



EL CODIGO DE LA ÉTICA DEL NEGOCIO

Nuestra política de ética es sencilla: debemos conducir todas nuestras actividades con el nivel más alto de integridad y ética, conformándonos con la carta y el espíritu de todas las leyes y regulaciones aplicables. Es decir, nosotros debemos evitar hacer algo que puede ser, o parecer, ilegal o poco ético y todos los empleados deben intentar en tratar justamente y honestamente con nuestros vendedores, con los clientes, con los competidores, y con uno al otro.

Este Código describe nuestros estándares de la ética y prácticas empresariales. Estos estándares aplican a todos los empleados de GES Global Energy Services, Inc. y sus filiales (colectivamente, "**GES**").

LAS OBLIGACIONES DE CADA EMPLEADO

Comprender este Código: Todos tenemos una responsabilidad de asegurarnos que nuestra ética y el programa de las prácticas empresariales funcionen. Para cumplir esta responsabilidad, usted debe leer este Código completamente y llegar a ser familiarizado con este. Si usted no comprende algo en este Código, por favor busque ayuda de su supervisor.

Confórmese con este Código, las Políticas GES, y la Ley: Cada empleado debe conformarse con el espíritu y la carta de este Código, de las políticas GES, y de todas leyes y regulaciones aplicables. Para los empleados esta es una condición para mantener su empleo. El no obedecer tendrá como resultado acción disciplinaria, que puede incluir terminación inmediata a causa de esto.

Comunique Infracciones Verdaderas o Sospechas: Debemos estar todos alerta y sensibles a situaciones que podrían tener como resultado infracciones de este Código, de las políticas GES, o de la ley. Cada empleado tiene una obligación de reportear cualquier conducta que puede ser una infracción.

Generalmente, estos asuntos deben ser mencionados primero con su supervisor inmediato. Esto puede proporcionar penetraciones o perspectivas valiosas y favorecer resolución de problemas dentro del área apropiada. Sin embargo, si usted se siente incómodo mencionar el asunto con su supervisor, o usted no cree que el supervisor haya tratado con el asunto apropiadamente, usted debe mencionar el asunto al Compliance Officer que es el Consejero General y Oficial Administrativo Principal de GES, Dan Carter. Todas indagaciones, de cualquier manera reportadas, serán tratadas en manera confidencial, la base "need-to-know."

Si usted escoge comunicar por escrito, usted debe enviar su carta a GES, Attention: Compliance Officer, 11616 North Galayda Street, Houston, Texas 77086. Si usted prefiere permanecer anónimo, usted puede llamar al 281-878-8739 y dejar un recado para el Compliance Officer.

A pesar de cómo un reporte es hecho, ningún empleado sufrirá venganza de cualquier tipo por reportar en buena fe una infracción ni sospecha de infracción de este Código, de la política GES, ni de la ley. Además, ningún empleado sufrirá venganza de ningún tipo por reportar cualquier queja con cualquier agencia de gobierno ni por ejercitar cualquier derecho legal.

Las infracciones de este Código o con las leyes y regulaciones aplicables al negocio GES podrían sujetar a un empleado a acción disciplinaria correctiva apropiada, hasta incluso terminación a causa de esto. Además, cualquier infracción también puede violar leyes extranjeras, federales, estatales, o locales y

podría sujetar a un empleado a la prosecución individual, civil o criminal, con daños adjuntos de potencial, con las multas, y con el encarcelamiento.

Cómo Pueda estar Seguro Que Usted Hace lo Correcto: No importa cual sea su trabajo, usted toma decisiones cada día que afecta GES y a sus colegas. A veces, las circunstancias pueden enturbiar la línea entre lo corecto y lo equivocado. Cuándo tenga duda, usted debe preguntarse:

- ¿Tengo yo toda la información que necesito para tomar una buena decisión?
- ¿Parece mi decisión inadecuada o poco honrada?
- ¿Me conformo con la intención de políticas GES?
- ¿Qué podría ser el impacto en GES a causa de mis acciones?
- ¿Querría leer acerca de ello en la primera página del periódico?

