

**CAJUN INDUSTRIES, LLC Y
SUBSIDIARIAS
CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL Y
CONDUCTA
PARA SUPERVISORES Y TÉCNICOS
ESPECIALIZADOS**

Marzo del 2009

Estimados Colegas,

Cajun Industries, LLC adoptó el siguiente Código de Ética Empresarial y Conducta (“Código”). El Código resume los principios que rigen nuestras acciones como organización. Nuestro Código se aplica a todas las compañías de Cajun y a todos nuestros funcionarios, empleados, agentes, consultores, obreros u otros, cuando representen o actúan en nombre de Cajun. Esperamos que nuestros subcontratistas y proveedores también se rijan por estos estándares.

A todos los empleados de Cajun se les entregará una copia del Código y deben hacer constar una vez al año que conocen y cumplen con el Código. Además, se requiere que todos los empleados asistan a un entrenamiento periódico de “actualización” con respecto a la Ética Empresarial y Conducta.

La base de la cultura de ética de Cajun es la integridad personal de cada empleado y su compromiso con los más altos estándares de conducta personal y profesional. En Cajun, creemos que la conducta ética requiere mucho más que tan solo cumplir con las leyes, reglas y reglamentos que rigen nuestro negocio. Valoramos el trabajo en equipo, fijamos objetivos de equipo, nos hacemos responsables como grupo de nuestras acciones y recompensamos a los líderes que cumplen con los objetivos de desempeño y que al mismo tiempo muestran el comportamiento que valoramos.

Si se enfrenta a un dilema de ética, por lo general su supervisor es la mejor fuente de información y orientación. Además, el Funcionario de Ética se encuentra disponible para ayudarlo cuando sea necesario. Aunque su propio sentido común y buen juicio deben ser su primera guía para determinar la conducta apropiada, no dude en comunicarse con su supervisor o el Funcionario de Ética cuando necesite una aclaración.

Nos sentimos orgullosos de nuestros empleados y del papel tan importante que tienen nuestras compañías en la comunidad y nuestra industria. Le agradecemos que haga lo que le corresponda para crear y mantener un ambiente de trabajo con ética.

L. LANE GRIGSBY
Presidente del Consejo Directivo

J. KENNETH JACOB
Presidente y Director Ejecutivo
Marzo 2009

Principios Básicos

Compita de manera ética y limpia y obedezca todas las leyes.

- Cajun requiere que todos los empleados usen su buen juicio, que se hagan responsables de sus acciones y se comporten con integridad al realizar las actividades del negocio.
- Este Código de Ética Empresarial y Conducta es una declaración de nuestros principios y de las expectativas que rigen la conducta empresarial ética en todas las compañías de Cajun.
- Realizaremos nuestras actividades del negocio estrictamente de acuerdo con todas las leyes y reglamentos que correspondan.
- Cumplir con la ley es el estándar mínimo para desempeñar nuestros puestos, pero no satisface toda nuestra responsabilidad ética.
- *Cajun tiene una política de “no tolerancia” para aquellos que infringen las leyes y reglamentos en los contratos con el gobierno, los cuales pueden exponer a la compañía y a los empleados de Cajun personalmente a recibir sanciones penales, civiles o administrativas.*

El Código se aplica a todos los empleados de Cajun y rige la conducta entre los empleados, clientes, competencia y proveedores.

- Esperamos que conozca el Código y le exhortamos a que lo revise de manera frecuente para que pueda incorporar sus estándares a sus prácticas diarias.
- Todos los empleados de nuevo ingreso deben asistir a un entrenamiento obligatorio sobre el Código.
- Todos los empleados actuales deben hacer constar una vez al año que conocen y que cumplirán con el Código y deben asistir a un entrenamiento periódico de “actualización”.

Es obligatorio cumplir con el Código.

- Si no cumple con el Código puede estar sujeto a una medida disciplinaria hasta, e incluyendo, la terminación del empleo.
- Las violaciones a las leyes y reglamentos de esta política también pudieran resultar en sanciones penales y civiles, incluyendo la cárcel y multas.

Reporte cualquier violación que sospeche que haya ocurrido.

