



Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento

**Volumen “I”-  
Manual de Gobierno Corporativo  
“GCO-M-001”**

Fecha de Elaboración: 12/2022

Versión: 01

Fecha de Versión: 12/2022

Revisión: 02

Fecha de Revisión: 07/2025

Este manual es documento controlado perteneciente a **LASER Airlines**.  
La reproducción total o parcial de este documento debe ser realizada con la autorización de la  
Dirección de Organización y Gestión de la Calidad.

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Declaración de Compromiso

La **Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento** en conjunto con la Dirección de Organización y Gestión de la Calidad garantizan que la información contenida en el siguiente documento se mantiene vigente según las normas y leyes aplicables.

El **Manual de Gobierno Corporativo** está basado en los procesos, procedimientos, políticas y lineamientos de control interno establecidos por la organización y debe reflejar exactamente y en todo momento la realidad de las actividades realizadas.

En caso de modificaciones y/o variaciones de lo expuesto en este documento, la Dirección de Organización y Gestión de la Calidad será responsable de realizar las modificaciones y actualizaciones oportunas y enviarlas al (a las) área(s) encargada(s) de la custodia, uso y aplicación.

La **Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento** es responsable de la aprobación y revisión de los procesos, procedimientos, las normativas y políticas descritas en este documento.

El documento debe estar disponible y ser de conocimiento para el personal relacionado con las actividades descritas en este.

La vigencia del documento será definida por la fecha de firma del Vicepresidente Ejecutivo.

Las obligaciones señaladas con anterioridad quedan registradas mediante la firma de los responsables:

**Autorizado Por:**

Fecha: 12-08-25



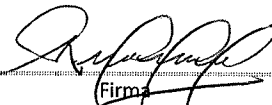
Firma

**René Cortés**

Vicepresidente Ejecutivo

**Elaborado Por:**

Fecha: 12-08-25



Firma

**Alicia Ruíz**

Directora de Organización y  
Gestión de la Calidad

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Asignación del Documento

Documento:	
Asignado a:	
Responsable:	
Fecha de Entrega:	

La Dirección de Organización y Gestión de la Calidad asigna el presente documento según lo antes descrito; es responsabilidad de dicha área su protección, custodia, fácil recuperación y puesta en práctica en los puestos de trabajo o sitios requeridos, así como realizar las notificaciones necesarias para mantenerlo actualizado.

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Control de Enmiendas

Las enmiendas constituyen oportunidades de mejora y un mecanismo importante para mantener vigente el presente manual, teniendo en cuenta la actualización de las normas, procedimientos y métodos recomendados.

El sistema de control de enmiendas del manual tiene dos (02) componentes: Versión y Revisión. Cuando exista un gran número de revisiones, máximo siete (07) o un cambio en alguna regulación, se considerará como una nueva Versión.

La Dirección de Organización y Gestión de la Calidad, es el área encargada de realizar la distribución de la nueva Edición o Revisión del Manual a las áreas correspondientes, una vez aprobado por la Autoridad Aeronáutica. En el momento en que se apruebe una nueva enmienda por parte de la Autoridad Aeronáutica, la misma será incluida en el Manual por cada usuario responsable de su custodia.

Al momento de incluir una modificación o realizar referencias a Leyes o Regulaciones, se harán en **Letra Cursiva**, de manera de reflejar visualmente el cambio.

De igual manera, el Manual contendrá una Lista de Páginas Efectivas en las cuales se listarán todas las páginas del Manual, haciendo constar el capítulo y la versión/revisión a la que pertenecen.

La versión no vigente debe ser enviada a la Dirección de Organización y Gestión de la Calidad, mediante valija interna para hacer uso y disposición de dicho documento.

Descripción de la Modificación	Fecha de Elaboración	Versión Fecha	Revisión Fecha	Aprobación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Manual.</li> </ul>	12/2022	01 12/2022	01 12/2022	06/03/2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo I.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizó la sección “<b>Vigencia del Manual</b>”.</li> </ul> </li> <li>• Capítulo III.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se eliminó la palabra “dos” en la sección “<b>Período</b>”.</li> <li>- Cambios generales de forma y corrección de errores menores.</li> <li>- Reemplazo de la palabra “cualquiera” por “cualquier”.</li> <li>- En la sección “<b>Funciones de la Junta Directiva</b>” se reemplazaron los literales “a”, “b” y “c” en numerales “1”, “2” y “3” respectivamente, y se actualizó la sección de “3.3.” a “3.2.8.”.</li> </ul> </li> <li>• Capítulo V.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios generales de forma y corrección de errores menores.</li> </ul> </li> <li>• Cambios generales de forma.</li> </ul>	12/2022	01 12/2022	02 07/2025	René Cortés

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Circulares Informativas

Como norma general, las circulares informativas se difundirán en casos que precisen la urgente comunicación de una norma o política de la compañía que deba ser observada y cuya publicación no pueda esperar su inserción en los Manuales Administrativos Mandatorios.

Estas circulares informativas serán consignadas ante la Dirección de Organización y Gestión de la Calidad para su posterior presentación ante el instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), simultáneamente se efectuarán las enmiendas en los Manuales Administrativos Mandatorios.

Las circulares informativas serán difundidas mediante correo electrónico, con notificación de estado de entrega, y cada unidad llevará un control de acuse de recibo de esta, de igual manera, cada dependencia que emita circulares informativas llevará un control de registro de entrega, vigencia y caducidad.

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Lista de Distribución del Documento

**LASER Airlines**, mantendrá una Biblioteca Digital de respaldo en los medios electrónicos que tiene disponible la organización (Intranet, OneDrive, entre otros), dicha biblioteca será controlada por la Dirección de Organización y Gestión de la Calidad, área que permitirá el acceso al material presentado en las plataformas de almacenamiento digital.

Bajo esta línea de ideas, el Manual de Gobierno Corporativo podrá ser distribuido a través de las plataformas de almacenamiento digital, al personal de la organización.

Dependencia	Responsabilidad	Formato
Vicepresidencia Ejecutiva	Aprobación, Conocimiento de responsabilidades, funciones y cumplimiento de procedimientos de este manual.	Digital
Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento	Identificación, establecimiento y cumplimiento de los cambios requeridos en las normas previstas en el presente Manual	Digital
Dirección de Organización y Gestión de Calidad	Elaboración, Conocimiento de responsabilidades, funciones y cumplimiento de procedimientos de este manual.	Físico y Digital
Gerencia de Auditorías	Cumplimiento de los cambios requeridos en las normas previstas en el presente Manual	Digital

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Tabla de Contenido

### Preliminares

Declaración de Compromiso.....	iii
Asignación del Documento .....	v
Control de Enmiendas.....	vii
Circulares Informativas .....	ix
Lista de Distribución del Documento.....	xi
Tabla de Contenido.....	xiii
Introducción.....	xvii

### Capítulo I: Generalidades

1.1. Objetivo .....	5
1.2. Alcance .....	5
1.3. Base Legal .....	5
1.4. Directrices del Manual.....	5
1.5. Vigencia del Manual .....	5
1.6. Definiciones .....	5
1.7. Divulgación .....	6
1.8. Incidencias .....	7
1.9. Modificación .....	7

### Capítulo II: De los Accionistas

2.1. Facultades de los Accionistas .....	5
2.2. Asambleas de Accionistas.....	5
2.2.1. Asambleas Generales Ordinarias .....	5
2.2.1.1. Convocatoria.....	5
2.2.1.2. Agenda de la Reunión .....	5
2.2.1.3. Quórum de la Asamblea General Ordinaria .....	6
2.2.2. Asambleas Generales Extraordinarias .....	6
2.2.2.1. Convocatoria.....	6
2.2.2.2. Agenda de la Reunión .....	6
2.2.3. Disposiciones Comunes a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.....	7
2.2.3.1. Mecanismos de Representación.....	7
2.2.3.2. Lugar de la reunión de Asamblea de Accionistas .....	7
2.2.3.3. Decisiones .....	7
2.2.3.4. Acta de Asamblea .....	7

