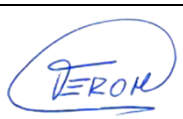
MINGA Calidad en Servicios Petroleros	**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFIDENCIALIDAD**	**CÓDIGO: ILC-DI-01**
		FECHA: 18/02/2023
		REVISIÓN: 06
		NORMA: NTE INEN ISO/IEC 17025
		CLÁUSULA: 4.1 / 4.2

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA	ADICIÓN	SUPRESIÓN	MODIFICACIÓN	NUMERAL / CONTENIDO	NOMBRE	CARGO
01	29/09/2015			X	Revisión del Código bajo las directrices de los Organismos de Control.	Jose Borja	Gerente de Calidad
02	28/10/2015		X		Revisión del Código bajo las directrices de los Organismos de Control.	Jose Borja	Gerente de Calidad
03	12/12/2015			X	Revisión del Código bajo las directrices de los Organismos de Control.	Jose Borja	Gerente de Calidad
04	10/07/2018		X		Por solicitud del SAE se retira el logotipo de Bureau Veritas	Jose Borja	Gerente de Calidad
05	18/12/2018	X		X	Se modifica la cláusula en el encabezado, según NTE INEN ISO/IEC 17025:2018. 18.1 Confidencialidad de la información de los clientes: Se incluye que la fuente de información "no debe compartirse con el cliente, a menos que se haya acordado con la fuente".	Jose Borja	Gerente de Calidad
06	18/02/2023	X			Se añade periodo de actualización Art. 36. Artículo 18.2.1	Daniel Ligña	Responsable de calidad

Responsable de elaborar	Responsable de revisar	Responsable de aprobar
EDISON COLUMBA	**DANIEL LIGÑA**	**VERÓNICA MOLINA**
LABORATORIO DE CALIBRACIÓN	**RESPONSABLE DE CALIDAD**	**GERENCIA CALIDAD**
Fecha: 18/02/2023	**Fecha: 18/02/2023**	**Fecha: 18/02/2023**
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. JUSTIFICACIÓN 3
CAPÍTULO 1 4
DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES 4
CAPÍTULO 2 6
DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES 6
CAPÍTULO 3 7
DE LAS RELACIONES LABORALES 7
CAPÍTULO 4 9
DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD 9
CONFLICTO DE INTERESES DEL LC 12
CAPÍTULO 6 14
DE LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES Y OTROS GRUPOS EXTERNOS 14
CAPÍTULO 7 16
DE LOS RECURSOS INTERNOS 16
CAPÍTULO 8 18
CONSIDERACIONES ESPECIALES Y CANALES DE ATENCIÓN 18

1. ANTECEDENTES

El presente Código establece las políticas y normas de conducta, sobre la base de los valores empresariales en materia de ética profesional que rigen las actividades desarrolladas por el Laboratorio de Calibración (LC).

2. OBJETIVO

Fomentar una cultura corporativa que oriente y dirija permanentemente el ejercicio de las funciones de los colaboradores como parte integral de la compañía.

3. ALCANCE

Dirigido a todos los colaboradores del Laboratorio de Calibración y el personal que podría tener conflicto de interés.

4. JUSTIFICACIÓN

El presente documento contiene de manera explícita los valores en materia de ética profesional, los principios, normas y políticas que se considerarán de cumplimiento obligatorio para todos y cualquier otra persona que represente en forma directa o indirecta al LC. Asimismo, servirá de referencia a los clientes, sobre el tipo de conducta corporativa que esperan de los colaboradores y representantes del Laboratorio de Calibración.

Los colaboradores del LC, aplicarán en el cumplimiento de sus funciones, las normas y principios que contiene el presente documento.

El Laboratorio de Calibración ha realizado un Análisis de Posibles Conflictos de Interés y Salvaguarda.

Procedimiento Aplicable

ILC-DI-01-A2 ANÁLISIS DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS Y SALVAGUARDA

CAPÍTULO 1
DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Art. 1.- Deberes primordiales:

Serán deberes primordiales de los colaboradores del LC:

1.1. Guardar absoluta lealtad a la compañía.

1.2. Actuar en las actividades a su cargo con rectitud, independencia, imparcialidad y discreción, sin atender a ningún tipo de presión o interés personal.

