

# CÓDIGO DE CONDUCTA



Votorantim

# ÍNDICE

## **SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

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

## **LOS EMPLEADOS Y EL LUGAR DE TRABAJO**

Relaciones internas y sinergias .....	24
Relación con los accionistas .....	26
Conflictos de intereses .....	28
Acoso .....	30
Seguridad, salud y medio ambiente .....	32
Consumo de alcohol y drogas, tenencia de armas, venta de artículos y contenidos inapropiados .....	34
Información confidencial, privilegiada y estratégica .....	36

## **RELACIONES CON PÚBLICOS EXTERNOS**

Relación con competidores y la ley antimonopolio ..	40
Relación con los socios comerciales .....	42
Relación con la comunidad .....	44
Relación con la Administración Pública .....	46
Donaciones y la participación en política .....	48
Relación con los proveedores .....	50
Obsequios, actividades de ocio y atenciones .....	52
Medios de comunicación .....	54
Imagen y reputación .....	56

## **USO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA**

Activos 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** incluye los elementos que creemos que son fundamentales para las relaciones de nuestras Empresas y nuestros empleados con diferentes públicos.

El Código se basa en nuestra Política de Cumplimiento, y con este documento se pretende mostrar los principios que guían nuestra forma de funcionamiento como Empresa y el modo de actuación que esperamos de nuestros empleados y socios comerciales.

Constituye una guía de referencia para las operaciones de la Empresa que aúna los intereses formales e informales de la Empresa con los intereses legítimos de nuestros grupos de interés, y se centra en el compromiso de crear valor para Votorantim y para la sociedad en general.

Este Código es una importante herramienta de gobernanza para Votorantim, ya que comparte con los empleados, de una forma clara y didáctica, la conducta diaria que se espera de aquellos que trabajan en la Empresa.

También muestra los canales existentes para denunciar cualquier conducta inapropiada que se identifique en la Empresa, siempre garantizando la confidencialidad del empleado.

Las directrices de este Código de Conducta se inspiran en nuestros Valores y Creencias, y reflejan nuestro compromiso Ético. Así, pretendemos garantizar la integridad de nuestra filosofía de negocio, que consideramos obligatoria para la creación de un entorno de trabajo saludable y una sociedad más justa.

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

# MENSAJE DEL CEO



Votorantim siempre ha llevado a cabo su actividad empresarial con una integridad ética que con el paso del tiempo le ha granjeado una reputación de honestidad, integridad, respeto y tratamiento social justo.

Hoy en día, la responsabilidad del mantenimiento de estos patrones de conducta le ha sido conferida a los dirigentes de nuestra Empresa y a nuestros empleados, lo que nos permite conservar un entorno de confianza y reforzar nuestra reputación a través de las operaciones que llevamos a cabo diariamente.

Este Código de Conducta pretende estandarizar el aprendizaje adquirido en casi un centenar de años de prácticas comerciales en Votorantim. Más que simplemente cumplir este Código, espero que todos leamos y reflexionemos sobre las directrices que contiene, de forma que se conviertan en una fuente importante de inspiración y referencia para todos los que trabajamos en Votorantim.

**João Miranda**  
**CEO de Votorantim S.A.**



## I – SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

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

## II – LOS EMPLEADOS Y EL LUGAR DE TRABAJO

- Relaciones internas y sinergias
- Relación con los accionistas
- Conflictos de intereses
- Acoso
- Seguridad, salud y medio ambiente
- Consumo de alcohol y drogas, tenencia de armas, venta de artículos y contenidos inapropiados
- Información confidencial, privilegiada y estratégica



### III – RELACIONES CON PÚBLICOS EXTERNOS

- Relación con competidores y la ley antimonopolio
- Relación con los socios comerciales
- Relación con la comunidad
- Relación con la Administración Pública
- Donaciones y la participación en política
- Relación con los proveedores
- Obsequios, actividades de ocio y atenciones
- Medios de comunicación
- Imagen y reputación

### IV – USO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

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

### V – LEY ANTICORRUPCIÓN





# SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

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

# DILEMAS ÉTICOS

Todos nos podemos encontrar con algún dilema ético y controvertido en nuestro camino. Siempre que se dé el caso, pregúntese:

EL HECHO O DECISIÓN  
RESPETA:



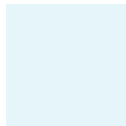
La ley



Las políticas  
y directrices



Mis valores  
personales



## CÓMO ME SENTIRÍA SI MI DECISIÓN



Acabara  
en los  
periódicos



Expusiera  
a mi familia



Dañara o pusiera  
en peligro  
a alguien

# EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU APLICACIÓN

Inspirado en los Valores y Creencias, el Código de Conducta de Votorantim constituye nuestro compromiso con la Ética y la integridad en nuestras actividades empresariales. Se trata de una importante herramienta de gobernanza para Votorantim y deberá servirnos como guía para comprender la conducta que se espera de usted en la actividad diaria. Además, en él se explica cuál es la forma apropiada de denunciar una conducta sospechosa o una clara infracción del Código.

## | APLICACIÓN



El Código es de obligado cumplimiento para todos los empleados, y debe servir de referencia a los socios comerciales. Aunque no pretende recoger todas las posibilidades que son inherentes al desarrollo diario de la actividad de la Empresa, sí que ofrece unas directrices claras y no negociables. Por tanto, es muy importante que entienda bien todas y cada una de sus secciones. Para ayudarle, cada sección contiene un apartado con ejemplos y otro que explica lo que se espera de usted.

## | ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIONES




El Consejo de Administración de Votorantim S.A. es el responsable de la aprobación de este Código y de sus actualizaciones. Las sugerencias para mejorar el Código deben dirigirse al departamento de Cumplimiento local, que es el responsable de proponer los cambios al departamento de Cumplimiento de Votorantim S.A.

## | SABER MÁS



Además de servir de guía para todos los empleados, el Código constituye también una declaración de los derechos, deberes y responsabilidades de todos los grupos de interés, que refleja además nuestra cultura, nuestra actuación socioambiental y todos los estándares de comportamiento que corresponden a los directivos y empleados, así como a las Empresas que forman parte de la cadena de producción.



