# Código de **Conducta**

VOTORANTIM

# ÍNDICE

## SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Dilemas éticos ..... 10
Código de Conducta y su aplicación ..... 12
Línea Ética ..... 14
Comité de Conducta ..... 16
Violaciones del Código ..... 18
Medidas disciplinarias ..... 20

## EMPLEADOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO

Relaciones internas y sinergias ..... 24
Relaciones con accionistas ..... 26
Conflictos de intereses ..... 28
Acoso ..... 30
Salud, seguridad y medio ambiente ..... 32
Uso de alcohol y de drogas, porte de armas, comercialización de mercaderías y contenido inadecuado ..... 34
Sigilo de informaciones, informaciones privilegiadas y estratégicas ..... 36

## RELACIONES CON PÚBLICOS EXTERNOS

Relación con la competencia y la Ley Antitrust ..... 40
Relación con aliados comerciales ..... 42
Relación con la comunidad ..... 44
Relación con el gobierno ..... 46
Participación política y donaciones ..... 48
Relación con proveedores ..... 50
Regalos, entretenimiento y hospitalidad ..... 52
Prensa ..... 54
Imagen y reputación ..... 56

## USO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Patrimonio de la Empresa ..... 60
Seguridad de la información ..... 62
Propiedad intelectual y confidencialidad ..... 64

**LEY ANTICORRUPCIÓN** ..... 68

**ACUERDO DE COMPROMISO** ..... 72

# MENSAJE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Este nuevo Código de Conducta de Votorantim trae los elementos que consideramos esenciales para estar presentes en las relaciones de nuestras Empresas y de nuestros empleados con los distintos públicos.

El Código ha sido elaborado a partir de la revisión de nuestra Política de Cumplimiento y, con este documento, le damos visibilidad a los principios que orientan nuestra forma de actuar como Empresa y la conducta esperada de nuestros empleados y aliados comerciales.

Es una referencia para una actuación empresarial que conjugue los intereses formales e informales de la compañía con los intereses legítimos de los públicos con los cuales se relaciona, teniendo en vista el compromiso de crear valor para Votorantim y para la sociedad en general.

Este Código es un importante instrumento de gobernanza de Votorantim, pues comparte con los empleados, de forma clara y didáctica, la conducta que se espera, en el día a día, de todos los que trabajan en la compañía.

También indica cuáles son los canales que existen para informar o para denunciar cualquier conducta inadecuada que se identifique en la Empresa, con garantía de confidencialidad para los empleados.

Las directrices de este Código de Conducta están inspiradas en nuestros Valores y Creencias de Gestión y traducen nuestro compromiso con la Ética. Así, pretendemos asegurar una postura empresarial íntegra, que consideramos mandataria para crear un ambiente de negocios saludable y una sociedad más justa.

**Raul Calfat**
**Presidente del Consejo de Administración de Votorantim S.A.**

# MENSAJE DEL DIRECTOR PRESIDENTE

Votorantim siempre pautó la dirección de sus negocios con una Ética empresarial íntegra que, a lo largo del tiempo, forjó su reputación de honestidad, integridad, respeto y tratamiento social justo.

Hoy les confiamos a los líderes de nuestras Empresas y a nuestros empleados la responsabilidad de cultivar esos estándares de comportamiento, manteniendo un ambiente de confianza y fortaleciendo nuestra reputación mediante nuestras acciones en el día a día.

Este Código de Conducta busca normalizar el aprendizaje de casi cien años de prácticas empresariales de Votorantim.

Más que el cumplimiento del Código, espero que todos lean y reflexionen sobre las orientaciones aquí contenidas, para que se vuelvan una relevante fuente de inspiración y consulta para todos los que trabajan en Votorantim.

**João Miranda**
**Director Presidente de Votorantim S.A.**

# I – SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

- Dilemas éticos
- Código de Conducta y su aplicación
- Línea Ética
- Comité de Conducta
- Violaciones del Código
- Medidas disciplinarias

# II – EMPLEADOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO

- Relaciones internas y sinergias
- Relaciones con accionistas
- Conflictos de intereses
- Acoso
- Salud, seguridad y medio ambiente
- Uso de alcohol y de drogas, porte de armas, comercialización de mercaderías y contenido inadecuado
- Sigilo de informaciones, informaciones privilegiadas y estratégicas

## III – RELACIONES CON PÚBLICOS EXTERNOS

- Relación con la competencia y la Ley Antitrust
- Relación con aliados comerciales
- Relación con la comunidad
- Relación con el gobierno
- Participación política y donaciones
- Relación con proveedores
- Regalos, entretenimiento y hospitalidad
- Prensa
- Imagen y reputación

## IV – USO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

- Patrimonio de la Empresa
- Seguridad de la información
- Propiedad intelectual y confidencialidad

## V – LEY ANTICORRUPCIÓN

# SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

- Dilemas éticos
- Código de Conducta y su aplicación
- Línea Ética
- Comité de Conducta
- Violaciones del Código
- Medidas disciplinarias

# DILEMAS ÉTICOS

Todos podemos pasar por uno o más dilemas éticos y controvertidos en nuestra trayectoria. Cada vez que eso suceda, pregúntese a sí mismo:

## EL HECHO O LA DECISIÓN ESTÁ DE ACUERDO CON:

La ley

Las políticas y normas

Mis valores personales

# CÓMO ME SENTIRÍA SI MI DECISIÓN:

Apareciera en los periódicos

Se expusiera a mi familia

Perjudicara o colocara a alguien en riesgo

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU APLICACIÓN

Inspirado en los Valores y en las Creencias de Gestión, el Código de Conducta de Votorantim representa nuestro compromiso con la Ética y la conducta empresarial íntegra. Es un importante instrumento de Gobernanza de Votorantim y debe servir como una guía para comprender la conducta que esperamos de usted en el día a día de sus actividades. Además, trae la forma apropiada de reportar una conducta sospechosa o la clara violación.

## APLICACIÓN

El Código se aplica obligatoriamente a todos nuestros empleados y debe servir de referencia para los aliados comerciales. Sin la pretensión de atender todas las posibilidades inherentes al desarrollo diario de los negocios, ofrece, sin embargo, orientaciones claras y no negociables. De esta forma, es muy importante que usted comprenda en su totalidad todos los capítulos. Para ayudarlo, cada capítulo cuenta con una sección de ejemplos y una sección que aclara lo que esperamos de usted.

## GESTIÓN Y MODIFICACIONES

La aprobación de este Código y sus actualizaciones son de responsabilidad del Consejo de Administración de Votorantim S.A. Sugerencias de mejorías deben ser enviadas para el área de Cumplimiento de las compañías, que son responsables por proponer a las áreas de Cumplimiento de Votorantim S.A

## SEPA MÁS

Además de servir como guía de orientación para todos los empleados, el Código también es una declaración del conjunto de derechos, deberes y responsabilidades para con todas las partes interesadas, que refleja nuestros Valores y nuestra Cultura, nuestra actuación socioambiental y el conjunto de las normas de conducta para administradores y empleados, como también para las empresas integrantes de la cadena productiva.

Como una empresa global, estamos sujetos a las leyes y a los reglamentos de los diversos países donde estamos presentes y tenemos el compromiso de atender, sostener y hasta de mejorar en estándares y prácticas internacionales, como los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, entre otras mejores prácticas de gobernanza.

## | LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Esperamos de usted el mismo estándar de conducta Ética descripta en este Código. Todos los empleados, gestores y administradores deben adherirse al Código y nuestros aliados y proveedores deben ser incentivados a que adopten principios y normas semejantes, como también a que se adhieran a nuestro Código mediante una firma. Esperamos que usted conozca y aplique no solo las directrices del Código, sino también las políticas y los procedimientos, principalmente los vinculados a sus actividades.

En situaciones que puede haber diferencias culturales usted debe respetar la legislación o la conducta que represente el más elevado estándar de procedimiento.

Repudiamos cualquier forma de castigo, acción disciplinaria o represalia hecha contra cualquier persona que se exponga o ayude a tratar una cuestión referente a la conducta empresarial. Si eso sucede, esperamos que lo comunique a sus superiores o relate el hecho en la Línea Ética.

## | EJEMPLO

**Tengo dudas sobre la aplicación de los conceptos del Código y si los colegas y los gestores tomarán en serio las cuestiones que en él se presentan.**

En Votorantim, buscamos los más altos estándares de integridad, transparencia y confiabilidad. Estamos siempre buscando la concientización de nuestros empleados y de todos aquellos con los que interactuamos. Mantenemos una estructura lista para enfrentar esos retos y esperamos de nuestros empleados que no acepten convivir con actos antiéticos, usando tal estructura para influenciar a sus colegas o dirigiéndose a los canales adecuados.