1.3. Mantener en el ejercicio de sus funciones una conducta profesional intachable.

1.4. Evitar cualquier situación que pudiera suscitar conflicto de intereses.

1.5. Aplicar las normas de ética tanto en sus actuaciones personales como laborales.

1.6. Acatar y cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de las autoridades competentes y reformas de política interna en el desarrollo y ejecución de los servicios y procesos que le fueren confiados.

Art. 2.- Observancia de las leyes, reglamentos, normas y políticas internas:

Los colaboradores para el ejercicio de sus funciones, deberán conocer y aplicar de manera estricta las disposiciones legales y reglamentos establecidos por parte de las autoridades competentes, así como también las políticas internas del Laboratorio de Calibración.

2.1. En cumplimiento de los deberes y obligaciones contractuales contraídas en su calidad de directivo o colaborador de la compañía, se acatarán las políticas y reglamentos internos establecidos y las disposiciones impartidas por la compañía;

2.2. Por ninguna circunstancia los colaboradores podrán asesorar al cliente sugiriéndole evitar u omitir cualquier tipo de requerimiento legal o contractual, interno o de cualquier otra naturaleza;

2.3. En general, todos los colaboradores estarán en la obligación de comunicar a su superior inmediato cuando se identifique o se tenga conocimiento de que se está infringiendo alguna ley, reglamento, norma o política interna.

Art. 3.- Gobernabilidad y transparencia:

La máxima autoridad de la organización, la Gerencia General, así como los directores o gerentes del LC, son los responsables de establecer las políticas que atañen, velar por la aplicación de los principios de buena gobernabilidad y transparencia en el ejercicio de todas las actividades y servicios que desarrolle la compañía.

En el cumplimiento de los principios de buena gobernabilidad y transparencia, se observarán las siguientes normas de conducta de carácter obligatorio para todos los colaboradores del LC.

3.1. Evaluación de los procedimientos y controles que competen a las autoridades de supervisión y auditores externos, en concordancia con las disposiciones de la ley y la normativa vigente;

3.2. Proporcionar a través de todos los canales de acceso al público, la información completa respecto de los términos, condiciones y, así como también de los productos y servicios que ofrece el Laboratorio de Calibración;

Art. 4.- Principio de Independencia:

El LC, a través de los colaboradores que lo integran, deberá mantener el principio de independencia en todas sus relaciones financieras y comerciales, sean de carácter interno o externo; igualmente deberá respaldar este principio de independencia y en consecuencia, no podrá recabar ni aceptar

instrucciones procedentes de otras organizaciones o personas ajenas a la organización, ni de personas internas al LC o de MINGA.

CAPÍTULO 2
DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES

Art. 5.- Disponibilidad y cortesía:

Los colaboradores del LC deberán mantener una conducta de disponibilidad y cortesía con todas las personas nacionales o extranjeras que soliciten información sobre los productos y servicios que ofrece la compañía.

Art. 6.- Trato Equitativo:

Todos los colaboradores del LC, deberán adoptar como principio fundamental el servicio de calibración, el cual es principalmente, un servicio técnico de ética profesional y confianza, por lo tanto estarán comprometidos para con los clientes, proveedores y competidores a un trato equitativo y libre de cualquier tipo de influencia.

Consecuentemente, se exigirá a los colaboradores que cumplan con los procedimientos internos establecidos, aplicando la misma agilidad, confidencialidad y prudencia que los clientes demandan.

Art. 7.- Diligencia, eficacia, responsabilidad:

Los colaboradores ejercerán sus cargos, funciones y realizarán las tareas a ellos asignadas, con un alto grado de responsabilidad, diligencia y eficacia, a fin de mantener y acrecentar la confianza demostrada por los clientes.

CAPÍTULO 3
DE LAS RELACIONES LABORALES

Art. 8.- Igualdad de trato y prácticas laborales justas:

En cumplimiento de los deberes patronales y con fundamento en las normas establecidas en el Código del Trabajo y demás leyes laborales, se aplicará al personal del LC, prácticas laborales justas, basadas en el talento y desempeño de los colaboradores, ofreciendo a todos iguales oportunidades de trabajo y crecimiento profesional.

