



MINERA SAN CRISTÓBAL S.A.

REGLAMENTO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

1.02.P02.RG03 REV.5

CONTENIDO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
Art. 1.- Objetivo	3
Art. 2.- Alcance.....	3
CAPITULO II. CONDUCTA HONESTA Y ÉTICA	3
Art. 3.- Compromiso.....	3
Art. 4.- Estándares Éticos	3
CAPITULO III. CUMPLIMIENTO CON LA LEY	4
Art. 5.- Cumplir todas las Leyes, Normas y Regulaciones Vigentes.....	4
Art. 6.- Entendimiento	4
Art. 7.- Responsabilidad	4
Art. 8.- Responsabilidad de informar	4
Art. 9.- Dudas	5
Art. 10.-Leyes Aplicables	5
Art. 11.- Consultas a un Nivel Superior	5
CAPITULO IV. CONFLICTOS DE INTERÉS	5
Art. 12.- Prohibición	5
Art. 13.- Existencia de Conflicto de Interés	5
Art. 14.- Otras fuentes de Conflicto de Interés	5
Art. 15.- Ejemplos	5
Art. 16.- Preguntas sobre Conflictos de Interés y responsabilidad de informar	6
Art. 17.- Directivas relativas a la recepción de regalos	6
Art. 18.- Otras Prohibiciones.....	7
Art. 19.- Intereses de la Empresa	7
Art. 20.- Permisos.....	7
CAPITULO V. CONFIDENCIALIDAD	7
Art. 21.- Información importante y/o confidencial	7
Art. 22.- Mantener la Confidencialidad.....	8
Art. 23.- Obligación legal de revelar Información Confidencial	8
CAPITULO VI. TRATO JUSTO	8
Art. 24.- Obligación al Trato Justo	8
Art. 25.- No Ventajas Injustas.....	8

CAPITULO VII. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	9
Art. 26.- Protección y Uso Adecuado	9
Art. 27.- Uso limitado a fines Empresariales	9
CAPITULO VIII. INFORMACIÓN PÚBLICA	9
Art. 28.- Reportes Públicos	9
Art. 29.- Respuestas Exactas	9
Art. 30.- Libros, Registros, Cuentas y Estados Financieros	9
Art. 31.- Comunicación de deficiencias en Controles Internos o Fraudes	9
CAPITULO IX. DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL	9
Art. 32.- Obligaciones del personal	9
Art. 33.- Prevención contra el Acoso Laboral o Sexual y atención de casos	10
CAPITULO X. CADENA DE REPORTE	10
Art. 34.- Conducta Empresarial	10
Art. 35.- Obligación de Reportar	10
Art. 36.- Acciones	10
Art. 37.- Responsabilidad por las Acciones Disciplinarias	11
Art. 38.- Acciones Disciplinarias	11
Art. 39.- No Represalias	11
Art. 40.- Informes sobre supuestas violaciones a este Reglamento	11
Art. 41.- Inicio de Investigación	11
Art. 42.- Involucramiento	12
Art. 43.- Aclaraciones sobre violaciones a este Reglamento	12
CAPITULO XI. ENMIENDAS Y EXCEPCIONES	12
Art. 44.- Responsabilidades por la Enmienda y Excepción	12
Art. 45.- Divulgación de Enmiendas y Excepciones	12
ANEXO	13

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objetivo

Las actividades de Minera San Cristóbal S.A. (la “Empresa” o “MSC” de manera indistinta) deben ser realizadas de acuerdo con los más altos principios éticos, morales y legales, evitando así incurrir en cualquier tipo de acto deshonesto, de corrupción o contrario a las buenas costumbres de convivencia social.

Este Reglamento de Ética y Conducta Empresarial (en adelante denominado el “Reglamento”) ha sido adoptado para estipular principios escritos y orientación para promover:

- a) Una conducta ética y honesta, incluyendo el manejo ético de conflictos de interés reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;
- b) El cumplimiento con las leyes, normas y regulaciones gubernamentales vigentes en todos los ámbitos: sociales, laborales, económicos, financieros, civiles, etc.;
- c) La divulgación de información completa, justa, precisa, oportuna y entendible en los informes y documentos que la Empresa registra o presenta;
- d) La elaboración inmediata de reportes o informes internos sobre infracciones del Reglamento a la persona o personas apropiadas identificadas en el Reglamento; y
- e) La rendición de cuentas en cuanto al cumplimiento del Reglamento;

todo ello, en el desempeño de las actividades dentro de MSC, así como en el marco del apoyo administrativo, técnico u operativo a las empresas respecto de las que MSC tiene comprometido igualmente su servicio, fuera de sus instalaciones y en lugares donde el personal fuese designado.

