, entiendo que tengo la obligación de informar cualquier violación al Código, de que tenga conocimiento, de acuerdo con los términos en él previstos y para las personas referidas en el Código, independientemente de la identidad del infractor.

.....
Nombre completo

.....
Fecha y firma