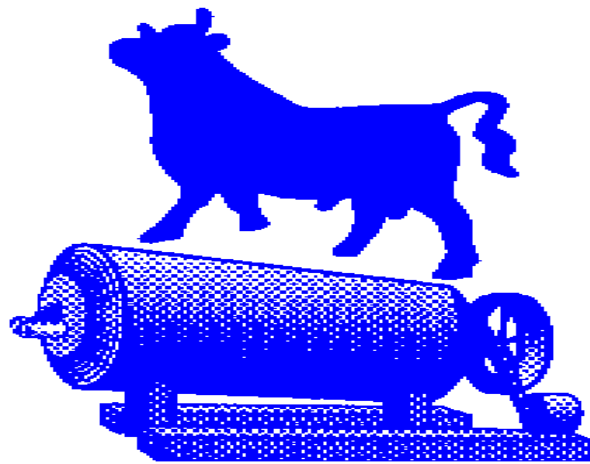


*Código de Ética  
y Conducta de  
Mini Bruno  
Sucesores, C.A*

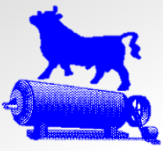


*Aprobado el 18 de Diciembre del 2014*



# Tabla de Contenido

1. **Introducción**
2. **Objetivo**
3. **Alcance**
4. **Valores Corporativos**
5. **Normas Generales**
6. **Normas Éticas**
  - 6.1. **Conducta Interna**
  - 6.2. **Conflictos de Intereses**
  - 6.3. **Relaciones Laborales**
  - 6.4. **Confidencialidad**
  - 6.5. **Protección de Activos**
  - 6.6. **Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y demás Normas**
  - 6.7. **Declaraciones y Comunicación Externa**
  - 6.8. **Trabajo de Parientes y Familia**
  - 6.9. **Favores Comerciales, Regalos y Entretenimiento**
  - 6.10. **Corrupción y Soborno**
  - 6.11. **Seguridad, Higiene, Orden y Limpieza**
  - 6.12. **Responsabilidad Social y Apoyo a la Comunidad**
  - 6.13. **Responsabilidad Ambiental**
  - 6.14. **Reporte e Investigación de Conductas Antiéticas**
7. **Anexos**
  - **Carta de Compromiso del Código de Ética y Conducta de Mini Bruno Sucesores, C.A.**
  - **Carta Explicativa Sobre el Código de Ética y Conducta de Mini Bruno Sucesores, C.A.**



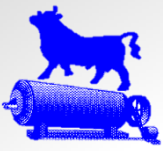
# 1. *Introducción*

El presente Código de Ética y Conducta de la empresa Mini Bruno Sucosores C.A., constituye el conjunto de valores y principios que deben regir la conducta de los directivos, empleados y trabajadores en general. Tales valores y principios contribuyen a desarrollar la corresponsabilidad de la empresa con sus trabajadores, con sus proveedores y clientes y con el entorno social y ambiental.

Este Código establece los mecanismos que permiten una actuación correcta, transparente y leal de los trabajadores, quienes al asumir su cargo, asumen también el compromiso por atender asuntos de interés colectivo y ambiental, además de asumir una responsabilidad plena por sus actos y las consecuencias que de ellos se derivan.

Mini Bruno Sucosores desde hace varios años ha venido realizando esfuerzos por adaptar sus modelos de gestión a las normas de calidad internacional y garantizar la seguridad y la salud laboral en todos sus ámbitos. De hecho, en el año 2014 obtuvo la certificación ISO 9000 en su Planta de Río Cristal, ubicada en la ciudad de Caracas.

De esta manera, preocupados por seguir avanzando en la promoción de sus valores corporativos y de corroborar su decidido interés por aportar lo necesario para lograr la excelencia en los ámbitos social, ambiental, cultural y laboral, Mini Bruno Sucosores ha elaborado el presente **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**.

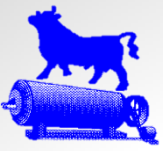


## 2. *Objetivo*

Establecer las pautas de conducta que habrán de guiar las actuaciones de la empresa y de los trabajadores, de manera de promover una cultura organizacional signada por la honestidad, la transparencia, la justicia y la responsabilidad social y ambiental.