Art. 2.- Alcance

Este reglamento es de cumplimiento obligatorio y aplicable a todo el personal de MSC en sus diferentes niveles jerárquicos.

CAPITULO II. CONDUCTA HONESTA Y ÉTICA

Art. 3.- Compromiso

La Empresa está comprometida con el cumplimiento de los más altos estándares éticos para lograr sus intereses corporativos y espera que su personal cumpla esos estándares.

Art. 4.- Estándares Éticos

En términos generales, algunos de los estándares éticos con los que la Empresa está comprometida y por los cuales todas las personas que componen su personal son responsables individualmente, son los siguientes:

- a) Enmarcar sus actividades y actuaciones en estricto cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones gubernamentales vigentes, así como reglamentos y normas específicas que la empresa ponga en vigencia.
- b) Actuar éticamente en todas las transacciones con contratistas, proveedores, clientes, empleados y otros.

- c) Evitar situaciones donde los intereses personales están o parecen estar en conflicto con los intereses de la Empresa.
- d) No incurrir en comportamientos o actos de maltrato, acoso (laboral y sexual), racismo, discriminación, abuso de confianza o que atenten contra las buenas costumbres y/o los derechos fundamentales de cualquier persona natural o jurídica, con la que se relacione durante su vinculación laboral con la Empresa.
- e) Utilizar y proteger responsablemente los activos de la Empresa, incluyendo las propiedades, equipos, instalaciones, fondos e información.
- f) Mantener la confidencialidad de la información privada, que fue entregada por la Empresa para su conocimiento y utilización en el marco de los alcances de su trabajo o que haya conocido u obtenido de terceras fuentes y no aprovechar de la misma con fines de beneficio personal o en acciones tendientes a perjudicar a la Empresa, su imagen y/o sus intereses.

Algunos de estos estándares éticos son tratados posteriormente con más detalle.

CAPITULO III. CUMPLIMIENTO CON LA LEY

Art. 5.- Cumplir todas las Leyes, Normas y Regulaciones Vigentes

La Empresa y todo su personal, deberán respetar y cumplir todas las leyes, normas y regulaciones vigentes de Bolivia.

Con relación a lo anterior, en concordancia con las leyes vigentes y aplicables en Bolivia, el personal debe garantizar que, durante su vinculación laboral con la Empresa, no se efectúen pagos, regalos u ofertas o promesas de pagos o regalos de ninguna naturaleza, directa o indirectamente, a ningún personero de cualquier entidad gubernamental, sectorial, privada o pública, empresarial, empresas contratistas, organización social ni personas individuales bajo ningún motivo.

En el Anexo de este Reglamento, se lista las conductas prohibidas y tipificadas como delitos en el Código Penal con relación a la recepción o entrega de regalos, reconocimientos protocolares, comidas y gastos de viaje, mismas que deben ser observadas por el personal.

Art. 6.- Entendimiento

La Empresa está sujeta a requisitos legales que son numerosos y complejos. Todo el personal deberá conocer y entender los alcances de aquellas leyes que sean aplicables en el desarrollo de su trabajo y tomar las medidas para asegurar que las operaciones de la Empresa en las que participan se realicen en conformidad con ellas.

Art. 7.- Responsabilidad

El personal es responsable individualmente del cumplimiento de la Ley. Si no cumple con el contenido y espíritu de las leyes, ello podría derivar en responsabilidades de tipo civil o penal, tanto a nivel personal como corporativo.

Art. 8.- Responsabilidad de informar

El personal tiene la responsabilidad de informar a su supervisor, Gerente o Vicepresidente (según lo indicado en el Capítulo 8), sobre cualquier comportamiento o conducta relacionado a las actividades o

negocios de la Empresa, que pueda constituir un delito y/o inobservancia a leyes aplicables, utilizando conductos regulares y mecanismos formales disponibles en la Empresa.

