

DIRECTIVA SOBRE PRÉSTAMOS PERSONALES

A DIRECTORES Y EJECUTIVOS

I. Introducción

La norma Sarbanes Oxley Act (SOX) prohíbe el otorgamiento -en forma directa o indirecta- de préstamos personales a Directores y Ejecutivos, con el objetivo de evitar el uso de recursos de la Sociedad para proveer financiamiento a sus funcionarios.

En línea con lo establecido por SOX en la Sección 402, la Compañía ha adoptado la Política de no otorgar Préstamos Personales a los miembros de su Directorio ni a sus Ejecutivos.

II. Directores y Ejecutivos

La prohibición establecida por esta Directiva alcanza:

- a) Miembros del Directorio
- b) Ejecutivos, entendiéndose por tales al Director General Ejecutivo (DGE o CEO) y los Directores y Gerentes Ejecutivos

III. Préstamos Personales

Comprende el otorgamiento de préstamos o de un crédito, en forma directa o indirecta, incluyendo los provenientes de Compañías relacionadas (controlante, controlada, o vinculada).

Se consideran Préstamos Personales y, por lo tanto vedados a Directores y Ejecutivos, los adelantos de Gratificaciones y/o adelantos de Programas de Compensación Variable.

La restricción se aplica en forma absoluta, sin distinción de significatividad, por lo que rige aún para montos menores.

IV. Situaciones no consideradas como Préstamos a efectos de esta Directiva

Como criterio general, no se considera Préstamo a los adelantos de fondos u otorgamientos de créditos, que estén directamente relacionados con el curso normal de los negocios de la Compañía.

Se detallan a continuación, a título de ejemplo, erogaciones y las condiciones para que no sean consideradas préstamos personales:

- a) Adelantos para gastos de viajes

Deberán ser montos razonables en función de los gastos a incurrir, debiendo ser rendidos y reembolsado cualquier excedente.

La registración debe ser oportuna y la documentación adecuada para demostrar el concepto del gasto y la razonabilidad del mismo.

PETROBRAS

b) Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa

Deberá limitarse su uso a gastos de viaje y representación, realizados en el curso normal de los negocios y de acuerdo con las Políticas de la Compañía. Solo deberá ser utilizada por personal de la Empresa.

Si por alguna razón y ante una circunstancia excepcional, se utilizara la Tarjeta para algún gasto personal, el Director o Ejecutivo deberá reembolsar a la Compañía los fondos en forma inmediata.

c) Uso de vehículos de la Compañía

El uso de vehículos de la Compañía con gastos reembolsables deberá limitarse en su destino a las necesidades del negocio, siguiendo un criterio conservador.

d) Adelantos para gastos de mudanza asociados a un traslado

Deberán ser por montos razonables en función de los gastos a incurrir, debiendo ser rendidos y reembolsado cualquier excedente.

La documentación de soporte del adelanto debe indicar claramente que los fondos han sido utilizados para cubrir requerimientos de la Compañía.

e) Anticipos de sueldos al personal

De acuerdo a la legislación laboral vigente, la empresa otorga anticipos de sueldos al personal. Estos anticipos de sueldos deberán ser otorgados y descontados dentro del mismo período de pago.