Como Empresa global que somos, estamos sujetos a las leyes y normativas de los distintos países en los que estamos presentes, y donde tenemos el compromiso de servir, apoyar e incluso mejorar los estándares y las prácticas internacionales, como pueden ser los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y otras buenas prácticas de gobierno.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Esperamos de usted el mismo estándar de comportamiento ético que se describe en este Código. Todos los empleados, directivos y gerentes deben respetar este Código, y se debe alentar a nuestros socios y proveedores a adoptar principios y estándares similares, y a firmar una declaración de conformidad con el Código. Esperamos de usted que conozca y aplique no solo las directrices de este Código, sino también las políticas y los procedimientos, especialmente aquellos vinculados con sus actividades.

En aquellas situaciones en las que puedan existir diferencias culturales, debe cumplir la ley o los comportamientos que representen los mejores estándares de procedimiento.

Rechazamos toda forma de sanción, acción disciplinaria o represalia contra cualquiera que exponga o ayude a resolver un asunto relacionado con la conducta empresarial. Si así ocurre, esperamos de usted que informe a sus superiores o que lo comunique a la Línea Ética.

## | EJEMPLO



**Tengo dudas sobre la aplicación de los conceptos del Código, y si los compañeros y directivos se tomarán en serio las cuestiones que aborda.**

En Votorantim aspiramos a los máximos estándares de integridad, transparencia y fiabilidad. Siempre pretendemos mejorar su conocimiento por parte de los empleados y por parte de todos aquellos con los que hacemos negocios. Mantenemos una estructura que está preparada para afrontar estos retos, y esperamos de nuestros empleados que no acepten acciones contrarias a la ética, que utilicen esta estructura para influir en sus compañeros y que usen los canales apropiados.

# LÍNEA ÉTICA

Para saber más, analizar o resolver cualquier cuestión relacionada con el Código de Conducta, Votorantim cuenta con un canal denominado Línea Ética, al que se pueden acceder personas internas o externas.

Imparcial y transparente, la Línea Ética garantiza la confidencialidad de la información, además de preservar la identidad de las personas involucradas y fomentar un ambiente mejor para todos. A través de ella se pueden enviar denuncias acerca de cualquier infracción del Código de Conducta y se pueden hacer consultas sobre su interpretación.

Este es un servicio a disposición de todas las Empresas, que permite que los empleados utilicen un canal diferente para resolver cualquier cuestión relacionada con el Código de Conducta.

El servicio está disponible en varios idiomas, entre los que se incluyen portugués, inglés, español y francés.

Cuando envíe una denuncia, puede elegir permanecer en el anonimato.

Para ponerse en contacto con la Línea Ética, puede escoger uno de los métodos previstos por el canal: por teléfono o a través del sitio web, donde podrá encontrar dónde formalizar una denuncia, formular una consulta o hacer un seguimiento de una queja anterior.

## | SABER MÁS



Puede contactar con la Línea Ética, bien para responder preguntas acerca de la interpretación del Código de Conducta o para formalizar una queja y denunciar una infracción del Código, además de otros posibles actos de corrupción o cualquier otra conducta o procedimiento no ético.

Todas las denuncias que se canalicen a través de la Línea Ética serán automáticamente dirigidas a una tercera parte, que es independiente y cuenta con la debida cualificación, para una clasificación preliminar y ser posteriormente enviada al Comité de Conducta, que tiene el deber de revisar y recomendar las acciones correctivas necesarias.

Las quejas relativas a fraudes o sobornos en actos o transacciones en las que participen empleados, proveedores o socios comerciales deben acompañarse, siempre que sea posible, de hechos o datos concretos.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Como canal exclusivo para las denuncias, quejas y aclaraciones relativas al Código de Conducta, debe utilizarse con responsabilidad y seriedad.

Siempre que viva una situación y le surjan preguntas sobre la conducta a adoptar, o incluso si no está conforme con el enfoque adoptado por un compañero, intente hablar con su inmediato supervisor.

En las situaciones en las que el tema pueda ser delicado para tratarlo con su inmediato supervisor, o incluso con su jefe de unidad, puede pedir consejo al representante de Recursos Humanos de su unidad o, si se siente más cómodo, puede enviar su pregunta directamente al Comité de Conducta Empresarial del lugar donde trabaja a través de uno de los canales de la Línea Ética.

**Téngalo en cuenta:** para formalizar una denuncia o ponerse en contacto con el Comité de Conducta Empresarial del lugar donde trabaja, seleccione la empresa o unidad de negocio donde tuvo lugar el incidente.

## | EJEMPLO



**Me preocupa que mi inmediato supervisor, o incluso mi jefe, se moleste y que me sancionen si me pongo en contacto con el servicio de asesoramiento de la Línea Ética.**

Rechazamos toda forma de represalia contra cualquiera que exponga un asunto que le preocupe. Todas las denuncias de represalias se investigarán a fondo. Las represalias serán objeto de acciones disciplinarias, que pueden llegar incluso al despido. Por todo ello, esperamos que utilice el servicio y que denuncie cualquier tipo de represalia que pueda sufrir.

# COMITÉ DE CONDUCTA

Con el fin de promover la difusión del Código de Conducta, supervisar la aplicación de medidas disciplinarias y garantizar una cultura ética en todos nuestros negocios, cada Empresa cuenta con un Comité de Conducta, compuesto por personas con la preparación necesaria para resolver asuntos relacionados con cualquier posible situación de conducta inapropiada o cuestiones generales relativas a la integridad.

Las quejas que se reciben por la Línea Ética se trasladan íntegramente a los Comités de Conducta, quienes son también los responsables de decidir la adopción de las medidas necesarias en respuesta a las infracciones y de garantizar su cumplimiento; promover la actualización y revisión periódica del Código de Conducta; tomar decisiones administrativas en los casos más graves de incumplimiento; emitir recomendaciones acerca de situaciones de posibles conflictos de intereses entre partes que tienen vínculos, y garantizar la existencia y el mantenimiento de la Línea Ética como canal de comunicación permanente y directo con el Comité de Conducta.

## | SABER MÁS



Los Comités de Conducta de las Empresas son comités ejecutivos, y deben incluir entre sus miembros al CEO de la Empresa y a los responsables de los departamentos de Cumplimiento, Jurídico y Recursos Humanos, y a otras personas cuando sea necesario.

En los casos en los que estén involucrados altos ejecutivos, el Comité es el responsable de enviarlos al Consejo de Administración, garantizando la independencia del proceso en todo momento.

Para mantener la coherencia entre las Empresas, deben discutirse los precedentes relacionados con el proceso de aplicación de medidas disciplinarias entre los miembros de los Comités de la Empresa, con la ayuda de los equipos de los departamentos de Cumplimiento y de la Línea Ética.



## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Esperamos que ayude a promover y legitimar el respeto, el cumplimiento y la mejora de nuestro Código de Conducta.

Al comprender el objetivo y las responsabilidades del Comité, y las prácticas y actitudes que requiere este Código, puede ayudar a garantizar que se seguirán y respetarán dichas prácticas.

Siempre que identifique una situación cuestionable, busque la ayuda de sus compañeros, y si encuentra una práctica inapropiada, hable con su inmediato supervisor, con su jefe o póngase en contacto con la Línea Ética.

## | EJEMPLO



**Hice una denuncia a la Línea Ética el mes pasado, pero no ha pasado nada. También sé que se reunió el Comité de Conducta, pero no he obtenido respuesta. Estoy muy decepcionado con el resultado. ¿Por qué debo molestarme en presentar más asuntos en el futuro?**

Todos las denuncias y asuntos que se presentan a la Línea Ética se someten a un proceso de análisis que investiga todos los datos disponibles. La investigación de algunos casos puede llevar más tiempo que la de otros. Por razones de confidencialidad, no siempre podemos mantenerle informado sobre el resultado exacto del problema que se aborda. Sin embargo, si pasado un tiempo descubre que no se abordó adecuadamente, debe ponerse en contacto nuevamente con el servicio para comprobar el estado de su asunto.

# INFRACCIONES DEL CÓDIGO

Toda infracción del Código se considera una conducta inapropiada, y se aborda como una cuestión grave que debe denunciarse y tratarse, y que puede terminar en una acción disciplinaria. La existencia de estándares, políticas y procedimientos es condición esencial para garantizar la continuidad. Todas las personas son responsables de garantizar que se respeta el Código en todo momento.

El incumplimiento de las reglas y normas de Votorantim no se tolerará, y estará sujeto a sanciones. Si se ha producido una infracción, la naturaleza de cualquier acción disciplinaria o correctiva será determinada por el Comité de Conducta y mediante consulta con los expertos adecuados, incluidos los departamentos de Cumplimiento, Recursos Humanos y Jurídico. Las medidas correctivas dependerán de la gravedad de la infracción y de otras circunstancias relevantes.

Es importante señalar que las infracciones que incluyan una violación de la ley se remitirán a las autoridades policiales competentes.

## | SABER MÁS



Es tarea de la dirección informar, orientar y preparar a su equipo para la correcta aplicación de las políticas y estándares de la organización, además de dar un ejemplo a seguir.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Si presencia o conoce una infracción del Código, esperamos de usted que informe inmediatamente de ello a su supervisor directo.

Si él está involucrado en la infracción, debe buscar al jefe de su unidad, o al representante de Recursos Humanos, al representante de

Cumplimiento o a la Línea Ética, y cooperar con las posibles investigaciones sobre dicha infracción.

Las investigaciones internas incluyen aspectos de procedimiento graves y, por lo tanto, solo el personal apropiado puede llevarlas a cabo.

## | EJEMPLO



**Veo que no se siguen bien una serie de políticas. Incluso lo he discutido con mi jefe, pero dice que algunas cosas son culturales, por lo que la Empresa no lo sigue en la práctica. ¿Es eso una infracción del Código?**

Sí, las políticas determinan las funciones y responsabilidades de las personas en lo que se refiere a las actividades que se llevan a cabo. El incumplimiento de una política es una infracción del Código. Si tiene conocimiento de una política que no se implementa, debe informar a la Línea Ética.

# MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias pretenden establecer unas normas que garanticen los estándares requeridos de conducta, y deben aplicarse en todas las situaciones en las que un comportamiento no cumple esos estándares. Su aplicación dependerá de la gravedad de la infracción y de otras circunstancias relevantes, y entre ellas se pueden incluir:

- 1.** La advertencia verbal o por escrito
- 2.** La suspensión
- 3.** El despido procedente o improcedente

La aplicación de las sanciones debe hacerse, en la medida de lo posible, inmediatamente después de la conducta inapropiada que se haya observado, ya que en caso contrario se podría considerar que se está ofreciendo un perdón tácito. Cuando el error requiere una investigación de los hechos y responsabilidades, se permite un período de tiempo más largo para aplicar la sanción.

Los casos en los que se aplica la gestión de las consecuencias deben examinarse en el Grupo de Trabajo de Cumplimiento, un grupo que reúne a miembros de los departamentos de Cumplimiento de las Empresas, para proporcionar al Comité de Conducta una base sobre la que tomar decisiones similares en todos los casos que se traten.

## | SABER MÁS



El departamento competente notificará al supervisor inmediato el incumplimiento de un estándar o procedimiento de la Empresa por parte de un empleado.

Si se produce otra infracción en la misma área, se notificará al superior, y el supervisor y el empleado involucrados recibirán una notificación por escrito. Si el mismo estándar se ignora una vez más en el mismo departamento, se notificará al director y este tendrá que decidir, en base a la información disponible, qué acción se debe adoptar.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Si encuentra una irregularidad en una norma, debe notificarlo a su inmediato supervisor y solicitar una revisión de la norma, que será reevaluada por el departamento competente y, en su caso, revisada.

Debe solicitar orientación a su inmediato supervisor para aquellos casos en los que, por falta de infraestructuras o de recursos adecuados, no puede cumplir la norma. A su vez, él debe trasladar el caso al nivel apropiado de la organización, a través de los departamentos de Cumplimiento, Jurídico y/o Auditoría Interna, para buscar una solución definitiva.

Son muchos los procedimientos inadecuados que se pueden producir porque una persona no posee toda la información, no la entiende o, simplemente, porque se siente presionada para completar una actividad. Esperamos que entienda el Código y que ayude a otras personas que no lo entiendan bien.

## | EJEMPLO



**Un compañero de trabajo ha sido despedido por incumplir una política, pero ha descubierto que otro empleado que hizo algo similar solo recibió una advertencia. ¿Cómo decide el Comité de Conducta? ¿No han acertado en este caso?**

Votorantim se toma en serio el incumplimiento de cualquier política. El Comité se esfuerza por garantizar que se apliquen las mismas medidas a casos similares y, además, cada caso se trata individualmente, de acuerdo con la información disponible y la conducta de las personas en el pasado. Recuerde: la repetición de comportamientos no deseados puede llevar a medidas más drásticas.



