

**HOOKER FURNITURE CORPORATION**  
**CÓDIGO DE CONDUCTA COMERCIAL Y ÉTICA**  
**MODIFICADO Y REEXPRESADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES**  
**31 DE MARZO DE 2006**

---

**Introducción**

El presente Código de Conducta Comercial y Ética de Hooker Furniture Corporation (la “Compañía”) abarca una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales. No abarca todas las cuestiones que puedan presentarse, pero establece principios básicos para orientar a todos los empleados, ejecutivos y directores de la Compañía (debe interpretarse que cada una de las disposiciones de este código se aplica a todos los empleados, ejecutivos y directores de la Compañía, a menos que el contexto indique lo contrario). Todos nosotros, independientemente de nuestro país de origen o de residencia, debemos conducirnos en consecuencia y procurar evitar incluso la apariencia de un comportamiento indebido.

En las raras ocasiones en que la ley pueda entrar en conflicto con este Código, usted debe cumplir con la ley. Si tiene alguna pregunta acerca de estos conflictos, debe consultar a su supervisor acerca de cómo manejar la situación o bien, si solicitar la orientación de su supervisor no sería lo adecuado en vista de las circunstancias, debe comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier empleado, ejecutivo o director que viole este código quedará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas, incluida la reasignación, el descenso de categoría o el despido. Además, la Compañía podrá entablar juicio contra usted ante los tribunales. Las violaciones de este código también podrían tener como consecuencia el inicio de una causa penal, en su contra, si hubiese violado leyes penales. *Si se encuentra en una situación que usted cree puede violar o conducir la violación de este Código, siga las pautas descritas en la Sección 17 de este Código.*

**1. Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones**

La base de las normas éticas de la Compañía es obedecer la letra y el espíritu de la ley. Todos nosotros, independientemente de nuestro país de origen o de residencia, debemos respetar y obedecer las leyes de las ciudades, los estados y los países en los que opera la Compañía. Si bien no se pretende que conozcamos cada ley en detalle, se espera que apliquemos nuestro buen juicio y, lo que es más importante, solicitemos asesoramiento a nuestros supervisores, gerentes u otro personal adecuado en caso de duda.

**2. Agentes de ventas, consultores y servicios profesionales**

Se exige que los agentes de ventas, consultores, representantes, contratistas independientes, trabajadores temporales y proveedores estadounidenses y no estadounidenses cumplan con las mismas normas de conducta que los empleados de la Compañía al hacer

negocios en cualquier parte del mundo con o para Hooker Furniture. Ninguno de nosotros puede, a través de agentes o de cualquier otro modo, hacer nada en forma indirecta que tengamos prohibido hacer en forma directa en virtud de esta política de la Compañía o de cualquier otra. La integridad empresarial es un estándar clave para la selección y contratación de quienes representan a Hooker Furniture. Por ende, es importante que realicemos las auditorías integrales adecuadas antes de contratar a cualquier agente de ventas, consultor, representante, contratista independiente, trabajador temporal externo o proveedor.

### **3. Conflictos de intereses**

Existe un “conflicto de intereses” cuando su interés privado interfiere de alguna forma con los intereses de la Compañía. Se produce un conflicto de intereses cuando usted toma medidas o tiene intereses que dificultan el cumplimiento de su trabajo para la Compañía de manera objetiva y efectiva. También surgen conflictos de intereses si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales inapropiados, tales como dinero en efectivo, préstamos, garantías para préstamos o regalos inapropiados, como resultado de su cargo en la Compañía.

Para un empleado, también surge un conflicto, en casi todos los casos, si trabaja o tiene un interés financiero sustancial en un competidor, cliente o proveedor. Los empleados de la Compañía no tienen permitido trabajar para un competidor ni desempeñarse como consultores o miembros de la Junta de Directores de un competidor. La mejor práctica consiste en evitar tener conexiones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de la Compañía, a menos que sea en nombre y representación de la Compañía.