Art. 9.- Lealtad y cordialidad:

Los colaboradores del LC, deberán mostrar una permanente actitud de cooperación y de deferencia para con los clientes en el desarrollo de las actividades que les incumben, teniendo presente que están obligados a observar las instrucciones y procedimientos que sus superiores les hayan impartido. Similar actitud deben mantener para con sus compañeros de trabajo.

Art. 10.- Cooperación e información fidedigna:

Los colaboradores deberán mantener informados del trabajo en curso a quienes tengan relación con el mismo y permitir su contribución. Actitudes como, ocultar información a los superiores o compañeros, especialmente con el propósito de obtener un beneficio personal; proporcionar datos falsos, inexactos y distorsionados, o negarse a colaborar con los proyectos internos presentando cualquier tipo de obstrucción para la realización de los mismos, resultan actitudes contrarias a los principios éticos que cabe esperar de los colaboradores de la compañía.

Art. 11.- Comunicación interna:

Para el envío de todas las comunicaciones internas, se deberá respetar el nivel jerárquico, remitiendo una copia a los colaboradores que tengan relación con el objeto de los mismos.

Art. 12.- Forma de impartir las instrucciones:

Las instrucciones verbales o escritas que impartan los supervisores a los colaboradores, deberán ser claras y comprensibles.

Art. 13.- Intimidación y el acoso sexual:

Se reprueba el acoso sexual, esto es cualquier acción persecutoria o de apremio, tales como solicitar o conceder favores que puedan tener carácter o intención sexual, prevaliéndose de superioridad laboral o afectando de cualquier modo la dignidad de la mujer o del hombre en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos, signos, gestos u otras manifestaciones indeseables.

13.1. No se tolerará el acoso sexual, psicológico o de intimidación de ningún tipo. Actitudes de esa naturaleza, explícita o implícita serán sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que queda expuesto el infractor;

13.2. Ningún colaborador de la compañía podrá sufrir algún tipo de perjuicio por impedir o denunciar actos de acoso o intimidación.

Art. 14.- Del consumo de sustancias alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicas:

Es prohibido el consumo, venta, fabricación, distribución, posesión o utilización de drogas ilegales y bebidas alcohólicas, al igual que el hecho de llevar consigo o encontrarse bajo el efecto de sustancias estupefacientes psicotrópicas. En caso de verificarse tal situación, se realizarán las pruebas necesarias y se aplicará la sanción respectiva establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO 4
DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Art. 15.- Información al público:

En la medida de lo posible, siempre y cuando el marco legal lo permita, los colaboradores deberán cerciorarse de que el cliente ha recibido a satisfacción la información requerida. Tanto la información proporcionada como, en su caso, el motivo que justifique la negativa a proporcionarla, se expondrán en forma clara y comprensible.

Art. 16.- Custodia e integridad de la información:

La información, datos, registros y operaciones que realiza la compañía, deberán contener la mayor exactitud y precisión posibles, que permita reflejar con transparencia los servicios realizados con la compañía. En general, todos serán responsables de la integridad de la información y documentos que se encuentren bajo su custodia.

Art. 17.- Abuso de información privilegiada:

Se considerará falta grave el uso arbitrario de información privilegiada o toda aquella información que pueda beneficiar a una persona u organización externa al LC de manera injusta, inmoral, antiética o dolosa. En consecuencia, los colaboradores se atendrán a las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales contempladas en la ley.

Art. 18.- Confidencialidad:

El Laboratorio de Calibración es el responsable en el marco de compromisos legalmente ejecutables, de la gestión de toda la información obtenida o generada durante la realización de las actividades de Calibración.

18.1. Confidencialidad de la información de los clientes.-

El Laboratorio de Calibración debe informar al cliente, con antelación, qué información tiene intención de hacer pública. A excepción de la información que el cliente pone a su disposición del público, o cuando haya sido acordado entre el Laboratorio de Calibración y el cliente (por ejemplo, con el fin de responder quejas), toda otra información es considerada confidencial.