# LÍNEA ÉTICA

Para conocer, analizar y resolver cualquier cuestión referente al Código de Conducta; Votorantim mantiene un canal denominado Línea Ética, que permite el acceso del público interno y externo.

Imparcial y transparente, la Línea Ética asegura la confidencialidad de las informaciones, preserva la identidad de las personas involucradas y fomenta un ambiente mejor para todos. Mediante ella, es posible aclarar dudas de interpretación y dirigir denuncias de incumplimiento del Código de Conducta.

Ese es un servicio disponible a todas las Empresas, que permite que el empleado busque un canal diferente para solucionar alguna cuestión relacionada con este Código de Conducta.

El servicio está disponible en diversos idiomas, entre ellos portugués, inglés, español y francés.

Al hacer una denuncia, usted también puede elegir mantenerse anónimo.

Para entrar en contacto con la Línea Ética, puede elegir una de las formas disponibles en el canal: por teléfono o a través del portal, donde encuentra los links para hacer una denuncia, preguntas o ver la situación de una denuncia ya realizada.

## SEPA MÁS

Es posible entrar en contacto con la Línea Ética tanto para aclarar dudas relacionadas con la interpretación del Código de Conducta como para hacer reclamos y relatos de violación del Código, como posibles actos de corrupción o cualquier otra conducta o procedimiento antiético.

Todas las denuncias realizadas mediante los canales de la Línea Ética son automáticamente dirigidas a una entidad externa, cualificada e independiente, para pasar por una clasificación preliminar y enseguida ser dirigida al Comité de Conducta, que tiene el deber de analizar y recomendar las respectivas acciones correctivas.

Denuncias relacionadas con fraude, soborno en actos o transacciones comerciales que involucren a empleados, proveedores y aliados comerciales deberán, siempre que sea posible, contener hechos y datos concretos.

# LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Por ser un canal exclusivo para relatos, denuncias y aclaraciones relacionadas con el Código de Conducta, debe usarse con mucha responsabilidad y seriedad.

Cada vez que viva una situación y tenga dudas sobre la conducta que debe adoptarse, o incluso no esté de acuerdo con la conducta adoptada por un colega, intente conversar con un superior inmediato.

En situaciones en las que el asunto pueda causar incomodidad al tratarlo con su superior inmediato o incluso el gerente de su unidad, puede buscar consejo en el representante de Recursos Humanos de su unidad, o, si se siente más a gusto, podrá enviar su consulta directamente al Comité de Conducta de la Empresa donde trabaja, por medio de uno de los canales de la Línea Ética.

**Esté atento:** para realizar una denuncia o entrar en contacto con el Comité de Conducta de la Empresa en la que trabaja, elija adecuadamente la Empresa/ Unidad de Negocio donde ocurrió el incidente.

# EJEMPLO

**Tengo la preocupación de que mi superior inmediato o incluso mi gerente se molesten y me castiguen si entro en contacto con el servicio de consejería de la Línea Ética.**

Repudiamos cualquier forma de represalia tomada contra cualquier persona que exponga una preocupación genuina. Todas las alegaciones de represalia serán minuciosamente investigadas. La represalia tendrá como resultado acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido. De esa forma, esperamos que busque el servicio y también que relate en el caso de sufrir cualquier tipo de represalia.

# COMITÉ DE CONDUCTA

Con el objetivo de fomentar la difusión del Código de Conducta, supervisar las aplicaciones de medidas disciplinarias y velar por la cultura Ética en todos nuestros negocios, cada Empresa posee un Comité de Conducta, formado por personas preparadas para tratar las cuestiones relacionadas con el posible desvío de conducta y cuestiones de integridad de manera general.

Las denuncias recibidas por la Línea Ética se reportan en su totalidad a los Comités de Conducta, que también son responsables de determinar la adopción de medidas necesarias para las infracciones y asegurar que se apliquen; fomentar la actualización y revisión periódicas del Código de Conducta; tomar decisiones administrativas en los casos más graves de violación; emitir recomendaciones sobre situaciones de potencial conflicto de intereses entre las partes relacionadas y asegurar la existencia y el mantenimiento de la Línea Ética como un canal de comunicación permanente y directo con el Comité de Conducta.

## SEPA MÁS

Los Comités de Conducta de las Empresas son comités ejecutivos y deben tener como miembros al director presidente de la Empresa y a los responsables de las áreas de Cumplimiento, Jurídico, Recursos Humanos y otros, de acuerdo con las necesidades.

En el caso de asuntos que involucren a miembros de la dirección, es de responsabilidad del Comité enviarlos al Consejo de Administración, asegurando la independencia en el proceso todo el tiempo.

Para mantener la conformidad entre las Empresas, la jurisprudencia vinculada al proceso de aplicación de medidas disciplinarias debe discutirse entre los miembros de los Comités de las Empresas con ayuda de los equipos del área de Cumplimiento y la Línea Ética.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Esperamos que ayude a fomentar y legitimar el respeto, el cumplimiento y el mejoramiento de nuestro Código de Conducta. Conociendo la misión y las responsabilidades del Comité y las prácticas y posturas exigidas en este Código, usted podrá contribuir para que tales prácticas se sigan y se respeten. Cada vez que identifique una postura dudosa, intente ayudar a sus colegas, y si identifica una práctica inadecuada, hable con su superior inmediato, su gestor o entre en contacto con la Línea Ética.

## EJEMPLO

**Hice un relato en la Línea Ética el mes pasado, pero no ocurrió nada. También supe que hubo una reunión del Comité de Conducta, y no me dieron ninguna respuesta. Estoy realmente decepcionado con el resultado. ¿Por qué debería importarme exponer consultas o denuncias en el futuro?**

Todos los relatos y las consultas expuestas en la Línea Ética pasan por un proceso de análisis que busca todos los datos disponibles. Algunos casos pueden llevar más tiempo que otros para ser investigados. Por motivos de privacidad, no podemos mantenerlo siempre actualizado sobre el resultado exacto de un tema expuesto. Sin embargo, si después de algún tiempo usted cree que el asunto no fue tratado de forma adecuada, debe entrar en contacto nuevamente con el servicio para verificar el procesamiento de su consulta.

# VIOLACIONES DEL CÓDIGO

Dejar de cumplir el Código es una conducta inadecuada, vista como un asunto serio que debe reportarse y tratarse y que puede llevar a una medida disciplinaria. La existencia de normas, políticas y procedimientos es una condición esencial para asegurar la perennidad. Tener el cuidado de que se sigan todo el tiempo es responsabilidad de cada uno.

No cumplir normas y reglas de Votorantim no se tolera y puede ocasionar un castigo. Si sucedió una violación, la naturaleza de cualquier medida disciplinaria o correctiva será determinada mediante el Comité de Conducta, como también la consulta con los debidos especialistas, inclusive el departamento de Cumplimiento, Recursos Humanos y el Jurídico. Las medidas correctivas dependerán de la gravedad de la violación y de otras circunstancias relevantes.

Es importante aclarar que casos de violación que incluyan una infracción de la ley serán enviados a las autoridades policiales competentes.

## SEPA MÁS

Cabe señalar que los líderes tiene que informar, orientar y preparar a su equipo para que se apliquen correctamente las políticas y las normas de la organización, y debe ser un ejemplo a seguir.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Si usted presencia o sabe de una violación del Código, esperamos que la exponga inmediatamente a su superior directo. Si la violación lo incluye, debe buscar al gerente de su unidad o al representante de Recursos Humanos, de Cumplimiento o la Línea Ética, además de cooperar con posibles investigaciones sobre tal violación.

Investigaciones internas incluyen procedimientos serios y, por esa razón, solo pueden ser realizadas por el equipo apropiado.

## EJEMPLO

**Veo que una serie de políticas no se respetan totalmente. Hasta discutí el asunto con mi jefe, pero dijo que algunas cosas son culturales y que, por eso, es una práctica común en la empresa. ¿Eso es una violación del Código?**

Sí, las políticas determinan los papeles y las responsabilidades de los individuos frente a las actividades realizadas. Dejar de cumplir una política es una violación del Código. Si usted conoce alguna política que no se cumple, debe relatarlo en la Línea Ética.

# MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen como objetivo establecer reglas para garantizar los estándares de comportamiento exigidos y deben aplicarse en todas las situaciones que un comportamiento esté en desacuerdo con esos estándares. Las aplicaciones dependerán de la gravedad de la violación y de otras circunstancias relevantes y pueden incluir:

1. Advertencia verbal o escrita
2. Suspensión
3. Despido con o sin justa causa

Se admite un periodo mayor de tiempo para aplicar la penalidad cuando la falta requiere el análisis de hechos y de las debidas responsabilidades.