Los conflictos de intereses están prohibidos por la política de la Compañía. Los conflictos de intereses pueden no siempre ser claros, de modo que si tienen una pregunta, los empleados deben consultar a su gerente de planta o a un ejecutivo de la Compañía. Si toma conocimiento de un conflicto de intereses real o potencial, debe plantearlo a un supervisor, gerente u otro miembro del personal adecuado, o bien, seguir los procedimientos descritos en las Secciones 16 y 17 de este Código.

Cuando los directores tengan intereses financieros o tengan otros cargos como empleados o directores que planteen posibles conflictos de intereses, se espera que revelen dicha información a la Junta de Directores y que se excluyan de la toma de cualquier decisión relacionada.

El fin de las invitaciones para actividades de entretenimiento y los regalos de negocios en un entorno comercial no es sacar ventajas de los clientes u otras personas en forma desleal, sino crear una relación laboral sólida y con buenas intenciones. Ninguno de nosotros, ni ningún miembro de nuestras familias, debe ofrecer jamás ningún regalo o invitación para actividades de entretenimiento a ningún cliente, proveedor u otros terceros con los cuales la Compañía tenga trato comercial, ni aceptar regalos ni entretenimiento a dichas personas, a menos que: (1) no sea un regalo en efectivo, (2) sea compatible con las prácticas comerciales habituales, (3) su valor no sea excesivo, (4) no se pueda interpretar como un soborno o coima ni percibir como la imposición de una obligación al receptor y (5) no viole ninguna ley ni reglamentación. Debe hablar con su supervisor acerca de si debe dar o recibir algún regalo que no esté seguro de que sea apropiado.

#### **4. Obligaciones de divulgación en virtud de las leyes sobre títulos**

La Compañía está sujeta a diversas obligaciones de divulgación en virtud de las leyes sobre títulos federales y estatales de los EE. UU. A fin de cumplir con dichas obligaciones, la Compañía debe realizar una divulgación completa, justa, exacta, oportuna y comprensible en cualquier informe y documento que la Compañía presente ante la Comisión de Valores de los EE. UU. (Securities and Exchange Commission) y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía. Es responsabilidad de todos plantear de inmediato a los Directores Ejecutivos de la Compañía (Director General, Director Operativo o Director Financiero) o al Director de Contabilidad cualquier información sustancial de las que usted tome conocimiento y que afecte las divulgaciones realizadas por la Compañía en sus presentaciones y en demás comunicaciones públicas.

#### **5. Abuso de información privilegiada**

Si usted tiene acceso a información confidencial acerca de la Compañía, no está autorizado a utilizar ni compartir esa información a efectos de negociar acciones en la bolsa ni con ningún otro fin, excepto la realización de nuestras actividades comerciales. Toda información no pública acerca de la Compañía debe considerarse información confidencial. Usar información no pública para obtener un beneficio personal o “avisar” a terceros que podrían tomar una decisión de inversión sobre la base de esta información no solo es antiético sino ilegal. A fin de ayudar al cumplimiento de las leyes contra el abuso de información privilegiada, la Compañía ha adoptado una política específica que rige la manera en que usted puede negociar títulos de la Compañía y de otras compañías cuando la negociación podría verse influenciada por el hecho de que usted tiene acceso a información confidencial de la Compañía. Puede solicitar una copia de la política sobre abuso de información privilegiada al Departamento de Recursos Humanos. Si tiene alguna pregunta acerca de la política sobre abuso de información privilegiada, puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos o con Robert W. Sherwood, Vicepresidente de Crédito, Secretario y Tesorero.

#### **6. Oportunidades corporativas**

Ninguno de nosotros puede aprovechar para sí mismo ninguna oportunidad que descubra en el curso de su trabajo para la Compañía ni a través del uso de bienes o información de la Compañía. Tampoco podemos usar los bienes y la información sobre la Compañía, ni nuestro cargo en ella, para obtener un beneficio personal inapropiado y, por supuesto, no estamos autorizados a competir con la Compañía, en forma directa ni indirecta. Todos tenemos el deber de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando se presente la oportunidad de hacerlo.

#### **7. Competencia y comercio leal**

Nos esforzamos por superar a nuestra competencia de manera leal y honesta. Al hacerlo, todos debemos cumplir con las leyes antimonopolio y sobre la competencia en los lugares donde la Compañía lleva a cabo sus actividades comerciales. Todo desarrollo de producto, fabricación e iniciativa de ventas debe cumplir con las más elevadas normas éticas.

