

**CONSORCIO AZUCARERO  
DE EMPRESAS INDUSTRIALES**

**CÓDIGO DE ÉTICA DE  
NEGOCIOS**



# CÓDIGO DE ÉTICA DE NEGOCIOS

## I. PRINCIPIOS

PRINCIPIO 1. Cumplir la ley en sentido amplio.

PRINCIPIO 2. Respetar los Derechos Humanos y las Normas Laborales.

PRINCIPIO 3. Gestionar el ahorro de materia prima, producción y procesamiento para mejorar la sostenibilidad.

PRINCIPIO 4. Protección del medio ambiente y garantizar la mayor calidad para nuestros consumidores.

PRINCIPIO 5. Mejorar continuamente en áreas clave del negocio.

## II. PROPÓSITO

El presente Código de Ética persigue los siguientes objetivos:

1. Dar a conocer a los consejeros, directivos y colaboradores (gerentes, empleados administrativos, empleados de fábrica y empleados del área agrícola) de CAEI, sus obligaciones de carácter ético con la empresa, inversionistas, clientes, acreedores, proveedores, competidores, autoridades, medio ambiente y comunidad.

2. Establecer criterios básicos para normar el comportamiento ético de todas las personas que laboran en CAEI.

3. Compartir los valores éticos con las personas interesadas en conocer CAEI.

4. Señalar los procedimientos para sancionar a quienes cometen faltas en contra del Código de Ética de Negocios.

El presente Código de Ética fue elaborado para su observación por el Presidente y Vicepresidente Ejecutivo, Consejeros, Directores, Gerentes (denominados en conjunto funcionarios) y Colaboradores de CAEI.

Los nuevos temas que surjan de la dinámica de las situaciones de negocios y del entorno en general, se incorporarán a este código conforme sea necesario.

Este documento no es, ni pretende ser exhaustivo, ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto de índole ético. Por lo tanto, las situaciones no previstas en este Código de Ética de Negocios se resolverán de acuerdo con un criterio sano de administración. En caso de duda, se consultará con el Comité de Ética de Negocios.

El contenido de este Código está diseñado en concordancia a la Constitución, leyes, decretos, regulaciones y normas emitidas por las entidades gubernamentales; cualquier discrepancia se determina como prioridad lo establecido en las leyes y normas gubernamentales, así como por los acuerdos internacionales que República Dominicana ha ratificado.

El Consejo de Directores de CAEI deberá aprobar las políticas necesarias para profundizar en áreas que este código no puede cubrir en detalles como son: políticas de contratación, política de operación de maquinarias, políticas de promoción de colaboradores, políticas de compra, entre otras que entienda necesarias para crear normas claras en las operaciones de CAEI.

## III. RESPONSABILIDADES Y DEBERES CON CAEI

Es un deber fundamental de cada uno de los colaboradores de CAEI actuar de manera tal que asegure la consistencia con los principios y valores.

Por tanto es responsabilidad de todos los colaboradores:

- Gestionar sus compromisos con transparencia, rectitud y responsabilidad, cuidando el buen nombre de CAEI.
- Hacer uso cuidadoso, razonable y diligente de los recursos que le han sido confiados.
- Contribuir al logro de las metas de la compañía.
- Entregar siempre información confiable, veraz y oportuna.

### IV. VALORES

En CAEI se manifiesta el compromiso con un sentido de pertenencia y responsabilidad en nuestras acciones a través de los valores que forman parte integral de la organización y proporcionan el fundamento para el desarrollo de un modelo sobre el cual se toman decisiones y se ejecutan acciones.

**COMPROMISO:** Poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado y nuestra conciencia ha aceptado.

**INTEGRIDAD:** Decir lo que se hace, hacer lo que se dice y demostrarlo. Actuar de forma transparente y coherente, con apego a las normas y políticas de la empresa y del país.