Los casos de aplicación de la gestión de consecuencias deben discutirse en el ambiente del Grupo de Trabajo (GT) de Cumplimiento, grupo que reúne a los miembros de las áreas de Cumplimiento de las Empresas, para que busquen crear una base para que el Comité de Conducta tome medidas semejantes para los casos tratados.

## SEPA MÁS

El supervisor inmediato del empleado que no cumpla una norma o un procedimiento de la Empresa será notificado por el departamento competente.

Si ocurre otra infracción en la misma área, el gerente será notificado, y el supervisor y el empleado involucrados recibirán una advertencia escrita. Si en la misma área sucede nuevamente el no cumplimiento de la misma norma, el director será notificado y deberá decidir, basándose en las informaciones disponibles y qué actitud debe ser tomada.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Si identifica una disfunción en determinada norma, deberá recurrir a su superior inmediato y solicitar una revisión de esa norma, que será reevaluada por el departamento competente y podrá revisarse. Usted debe solicitar orientación a su superior inmediato en casos en los que, por falta de infraestructura o recursos adecuados, no se pueda cumplir la norma. A su vez, este deberá llevar el caso a un nivel adecuado de la organización, mediante las áreas de Cumplimiento, Jurídicas y/o Auditoría interna para buscar una solución definitiva.

Muchos procedimientos inadecuados pueden suceder porque la persona no posee la información completa, no entiende las informaciones o solo porque se siente presionada a finalizar alguna actividad. Esperamos que usted comprenda el Código y que ayude a las personas que puedan tener un entendimiento equivocado.

## EJEMPLO

**Un colega de trabajo fue despedido por haber violado una política, pero supe que otro empleado que hizo algo semejante solo recibió una advertencia. ¿Cómo actúa el Comité de Conducta? ¿Hubo un error de su parte?**

La violación de cualquier política es un asunto que se trata con seriedad en Votorantim. El Comité trabaja para que las mismas medidas se apliquen en casos semejantes, pero, además, cada caso se trata de forma individual, de acuerdo con las informaciones disponibles y con la conducta de los individuos en el pasado. Recuerde: la reincidencia de la conducta indeseada puede llevar a medidas más drásticas.

# EMPLEADOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO

- Relaciones internas y sinergias
- Relaciones con accionistas
- Conflictos de intereses
- Acoso
- Salud, seguridad y medio ambiente
- Uso de alcohol y de drogas, porte de armas, comercialización de mercaderías y contenido inadecuado
- Sigilo de informaciones, informaciones privilegiadas y estratégicas

# RELACIONES INTERNAS Y SINERGIAS

Creemos que un buen ambiente de trabajo, con personas competentes, valoradas y comprometidas, potencializa nuestros resultados. Buscamos un ambiente diversificado y de inclusión, que valore la innovación, y no toleramos ningún tipo de falta de respeto o discriminación. Propiciamos un ambiente de trabajo de respeto, justo y con oportunidades de crecimiento profesional.

Con respecto a la relación de parentesco entre empleados, no está permitido mantener o contratar a parientes para funciones en que exista una relación jerárquica directa o que respondan al mismo superior inmediato. Lo mismo sucede con las relaciones afectivas entre empleados.

Casos específicos deberán tratarse en las áreas de Recursos Humanos y de Cumplimiento de su Empresa.

Valoramos la sinergia entre las áreas, la cooperación entre empleados de todas las Empresas y el intercambio de conocimientos como forma de aprendizaje y diseminación de las mejores prácticas, resguardados los criterios de confidencialidad expuestos en el ítem "Sigilo de Informaciones". Para influenciar y viabilizar un ambiente adecuado para ese intercambio, Grupos de Trabajos (GTs) formados por miembros de las diversas Empresas se reúnen seguidamente para discutir mejores prácticas y cuestiones de interés común.

## SEPA MÁS

En el acto de contratación de un nuevo empleado se debe pedir que declare sus relaciones con empleados de Votorantim, de forma que se pueda identificar la relación de parentesco y cualquier posible conflicto de intereses.

En ciudades pequeñas en donde sea más alta la posibilidad de contratar a un pariente, el asunto debe discutirse con las áreas de Recursos Humanos y Cumplimiento.

- Son parientes de primer grado: padre, madre e hijos.
- Son parientes de segundo grado: hermanos, abuelos y nietos.
- Son parientes de tercer grado: tíos(as), sobrinos(as) y primos(as).
- Son parientes por afinidad de primer grado: suegro(a), yerno, nuera, padrastro, madrastra e hijastros(as).
- Son parientes por afinidad de segundo grado: cuñados(as).

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

**En el contexto de nuestro ambiente interno, usted debe estar atento y asegurar:**

- La igualdad de acceso a las oportunidades, de acuerdo con los criterios del Programa de Movilidad, con el objetivo de fomentar la movilidad interna, para que los empleados se expongan a nuevos retos.
- El respeto en el trato personal, independientemente de la posición ocupada.
- El respeto a las atribuciones funcionales de los empleados, estando atento para no sobrepasarlas.
- La presentación de trabajos o ideas de colegas atribuyéndoles el crédito.
- La transparencia de sus vínculos, comunicando cualquier actividad o situación que puedan representar conflictos de intereses (lea más en el capítulo "Conflictos de Intereses").

## EJEMPLO

**Estamos realizando un proceso de reclutamiento para una vacante que concierne viajes extensos. Una de las candidatas es madre de gemelos y a pesar de tener excelente experiencia y cualificaciones, no creo que sea capaz de hacer todos los viajes. Frente a eso, ¿debo excluirla de la lista de finalistas para que no pierda su tiempo?**

Al hacer esta suposición, está violando nuestro Código y también la ley. No debe discriminar o hacer suposiciones sobre candidatos basándose en sus atributos personales, tal como las responsabilidades familiares de ellos. Nuestras contrataciones se basan en mérito. Su preocupación puede ser pertinente, sin embargo debe ofrecerles a todos los candidatos las informaciones relacionadas con las exigencias de viajes del cargo. La decisión de cumplir con esa exigencia debe tomarla el propio individuo.

# RELACIONES CON ACCIONISTAS

La relación con accionistas debe basarse en la gobernanza vigente, mediante los órganos superiores de decisión instalados en cada una de las Empresas.

La comunicación debe ser precisa, transparente y tempestiva sobre informaciones que les permitan seguir las actividades de la Empresa.

Cada vez que una materia abarca la relación con un accionista, sea una cuestión comercial o de operación, se debe remitir el asunto a discusión y decisión del Consejo de Administración de la Empresa.

## SEPA MÁS

Las Empresas deben adoptar con los miembros de las familias de los accionistas las mismas reglas que se aplican al tratar con terceros. En el caso accionistas o empresas ligadas a elles, que tiene interese en desarrollar relacionamiento de ordene comercial con Votorantim, se deben adoptar las mismas reglas que se aplican a partes no relacionadas y hacerlo saber al Consejo de Administración de la Empresa.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Es deber de cada uno estar atento a las reglas de relación con los accionistas.

Cualquier transacción con esa parte relacionada debe realizarse con transparencia, consentimiento de la Administración y siempre en condiciones usuales de mercado.

Vea más sobre transacciones con partes relacionadas en el capítulo "Conflictos de Intereses".

## EJEMPLO

**Estamos realizando una convocatoria para contratar servicios de profesionales de consultoría ambiental, y una de las empresas participantes del proceso tiene como socio a un miembro que tiene relación de parentesco con uno de nuestros accionistas. ¿Podemos continuar con el proceso?**

La regla para el proceso de contratación del aliado/prestador de servicio también debe aplicarse en los casos en que las empresas de familiares de accionistas participan en la convocatoria: el mismo trato debe darse a todas las empresas, de modo que el proceso sea conducido dentro de los parámetros de mercado.

# CONFLICTOS DE INTERESES

En el día a día de sus actividades, usted se enfrentará a una serie de decisiones que pueden configurar un conflicto de intereses. En ese sentido, es importante comprender las situaciones en las que usted, un colega o un tercero pueden estar o parecer estar en conflicto. Es de responsabilidad de cada uno tomar decisiones imparciales, excluyendo los intereses personales, financieros o que puedan, de alguna manera, afectar su propio juicio. El conflicto de intereses en la relación empleado-empresa sucede cuando el empleado usa su influencia o comete actos con el propósito de beneficiar intereses particulares. También pueden surgir situaciones en que la posición de un empleado o sus consideraciones, intereses financieros u otros intereses personales afectan, o tienen potencial para afectar, o también pueden parecer afectar su propio juicio y su independencia.