## 3. *Alcance*

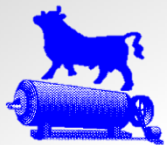
El conjunto de principios, deberes y prohibiciones que conforman el presente Código de Ética y Conducta son aplicables a todo el personal que labora en las diferentes sedes y plantas de la empresa.



# 4. Valores Corporativos

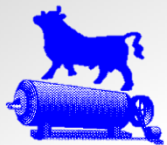
Los valores establecidos como parte integral fundamental de la cultura corporativa de la empresa y del sistema de gestión de la calidad de la misma son los siguientes:





## 5. Normas Generales

- a) Los trabajadores de MBS y toda aquella persona natural o jurídica que realice actividades para la empresa o en nombre de la empresa deberán cumplir a cabalidad con los principios establecidos en el presente Código de Ética y Conducta.
- b) Los Directivos de la empresa se comprometen a mantener activos y vigentes el conjunto de principios y valores que regirán la conducta de la empresa y a su continua revisión y actualización con el transcurrir del tiempo.
- c) La Gerencia de Gestión Humana, a los fines de dar cumplimiento al presente Código debe:
  - Hacer del conocimiento de todos los trabajadores, al inicio de su relación laboral, el presente Código de Ética y Conducta.
  - Coordinar con el Departamento de Captación y Desarrollo la divulgación del presente Código a todos los trabajadores existentes a la fecha de su aprobación e implantación.
  - Velar, conjuntamente con el resto de Gerentes de la empresa, por el fiel cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código.



## 5. Normas Generales

- d) Todo Gerente y/o Jefe de Departamento que mantenga estrecha y continua relación con proveedores, clientes, entes gubernamentales, miembros de la comunidad y demás organizaciones vinculadas con la labor de la empresa, deben asegurar el cumplimiento del presente Código y cuando sea necesario, hacerlo del conocimiento de sus interlocutores y relacionados.
- e) Todo Gerente y/o Jefe de Departamento con personal a cargo debe velar por el cumplimiento del presente Código por parte de sus subordinados.
- f) Cualquier irregularidad o duda detectada en el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Código debe ser comunicada de inmediato y por escrito al nivel superior correspondiente.

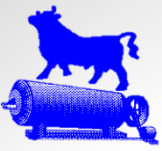


# 6. Normas Éticas

## 6.1. Conducta Interna

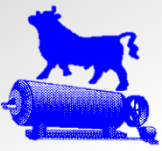
- No ejercer prácticas deplorables de humillación ni de asedio moral o acoso para con los trabajadores por parte de los distintos niveles supervisorios, ya que estas atentan contra la autoestima personal y contra la cohesión de la organización.
- Rechazar e impedir conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para imponer autoridad u obtener ventaja, tales como: acoso sexual, realización de servicios de orden personal, descalificaciones públicas, ofensas, amenazas, irrespeto a las atribuciones funcionales de otros y/o presentar trabajos de colegas o de subordinados sin otorgarles el merecido crédito.
- Rechazar e impedir conductas discriminatorias con respecto a la raza, religión, sexo, nacionalidad, edad, inclinación sexual o inclinación política.





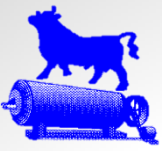
## 6.2. *Conflictos de Intereses*

- No utilizar las instalaciones, vehículos, equipos, herramientas ni cualquier otro activo de la empresa (fondos en dinero en efectivo) ni tampoco disponer del personal de la misma para fines personales o particulares.
- Solo se representará a la empresa ante proveedores, clientes, entes de gobierno o representantes de la comunidad bajo autorización expresa de la Gerencia General.
- Cualquier relación con empresas que tengan algún vínculo personal debe comunicarse al Gerente General.
- Ningún trabajador puede representar a la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal.
- Los trabajadores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.
- La toma de decisiones debe fundamentarse en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad o la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.
- Cualquier actividad laboral externa de un trabajador no debe generar conflicto con los intereses de la empresa. Si así fuere, debe comunicarse el hecho al Gerente General.



