

Código de Conducta



ACERÍAS PAZ DEL RÍO



Votorantim



AcerBrag

Aceros de calidad



Índice

Relación con públicos de interés	03
Empleados	03
Conflicto de intereses	03
Informaciones privilegiadas	04
Conducta fuera de la empresa	04
Prejuicio	05
Postura de la gestión	05
Acoso y abuso de poder	06
Uso de bebidas alcohólicas, drogas, porte de armas y comercialización de mercancías	06
Participación política	06
Sindicato	07
Patrimonio de la empresa	07
Uso de los sistemas electrónicos de información	08
Relación con asociados comerciales y competidores	09
Venta de productos de la empresa a empleados	09
Accionistas – relaciones de negocio entre accionistas y familiares y empresas del grupo	10
Relaciones con empresas en las que Votorantim tiene participación	10
Clientes	11
Comunidades	12
Proveedores	12
Gobierno	13
Mercado publicitario	14
Prensa	14
Temas de interés general	15
Imagen y reputación	15
Contratos y registros contables	15
Propiedad intelectual	15
Salud, seguridad y medio ambiente.	16
Obsequios e invitaciones	17
Vharlas y presentaciones externas	18
Aclaraciones y denuncias	19
Comités de conducta	20
Auditoría	20
Medidas disciplinarias	21
Gestión del código de conducta	23
Línea Ética	24

Código de Conducta

Relación con Públicos de Interés

Empleados

Votorantim trata con dignidad a sus empleados y propicia un ambiente de trabajo con oportunidades iguales de crecimiento profesional y personal y de respeto a la libertad individual.

Conflicto de intereses

El conflicto de intereses en la relación empleado–empresa se da cuando el empleado usa su influencia o actúa con el propósito de beneficiar intereses particulares y que se contrapongan al interés de la empresa o que le puedan causar daños o perjuicios.

El empleado no podrá realizar actividades externas, como prestar consultoría u ocupar cargo, en organizaciones con intereses conflictivos o que hagan negocios con Votorantim.

Tampoco se aceptan vínculos societarios, propios o por intermedio de cónyuge o familiares, con proveedores o competidores de las empresas del Grupo, si el cargo que el empleado ocupa le confiere el poder de influenciar transacciones o permitir acceso a informaciones privilegiadas.

El empleado que ocupe posiciones en entidades externas o tenga cónyuge o familiares que también trabajen en las empresas de Votorantim, en competidores, en proveedoras o en clientes debe comunicar el hecho por escrito, lo más rápido posible, a su líder inmediato, que evaluará eventuales conflictos de interés y la confluencia con el horario de trabajo.

Situaciones no especificadas en este Código y que puedan acarrear conflicto de intereses, deben ser informadas a los líderes inmediatos para su debida orientación.

***Se consideran familiares los miembros de la familia de hasta tercer grado: padre, madre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), bisabuelo(a), nieto(a), bisnieto(a), tío(a) y sobrino(a). Para los efectos de este Código, también se considerarán los parientes por afinidad, a saber: cónyuge, compañero(a), yerno, nuera, suegro(a), padrastro, madrastra, hijastro (a) y cuñado (a).**

Informaciones privilegiadas

El empleado que, por fuerza de su cargo o de sus responsabilidades, tiene acceso a **informaciones estratégicas o confidenciales** — sobre Votorantim, empresas asociadas o subsidiarias —, aún no difundidas públicamente, no puede pasárselas a terceros ni hacer transacciones de títulos o acciones de esas empresas durante el período de confidencialidad.

En ese caso, es deber del empleado impedir el acceso **de cualquier persona** a tales informaciones, redoblando el cuidado con documentos e incluso con materiales dejados sobre las mesas o en cajones y armarios.

*Informaciones estratégicas o confidenciales son aquellas no conocidas por el mercado y cuya difusión podrá afectar las operaciones de la empresa. Ejemplos de estas informaciones son: resultados financieros, grandes adquisiciones o ventas, secreto industrial, inversiones y asuntos adyacentes.

Conducta fuera de la empresa

Como integrante del Grupo Votorantim, el empleado tiene qque tener criterio con su conducta en ambientes públicos, ya sea en circunstancias de su actividad profesional, o en situaciones de su vida privada, actuando con prudencia y cuidado, no poniendo en riesgo ni a la empresa ni a la propia carrera.