Art. 9.- Dudas

Si el personal tuviese dudas o preguntas sobre si su conducta o la conducta de otras personas pueden dar lugar a responsabilidad personal, civil o penal, debe obtener orientación y asesoramiento específicos de su supervisor, Superintendente, Gerente, Vicepresidente o del Departamento de Recursos Humanos. El Presidente Ejecutivo es la última instancia válida para resolver cualquier duda o pregunta que no haya podido ser atendida por las instancias mencionadas.

Art. 10.-Leyes Aplicables

Este Reglamento no resume todas las leyes, normas y regulaciones aplicables a la Empresa y su personal, el cual, debe consultar a su Supervisor, Superintendente, Gerente o Vicepresidente de la Empresa, sobre leyes, normas y regulaciones aplicables para obtener información adicional.

Art. 11.- Consultas a un Nivel Superior

Si el personal considera que las instrucciones de su Supervisor, Superintendente o Gerente podrían infringir la ley vigente, debe consultar con su Vicepresidente o Presidente Ejecutivo.

CAPITULO IV. CONFLICTOS DE INTERÉS

Art. 12.- Prohibición

Los conflictos de interés son prohibidos como política de la Empresa, excepto según pautas aprobadas por el Presidente Ejecutivo de la Empresa.

El personal asume el compromiso de tener vinculación laboral exclusiva con la Empresa, así como la imposibilidad de acordar asesoría profesional, tampoco tener la condición de miembro de Directorio, respecto de ninguna persona, natural o jurídica, sea de derecho público o privado, que pueda originar – directa o indirectamente, conflicto de intereses con las actividades de la Empresa.

Art. 13.- Existencia de Conflicto de Interés

Existe un “conflicto de interés” cuando el interés personal de una persona interfiere o entra en conflicto de cualquier forma con los intereses de la Empresa o los deberes de la persona con la Empresa.

Art. 14.- Otras fuentes de Conflicto de Interés

Los conflictos de interés también pueden surgir cuando una persona, o miembros de su familia, reciben beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Empresa o su facultad de tomar decisiones, o cuando tiene un interés personal que puede afectar su objetividad en la toma de una decisión de negocios sólida y ética, sea esta estratégica, táctica u operativa.

Art. 15.- Ejemplos

Por ejemplo, un conflicto de interés puede existir si algún personal:

- a) Acepta un regalo, servicio, pago u otro beneficio de un valor más que nominal de la competencia, un proveedor o cliente de la Empresa, o de cualquier entidad u organización con la cual la Empresa hace negocios o pretende hacer negocios; siempre que las reuniones de negocios normales patrocinadas por clientes o proveedores sean permisibles;
- b) Presta a o se presta de, o tiene algún interés importante (patrimonial o de otro modo) en la competencia, un proveedor o cliente de la Empresa, o en cualquier entidad u organización con la cual la Empresa hace negocios o pretende hacer negocios;
- c) Acepta una retribución (de cualquier tipo) por servicios efectuados para la Empresa de cualquier fuente que no sea la Empresa;
- d) Se desempeña como director, gerente, socio, consultor o tiene cualquier otra función importante con la competencia, un proveedor o cliente de la Empresa, o en cualquier entidad u organización con la cual la Empresa hace negocios o pretende hacer negocios;
- e) Actúa como corredor, agente u otro tipo de intermediario para beneficio de una tercera parte en transacciones que involucran a la Empresa o sus intereses;
- f) Compite con la Empresa a sabiendas; o
- g) Tiene negocios importantes fuera de la Empresa que no le permiten dedicar el tiempo y la atención apropiados a sus responsabilidades con la Empresa.

Art. 16.- Preguntas sobre Conflictos de Interés y responsabilidad de informar

Los conflictos de interés no siempre están bien definidos; por ello, si la Persona Cubierta tiene una pregunta, deberá consultar a su supervisor, gerente o director.

Asimismo, es responsabilidad del personal reportar e informar a la Empresa cualquier riesgo de conflicto de intereses - sea directo o indirecto - que pudiera existir en cuanto a actividades de asesoría profesional o invitación a ser miembro de Directorio que pudiera recibir a favor de cualquier persona, natural o jurídica, sea de derecho público o privado.