Si su respuesta a cualquiera de estas preguntas no es positiva, puede ser que lo que usted esta considerando hacer sea lo equivocado. Si este es el caso, usted debe pedir ayuda.

LAS POLITICAS Y PRÁCTICAS

Abajo hay resúmenes de políticas clave de GES que se relacionan con la ética y prácticas empresariales. La conformidad con estas políticas es una condición de cada empleado para continuar ser empleado. Estos sólo son resúmenes, y usted debe consultar la Guía de Empleado para la revelación completa.

CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses surgen cuando hay oportunidad para la ganancia personal más allá de las recompensas usuales de empleo o cuando los intereses de un empleado chocan con los intereses de GES. Cada empleado debe evitar hacer algo que cede o parece ceder su juicio o que coloque o parezca colocar sus intereses y los intereses GES personales en duda.

Los conflictos de intereses pueden surgir siempre que usted tenga un interés significativo, conduzca trabajo por fuera, o reciba algún beneficio o regalo personales de cualquiera de nuestros vendedores, de los suministradores, de los contratistas, de los clientes, o de los competidores. Los conflictos también surgen cuando usted compite con GES o cuando usted es presentado con una oportunidad de negocio que es recibida debido a su posición con GES y en que GES pueda ser interesada.

Es poco práctico mencionar cada actividad que quizás constituya un "conflicto de intereses." Hay también muchas situaciones fronterizas que necesitan evaluación basada en la toda información pertinente. Cuándo este dudoso, pregunte a su supervisor. Lo siguiente son situaciones típicas de conflicto de intereses y la política GES con respecto a cada situacion:

Las Oportunidades Corporativas: Todos los empleados son prohibidos tomar para sí mismos oportunidades que son descubiertos utilizando propiedad corporativa, información, o posición. Ningún empleado puede utilizar propiedad corporativa, información, ni posición para la ganancia personal, y ningún empleado puede competir con GES directamente ni indirectamente. Cada empleado tiene un deber de lealtad a GES para que los intereses legítimos de GES avance cuando la oportunidad de hacer así surge.

El Trabajo del Exterior: Los empleados no deben trabajar para, ni realizar cualquier negocio exterior con un competidor. Los empleados no pueden ser entrados en ninguna manera por un competidor de GES.

Regalos y el Entretenimiento de Negocio: Aceptar regalos o entretenimiento de aquellos con quienes GES negocian podría ser percibido para influir las decisiones o crear un sentido de obligación. Además, ofreciendo regalos y el entretenimiento puede levantar asuntos semejantes. Para asegurar que el nivel más alto de la objetividad a tratar con vendedores, los suministradores, los contratistas, los clientes, los competidores y los representantes de GES, y para evitar la apariencia de indecencia, usted no debe aceptar ni debe ofrecer ningún regalo ni el entretenimiento a menos que:

- es sin solicitar y ofrecido pocas veces;
- es razonable en su valor y alcance;
- es de costumbre y parte de sus prácticas empresariales normales aceptar o ofrecer el artículo;
- no imponga o cree la apariencia de imponer un sentido de obligación en el donador o el que recibe.
- no crear la apariencia que su juicio de negocio puede ser influido.

LA INFORMACION GES, LOS REGISTROS, Y LA PROPIEDAD

La propiedad de GES incluyendo información, el equipo, los fondos, los suministros, las facilidades y otras ventajas, así como servicios y trabajo de otros empleados de GES, deben ser utilizados sólo para propósitos legítimos de negocio a favor de GES. Los empleados no pueden tomar para sí personalmente oportunidades que son descubiertas ser propiedad GES que utiliza o la información o que surgen debido a su posición en GES. Todos registros GES deben ser mantenidos completamente y exactamente, y GES información confidencial debe ser protegida siempre.

La Información GES Confidencial: Durante empleo con GES, los empleados aprenderán y serán confiados con información confidencial relacionada a operaciones GES, a condición financiera, y a transacciones potenciales (incluyendo adquisiciones). Algunos ejemplos de información que es confidencial incluyen información financiera, proyecciones de negocio, los historiales personales, y cualquier información que es marcada confidencial. Porque esta información tiene valor substancial a GES, los empleados no deben revelar información confidencial, aún por inadvertencia, a ninguna persona no autorizada en o fuera GES. Esta obligación continúa después de su fin de empleo.