Ya sea en ambiente interno o externo, como participación en entrenamientos o eventos, utilizando el auto de la empresa u otras situaciones que permitan la identificación del empleador, la conducta del empleado en situaciones de trabajo debe ser compatible con los valores de Votorantim, contribuyendo así, al reconocimiento de su buena imagen corporativa.

Se espera del empleado comportamiento coherente con las conductas descritas en este Código.

Prejuicios

Votorantim valora la diversidad en la relaciones de trabajo. Por lo tanto, se les debe dar a todos un tratamiento respetuoso, cordial y justo, independientemente del cargo o función que ocupen.

La empresa no admite segregación o prejuicio de ninguna naturaleza, ya sea de raza, religión, edad, sexo, convicción política, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, condición física u otro cualquiera.

En los procesos de reclutamiento, selección y promoción, únicamente se debe evaluar a los candidatos por sus condiciones de atender y de adecuarse a las expectativas del cargo.



Postura de la gestión

La demostración de interés de un subordinado en participar en un proceso de reclutamiento interno debe ser entendida por su líder como una alternativa natural de progreso en la carrera, no dando oportunidad a ningún tipo de represalia.

Los líderes deberán señalar eventuales errores cometidos por empleados, siendo tales eventos acompañados de las informaciones y directrices necesarias para evitar su reincidencia. Repetición de errores provenientes de descuido, negligencia o falta de interés, deben merecer rigurosa corrección.

La conducta que todos esperan es oír y considerar nuevas ideas, opiniones distintas, propuestas y argumentos que representen una forma de aprendizaje y mejora de los procesos.

Votorantim valora la sinergia entre las áreas, la cooperación entre los empleados de todas las unidades y que se compartan los conocimientos como forma de aprendizaje y de diseminar las mejores prácticas, resguardando los criterios de confidencialidad expuestos en el ítem Informaciones privilegiadas.

Acoso y abuso de poder

Votorantim no admite **acosos**, tales como sexual, económico, moral, o de cualquier otra naturaleza, como tampoco situaciones que configuren falta de respeto, intimidación o amenaza en la relación entre empleados, independientemente de su grado jerárquico.

El empleado que se considere discriminado, humillado o blanco de prejuicios, presión, prácticas abusivas o en situación de falta de respeto y que se sienta inhibido para tratar el tema con su superior jerárquico debe comunicar el hecho al Comité de Conducta, valiéndose de los canales ofrecidos a través de la Línea Ética que están a su disposición.

*Se caracteriza acoso cuando alguien en posición privilegiada usa esta ventaja para humillar, faltar el respeto, cohibir a alguien. El acoso moral es cuando se expone a alguien a situaciones de humillación durante la jornada de trabajo. El acoso sexual tiene por objeto obtener ventaja o favor sexual.

Uso de bebidas alcohólicas, drogas, porte de armas y comercialización de mercancías

Está prohibida la ingestión de bebidas alcohólicas en el horario de trabajo, así como el ejercicio de la función profesional en estado de embriaguez. También están prohibidos el uso y el porte de drogas y la permanencia en el ambiente de trabajo en estado alterado por el uso de estas sustancias, lo que puede afectar la seguridad y el desempeño tanto del empleado como de sus colegas de trabajo.

No se permiten armas de ninguna especie en las dependencias de la empresa, salvo para profesionales específicamente autorizados para esto.

Están prohibidas la comercialización y la permuta de mercancías de interés particular en las dependencias de la empresa.

Participación política

Está prohibido al empleado realizar, en nombre de Votorantim, cualquier contribución en valor, bienes o servicios para campañas o causas políticas, excepto mediante deliberación del Consejo de Administración. Esta contribución se hará de acuerdo con la legislación vigente.

Votorantim respeta el derecho individual del empleado de que se involucre en asuntos cívicos y participe en el proceso político. Sin embargo, tal participación debe hacerla en su tiempo libre y con sus propios medios. En esta situación, el empleado debe dejar claro que las manifestaciones son suyas y no de la empresa.

Recursos, espacio e imagen de Votorantim no se pueden usar para atender intereses políticos personales o partidarios.