### Capítulo III: De la Junta Directiva

3.1. Período .....	5
3.2. Miembros .....	5

3.2.1.	Perfil de los Directivos.....	5
3.2.2.	Nominación de Ejecutivos Principales .....	5
3.2.3.	Conformación.....	5
3.2.3.1.	Facultades del Presidente de Junta Directiva y del Director Ejecutivo .....	5
3.2.3.2.	Incompatibilidad funcional .....	6
3.2.3.3.	Facultades del Presidente Ejecutivo y del Vicepresidente Ejecutivo.....	6
3.2.3.4.	Facultades del Director .....	7
3.2.4.	Sesiones de la Junta Directiva .....	7
3.2.5.	Secretario de Junta Directiva .....	7
3.2.6.	Sistema de relevo de miembros de la Junta Directiva .....	7
3.2.7.	Funciones de la Junta Directiva.....	8
3.2.8.	Responsabilidades de la Junta Directiva .....	8
3.2.9.	Compensación de los miembros .....	8
3.2.10.	Reuniones.....	9
3.2.11.	Reuniones para verificación de sistemas contables .....	9
3.2.12.	Sucesión de los miembros de la Junta Directiva .....	9

#### Capítulo IV: Revelación de Información y Auditoría Externa

4.1.	Compromiso de la Organización.....	5
4.1.1.	Disponibilidad de la Información Financiera.....	5
4.1.2.	Información No Financiera.....	5
4.1.3.	Auditoría Externa .....	5
4.1.3.1.	Funciones del Auditor Externo.....	5
4.1.3.2.	Independencia del Auditor Externo.....	6
4.1.3.3.	Selección del Auditor Externo.....	6
4.1.3.4.	Auditorías Especializadas .....	6

#### Capítulo V: Ejecutivos Principales

5.1.	Designación y Vigencia .....	5
5.1.1.	Aptitudes .....	5
5.1.2.	Responsabilidades.....	5
5.1.3.	Informe de Gestión .....	5

#### Capítulo VI: Grupos de Interés y Responsabilidad Empresarial

6.1.	Compromiso de la organización .....	5
6.1.1.	Principios Generales que rigen la actuación de los funcionarios y directivos de la organización .....	5
6.1.1.1.	Relaciones con los clientes .....	5
6.1.1.2.	Relaciones con las autoridades.....	6
6.1.1.3.	Relaciones en el trabajo.....	6
6.1.1.4.	Relaciones con proveedores.....	6
6.1.1.5.	Relaciones con la comunidad .....	6

6.1.1.6. Política Ambiental.....	7
6.1.1.7. Resguardo reputacional.....	7

**Capítulo VII: Conflictos de Interés**

7.1. Situaciones que Pueden Generar Conflicto de Interés.....	5
7.1.1. Procedimientos para el Manejo y la Resolución de Conflictos de Interés.....	6

**Capítulo VIII: Anexos**

8.1. Carta de Representación .....	5
8.1.1. Carta de Representación para Accionistas Persona Natural.....	5
8.1.2. Carta de Representación para Accionista Persona Jurídica .....	6

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Introducción

El Manual de Gobierno Corporativo contempla los lineamientos para establecer dentro de la organización un gobierno corporativo óptimo, que permita gerenciar y controlar los procesos de la manera más transparente posible, buscando incrementar los beneficios de la organización y su imagen frente a potenciales accionistas.

Dicho Manual consta de 8 capítulos; el capítulo I, nos indica el objetivo general, alcance, basamento legal, definiciones, vigencia y directrices del Manual. El capítulo II establece las cualidades que debe tener un accionista y las pautas para la convocatoria de asambleas generales ordinarias o extraordinarias. El capítulo III documenta la información referente a la Junta Directiva, desde miembros que la conforman hasta las facultades que deben tener los nominados como ejecutivos principales, encontrando en el capítulo V la información referente a la vigencia y responsabilidades de estos ejecutivos. En el capítulo IV se establece la importancia de las auditorías para los procesos de la organización y las facultades que deben tener los auditores que evalúen el cumplimiento de las normativas de la organización. El capítulo VI establece cual es el compromiso frente las diferentes relaciones que debe tener la organización, mientras que el capítulo VII establece cuales son los posibles conflictos de intereses que pueden presentarse en la organización y como debe ser el tratamiento de éstos. El capítulo VIII contempla las cartas de representación de accionistas y cuáles son los requisitos que deben acompañar la carta.

Dicho manual se elaboró en cumplimiento con las normativas y leyes aplicables.

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

# Capítulo I. Generalidades

## “GCO-M-001”

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Tabla de Contenido

1.1. Objetivo .....	5
1.2. Alcance .....	5
1.3. Base Legal .....	5
1.4. Directrices del Manual.....	5
1.5. Vigencia del Manual .....	5
1.6. Definiciones .....	5
1.7. Divulgación .....	6
1.8. Incidencias .....	7
1.9. Modificación .....	7

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## 1.1. Objetivo

El objetivo de este Manual es brindar confianza a través de un manejo íntegro, ético, coordinado, estructurado y con respeto en todas las instancias de la organización, es decir, desde sus Accionistas, Junta Directiva, Ejecutivos Principales, Alta Gerencia y empleados, hacia sus Grupos de Interés y público en general, orientado a los objetivos de eficiencia, honestidad, transparencia y rentabilidad empresarial

## 1.2. Alcance

El presente Manual de Gobierno Corporativo, recopila lo previsto en la normativa aplicable a la organización, sus Estatutos Sociales, políticas internas y mejores prácticas en la materia. Este documento está dirigido a sus Accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia, proveedores de servicios y bienes de la organización, organismos reguladores, de control y vigilancia del Estado que tengan competencia sobre su actividad, empleados y al público en general.

Este documento constituye una carta de presentación, ante los Accionistas, el mercado y la propia organización, de los parámetros de ésta para que en el futuro quienes pretendan invertir, prestar sus servicios o beneficiarse de los ofrecidos por la organización o asociarse con la misma, conozcan sus prácticas corporativas, de conducta y de sus administradores.

## 1.3. Base Legal

Este Manual de Gobierno Corporativo se encuentra inspirado en estándares, recomendaciones y buenas prácticas internacionales en materia de gobernanza corporativa aplicables a empresas con una estructura accionaria similar y que ejercen comercialmente actividades del sector aeronáutico. Asimismo, tiene su base legal en los Estatutos Sociales de la organización y en el Código de Comercio Venezolano, en cuanto sea aplicable.

## 1.4. Directrices del Manual

Las directrices y los principios bajo los cuales se constituye el presente Manual son: Honestidad, transparencia, competencia, compromiso, dinamismo y rendición de cuentas.