La relación existente entre las partes es una característica común en un grupo de empresas. Sin embargo, se deben observar los límites de esa actuación de modo que no existan conflictos de intereses, sometiendo el caso a la aprobación del Consejo de Administración, acompañado de justificaciones para la posible elección de esos tipos de transacciones en lugar de las contrataciones con terceros no relacionados con Votorantim.

## SEPA MÁS

**Algunos conflictos comunes incluyen:**

- Buscar, conceder o mantener oportunidades de negocios para ganancia personal o para beneficio de familiares y amigos cercanos.
- Hacer inversiones de modo directo o indirecto, en activos/empresas que hayan sido contratadas para realizar negocios con Votorantim y sus inversionistas.
- Recibir dinero, propiedad, servicios u otros beneficios personales financieros, de modo directo o indirecto, de proveedores o de terceros que estén realizando negocios o proponiéndose a negociaciones con Votorantim. En ese caso, vea también el capítulo "Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad", y el capítulo "Ley Anticorrupción".
- Influenciar los resultados de licitación/convocatoria que contienen propuestas de provisión.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Sobre todo, usted debe ser capaz de reconocer situaciones en las que pueda estar en conflicto y abstenerse de influenciar o de tomar la decisión.

Debe evitar negociaciones que causen o parezcan causar conflictos de intereses, manteniéndose siempre ausente de cualquier proceso de toma de decisión que influya, o pueda verse como influenciable, su capacidad de tomar una decisión objetiva y del cumplimiento de sus responsabilidades.

Si eso sucede, informe a su superior directo sobre cualquier relación que pueda involucrarlo de forma directa o indirecta en un conflicto de intereses, sea esta real o aparente. Antes de recibir cualquier autorización, su superior directo debe garantizar que el tema sea debidamente analizado.

## EJEMPLO

**Soy gestor del área de Medio Ambiente y mi esposa trabaja en una consultoría que presta servicios en esta área. No estoy satisfecho con la actual empresa que nos asesora y me gustaría que la empresa donde mi esposa trabaja fuera la prestadora de servicios, porque creo que hacen un trabajo de calidad. ¿Puedo continuar con el proceso de contratación?**

No. En nuestra relación con proveedores y aliados, una serie de procedimientos deben realizarse y evaluarse antes de hacer ese cambio. Además, contratar la empresa donde su esposa trabaja es considerado un conflicto de intereses. En ese caso, primero debe reunirse con los demás empleados que usan el servicio, discutir técnicamente las razones por las cuales el proveedor actual no cumple, informar sobre nuestra posible insatisfacción y abrir un proceso de contratación mediante el área de Suministros,  en el cual usted no podrá participar en la decisión, ya que está en conflicto.

# ACOSO

Acoso se refiere a la conducta verbal o física de humillación, coacción o amenaza a empleados. También se refiere a la creación de un ambiente de trabajo hostil que interfiera en el desempeño individual o afecte las condiciones de trabajo de los demás involucrados.

No toleramos cualquier forma de acoso, tales como el sexual, moral o de cualquier otra naturaleza, ni situaciones que configuren falta de respeto, intimidación o amenaza en la relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.

## SEPA MÁS

**Esté atento y conozca a continuación actitudes que no toleraremos:**

- La descalificación pública con chistes, insultos o insinuaciones ofensivas.
- El tratamiento de los subordinados con falta de respeto.
- La persecución de empleados, clientes, proveedores, visitantes o cualquier otra persona con la cual se mantengan relaciones profesionales, mediante amenazas explícitas o disimuladas, o por el ejercicio arbitrario de una posición de poder.
- El acoso sexual, practicado mediante declaraciones no deseadas, cariños no correspondidos o manifestaciones no verbales de naturaleza sensual.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Esperamos que trate a todos con respeto y dignidad, buscando siempre incentivar ese comportamiento para que tengamos un ambiente de trabajo libre de acoso.

Para eso, nunca se comporte de una manera que sea ofensiva, insultante, intimidadora, maliciosa o humillante. No haga chistes o comentarios sobre raza, género, etnia, religión, orientación sexual, identidad de género, edad, apariencia o deficiencia física de una persona. Jamás distribuya o exponga material ofensivo, inclusive fotos o dibujos inapropiados. Nunca use los recursos de Votorantim para transmitir material ofensivo.

## EJEMPLO

**En nuestra última reunión de área, un colega de mi equipo hizo una pregunta, y nuestro gestor dijo que ese era el tipo de pregunta sin sentido que él esperaría de nuestro colega. Esa no es la primera vez que eso sucede. Todos comentan ese comportamiento, pero nadie se siente cómodo para tomar una actitud. ¿Qué debo hacer?**

La actitud de su gestor, además de frecuente, parece dejar a todos incómodos, principalmente a su colega. Si le parece apropiado, pregúntele a su colega cómo se sintió en esa situación, compartiendo con él que a usted le pareció un comportamiento inapropiado. Incentívelo a hablar con su gestor y, si no funciona, con su superior. Si es necesario, recomiende el uso de uno de los canales de la Línea Ética.

# SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La salud, la integridad física de los empleados y la protección del medio ambiente son prioridades para Votorantim, y son superiores a cuestiones económicas o de producción. Es de responsabilidad de cada uno estar familiarizado con las políticas, los procedimientos y las prácticas de salud, seguridad y medio ambiente y cumplirlos rigurosamente.

Tratamos de forma transparente todas las informaciones relacionadas con la salud, la seguridad y el medio ambiente que puedan tener impacto sobre nuestros empleados, las comunidades o el medio ambiente.

## SEPA MÁS

Con respecto a la seguridad, debemos estar siempre atentos y cuidar la salud y la integridad física personal y también de los colegas de trabajo. Es muy importante que cada uno de nosotros asuma la responsabilidad en la prevención de accidentes en el ambiente de trabajo.

Al cuidar de nuestras instalaciones y equipos técnicos, también evitamos posibles riesgos de accidentes.

Debemos buscar siempre un enfoque preventivo para los desafíos ambientales, intentando desarrollar constantemente prácticas y tecnologías que no sean agresivas para el medio ambiente. Forma parte de nuestra Cultura buscar oportunidades de preservación para poder proporcionar beneficios ambientales sostenibles.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Esperamos que identifique, evalúe y tome medidas para controlar los riesgos a la salud y a la seguridad asociados a su trabajo. En ese sentido, es imprescindible que interrumpa inmediatamente cualquier trabajo que parezca inseguro. Asegúrese siempre de que todos a su alrededor están usando el equipo de protección individual necesario y cómo actuar en caso de emergencia.

Interrumpa inmediatamente cualquier trabajo que pueda contribuir con un incidente ambiental o comunitario significativo, comunicando a su supervisor cualquier impacto real o potencial en el ambiente, como consecuencia de un accidente o incidente.

También esperamos que incentive a nuestros proveedores, aliados y clientes a que adopten prácticas responsables para minimizar los impactos ambientales.

## EJEMPLO

**En las actividades del día a día, a veces, veo que mis colegas de trabajo se olvidan sus equipos de seguridad, incluso de trabajo en altura. Ya le expliqué mi preocupación a mi superior inmediato, sin embargo, él cree que esos equipos a veces son una exageración. ¿Qué debo hacer?**

Todos nuestros procedimientos de seguridad son necesarios y jamás deben verse comprometidos. Usted debe considerar primero exponerle sus preocupaciones a su supervisor. Si se siente poco cómodo para hacerlo, o no obtuvo éxito al intentarlo, debe discutir el asunto con el líder del área o de la unidad de negocio o con un representante de Recursos Humanos. Si el problema permanece sin solución, póngase en contacto con el servicio de consejería de la Línea Ética.

# USO DE ALCOHOL Y DE DROGAS, PORTE DE ARMAS, COMERCIALIZACIÓN DE MERCADERÍAS Y CONTENIDO INADECUADO

Está prohibido el ejercicio de función profesional bajo influencia de alcohol, como también el uso de alcohol en las dependencias de las Empresas. De esa forma, el uso de alcohol en festejos debe realizarse fuera del ambiente de trabajo, sea en las unidades operativas o en las oficinas.

Están prohibidos también el uso y el porte de drogas y la permanencia en el ambiente de trabajo en estado alterado por el uso de esas sustancias, que puede afectar la seguridad y el desempeño tanto del empleado como de sus colegas.

Armas de ningún tipo se permiten en las dependencias de cualquier Empresa de Votorantim, excepto para profesionales expresamente autorizados para tal.