# LOS EMPLEADOS Y EL LUGAR DE TRABAJO

- Relaciones internas y sinergias
  - Relación con los accionistas
    - Conflictos de intereses
      - Acoso
- Seguridad, salud y medio ambiente
  - Consumo de alcohol y drogas, tenencia de armas, venta de artículos y contenidos inapropiados
  - Información confidencial, privilegiada y estratégica

# RELACIONES INTERNAS Y SINERGIAS

Creemos que un buen ambiente en el lugar de trabajo, con personas competentes, reconocidas e involucradas, mejora nuestros resultados. Buscamos un ambiente de trabajo donde se valore la innovación, y no toleramos ninguna muestra de falta de respeto o de discriminación.

Ofrecemos un lugar de trabajo profesional, justo y respetuoso en el que se brindan oportunidades para el crecimiento profesional.

Por lo que se refiere a las relaciones familiares entre los empleados, no se permite tener o contratar a familiares para puestos que tienen una relación jerárquica directa o que dependen del mismo supervisor inmediato. Lo mismo se puede decir de las relaciones románticas entre empleados.

Los casos especiales deben consultarse con los departamentos de Recursos Humanos y Cumplimiento de su Empresa.

Valoramos las sinergias entre departamentos, la cooperación entre los empleados de todas las Empresas y el intercambio de conocimientos como medio de aprendizaje y transmisión de las buenas prácticas, siempre que se respeten los criterios de confidencialidad que se describen en el apartado "Información confidencial". Con el fin de influir y facilitar un entorno adecuado para ese intercambio, los Grupos de Trabajo formados por integrantes de nuestras distintas Empresas se reúnen periódicamente para discutir las buenas prácticas y cuestiones de interés común.

## | SABER MÁS



Cuando se contrata a un nuevo empleado, se debe pedir que indique su relación con cualquier empleado de Votorantim, con el fin de identificar las relaciones familiares y cualquier posible conflicto de intereses.

En las ciudades pequeñas, donde hay una mayor probabilidad de contratar a un familiar, el tema debe tratarse con los departamentos de Recursos Humanos y Cumplimiento.

- Los parientes de primer grado por consanguineidad son el padre, la madre y los hijos.
- Los parientes de segundo grado por consanguineidad son los hermanos, los abuelos y los nietos.
- Los parientes de tercer grado por consanguineidad son los tíos, los sobrinos y los primos.
- Los parientes de primer grado por afinidad son los suegros, los yernos y nueras, los padrastros y madrastras, y los hijastros.
- Los parientes de segundo grado por afinidad son los cuñados.



## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



### **En nuestro ambiente interno, debe ser consciente y asegurarse de:**

- La igualdad de acceso a las oportunidades, de acuerdo con los criterios del Programa de Movilidad, que pretende fomentar la movilidad interna para que los empleados estén abiertos a nuevos retos.
- El respeto durante las interacciones profesionales, independientemente del puesto que se ocupe.
- Respetar las funciones de cada empleado, prestando especial cuidado a no excederse.
- Valorar la presentación del trabajo o ideas de los compañeros.
- La transparencia de sus contactos, comunicando todas las actividad o situaciones puedan causar un conflicto de intereses (más información en “Conflictos de intereses”).

## | EJEMPLO



**Estamos llevando a cabo un proceso de selección para un trabajo que implica muchos viajes. Una candidata es madre de gemelos y, a pesar de tener una excelente experiencia y calificaciones, no creo que será capaz de atender todos los**

**viajes. Por tanto, ¿debo quitarla de la lista final de candidatas para que no pierda el tiempo?**

Con esa suposición, está incumpliendo nuestro Código, y también la ley. No debe discriminar o hacer suposiciones sobre los candidatos en base a sus atributos personales, como sus responsabilidades familiares. Nuestras contrataciones se basan en los méritos de los candidatos. Su preocupación puede ser relevante, pero debe proporcionar a todos los candidatos la información relativa a las exigencias en materia de viajes de trabajo. La decisión de cumplir con este requisito corre a cargo de los propios individuos.

# RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS

La relación con los accionistas debe basarse en una gobernanza eficaz por parte de los consejos con el mayor poder de decisión de cada una de las Empresas.

La comunicación debe ser precisa, transparente y oportuna, para que puedan seguir las actividades de la Empresa.

Cuando un asunto implique una relación con un accionista, ya sea en una cuestión comercial o relacionada con las operaciones de la Empresa, debe dirigirse al Consejo de Administración para se discuta y se tome una decisión.

## | SABER MÁS



Las Empresas deben utilizar las mismas normas para el trato con terceras partes con los familiares de los accionistas. En el caso de que los accionistas, o sus empresas privadas, estén interesados en desarrollar una relación comercial con Votorantim, se deben utilizar con ellos las mismas normas que se aplican a las partes con las que no se tienen vínculos, y se debe notificar de ello al Consejo de Administración de la Empresa.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Es deber de todos estar al tanto de las normas de actuación con los accionistas.

Cualquier transacción con una parte con la que se tienen vínculos debe llevarse a cabo con transparencia, con el consentimiento de la dirección y siempre en condiciones normales de mercado.

Si se desea más información sobre las transacciones con partes con las que se tienen vínculos, véase el apartado “Conflictos de intereses”.

## | EJEMPLO



**Estamos llevando a cabo un proceso de selección para la contratación de unos servicios profesionales de consultoría ambiental, y una de las empresas que participan en el proceso tiene un socio que es familia de uno de nuestros accionistas.**

**¿Podemos seguir adelante?**

La norma para la contratación de cualquier socio o proveedor de servicios se debe aplicar también a los casos en los que participen empresas que pertenezcan a familiares de accionistas: se debe dar el mismo trato a todas las empresas que participan en la licitación, para que el proceso se lleve a cabo dentro de los parámetros del mercado.

# CONFLICTOS DE INTERESES

En sus actividades diarias se encontrará con decisiones que pueden constituir un conflicto de intereses. Por tanto, es importante entender cuáles son las situaciones en las que usted, un compañero o una tercera parte pueden tener o parecer tener dicho conflicto. Corresponde a cada persona tomar decisiones imparciales, excluyendo sus intereses personales o económicos, o aspectos que puedan afectar de alguna manera a su propio juicio.

Los conflictos de intereses en las relaciones entre empleados y empresas se producen cuando un empleado utiliza su influencia o lleva a cabo acciones en beneficio de sus propios intereses personales. También puede haber situaciones en las que la posición de un empleado o sus opiniones, intereses económicos u otro tipo de intereses personales afecten, o puedan afectar, o incluso puedan parecer afectar, a su juicio e independencia.