Art. 17.- Directivas relativas a la recepción de regalos

A efectos de este Reglamento se entiende como regalo a “algo entregado voluntariamente sin un pago como contraprestación; para celebrar un acontecimiento o como gesto de buena voluntad”.

Con el fin de evitar riesgos a la Empresa que puedan emerger como resultado de la recepción de regalos entregados por contratistas, proveedores u otros al personal con o sin una expectativa de recibir como contraprestación un trato preferencial, la recepción de regalos por parte del personal está sujeto a las siguientes directivas:

- a) No recibir regalos en dinero en efectivo o equivalentes al dinero en efectivo (ej. cheques, títulos valores, etc.);
- b) No aceptar gastos de viaje, alojamiento u otras subvenciones. Si se trata de un viaje de negocios legítimo, la Empresa pagará por los gastos del viaje para el personal;
- c) En viajes de negocios, aceptar gastos por alimentación (ej. almuerzos o cenas) de los anfitriones si está permitido;
- d) Si se recibe un regalo (excepto dinero en efectivo o equivalentes) valuado en más de USD 100 (Cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), el recipiente debe comunicar al contratista o proveedor de la existencia del presente Reglamento y asegurarse que el contratista

o proveedor no espera favores como contraprestación. En todo caso, se recomienda no aceptar ningún tipo de dádiva de manera personal, independientemente de su valor;

- e) Si el personal percibe o sospecha que el regalo en cuestión está siendo entregado bajo la expectativa de recibir un trato preferencial o generar algún compromiso, entonces debe reportar la situación de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Art. 18.- Otras Prohibiciones

También está prohibido al personal:

- a) sacar ventaja personal de oportunidades que pertenecen a la Empresa o que son descubiertas (reveladas) a través del uso de bienes, información o la posición de la Empresa;
- b) usar bienes, información o la posición de la Empresa para beneficio personal; y
- c) competir con la Empresa.

Art. 19.- Intereses de la Empresa

El personal tiene el deber con la Empresa de promover y proteger los legítimos intereses de la Empresa cuando surja la oportunidad.

Art. 20.- Permisos

El Presidente Ejecutivo o el Vicepresidente del área, tendrán la autoridad para evaluar y permitir alguna situación relacionada a un conflicto de interés real o aparente.

CAPITULO V. CONFIDENCIALIDAD

Art. 21.- Información importante y/o confidencial

La información importante y/o confidencial, incluye toda la información privada que puede ser usada por los accionistas o competidores existentes o nuevos de la Empresa, o que pudiera dañar a la Empresa si es revelada.

De manera general, la información importante y/o confidencial, es toda información, documentación, archivos, registros, material, datos, sean orales, escritos o registrados de cualquier otra forma; referente a los asuntos, y demás datos de MSC, incluyendo información objeto de derecho de autor, técnicas, modelos, Know-how propio de MSC, procesos y Sistema de Gestión en general, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, lista de clientes, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, y demás información revelada sobre terceras personas, sistemas de trabajo, métodos, técnicas, descubrimientos, innovaciones, ideas, conceptos, sistemas, Softwares y otros mecanismos de comunicación e informática desarrollados por o para la actividad de MSC encontrándose protegidos por derechos de autoría y propiedad intelectual, información financiera y contable del negocio, así como datos de cuentas bancarias, movimientos financieros y datos laborales y personales concernientes al personal, entre otros.

Se considera también información importante y/o confidencial: a) La que no sea de fácil acceso, y b) Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial, c) la que sea de acceso limitado solo a

determinadas personas y que en caso de ser conocida, utilizada o modificada por otras personas sin la debida autorización, puede impactar de forma crítica a los sistemas y/o procesos de la empresa ocasionando daños severos o no aceptables para el negocio.

Art. 22.- Mantener la Confidencialidad

El personal debe guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información importante y/o confidencial de la Empresa, obligándose especialmente a no difundir, compartir, proporcionar, ceder, facilitar, vender, permutar, transferir, donar, obsequiar, copiar u otros, a ninguna persona o entes naturales o jurídicos, por ningún mecanismo, sea en forma gratuita u onerosa, en el territorio nacional o fuera de éste, ninguno de los elementos que formen parte de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, sea en beneficio propio o de terceros, excepto cuando la información se encontrara en el dominio público en el momento que le fue suministrada o cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.