Se prohíbe la comercialización y la permuta de mercaderías de interés particular en las dependencias de la Empresa, como también el intercambio, el almacenamiento o el uso de contenido obsceno, pornográfico, violento, discriminatorio, racista, difamatorio, que no respete a cualquier individuo o entidad.

## SEPA MÁS

El consumo de bebidas alcohólicas está restringido a las celebraciones autorizadas por el director responsable, fuera del ambiente de trabajo, siempre con moderación y de forma que su consumo no influya cualquier tipo de comportamiento que pueda ir contra las directrices de este Código.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

No ofrezca ni consuma bebida alcohólica en ningún local de trabajo. Nunca realice trabajos cuando esté bajo la influencia del alcohol o de drogas (ilícitas, legales o prescriptas).

No consuma alcohol o se lo ofrezca a otros mientras está en las dependencias de la Empresa, sus unidades o en las oficinas.

Jamás porte, use o repase drogas o sustancias ilícitas.

## EJEMPLO

**Con el fin de año, una serie de festejos se realizan entre los equipos de trabajo. ¿Puedo usar bebida alcohólica en esos festejos?**

Si después del festejo va a volver a un local de trabajo o a la oficina, no deberá consumir alcohol. Si no vuelve al trabajo después del evento, podrá consumir alcohol, tomando las precauciones del caso para llegar a su casa de una forma segura.

# SIGILO DE INFORMACIONES, INFORMACIONES PRIVILEGIADAS Y ESTRATÉGICAS

La confidencialidad y la privacidad de las informaciones de las Empresas Votorantim, de clientes, proveedores y aliados de negocios deben respetarse. En algunos casos, el uso de esas informaciones puede incluso infringir leyes y reglamentos nacionales e internacionales, principalmente si se usan para su beneficio financiero u otros beneficios personales.

Informaciones privilegiadas son informaciones relevantes sobre una empresa que normalmente no están disponibles para el público en general y deben tratarse con rigor y sigilo adecuado.

Informaciones estratégicas o confidenciales son aquellas no conocidas por el mercado y cuya difusión, sea motivada para una ganancia personal indebida o aun fuera de contexto, como, por ejemplo, en un comentario a un colega, podrán afectar las operaciones de la Empresa y por esa razón también deben tratarse con el debido rigor.

Son ejemplos de esas informaciones: resultados financieros, adquisiciones o ventas, secreto industrial, inversiones y asuntos afines.

## SEPA MÁS

No se trata de una infracción el hecho de poseer informaciones privilegiadas, sin embargo, se puede volver una infracción criminal comprar, vender o negociar títulos relevantes mientras se poseen informaciones privilegiadas. También se trata de una infracción criminal incentivar negociaciones privilegiadas o difundir informaciones privilegiadas para que otros ganen con eso.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Es deber del empleado impedir el acceso de quien sea a tales informaciones, redoblando el cuidado con documentos e incluso con materiales dejados sobre las mesas o en cajones y armarios.

Si tiene, debido a su cargo o de sus responsabilidades, acceso a informaciones estratégicas o confidenciales –sobre Votorantim, Empresas asociadas o subsidiarias–, aún no difundidas públicamente, no puede pasarlas a terceros ni comprar o vender títulos o acciones de esas Empresas con base en tales informaciones privilegiadas.

## EJEMPLO

**Oí a mi gerente conversando sobre la posible compra de un negocio que no estaba planeado, pero que parece una excelente oportunidad. No escuché a nadie hablar sobre eso. ¿Puedo contarles a mis amigos que también trabajan en Votorantim?**

Esa puede ser una información privilegiada sobre Votorantim que generalmente no está disponible al público y no debe ser compartida con sus amigos. Si le cuenta a sus amigos y ellos usan esa información para obtener alguna ganancia, financiera o no, usted y sus amigos estarán violando el Código y también pueden sufrir consecuencias por uso indebido de información privilegiada. Debe contarle a su gerente lo que escuchó y pedirle una orientación sobre la confidencialidad de esa información.

# RELACIONES CON PÚBLICOS EXTERNOS

- Relación con la competencia y la Ley Antitrust
- Relación con aliados comerciales
- Relación con la comunidad
- Relación con el gobierno
- Participación política y donaciones
- Relación con proveedores
- Regalos, entretenimiento y hospitalidad
- Prensa
- Imagen y reputación

# RELACIÓN CON LA COMPETENCIA Y LA LEY ANTITRUST

Votorantim repudia cualquier práctica que pueda restringir el comercio o la libre competencia, en especial las prácticas ilegales de formación de cartel, fraude a licitaciones o abusos de poder.

Estamos totalmente comprometidos con el cumplimiento de las leyes de competencia; con la participación activa y la cooperación con las autoridades de la competencia; y con el cumplimiento de las leyes de competencia contra terceros que actúen de forma anticompetitiva.

Mucho cuidado en cualquier contacto que involucra a competidores, especialmente en mercados con competencia restricta. En el caso de que sea necesario hacer algún contacto específico con competidores, comuníquelo previamente al área de Cumplimiento o al departamento Jurídico.

Uno de los pilares del Programa de Cumplimiento es la defensa de la libre competencia. Es de responsabilidad de cada uno conocer y aplicar las reglas y los cuidados expuestos en nuestro Programa de Cumplimiento de Competencia, como también relatar, si sabe, cualquier conducta dudosa, usando los canales disponibles.

## SEPA MÁS

Todas las informaciones del mercado, legítimas y necesarias para el negocio, deben obtenerse mediante prácticas transparentes e idóneas, y no se admite obtenerlas por medios ilícitos.

No debe discutir con competidores, bajo ninguna hipótesis, informaciones sensibles, como precios actuales y futuros, márgenes de ganancia, políticas de descuentos, capacidad, procesos, métodos y costos de producción, territorios de ventas, planes de *marketing*, planes de crecimiento, medidas para dificultar o impedir la entrada de otros competidores, entre otros.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Considere la apariencia y las implicaciones al interactuar con alguien de la competencia, sea en una situación personal o comercial, y evite cualquier acción que pueda insinuar cualquier tipo de acuerdo de precios y prácticas con los competidores.

Entre en contacto con el departamento Jurídico:

- Antes de participar en una asociación comercial que involucre a competidores;
- Cuando el contacto inadecuado es iniciado por un competidor;
- Al considerar cualquier tipo de acuerdo de cooperación con un competidor, como, por ejemplo, la producción o comercialización conjunta y logística compartida;
- Cuando sospeche que un tercero está actuando de manera anticompetitiva con Votorantim.

## EJEMPLO

**Estoy participando en una conferencia del sector y un competidor se aproximó sugiriendo que intercambiemos informaciones sobre nuestros pronósticos de precio. ¿Puedo compartir esas informaciones?**

El intercambio de informaciones sigilosas con competidores, especialmente informaciones como previsiones de precios, volumen, áreas de actuación y acciones de *marketing* y comerciales, viola las leyes de competencia.

Deben tomar cuidados en cualquier discusión con los competidores y, en ese caso, usted debe interrumpir inmediatamente la conversación y decir que no se siente a gusto para continuar. Si el competidor insiste, aléjese. Comunique el incidente al departamento Jurídico de su Empresa.

# RELACIÓN CON ALIADOS COMERCIALES

Los aliados comerciales son una parte importante de los negocios y operaciones de Votorantim. Cualquier conducta inadecuada de nuestros aliados puede tener un impacto negativo en nuestra imagen y reputación y exponernos potencialmente a la responsabilidad civil o criminal o a otras penalidades.

Por esa razón, nuestro Código debe servir como referencia para nuestros aliados al realizar sus negocios con Votorantim o en nombre de Votorantim, cuando sea pertinente.

Si usted trata con terceros en su día a día, esté seguro de que conozcan y actúen en sintonía con los preceptos aquí determinados.

Son aliados comerciales o aliados de negocios todos los contratados, directa o indirectamente. Eso incluye agentes, corredores, intermediarios, asesores, consultores, representantes, agentes de viajes, despachantes en general, agentes de aduana o de visa, consultores fiscales, abogados, apoderados, contadores y lobistas (personas y empresas que ejercen, dentro de la ley y de la Ética, actividad organizada por un grupo de intereses definidos y legítimos, con el objetivo de ser oído por el poder público).

## SEPA MÁS

Al seleccionar un aliado comercial, es muy importante que éste conozca nuestros Valores y las Creencias y actúe de forma compatible con los principios de este Código de Conducta. Cualquier conducta inadecuada de los aliados de negocios podría perjudicar nuestra imagen y exponer a la Empresa y a empleados a una serie de penalidades. Vea más en al capítulo "Ley Anticorrupción".