Sindicato

Votorantim respeta la libre asociación, reconoce las entidades sindicales como representantes legales de los empleados y busca el diálogo constante.

Las negociaciones y el diálogo con estos asociados sólo las deben hacer las personas oficialmente autorizadas.

Patrimonio de la empresa

Los bienes, equipos e instalaciones de la empresa se destinan exclusivamente al uso en sus operaciones y no se los puede utilizar para fines particulares, salvo en situaciones específicas definidas por la empresa.

Es de responsabilidad del empleado velar por el buen uso y por la conservación del patrimonio de la empresa colocado bajo su guardia.

Asuntos relativos a donación, venta y cesión de uso de inmuebles, se deben someter a la evaluación del Departamento Jurídico. .

Uso de los sistemas electrónicos de información

Los sistemas electrónicos y recursos de informática están a disposición de los empleados para el buen desempeño de sus funciones.

Se permite su uso para asuntos personales, siempre que no contradigan normas y orientaciones internas, ni perjudique el desarrollo del trabajo. Están prohibidos el intercambio, el rescate, el almacenamiento o el uso de contenido obsceno, pornográfico, violento, discriminatorio, racista, difamatorio, que le falte el respeto a cualquier individuo o entidad, y contrarios a las políticas y a los intereses de Votorantim. Tampoco se permiten juegos o cadenas de mensajes.

Usuarios en general no deben tener expectativa de privacidad en la utilización de estos sistemas y recursos. Por este motivo, Votorantim podrá, a su criterio, usar y hacer seguimiento de cualquier información transmitida o residente en estos medios. Esta regla abarca la información escrita o almacenada en sistema electrónico y cualquier otro medio asociado. También incluye las informaciones desarrolladas técnicamente, adquiridas por asociaciones, adquisición, licencia, compra o confiadas a la empresa.

Todos los archivos e informaciones referentes a la actividad profesional creados, recibidos o almacenados en los sistemas electrónicos son de propiedad de Votorantim y constituyen bienes comerciales y legales. De esta manera, en caso de cambio o desvinculación de un empleado, estas informaciones que el mismo mantuvo, deberán ser encaminadas al líder inmediato para su almacenamiento o eliminación.

La clave de acceso a los sistemas es de uso personal exclusivo, no siendo permitida su concesión a terceros, aunque sea a un colega de trabajo.

Cualquier tipo de software y programas no se deben copiar o instalar en las computadoras de la empresa sin la previa autorización del área de tecnología de información de la unidad.

El uso adecuado de los sistemas electrónicos de información en las empresas del Grupo, está especificado en las Políticas Corporativas de Tecnología de la Información, disponibles en la Portada Votorantim.



Relación con asociados comerciales y competidores

Votorantim se conduce por el principio de la libre competencia.

Todas las informaciones del mercado y de competidores, legítimas y necesarias al negocio, se deben obtener mediante prácticas transparentes e idóneas. No se admite su obtención por **medios ilícitos**.

*Aquí, medios ilícitos son formas ilegales y moralmente inaceptables de acceso a informaciones confidenciales.

El empleado está prohibido a adoptar cualquier actitud que difame la imagen de competidores o asociados comerciales de la empresa.

Los negocios de Votorantim se deben pautar observando las leyes, los valores del Grupo y del Código de Conducta, y es responsabilidad de todos los empleados asegurar su cumplimiento.

No se deben fomentar entendimientos con los competidores con el objetivo de abuso de poder económico o de prácticas comerciales arbitrarias.

Venta de productos de la empresa a empleados

La venta de productos de la empresa a empleados se deberá realizar dentro de las reglas previstas en política específica.

Accionistas – Relaciones de negocio entre accionistas y familiares y empresas del grupo

Los accionistas y sus familiares deben seguir las mismas reglas válidas para los empleados en la compra de productos o servicios de las empresas del Grupo.

Se permiten las relaciones comerciales entre accionistas y sus familiares y empresas del Grupo, ya sea en calidad de personas físicas, o por medio de empresas de las cuales formen parte directa o indirectamente.

Los negocios anteriormente mencionados deberán respetar, rigurosamente, los principios de imparcialidad y transparencia, ética, competitividad e inexistencia de conflictos de interés, razón por la cual los accionistas y sus familiares no deben realizar negocios o actividades cuya viabilidad dependa exclusivamente del Grupo o de sus empresas.