**INNOVACIÓN:** Promover e incorporar la generación continua de nuevas ideas y mejores formas de hacer las cosas.

**Trabajo en equipo:** Unir esfuerzos para lograr un mismo objetivo, en un ambiente de confianza y respeto.

**Cumplimiento de compromisos:** Que cuando se comprometa con algo lo cumpla.

**Transparencia:** Construir sus relaciones basadas en la buena fe y la transparencia, no ocultar información, no decir verdades a medias.

### V. QUÉ ESPERA CAEI DE LOS GERENTES DE ÁREA?

Además de las conductas esperadas como colaborador, el Gerente de Área debe ser quien personifique los valores de la compañía. Debe orientar a los colaboradores a su cargo mediante el ejemplo, a conducir todos sus esfuerzos al logro de las metas y los resultados esperados.

El Gerente de Área debe:

- Mantener relaciones basadas en la confianza y el respeto con sus colaboradores y compañeros de trabajo.
- Promover espacios de participación y diálogo que permitan el total entendimiento y la interiorización de los principios, metas y la visión del negocio.
- Promover el cumplimiento del Código de Ética.
- Promover el mejoramiento permanente individual y grupal.
- Atender inquietudes generadas en su equipo de trabajo y propender por resolver todas las dudas generadas.
- Contratar bienes y servicios solo con proveedores que se apeguen a las leyes laborales, los derechos humanos y la protección del medio ambiente.
- Evitar conductas que conlleven a beneficio personal, para su familia, allegados y colaboradores.

### VI. INTEGRIDAD Y GENERALIDADES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE NEGOCIOS

Cada funcionario o colaborador debe ser el primero en cuidar la transparencia de sus actividades, apoyarse en el Comité de Ética de Negocios para mantener un eficiente control, prevención y mejoramiento de sus procesos.

#### PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS:

Para CAEI es de suma importancia el que sus colaboradores trabajen en condiciones de dignidad, seguridad y libertad, en búsqueda de la mejora integral en su calidad de vida.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá la contratación de menores de 18 años de edad en la operación de CAEI o en la de suplidores.

#### EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:

Los procesos de reclutamiento, selección, promoción y ascenso, están basados en factores y criterios objetivos de formación, experiencia, desempeño y mérito, por lo que no se acepta ninguna exclusión por razón de raza, nacionalidad, sexo, credo, filiación política, edad, clase social.

## SOSTENIBILIDAD

La sostenibilidad empresarial es un compromiso y se entiende como una visión de negocio que integra la gestión empresarial, el cumplimiento a las leyes y regulaciones, respeto a los valores éticos, por las personas, por la comunidad y por el medio ambiente.

El cuidado del medio ambiente a través del mejoramiento continuo de los procesos, haciendo uso racional y eficiente de los recursos naturales, minimizando el impacto ambiental.

## SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Es responsabilidad de CAEI, identificar, evaluar, prevenir y mitigar los riesgos para la salud y la vida de sus colaboradores.

Es responsabilidad de cada colaborador cuidar su salud y tomar en cuenta las medidas de seguridad que le sean indicadas para evitar riesgos para su salud y la vida.

## REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS

No se debe alterar ningún tipo de información, datos de informes de gestión, datos de informes financieros, ni siquiera argumentando favorecer a la organización.

Los activos de la empresa (dinero, equipos, materias primas e insumos, productos, tiempo de trabajo, sistemas de información, teléfonos, herramientas, vehículos, información confidencial o privilegiada, marcas) deben ser usados de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, y deben ser cuidados como si fueran de su propiedad.

No está permitido tener software no licenciado o ilegal.

## ACTIVIDADES EXTRA LABORALES REMUNERADAS

CAEI espera que sus funcionarios y colaboradores dediquen su tiempo y talento al cumplimiento de sus compromisos y funciones laborales.

No está permitido recibir cualquier tipo de compensación (pago, reembolso de gastos u otro

reconocimiento) por actividades propias de su función o en virtud de la experiencia en el cargo por usted desempeñado.