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Usted debe estar seguro que el aliado de negocios es respetable, competente y calificado para realizar el trabajo para el que se le está contratando y que la remuneración solicitada sea pertinente. Para eso, debe buscar, en el ejercicio de su función, realizar un análisis minucioso sobre tal aliado, incluyendo un posible proceso de diligencia anterior a la contratación, para poder asegurar que es un aliado idóneo, y su desempeño debe ser monitoreado y evaluado. Verifique cuidadosamente las facturas y exponga cualquier cobro sospechoso o excesivo.

## EJEMPLO

**Una de nuestras unidades firmará un compromiso para compensar el daño causado debido a un incidente ambiental. El consultor ambiental contratado para trabajar con nosotros en la negociación con empleados públicos locales está haciendo un excelente trabajo pero sus honorarios parecen ser más altos de lo que yo esperaba, y recientemente pidió un adelanto. ¿Qué debo hacer?**

Debe familiarizarse con el contrato y asegurar que los honorarios del consultor ambiental sean consistentes con los términos del contrato. Si sabe o sospecha de algún comportamiento inadecuado, debe preguntar por qué es necesario hacer un adelanto y certificarse de que el contrato tenga las cláusulas sobre anticorrupción necesarias. Busque el área de Cumplimiento, Jurídico y Suministros para asegurar que los términos del contrato sean competitivos y también para ayudarlo a tratar del tema con el consultor ambiental.

# RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

Nuestras actividades tienen un impacto significativo en las comunidades donde actuamos. En ese sentido, es imprescindible que conozcamos a todas las partes interesadas, sus necesidades y la forma cómo intervenimos y alteramos su modo de vida.

Estamos comprometidos con el desarrollo económico y social de las comunidades donde operamos. Es compromiso de todos actuar de acuerdo con nuestros Valores y mantener canales de diálogo abiertos con todas las comunidades en las que estamos presentes.

Las actividades y los programas que involucra las comunidades donde actuamos son de responsabilidad de cada Empresa, y éstas cuentan con el apoyo y la contribución del Instituto Votorantim.

## SEPA MÁS

Al comprometernos con un proyecto de desarrollo comunitario, debemos estar seguros de que está de acuerdo con la planificación de sostenibilidad de la Empresa que lo lidera. Si el proyecto involucra o afecta a más de una Empresa, asegúrese de que los demás involucrados están a la par de toda la situación, como también de las actividades que se realizarán.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Usted debe, sobre todo, respetar las culturas y las diferentes costumbres de las comunidades y de los países en los que actuamos, siempre y cuando no entren en conflicto con el Código o la ley.

Busque siempre identificar y considerar los intereses y las expectativas de todas las partes interesadas, principalmente los más afectados por nuestras operaciones, considerando sus opiniones en la toma de decisiones.

Investigue cuestiones y reclamos y comunique los resultados a las partes interesadas.

## EJEMPLO

**Un miembro de mi equipo propuso apoyar la reforma de una escuela local. ¿Qué debo hacer?**

Cualquier inversión comunitaria debe estar de acuerdo con las directrices de sostenibilidad de la Empresa y del Instituto Votorantim. En general, esas acciones deben buscar proyectos que tienen continuidad y lleven desarrollo a la comunidad de un modo más amplio. Usted debe considerar primero exponer sus ideas con su supervisor, el gerente de su unidad o un representante de Recursos Humanos.

# RELACIÓN CON EL GOBIERNO

El suministro de informaciones a todas las esferas del gobierno, incluso órganos públicos municipales, estaduales y federales, debe efectuarse siempre por escrito, mediante protocolo y con la debida orientación de la Dirección Jurídica.

Cada vez que una demanda sea presentada por un representante del gobierno[1], incluso procesos de fiscalización, todos deben adoptar una postura colaborativa, ayudando a obtener todos los documentos necesarios para la fiscalización y evaluación de la Empresa, siempre informando, inmediatamente, a la Dirección Jurídica.

(1) Representante del gobierno: todo aquel que ejerce una función pública, de modo temporario o permanente, con o sin remuneración, independientemente del cargo o del vínculo establecido. Incluye, pero sin limitarse: (i) cualquier individuo que actúe en el Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial o en el Ministerio Público; (ii) cualquier individuo que actúe en empresas públicas, sociedades de economía mixta, autarquías o fundaciones públicas; (iii) cualquier individuo que actúe en concesionaria de servicios públicos, como empresas de distribución de energía eléctrica o cualquier institución de enseñanza o salud; (iv) cualquier candidato a cargo público o cualquier miembro de un partido político; (v) cualquier individuo que actúe en representaciones diplomáticas o en entidades estatales de país extranjero, o en cualquier empresa que sea controlada por el poder público de un país extranjero; y (vi) todo individuo que actúe en organizaciones públicas internacionales, como la Organización de las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio.

## SEPA MÁS

En el curso de sus actividades, puede tener con frecuencia o pasar a tener, contacto con entidades públicas. Dado el caso, es muy importante que, si ofrece informaciones al gobierno en nombre de Votorantim, se asegure de que todas las informaciones estén correctas y adecuadas a su propósito.

Si tiene que representar a Votorantim en asuntos gubernamentales y frente a empleados públicos del gobierno, deberá cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, asegurándose de que tiene autorización para tal representación consultando al departamento Jurídico.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Sea verdadero, preciso, cooperativo y cortés al relacionarse con empleados del gobierno.

Toda conversación con fiscales debe hacerse con la participación de por lo menos dos empleados de su Empresa en una sala apropiada para el trabajo. Todo el inicio de fiscalización debe ser inmediatamente comunicado a la Dirección Jurídica, que le ofrecerá las orientaciones de cómo proceder.

## EJEMPLO

**Recibí un par de entradas corporativas para un evento deportivo de alto nivel. Estoy esperando una aprobación de la extensión de una licencia importante para una de nuestras operaciones y sé que un empleado del gobierno involucrado en la aprobación es simpatizante de uno de los equipos del evento deportivo. ¿Podría invitar al empleado del gobierno al evento?**

Usted no debe recibir entradas ni ofrecérselas a nadie, incluso a empleados del gobierno, pues al hacer eso creará un conflicto de intereses con el empleado público y podrá violar nuestra política de anticorrupción. El empleado del gobierno debe tomar una decisión con respecto a la licencia y no debe ser influenciado, ni parecer haber sido influenciado por cualquier persona vinculada a nuestra Empresa.

# PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y DONACIONES

Votorantim respeta el derecho individual del empleado a participar en asuntos cívicos y en el proceso político. Sin embargo, tal participación debe suceder en su tiempo libre y por su cuenta. En esa situación, el empleado debe dejar claro que las manifestaciones son suyas y no de la Empresa. Recursos, espacio e imagen de Votorantim no pueden usarse para atender a intereses políticos personales o partidarios.

## DONACIONES PÚBLICAS

Está prohibido que el empleado realice en nombre de Votorantim cualquier contribución en valor, bienes o servicios para campañas o causas políticas.

**Donaciones a agentes públicos:**

Votorantim prohíbe la realización de pagos, a título de gratificación, o la oferta de cualquier ventaja a empleados públicos o a autoridades del gobierno para acelerar servicios de rutina o acciones administrativas.

## SEPA MÁS

Respetamos los derechos y las elecciones de nuestros empleados, como también sus participaciones como individuos en el proceso político. Sin embargo, tal participación, con sus aportes de tiempo y dinero, debe realizarse enteramente por cuenta del empleado, fuera de su horario regular de trabajo, y sus opiniones políticas no pueden presentarse o incluso parecer una visión política de Votorantim.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Si tiene una actividad política, nunca use o deje que usen cualquier bien o recurso de Votorantim para cualquier campaña política, partido político, candidato político, empleado público elegido o para cualquier organización a ellos afiliada. Jamás use su posición en Votorantim para intentar influenciar a otra persona a hacer contribuciones para apoyar a cualquier partido político o políticos.

## EJEMPLO

**Hay un evento político cerca de nuestra unidad y los organizadores preguntaron si era posible armar su carpa en un área que le pertenece a Votorantim. No apoyaremos el evento de ninguna otra forma, solo dejaremos que armen la carpa en nuestro terreno. ¿Todo bien si hacemos eso?**

No podemos usar nuestros bienes o recursos para campañas o actividades políticas. Deberá informarle al partido que tendrán que encontrar otro lugar para el evento.

**Una autoridad gubernamental me invitó a que lo acompañara a un almuerzo. ¿Puedo aceptar?**

No.