- Se espera que usted, como empleado de Cajun, reporte cualquier violación que sospeche que haya ocurrido, o cualquier otra irregularidad, a su supervisor, el Funcionario de Ética o a la Línea Telefónica de Ética de Cajun al 877-754-1386.
- Todos los reportes de conductas indebidas se tratarán de manera confidencial y se investigarán y reportarán según corresponda a las autoridades de gobierno si Cajun determina que existen suficientes pruebas confiables de una conducta prohibida.

No se tomará ninguna acción negativa o represalias de cualquier tipo en contra de un empleado porque reporte una violación al Código que sospeche que haya ocurrido o cualquier otra irregularidad.

- Es política de Cajun tomar todas las medidas razonables y necesarias para evitar dichas represalias.

Cajun tiene el compromiso de producir productos de calidad que cumplen con todas las obligaciones contractuales y con nuestros propios estándares de calidad.

- Los productos que entregamos deben:
 - Cumplir con las especificaciones del contrato.
 - Estar hechos con la calidad de los materiales que se ordenó.
 - Ser probados e inspeccionados correctamente.
 - Estar identificados correctamente, ya sea como nacionales o de origen extranjero, según corresponda.
 - Ser seguros para los usos para los que fueron creados y deben contar con las instrucciones adecuadas.
 - Cumplir con todas las leyes y reglamentos y los estándares de la industria que correspondan.
- Nuestro sistema integral de control de calidad nos ayuda a asegurar que todos nuestros clientes, incluyendo al Gobierno Federal, reciben un producto de la más alta calidad a un precio razonable. También es fundamental que usted vigile la calidad de los productos y servicios de Cajun y conserve la reputación de calidad de Cajun.

Para Mantener un Centro de Trabajo Seguro

- Cajun tiene el compromiso de brindar un ambiente de trabajo libre de drogas y sin hostigamiento, seguro y sano.

Se prohíbe estrictamente a los empleados de Cajun que fabriquen, distribuyan, entreguen, tengan en su poder o usen de manera ilegal una sustancia controlada en el centro de trabajo.

- Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas, las cuales pueden incluir el despido de Cajun.
- Los empleados deben avisar a su supervisor en menos de cinco días calendario de cualquier arresto o condena relacionada con una violación de un estatuto penal de drogas que suceda en el centro de trabajo.

Todos los empleados son responsables de cumplir con las leyes y reglamentos ambientales, de salud y de seguridad.

- Conserve nuestra cultura de seguridad y observe las advertencias y reglamentos publicados.
- *Debe reportar de inmediato al nivel de administración correspondiente cualquier accidente o lesión que sufra en el trabajo, o cualquier inquietud sobre asuntos ambientales o de seguridad que tenga.*
- Si tiene alguna pregunta sobre las leyes y reglamentos correspondientes, puede comunicarse con su supervisor.

Cajun tiene una tolerancia cero para la violencia, el hostigamiento o la discriminación en el centro de trabajo.

- Debe tratar a todos los empleados, proveedores y clientes con dignidad y respeto.
- Cajun prohíbe la violencia o amenazas de violencia en contra de sus compañeros de trabajo, los visitantes o cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones. No se tolerarán las conductas de hostigamiento, abusivas o de intimidación.
- Cajun no tolerará el hostigamiento o la discriminación de cualquier tipo.
- Los empleados que sean testigos o que estén expuestos a la violencia, el hostigamiento o discriminación deben reportar la conducta de inmediato a su supervisor o a Recursos Humanos.

Las Tarjetas de Tiempo y otros Registros Deben ser precisos y completos

Cajun tiene el compromiso de mantener y brindar información fidedigna que cumpla por completo con todos los requisitos legales de revelación correspondientes. Por lo tanto, debemos crear y mantener registros de la compañía precisos y completos.

Las tarjetas de tiempo y otros registros deben reflejar de manera precisa el tiempo trabajado y los gastos en que se incurren.

- Los empleados y los supervisores son los responsables de asegurarse que se registran de manera precisa el tiempo trabajado y el costo de material y se carguen en los libros y registros de la compañía.
- Debe tener un cuidado especial de asegurarse de que las horas trabajadas y los costos en que se incurren se apliquen al proyecto en el cual efectivamente se incurrieron.
- *Nadie debe justificar ni inclusive considerar tergiversar la información o falsificar los registros. No se tolerará y resultará en medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.*
- Nunca debe destruir, alterar, mutilar u ocultar cualquier registro si se le solicitó conservarlo o si el registro pudiera usarse en un juicio o en cualquier investigación interna o externa.