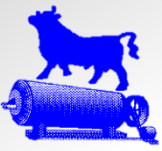
### 6.3. *Relaciones Laborales*

- La empresa reconoce los trabajadores de la compañía como el activo más valioso de la organización. En tal sentido, se valora y reconoce la capacidad técnica, la experiencia y el talento humano.
- El trabajador debe reconocer sus limitaciones si las hubiere al momento de realizar una actividad, en cuyo caso, debe solicitar ayuda a su superior y consultar ante la existencia de dudas.
- Las relaciones laborales entre trabajadores a todo nivel estarán signadas por el respeto, la disciplina, la cordialidad y los principios de la comunicación efectiva (escuchar atentamente, hablar en tono normal, no utilizar lenguaje vulgar ni palabras ofensivas, groserías o insultos y no amenazar). Esto incluye las comunicaciones por vía electrónica y telefónica.
- Acatar las instrucciones y lineamientos inherentes a sus funciones que impartan los supervisores inmediatos, sin menoscabo del cumplimiento de las leyes y normas vigentes ni la negación de los principios de la ética profesional.



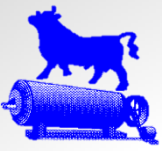
### 6.3. *Relaciones Laborales*

- Mantener una conducta acorde con las normas jurídicas, con las normas internas y con las buenas costumbres socialmente establecidas.
- Abstenerse de realizar tertulias, juegos, bromas o conversaciones telefónicas personales durante el ejercicio de las funciones laborales.
- El sentido común debe privar en el uso del teléfono celular para comunicaciones de índole personal dentro de las instalaciones de la empresa.
- La empresa fundamenta su relación con los trabajadores en los preceptos establecidos en la legislación de trabajo vigente. En tal sentido respeta y acepta la libertad de asociación de sus trabajadores, el derecho a la negociación colectiva, el pago justo y oportuno de las condiciones remunerativas mínimas establecidas en la legislación vigente y las condiciones de jornada, descansos y tiempos máximos de sobretiempo.
- No se permite el trabajo infantil en todas sus formas.



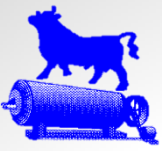
## 6.4. *Confidencialidad*

- Se protege la confidencialidad de los registros y archivos personales, salvo que su divulgación sea exigida por alguna ley o disposición judicial.
- No utilizar información de la empresa, de los clientes o de los proveedores en beneficio personal o para generar beneficios o perjuicios a terceros.
- No utilizar para fines particulares ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías, procedimientos y cualquier otro tipo de información que pertenezca a la empresa, aunque estas hayan sido desarrolladas por el propio trabajador.
- Mantener el sigilo y protección de las informaciones internas.



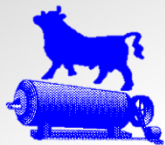
## 6.5. *Protección de Activos*

- Hacer uso responsable y seguro de los activos de la empresa (inmuebles, muebles, equipos, vehículos, maquinarias, herramientas, sistemas, tecnologías, diseños, planos, manuales, documentos, etc.) mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y maximizar su capacidad y vida útil.
- Informar al nivel superior inmediato acerca de las situaciones que puedan conducir a la pérdida, daño o uso indebido de cualquier activo, este o no bajo su responsabilidad.
- Respetar los derechos de autor de los sistemas de computación. No se trabajará con copias fraudulentas ni se permitirá la realización y distribución de copias no autorizadas o ilegales.
- El uso de internet y de los correos electrónicos debe obedecer únicamente a la actividad laboral y no para fines o distracciones personales.



## *6.6. Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y demás Normas*

- La empresa realizará todas sus operaciones de procura, manufactura, distribución, transporte y administración con base en el conocimiento, respeto y cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativas vigentes relacionadas con la naturaleza del negocio.
- Los trabajadores ejercerán sus actividades con base en las normativas internas de la empresa, expresadas en los diferentes documentos que conforman el sistema de gestión de la empresa.