En el caso de realizar actividades extra laborales tener presente que éstas no pueden ir en menoscabo de sus responsabilidades ni incurrir en conflicto de intereses.

## DROGAS Y ALCOHOL

El uso y/o venta de drogas (estupefacientes o sustancias prohibidas por la ley) están prohibidos y su cumplimiento estará sujeto a lo que establecen las leyes establecidas en el país.

El consumo de bebidas alcohólicas está terminantemente prohibido. El ingreso de cualquier colaborador a CAEI o áreas de trabajo bajo efectos de drogas o alcohol está estrictamente prohibido y sancionado.

## RESPECTO POR LAS PERSONAS

Somos respetuosos de la diversidad étnica y cultural y de los derechos humanos sin discriminación por género, grupos étnicos o religión. Se rechaza el trabajo infantil en cualquiera de sus expresiones. Todos los colaboradores tenemos igualdad de oportunidad y somos tratados con dignidad y respeto. Todas las decisiones relacionadas con la selección y contratación de colaboradores las basamos en habilidades, cualidades, capacidad, experiencia profesional y congruencia con los valores de la empresa.

## VII. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Todos los colaboradores mantendrán la más estricta confidencialidad en los aspectos estratégicos de la compañía. La información confidencial o privilegiada debe ser protegida. Se deben cumplir los acuerdos de confidencialidad en el uso de la información, no se puede suministrar información de la compañía a terceros. Se considera confidencial lo referente a: o Las informaciones contables y financieras, presupuestos, operacionales con valores y financiamientos.

## CÓDIGO DE ÉTICA DE NEGOCIOS

- Los sistemas de información gerencial, metas, estrategias, informaciones de planeación, asociaciones, proyectos de mejoras, cambios organizacionales.
- Los costos y mercadeos de nuestros productos.
- Los sistemas, procedimientos y estrategias de compras.
- Información personal de los colaboradores.
- Los métodos y procesos de producción y fabricación.
- Los medios electrónicos, magnéticos, software, programas, materiales.
- Los manuales, políticas y procedimientos, procesos y sistemas de información.
- Manuales de capacitación y entrenamientos.
- Datos e informaciones de las diferentes nóminas de pagos de colaboradores y documentos sobre sistemas salariales, compensación y beneficios.
- Situaciones judiciales y administrativas.
- Entre otros documentos clasificados como confidencial por la empresa.

### CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

Todos aquellos proveedores de bienes y servicios a quienes se les encomienda una tarea, proyecto o estudio de confianza, deben firmar contrato de confidencialidad, mediante los cuales nos ofrezcan guardar bajo secreto profesional, toda la información que se les proporcione. Todos estos contratos deben contar con el visto bueno de la Asesoría Legal de la empresa.

### CONFIDENCIALIDAD DE NUESTROS COLABORADORES

Todos los colaboradores deben firmar el convenio de confidencialidad de la empresa, sin importar el nivel o puesto que desempeña. Está obligado a guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso por motivo de sus actividades laborales aun después de separarse de ésta.

## VIII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se entiende como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de la Empresa, de sus clientes, proveedores, accionistas o directivos, que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, se gestionaría a través de los canales establecidos. En este sentido, los funcionarios y colaboradores deberán abstenerse de:

- Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la Compañía, de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos.
- Suministrar a un tercero información que éste no tenga derecho a recibir.
- Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
- Aconsejar la compra y la venta de acciones y documentos de deuda de la Compañía con base en informaciones que no sean de dominio público.

Los funcionarios deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la Compañía se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know-how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la Empresa, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima.

Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación de la Empresa, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

## IX. NEGOCIACIÓN CON TERCEROS

### PAGOS INDEBIDOS

No está permitido realizar pagos para obtener beneficios, ventajas, acelerar trámites o influir en decisiones, aún en el evento en que la decisión represente los intereses o derechos de CAEI.

### PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO

CAEI está comprometida con la lucha en contra del dinero de procedencia ilegal. Por tal razón se deben tomar todas las medidas de prevención tales como verificación en listas de control legítimamente elaboradas por las autoridades, el principio es el de establecer relaciones comerciales con personas y entidades libres de toda sospecha en este sentido.

### RELACIONES CON PROVEEDORES

CAEI requiere contar con Proveedores de Bienes y Servicios que cumplan con los requisitos legales, den un trato justo a sus colaboradores y cumplan con los derechos laborales y ambientales. Se debe prestar atención a proveedores actuales o potenciales sobre los cuales exista la posibilidad de incurrir en conflicto de intereses.

### RELACIONES CON AUTORIDADES GUBERNAMENTALES

Todo colaborador de CAEI debe actuar con absoluta integridad y transparencia en las actividades en las cuales represente a la compañía.

Las relaciones establecidas con representantes de organismos o entidades oficiales deben estar enmarcadas en los términos de integridad y transparencia.

Actividad Política

CAEI no participa en actividades políticas ni apoya ningún partido político en candidaturas a corporaciones públicas o cargos de elección popular. Respetar el derecho fundamental de sus colaboradores a participar activamente en procesos políticos. Cualquier participación de un colaborador en dichos procesos deben hacerse de manera personal.

## RELACIONES CON CONSUMIDORES

A nuestros clientes y consumidores sólo deben llegar productos que cumplan los requisitos y estándares de calidad.

## X. CONFLICTO DE INTERESES

En CAEI evitamos aquellas actividades o negocios que por su naturaleza generan Conflicto de Intereses y ponen en riesgo la integridad de la compañía.

El Conflicto de Interés se presenta cuando un funcionario o colaborador, en razón de su actividad, se enfrenta a diferentes alternativas de conducta, con relación a intereses personales y de la empresa que se muestren como incompatibles. Por lo tanto, la mejor forma de manejar ese conflicto, es la autorregulación. Con ello se logrará que dentro de un comportamiento ético de los funcionarios, ellos mismos prevean su existencia, bien sea para evitarlos o para dirimirlos con anterioridad a su ocurrencia o ponerlos de manifiesto a su superior.

### VINCULACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS

Toda vinculación a la compañía debe realizarse bajo las políticas y procedimientos de selección, reclutamiento y contratación de personas. No está permitida la vinculación de familiares en el 1er y 2do grado de consanguinidad y hasta tercero de afinidad. Se excluye de esta prohibición a los colaboradores directos del área Agrícola.

### COMPETENCIA

No se acepta que cualquier colaborador realice actividades, asesorías o negocios que compitan o que entren en conflicto con los intereses de CAEI.

### UTILIZACIÓN DE NEGOCIOS, TIEMPO Y RECURSOS

Ningún colaborador puede utilizar tiempo normal de trabajo ni recursos de la empresa para atender

## CÓDIGO DE ÉTICA DE NEGOCIOS

intereses o negocios ajenos a su relación laboral con CAEI. No está permitido que un colaborador utilice para su beneficio maquinarias, equipos, personal y recursos propiedad de CAEI sin previa autorización.

No está permitido tener negocios en propiedad o en participación dentro de las instalaciones de la empresa, cuya ventas o servicios estén destinados a los propios colaboradores, trabajadores o terceros.

Está prohibido utilizar para su beneficio o el de terceros descuentos o tratos especiales con proveedores de la empresa, como consecuencia de su participación en el proceso de decisión de compras de bienes, insumos, materias primas, entre otros, o bien por haber favorecido o recomendado la compra de los mismos.

### PAGOS, REGALOS Y ATENCIONES

Está prohibido cualquier tipo de pago, ingreso o comisión por operaciones efectuadas por la Empresa, estando prohibidas además de recibir cualquier tipo de beneficio o compensación gracias a su posición como trabajador de la Empresa.