Una característica común en los grupos de empresas es la presencia de relaciones ya existentes entre diferentes partes. Sin embargo, es preciso acotar los límites de esa actividad, de modo que no haya ningún conflicto de intereses, sometiéndola a la aprobación del Consejo de Administración y acompañándola de una justificación para la posible elección de este tipo de transacciones, en contraposición a la contratación con terceras partes que no tienen ningún vínculo con Votorantim.

## | SABER MÁS



### **Entre los posibles conflictos de interés más comunes se incluyen:**

- Buscar, conceder o mantener oportunidades de negocio en su propio beneficio o de familiares o amigos íntimos.
- Invertir directa o indirectamente en activos o empresas que hayan sido contratados para efectuar negocios con Votorantim o sus filiales.
- Recibir dinero, propiedades, servicios u otro tipo de beneficios económicos personales, directa o indirectamente, de proveedores o terceras partes que estén haciendo negocios o quieran entablar negocios con Votorantim. En este caso, véase también el apartado “Obsequios, actividades de ocio y atenciones” y “Ley anticorrupción”.
- Influir en los resultados de una licitación o concurso en el que se incluyan propuestas de suministros.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Por encima de todo, debe ser capaz de reconocer las situaciones que pueden suponer un conflicto y abstenerse de influir o tomar una decisión.

Debe evitar las negociaciones que causen, o parezcan causar, conflictos de intereses, absteniéndose siempre de cualquier proceso de toma de decisiones que influya, o que parezca que influya, en su capacidad para tomar una decisión objetiva o para cumplir con sus responsabilidades.

Si eso ocurre, notifique a su supervisor directo cualquier relación que pueda implicarle directa o indirectamente en un conflicto de interés, ya sea real o aparente. Antes de prestar cualquier autorización, su supervisor directo deberá asegurarse de que el problema se analiza adecuadamente.

## | EJEMPLO



**Soy el jefe del departamento de Medio Ambiente y mi esposa trabaja para una firma de consultoría que presta servicios en esa área. No estoy satisfecho con la empresa que nos asesora ahora y me gustaría contratar a la empresa donde trabaja mi esposa, porque creo que harían algo diferente. ¿Puedo seguir adelante con la contratación?**

No. En nuestra relación con proveedores y socios hay que llevar a cabo y evaluar una serie de procedimientos antes de poder solicitar ese cambio. Además, la contratación de la empresa donde trabaja su esposa se considera un conflicto de intereses. En este caso, primero debe reunirse con otros empleados que utilizan ese servicio y discutir técnicamente las razones por las que el proveedor actual no satisface sus necesidades; informarles acerca de nuestra posible falta de satisfacción, y abrir un proceso de contratación a través del departamento de Supply Chain, en el que no podrá tomar parte, ya que tiene un conflicto de intereses.

# ACOSO

El acoso hace referencia a la conducta verbal o física que humilla, coacciona o amenaza a los empleados. También hace referencia a la creación de un ambiente de trabajo hostil que interfiere con el rendimiento individual o afecta a las condiciones de trabajo de otras personas.

No toleramos ninguna forma de acoso, como el de tipo sexual, moral o de otra naturaleza, o situaciones que constituyan una falta de respeto, intimidación o amenazas en la relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.

## | SABER MÁS



**Téngalo en cuenta y vea a continuación algunas actitudes que no toleramos:**

- La descalificación pública mediante chistes, insultos o insinuaciones vejatorias.
- El tratamiento irrespetuoso de los subordinados.
- El hostigamiento de empleados, clientes, vendedores, visitantes o cualquier otra persona con la que mantenga relaciones profesionales, mediante amenazas explícitas o encubiertas, o mediante el ejercicio arbitrario de una posición de poder.
- El acoso sexual en forma de declaraciones no deseadas, muestras de afecto no correspondidas o expresiones no verbales de naturaleza sensual.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Esperamos de usted que trate a todos con respeto y dignidad, tratando siempre de fomentar este tipo de comportamientos para que el acoso no esté presente en nuestro ambiente de trabajo.

Por tanto, no se comporte nunca de una forma que sea ofensiva, insultante, intimidatoria, malintencionada o humillante. No haga bromas y comentarios sobre la raza, etnia, religión, preferencias sexuales, edad, apariencia o la discapacidad de una persona.

No distribuya o exhiba nunca material ofensivo, incluidas imágenes o dibujos inapropiados. No utilice nunca los recursos de Votorantim para difundir material ofensivo.

## | EJEMPLO



**En nuestra última reunión del departamento, un compañero del equipo hizo una pregunta, y nuestro superior dijo que esa era la clase de pregunta sin sentido que se podía esperar de ese compañero.**

**No es la primera vez que pasa. Todo el mundo hace comentarios sobre ello, pero nadie se siente cómodo para tomar alguna medida. ¿Qué debería hacer?**

La actitud de su superior, además de ser recurrente, parece lograr que todo el mundo se sienta incómodo, especialmente su compañero. Si le parece bien, pregúntele a su compañero cómo se sintió en esa situación y coménteles que usted pensó que era un comportamiento inapropiado. Anímelo a hablar con su superior y, si eso no funciona, con el directivo que esté por encima de él. Si es necesario, recomiende el uso de uno de los canales de la Línea Ética.

# SEGURIDAD, SALUD 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. Todas las personas tienen la responsabilidad de estar familiarizadas con las políticas, los procedimientos y las prácticas de seguridad, salud y medio ambiente, y de cumplirlas estrictamente.

Toda la información relacionada con la seguridad, la salud y el medio ambiente que pueda afectar a nuestros empleados, nuestras comunidades y el medio ambiente se gestiona de manera transparente.

## | SABER MÁS



Por lo que se refiere a la seguridad, siempre debemos estar vigilantes y garantizar nuestra salud e integridad física y las de nuestros compañeros de trabajo. Es muy importante que cada uno de nosotros asuma su responsabilidad en la prevención de accidentes en el lugar de trabajo.

Cuando cuidamos la integridad física de nuestras instalaciones y equipo técnico, también evitamos posibles accidentes.

Siempre debemos emplear la mayor precaución a la hora de enfocar los retos ambientales, esforzándonos por un desarrollo constante de prácticas y tecnologías que no perjudiquen el medio ambiente. La búsqueda de oportunidades de conservación para proporcionar beneficios ambientales duraderos forma parte de nuestra cultura.



## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Esperamos de usted que identifique, evalúe y adopte medidas para controlar los riesgos para la salud y la seguridad asociados con su trabajo. Por tanto, es imprescindible que detenga inmediatamente cualquier trabajo que no parezca seguro. Asegúrese siempre de que todo el mundo a su alrededor está utilizando el equipo de protección individual necesario, y de que sabe qué hacer en caso de emergencia.

Suspenda inmediatamente cualquier trabajo que pueda contribuir a que se produzca un incidente medioambiental o social significativo, y avise a su supervisor de cualquier impacto real o potencial para el medio ambiente como resultado del accidente o incidente.

También esperamos de usted que anime a nuestros proveedores, socios y clientes a adoptar prácticas responsables para minimizar los impactos ambientales.

## | EJEMPLO



**A veces veo a mis compañeros de trabajo olvidarse de su equipo de seguridad en las actividades diarias, incluso para trabajar en altura. Ya le he dicho a mi supervisor inmediato que me preocupa, pero él cree que esos dispositivos a veces son una exageración. ¿Qué debería hacer?**

Todos nuestros procedimientos de seguridad son obligatorios y no deben ponerse en peligro nunca. Primero debe plantearse expresar sus temores a su supervisor. Si se siente incómodo al hacerlo, o no ha tenido éxito cuando lo ha intentado, debe discutir el asunto con el departamento o el responsable de su unidad de negocios, o con un representante de Recursos Humanos. Si el problema persiste, póngase en contacto con el servicio de asesoramiento de la Línea Ética.

# CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, TENENCIA DE ARMAS, VENTA DE ARTÍCULOS Y CONTENIDOS INAPROPIADOS

Se prohíben las actividades profesionales bajo los efectos del alcohol, así como el consumo de alcohol en las instalaciones de las Empresas. Por tanto, el consumo de alcohol en las celebraciones debe tener lugar fuera del lugar de trabajo, tanto en las fábricas como en las oficinas.

Se prohíbe el consumo y la posesión de drogas, y permanecer en el lugar de trabajo bajo los efectos de esas sustancias. Pueden afectar a la seguridad y al rendimiento, tanto del empleado como de sus compañeros de trabajo.

No se permiten armas de ningún tipo en las instalaciones de ninguna de las Empresas de Votorantim, excepto por parte de profesionales legalmente autorizados.

Se prohíbe la venta o el intercambio de bienes particulares en las instalaciones de la Empresa, así como el intercambio, el almacenamiento o el uso de contenidos obscenos, pornográficos, violentos, discriminatorios, racistas o difamatorios que ofendan a cualquier persona o entidad.

## | SABER MÁS



El consumo de bebidas alcohólicas se restringe a las celebraciones autorizadas por el directivo que esté a cargo, fuera del entorno de trabajo, siempre con moderación y de forma que su consumo no influya en ningún comportamiento que pueda ir en contra de las directrices de este Código.



## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



No ofrezca ni consuma alcohol en el lugar de trabajo. No trabaje nunca cuando esté bajo los efectos del alcohol o las drogas (ilegales, legales o con receta médica).

No consuma alcohol ni se lo proporcione a otras personas mientras esté en las instalaciones o las oficinas de la Empresa.

No lleve nunca consigo, consuma o transporte drogas o sustancias ilegales.

## | EJEMPLO



**Al final de año hacemos una serie de celebraciones con los equipos de trabajo, además de celebrar el final de año. ¿Puedo consumir alcohol durante las celebraciones?**

Si después de la celebración tiene que volver a su puesto en la fábrica o la oficina, no debe consumir alcohol. Si no regresa al trabajo después del evento, puede consumir alcohol, pero procure llegar a casa de manera segura.

# INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y ESTRATÉGICA

Debe respetarse la confidencialidad y privacidad de la información de las Empresas, los clientes, los proveedores y los socios comerciales de Votorantim. En algunos casos, el uso de dicha información puede incluso infringir leyes y normas nacionales e internacionales, especialmente si se utiliza para su propio beneficio económico u otro tipo de beneficio personal.

La información privilegiada es información relevante sobre una empresa que normalmente no está disponible para el público en general, y que debe ser tratada con el rigor y la confidencialidad adecuados.

La información estratégica o confidencial es lo que desconoce el mercado y su divulgación, ya sea para obtener ganancias personales indebidas, o incluso fuera de contexto, como por ejemplo en un comentario a un compañero, puede afectar a las operaciones de la Empresa y, por ello, debe tratarse también con el debido rigor.

Entre los ejemplos de este tipo de información se incluyen los resultados financieros, las adquisiciones y ventas, los secretos industriales, las inversiones y los asuntos relacionados.

## | SABER MÁS



No es un delito poseer información privilegiada, pero comprar, vender o comercializar activos relevantes mientras se está en posesión de información privilegiada puede ser un delito penado por ley. También es un delito penado por ley fomentar el uso de información privilegiada o transmitir información privilegiada a otras personas, para que puedan beneficiarse de ella.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Es deber del empleado impedir el acceso de cualquier persona a esta información, redoblando el cuidado con los documentos, e incluso los materiales, que se dejan en las mesas, cajones y armarios.

Si tiene, en virtud de su cargo o responsabilidades, acceso a información estratégica o confidencial —sobre Votorantim, empresas asociadas o filiales— que no se ha divulgado al público, no podrá transmitirla a terceros ni comprar o vender activos o acciones de esas empresas en base a dicha información privilegiada.

## | EJEMPLO



**He oído a mi superior hablar sobre la posible compra de una empresa que no estaba planeada, pero que parece una gran oportunidad. No he oído a nadie hablar de ello. ¿Puedo decírselo a alguno de mis amigos que también trabaja en Votorantim?**

Eso puede ser información privilegiada sobre Votorantim que no está disponible generalmente para el público, y que no debe compartir con sus amigos. Si se lo dice a sus amigos y ellos utilizan esa información en su beneficio, sea económico o de otro tipo, usted y sus amigos estarán incumpliendo el Código, y pueden incluso sufrir las consecuencias de un uso incorrecto de la información privilegiada. Debe decirle a su superior lo que escuchó y debe pedirle instrucciones sobre la confidencialidad de la información.