En ese marco, el personal debe adoptar todas las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad y no divulgación de la información importante y/o confidencial, ejerciendo las acciones adecuadas que en ningún caso podrán ser menores al nivel de cuidado que sea razonablemente necesario para evitar su pérdida, robo, sustracción o utilización no autorizada.

Lo descrito en párrafos precedentes, es concordante con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de MSC, aprobado mediante Resolución Ministerial 198/06, en su Artículo 46.8.

Art. 23.- Obligación legal de revelar Información Confidencial

Cuando sea factible, el personal deberá consultar al Presidente Ejecutivo de la Empresa si cree que tienen una obligación legal de revelar la información confidencial.

CAPITULO VI. TRATO JUSTO

Art. 24.- Obligación al Trato Justo

El personal deberá tener un trato justo con el personal en general independientemente de su nivel jerárquico, clientes, proveedores, contratistas y competidores de la Empresa.

El personal tiene el derecho y la obligación de proteger el clima laboral, de tal manera de garantizar y promover el trato respetuoso, cordial y considerado, libre de presiones, discriminación, acoso y mal trato, en cumplimiento de las normativas laborales vigentes, el Reglamento Interno y la Política de Mutuo Respeto (**2.04.PT03**) de MSC.

Art. 25.- No Ventajas Injustas

Ningún personal debería tomar ventaja injusta de nadie ni de la Empresa, por medio de manipulación, ocultamiento mal uso o abuso de información privilegiada, declaraciones falsas de hechos importantes, mal uso del anonimato u otras prácticas injustas que inclusive puedan percibirse como extorsivas.

CAPITULO VII. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Art. 26.- Protección y Uso Adecuado

Todo el personal deberá proteger los bienes de la Empresa y asegurar su uso eficiente.

Art. 27.- Uso limitado a fines Empresariales

El robo, descuido y desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa y son actitudes contrarias a los valores empresariales. Todos los activos de la Empresa deberán ser usados solamente para fines empresariales legítimos, conforme a regulaciones, instructivos y autorizaciones internas.

CAPITULO VIII. INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 28.- Reportes Públicos

Es críticamente importante que los reportes públicos de la Empresa sean precisos y oportunos. Se le puede pedir al personal que proporcione la información necesaria para asegurar que los informes públicos de la Empresa sean completos, justos y entendibles.

Art. 29.- Respuestas Exactas

La Empresa espera que el personal tome muy en serio esta responsabilidad y que den respuestas exactas rápidamente a las preguntas relativas a los requisitos de divulgación pública de la Empresa.

Art. 30.- Libros, Registros, Cuentas y Estados Financieros

Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la Empresa deben elaborarse con el detalle suficiente, deben reflejar apropiadamente las transacciones de la Empresa y deben cumplir con los requerimientos legales aplicables, así como con el sistema de controles internos de la Empresa.

Art. 31.- Comunicación de deficiencias en Controles Internos o Fraudes

El personal debe comunicar a su Supervisor, Superintendente, Gerente, Vicepresidente o al Presidente Ejecutivo de la Empresa cualquier información que pueda tener respecto de:

- a) deficiencias importantes en el diseño u operación de los controles internos sobre los informes financieros que pudieran afectar adversamente la capacidad de la Empresa de registrar, procesar, resumir y comunicar datos financieros; o
- b) cualquier fraude, sea importante o no, que involucre a la Gerencia, Vicepresidencia o al personal.

CAPITULO IX. DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Art. 32.- Obligaciones del personal

El personal, en el desempeño de sus labores, tiene la obligación de tener un comportamiento correcto ceñido a las normas de conducta moral, social, legal y ética, dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa, así como mantener una conducta apropiada frente a sus compañeros de trabajo, obligándose a tener un comportamiento moral adecuado, sin discriminación por sexo, evitando problemas de género o

bromas, así como expresiones y actos lesivos a la dignidad de sus compañeros (*Reglamento Interno de Trabajo de MSC, aprobado mediante Resolución Ministerial 198/06, Artículos 46.1. y 46.2.*).

Asimismo, y en el marco de la Ley N° 045 “Ley Contra el racismo y toda forma de discriminación” y la Ley N° 348 “Ley Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia”, el personal de la Empresa se obliga a mantener un comportamiento adecuado en el ejercicio de sus funciones dentro de las instalaciones de la empresa y también fuera, principalmente cuando se encuentre en comisión de trabajo, representando a la Empresa, realizando trabajos para clientes de la Empresa y en toda actuación que requiera de interacción social, incluso con personas o pobladores de los lugares designados por la Empresa para el desarrollo de sus actividades.