## 1.5. Vigencia del Manual

El presente Manual ha sido revisado por la Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva de la organización, así como la Junta Directiva de la misma, instancia esta que ha procedido a su aprobación, *entrando en vigor según la fecha de firma del Vicepresidente Ejecutivo, reflejada en la Declaración de Compromiso contenida en las páginas preliminares.*

## 1.6. Definiciones

A efecto de la mejor lectura e interpretación del contenido del presente Manual de Gobierno Corporativo, se emplearán las siguientes definiciones, las cuales podrán ser empleadas indistintamente, en mayúsculas o minúsculas, a saber:

1. **Accionistas:** Personas naturales y/o jurídicas que poseen propiedad accionaria de la organización, por cuanto han suscrito y pagado, en todo o en parte, las acciones que les han sido asignadas o que han adquirido por virtud de los Estatutos Sociales de la organización y que poseen tal condición de conformidad con el Libro de Accionistas de esta.
2. **Administración:** Término empleado para hacer referencia a la Junta Directiva de la organización, como órgano o instancia colegiada.
3. **Administradores:** Término empleado para hacer referencia a los miembros de la Junta Directiva de la organización.
4. **Alta Gerencia:** Término utilizado para identificar a los Director General Operativo y/o a los Directores de área de la organización, en atención a la estructura organizativa de la misma.
5. **Organización:** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines. Término con el que se identificará a **LASER Airlines, C.A.**
6. **Conflicto de Interés:** Situación en la cual un Accionista, Directivo, Ejecutivo Principal, un miembro de la Alta Gerencia o un empleado de la organización, deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el interés de la organización o de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, y su interés propio o el de un tercero, de forma tal que escogiendo uno de estos dos últimos se beneficiaría patrimonial o extra patrimonialmente para sí o para el tercero, desconociendo un deber ético, legal, contractual o estatutario y obteniendo un provecho que de otra forma no recibiría.
7. **Ejecutivos Principales:** Término utilizado para identificar de forma genérica al Presidente Ejecutivo y/o Vicepresidente Ejecutivo de la organización.
8. **Gobierno Corporativo:** Sistema por el cual una empresa es dirigida y controlada en el desarrollo de su negocio o actividad económica, que se establece con base en la distribución de derechos y responsabilidades de los distintos participantes de la organización y las reglas por las que se rige el proceso de toma de decisiones en la misma. En este sentido, se puede entender como el conjunto de prácticas, expresadas formalmente o no, que gobiernan las relaciones entre los participantes de una organización; principalmente entre los que la administran (la Junta Directiva o su equivalente o afines) y los que invierten recursos en la misma (los Accionistas y los inversores, prestamistas o sus equivalentes).
9. **Grupos de Interés:** Conjuntos de personas dentro de una organización que tienen objetivos propios (Accionistas, Directivos, empleados, entre otros), de manera que la consecución de estos está vinculada con la actuación de la empresa. Asimismo, se incluyen en esta definición; entidades con vinculación indirecta con la organización, derivada de relaciones de supervisión y control, así como el interés general.

## 1.7. Divulgación

La Junta Directiva es el organismo encargado de velar por el cumplimiento y divulgación de las disposiciones contenidas en el presente Manual. La organización, en función de la estrategia de divulgación que establezca a tal efecto, podrá adoptar los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad en general, así como al mercado y a los accionistas, la existencia y contenido del presente Manual.

## 1.8. Incidencias

Toda diferencia o conflicto que surja con motivo de la celebración, interpretación, ejecución y cumplimiento de este Manual de Gobierno Corporativo y/o de sus relaciones con la Alta Gerencia, los Ejecutivos Principales, la Junta Directiva y los Accionistas se someterá a la deliberación de la instancia inmediatamente superior que no se encuentre involucrada en el asunto de que se trate, previa consulta al área encargada de garantizar el cumplimiento de este documento; o, en su defecto, a procedo de arbitramento en derecho (con base en los acuerdos con accionistas) como última instancia.

## 1.9. Modificación

Este Manual de Gobierno Corporativo sólo podrá ser modificado con la aprobación de la Junta Directiva, después de haber sido sometida a discusión correspondiente. Las modificaciones podrán ser propuestas por la propia Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva o los Ejecutivos Principales.

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

# Capítulo II. De los Accionistas

## “GCO-M-001”

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Tabla de Contenido

2.1.	Facultades de los Accionistas .....	5
2.2.	Asambleas de Accionistas.....	5
2.2.1.	Asambleas Generales Ordinarias .....	5
2.2.1.1.	Convocatoria.....	5
2.2.1.2.	Agenda de la Reunión .....	5
2.2.1.3.	Quórum de la Asamblea General Ordinaria .....	6
2.2.2.	Asambleas Generales Extraordinarias .....	6
2.2.2.1.	Convocatoria.....	6
2.2.2.2.	Agenda de la Reunión .....	6
2.2.3.	Disposiciones Comunes a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.....	7
2.2.3.1.	Mecanismos de Representación.....	7
2.2.3.2.	Lugar de la reunión de Asamblea de Accionistas .....	7
2.2.3.3.	Decisiones .....	7
2.2.3.4.	Acta de Asamblea .....	7

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## 2.1. Facultades de los Accionistas

De acuerdo con lo previsto en el marco legal aplicable, los Estatutos Sociales y este Manual de Gobierno Corporativo, los accionistas debidamente constituidos en Asamblea General, toman decisiones sobre los siguientes aspectos:

1. Repartir dividendos y beneficios de la organización.
2. Revisar y aprobar o improbar los Estados Financieros al cierre de cada ejercicio y las cuentas que debe rendir la Junta Directiva.
3. Elegir o cesar a los miembros de la Junta Directiva.
4. Seleccionar a los auditores, previa recomendación de la Junta Directiva.
5. Designar al Comisario de la organización.
6. Fijar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva y el Comisario.
7. Formular preguntas durante la Asamblea de Accionistas al Auditor, Presidente y Vicepresidente Ejecutivos, según sea el caso.
8. Acordar la fusión de la organización, su transformación, la enajenación o el arrendamiento de la empresa social, la disolución anticipada o la prórroga, y cualquier reforma, ampliación o modificación del contrato social.
9. Ordenar las acciones legales que correspondan.
10. Autorizar la adquisición, emisión y/o venta de acciones.
11. Autorizar la constitución de organizaciones filiales o subsidiarias.
12. Conocer cualquier otro asunto que les sea especialmente sometido.

## 2.2. Asambleas de Accionistas

### 2.2.1. Asambleas Generales Ordinarias

#### 2.2.1.1. Convocatoria

La organización, como un mecanismo para proteger los derechos de sus accionistas, establece que realizará la convocatoria a las Asambleas Ordinarias, de la siguiente manera:

1. Conforme a los Estatutos Sociales, es decir, con base en lo establecido en el artículo 277 del Código de Comercio Venezolano, a saber; mediante aviso de prensa, en periódicos de circulación, con por lo menos cinco días de anticipación a la fecha fijada para su reunión. La convocatoria debe enunciar el objeto de la reunión, y toda deliberación sobre un tema o asunto no expresado en aquélla es nula.
2. La responsabilidad de la convocatoria corresponde a la Junta Directiva.

#### 2.2.1.2. Agenda de la Reunión

La agenda acompaña a la convocatoria y es puesta a disposición de los accionistas al momento de realizarse la misma a través de la publicación en prensa; no obstante, dicha

agenda podrá ser remitida a los mismos vía correo electrónico. La información anexa a la agenda de la reunión debe ser:

1. Estados financieros.
2. Informe del Auditor que certifique los Estados Financieros.
3. Informe del Ejecutivo Principal sobre el desempeño de la empresa y un plan de trabajo del nuevo período.
4. Propuesta de distribución de los dividendos con base en análisis financieros, contables y jurídicos, de ser el caso.
5. Cualquier otro documento y/o soporte que se encuentre relacionado con los puntos o temas descritos en la agenda.

### **2.2.1.3. Quórum de la Asamblea General Ordinaria**

La Asamblea General Ordinaria de Accionistas se considerará debidamente constituida conforme a lo establecido en los Estatutos Sociales de la organización, es decir, por mayoría simple o con la presencia de un número de accionistas que representen el cincuenta y uno por ciento (51%) del Capital Social de la organización, condición esta que aplica aun para aquellos casos en los que el artículo 280 del Código de Comercio Venezolano requiere de una mayoría calificada (dos terceras partes del Capital Social), a saber:

1. Disolución anticipada de la organización.
2. Prórroga de su duración.
3. Fusión con otra sociedad.
4. Venta del activo social.
5. Reintegro, reducción o aumento del Capital Social.
6. Cambio del objeto de la organización.
7. Reforma de los Estatutos Sociales referidas a los numerales anteriores.
8. Cualesquiera otros casos designados especialmente por la ley.