En general, las leyes antimonopolio prohíben los acuerdos o convenios entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, acordar previamente licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, o limitar la producción y la venta de líneas de productos. Otras leyes prohíben controlar la fijación de precios de reventa para distribuidores y agentes, desprestigiar a la competencia, tergiversar información sobre los productos de la Compañía, robar secretos comerciales u ofrecer pagar sobornos o comisiones clandestinas. Estas leyes se aplican con toda su fuerza y la omisión de su cumplimiento podría tener como consecuencia fuertes multas para la Compañía y fuertes multas y penas de prisión para usted.

Robar información de propiedad exclusiva de la Compañía o, de algún otro modo, tener en su poder información sobre secretos comerciales obtenida sin el consentimiento de su propietario, o inducir a la divulgación de información exclusiva por parte de ex empleados o empleados actuales de otras compañías está prohibido por esta política y, habitualmente, es ilegal. Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de la Compañía y tratar con ellos de manera justa. Ninguno de nosotros, en el curso de nuestro trabajo para la Compañía, puede aprovecharse en forma desleal de ninguna persona mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de información importante o cualquier otra práctica desleal intencional.

## **8. Dignidad y respeto en el lugar de trabajo**

Todos tenemos la obligación de tratar a los clientes, proveedores, competidores y colegas con dignidad y respeto en cualquier lugar del mundo donde llevemos a cabo nuestra actividad comercial. La diversidad de nuestros colegas constituye una enorme ventaja. Esta Compañía ha asumido el firme compromiso de brindar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y no tolerará ninguna discriminación ni acoso ilegal de ninguna naturaleza. Como ejemplos de lo antedicho se incluyen los comentarios despectivos sobre la base de características raciales o étnicas y las insinuaciones sexuales inapropiadas. Además, la Compañía no tratará con socios que usen mano de obra infantil en alguna de sus instalaciones. Los trabajadores deben tener como mínimo 15 años de edad o la edad mínima legal local, si fuera mayor, para el empleo o la edad obligatoria para concurrir a la escuela. La Compañía tampoco tendrá tratos comerciales con socios que usen mano de obra forzada o involuntaria. Para obtener información más detallada sobre las políticas de la Compañía relativas a cuestiones tales como la discriminación, el acoso y el trabajo infantil o forzado, consulte el Manual para Empleados-Propietarios (Employee-Owner Handbook) de la Compañía, del cual podrá solicitar una copia al Departamento de Recursos Humanos.

## **9. Salud, seguridad y medio ambiente**

La Compañía se esfuerza por proporcionarle un entorno laboral seguro y saludable. Cada uno de nosotros es responsable de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable para nuestros colegas, otros terceros y nosotros mismos siguiendo las reglas y prácticas de seguridad y salud e informando de inmediato los accidentes, las lesiones y los equipos, prácticas o condiciones inseguros.

No están permitidos la violencia ni el comportamiento amenazante y tampoco están permitidas las armas en las instalaciones de la Compañía. Los empleados deben presentarse al

trabajo en condiciones para desempeñar sus tareas, sin estar bajo la influencia de drogas ilegales o de alcohol. No se tolerará el uso de drogas ilegales o de alcohol en el lugar de trabajo.

Todos debemos cumplir con todas las leyes y reglamentaciones sobre medio ambiente, salud y seguridad en cada uno de los países donde opera Hooker Furnitures. Los productos de desecho y los materiales peligrosos deben ser almacenados, manipulados y eliminados cumpliendo con las leyes, las reglamentaciones y las políticas de la Compañía. El almacenamiento inseguro de un material potencialmente tóxico o peligroso o la liberación inapropiado de dichos materiales al medio ambiente debe ser informado lo antes posible a su supervisor inmediato, o si informar a su supervisor fuese inapropiado en esa circunstancia, a un ejecutivo de la Compañía, al programa de informes My Safe Workplace o al Comité de Auditoría.

## **10. Mantenimiento de registros**

La Compañía requiere el registro e informe honesto y apropiado de información a fin de tomar decisiones comerciales responsables. Por ejemplo, solamente debe informarse la cantidad cierta y real de horas trabajadas.