Comunicación con el Gobierno y Reglas Especiales para los Contratos del Gobierno

Debemos asegurar que todas las declaraciones y revelaciones que se hagan en todos los reportes, documentos y otras comunicaciones que emita Cajun sean completas, equitativas, precisas, oportunas y se comprendan.

- La gerencia de Cajun (o a quien se designó en su ausencia) son las únicas personas en Cajun autorizadas para aprobar a nombre de Cajun las reclamaciones.

Se requiere que todos los empleados de Cajun cooperen completamente con los auditores e investigadores de la compañía y del gobierno y que digan la verdad en sus comunicaciones.

- Los empleados deben consultar a su supervisor o a un representante del Contralor o el Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento antes de entregar cualquier documento a una dependencia de gobierno en relación con una auditoría o investigación.
- No se debe interpretar nada en este Código como un freno para reportar cualquier actividad ilegal a la autoridad reglamentaria correspondiente, o como una renuncia a los privilegios de abogado-cliente o cualesquier derechos al amparo de la Quinta Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos. Cajun y sus empleados tienen un derecho absoluto de consultar con asesores legales antes de tomar cualquier acción. Los empleados de Cajun siempre deben obtener asesoría legal antes de responder a una investigación del Gobierno.
- Cajun y sus empleados no deben alterar o destruir cualesquier documentos relacionados a la investigación ni tomar cualquier acción que pudiera estorbar indebidamente la investigación.
- En cualquier conversación con un agente del Gobierno, usted debe ya sea (a) negarse a contestar o (b) si contesta, decir la verdad.

No se puede presentar información de Cajun relacionada con compras federales o declaraciones y/o certificaciones (verbales o escritas) sobre la información que se va a presentar sin previa autorización.

- El Contralor debe revisar cualquier solicitud para presentar información de Cajun que se reciba del Gobierno, un contratista principal o un subcontratista de un nivel superior.

Cajun no solicitará ni recibirá ninguna información exclusiva y confidencial del Gobierno, incluyendo información de presupuestos o de los programas, antes de que se encuentre disponible a través de los procesos normales. Tampoco solicitará o recibirá Cajun ninguna información de las licitaciones y propuestas propias de su competencia.

- No debe aceptar dicha información de ninguna fuente. Si a pesar de su mejor esfuerzo usted recibe dicha información:
 - No lea la información, o si ya empezó a leerla, deje de hacerlo de inmediato;
 - Aísle de inmediato la información;
 - Asegúrese de que ninguna otra persona revise la información; y
 - Avise de inmediato al Funcionario de Ética y al Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento.
- No se puede revelar a nadie ninguna información exclusiva de Cajun, sin la autorización correspondiente. Mantenga los documentos exclusivos de Cajun protegidos y seguros.

Es política de Cajun que ningún empleado deberá dar, ofrecer o comentar que desea ofrecer una cortesía de negocios, independientemente del valor, a cualquier empleado o representante del Gobierno de los Estados Unidos.

- La ley federal prohíbe dar, ofrecer o comentar que desea ofrecer algo de valor, llamado un regalo o gratificación, a un empleado o representante del Gobierno, para o debido a un acto oficial. Además, cualquier objeto de valor que se ofrece o se da a un pariente de un empleado o representante del Gobierno se puede considerar como una oferta directa a la persona con quien existe la relación de negocios.
- Varias leyes federales prohíben a sus funcionarios públicos dar y aceptar sobornos y es un delito que un funcionario público solicite o acepte un soborno. Las sanciones por violar estas leyes son graves, tanto para la compañía como para la persona. *Por lo tanto, debe evitar cualquier acción que pudiera parecer que se están violando estas leyes de soborno.*
- Cualquier empleado al que le ofrecen o que tiene información sobre dichos pagos, favores o aportaciones debe comunicarse de inmediato con el Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento.
- La política de “no tolerancia” de Cajun para las violaciones de las leyes de soborno resultará en el despido del empleado (s) y también puede resultar en acciones judiciales por parte del Gobierno.

Cualquier empleado que ofrece, proporciona, solicita, acepta o comenta que desea ofrecer o aceptar una “mordida” estará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas, las cuales pueden incluir su despido de Cajun.