## **2.2.2. Asambleas Generales Extraordinarias**

### **2.2.2.1. Convocatoria**

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas será convocada conforme a los Estatutos Sociales, es decir, de acuerdo con lo previsto en el artículo 277 del Código de Comercio. Asimismo, se considerará válidamente constituida con el cumplimiento de las condiciones de asistencia o quorum previstas en el numeral 2.2.1.3 del presente Manual, según aplique.

### **2.2.2.2. Agenda de la Reunión**

La agenda acompaña, igualmente, a la convocatoria y es puesta a disposición de los accionistas con las mismas formalidades y mecanismos aplicados para las Asambleas Generales Ordinarias. No obstante, la información anexa a la agenda de la reunión se

corresponderá con los documentos y/o soportes que guarden relación con el o los puntos a tratar en la reunión.

## **2.2.3. Disposiciones Comunes a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias**

### **2.2.3.1. Mecanismos de Representación**

Cuando un accionista no pueda asistir a la Asamblea podrá ser representado mediante carta simple dirigida al Presidente de la Junta Directiva, la cual podrá hacerse llegar en físico o, escaneada vía correo electrónico a la atención del Presidente de la Junta Directiva de la organización, con copia al Secretario de esta. En ningún caso, los administradores o empleados de la organización podrán representar acciones distintas de las propias, sustituir los poderes que se les confieran, o votar la aprobación de los Estados Financieros.

### **2.2.3.2. Lugar de la reunión de Asamblea de Accionistas**

Las Asambleas de Accionistas tendrán lugar en la ubicación que sea indicada en el respectivo aviso de convocatoria, emitido y publicado con base en las formalidades respectivas.

### **2.2.3.3. Decisiones**

De conformidad con lo previsto en los Estatutos Sociales de la organización, para la validez de los acuerdos de la Asamblea de Accionistas se requerirá del voto favorable por mayoría simple, es decir, de un número de accionistas que representen el cincuenta y uno por ciento (51%) del Capital Social de la organización, incluso para aquellos casos previstos en el artículo 280 del Código de Comercio Venezolano.

### **2.2.3.4. Acta de Asamblea**

De cada reunión de la Asamblea General de Accionistas, sea ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta en la que se dejará constancia de:

1. Lugar y fecha de la reunión.
2. Confirmación del quórum de los asistentes.
3. Identificación de los asistentes, así como el carácter con el que actúan y su propiedad accionaria, de ser el caso.
4. Agenda u orden del día.
5. Deliberaciones llevadas a cabo con relación a los puntos tratados.
6. Acuerdos arribados con respecto a los puntos sometidos a la consideración de los asambleístas.
7. Cualquier observación realizada por los presentes.
8. Firma de los asistentes, según aplique.
9. Identificación de la o las personas facultadas para emitir certificaciones del contenido del acta.

La enumeración anterior tiene carácter meramente enunciativo y no taxativo.

Una vez redactada y aprobada, el acta deberá cumplir con las formalidades registrales y/o regulatorias, según apliquen, previstas en la normativa respectiva, para posibilitar su validez y oponibilidad ante terceros.

# Capítulo III. De la Junta Directiva

## “GCO-M-001”

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Tabla de Contenido

3.1.	Período .....	5
3.2.	Miembros .....	5
3.2.1.	Perfil de los Directivos.....	5
3.2.2.	Nominación de Ejecutivos Principales .....	5
3.2.3.	Conformación.....	5
3.2.3.1.	Facultades del Presidente de Junta Directiva y del Director Ejecutivo .....	5
3.2.3.2.	Incompatibilidad funcional .....	6
3.2.3.3.	Facultades del Presidente Ejecutivo y del Vicepresidente Ejecutivo.....	6
3.2.3.4.	Facultades del Director .....	7
3.2.4.	Sesiones de la Junta Directiva .....	7
3.2.5.	Secretario de Junta Directiva .....	7
3.2.6.	Sistema de relevo de miembros de la Junta Directiva .....	7
3.2.7.	Funciones de la Junta Directiva.....	8
3.2.8.	Responsabilidades de la Junta Directiva .....	8
3.2.9.	Compensación de los miembros .....	9
3.2.10.	Reuniones.....	9
3.2.11.	Reuniones para verificación de sistemas contables .....	9
3.2.12.	Sucesión de los miembros de la Junta Directiva .....	9

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

### 3.1. Período

La Junta Directiva es elegida para períodos de cinco (5) años, reelegibles nuevamente y pudiendo permanecer en el ejercicio de sus funciones hasta tanto no sean expresamente sustituidos por la Asamblea de Accionistas.

### 3.2. Miembros

#### 3.2.1. Perfil de los Directivos

Los miembros de la Junta Directiva tienen experiencia mínima de diez (10) años en la actividad económica principal o complementaria que desarrolla la Compañía, en el campo comercial, técnico, finanzas, derecho, administración, o ciencias afines; gozan de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad.

#### 3.2.2. Nominación de Ejecutivos Principales

El procedimiento de contratación de los Ejecutivos Principales, es decir, el Presidente Ejecutivo y Vicepresidente Ejecutivo de la empresa, requiere de la presentación de un número plural de candidatos ante la Junta Directiva para su nombramiento.

Los Ejecutivos Principales son nombrados por la Junta Directiva, de acuerdo con las políticas y perfiles de contratación establecidos por la Compañía y, adicionalmente, son evaluados por la misma a través de un sistema de revisión por objetivos que se ejecuta anualmente, cuya información general y consolidada es puesta en conocimiento de los accionistas.

#### 3.2.3. Conformación

De acuerdo con lo previsto en los Estatutos Sociales de la Compañía la Junta Directiva se encuentra constituida por cinco (5) miembros; a saber:

1. Presidente de Junta Directiva.
2. Director Ejecutivo
3. Presidente Ejecutivo.
4. Vicepresidente Ejecutivo
5. Director.

##### 3.2.3.1. Facultades del Presidente de Junta Directiva y del Director Ejecutivo

Tanto el Presidente de Junta Directiva, como el Director Ejecutivo de la Compañía, con su sola firma, actuando de manera autónoma e independiente, podrán:

1. Realizar cualquier acto de simple administración o disposición de los haberes de la Compañía.
2. Firmar contratos y/o documentos de cualquier naturaleza.
3. Realizar y ejecutar actos en nombre de la Compañía, sin limitación alguna.
4. Solicitar créditos, otorgando las garantías que juzguen convenientes, incluso las hipotecarias.

5. Disponer, gravar e hipotecar cualquier tipo de bienes de la Compañía.
6. Establecer convenios con otras empresas, contratar proveedores y terceros.
7. Nombrar apoderados especiales, generales, judiciales y extrajudiciales, otorgando las facultades que a bien tengan.

Una vez ejecutado el acto de que se trate, deberán informar a la Junta Directiva en la primera sesión inmediata después del mismo o de la firma del documento de que se trate.

### **3.2.3.2. Incompatibilidad funcional**

El cargo de Presidente de Junta Directiva no será ocupado por la misma persona que detente la calidad de Ejecutivo Principal (Presidente Ejecutivo y/o Vicepresidente Ejecutivo).