# RELACIÓN CON PROVEEDORES

Los proveedores de Votorantim deben pasar por procesos de contratación y evaluación con criterios claros y sin discriminación. Toda decisión debe tener una justificación técnica y económica, y no se permite favorecer de ninguna forma. Al elegir un proveedor, usted debe tomar todos los cuidados necesarios y abstenerse de su participación en la decisión, si está en conflicto.

Una conducta inadecuada por parte de terceros puede perjudicar nuestra imagen, por eso, es muy importante que nuestros proveedores y aliados pasen por una evaluación, en la que podamos constatar su idoneidad y el mayor rigor con las cuestiones relacionadas con derechos humanos y cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes al realizar actividades en nombre de Votorantim.

## SEPA MÁS

Debemos buscar siempre proveedores con el mismo rigor e integridad ética de Votorantim. En ese sentido, es imprescindible que tengan prácticas comerciales lícitas, realizadas de acuerdo con un alto estándar de conducta empresarial. Lo mismo se espera de sus prácticas de gestión, que deben respetar los derechos de todos los empleados, de las comunidades donde actuamos y del medio ambiente, además de ofrecer un ambiente de trabajo seguro y saludable.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Antes de contratar a un proveedor, firmar un contrato o compromiso, realice una evaluación de riesgos apropiada y un análisis comercial, incluyendo evaluación del potencial proveedor con respecto a la salud, seguridad, ambiente y desempeño comunitario, reputación, conducta, integridad, cualificaciones y experiencia, solvencia y a la capacidad para atender a nuestras necesidades y políticas.

Siga el procedimiento adecuado, obteniendo todas las aprobaciones internas apropiadas, incluso la revisión del departamento Jurídico, para asegurar, entre otras cuestiones, la existencia de todas las cláusulas contractuales debidas. Haga un proceso de diligencia de modo que certifique la idoneidad del proveedor.

Es fundamental la gestión de las obligaciones contractuales de los terceros que usted contrate.

## EJEMPLO

**Me gusta mucho un proveedor que usamos hace años. Ellos entienden nuestro negocio y ya conocen nuestro Código y nuestras políticas. Últimamente sus facturas parecen estar muy caras. ¿Será que es solo la inflación o es necesario tomar alguna actitud?**

Todos los precios del proveedor deben ser acordados, sea por cotizaciones o de contratos, y una orden de compra debe emitirse antes del inicio de cualquier trabajo.

Si se da el caso, su equipo de Suministros realizará varias cotizaciones para asegurar que el precio sea competitivo. Todas las solicitudes de servicio de los trabajos realizados deben verificarse con respecto a la precisión del alcance y precio, incluyendo comprobaciones, antes de que se acepten para el pago.

# REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

Recibir regalos, hospitalidad o entretenimiento, aunque pueda ser una manera legítima de construcción de buenas relaciones comerciales, es una práctica prohibida, excepto con respecto a regalos institucionales de valor insignificante, como bolígrafos, cuadernos y semejantes. Se consideran regalos institucionales aquellos que presentan logos de la empresa.

Si se reciben regalos que excedan las características descriptas, se debe devolver la cortesía.

Invitaciones para participar en cursos nacionales e internacionales solo podrán aceptarse mediante la aprobación formal del gestor/director, que tiene la responsabilidad de evaluar la existencia de un posible conflicto de intereses y de informar al área de Cumplimiento, que verificará la equidad en todo el proceso.

Es importante que nunca se usen para influenciar tomas de decisiones y, si se aceptan, se exige el mayor rigor para que no parezca a los otros que ha ocurrido una influencia indebida.

## SEPA MÁS

Regalos solo deben aceptarse si son ocasionales y de valor insignificante.

Hospitalidad y entretenimiento de cualquier tipo no deben ser pedidos o aceptados por ninguna persona con la que Votorantim tenga un vínculo, sean empleados, proveedores, clientes o aliados de negocios.

De modo general, debe rechazar ofertas de viajes y hospedaje pagado. Si existe un propósito válido para participar en un evento o curso, Votorantim deberá pagar cualquier gasto de viaje y/o hospedaje.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Esperamos que tenga mucho cuidado al aceptar regalos, y que devuelva la cortesía, a menos que sea de valor insignificante. De esa forma usted protege la reputación de terceros y la reputación de Votorantim contra alegaciones de comportamiento indebido, asegurando también la conformidad con las leyes anticorrupción, nacionales y extranjeras.

Si recibe algo de valor que no puede, por alguna razón, devolverse, debe escribir una carta agradeciendo la cortesía y explicando que las próximas veces no podrá aceptarla, debido a las reglas de Cumplimiento.

Esté atento a los aspectos culturales y, en caso de dudas, busque el área de Cumplimiento de su Empresa.

## EJEMPLO

**Recibí una invitación de un proveedor para ver el partido de fútbol con mi marido. ¿Puedo aceptar?**

No. Recibir entradas para cualquier forma de entretenimiento, como, por ejemplo, partidos de fútbol, está prohibido.

# PRENSA

Los contactos con la prensa se harán, exclusivamente, mediante los portavoces designados. Se les prohíbe a las personas no autorizadas realizar contacto con la prensa en nombre de Votorantim.

El contacto con profesionales de la prensa no debe tratarse, bajo ninguna hipótesis, como una relación comercial y, por lo tanto, no representa favores o pago de ningún tipo.

Votorantim adopta una posición objetiva y clara en la difusión de las informaciones y busca satisfacer los intereses de las partes involucradas. El empleado no debe fomentar la difusión de informaciones sigilosas o no verídicas en la prensa.

## SEPA MÁS

La relación con la prensa debe privilegiar la difusión de hechos relevantes y fomentar los negocios de la Empresa. El destaque debe ser, siempre que sea posible, dirigido a las actividades de la empresa en cuestión. Para difusiones que involucren a más de una empresa, el proceso debe estar de acuerdo con Votorantim S.A. El Manual de Relaciones con la Prensa establece las directrices para el contacto correcto de nuestros portavoces con la prensa.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

**Verifique las políticas referentes a quién puede hacer declaraciones públicas en nombre de Votorantim:**

- Certifíquese de que todas las comunicaciones públicas sean completas, transparentes, exactas, comprensibles y en tiempo hábil.
- Obtenga todas las aprobaciones pertinentes antes de anunciar un material públicamente.

## EJEMPLO

**Un periodista de un periódico local me hizo algunas preguntas sobre Votorantim. Creo que puedo responderlas. ¿Debo conversar con él?**

Usted no debe hablar con la prensa en nombre de Votorantim, excepto si ha sido específicamente autorizado por el área de comunicación.

Si recibe un llamado de un periodista, explique que no está autorizado a comentar, anote su nombre y el de la organización e infórmelo al representante de su departamento de Comunicación.

# IMAGEN Y REPUTACIÓN

La construcción y el fortalecimiento de la imagen y de la reputación de Votorantim también sucede mediante nuestro diálogo y comportamiento con los públicos con los cuales nos relacionamos. Para eso, nuestras acciones, dentro y fuera de la Empresa, deben estar siempre en consonancia con los principios y los Valores de Votorantim. Con respecto al uso de los medios digitales, la participación en las redes sociales siempre debe respetar las Creencias y Valores de Votorantim. Así, se permite que el nombre de la Empresa sea vinculado a publicaciones personales, como en el Facebook, Instagram y otros, mientras que eso no comprometa nuestra imagen y reputación y las publicaciones no estén vinculadas a conductas repudiadas por la Empresa o contengan algún tipo de información confidencial.

## SEPA MÁS

Como empleado de Votorantim, usted debe ser cuidadoso con su conducta en ambientes públicos, sea en circunstancias de su actividad profesional, o situaciones de su vida privada, actuando con prudencia y celo, no exponiendo la Empresa y ni la propia carrera en riesgo.

Sea en ambiente interno, o externo, participando en capacitaciones o eventos, usando 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, con el reconocimiento de su buena imagen corporativa.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

En conferencias y participaciones en seminarios y otros eventos públicos, el sigilo de informaciones confidenciales sobre la empresa y sus negocios debe ser rigurosamente respetado. Tanto la participación como expositor en eventos como los temas que se expondrán deben ser previamente aprobados por el líder del empleado involucrado.

Para presentaciones que involucren a más de una Empresa, se debe entrar en contacto con el área de Comunicación Corporativa de Votorantim S.A. y usar el documento oficial disponible en el Portal.

