

Establecemos como información confidencial todo lo relacionado con nuestros clientes y proveedores, recibiendo un manejo similar al otorgado a la información de Caracas Paper Company, S.A.

La información manejada por Caracas Paper Company, S.A. relacionada con sus colaboradores debe ser manejada con total privacidad, salvo que la ley exija lo contrario y lo autorice la Dirección de la organización.

Sólo la Dirección de la organización podrá autorizar la información que podrá ser manejada para el conocimiento público, incluyendo actividades catedráticas, exposiciones, o académicas de cualquier índole.

Artículo 7. Información Financiera y Protección de Activos

Los colaboradores no deben involucrarse en acciones fraudulentas o comportamientos deshonestos que pongan en riesgo la integridad de la información financiera y los activos de la organización o de los terceros involucrados con esta. El incumplimiento de este deber acarreará sanciones disciplinarias asociadas directamente a la gravedad de la acción cometida, sin perjuicio de los cargos penales aplicables de ser el caso.

Los colaboradores deben dar uso eficiente a los recursos que son asignados por la organización para las operaciones diarias de la compañía en cualquier proceso administrativo, operativo, logístico o de cualquier índole que sea necesario para el funcionamiento pleno de la organización. Deben proteger los activos tangibles e intangibles de Caracas Paper Company, S.A. contra pérdida, daño, robo, fraude, malversación, destrucción, despilfarro o uso indebido.

La información financiera de Caracas Paper Company, S.A. originada por acción propia de sus actividades comerciales diarias debe ser registrada de forma precisa y conforme a los principios y políticas de contabilidad establecidos por la organización.

La información digital producida en torno a las actividades de Caracas Paper Company, S.A. es considerada un activo de la organización y debe ser manejado con criterios de confidencialidad. Sin perjuicio de la legislación aplicable la organización se reserva el derecho de manejar, controlar e inspeccionar la información electrónica, datos y archivos utilizados en las redes y sistemas de la organización.

Artículo 8. Anticorrupción y Soborno

Los colaboradores no deben prometer, aceptar u ofrecer de terceros públicos o privados, beneficio alguno bien sea financiero, material o favores de cualquier índole a cambio de tratos preferenciales en el intercambio de actividades propias de Caracas Paper Company, S.A.

Los colaboradores deben evitar cualquier conducta que pudiera originar la percepción o sospecha de una acción donde se establezca un intento de beneficio propio por encima de los intereses de Caracas Paper Company, S.A. El incumplimiento de este deber acarreará sanciones disciplinarias asociadas directamente a la gravedad de la acción cometida, sin perjuicio de los cargos penales aplicables de ser el caso.

Artículo 9. Cumplimiento del Código de Ética

Es responsabilidad única e intransferible de cada colaborador relacionado con Caracas Paper Company, S.A., el cabal cumplimiento de las normas establecidas en este código, en caso de existir alguna duda relacionada con la aplicación de los criterios establecidos debe ser transmitida inmediatamente a su superior, sin embargo, debe considerarse siempre ante la presencia de una situación determinada que la acción correcta a tomar es el “deber ser”.

Artículo 10. Comunicación de Conductas Inapropiadas

Los colaboradores deben informar a su superior inmediato o a las instancias superiores pertinentes cualquier conducta que se observe al margen de lo establecido en el presente código, la información podrá realizarse de forma confidencial, sin embargo, Caracas Paper Company, S.A. prohíbe tomar represalias contra cualquier colaborador en virtud de la información proporcionada, de igual forma se garantizan los derechos de la persona involucrada en el acto cuestionable. Caracas Paper Company, S.A. realizará las investigaciones pertinentes en relación con las desviaciones de cumplimiento a las normas establecidas en el presente código, para ello la Dirección de la organización designará el responsable competente de acuerdo con el caso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Control de Calidad	Gerente UEN Artes Gráficas	Gerente General	Presidente
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



CARACAS PAPER COMPANY, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA DE NEGOCIOS

SEPTIEMBRE 2013

Introducción

Caracas Paper Company, S.A., es una empresa que se ha caracterizado desde sus inicios por ser una organización dedicada a satisfacer las necesidades de sus clientes, dirigiendo sus esfuerzos principalmente a contribuir con el desarrollo del país a través de la presencia de sus productos en los escritorios de nuestros estudiantes y profesionales que se proponen diariamente un crecimiento por medio del conocimiento. De igual forma contribuimos con el desarrollo del mercado nacional de bienes con la manufactura de estuches plegadizos utilizados como medio de transporte para hacer llegar al consumidor productos de distintos ramos, tales como: automotriz, farmacéutico, escolar, alimenticio, confites, entre otros.