### **3.2.3.3. Facultades del Presidente Ejecutivo y del Vicepresidente Ejecutivo**

Tanto el Presidente Ejecutivo, como el Vicepresidente Ejecutivo con su sola firma, de forma autónoma e independiente, podrán:

1. Realizar cualquier acto de simple administración y que forme parte del giro social de la Compañía.
2. Representar a la Compañía ante autoridades nacionales o extranjeras, públicas o privadas y terceros de cualquier naturaleza.
3. Nombrar apoderados especiales en nombre de la Compañía, así como factores mercantiles, agentes y/o representantes, tanto en la República Bolivariana de Venezuela, como en el exterior.
4. Realizar cualquier tipo de trámites ante cualquier tipo de autoridad a los fines de abrir o continuar con agencias o sucursales, fondos de comercio, agencias de representación, tanto en la República Bolivariana de Venezuela, como en el exterior.
5. Firmar los contratos y documentos necesarios para establecer y fundar dichas agencias o sucursales, establecer nuevas rutas nacionales o internacionales.
6. Suscribir contratos de cualquier naturaleza con terceros proveedores de bienes y servicios a favor de la Compañía, estableciendo sus condiciones de contratación.
7. Disponer de la estructura gerencial que consideren necesaria para la ejecución de sus funciones, pudiendo designar al personal que estimen conveniente, fijar su remuneración y demás condiciones de trabajo.
8. Designar al personal que pudiera contratarse para fines específicos y por un tiempo fijo o para una obra determinada, sin más limitaciones que las previstas en los Manuales de Operación y Funcionamiento aplicables a la Compañía por su condición de línea aérea y las que pudieran derivar de los acuerdos arribados por la Asamblea de Accionistas.

9. Ejecutar o celebrar cualquier actividad que sea específicamente delegada, encomendada o autorizada por la Asamblea de Accionistas, en el entendido que ante las autoridades y terceros la figura preponderante en el giro social diario de la Compañía y ante actos especiales de las autoridades respectivas y terceros, será del Presidente de Junta Directiva, quien es la imagen corporativa de la misma para tales fines.
10. Al margen de las atribuciones arriba listadas, la Asamblea de Accionistas, como órgano colegiado, podrá autorizar actuaciones especiales para estos Ejecutivos, así como establecer limitaciones especiales ante situaciones o negocios particulares. Sin que ello afecte, las autorizaciones especiales otorgadas previamente a estos.

El Presidente Ejecutivo y el Vicepresidente Ejecutivo, no poseen facultades para ejecutar en nombre de la Compañía, actos de disposición o comprometer los bienes de esta mediante hipoteca o cualquier otra garantía, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas.

#### **3.2.3.4. Facultades del Director**

Este miembro de la Junta Directiva ejecutará aquellos actos o atribuciones especiales, autorizadas por esta instancia y/o el Presidente de la Junta Directiva.

#### **3.2.4. Sesiones de la Junta Directiva**

El Presidente de la Junta Directiva y/o el Secretario de la Junta Directiva, según se trate, son los encargados de convocar a las reuniones fijadas con base en el cronograma establecido por esta instancia, establecer el orden del día y enviar la información que resulte pertinente para su desarrollo.

De cada sesión se levantará un Acta que quedará asentada en el respectivo Libro de Junta Directiva de la Compañía, gestión esta que será de la responsabilidad del Presidente de Junta Directiva y/o el Secretario de la Junta Directiva, según se trate.

#### **3.2.5. Secretario de Junta Directiva**

El Secretario de la Junta Directiva es una persona externa a la administración, quien será remunerada conforme a los criterios que establezca esta instancia. Estará encargado en cada reunión de redactar el Acta correspondiente, así como gestionar su firma por los presentes. Asimismo, el Secretario de Junta Directiva, podrá actuar como Secretario de los Comités de la Compañía, en caso de haberlos, pudiendo esta gestión ser delegada en alguno de los miembros de estos, previa aprobación de la Junta Directiva.

#### **3.2.6. Sistema de relevo de miembros de la Junta Directiva**

La Junta Directiva cuenta con perfiles definidos para cada uno de los cargos ejercidos por sus miembros, así como con un sistema de relevo que permite que el conocimiento de los directivos

se preserve. Tanto la elaboración de perfiles, como el sistema de relevo son evaluados cada dos años.

Dicho sistema de relevo se encuentra integrado de la siguiente forma:

1. Actas de Junta Directivas asentadas en el libro correspondiente, en las que constan las deliberaciones de esta instancia sobre los particulares de su competencia, en especial, las intervenciones, observaciones, opiniones, análisis y similares realizadas por los miembros de la Junta Directiva.
2. Reglamento interno de la Junta Directiva, así como cualquier procedimientos, lineamientos o políticas documentados, que sean aplicables al negocio o a dicha instancia.
3. Sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva
4. “**Know how**” de cada miembro de la Junta Directiva respecto al negocio.

Con base en los criterios antes descritos, el sistema de relevo garantiza la sucesión del conocimiento o experticia de los directivos, ejecutándose a partir del momento en que, por motivos generacionales, personales o *cualquier* otro, se tenga conocimiento de la inmediata o mediata desvinculación de alguno de los miembros de la Junta Directiva, en cuyo caso se partirán de los siguientes principios:

1. Una vez conocida la desvinculación del directivo o notificada la intención de esta, así como la fecha estimada de su materialización, se activarán los mecanismos internos necesarios para la búsqueda, en el menor tiempo posible, del sustituto de este, en caso de que la Junta Directiva lo estime pertinente.
2. En el caso anterior, una vez identificado y aprobado el sustituto, se promoverán las reuniones de enlace que sean necesarias, con el directivo saliente, de manera tal que se procure la entrega formal de procesos, documentos, descripción del estatus de los asuntos llevados por el directivo, así como *cualquier* otro aspecto de especial relevancia, tales como; breve inducción sobre el esquema de trabajo de la Junta Directiva, rol del directivo saliente que asumirá el integrante reciente

### 3.2.7. Funciones de la Junta Directiva

Conforme a lo previsto en los Estatutos Sociales de la Compañía, en el entendido que estos particulares se encuentran resumidos en los numerales “1”, “2” y “3” de la sección 3.2.8. de este Manual.

### 3.2.8. Responsabilidades de la Junta Directiva

1. Actuar de buena fe, con juicio independiente, garantizando el derecho y trato equitativo de los accionistas.
2. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
3. Garantizar el cumplimiento de la ley y la aplicación de políticas de Buen Gobierno Corporativo adoptadas por la Compañía.

### **3.2.9. Compensación de los Miembros**

El sistema de compensación de los miembros de la Junta Directiva es aprobado por la Asamblea de Accionistas y obedece a un sistema de honorarios fijos por la participación en cada reunión. Todos los miembros de la Junta Directiva son remunerados, esto incluye a aquellos que tienen calidad de accionistas.

### **3.2.10. Reuniones**

La dinámica y/o formalidades de las reuniones de la Junta Directiva se regirán conforme a los reglamentos aprobados por la Compañía a tales efectos.

### **3.2.11. Reuniones para Verificación de Sistemas Contables**

Mensualmente o cuando la Junta Directiva, lo estime pertinente, esta última se reúne con el Comisario y el Auditor Interno de la Compañía para que ambos realicen una exposición sobre la contabilidad de esta. En esta reunión se presentará un informe escrito que será resguardado en las oficinas de la Compañía y presentado ante la Junta Directiva en la sesión de que se trate.

### **3.2.12. Sucesión de los Miembros de la Junta Directiva**

En caso de que existan cambios de los miembros de la Junta Directiva se realizan una o varias jornadas de trabajo, según sea necesario, entre los miembros entrantes y salientes para hacer el empalme de funciones, entrega e informe de gestión final.

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

# Capítulo IV. Revelación de Información y Auditoría Externa “GCO-M-001”

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Tabla de Contenido

4.1.	Compromiso de la Organización.....	5
4.1.1.	Disponibilidad de la Información Financiera.....	5
4.1.2.	Información no financiera.....	5
4.1.3.	Auditoría Externa .....	5
4.1.3.1.	Funciones del Auditor Externo .....	5
4.1.3.2.	Independencia del Auditor Externo.....	6
4.1.3.3.	Selección del Auditor Externo.....	6
4.1.3.4.	Auditorías Especializadas.....	6

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## 4.1. Compromiso de la Organización

En el marco de sus valores corporativos, la organización mantiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus accionistas y con el mercado. En este sentido, cuenta con un sistema de identificación electrónico para que los accionistas y demás personas interesadas en su actividad reciban información de esta en medio magnético, depositen sus correos electrónicos y se les envíe información.