Las empresas del Grupo deben adoptar con los miembros de la familia de los accionistas controladores, las mismas reglas (difusión, precio, forma de pago, plazos contractuales, calidad, etc.) que se adoptan en el tratamiento con terceros.

Cabe a las personas o empresas interesadas explicar las relaciones de orden comercial con Votorantim, informar cuando haya tal incidencia, la existencia de vínculos familiares previstos arriba.

Todas las transacciones previstas en este capítulo necesitarán la aprobación previa del Consejo de Votorantim Participações. El principal ejecutivo del área deberá informar estas propuestas, presentando sus consideraciones, cuando entienda que se atendieron las premisas contenidas en los párrafos citados arriba.”

Relaciones con empresas en que Votorantim tiene participación

En las empresas en que Votorantim participa en el bloque de control, la relación con los demás asociados, sólo la deberán conducir los representantes legales indicados por el Consejo de Votorantim Participações. Siempre se debe observar la confidencialidad sobre los temas tratados.

El contacto con los inversionistas externos de las empresas de Votorantim, únicamente lo deberá hacer el área definida como responsable por la función y según las normas específicas a ella atribuidas.

Cientes

Es compromiso de Votorantim contribuir con el proceso de creación de valor de sus clientes, mediante el cumplimiento de sus expectativas y del desarrollo de soluciones innovadoras.

Se deben considerar los requisitos y las expectativas de los clientes, y cumplir rigurosamente todos aquéllos que hayan sido acordados.

Votorantim no discrimina clientes, ya sea por origen, factor económico o ubicación. Sin embargo, se reserva el derecho de terminar cualquier relación comercial siempre que sus intereses no se estén cumpliendo o, aún cuando la relación represente riesgo legal, social o ambiental.

Las informaciones sobre nuestros productos y servicios siempre deben ser claras y verdaderas. Datos técnicos, en especial requisitos de seguridad, salud y medio ambiente, obligatoriamente deberán ser suministrados a los clientes.

Cada producto debe seguir rigurosamente las exigencias legales del mercado al cual se destina.

Está prohibido efectuar pagos indebidos a cualquier persona con el propósito de facilitar la venta de nuestros productos o servicios, aunque nos cueste perder oportunidades de negocio.

Es de nuestra responsabilidad la confidencialidad en el manejo de las informaciones reservadas que nos pasen nuestros clientes y asociados.



Comunidades

Votorantim está comprometida con el desarrollo económico y social de las comunidades en que actúa.

Es compromiso de todos los empleados actuar de acuerdo con los valores de Votorantim y mantener canales de diálogo permanentemente abiertos con todas las comunidades en las que está presente.

La inversión en proyectos sociales, culturales y ambientales debe ser orientada por las demandas reales de las comunidades, además de estar alineada a las directrices del Instituto Votorantim, de manera que cumpla los proyectos efectivamente comprometidos en fomentar la transformación social.

El Grupo Votorantim incentiva la participación de sus empleados en programas de voluntariado.



Proveedores

La relación con nuestros proveedores debe estar pautada por el respeto y por la búsqueda permanente del desarrollo de productos y servicios que agreguen valor a Votorantim y fortalezcan la posición competitiva de los proveedores.

Se debe evaluar a los proveedores de Votorantim por medio de criterios claros y sin discriminación. Toda decisión debe estar sustentada técnica y económicamente, no permitiendo favoritismos de ninguna naturaleza.

Los proveedores de Votorantim deberán conocer los valores del Grupo y tener una actuación compatible con los principios de este Código de Conducta.

Para ser aceptada como proveedora de Votorantim, la empresa deberá declarar que no hará uso de trabajo infantil.

La contratación de empresas pertenecientes o dirigidas por ex-empleados, se debe administrar con los cuidados necesarios para no exponer a Votorantim a riesgos laborales.

Votorantim espera de sus proveedores claridad en la caracterización de los productos y servicios, así como en los cuidados a ser tomados en relación a la salud, seguridad y medio ambiente.