# RELACIONES CON PÚBLICOS EXTERNOS

- Relación con competidores y la ley antimonopolio
  - Relación con los socios comerciales
    - Relación con la comunidad
  - Relación con la Administración Pública
  - Donaciones y la participación en política
    - Relación con los proveedores
- Obsequios, actividades de ocio y atenciones
  - Medios de comunicación
    - Imagen y reputación

# RELACIÓN CON COMPETIDORES Y LA LEY ANTIMONOPOLIO

Votorantim rechaza cualquier práctica que pueda restringir el comercio o la libre competencia, especialmente las prácticas ilegales como la fijación de precios, el fraude en las licitaciones o el abuso de poder.

Estamos totalmente comprometidos con el cumplimiento de las leyes de la competencia; con la participación activa y la cooperación con las autoridades que rigen la competencia, y con el cumplimiento de las leyes de la competencia ante terceras partes que actúen de manera contraria a la competencia.

Tenga un cuidado especial con cualquier contacto que involucre a los competidores, especialmente en mercados con competencia limitada. Si necesita ponerse en contacto con algún competidor, consulte antes con el departamento de Cumplimiento o con el departamento Jurídico.

Uno de los pilares del Programa de Cumplimiento es garantizar la libre competencia. Todas las personas son responsables de conocer y aplicar las normas y medidas que se recogen en nuestro Programa de Cumplimiento de la Competencia, y de informar de cualquier conducta cuestionable utilizando los canales disponibles.

## | SABER MÁS



Toda la información relativa al mercado que sea legítima y necesaria para la actividad comercial se debe obtener mediante prácticas transparentes y respetables; no se permite su adquisición por medios ilegales.

En ningún caso se debe discutir con los competidores ninguna información confidencial, como precios actuales y futuros; márgenes de beneficio; políticas de descuento; capacidad de producción; procesos; métodos y costes de producción; territorios de ventas; planes de marketing; planes de crecimiento o medidas para obstaculizar o impedir la entrada de otros competidores.



## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Tenga en cuenta las apariencias y las implicaciones de la interacción con un competidor, ya sea en una situación privada o de negocios, y evite cualquier acción que pueda implicar cualquier forma de fijación de precios o de otras prácticas inadecuadas con los competidores.

Póngase en contacto con el departamento Jurídico:

- Antes de entablar una asociación comercial que involucre a competidores;
- Cuando un competidor emprenda una conducta inapropiada;
- Cuando esté considerando cualquier tipo de acuerdo de cooperación con un competidor, como, por ejemplo, de producción conjunta o de marketing y logística compartida;
- Cuando sospeche que una tercera parte actúa de manera contraria a la competencia con Votorantim.

## | EJEMPLO



**Estoy asistiendo a una conferencia sobre nuestro sector y un competidor se acercó a mí para sugerirme que intercambiamos información sobre nuestras previsiones de precios. ¿Puedo compartir esa información?**

El intercambio de información confidencial con los competidores, especialmente información como previsiones de precios, volumen, áreas de especialización y acciones comerciales y de marketing, infringe las leyes de la competencia.

Se debe tener cuidado con cualquier discusión con los competidores y, si se da el caso, debe detener inmediatamente la conversación y decir que no se siente cómodo con ella. Si el competidor insiste, váyase. Informe del incidente al departamento Jurídico de su Empresa.

# RELACIÓN CON SOCIOS COMERCIALES

Los socios comerciales son una parte importante de los negocios y operaciones de Votorantim. Cualquier conducta inapropiada de nuestros socios puede tener un impacto negativo sobre nuestra imagen y reputación, y puede exponernos a una acusación por responsabilidad civil o penal, u otras sanciones.

Por tanto, nuestro Código debe servir de referencia para nuestros socios en la dirección de sus negocios con Votorantim o en nombre de Votorantim, según corresponda.

Si trata con terceras partes en sus actividades diarias, asegúrese de conocer los principios establecidos en este documento y de actuar de acuerdo a ellos.

Los socios comerciales son todos aquellos que son contratados directa o indirectamente por Votorantim. Esto incluye a agentes, corredores, intermediarios, asesores, consultores, representantes, agentes de viajes, agentes de aduanas en general, agentes de aduanas o de visados, asesores fiscales, abogados, fiscales, contables y miembros de grupos de presión (individuos o empresas que se organicen, dentro de los márgenes de la ley y la ética, como un grupo de intereses definido y legítimo para ser escuchados por la Administración).

## | SABER MÁS



Cuando se selecciona un socio comercial, es muy importante que conozcan nuestros Valores y Creencias y que actúen de una manera coherente con los principios de este Código de Conducta. Toda conducta inapropiada por parte de nuestros socios comerciales puede dañar nuestra imagen y puede exponer a la Empresa y a los empleados a una serie de sanciones. Si se desea más información, véase el apartado “Ley Anticompetencia”.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Debe asegurarse de que el socio comercial pose una buena reputación, es competente y está cualificado para realizar el trabajo para el cual se le contrata, y que el pago que se solicita es apropiado. Por lo tanto, debe intentar, en el ejercicio de sus actividades, llevar a cabo un análisis exhaustivo de ese socio, incluido un proceso de auditoría previa antes de la contratación, para asegurarse de que es un socio adecuado; además debe observar y evaluar su rendimiento. Revise cuidadosamente las facturas y comunique cualquier importe sospechoso o excesivo.

## | EJEMPLO



**Una de nuestras unidades va a firmar un acuerdo debido a un incidente medioambiental. El asesor medioambiental que se ha contratado para trabajar con nosotros en la negociación con los funcionarios de la Administración local está haciendo un gran trabajo, pero sus honorarios parecen ser más altos de lo que esperaba, y hace poco me ha pedido un anticipo. ¿Qué debería hacer?**

Debe familiarizarse con el contrato y debe asegurarse de que los honorarios del asesor medioambiental se corresponden con las condiciones del contrato. Si llega a su conocimiento o sospecha de una conducta inapropiada, debe preguntarle por qué necesita un anticipo y debe asegurarse de que el contrato cuenta con las necesarias cláusulas contra la corrupción. Pida a los departamentos de Cumplimiento, Jurídico o de Supply Chain que garanticen que las condiciones del contrato son competitivas, y que le ayuden a abordar el asunto del asesor medioambiental.

# RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

Nuestras actividades tienen un impacto significativo en las comunidades donde operamos. Por tanto, es imprescindible tener un conocimiento adecuado de todos los grupos de interés, de sus necesidades y de cómo intervenimos y alteramos su forma de vida.