### 4.1.1. Disponibilidad de la Información Financiera

Los accionistas tendrán a su disposición en las oficinas de la organización, los documentos, estados financieros, el informe de su revisión por el Auditor externo y la respectiva carta a la gerencia, así como los soportes que se presentarán a consideración de esta instancia

### 4.1.2. Información no financiera

La organización revela a sus accionistas información, conforme los criterios establecidos por estos, sobre los asuntos relacionados a continuación:

1. Grandes propósitos organizacionales.
2. Información eventual no financiera, como nombramiento y remoción de ejecutivos clave, procesos de reorganización empresarial, cambios en la imagen y estrategia corporativa, riesgos no financieros y conflictos de alto impacto, entre otros.
3. Sistemas de control interno y auditoría

### 4.1.3. Auditoría Externa

#### 4.1.3.1. Funciones del Auditor Externo

El auditor externo tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que las operaciones contables y financieras estén ajustadas a lo establecido en la ley, los Estatutos Sociales y en el presente documento, en caso de que aplique.
2. Reportar a la asamblea de los accionistas las irregularidades encontradas en el desarrollo y funcionamiento de la organización
3. colaborar e informar a los órganos de regulación de acuerdo con lo prescrito en el régimen legal.
4. Solicitar a la Junta Directiva, la convocatoria de la Asamblea de Accionistas a reuniones extraordinarias para informarlos sobre elementos relevantes encontrados en la organización y que deben ser informados a dichas instancias.
5. Otorgar garantía sobre los procedimientos de votación de la organización a los accionistas
6. Verificar que los estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la organización y el resultado de sus operaciones.
7. Todas las que establezca la ley o los estatutos sociales.

#### **4.1.3.2. Independencia del Auditor Externo**

La auditoría externa vela por la protección de los derechos de los accionistas actúa de buena fe y con criterio independiente de la administración, los miembros de la Junta Directiva y de los Accionistas. La persona natural o jurídica que ejerza la Auditoría Externa no presta ningún tipo de asesoría o consultoría a la organización por otro concepto.

#### **4.1.3.3. Selección del Auditor Externo**

El auditor externo es elegido por la Asamblea de Accionistas anualmente, y no puede ser socio de la organización, ni estar ligado dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil con los Accionistas, miembros de la Junta Directiva o presidente y vicepresidente Ejecutivos.

#### **4.1.3.4. Auditorías Especializadas**

Los Accionistas pueden elevar una solicitud por escrito y motivada a la Junta Directiva para que autorice auditorías especializadas que versen sobre temas determinados, puntuales y específicos. Estas auditorías correrán a cargo del accionista que las solicite y serán realizadas por una firma de reconocida reputación y trayectoria que debe ser previamente aprobada por la Junta Directiva. En ningún caso se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales o profesionales o información sujeta a reserva bancaria.

En este sentido, dicha solicitud podrá ser realizada por el o los accionistas que representen el cincuenta y uno por ciento (51%) del capital social de la organización. A todo evento, los accionistas que soliciten este tipo de auditorías, así como la firma que la realice deben suscribir un acuerdo de confidencialidad que proteja a la organización, y a los demás accionistas por el uso inadecuado de la información a la cual se tenga acceso.

# Capítulo V. Ejecutivos Principales

## “GCO-M-001”

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Tabla de Contenido

5.1. Designación y Vigencia .....	5
5.1.1. Aptitudes .....	5
5.1.2. Responsabilidades.....	5
5.1.3. Informe de Gestión .....	5

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## 5.1. Designación y Vigencia

El Presidente Ejecutivo y el Vicepresidente Ejecutivo son elegidos por la Asamblea de Accionistas para el período que establecen los Estatutos Sociales a tales efectos, es decir, por un plazo de cinco (5) años, pudiendo permanecer en el ejercicio de sus funciones hasta tanto no sean expresamente sustituidos por dicha instancia.

### 5.1.1. Aptitudes

Los Ejecutivos Principales son los representantes legales de la Compañía. Podrán ser o no accionistas o familiares de estos y deberán reunir, al menos, los siguientes requisitos:

1. Poseer un título profesional y preferiblemente tener un título de postgrado en el área de las ciencias económicas y administrativas o equivalente, otorgado por una universidad del país o del exterior de reconocida competencia académica.
2. Tener una experiencia mínima de cinco años en cargos de responsabilidad gerencial dentro o fuera de la compañía además de contar con un excelente desempeño en su hoja de vida que se refleje en los resultados económicos y financieros logrados en anteriores actividades.
3. Poseer como características principales comportamiento ético, comprobado liderazgo, excelentes relaciones interpersonales y alto sentido de compromiso con el cumplimiento de este convenio.

### 5.1.2. Responsabilidades

El Presidente Ejecutivo y Vicepresidente tendrán las responsabilidades que le sean atribuidas por los Estatutos Sociales, así como las que les sean delegadas por la Asamblea de Accionistas y/o la Junta Directiva.

### 5.1.3. Informe de Gestión

Con una frecuencia mensual, el Presidente Ejecutivo y el Vicepresidente Ejecutivo elevan a la consideración de la Junta Directiva de la Compañía un informe contentivo del resumen de su gestión, durante el período de que se trate, en el cual se detallarán los asuntos relevantes para el mantenimiento y operación de la misma, tanto finalizados, en curso o proyectados, información estadística relacionadas con las áreas o Direcciones bajo su supervisión, así como cualesquiera otros asuntos, observaciones o comentarios vinculados al ejercicio de sus funciones que requiera ser sometido al conocimiento de la Junta Directiva.

Cabe referir que esta información será puesta al conocimiento de los accionistas por parte de la Junta Directiva.

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

# Capítulo VI. Grupos de Interés y Responsabilidad Empresarial “GCO-M-001”

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Tabla de Contenido

6.1.	Compromiso de la organización .....	5
6.1.1.	Principios Generales que rigen la actuación de los funcionarios y directivos de la organización .....	5
6.1.1.1.	Relaciones con los clientes .....	5
6.1.1.2.	Relaciones con las autoridades.....	6
6.1.1.3.	Relaciones en el trabajo.....	6
6.1.1.4.	Relaciones con proveedores.....	6
6.1.1.5.	Relaciones con la comunidad .....	7
6.1.1.6.	Política Ambiental.....	7
6.1.1.7.	Resguardo reputacional.....	7

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## 6.1. Compromiso de la organización

La organización está comprometida en el adecuado manejo de las relaciones que se establecen con sus accionistas, y de éstos con la Junta Directiva, los Ejecutivos Principales y la Alta Gerencia, así como con sus empleados, proveedores, clientes, autoridades y comunidad, entre otros, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la empresa.

En la organización cada una de las relaciones con los grupos de personas o entes vinculados a la misma se encuentran orientadas por una filosofía y unos lineamientos generales de manejo y coordinación dictados por la Junta Directiva, con el fin de otorgarles plenas garantías y una adecuada protección de sus derechos.

Los objetivos del manejo de cada grupo de interés son:

1. Reconocer y asegurar sus derechos.
2. Fomentar una activa participación y cooperación para la creación de valor.
3. Desarrollar mecanismos de mejoras de desempeño que los involucren.
4. Compartir la información relevante para los temas en los que éstos participan, según la normatividad y las leyes vigentes.
5. Buscar el mutuo beneficio entre las partes y garantizar que se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que éstas ameritan.