Mantener los Libros Exactos y Registra: Cada empleado debe mantener registros exactos y completos de negocio. Está contra la política GES, y en algunas circunstancias ilegales, que cualquier empleado de cause que los libros y los registros sean inexactos en cualquier manera. Algunos ejemplos del archivado prohibido incluyen haciendo los registros parecen como si pago fue hecho a una persona cuando de hecho ellos fueron hechos a otro, estableciendo fondos o cuentas no autorizados, y someter cuentas de gastos que no reflejó exactamente la naturaleza verdadera de los gastos.

Debemos asegurar que GES proporcione revelación completa, justa y exacta, oportuna y entendible en todos reportes y documentos archivados con alguna agencia gubernamental, así como también en todas comunicaciones y revelaciones públicas hechas por GES. Los empleados deben informar inmediatamente al Chief Financial Officer de algún asunto significativo que ellos descubran que este relacionado a las políticas o las prácticas de las cuentas de contabilidad o de auditoría o de nuestro estados financieros.

Representando GES: Ningún empleado debe, en cualquier caso, actuar como portavoz para GES en respuesta a indagaciones por los medios de noticias, por analistas financieros, ni por otras personas asimismo interesadas. Los empleados no deben otorgar entrevistas ni compartir información estadística ni empresariales de cualquier tipo. Si usted se le pide información, usted cortésmente debe enviar todas las peticiones al Chief Executive Officer.

Los Sistemas GES, los Medios Electrónicos, y Servicios: Los sistemas de GES, incluyen nuestros sistemas de computadora, sistema de email, los teléfonos, el buzón de voz, los faxes, servicios conectados, el acceso a Internet, y los celulares pertenecen a GES y no a empleados. El uso de estos sistemas por motivos personales en cualquier manera que es abusiva, excesivo, o no autorizado está contra la política de GES. Reservamos el derecho de vigilar y auditar el uso de cada empleado de sistemas GES inclusive email y el Internet.

El uso de los sistemas de computadora para hacer, descargar, o para mandar mensajes discriminatorio, acosante, observaciones despectivas, obscenas, difamatorias, amenazantes o ofensivas a otras personas son prohibidas. Además, descargar, transmitir, o crear, por el Internet o de otro modo, la materia que es ofensiva o ilegal a causa de características como raza, sexo, orientación sexual, o nacionalidad son prohibidos. Por último, usted no puede descargar a cualquier software del sistema de computadora GES no proporcionado a usted por GES.

La Privacidad de Información Personal: Los registros que contienen información sobre empleados, los clientes, los inversionistas, los vendedores y los suministradores deben ser mantenidos confidenciales. El acceso a estos registros es limitado a esos empleados con una necesidad específica de utilizar la información en el ejercicio de su cargo.

CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Nosotros estamos comprometidos a proporcionar un ambiente laboral seguro, diverso y tolerante, libre de discriminación y acoso de todas clases. Como empleado, usted debe tratar a otros con el respeto y la dignidad que usted desea para usted mismo. Ninguna discriminación ni el acoso de cualquier empleado serán tolerados.

La Oportunidad de Empleo Igualitario: Estamos comprometidos a proporcionar afirmativamente empleo por igual a todos los empleados calificados y solicitantes calificados sin consideración de raza, color, la descendencia, origen nacional, la religión, el sexo, el estado civil, la edad, orientación sexual, incapacidad legalmente protegida, el estatus en EEUU servicios uniformados, el estatus como un veterano incapacitado, o en cualquier otra base protegida bajo la ley aplicable.

Nuestra política de oportunidad igual afecta todas prácticas de empleo incluyendo, pero no limitados a, a la contratación, al empleo, a las tareas, a la instrucción, a la compensación, a los beneficios, a las promociones, a las transferencias, a los paros involuntarios, y a la terminación. Las decisiones del empleo deben ser basadas únicamente en requisitos trabajo-relacionados de experiencia o educación, los requisitos de un individuo, y la capacidad de realizar los deberes del trabajo específico.