- El Decreto Anti-soborno prohíbe a los contratistas principales y subcontratistas ofrecer, solicitar, proporcionar o aceptar algo de valor con el fin de obtener o recompensar un trato favorable en relación con el otorgamiento de contratos principales y subcontratos del Gobierno de los Estados Unidos.
- El dinero, alimentos, viajes, alojamiento, entradas a eventos deportivos, préstamos, transporte, bebidas o servicios personales que se otorgan a un representante de un cliente relacionado con los contratos y subcontratos del Gobierno se puede considerar como una violación al Decreto Anti-soborno si se proporciona con el fin de obtener u otorgar un trato favorable en relación con un contrato principal o subcontrato de un nivel superior del Gobierno.
- Cajun nunca debe pagar, ofrecer o dar un soborno para tratar de conseguir un contrato o subcontrato;
- Cajun nunca debe solicitarle ni recibirle un soborno a cualquier parte que busque un contrato;

- Cajun nunca debe incluir, directa o indirectamente, la cantidad de cualquier soborno (i) en el precio del contrato que le cobra un subcontratista de Cajun a un subcontratista de nivel superior o a Cajun o (ii) en el precio del contrato que cobra Cajun al Gobierno de los Estados Unidos o a un contratista principal.
- El Decreto también impone una obligación en los contratistas como Cajun de que tiene que reportar las violaciones al Gobierno cuando existan bases razonables para sospechar que existe una violación. Si usted tiene una razón por la cual sospecha de que ocurrió una violación, comuníquese con el Funcionario de Ética y el Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento.
- Además de cualquier medida disciplinaria de Cajun, un empleado que viole el Decreto Anti-soborno puede enfrentar acciones judiciales penales, civiles y/o administrativas por parte del Gobierno.

Si usted compra bienes o servicios de Cajun o participa en el proceso de compra, debe tratar a todos los proveedores por igual y de manera equitativa.

- Al decidir entre proveedores rivales, debe sopesar todos los hechos objetiva e imparcialmente y evitar inclusive que parezca que existe favoritismo o malos manejos. Si tiene alguna pregunta o duda debe comunicarse con su supervisor, el Funcionario de Ética o el Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento.
- Bajo ciertas condiciones, es una práctica aceptable que los empleados de Cajun proporcionen alimentos, refrigerios, espectáculos y otras cortesías de negocios de un valor razonable a personas que no son del gobierno para apoyar las actividades comerciales del negocio (no relacionadas con ningún contrato de gobierno). Debe consultar con su supervisor antes de ofrecer algo de valor como apoyo a una actividad comercial del negocio.
- Aunque un empleado no puede usar su puesto en Cajun para solicitar o recibir cortesías de negocios, se permite aceptar de manera ocasional alimentos, refrigerios, espectáculos y otras cortesías de negocios que no se hayan solicitado, siempre y cuando:
 - Aceptarlo no viola el Decreto Anti-soborno y por lo demás es congruente con la ley;
 - Aceptarlo generará buena voluntad y contribuirá al éxito de las relaciones de negocios;
 - Las cortesías no son excesivas o extravagantes bajo las circunstancias;
 - Las cortesías no son frecuentes y no reflejan un patrón ni parece que existe un patrón de aceptar cortesías con frecuencia de las mismas entidades o personas; y

- El empleado que acepta las cortesías se sentiría cómodo comentando las cortesías con su gerente o compañero de trabajo o que se hicieran públicas las cortesías.

Los empleados no pueden participar en actividades políticas durante el horario de trabajo.

- Cajun exhorta a sus empleados para que participen en actividades cívicas y que participen en el proceso político. Nuestra compañía cree firmemente en el proceso político democrático y exhorta a los empleados para que participen personalmente en ese proceso durante su propio tiempo.
- Los empleados deben comprender que su participación debe ser de manera individual, en su propio tiempo y a su propia cuenta.
- Se prohíben los gastos indirectos a favor de un candidato o funcionario electo, como viajes en los aviones corporativos o el uso del teléfono, copiadoras, fax u otro equipo de oficina de la compañía. En ningún caso se le reembolsará a un empleado de manera alguna por las actividades políticas.
- Cualquier pregunta debe referirse al Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento.

Cajun no celebrará convenios o prácticas que impidan la competencia libre y abierta.