## *6.7. Declaraciones y Comunicación Externa*

- Solo podrán realizar declaraciones externas a los medios de comunicación y a los entes gubernamentales los Directivos de la empresa, el Gerente General o la persona que este designe para tal fin en ocasiones especiales.
- En todo caso, las comunicaciones públicas y las declaraciones deben ser objetivas y cautas en el sentido de no perjudicar la reputación de la empresa, no violar la confidencialidad y no perjudicar las relaciones con los clientes y proveedores.

## *6.8. Trabajo de Parientes y Familia*

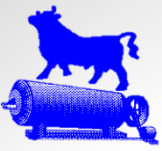
- En caso de que existan trabajadores con vínculos familiares o relación de pareja, no debe existir relación de dependencia laboral directa o indirecta entre ambos.
- El acceso de familiares y parientes a las zonas de trabajo estará restringido en aras de preservar la seguridad.



## 6.9. Favores Comerciales, Regalos y Entretenimiento

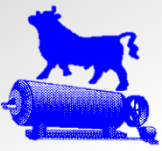
- Los trabajadores deben cumplir con lo establecido en la *“Política Anticorrupción y Soborno”* de la Empresa.
- Los trabajadores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.
- La entrega de regalos o presentes a terceros puede realizarse en ocasiones especiales como por ejemplo en las festividades navideñas y de fin de año, sin embargo, deben estar avaladas por la Gerencia General de la empresa.
- Se pueden aceptar y ofrecer invitaciones a comer en restaurantes, siempre y cuando la ocasión esté vinculada a temas del negocio y de las relaciones comerciales propias de la empresa, atendiendo siempre al sentido común en cuanto a los montos erogados.
- Bajo ningún concepto se puede aceptar como regalos: dinero en efectivo, obsequios ilegales o que violen las buenas costumbres u otros que pudieran considerarse un derroche.
- En todos estos casos, ante la duda, el trabajador debe informar a su supervisor inmediato de la situación.





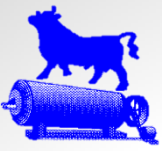
## 6.10. *Corrupción y Soborno*

- Los trabajadores deben cumplir con lo establecido en la *“Política Anticorrupción y Soborno”* de la Empresa.
- Se rechaza y se deplora cualquier acto o forma de soborno y corrupción ante terceros para obtener beneficios personales o de la propia empresa. Incluyendo la excusa de acelerar sus propias rutinas de trabajo o de que cumplan con sus obligaciones.



## 6.11. *Seguridad, Higiene, Orden y Limpieza*

- La empresa se compromete a proporcionar a sus trabajadores un ambiente laboral seguro y saludable.
- La empresa velará por el cumplimiento de la legislación que rige la materia y propiciará la formación y capacitación de sus trabajadores en esta materia.
- Los trabajadores son copartícipes y corresponsables en los temas de seguridad, higiene, orden y limpieza. Tienen el derecho de disfrutar de un área de trabajo adecuado y el deber de reportar cualquier anomalía en este sentido.
- Los trabajadores deben utilizar y resguardar debidamente los equipos de protección personal, velar por el adecuado funcionamiento de los equipamientos de seguridad y mantener sus áreas de trabajo limpias y ordenadas.

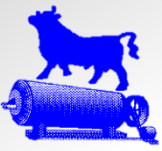


## 6.11. *Seguridad, Higiene, Orden y Limpieza*

- Todo acto o condición insegura, toda situación de peligro y cualquier accidente o incidente laboral debe ser reportado inmediatamente al superior inmediato.
- El uso de armas de cualquier tipo dentro de la empresa no está permitido.
- Los actos violentos de cualquier naturaleza contra la integridad de los individuos, de sus familias o de sus bienes no están permitidos y se rechazan como conducta aceptable.
- El abuso de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia prohibida no está permitido y se sancionará con medidas disciplinarias e incluso judiciales según sea el caso.