Muchos de nosotros usamos con regularidad las cuentas de gastos de la Compañía, que deben estar debidamente documentada y registradas. Si no está seguro acerca de si un determinado gasto es legítimo, consulte a su supervisor o al Director de Contabilidad de la Compañía.

Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la Compañía deben ser lo más detallados posible, deben reflejar apropiadamente las transacciones de la Compañía y deben cumplir con los requisitos legales aplicables y el sistema de control interno relacionado de la Compañía. No se deben mantener fondos no registrados o “fuera de libros” a menos que dicha práctica esté claramente permitida por el derecho o las reglamentaciones aplicables.

Los registros y comunicaciones comerciales suelen hacerse públicos, y debemos evitar la exageración, los comentarios despectivos, las conjeturas o las caracterizaciones inapropiadas de personas y compañías. Esto también se aplica a los mensajes de correo electrónico, los memorandos internos y los informes formales.

## **11. Confidencialidad**

Cada uno de nosotros debe mantener la confidencialidad de la información privada que la Compañía, sus clientes o proveedores nos hayan confiado, excepto cuando su divulgación sea autorizada por un Director General de la Compañía o exigida por las leyes o reglamentaciones. La información confidencial incluye cualquier información designada como tal, cualquier secreto comercial y toda la información no pública que pueda servirles a los competidores o que, en caso de ser divulgada, pueda ser perjudicial para la Compañía, sus clientes o proveedores. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de terminada la relación laboral.

## **12. Protección y uso adecuado de los activos de la Compañía**

Cada uno de nosotros tiene la obligación de proteger los activos de la Compañía y de asegurar su uso eficiente. El hurto, descuido y derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Todo presunto incidente de fraude o hurto debe denunciarse inmediatamente para su investigación. No se debe usar el equipo de la Compañía para asuntos no relacionados con la Compañía sin autorización escrita previa de su gerente de planta o de un ejecutivo de la Compañía.

La obligación de proteger los activos de la Compañía incluye su información de propiedad exclusiva de la Compañía. La información de propiedad exclusiva de la Compañía incluye la propiedad intelectual como secretos comerciales, patentes, marcas comerciales y derechos de autor, como así también planes comerciales, de marketing y de servicio, ideas de ingeniería y de fabricación, diseños, bases de datos, registros, información salarial y cualquier dato o informe financiero no publicado. El uso o la distribución no autorizados de esta información constituyen una violación a la política de la Compañía. También puede ser ilegal y puede dar como resultado sanciones civiles y penales.

### **13. Pagos a personal gubernamental y otros terceros**

Trataremos con todos los clientes y proveedores de la Compañía y con todos los organismos gubernamentales de manera franca y transparente, en estricto cumplimiento de los requisitos de la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de los EE. UU. (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), las convenciones internacionales antisoborno y las leyes locales anticorrupción y antisoborno.

Cada uno de nosotros, independientemente de su país de origen o de residencia, tiene prohibido dar cualquier cosa de valor (incluido pagar un soborno, una comisión clandestina o realizar cualquier otro pago ilegal similar), en forma directa o indirecta, a cualquier gobierno, funcionario público u otra persona, independientemente de su nacionalidad, a fin de obtener algún beneficio personal o una concesión, contrato o ventaja impropia para la Compañía.

Ciertos pagos nominales a funcionarios públicos o gubernamentales pueden estar permitidos si cumplen con las leyes locales, y cuya naturaleza sea la de un pago facilitador o expeditivo a fin de obtener la realización de una acción gubernamental de rutina. Esto no incluye la decisión de un funcionario público de otorgar nuevos negocios o de continuar operando con la Compañía o con otros terceros. Las circunstancias fácticas de cada caso, y las leyes aplicables, que varían de un país a otro, determinarán la legalidad de dichos pagos. Por lo tanto, no debe realizar ningún pago de esa naturaleza hasta que reciba la aprobación previa expresa de su supervisor inmediato, de otros gerentes locales, del Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Administración o del Director General.