Votorantim podrá acabar una relación de negocio con un proveedor siempre que haya perjuicio de sus intereses o desconsideración de puntos legales, tributarios, de medio ambiente y de salud y seguridad en el trabajo.

Es de nuestra responsabilidad la confidencialidad de las informaciones secretas, que nos brinden nuestros proveedores.

Gobierno

Votorantim respeta la legislación y a las autoridades de todas las instancias de gobierno

Las informaciones dadas a todas las esferas de gobierno, incluyendo órganos públicos municipales, estatales y federales, siempre se deben hacer por escrito, mediante protocolo y con la debida orientación del Directorio Jurídico o de Relaciones Institucionales, dependiendo del tema involucrado.

Siempre que un representante del gobierno presente una demanda, incluyendo procesos de fiscalización, el empleado debe entregársela al Departamento Jurídico antes de encaminarla a cualquier otro lugar. Si un "mandato de búsqueda" se le presenta a un empleado, éste debe cooperar, pero contactando inmediatamente al Departamento Jurídico para orientación previa de como proceder y para la debida asistencia.

El envío de informaciones se debe dar de forma completa, exacta y suficiente para aclarar el tema, de manera que cumpla rigurosamente las normas que se apliquen. El empleado debe analizar si la información dada tiene la indicación

"confidencial" y si se tomaron medidas adecuadas para proteger su confidencialidad. Se debe consultar al Departamento Jurídico de la empresa para que ofrezca la asistencia necesaria.

Votorantim prohíbe realizar pagos, a título de gratificación, o que se ofrezca cualquier ventaja a empleados públicos para agilizar los servicios de rutina o acciones administrativas.

La empresa se reserva el derecho de manifestarse públicamente sobre políticas y decisiones gubernamentales que puedan afectar la marcha de los negocios y la relación con los empleados, consumidores o accionistas. Este acto, sin embargo, sólo lo podrán ejercer o autorizar los empleados del Consejo de Votorantim Participações.

El empleado no puede usar el nombre de las empresas de Votorantim cuando trate asuntos personales de cualquier naturaleza en su relación con el gobierno.

Mercado publicitario

Cualquier difusión publicitaria de Votorantim debe ser verdadera y evitar que se exagere; no se tolera la arrogancia, la prepotencia y la discriminación.

La publicidad institucional Votorantim debe ser adecuada al posicionamiento del Grupo y seguir orientación de la Gerencia General de Marca y Comunicación Corporativa.

La empresa condena la publicidad engañosa. Las iniciativas de marketing de productos de Votorantim se caracterizan por respetar la legislación vigente, la ética y las normas de referencia locales e internacionales.



Prensa

Votorantim adopta una posición objetiva y clara en la difusión de las informaciones y trata de satisfacer los intereses de las partes involucradas.

Los contactos con la prensa los realizarán, exclusivamente los portavoces designados por la empresa, con orientación del área de Relaciones Institucionales y de las áreas de Comunicación. Y, por lo tanto, está prohibido a personas no autorizadas realizar contacto con la prensa en nombre de Votorantim.

El empleado no debe hacer la difusión de informaciones secretas o no verídicas a la prensa.

El contacto con profesionales de la prensa no debe ser tratado, bajo ninguna hipótesis, como una relación comercial. De esta manera, no implica favores o pagos de ningún tipo.

La relación con la prensa debe privilegiar la difusión de hechos relevantes y el fomento de los negocios de la empresa, buscando en lo posible destacar las actividades del Grupo Votorantim. El Manual de Relaciones con la prensa establece las directrices para el correcto contacto de nuestros portavoces con la prensa.



Temas de Interés General

Imagen y reputación

La construcción y el fortalecimiento de la imagen y reputación del Grupo también se dan a través de nuestro diálogo y comportamiento con los públicos con los que nos relacionamos. Para esto, nuestra manera de actuar, dentro y fuera del Grupo, siempre debe estar de acuerdo con los principios y valores de Votorantim.

La gestión de imagen y reputación de Votorantim debe seguir el posicionamiento definido por la Corporación y especificado en los manuales de la Marca, bajo orientación de la Gerencia General de Marca y Comunicación Corporativa.

Contratos y registros contables

Todas las transacciones financieras y comerciales serán pronta y correctamente transcritas en los libros y registros de Votorantim.