- Los ejemplos de dichas prácticas prohibidas, las cuales pudieran constituir una violación a las leyes y que bajo ninguna circunstancia se deben practicar, incluyen: fijar precios, arreglar las licitaciones, boicotear a los proveedores o clientes, desacreditar, falsear u hostigar a la competencia, acordar con un competidor para restringir territorio o clientes, robar secretos industriales y dar sobornos y mordidas.
- Cualquier pregunta sobre la interpretación de las leyes anti-monopólicas se debe referir de inmediato al Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento.

Los empleados de Cajun no deben celebrar un convenio de “cobros por comisión” sin consultar a la gerencia de Cajun.

- Las leyes federales limitan la capacidad de Cajun de celebrar convenios de “cobros por comisión”, definidos como cualquier comisión, porcentaje, correduría u otra cuota que depende del éxito que una persona tenga en obtener un contrato del Gobierno.

- Si alguien le solicita que celebre un convenio por comisión con una persona o agencia, comuníquese de inmediato con el Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento.

Es política de Cajun que todas sus transacciones y relaciones de negocios deben estar libres inclusive de que parezca que existe un conflicto de interés.

- Es responsabilidad de todos los empleados de Cajun de actuar de una manera equitativa e imparcial en todos los asuntos de negocios, de anteponer los intereses de Cajun sobre los intereses personales en los asuntos relacionados con los negocios de Cajun, y evitar las transacciones financieras, de negocios u otras o situaciones en donde los intereses personales pudieran entrar en conflicto, o se pudiera interpretar que están en conflicto, con los intereses de Cajun. Dichas situaciones pueden surgir de las relaciones con los clientes, la competencia y proveedores, actuales o posibles, o de la adquisición y uso de activos de la compañía para beneficio personal.
- Evite cualquier relación, influencia o actividad que pudiera impedir, o incluso que parezca que impide, su capacidad de tomar decisiones objetivas y equitativas al desempeñar su puesto.
- Debe avisar al Funcionario de Ética o al Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento de todos los beneficios que obtenga de terceras partes debido a su puesto, y debe entregarle a la compañía todos dichos beneficios que se puedan transferir. Los beneficios sujetos a aviso incluyen, por ejemplo, préstamos sin intereses o a un interés bajo.
- Aunque es virtualmente imposible anotar todas las circunstancias que pudieran hacer que parezca que existe un conflicto de interés, éstas son algunas otras maneras en las que pudiera surgir un conflicto:
 - Ser contratado por la competencia o una posible competencia, independientemente de la naturaleza del trabajo, mientras se encuentre empleado en Cajun.
 - Aceptar regalos, pago o servicios de aquellos que buscan realizar negocios con Cajun.
 - Hacer negocios con una empresa de la cual un empleado o su familia son dueños o la controlan.
 - Ser dueño de, o tener una participación mayoritaria en, una compañía que es la competencia o es un proveedor.
 - Actuar como consultor a un cliente o proveedor de Cajun.
- Los conflictos de interés pueden surgir con facilidad. Cualquier empleado que sienta que pudiera tener una situación de conflicto, real o posible, debe reportar todos los detalles relevantes al Funcionario de Ética o al Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento.

- Tener otro trabajo también puede constituir un conflicto de interés si el empleado se encuentra en una posición en donde aparentemente representa a la compañía, se trata de proporcionar bienes o servicios bastante similares a los que la compañía proporciona o está considerando proporcionar, o reduce la eficiencia, atención o la productividad que normalmente se espera de los empleados. El supervisor inmediato del empleado y Recursos Humanos deben aprobar por anticipado todos los trabajos en otras partes que pudieran afectar estos asuntos.

Cumplimiento y Medidas de cumplimiento

- Al Funcionario de Ética de Cajun se le dio la responsabilidad de implementar, vigilar y hacer cumplir este Código, incluyendo la evaluación inicial de los reportes de violaciones y la implementación de cualquier “medida correctiva”. Si algún empleado de Cajun tiene alguna pregunta sobre esta política, favor de comunicarse con el Funcionario de Ética al: 877-754-1386.
- Cajun realizará auditorías periódicas, tanto internas como externas, cuando sea necesario, de sus prácticas de negocios, procedimientos, políticas y controles internos para asegurar el cumplimiento con este Código de Ética Empresarial y Conducta, así como con los requisitos especiales de los contratos de gobierno.