### 6.1.1. Principios Generales que Rigen la Actuación de los Funcionarios y Directivos de la Organización

Los funcionarios y directivos de la organización tienen en cuenta en todas sus actuaciones, en relación con los grupos de interés, los siguientes principios:

#### 6.1.1.1. Relaciones con los Clientes

La organización, comprometida siempre con la satisfacción de sus clientes, velará siempre por el respeto de sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses. Los empleados expresarán con claridad las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que conozcan los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que, generadas de la actividad comercial, siempre que sea aplicable.

En este sentido, la organización será prudente y diligente en el resguardo de la información relativa a la relación con los clientes, en el entendido que aplicarán reglas de confidencialidad cuando ello sea contractual y/o legalmente aplicando, salvo divulgación de información en función a los mejores intereses del cliente y de la organización, de acuerdo con la normativa aplicable o previo requerimiento efectuado por autoridades competentes, cumpliendo con las formalidades legales respectivas.

Toda solicitud, reclamo, consulta y/o los requerimientos realizados por los clientes deberá ser atendido de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos, según aplique.

#### **6.1.1.2. Relaciones con las Autoridades**

Las relaciones de la organización con los organismos gubernamentales, reguladores nacionales e internacionales, de ser el caso, y demás autoridades públicas se manejarán dentro del marco de la ley y bajo estrictas normas de ética, puntualidad, oportunidad, efectividad, cooperación y pertinencia, así como orientadas por los principios establecidos en el presente Manual de Gobierno Corporativo.

#### **6.1.1.3. Relaciones en el Trabajo**

Las relaciones del personal en el ambiente de trabajo se orientan por la cortesía, ética, profesionalismo, honestidad y el respeto. La actuación del personal se encuentra orientada a la predominancia del espíritu de colaboración, el trabajo en equipo, la lealtad, así como cada uno de los valores empresariales de la organización. Igualmente, la conducta del capital humano de la organización se inspira en el respeto por sus compañeros de trabajo, así como a sus familias, y a no promover grupos religiosos o de participación política dentro de la misma, así como tampoco a promover o ejecutar tratos discriminatorios de cualquier índole o naturaleza.

De igual forma, el personal debe dar estricto cumplimiento a las normas internas de trabajo, así como a la legislación laboral vigente y políticas laborales de la organización, según aplique.

#### **6.1.1.4. Relaciones con Proveedores**

La elección y contratación de proveedores está fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la organización. Para ello la selección del proveedor de que se trate es conducida por medio de procesos determinados, como el conocimiento y la evaluación del proveedor y cotización de sus precios, alcance y beneficios de sus servicios, comparando este con proveedores similares, a fin de garantizar la transparencia y la mejor relación costo/beneficio.

El objetivo de la organización es establecer relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, la eficiencia, el respeto, la búsqueda constante del bien común y las mejores condiciones para ambas partes. Sólo en los casos de empate en las propuestas presentadas por los proveedores se dará preferencia a los proveedores previamente vinculados con la empresa.

#### **6.1.1.5. Relaciones con la Comunidad**

La organización hace un aporte a la comunidad en general, reflejado en una actuación empresarial con principios éticos y en estricta atención a las normas legales.

Asimismo, la organización está comprometida a participar en asuntos gremiales, sectoriales y regionales; a velar por la mejora de la calidad de vida de las comunidades donde desarrolla sus actividades; a proteger el medio ambiente, en cumplimiento de la normativa dictada al efecto y a participar en obras y actividades de beneficio común.

#### **6.1.1.6. Política Ambiental**

La organización se orienta hacia una administración ambiental sana y ayuda a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Para ello adopta mecanismos de educación y promoción de la gestión ambiental, entre empleados, proveedores y contratistas, y en la comunidad donde opera la empresa.

Los Ejecutivos Principales de la organización exhortan, a través de las Direcciones bajo su supervisión, a todo el personal a cumplir fielmente esta política, haciéndola parte de la cultura y valores de la empresa en el quehacer diario.

De igual forma, la organización pone en práctica un compromiso constante para dar cumplimiento tanto a la normativa aplicable en materia de conservación del medio ambiente, en el marco de la actividad comercial, ejecutada; como a poner en práctica, según apliquen, recomendaciones, lineamientos, estándares o buenas prácticas internacionales en la materia.

#### **6.1.1.7. Resguardo Reputacional**

La organización garantiza que sus relaciones con los Grupos de Interés parten de la mutua coincidencia de sus valores empresariales, con los que corresponden a aquellos; por lo que, a fin de vincularse con clientes y/o proveedores, así como para el mantenimiento y selección de su capital humano, podrá ejecutar de forma rutinaria o aleatoria, según el caso, procesos de verificación de la probidad, ética, moral, licitud y buena conducta o trayectoria de los mismos, con el objeto de identificar y establecer relaciones comerciales o de trabajo saludables, desde el punto de vista legal, laboral y reputacional.

Dichos procesos de verificación se realizan bajo estrictos protocolos de seguridad y confidencialidad, en respeto de los derechos, honorabilidad y decoro de los involucrados, en el entendido que sus resultados solo tienen carácter interno.

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

# Capítulo VII. Conflictos de Interés

## “GCO-M-001”

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Tabla de Contenido

7.1. Situaciones que Pueden Generar Conflicto de Interés.....	5
7.1.1. Procedimientos para el Manejo y la Resolución de Conflictos de Interés .....	6

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## 7.1. Situaciones que Pueden Generar Conflicto de Interés

A continuación, se enumeran, a modo enunciativo, algunas situaciones en las que los intereses o el proceso de toma de decisiones de la organización puede verse afectado por predominar el interés propio o de un tercero vinculado con un funcionario de la organización, por comportar un beneficio patrimonial o extrapatrimonial pueden generar conflicto de interés:

1. Adquisición o contratación por parte de la organización de activos fijos a los funcionarios, que participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, o a quien tenga la calidad de cónyuges, concubinos, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos. En todo caso existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.
2. Operaciones que se realicen en condiciones más favorables que las del mercado para el respectivo funcionario, y que contenga los elementos de la definición de conformidad con los parámetros establecidos en este código.
3. Contratar a un pariente no cualificado para proporcionar los servicios que la empresa necesita.
4. Iniciar o participar en una empresa que brinde servicios similares a los de la organización, es decir, convertirse en competencia directa de la misma.
5. Candidato en proceso de selección y reclutamiento que no revela estar relacionado con un accionista, directivo, ejecutivo, principal, miembro de la Alta Gerencia, funcionario, empleado o proveedor de la empresa.
6. Iniciar o participar en una empresa que sea proveedor de servicios de la organización o, bien, contratar con la misma, cuando se encuentra poseída o administrada por un pariente con condiciones de vinculación que configuren un conflicto de interés.
7. Hacer arreglos para trabajar para un proveedor, cliente o competidor en una fecha futura mientras se continúa haciendo negocios con ellos o trabajando para la organización, según se trate.
8. Publicar en las redes sociales las debilidades de la organización.
9. Ofrecer servicios pagados en tiempo libre a un cliente o proveedor de la organización.
10. Trabajar a tiempo parcial, determinado, a destajo o como asesor, consultor o afines en una empresa de la competencia o para cualquiera de los proveedores de servicios de esta última.
11. Aceptar pagos de otra empresa o persona a cambio de información sobre la organización.
12. No investigar las irregularidades de un colaborador o compañero de trabajo por virtud relación de amistad o parentesco, en los términos indicados en este Manual de Gobierno Corporativo.
13. Compartir información confidencial sobre la organización con un competidor
14. Salir o tener una relación romántica o sentimental con un supervisor o colaborador.
15. Aceptar un favor o un regalo de un cliente o proveedor que contravenga las normas de comportamiento ético establecidas por la organización.
16. Aceptar honorarios de consultoría y brindar asesoramiento a otra empresa para beneficio personal.
17. Compartir información, no autorizada, en una entrevista sobre las actividades o planes de la organización.
18. Aprovechar una oportunidad de negocio que la organización podría haber perseguido.