El empleado no debe hacer acuerdos financieros irregulares con clientes o proveedores, tales como sobre o subfacturación.

Los contratos en los que Votorantim toma parte deben ser escritos de la forma más precisa posible, no dejando margen para interpretaciones dudosas. Documentos que no se adjuntaron al texto principal, sólo se pueden aceptar o suministrar con la asistencia de los abogados de Votorantim.

Todos los pagos y compromisos asumidos deben estar autorizados por el escalón jerárquico competente y respaldados por documentación legal.



Propiedad Intelectual

La propiedad intelectual es un activo estratégico para Votorantim. En ésta se incluyen patentes, marcas registradas, know-how, datos técnicos, informaciones de procesos y de mercado, entre otros puntos que beneficiarían a un competidor, si fueran de su conocimiento.

El resultado del trabajo de naturaleza intelectual y de informaciones estratégicas generados en la empresa es de propiedad exclusiva de Votorantim.

El empleado es responsable por tratar de forma confidencial las informaciones sobre la propiedad intelectual a que tenga acceso proveniente de su trabajo, utilizándolas de manera cuidadosa. No está permitida la difusión de estas informaciones sin la autorización específica de la dirección de la empresa.

Informaciones confidenciales en respuesta a pedidos legítimos de autoridades gubernamentales sólo se pueden dar después de considerar si serán tratadas confidencialmente y después que se tomen las medidas adecuadas a la protección de su confidencialidad, con la ayuda del Departamento Jurídico de la Empresa.

Salud, Seguridad y Medio Ambiente

La salud, la integridad física de los empleados y la protección del medio ambiente son prioridades para Votorantim, y están por encima de aspectos económicos o de producción.

Votorantim trata de forma transparente todas las informaciones relativas a la salud, seguridad y medio ambiente que puedan tener impacto sobre sus empleados, sobre las comunidades o sobre el propio medio ambiente.

La empresa continuamente les hará entrenamientos a los empleados para que conozcan sus rutinas y se responsabilicen por las mismas.

El empleado debe familiarizarse con las políticas, los procedimientos y las prácticas de salud, seguridad y medio ambiente y cumplirlos rigurosamente.

Se espera que todos observen atentamente el ambiente de trabajo identificando posibles situaciones de riesgo. En caso que se identifique algún indicio, se debe informar este hecho al líder local y se debe alertar a los involucrados. Este comportamiento será considerado demostración de compromiso con los aspectos de seguridad.

Las empresas prestadoras de servicios contratadas por el Grupo deben cumplir todos los procedimientos de salud, seguridad y medio ambiente definidos en política específica para sus actividades.

En situaciones de emergencia, como accidentes ambientales o de trabajo, los involucrados deben seguir los procedimientos previstos para la situación e informar rápidamente los hechos a la administración local. Sólo los portavoces oficialmente indicados podrán dar entrevistas o dar comunicados a las autoridades y a la comunidad.

*Accidentes ambientales son eventos inesperados e indeseados que pueden causar daños, directa o indirectamente, al medio ambiente, a la salud y a la vida.

Obsequios e invitaciones

Los obsequios e invitaciones institucionales son prácticas de gentileza y cordialidad aceptadas dentro de una relación comercial.

Los empleados pueden aceptar obsequios institucionales que configuren práctica de gentileza y cordialidad entre las partes de una relación comercial y que no caractericen la obtención de beneficios en cualquier negociación.

Invitaciones para eventos con los gastos corriendo por cuenta de los clientes, proveedores, órganos gubernamentales y otros públicos de interés, sólo se pueden aceptar cuando la oportunidad de desarrollo de contacto comercial sea real, y también cuando hayan sido extendidas a profesionales de otras empresas y mediante autorización del líder.

Objetos recibidos a título de premio que representen distinción u homenaje a Votorantim y sus empresas, deben ser encaminados al área de comunicación de la Unidad de Negocios en cuestión.

Los empleados no pueden aceptar, en su nombre o en el de su familia, regalos o ventajas que lo comprometan. En estos casos, los obsequios se deben devolver a la empresa remitente.

Todos deben estar atentos al contexto cuando se reciben obsequios, y no apenas a su valor; en caso de dudas, deben consultar al líder inmediato. Está prohibido recibir ofertas en dinero por cualquier motivo.