No se podrá revelar información de los clientes obtenida a través de cualquier fuente interna. En particular, los colaboradores estarán prohibidos de utilizar los datos legales, técnicos así como los resultados de las calibraciones de los clientes con fines ilegítimos o para transmitirlos a personas no autorizadas.

Cuando el Laboratorio de Calibración deba por ley divulgar información confidencial o cuando esté autorizado por compromisos contractuales, el Laboratorio de Calibración o la persona correspondiente debe ser notificado acerca de la información proporcionada salvo que esté prohibido por la ley.

Cualquier información sobre el cliente obtenida de fuentes distintas al cliente (por ejemplo, una persona que realiza una queja, de autoridades reglamentarias) debe tratarse como información confidencial y no debe compartirse con el cliente, a menos que se haya acordado con la fuente.

18.2. Confidencialidad de la información interna.-

Ningún colaborador de la compañía podrá divulgar información interna acerca de los colaboradores, proveedores, planes de servicios, metodologías, sistemas tecnológicos, estrategias de mercado que puedan perjudicar el desenvolvimiento de las actividades financieras de la compañía.

18.2.1 Confidencialidad de la información para proveedores.-

Los proveedores de MINGA S.A. tienen la obligación de guardar confidencialidad respecto a la información del sistema de gestión a la que tuvieron acceso. Entre otras las obligaciones son las siguientes:

No revelar información que tenga que ver con los procedimientos del LC de MINGA.

No revelar información de los clientes a terceros, de sus productos o resultados sin la autorización de estos.

No revelar información de los proveedores a terceros, sin la autorización de estos.

No hacer entrega de documentos de manejo interno del LC de MINGA a terceros, sin previa autorización del GERENTE GENERAL.

No hacer entrega de documentos pertenecientes a los clientes y proveedores del LC de MINGA, sin la autorización respectiva.

No retirar ninguna clase de elemento que pertenezca al LC de MINGA, sin la autorización por escrito del director.

Todo esto aplica para proveedores internos o externos del LC de MINGA, y la evidencia de la difusión del presente código está plasmada en el ANEXO 1 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD INTEGRIDAD IMPARCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE SALVAGUARDAS ILC-DI-01-A1

18.3. Confidencialidad de información de colaboradores.-

La compañía garantizará y protegerá la privacidad y confidencialidad de los expedientes médicos de un colaborador. Los expedientes no serán revelados fuera de la compañía, excepto cuando el propio interesado lo solicite, o cuando lo disponga el organismo administrativo o legislativo o el tribunal o la autoridad judicial competente.

En cualquier circunstancia, solo el representante legal de la compañía podrá aprobar, en tales circunstancias, la divulgación legalmente requerida.

Art. 19.- Generación de documentos y comunicaciones:

Para la generación de documentos y comunicaciones a los clientes, se deberá considerar la asignación expresa de los límites y atribuciones establecidos por la compañía y su contenido deberá observar las normas de respeto y cordialidad.

MINGA Calidad en Servicios Petroleros

CAPÍTULO 5
CONFLICTO DE INTERESES DEL LC

Art. 20.- Conflicto de intereses:

Los colaboradores del LC, de conformidad con la Ley, deben evitar cualquier situación que pueda originar un conflicto de intereses, entendiendo por tal,

cualquier situación en que los destinatarios tengan intereses privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones. Por intereses privados o personales se entenderá cualquier ventaja que pudiera derivarse en favor o utilidad de los propios colaboradores, sus familiares o su círculo de amigos y conocidos.
Cada colaborador del LC tendrá que llenar el:

ILC-DI-01-A1 Compromiso de confidencialidad, integridad, imparcialidad y cumplimiento de salvaguardias.

El cual se archivará en la carpeta del colaborador del LC en el Departamento de Recursos Humanos.

Art. 21.- Prohibición del condicionamiento de servicios:
Será prohibido que se establezcan condiciones de comprar o brindar un producto o servicio a cambio de otro.