Acoso Sexual y Otros Acosos en el de Lugar de Trabajo: Nosotros no toleraremos acoso en el lugar de trabajo de ninguna forma ni de ninguna manera incluyendo, pero no limitado a, el acoso sexual. Creemos que todos empleados deben disfrutar de un ambiente laboral que es libre de la discriminación, del acoso, y de la intimidación. Esto aplica a todos nuestros empleados, a los solicitantes, a los vendedores, a los contratistas, a los visitantes, o a los huéspedes.

El acoso sexual es conducta de una naturaleza sexual que no está bienvenida por otro y es personalmente ofensiva, debilita la moral, crea un ambiente ofensivo, o hostil, o de otro modo afecta adversamente las oportunidades de empleo de nuestros empleados o interviene con la eficacia del trabajo.

El acoso en el lugar de trabajo es conducta verbal o física que interviene con el desempeño de trabajo de un empleado, crea un ambiente ofensivo, o ambiente hostil, o afecta adversamente oportunidades de empleo.

Esta política aplica a todas funciones GES y todos tiempos y lugares donde empleados funcionan en una actividad de GES o son requeridos por GES a ser presente.

GES investigarán reclamos y, donde sea apropiado, tomara acción correctiva. Cualquier empleado que cree que él o ella son el sujeto de acoso debe informar inmediatamente al Compliance Officer. Cualquier empleado de GES que este acosando comete la infracción contra la política GES y es susceptible a la terminación inmediata por causa de esto.

La Violencia en el Lugar de Trabajo: La seguridad de nuestros empleados es muy importante. Las amenazas o la conducta de actos amenazante de violencia contra empleados, contra los visitantes, contra los huéspedes, o contra otros por cualquiera en la propiedad GES o al representar GES no será tolerado. Las infracciones de esta política dirigirán no sólo a acciones disciplinarias, que pueden incluir terminación inmediata por causa de esto pero también detención. Cualquier empleado que actua de manera violenta será quitado del local lo más rápidamente que la seguridad permita y no será permitido regresar hasta tener el resultado de una investigación.

CONFORMANDO SE CON LA LEY

Cada empleado debe adherir a la carta y el espíritu de todas leyes y las regulaciones vigente donde GES conducen negocio. Es la responsabilidad de cada quien saber las leyes aplicables al desempeño de nuestro trabajo.

Las Mordidas y Las Comisiones Confidenciales: Nosotros no permitimos ningún pago por ningún empleado a ninguna tercera persona que está en la naturaleza de una mordida, la comisión confidencial para obtener negocio, o que resulte en un favor especial a GES y sus empleados.

Los regalos o los pagos no pueden ser ofrecidos o pueden ser dados a favor de GES a ningún funcionario del estado, al partido, o al candidato para cargo público en EEUU o en el extranjero. Estos pagos pueden estar en la infracción de la ley federal y podrían tener como resultado la imposición de multas o encarcelamiento o los dos.

Las Investigaciones Gubernamentales y las Acciones y los Actos Legales: La política GES es de cooperar completamente con alguna investigación gubernamental y cualquier acción o acto legales. El manejo apropiado de estos asuntos es importante para todos nosotros como las leyes que regula nuestro negocio preve penas civiles y criminales que puede aplicar a GES y sus empleados. Si usted recibe una citación o cualquier otro documento legal o es contactado por cualquier persona con respecto a una acción legal, procedimiento, o la investigación que implica o puede implicar GES, usted debe contactar al Compliance Officer inmediatamente.

Los empleados nunca deben en cualquier caso, destruir ni alterar cualquier documento GES en previsión de cualquier investigación, acción, o procedimiento ni en previsión de una petición para esos documentos de cualquier agencia gubernamental, del tribunal, o del participante en cualquier acción o procedimiento. Además, los empleados nunca deben mentir, dar declaraciones engañosas, o tratar de causar que

cualquier otro empleado GES o otra persona a fallar de proporcionar información ni para proporcionar cualquier información falsa ni engañosa con respecto a cualquier investigación, con respecto a la acción, ni con respecto al procedimiento.

Cualquier pregunta con respecto a la conveniencia de destruir o alterar documentos GES debe ser referida inmediatamente al Compliance Officer.