Se espera que reporte de inmediato cualquier violación a las leyes, al Código u otras irregularidades, que sospeche que haya ocurrido, por parte de cualquier director, supervisor, empleado, agente o subcontratista de Cajun bajo un contrato de gobierno.

- Se pueden hacer los reportes con su supervisor, el Funcionario de Ética o la gerencia de Cajun. No debe investigar personalmente la actividad ni enfrentarse a las personas de las cuales sospecha.
- Todos los reportes de mala conducta se tratarán de manera confidencial hasta donde lo permita la ley, y se investigarán, por parte de Cajun o una parte externa contratada por Cajun, y se reportarán conforme corresponda a las autoridades del gobierno si Cajun determina que existen pruebas confiables de una conducta prohibida.
- Si un empleado no se siente cómodo reportando una posible violación a su supervisor, o si considera que no se tomaron las medidas apropiadas después de dicho reporte, el empleado puede reportar el asunto a la Línea Telefónica de Ética de Cajun al 877-754-1386. Si el reporte implica la conducta del Funcionario de Ética, los reportes se pueden hacer al Vicepresidente Senior Jurídico y de Cumplimiento.

No cumplir con el Código de Ética Empresarial y Conducta resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir sanciones que van desde una amonestación hasta el despido, que se envíe a un proceso judicial y el reembolso a Cajun de cualquier pérdida o daño que resulte de dicha violación.

- Igual que todos los asuntos que requieren medidas disciplinarias, se aplicarán los principios de equidad. Cualquier empleado al que se le acuse de violar el Código se le dará la oportunidad de explicar sus acciones antes de que se tomen medidas disciplinarias.
- Los empleados sujetos a medidas disciplinarias incluyen:
 - Los empleados que autorizan o participan directamente en las acciones que constituyen una violación al Código;
 - Los empleados que a propósito no reportaron una violación o a propósito retuvieron información relevante y fundamental con respecto a una violación del Código;
 - Los superiores de la persona que violó el Código, al grado en que las circunstancias de la violación reflejen una supervisión inadecuada o falta de precaución;
 - Cualquier supervisor que tome represalias, directa o indirectamente, o anime a otros a hacer lo mismo, en contra de un empleado que reporte una violación del Código.

Última revisión antes de actuar

Señales de alerta

Si usted, un compañero de trabajo o un supervisor hace *cualquiera* de los siguientes comentarios al considerar una posible acción, existe una buena probabilidad de que la acción viola este Código y/o una de las leyes subyacentes:

“Bueno, sólo por esta ocasión . . .”

“Nadie se enterará jamás . . .”

“No importa cómo se hace mientras se haga.”

“Suenan demasiado bueno para ser verdad.”

“Todo mundo lo hace.”

“Tritura el documento.”

“Lo podemos ocultar.”

“No le va a hacer daño a nadie.”

“¿A mi cómo me beneficia?”

“Esto va a acabar con la competencia.”

“Nunca hablamos de esto.”

Frases como éstas sirven de señales de alerta. Los empleados deben pensar dos veces sobre sus acciones y las de los demás cuando se utilizan frases como éstas.

Un examen rápido

Cuando tenga dudas si una acción cumple o no con el Código de Ética Empresarial y Conducta de Cajun, el empleado debe consultar los recursos de Cajun. Además, al empleado le puede servir tomar el siguiente “Examen Rápido” y hacer las siguientes preguntas para “asegurarse” de que tomó la decisión correcta:

¿Mis acciones son legales?

¿Soy equitativo y honesto?

¿Me sentiré orgulloso de mis acciones?

¿Cómo me sentiría si supiera que mi competencia hizo lo mismo que estoy pensando hacer?

¿Cómo me sentiría si mi familia, amigos y vecinos supieran lo que estoy haciendo?

¿Soportará mi acción la prueba del tiempo?

¿Qué opinión tendré de mi mismo después?

¿Cómo se verá en el periódico?

¿Podré dormir bien hoy en la noche?

¿Qué le diría a mi hijo que hiciera?

ACUSE DE RECIBO

Acuso recibo de que recibí mi copia personal del Código de Ética Empresarial y Conducta. Comprendo que todos los funcionarios, empleados, agentes, consultores y trabajadores contratistas son responsables de conocer y cumplir con los principios y estándares del Código. Por medio del presente hago constar que leí el Código y que cumpliré con el mismo.

(Firma)

(Nombre)

(Fecha)