Art. 22.- Regalos e Invitaciones:
Estará estrictamente prohibido que los colaboradores soliciten, reciban o acepten de clientes o cualquier otra persona con la que se mantenga alguna relación de servicios con la compañía, cualquier tipo de ventaja, recompensa, retribución o regalo en dinero o en especies.
22.1. Regalos de dinero en efectivo.- Ningún colaborador aceptará en calidad de regalo por parte de los clientes, proveedores actuales o de terceros, dinero en efectivo, artículos de valor o invitaciones para realizar actividades recreativas de tal forma que puedan comprometer su criterio;
22.2. Regalos a los familiares de los colaboradores.- No se aceptará que algún familiar cercano a nuestros colaboradores se beneficie con regalos o reciba un trato preferencial en el otorgamiento de servicios a cambio de favorecer las relaciones comerciales con la compañía

MINGA Calidad en Servicios Petroleros

CAPÍTULO 6
DE LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES Y OTROS GRUPOS EXTERNOS

Art. 23.- Relaciones con las entidades públicas y autoridades:

Las relaciones con las entidades u organismos del Estado como el Servicio de Acreditación Ecuatoriano, se manejarán a través de los gerentes autorizados por el Gerente General y deberán estar guiadas por un espíritu de estrecha cooperación, cordialidad y respeto; sin perjuicio de mantener la confidencialidad en los casos en que manifiestamente resulte necesario.

23.1. Contactos oficiales y no oficiales.- Los contactos oficiales y no oficiales que se mantengan con representantes de compañías y autoridades nacionales, deben reflejar siempre la posición oficial de la compañía a través de los gerentes autorizados; manteniendo un registro de estos contactos actualizados y comunicados a la Gerencia General.

23.2. Declaraciones judiciales.- El colaborador deberá informar únicamente al Gerente General y Jefes Inmediatos cuando ha sido llamado a prestar declaración como testigo o aportar otro tipo de pruebas en los procesos por causas judiciales.

Art. 24.- Los proveedores:

Para la adquisición de bienes y servicios se deberá aplicar el principio de invertir con prudencia, pagando el justo precio para conseguir la más alta calidad que permita optimizar el destino de los recursos en beneficio de los clientes de la compañía.

24.1. Para el cumplimiento de este objetivo se realizará una prolija selección y calificación de los proveedores y se ejecutarán estrictamente las decisiones adoptadas por los colaboradores encargados, de conformidad con las normas y procedimientos internos establecidos;

24.2. Está prohibida cualquier forma de ofrecimiento, insinuación o afirmación que sugiera que los colaboradores ejercerán algún tipo de influencia en la toma de las decisiones relativas a la adquisición de bienes y servicios;

24.3. Durante el proceso de adquisición y cierre de las negociaciones con los proveedores, se deberá evitar cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses.

En el caso de encontrarse ante tal situación, se deberá reportar inmediatamente a la Gerencia General.

24.4. La información relativa a las adquisiciones tendrá el carácter de privada y confidencial; por lo tanto, no podrá ser divulgada a otras personas que no sean las designadas y autorizadas por la compañía;

24.5. En el curso de los procedimientos de licitación pública de bienes y servicios, los colaboradores utilizarán exclusivamente en sus comunicaciones los canales oficiales y evitarán facilitar información verbalmente.

Art. 25.- Negociación y aceptación de nuevos empleos:

Los colaboradores deberán conducirse con integridad y discreción en las negociaciones que mantengan sobre eventuales empleos ajenas a la compañía; y cuando acepten otros cargos de índole profesional tras el cese de sus funciones en la compañía.

Art. 26.- Contactos con los medios de comunicación:

Los colaboradores no podrán conceder entrevistas o facilitar información de tipo extraoficial, (toda aquella que no esté a disposición del público), por propia iniciativa o previa invitación de los medios de comunicación, sin haber recibido autorización expresa para ello por parte de la Gerencia General únicamente.

CAPÍTULO 7
DE LOS RECURSOS INTERNOS

Art. 27.- Los bienes y recursos internos:

Se consideran bienes y recursos internos: el dinero en efectivo, los títulos, los planes comerciales, la información sobre clientes, proveedores, la propiedad intelectual (modelos, programas de computación y otros artículos), los servicios, vehículos, maquinaria, herramientas y toda la propiedad

material. La apropiación indebida de bienes de la compañía constituye una violación de las obligaciones para con la compañía y un acto de fraude.