Además, existen leyes estrictas respecto de las gratificaciones empresariales que se pueden ofrecer al personal del gobierno de los EE. UU. y que pueden ser aceptadas por este. La promesa, el ofrecimiento o la entrega a un funcionario o empleado del gobierno de los EE. UU. de un regalo, favor u otra gratificación en violación de dichas reglas puede ser considerado un delito y constituiría una violación de la política de la Compañía. Habitualmente, los gobiernos estatales y locales, así como los gobiernos extranjeros, tienen reglas similares. Por supuesto, a título individual, usted está autorizado a respaldar a candidatos para cargos públicos, pero no está

autorizado a usar activos de la Compañía para respaldar a ningún candidato ni para ofrecer regalos o favores a ningún funcionario gubernamental.

#### **14. Comercio Internacional**

Es política de la Compañía cumplir con las leyes y reglamentaciones propias de todos los países en donde desarrolla sus actividades comerciales, y con todas las leyes de los EE. UU. que afectan el comercio internacional, como las leyes antiboicot, de sanciones comerciales, de control de exportaciones y de prácticas corruptas en el extranjero. Las violaciones de estas leyes acarrearán estrictas sanciones civiles y penales para los empleados y la Compañía, y pueden provocar graves daños, no solo a la reputación corporativa de la Compañía sino también al público en general. Si participa en las operaciones internacionales de la Compañía, debe tener conocimiento de las leyes, y debe coordinar con su supervisor inmediato o con otros gerentes locales, el Vicepresidente Ejecutivo de Administración y Finanzas o el Director General para asegurarse de que ni usted ni la Compañía violen ninguna de las leyes correspondientes.

#### **15. Exenciones del Código de Conducta Comercial y Ética; modificaciones**

El presente Código de Conducta Comercial y Ética ha sido aprobado por la Junta de Directores de la Compañía. Toda exención de este Código para directores ejecutivos, directores o cualquier otra persona puede ser otorgada únicamente por la Junta o por un Comité de la Junta y se divulgará oportunamente por escrito de conformidad con lo requerido por la ley o la reglamentación. El presente Código puede ser modificado únicamente por la Junta de Directores.

#### **16. Informe de cualquier comportamiento ilegal o antiético**

*Violaciones del Código.* Si cree que se ha producido una violación del presente Código, debe denunciar dicha inquietud a su supervisor inmediato, al Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Administración o al Director General. El Comité de Auditoría de la Junta de Directores también ha establecido un procedimiento para recibir presentaciones confidenciales y anónimas de inquietudes respecto de asuntos contables o de auditoría que resulten cuestionables. Este procedimiento también se puede utilizar si usted desea realizar una denuncia de una supuesta violación del Código por parte de un ejecutivo o director senior de la Compañía. Consulte la sección “*Asuntos sobre contabilidad, auditoría y Código de Conducta*” que figura a continuación.

Se le alienta a que hable con supervisores, gerentes o demás personal correspondiente sobre comportamientos ilegítimos o antiéticos que se observen, y si tiene dudas sobre cómo proceder en una situación en particular. La Compañía no permitirá tomar represalias por hacer una denuncia de buena fe sobre violaciones del Código de Conducta o sobre otras conductas inapropiadas. Todos nosotros tenemos la obligación, como condición de empleo, de colaborar con las investigaciones internas de conductas inapropiadas.

Los Directores deben informar las supuestas violaciones del presente Código de Conducta al Presidente del Comité de Auditoría si está involucrado un director o un ejecutivo senior de la Compañía, a menos que la violación involucre al Presidente del Comité de Auditoría, en cuyo caso, los directores deben presentar la denuncia al Presidente de la Junta de Directores, y de lo contrario, tomar las medidas razonables para garantizar que la Junta de

Directores tome conocimiento de la supuesta violación. Toda otra supuesta violación debe ser denunciada por los directores al Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Administración o al Director General, a menos que el director considere más apropiado presentar la denuncia al Presidente del Comité de Auditoría o tomar otras medidas para garantizar que la supuesta violación reciba el trato correspondiente.