El empleado les debe informar a las entidades con las que se relaciona en nombre de Votorantim cuál es la conducta de la empresa en cuanto a obsequios o regalos.

Los mismos principios se deben aplicar cuando Votorantim les ofrece obsequios e invitaciones a sus asociados.



Charlas y presentaciones externas

En charlas y participaciones en seminarios y otros eventos públicos, se debe respetar rigurosamente el sigilo de informaciones confidenciales sobre la empresa y sus negocios.

Tanto la participación como expositor en eventos, como los temas a plantear deben ser previamente aprobados por el líder del empleado involucrado.

Para presentaciones sobre el Grupo, se debe utilizar el documento oficial disponible.

Aclaraciones y Denuncias

Dudas de interpretación, casos no previstos y denuncias de incumplimiento de este Código se deben presentar al liderazgo o encaminar a la Línea Ética.

En situaciones en las que el tema pueda causar inhibición, si lo trata con el líder inmediato, el empleado podrá enviar su problema directamente al Comité de Conducta de la Unidad, mediante uno de los canales de la Línea Ética. En caso que el problema sobrepase la responsabilidad de la Unidad, involucre a su dirección o tenga impacto en las demás áreas del Grupo, el empleado deberá enviárselo al Comité de Conducta Corporativo, también vía Línea Ética.

Denuncias de fraude, apropiación indebida, soborno en actos o transacciones comerciales que involucren a empleados, proveedores, contratistas y asociados del negocio, siempre que sea posible, las deben acompañar hechos y datos concretos.

Cada denuncia recibida por Votorantim será tratada con confidencialidad. No se aceptará ninguna represalia al empleado, por reportarse de buena fe. En caso que el empleado sufra alguna represalia de cualquier naturaleza, debe informársela inmediatamente al Comité de Conducta.



Comités De Conducta

Es responsabilidad de los Comités analizar los asuntos referentes al Código de Conducta enviados a la Línea Ética con imparcialidad y seriedad, buscando soluciones para las situaciones que le son presentadas y dando retorno a los solicitantes, en caso que se identifiquen..

Los Comités de Conducta de la Unidad, formados por miembros de la dirección de la Unidad, garantizan la uniformidad de los criterios usados en la resolución de casos similares, verifican la validez del tema estudiado, toman medidas cuando sea el caso y le responden al solicitante, cuando éste se identifique.

El Comité de Conducta Corporativo es responsable por tratar los casos que le son encaminados, por establecer criterios para casos no previstos en el Código y por el buen funcionamiento del sistema de Línea Ética del Grupo. También cabe a este Comité establecer criterios de tratamiento para casos especiales que le son llevados por los Comités de las Unidades, creando un banco de datos de las decisiones para todo el Grupo y ampliando así los criterios y la jurisprudencia para decisiones futuras.

Auditoría

La Auditoría Corporativa tratará los casos de desvío de recursos y de daño al patrimonio.

En todas las situaciones se garantiza la imparcialidad en la conducción de los temas y el sigilo de la identidad de los involucrados.

Medidas Disciplinarias

La existencia de normas, políticas y procedimientos es condición esencial para una empresa de éxito. Cabe al liderazgo garantizar que se sigan para el funcionamiento armonioso y eficaz de la organización. Desvíos o incumplimientos pueden llevar a medidas disciplinarias que, cuando se apliquen, deben servir como elemento educador y formador de cultura.

Cabe al liderazgo informar, orientar y preparar a su equipo para la correcta aplicación de las políticas y de las normas de la organización, siendo un ejemplo a ser seguido.

Incumplimientos de normas y reglas del Grupo no se pueden tolerar y son posibles de penalidad. Reincidencias, incluyendo el incumplimiento de planes de acción trazados por procesos de auditoría, después de la debida orientación, también están sujetas a medidas disciplinarias. Son posibles penalidades:

1. Advertencia verbal
2. Advertencia por escrito
3. Suspensión
4. Despido sin justa causa
5. Despido por justa causa

La aplicación de las penalidades se debe hacer, tanto como sea posible, inmediatamente después de la falta cometida, bajo pena de caracterizar el perdón tácito. Se admite un período de más tiempo para la aplicación de la penalidad, cuando la falta requiere la investigación de los hechos y de las debidas responsabilidades. Las sanciones deben ser justas, razonables y proporcionales a la falta cometida. Faltas semejantes deben recibir sanciones semejantes.