Art. 33.- Prevención contra el Acoso Laboral o Sexual y atención de casos

La Empresa, rechaza toda conducta o comunicación de hostigamiento y acoso laboral o sexual de parte del personal de MSC hacia su personal, personal de empresas contratistas, clientes, proveedores, empresas subcontratadas y viceversa. En ese marco la Empresa, además de garantizar la seguridad y protección de las víctimas, está facultada para iniciar y desarrollar los procesos internos necesarios, enmarcados en el ordenamiento legal vigente, el Reglamento Interno y en lo establecido en el **2.04.P01.I20** Instructivo de Gestión de Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual.

CAPITULO X. CADENA DE REPORTE

Art. 34.- Conducta Empresarial

El personal debe informar inmediatamente al superior como parte de la Conducta Empresarial.

Art. 35.- Obligación de Reportar

El personal tiene la obligación de avisar inmediatamente a su supervisor, Superintendente, Gerente o Vicepresidente sobre cualquier situación que pueda ir en contra de los valores de la Empresa, que pueda dañar la imagen corporativa de la Empresa, que signifique una violación a cualquier política de la Empresa (incluyendo este Reglamento), cualquier accidente o incidente. Con respecto al presente Reglamento, cualquier sospecha de violación a este Reglamento debe ser informada con prontitud al Supervisor, Superintendente, Gerente o Vicepresidente del área.

Art. 36.- Acciones

Si un Supervisor, Superintendente, Gerente o Vicepresidente de la Empresa reciben información sobre una supuesta violación de este Reglamento, deberán, directamente o a través de otros bajo su supervisión, incluyendo miembros de la gerencia y asesores externos:

- a) evaluar la gravedad y credibilidad de dicha información;
- b) si fuese necesario, iniciar una averiguación informal o una investigación formal en relación a ello;
- c) si fuese apropiado, preparar un informe escrito sobre los resultados de dicha averiguación o investigación, incluyendo recomendaciones sobre el tratamiento de dicho asunto;
- d) Comunicar a su superior los resultados de dicha averiguación o investigación (incluyendo la acción disciplinaria, misma que deberá canalizarse por los conductos formales disponibles en MSC, previa revisión de los aspectos legales y laborales por Recursos Humanos). Todo Gerente, o

Vicepresidente de la Empresa, comunicará los resultados de dicha averiguación o investigación referente a una conducta ilegal o poco ética, o una violación de este Reglamento al Presidente Ejecutivo de la Empresa.

- e) si fuese apropiado, recomendar los cambios a este Reglamento que consideren necesarios o deseables para prevenir violaciones similares de este Reglamento.

Art. 37.- Responsabilidad por las Acciones Disciplinarias

La Gerencia hará cumplir este Reglamento por medio de acciones disciplinarias apropiadas a ser evaluadas por Recursos Humanos. Coadyuvará en las investigaciones necesarias para determinar si las violaciones de este Reglamento han ocurrido y si fuese así, viabilizará la ejecución de las acciones disciplinarias apropiadas contra cualquier personal que haya violado este Reglamento.

Art. 38.- Acciones Disciplinarias

Las acciones disciplinarias, según la gravedad de los hechos, pueden incluir acciones de orientación, reprimendas orales o escritas, advertencias o recordatorios, suspensión, sanciones pecuniarias, inicio de acciones legales o finalización del empleo, todo ello en el marco del ordenamiento legal vigente y apropiado para el caso, a ser evaluado por Recursos Humanos.

Art. 39.- No Represalias

La Empresa no permitirá represalias por informes hechos de buena fe sobre posibles violaciones al presente Reglamento; asegurará que no se adoptarán medidas disciplinarias contra cualquier empleado o contratista que reporte actos en contra de la seguridad, violación al código de ética o cualquier acto u acción que pueda ser percibido como un acto de corrupción; a menos que dicha revelación indique, más allá de toda duda razonable, que se ha cometido un acto ilícito, una negligencia grave, o un incumplimiento deliberado o voluntario por parte del denunciante (**1.01.PT01** Política de Gestión de MSC).