Los funcionarios y colaboradores y sus familiares están prohibidos de aceptar cualquier tipo de regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de beneficio vinculado con su posición profesional en la Empresa, y que proceda de clientes, contratistas, intermediarios, contrapartes o cualquier otro tercero.

Se excluyen de dicha prohibición:

- Los objetos de propaganda de escaso valor
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad o de boda) siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.
- Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias, pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la

voluntad de afectar al criterio imparcial, será rechazado y puesto en conocimiento del Contralor o del Departamento de Recursos Humanos.

Aun no dándose dichas circunstancias, cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a US\$ 100 deberá ser previamente autorizado por el Contralor o el Departamento de Recursos Humanos.

### RELACIONES AFECTIVAS EN EL TRABAJO

No están permitidas las relaciones afectivas entre colaboradores de la compañía, éstas pueden conllevar a generar conflictos de interés, afectar la independencia para la toma de decisiones e incluso causar perjuicios a la compañía.

### INVERSIONES PERSONALES

Si usted posee inversiones en empresas proveedoras de bienes y servicios, competidoras u otras que pudieran estar íntimamente relacionadas con las actividades de la compañía, éstas generan conflicto de interés.

### JUEZ Y PARTE

Se debe evitar situaciones en las que el funcionario o colaborador haga el papel de juez y parte. Entre ellas están:

- o Hacer y a la vez aprobar reportes e informes.
- o Definir inversiones, realizar trámite de pagos y aprobar pagos.

### REPORTAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE CONLLEVE A CONFLICTO DE INTERÉS

Debe abstenerse de realizar cualquier actividad en la que se incurra o se pueda incurrir en conflicto de interés, debe reportar la situación y no tomar decisiones que puedan comprometerlo y/o perjudicar a la compañía.

## XI. COMPETENCIA LEAL

En el esfuerzo por llevar el éxito en el negocio, se debe únicamente buscar la ventaja competitiva

## CÓDIGO DE ÉTICA DE NEGOCIOS

a través de medios legales. No actuar de manera que afecte el mercado libre y no intercambiar información ni elaborar contratos ni acuerdos con competidores, clientes, proveedores o terceros que influyan de manera irregular en actividades de investigación y desarrollo, fabricación, marketing, ventas, distribución, o prácticas de indemnización a trabajadores, o incluyan la manipulación fraudulenta de licitaciones o boicots.

Únicamente se debe entablar diálogos con nuestros competidores cuando haya una razón comercial legítima para hacerlo.

### **XII. PROTECCION DE LA PROPIEDAD, ACTIVOS Y RECURSOS DE LA EMPRESA**

Es deber de los funcionarios y colaboradores hacer el mejor uso posible de la propiedad, del capital y de los demás recursos de la Empresa. Deben asegurar que la propiedad, recursos y sistemas de información estén protegidos y se mantienen seguros en todo momento, evitando su uso no autorizado, daños, divulgación, desvío o eliminación, ya sea por accidente, acto ilegítimo o abuso de confianza.

Como parte de ello, los funcionarios y empleados tienen la responsabilidad de proteger los sistemas electrónicos, la red de comunicaciones y los recursos informáticos de la Empresa, al igual que de preservar la integridad y confidencialidad de la información de la empresa.

### **XIII. ADMINISTRACIÓN CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE NEGOCIOS**

Durante el proceso de inducción realizado a los colaboradores de nuevo ingreso a la compañía se incluye el proceso de formación en la concepción ética de la empresa. El colaborador debe declarar su compromiso con el cumplimiento del Código de Ética suscribiendo el respectivo documento.

La declaración de independencia y compromiso con el Código de Ética será suscrita anualmente y

se incluirá en el expediente de cada colaborador. La Dirección de Recursos Humanos debe velar por la comprensión y entendimiento de este código por parte de todos los colaboradores.

El presente Código debe estar disponible para todos los colaboradores, tanto en forma electrónica, como escrita.

### **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad y el cumplimiento de este Código es un compromiso de todos los colaboradores y el mismo no contempla excepciones.