Cuando un empleado considere que hay una distorsión en determinada norma, deberá recurrir a su jefe inmediato y solicitar una revisión de la misma. El departamento competente la reevaluará y se podrá revisar.

Casos en los que por falta de infraestructura o recursos adecuados, el empleado no consiga cumplir la norma, debe pedirle orientación a su jefe inmediato. A su vez, éste deberá llevar el caso al escalón adecuado de la organización para buscar la solución definitiva.



El supervisor inmediato del empleado que no cumpla una norma o procedimiento de la Empresa será notificado por la Auditoría Interna. En caso que haya otra infracción en la misma área, el gerente será notificado y el supervisor y el empleado involucrados serán advertidos por escrito.

Si en la misma área de nuevo hay incumplimiento de la misma norma, el director será notificado y deberá decidir, con base en las informaciones de la Auditoría Interna, qué actitud se tomará, siendo que la primera acción es advertir al gerente por escrito.

En la persistencia de estos desvíos, el Presidente de la Unidad de Negocio deberá involucrarse para obtener la solución definitiva. Se deberá comunicar al Comité de Conducta Corporativo, para unificar el tratamiento en casos semejantes.

El DHO siempre debe ser consultado sobre cuál es la medida disciplinaria a ser aplicada y, cuando sea necesario, se deberá consultar al Departamento Jurídico, para la debida orientación.

Los resultados positivos, debido al cumplimiento de las normas, deben ser tratados por los sistemas de reconocimiento del Grupo, que acompañados por acciones de comunicación, contribuyen a la formación de una cultura de respeto y disciplina. De la misma manera, la difusión de medidas disciplinarias aplicadas tiene un efecto positivo, pues demuestra la seriedad con que Votorantim trata tales casos. En cualquiera de estas situaciones, el respeto al individuo debe ser el elemento orientador de la conducta de los líderes.

Gestión del Código de Conducta

La aprobación de este Código y sus actualizaciones son de responsabilidad del Consejo de Votorantim Participações.

Cabe a los líderes, de todos los escalones, garantizar que sus subordinados y contratados conozcan y apliquen los reglamentos de este Código, que debe ser un ejemplo de conducta a ser seguido por todos los empleados.

Las sugerencias de mejoras se deben encaminar al Comité de Conducta por intermedio de cada líder o por los canales de Línea Ética. Cabe al Comité analizarlas y proponérselas al Comité de Conducta Corporativo para inclusión en la siguiente edición, si se consideran adecuadas.

Usted acaba de recibir nuestro Código de Conducta. Mediante éste será posible velar por un ambiente de trabajo cada vez mejor.

Esta es la forma que encontramos para dejarlo cada vez más próximo a nuestros valores, principios y a nuestras aspiraciones. Recuerde que usted también forma parte de las conquistas de esta empresa.

Para confirmar el recibo del material, por favor, firme en el espacio indicado a continuación. Enseguida arranque la hoja y entréguesela al responsable.

Le agradecemos su participación.

NOMBRE



LÍNEA ÉTICA

Para conocer, analizar y resolver cualquier punto referente al Código de Conducta, Votorantim mantiene una Línea Ética, canal al que puede tener acceso tanto el público interno como externo.

Imparcial y transparente, la Línea Ética garantiza la confidencialidad de las informaciones, preservando la identidad de las personas involucradas y fomenta un ambiente mejor para todos. Por su intermedio también es posible aclarar dudas de interpretación y encaminar denuncias de incumplimiento al Código de Conducta, como corrupción, soborno, fraude, agresión al medio ambiente, informaciones falsas, registros contables inadecuados, mal uso de activos de la empresa, discriminación de raza, religión, sexo, condición física o social y comportamiento y procedimientos no éticos.

Canales de contacto con la Línea Ética

—**Teléfonos:**

Argentina: 0-800-55-0906

Colombia: 01800-9-155860

—**Sitio Web:**

vs.ethicspoint.com



ACERÍAS PAZ DEL RÍO