Art. 40.- Informes sobre supuestas violaciones a este Reglamento

Los informes sobre supuestas violaciones o inquietud, deberán:

- a) ser objetivos, en vez de especulativos o concluyentes,
- b) contener la mayor cantidad posible de detalles específicos para permitir una evaluación apropiada.
- c) señalar claramente toda la información que el empleado conozca sobre la supuesta violación.
- d) ser sincero y presentar toda la información que el empleado conozca respecto al alegato o la inquietud.
- e) contener suficiente información que corrobore para respaldar el inicio de una investigación.

Art. 41.- Inicio de Investigación

La Empresa puede, a su discreción razonable, determinar el no iniciar una investigación si la denuncia contiene sólo alegaciones no específicas o generales sobre la comisión de faltas sin un respaldo objetivo apropiado.

Art. 42.- Involucramiento

Para evitar dudas, la jurisdicción de la Gerencia incluirá, además del personal que violó este Reglamento, a cualquier otro personal involucrado en la falta como ser:

- a) personas que no pusieron el cuidado necesario para detectar una violación importante; y
- b) personas que retuvieron información importante sobre una sospecha de violación de este Reglamento cuando se les pidió divulgar dicha información.

Art. 43.- Aclaraciones sobre violaciones a este Reglamento

Las situaciones que pueden significar una violación de este Reglamento podrían no ser siempre claras. El personal debe discutir sus preguntas o inquietudes sobre violaciones de leyes, reglas o regulaciones con el supervisor, Superintendente, Gerente o Vicepresidente de área de la Empresa.

CAPITULO XI. ENMIENDAS Y EXCEPCIONES

Art. 44.- Responsabilidades por la Enmienda y Excepción

Este Reglamento y cualquier enmienda o excepción implícita al mismo sólo puede ser enmendado y aprobado por el Presidente Ejecutivo.

Art. 45.- Divulgación de Enmiendas y Excepciones

Todas las enmiendas y excepciones al Reglamento para un director o ejecutivo deben ser divulgadas al Presidente de la Empresa.

ANEXO

- **Cohecho Activo:** Consiste en la entrega o promesa, directamente o por interpuesta persona, que realiza una persona particular a un funcionario público o autoridad, así como dádivas o cualquier otra ventaja, para hacer o dejar de hacer algo relativo a sus funciones.
- **Enriquecimiento Ilícito de Particulares con Afectación al Estado:** Consiste en el incremento desproporcional del patrimonio de una persona natural respecto de sus ingresos legítimos afectando el patrimonio del Estado sin lograr desvirtuar tal situación. Aplicable también en caso de que los representantes o ex representantes legales de la Empresa, mediante actividad privada, hubieren incrementado el patrimonio de la misma, afectando el patrimonio del Estado y que no puedan demostrar que provienen de una actividad lícita. En este caso la Empresa puede quedar obligada a restituir al Estado los bienes que le hubiesen sido afectados además de los obtenidos como producto del delito y puede ser sancionada con una multa.
- **Favorecimiento al Enriquecimiento Ilícito:** Consiste en ocultar, disimular o legitimar el incremento patrimonial previsto en el apartado anterior, así como facilitar el nombre o participar en actividades económicas, financieras y comerciales.
- **Cohecho Activo Transnacional:** Consiste en prometer, ofrecer u otorgar en forma directa o indirecta, a un funcionario público extranjero, o de una organización internacional pública, beneficios como dádivas, favores o ventajas, que redunden en su propio provecho o en el de otra persona o entidad, con el fin de que dicho funcionario actúe o se abstenga de actuar en el ejercicio de sus funciones para obtener o mantener un beneficio indebido en relación con la realización de actividades comerciales internacionales.
- **Receptación Proveniente de Delitos de Corrupción:** Consiste en el acto realizado después de haberse cometido un delito de corrupción mediante la ayuda al autor a asegurar el beneficio o resultado del mismo o recibir, ocultar, vender o comprar a sabiendas las ganancias resultantes del delito.
- **Contribuciones y Ventajas Ilegítimas:** Consiste en el abuso de la condición de dirigente o la simulación de funciones, representaciones, instrucciones u órdenes superiores, por sí o por interpuesta persona, para exigir u obtener dinero u otra ventaja económica en beneficio propio o de tercero.