Tratando Justamente: Procuramos superar nuestra competencia justamente y honestamente. Cada empleado debe respetar los derechos y tratar justamente y honestamente con proveedores GES, con los clientes, con los competidores, y con los vendedores. Robar información propietarios o confidenciales o poseer información de secreto comercial que fue obtenida sin el consentimiento del propietario es prohibida.

Los Pagos a Funcionarios del Estado: Las leyes de EEUU y países extranjeros prohíben a las compañías y a sus empleados y los representantes ofrecer, prometer pagar, o autorizar pago de cualquier dinero o de algo de valor a cualquier funcionario del estado, a cualquier partido o el funcionario, o a cualquier candidato para la oficina política, para el propósito de influir cualquier acto o la decisión de ese funcionario, del partido, o del candidato en su o su capacidad oficial. Las compañías y sus empleados y los representantes también son prohibidos de tomar cualquiera de estas acciones para el propósito de inducir al funcionario, el partido, o el candidato a utilizar su influencia para afectar o influir cualquier acto o decisión de un gobierno o cualquier agencia del mismo.

EEUU Foreign Corrupt Practices Act ("**FCPA**") prohíbe soborno o pagos ilegales a cualquier funcionario o empleado de un gobierno o agencia extranjera para el propósito de influir las decisiones para obtener o para retener el negocio. En algunos países extranjeros, pequeñas propinas (comúnmente se refiere como facilitando pagos) a personal de nivel bajo del gobierno para inducir el desempeño de funciones básicas, ministeriales o oficinescas, o para proporcionar servicios rutinarios, no es categóricamente ilegal.

GES requiere conformidad completa y absoluta con el FCPA por todos sus empleados, por los representantes, y por los distribuidores. Si usted advierte cualquier infracción de FCPA o infracción potencial, usted debe notificar inmediatamente el director general y al Oficial de Conformidad.

GES FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT POLICY proporciona más detalle y la dirección en estos asuntos.

Las Contribuciones Políticas: Generalmente, EEUU y las leyes extranjeras prohíben las corporaciones de hacer contribuciones o gastos con respecto a cualquier elección para la oficina política. Estas leyes también prohíben a las corporaciones apoyar financieramente a los candidatos políticos. Las contribuciones políticas incluyen pagos directos o indirectos, los avances, los regalos de bienes o servicios, las suscripciones, las asociaciones, la compra de boletos para recogedores de fondos, y para la compra de espacio de publicidad. Ningún empleado hará alguna contribución política ni otro gasto a cualquier organización o al candidato para la oficina política a favor de ni para el beneficio de GES.

Leyes Antimonopolista y de Competición: Las leyes Antimonopolista y de competencia regulan las relaciones GES con sus vendedores, los clientes y los competidores. Mientras estas leyes son complejas y anchas, generalmente, ellos prohíben los acuerdos, los arreglos, y las actividades que pueden tener el efecto de reducir competencia. GES esta comprometido a mercados libres y competitivos. Ningún

empleado puede entrar en cualquier acuerdo ni arreglo, ni entrar en cualquier actividad, con vendedores, con los clientes, ni con los competidores que pueden disminuir competición.

La Salud, la Seguridad, y el Ambiente: GES esta comprometido a proteger la salud y la seguridad de nuestros empleados y a la gerencia ambiental. Trabajar sin peligro y proteger a otros y al ambiente son condiciones de empleo en GES.

LOS DERECHOS RESERVARON

Este Código es para el uso exclusivo de GES. Ninguna parte de este Código puede ser reproducida en cualquier forma por cualquier medio sin el consentimiento escrito previo de GES.

TERMINACION DE POLITICA

GES reserva el derecho de enmendar, modificar, revocar, suspender, o para terminar este Código, en su totalidad o en parte, a cualquier tiempo con o sin nota.

EL RECONOCIMIENTO CONECTADO A ESTE CODIGO DEBE SER FIRMADO Y DEBE SER REGESRESADO. EL NO FIRMAR Y REGESRESAR EL RECONOCIMIENTO PUEDE RESULTAR EN SUSPENSION SIN PAGO O TERMINACION DE EMPLEO.