Toda persona que ejerza funciones de Dirección, Gerencia, Supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo del cumplimiento de este Código de Ética de Negocios y de no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos éticos establecidos en el Código y en otras políticas asociadas o que se complementan.

Cada Dirección y Gerencia debe velar y ser garante del cumplimiento de este Código.

El área de Recursos Humanos es responsable por la difusión y actualización del presente Código, así como del seguimiento de las denuncias presentadas con el propósito de establecer su legalidad. En adición, es responsable de definir las metodologías que faciliten la comprensión del Código.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Código aplica para todos los miembros de la Junta Directiva, Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones, Gerentes de Áreas, Jefes de Departamentos, Profesionales, Supervisores, Colaboradores Técnico y Operativo, todo el personal en general. También los proveedores, suplidores y contratistas estarán involucrados en el cumplimiento parcial o total de algunos aspectos fijados en los respectivos contratos, convenios y en el presente Código. El cumplimiento una vez acordado es obligatorio y las faltas están sujetas a sanciones, o incluso a ser la causa para dar terminada la relación comercial.



### CANAL DE REPORTE

Los colaboradores comunicarán a sus superiores inmediatos (Directores, Gerentes o supervisores) o a la Dirección del área de Recursos Humanos, toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Código. En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones podrán presentarse directamente a niveles más altos, incluido el Presidente o Vicepresidente. Además pueden realizarlo a través de los buzones habilitados para esos fines y a través de la línea telefónica directa, no se reciben ni tramitan mensajes anónimos.

De corresponder, los reclamos deberán efectuarse en forma confidencial vía el Secretario del Comité de Ética.

Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada. CAEI prohíbe la toma de represalias contra cualquier colaborador respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

### COMITÉ DE ÉTICA DE NEGOCIOS

El Comité de Ética de Negocios reportará al Comité de Talento del Consejo de Administración y estará conformado por un representante de cada una de las siguientes direcciones: Un representante de E&I, Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Finanzas, Dirección Agrícola y Dirección de Fábrica. El Gerente de Auditoría Interna podrá asistir por invitación del Comité en calidad de asesor. El Comité tendrá la finalidad de evaluar la aplicación de este Código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la empresa, velando por la actualización del presente Código de Ética de Negocios.

El comité designará como Presidente y Secretario a dos de sus miembros, mediante el voto de tres de sus cinco miembros. El Secretario será responsable de recibir y hacer del conocimiento del Presidente del Comité toda correspondencia,

información, solicitud y/o denuncia que sea remitida a la Oficina del Comité de Ética. De igual modo, el Secretario será responsable de elaborar y distribuir las agendas de las reuniones, así como de levantar y conservar el acta de todo lo tratado y acordado en las mismas.

Los representantes del Comité de Ética pueden ser removidos y remplazados cuando así lo decida la mayoría simple del Comité Ejecutivo durante las reuniones ordinarias.

El Comité de Ética deberá reunirse una (1) vez al mes para conocer de todas las comunicaciones y asuntos que le competan. El Comité podrá sesionar válidamente cuando cuente con la presencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros o con éstos vía videoconferencia.

El Comité de Ética es responsable de revisar y elaborar propuestas de modificación de este Código de Ética para luego someterlas a la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo. Toda modificación aprobada deberá ser notificada a las autoridades competentes, así como a todos los Consejeros, Funcionarios y Colaboradores de CAEI.

Todas las decisiones del Comité de Ética deberán contar con el voto favorable de por lo menos tres (3) de sus miembros, para ser consideradas válidas.

### PENALIDADES

El incumplimiento del Código de Ética de Negocios está sujeto a penalidades y sanciones que van desde una comunicación verbal o escrito, hasta la pérdida de la relación laboral, sanciones civiles y penales dependiendo de la(s) falta(s) cometida(s).

La Vicepresidencia Ejecutiva y el Comité de Ética serán los responsables de determinar la sanción que aplique en base a la violación cometida.