*Asuntos sobre contabilidad, auditoría y Código de Conducta.* El Comité de Auditoría de la Junta de Directores ha establecido el siguiente procedimiento para que usted proporcione denuncias confidenciales y, si lo desea, anónimas sobre inquietudes respecto de asuntos contables, de auditoría o de violaciones del Código que resulten cuestionables. Si desea presentar una denuncia respecto de dichos asuntos, debe comunicarse con el servicio externo contratado por el Comité de Auditoría para preservar la confidencialidad y el anonimato de dichas presentaciones llamando al 1-800-461-9330 o escribiendo a la siguiente dirección:

Audit Committee  
Board of Directors  
Hooker Furniture Corporation  
P.O. Box 4708  
Martinsville, VA 24115 USA

Si opta por presentar una denuncia anónima, asegúrese de proporcionar información suficiente sobre la situación para permitir que la Compañía realice un seguimiento ágil y adecuado. Cualquier persona puede presentar una denuncia sobre asuntos contables, de auditoría o de violaciones del Código que resulten cuestionables sin temor al despido o a represalias de ningún tipo por parte de la Compañía o de sus empleados.

Los empleados que no tienen base en los EE. UU. pueden presentar la denuncia por escrito, en su propio idioma, a la dirección consignada anteriormente, o pueden enviar la denuncia por correo electrónico a [AuditCommittee@hookerfurniture.com](mailto:AuditCommittee@hookerfurniture.com)

## 17. Procedimientos de cumplimiento

Todos debemos trabajar para tomar medidas rápidas y coherentes contra las violaciones del presente Código. No obstante, en algunos casos, es difícil saber si se ha producido una violación. Dado que no podemos prever todas las situaciones que pueden presentarse, es importante que tengamos una forma de responder a las preguntas y a los problemas. Estos son los pasos que debe recordar:

- **Asegúrese de conocer los hechos.** Para llegar a las soluciones apropiadas, debemos estar lo más informados posible.
- **Pregúntese: ¿Qué se me pide específicamente? ¿Parece antiético o inapropiado?** Esto le permitirá concentrarse en la pregunta específica con la que se enfrenta, y en las alternativas que tiene. Use su buen juicio y sentido común. Si algo parece antiético o inapropiado, probablemente lo sea. Pregúntese:
  - o ¿Es legal?

- o ¿Cumple con la política de la Compañía?
  - o ¿Cómo afectará la decisión a los demás (consumidores, accionistas, proveedores, socios, competencia, la comunidad o los demás empleados)?
  - o ¿Qué opinión tendrán los demás sobre la decisión?
  - o ¿Cómo se sentiría si la decisión se hiciera pública?
  - o ¿Ha analizado completamente las implicaciones de su decisión?
  - o ¿Sería útil contar con asesoramiento adicional?
- **Aclare cuál es su responsabilidad y su función.** En la mayoría de las situaciones, la responsabilidad es compartida. ¿Están informados sus colegas? Tal vez sea útil hacer que los demás participen y analicen el problema.
  - **Analice el problema con su supervisor.** Estas son las pautas básicas para todo tipo de situación. En muchos casos, su supervisor conocerá mejor las preguntas y apreciará que lo haga participar en el proceso de toma de decisiones. Recuerde que es responsabilidad de su supervisor ayudar a solucionar los problemas.
  - **Busque ayuda de los recursos de la Compañía.** Si no fuera apropiado analizar el asunto con su supervisor, o si no se siente cómodo haciéndole las preguntas a su supervisor, puede analizar el asunto en forma local con su gerente de planta o con un ejecutivo de la Compañía.
  - **Puede denunciar violaciones de normas éticas en forma confidencial, anónima y sin temor a represalias.** Si su situación requiere que su identidad se mantenga en secreto, se protegerá su anonimato. El servicio externo que contrata la Compañía para recibir denuncias sobre asuntos contables, de auditoría o de violaciones del Código que resulten cuestionables no le pedirá su nombre si se comunica. Obviamente, usted puede dar su nombre en forma voluntaria, pero no tiene obligación alguna de hacerlo. La Compañía no permite en ningún caso la toma de represalias de ningún tipo contra ninguna denuncia de buena fe de violaciones de las normas éticas.

**Siempre debe preguntar primero y actuar después:** Si no está seguro de qué debe hacer ante una situación, busque asesoramiento antes de actuar.