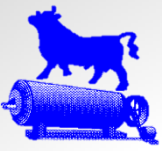
## 6.12. *Responsabilidad Social y Apoyo a la Comunidad*

- La empresa practica de forma activa la responsabilidad social empresarial.
- En la medida de sus posibilidades y alcances ofrece apoyo a las comunidades aledañas a la empresa por medio de cursos, donaciones y participación activa de sus trabajadores en actividades de índole cultural, recreacional y deportiva.



### 6.13. *Responsabilidad Ambiental*

- Respetar el medio ambiente o mitigar cualquier impacto generado sobre él como resultado de las operaciones de la empresa.
- Cumplir con las normativas establecidas que regulan la protección del ambiente.
- Participar activamente en iniciativas para mejorar el medio ambiente.
- Promover y fomentar la conciencia ecológica en los trabajadores de la empresa.
- Velar por el respeto al medio ambiente en las actividades realizadas por contratistas, proveedores y terceros en general.
- Todos los procesos productivos se controlan y se supervisan desde el punto de vista ambiental. Las instalaciones cuentan con sistemas de control de emisiones atmosféricas y efluentes líquidos que permiten la conservación del ambiente de forma integral.

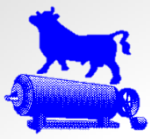


## 6.14. *Reporte e Investigación de Conductas Antiéticas*

- Los trabajadores tienen el deber de comunicar al jefe inmediato o a la Gerencia de Gestión Humana o a la Gerencia General cualquier práctica o acción que consideren inadecuada o ilegal en virtud de lo establecido en el presente Código.
- Igualmente MINI BRUNO SUCESORES, C.A. pone a disposición el correo electrónico [etica@minibruno.com](mailto:etica@minibruno.com) para la realización de sugerencias, comentarios o reportes relacionados a este Código de Ética y Conducta. Todo correo debe estar identificado. No se tomarán en cuenta los anonimatos.
- La compañía investigará a profundidad cualquier reporte hecho de buena fe.
- La empresa no tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o reportes hechos de buena fe. La comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los empleados sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación del Código de Ética y Conducta.
- Todos los trabajadores de MINI BRUNO SUCESORES, C.A. deben cooperar en las investigaciones internas de temas de ética. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta profesional y confidencial.



# 7. *Anexos*



## *CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE MINI BRUNO SUCADORES, C.A.*

Hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta de MINI BRUNO SUCADORES, C.A. y que comprendo todos sus términos y estándares de conducta que rigen la organización.

Comprendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal de MINI BRUNO SUCADORES, C.A. y que al cumplir con este Código de Ética y Conducta, contribuyo a crear un mejor ambiente de trabajo.

Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial.

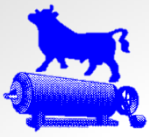
Por ultimo, entiendo que el Código de Ética y Conducta MINI BRUNO SUCADORES, C.A. se encuentra disponible en [www.minibruno.com](http://www.minibruno.com) y lo debo consultar cada vez que tengo alguna pregunta o preocupación.

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



## CARTA EXPLICATIVA SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE MINI BRUNO SUCESORES, C.A.

*Apreciado Cliente, Proveedor o Contratista:*

El fin de este comunicado es darles a conocer información relacionada con el Código de Ética y Conducta de MINI BRUNO SUCESORES, C.A., documento que guía nuestro proceder en todos los ámbitos del negocio y entre los miembros de nuestra Organización.

Deseamos que las disposiciones de este Código (disponible en [www.minibruno.com](http://www.minibruno.com)) refuercen las buenas relaciones con nuestros Clientes, Proveedores y Contratistas.

El Código de Ética y Conducta de MINI BRUNO SUCESORES, C.A. establece las pautas a seguir para garantizar un desempeño ético e implanta normas de conducta, con el propósito de lograr actuaciones transparentes en todos nuestros contactos, procedimientos y relaciones internas y externas.

Con este Código MINI BRUNO SUCESORES, C.A., se ha propuesto estimular conductas de beneficio mutuo, que logren incrementar la solidaridad y contribuir con la salud y educación de los venezolanos, a la vez de mantener y mejorar nuestros estándares de calidad y transparencia.

Saludos cordiales

*Ignacio Davila*  
Gerente General.