Para la consecución de sus objetivos, Caracas Paper Company, S.A. establece como elementos fundamentales el cumplimiento de todas las leyes y ordenamientos necesarios para poder existir y mantenerse en su entorno social, de igual forma el respeto, honestidad, integridad y el trato justo son valores imprescindibles en la interacción con el entorno. Estos valores constituyen un elemento esencial en nuestra cultura organizacional y se establecen como un marco de referencia para unificar criterios y orientar las acciones de las personas que dan vida a la organización.

Este Código define como acción correcta “el deber ser” siendo esta la acción que oriente la toma de decisiones, estableciendo para ello normas mínimas de comportamiento, sin embargo, el código en sí no pretende dar solución a todas las posibles situaciones que se puedan presentar, el objeto del mismo es servir como marco de referencia indistintamente de que la situación se encuentre bien definida o no en el contexto.

Los Colaboradores deben pedir asesoramiento en caso de existir duda en relación con alguna acción que se deba tomar ya que la responsabilidad absoluta en la decisión del “deber ser” es individual e intransferible. Se debe considerar en el análisis de cada situación en primer lugar la integridad y reputación de la organización, el actuar legal y honestamente y establecer los intereses de la organización por encima de los intereses personales o de otra índole. El término Colaboradores incluye a todas aquellas personas que indistintamente del cargo que ostentan son partícipes de cualquier proceso dentro de la organización.

Normas Éticas

Artículo 1. Relación con los Clientes

Nos orientamos a satisfacer las necesidades de nuestros clientes, atendiéndolos con un trato de igualdad y honestidad en los intercambios comerciales que realizamos, ofreciendo productos de alta calidad, proporcionándolos de manera oportuna, adhiriéndonos a las regulaciones oficiales y a las normativas y políticas establecidas por la organización, compitiendo de forma transparente en el mercado en el cual interactuamos.

Artículo 2. Relación con los Proveedores

Establecemos como principal criterio de aceptación de proveedores los basados en calidad y precio justo, asociados a un buen servicio que garantice la continuidad de nuestras operaciones.

Nuestros proveedores serán considerados con mayor ponderación cuando garanticen el cumplimiento de valores éticos dentro de sus transacciones, ofrecemos una relación justa y honesta en cada intercambio comercial procurando siempre satisfacer los mejores intereses de la organización.

Garantizamos mantener confidencialidad en torno a las debilidades de precios o servicios detectadas en nuestros proveedores.

Consideramos ilícito proponer, solicitar, inducir o recibir algún incentivo por parte de los proveedores con el propósito de ser considerados en su selección dentro de la organización.

Artículo 3. Relación con los Colaboradores

Caracas Paper Company, S.A. garantiza el respeto a sus colaboradores en general, considerando los derechos personales y de privacidad de cada uno de ellos, de igual forma nos comprometemos en mantener un ambiente laboral en donde no existan situaciones de discriminación o acoso, por tanto, los colaboradores no deben discriminar a sus compañeros por aspectos relacionados con el género, edad, religión, raza, origen, condición social, política u orientación sexual

La base de la relación laboral se establece principalmente en la condición intrínseca de ser humano, todos los colaboradores de la organización deben tener y mantener un trato

basado fundamentalmente en el respeto, en primer lugar por el individuo, en segundo lugar por el compañero de trabajo y en tercer lugar por la jerarquía de los roles que se desempeñan.

Artículo 4. Leyes, Ordenamientos, Normas y Regulaciones

Caracas Paper Company, S.A. y sus empleados se rigen por la ley. Siempre debe cumplirse todas las leyes establecidas para cualquier ámbito que defina las relaciones de la organización tanto internas como en el entorno. Los colaboradores deben cumplir las normas, políticas y regulaciones internas que resulten aplicables a cada situación específica las cuales se establecen siempre en cumplimiento con la ley.

En caso de que un colaborador posea alguna duda relacionada con la ley debe transmitirla a su superior inmediato para esclarecer los términos que originan la confusión, en todo caso, el desconocimiento de la ley no justifica su incumplimiento.

Artículo 5. Conflicto de Interés

Se produce cuando un individuo posee intereses secundarios que se posicionan por encima de los intereses primarios de la organización comprometiendo el juicio del individuo para tomar decisiones relacionadas con una acción determinada, esto debido a que resultaría complejo para el colaborador actuar completamente a favor de los intereses de Caracas Paper Company, S.A.

Los colaboradores deben evitar conflictos de interés en sus acciones, en caso de presentarse un conflicto de interés el colaborador debe notificarlo de forma inmediata a su superior quién debe tomar las acciones pertinentes para el caso.

Artículo 6. Manejo de Información

Toda información originada en torno a las actividades propias de Caracas Paper Company, S.A. debe ser manejada de forma confidencial. Los colaboradores que por sus actividades tengan acceso a información privilegiada de la organización deben mantener su confidencialidad, esta obligación se mantiene aun cuando se extinga por cualquier causa la relación laboral.