Art. 28.- Utilización de los bienes y recursos internos:

Los colaboradores están obligados a respetar y velar por la conservación de los bienes de la compañía y a impedir que los medios e instalaciones de este sean utilizados por terceros en beneficio propio o ajeno.

El material y las instalaciones, del tipo que sean, se ponen a disposición de los colaboradores para uso y fines exclusivos de los servicios de la compañía sin excepción.

Art. 29.- El cuidado y optimización de los recursos internos:

Con el fin de optimizar los recursos internos disponibles, los colaboradores deberán, en la medida de lo posible, en el ámbito a su cargo, adoptar medidas oportunas y razonables para restringir los gastos. En tal sentido, el descuido o despilfarro en relación a los bienes de la compañía constituye una violación de las obligaciones de los colaboradores con respecto a esta compañía.

29.1. Los sistemas de teléfono, correo electrónico, correo de voz y de computación son herramientas utilizadas únicamente para fines de los servicios de la compañía.

Ningún colaborador estará autorizado a hacer uso de estos canales para beneficio personal de forma tal que pueda resultar perjudicial para la compañía;

29.2. Las comunicaciones personales a través de los sistemas de la compañía deberán mantenerse al mínimo.

29.3. En caso de terminación de la relación contractual, los derechos de propiedad y de información que se hayan generado u obtenido como parte de la relación de trabajo seguirán perteneciendo a la compañía, y su indebida utilización podrá dar lugar a las acciones legales que sean necesarias.

MINGA Calidad en Servicios Petroleros

CAPÍTULO 8
CONSIDERACIONES ESPECIALES Y CANALES DE ATENCIÓN

Art. 30.- Atribuciones y responsabilidades:

La compañía definirá las atribuciones y responsabilidades a cada uno de los colaboradores para el ejercicio de sus funciones.

Art. 31.- Otorgamiento de poderes y límites:

El Gerente General, otorgará de manera directa a un colaborador, poderes y límites en el marco de sus atribuciones exclusivas y en los casos que considere necesario.

31.1. La asignación de poderes, límites y atribuciones deberán comunicarse en forma expresa y por escrito al destinatario.

31.2. Ningún colaborador estará autorizado a delegar los poderes y atribuciones otorgados y tampoco podrá revelar las claves de seguridad que se le hayan sido asignadas de manera particular.

Art. 32.- Sanción por incumplimiento:

El incumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior será considerado como falta grave y se sancionará de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo independientemente de las acciones legales que pudieran iniciarse por los daños y perjuicios ocasionados.

Art. 33.- Distribución y cumplimiento del Código de Ética:

La aplicación efectiva de los valores corporativos descritos en el presente Código depende ante todo de la profesionalidad, la conciencia y el buen criterio de todos los que conforman el LC. Además de mantener la actitud vigilante que se espera, los colaboradores que ocupen posiciones de autoridad deberán dar ejemplo en lo relativo al cumplimiento de los principios y criterios expuestos en el presente Código.

33.1. El presente Código se distribuirá a todos y cada uno de los colaboradores y se dejará constancia del conocimiento y obligación de cumplimiento.

Art. 34.- Problemas éticos:

El Código intenta abarcar todas las normas que rijan el comportamiento profesional de los colaboradores en el ejercicio de sus funciones y

responsabilidades, sin embargo, no se puede prever la totalidad de los problemas que puedan surgir en el futuro.

Art. 35.- De las sanciones en general:

En general, el incumplimiento a las disposiciones y políticas establecidas en el presente Código de Ética serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la infracción y en concordancia con lo establecido el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales contempladas en las leyes nacionales.

Art. 36.- Actualización y difusión:

La actualización de difusión del código de ética deberá realizarse cada dos años para empleados, socios y proveedores. Cada ocasión que una persona intervenga en el sistema de gestión el responsable designado debe difundir el presente código de ética y recolectar el documento ILC-DI-01-A1 como evidencia de la difusión.

MINGA Calidad en Servicios Petroleros