## EJEMPLO

**Me invitaron a dar una conferencia en un evento como representante de Votorantim. Nunca hice una conferencia antes. ¿Cómo debo proceder?**

Cuando lo llamen para representar a Votorantim, debe informar a su superior inmediato y buscar al área de Comunicación para que lo ayude a certificar que el mensaje que transmitirá es el más adecuado. Aunque en los aspectos técnicos de su presentación usted sea la mejor persona para estructurarla, el área de Comunicación lo ayudará en el uso del logo, la imagen y mensaje que buscamos trasmitir.

# USO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

- Patrimonio da Empresa
- Seguridad de la información
- Propiedad intelectual y confidencialidad

# PATRIMONIO DE LA EMPRESA

Los bienes, los equipos y las instalaciones de la Empresa se destinan exclusivamente al uso en sus operaciones y no pueden usarse para fines particulares, excepto en situaciones específicas definidas por la Empresa.

Se incluyen ahí todas las formas de propiedades físicas e intangibles, tales como instalaciones, inventario, tecnología de la información (TI) y propiedad intelectual, como también datos e informaciones de la Empresa.

Es obligación de cada uno proteger los bienes de la Empresa y usarlos para las finalidades previstas.

## SEPA MÁS

Debemos estar siempre atentos y tomar las medidas de prevención de robos, apropiaciones indebidas, daños y mal uso de cualquier bien de Votorantim. Eso incluye no permitir que bienes físicos sean destruidos, desechados, vendidos, prestados o donados sin las aprobaciones debidas. Lo mismo sucede con los bienes intangibles, que no se pueden dar externamente sin las aprobaciones debidas.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Es de su responsabilidad el uso y la protección de forma adecuada de los bienes y recursos de Votorantim, con el cuidado y manejo adecuado.

## EJEMPLO

**Nuestra unidad posee una pila de material para desecho que está creciendo cada vez más y todos materiales se destruirán en poco tiempo. ¿Lo puedo vender a un chatarrero local?**

Aunque los materiales sean productos para descarte, aún son de propiedad de Votorantim y no deben retirarse sin autorización necesaria.

Si cree que hay una opción viable en la venta de los productos para desecho, proponga la solución y el costo total a su supervisor para que haga un análisis más profundo.

# SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de las informaciones debe tratarse con cuidado. El uso inadecuado de los sistemas de TI está prohibido y puede exponernos a una serie de riesgos, incluso a ataques de virus y a violaciones de la seguridad de la información.

Se prohíbe el uso de softwares (programas de interfaz en los aparatos electrónicos) o hardware (equipos físicos electrónicos) piratas.

Usuarios de manera general deben tener expectativa de privacidad en el uso de esos sistemas y recursos.

Los sistemas electrónicos y los recursos de informática están a disposición de los empleados para el buen desempeño de sus funciones. Su uso para asuntos personales se permite siempre que no contraríe normas y orientaciones internas ni perjudique el trabajo.

## SEPA MÁS

Votorantim podrá, a su criterio, usar y monitorear cualquier información transmitida o residente en esos medios. Esa 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.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

El conocimiento de nuestras políticas de seguridad de la información es responsabilidad de todos. Cualquier tipo de software y programa no debe copiarse o instalarse en las computadoras de Votorantim sin la previa autorización del área de Tecnología de Información.

Los empleados no deben almacenar datos de Votorantim en dispositivos personales.

## EJEMPLO

**Acabo de recibir un e-mail de un colega sin tema, pero solicitando que haga clic en un link de una página. El mail me parece sospechoso. ¿Qué debo hacer?**

Si recibe un e-mail sospechoso de una persona conocida, verifique su origen directamente con la persona antes de responder. No responda el e-mail recibido, pues eso puede hacer que terceros tengan acceso a su información personal. Si el e-mail es un fraude, debe informarle al departamento de Seguridad de la Información.

# PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La propiedad intelectual es un activo estratégico para Votorantim. Se entiende como propiedad intelectual marcas, patentes, dibujos industriales, nombres de dominio, derechos autorales, innovaciones, perfeccionamientos, procesos o productos, proyectos o modelos, informaciones financieras, comerciales o de mercado, ideas, conocimiento o cualquier otra actividad de cuño no material desarrollada en las Empresas de Votorantim o por su contratación, entre otros ítems 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.

Es responsabilidad de todos tratar de forma confidencial las informaciones sobre la propiedad intelectual a la que se tenga acceso debido a su trabajo, usándolas de forma cuidadosa.

## SEPA MÁS

No se permite la difusión de esas informaciones, sea por nuestros empleados o por aliados comerciales que, en razón de sus actividades, hayan tenido acceso a esas informaciones sin la autorización expresa del líder de la Empresa.

Lo mismo sucede cuando pensamos en las informaciones de terceros. Debemos estar atentos, pues usar la propiedad intelectual de terceros indebidamente podrá representar responsabilidad civil de Votorantim.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

- Verifique siempre si no existen derechos de propiedad intelectual de terceros que puedan impedir la implantación de nuevas tecnologías o procesos.
- No instale ningún software sin licencia en los dispositivos de Votorantim.
- Jamás acepte o use informaciones confidenciales de otra persona, excepto cuando hay permiso para eso.

**Recuerde:** el conocimiento y las informaciones obtenidas a lo largo de su trabajo en Votorantim continúan siendo propiedad de la Empresa aún después de su salida, y, por eso, no deben exponerse.

## EJEMPLO

**Me gustaría usar el logo de Votorantim en una página de red social de alumnos que se registrará en mi nombre. ¿Eso se puede hacer?**

Nuestra marca es una parte importante de nuestra reputación y debe ser protegida. Si quiere usar el logo, solicite la autorización al representante de Comunicación.

# LEY ANTICORRUPCIÓN

# LEY ANTICORRUPCIÓN

Votorantim repudia todo y cualquier tipo de corrupción. Uno de los pilares del Programa de Cumplimiento es la prevención a la corrupción y, para eso, desarrollamos el Programa Anticorrupción, que orienta nuestros esfuerzos, detallando la profundidad de nuestras acciones y ayudando a todos nuestros empleados a comprender los tipos de corrupción existentes, el impacto en la imagen de la Empresa y lo que debe hacerse para evitarlos.

Es responsabilidad de cada uno conocer y aplicar las reglas y los cuidados expuestos en nuestro Programa de Cumplimiento Anticorrupción, como también relatar, si se tiene conocimiento, cualquier conducta dudosa, usando los canales disponibles.

## SEPA MÁS

Popularmente conocida como la pretensión o disposición de actuar de manera deshonesta, antiética y en desacuerdo con la ley a cambio de cualquier ventaja o ganancia personal, la corrupción perjudica la sociedad y causa daños en diferentes esferas, como la política, económica y social. Uno de los pilares del Programa de Cumplimiento de Votorantim es la prevención de la corrupción y, para eso, desarrollamos el Programa de Cumplimiento Anticorrupción, que orienta nuestros esfuerzos y detalla la profundidad de nuestras acciones para prevenir actos de corrupción. Con eso, pretendemos ayudarlo a comprender con más detalle el tema y las acciones que deben tomarse para evitarlo.

## LO QUE ESPERAMOS DE USTED

- Conozca la Política Anticorrupción y actúe de acuerdo con ella.
- Evalúe los riesgos de contrataciones de terceros, de acciones y actividades que puedan configurar una violación de la Política Anticorrupción y la legislación aplicable.
- En caso de dudas, consulte la Política, los departamentos Jurídicos, Cumplimiento y/o la Línea Ética antes de tomar cualquier decisión.
- Usted debe, también, incentivar a sus colegas a que consulten y apliquen la Política, que actúen con "Sentido de Dueño" y no expongan su persona ni a Votorantim a riesgos.

## EJEMPLO

**Mi gerente y yo identificamos que debemos construir una relación profesional más cercana con empleados públicos y mejorar su comprensión sobre nuestras operaciones locales. Uno de esos empleados públicos mencionó que socializan con otras empresas y que reciben pasajes de avión, entradas a eventos y cenas en restaurantes. ¿Eso es apropiado?**

El acto de regalar vuelos, hospedaje y entretenimiento puede verse como un intento de influenciar a los empleados de forma indebida y no debería ocurrir en esas circunstancias.

Mejorar la comprensión de los empleados al respecto de nuestras operaciones es una finalidad empresarial legítima, que puede alcanzarse a través de la realización de una visita a nuestra operación local, previamente aprobada por el departamento Jurídico de su unidad.

# ACUERDO DE COMPROMISO

# ACUERDO DE COMPROMISO

Declaro haber leído y comprendido el Código de Conducta de Votorantim y asumo el compromiso de cumplirlo y respetarlo en todas mis actividades en la Empresa, asegurando su aplicación.

Fecha

Nombre completo

Firma

VOTORANTIM

votorantim.com