### **7.1.1. Procedimientos para el Manejo y la Resolución de Conflictos de Interés**

Quienes se encuentren frente a un conflicto de interés, o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva, a través de los Ejecutivos Principales, mediante una comunicación escrita en la cual se explique la situación que se presente, con la identificación de los involucrados y los pormenores correspondientes.

Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, se procederá como si éste existiera.

Quien eleve el hecho o circunstancia conforme este procedimiento, tendrá la posibilidad de exponer sus argumentos y apreciaciones sobre la situación que origina el conflicto de interés.

Cuando se trate de conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva, la persona afectada con el conflicto se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto mismo. En estos casos, la Junta Directiva deliberará y decidirá con los miembros restantes.

En caso de que la decisión no pueda adoptarse por consenso y las posiciones estén divididas entre los miembros de la Junta Directiva, prevalecerá el criterio del Presidente de la Junta Directiva o, en su defecto, del Director Ejecutivo.

En el evento en que la decisión no pueda adoptarse por consenso, las posiciones estén divididas y el Presidente de la Junta Directiva y el Director Ejecutivo se han inhibido, por ser parte del conflicto de interés, se elevará el asunto al conocimiento de la Asamblea de Accionistas para que estudie la situación y escoja una de las dos posiciones expuestas.

Las consideraciones hechas por la Junta Directiva y las decisiones que ésta adopte en la materia constarán en el acta respectiva y deberán ser suscritas por todos los participantes de la Junta Directiva. Esta información y documentación tiene carácter estrictamente confidencial.

# Capítulo VIII. Anexos

## “GCO-M-001”

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## Tabla de Contenido

8.1.	Carta de Representación .....	5
8.1.1.	Carta de Representación para Accionistas Persona Natural.....	5
8.1.2.	Carta de Representación para Accionista Persona Jurídica .....	6

**INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO**

## 8.1. Carta de Representación

En conformidad con lo previsto en la sección 2.2.3.1. Del presente documento, en el supuesto que uno o varios accionistas no puedan asistir a la reunión de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de Accionistas, convocada en cumplimiento de las formalidades respectivas, el o los accionistas ausentes, podrán hacerse representar por terceros, cuya cualidad se encuentre debidamente soportada en carta simple dirigida al Presidente de la Junta Directiva, con base en lo dispuesto en el presente Manual de Gobierno Corporativo.

En tal sentido, a los efectos de estandarizar los procesos existentes en la compañía, dicha Carta de Representación deberá realizarse conforme a los siguientes modelos:

### 8.1.1. Carta de Representación para Accionistas Persona Natural

Indicar lugar, indique la fecha

Señor  
Indicar NOMBRE Y APELLIDO del Presidente de la Junta Directiva  
Presidente de la Junta Directiva  
LASER Airlines.

#### CARTA DE REPRESENTACIÓN

Quien suscribe, Indicar NOMBRE Y APELLIDO, titular de la cédula de identidad No. Indicar el número de cédula, actuando en mi condición de accionista de LASER Airlines, inscrita originalmente ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, en fecha 18 de octubre de 1991, bajo el Número 80, Tomo 19-A Pro; posteriormente cambiado su domicilio principal a la ciudad de Porlamar, Estado Nueva Esparta, según consta de Acta de Asamblea de Accionistas de fecha 22 de mayo de 1997, la cual fue inscrita en el Registro Mercantil Cuarto de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, en fecha 06 de octubre de 1997, bajo el Número 4, Tomo 46-A-Cto., y en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Nueva Esparta, en fecha 11 de agosto de 1998, bajo el Número 40, Tomo 44-A; de la empresa está debidamente inscrita en el Registro de Información Fiscal (RIF) bajo el número **J-00364445-5**, y siendo propietario de número de acciones, las cuales representan el indicar porcentaje de propiedad accionaria por ciento (Número de Porcentaje de Acciones.%) del capital social de la compañía, por medio del presente autorizo suficientemente a Indicar NOMBRE Y APELLIDO del representante, titular de la cédula de identidad No. Indicar número de cédula de identidad del representante, para actúe en mi nombre y representación, con derecho a voz y voto, en la celebración de la Seleccione el Tipo de Asamblea de Accionistas, a ser celebrada en Indique el lugar en el que realizará la Asamblea, a las Indicar hora en la que se realizará la Asamblea, el día Indicar la fecha de la Asamblea y en la cual se discutirán los siguientes puntos:

1.

En el ejercicio de la autorización conferida en el presente documento, mi representante podrá emitir opiniones, observaciones, intervenir en las deliberaciones y ejercer el voto correspondiente.

Sin más a que hacer referencia, me despido.

Atentamente,

Indicar Nombre y Apellido del Accionista  
Indicar número de cédula del Accionista  
Accionista

Firma

## 8.1.2. Carta de Representación para Accionista Persona Jurídica

Indicar lugar, Indique la fecha

Señor

Indicar NOMBRE Y APELLIDO del Presidente de la Junta Directiva  
Presidente de la Junta Directiva  
LASER Airlines.

### CARTA DE REPRESENTACIÓN

Quien suscribe, Indicar NOMBRE Y APELLIDO, titular de la cédula de identidad No. Indicar el número de cédula, actuando en mi condición de Indicar cargo en la empresa accionista de la sociedad mercantil Indicar nombre de la empresa accionista, inscrita originalmente ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, en fecha 18 de octubre de 1991, bajo el Número 80, Tomo 19-A Pro; posteriormente cambiado su domicilio principal a la ciudad de Porlamar, Estado Nueva Esparta, según consta de Acta de Asamblea de Accionistas de fecha 22 de mayo de 1997, la cual fue inscrita en el Registro Mercantil Cuarto de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, en fecha 06 de octubre de 1997, bajo el Número 4, Tomo 46-A-Cto., y en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Nueva Esparta, en fecha 11 de agosto de 1998, bajo el Número 40, Tomo 44-A; de la empresa está debidamente inscrita en el Registro de Información Fiscal (RIF) bajo el número **J-00364445-5** de la Circunscripción Judicial Indicar nombre del área en la que se realiza el registro, en fecha Indicar fecha de registro, bajo el No. Indicar No. De circunscripción Judicial, Tomo Indicar No. De Tomo, e identificada en el Registro Único de Información Fiscal (RIF) bajo el No. Indicar No. De RIF, empresa accionista de LASER Airlines, Registro Mercantil de LASER Airlines, y siendo propietario de número de acciones, las cuales representan el indicar porcentaje de propiedad accionaria por ciento (Número de Porcentaje de Acciones.%) del capital social de la compañía, por medio del presente autorizo suficientemente a Indicar NOMBRE Y APELLIDO del representante, titular de la cédula de identidad No. Indicar número de cédula de identidad del representante, para actúe en mi nombre y representación, con derecho a voz y voto, en la celebración de la Seleccione el Tipo de Asamblea de Accionistas, a ser celebrada en Indique el lugar en el que realizará la Asamblea, a las Indicar hora en la que se realizará la Asamblea, el día Indicar la fecha de la Asamblea y en la cual se discutirán los siguientes puntos:

1.

En el ejercicio de la autorización conferida en el presente documento, mi representante podrá emitir opiniones, observaciones, intervenir en las deliberaciones y ejercer el voto correspondiente.

Sin más a que hacer referencia, me despido.

Atentamente,

Indicar Nombre y Apellido del Accionista  
Indicar número de cédula del Accionista  
Indicar cargo en la empresa accionista  
Accionista

Firma

Ambos documentos deben estar acompañados por copia de la cédula de identidad o documento de identificación del representante designado para participar en la reunión de Asamblea de Accionistas de que se trate.