Estamos comprometidos con el desarrollo económico y social de las comunidades donde operamos. Tenemos el compromiso de actuar de acuerdo con nuestros valores y de mantener abiertos los canales de diálogo con todas las comunidades en las que operamos.

Las actividades y programas que implican a las comunidades en las que operamos son responsabilidad de cada Empresa y cuentan con el apoyo y la colaboración del Instituto Votorantim.

## | SABER MÁS



Cuando nos comprometemos con un proyecto de desarrollo comunitario debemos asegurarnos de que es coherente con la planificación de sostenibilidad de la Empresa. Si el proyecto implica o afecta a más de una Empresa, asegúrese de que los implicados conocen bien toda la situación y las actividades que se van a realizar.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Debe respetar, sobre todo, las culturas y las diferentes costumbres empresariales de las comunidades y países donde operamos, siempre que no entren en conflicto con el Código o la legislación.

Intente siempre identificar y analizar los intereses y expectativas de todos los grupos de interés, especialmente de los más afectados por nuestras operaciones, teniendo en cuenta sus opiniones a la hora de tomar decisiones. Investigue los problemas y las quejas, y comunique los resultados a los grupos de interés.

## | EJEMPLO



**Un miembro de mi equipo ha sugerido apoyar la remodelación de una escuela local. ¿Qué debería hacer?**

Toda inversión en la comunidad debe ser coherente con las pautas de sostenibilidad de la Empresa y del Instituto Votorantim. En conjunto, estas acciones deben seguir unos proyectos que tengan continuidad y que aporten desarrollo a la comunidad en general. En primer lugar debe compartir sus ideas con su supervisor, el jefe de su unidad o con el representante de Recursos Humanos.

# RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

Siempre que se proporcione información a cualquier nivel de la Administración, incluidos los organismos municipales, regionales y estatales, debe hacerse por escrito, acompañado de un recibo de entrega y con la debida orientación del departamento Jurídico.

Siempre que un representante de la Administración haga una petición<sup>1</sup>, incluidos los procedimientos de inspección, se debe adoptar una actitud de colaboración, ayudándole a obtener todos los documentos necesarios para inspeccionar y evaluar a la Empresa, además de notificarlo inmediatamente al departamento Jurídico.

(1) Representante de la Administración: cualquier persona que ejerza una función pública, temporal o permanentemente, con o sin sueldo, independientemente del puesto o el vínculo establecido.

Incluye, entre otros, a (i) cualquier persona que actúe en el Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, o a la Fiscalía regional o estatal; (ii) cualquier persona que trabaje para empresas públicas, empresas de economía mixta, autarquías o fundaciones públicas; (iii) cualquier persona que trabaje para una empresa de servicios públicos, como las empresas de distribución eléctrica, o cualquier institución educativa o sanitaria; (iv) cualquier candidato a cargo público o cualquier miembro de un partido político; (v) cualquier persona que actúe en calidad de representante diplomático o en entidades estatales extranjeras, así como en cualquier empresa controlada por el Gobierno de un país extranjero, y (vi) cualquier persona que represente a organizaciones públicas internacionales, como las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio.

## | SABER MÁS



Puede que entre en contacto con autoridades públicas durante el transcurso de sus actividades. Si esto ocurre, es muy importante que se asegure de que toda la información es correcta y adecuada a su propósito cuando proporcione información a la Administración en nombre de Votorantim.

Si tiene que representar a Votorantim en asuntos públicos y ante funcionarios de la Administración, debe respetar todas las leyes y normas aplicables y debe asegurarse de que dispone de los permisos del departamento Jurídico para representar a Votorantim.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Sea sincero, preciso, cooperativo y cortés cuando trate con funcionarios de la Administración.

En todas las conversaciones con los inspectores deben participar al menos dos empleados de Votorantim en una sala que sea adecuada para desarrollar el trabajo. Debe informarse inmediatamente al departamento Jurídico del inicio de toda inspección, que proporcionará orientación sobre cómo proceder.

## | EJEMPLO



**Me han dado un par de entradas de empresa para un evento deportivo de alto nivel. Estoy esperando la aprobación de la ampliación de una importante licencia para una de nuestras operaciones, y sé que un funcionario de la Administración que se ocupa de su aprobación es aficionado de uno de los equipos. ¿Puedo invitar al funcionario al evento?**

No debe recibir entradas ni ofrecérselas a nadie, incluidos los funcionarios de la Administración, porque al hacerlo crea un conflicto de intereses con el funcionario público y puede infringir nuestra política anticorrupción. El funcionario debe tomar una decisión sobre la licencia, y ninguna persona asociada con nuestra Empresa deberá influir en él, o que parezca que se le ha influido.

# DONACIONES Y PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA

Votorantim respeta los derechos individuales de los empleados de participar en asuntos cívicos y de participar en procesos políticos. Sin embargo, dicha participación debe tener lugar en su tiempo libre y correr con sus gastos. En esa situación, los empleados deben dejar claro que en todos sus actos solo se representan a sí mismos y no a la Empresa. No se pueden utilizar los recursos, el espacio y la imagen de Votorantim para atender intereses personales o de partidos políticos.

## | DONACIONES POLÍTICAS



Se prohíbe a los empleados hacer cualquier aportación de dinero, bienes o servicios a campañas o causas políticas en nombre de Votorantim.

### **Donaciones a funcionarios públicos:**

Votorantim prohíbe hacer pagos, como una bonificación, u ofrecer cualquier ventaja a funcionarios o autoridades de la Administración para agilizar los servicios rutinarios o las acciones administrativas.

## | SABER MÁS



Respetamos los derechos y las opciones de nuestros empleados, así como su participación como ciudadanos en el proceso político. Sin embargo, dicha participación, incluidas las aportaciones de tiempo y dinero, debe correr íntegramente a cargo del empleado, fuera de su horario normal de trabajo, y sus opiniones políticas no pueden mostrarse o incluso parecer la opinión política de Votorantim.



## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Si ejerce una actividad política, no utilice o permita nunca el uso de ningún bien o recurso de Votorantim para cualquier campaña política, partido político, candidato político, funcionario electo o cualquiera de las organizaciones afiliadas a ellos. No utilice nunca su puesto en Votorantim para tratar de influir en otra persona para que haga donaciones o para que apoye a cualquier político o partido político.

## | EJEMPLO



**Cerca de nuestra instalación se va a celebrar un evento político y los organizadores preguntaron si podían instalar su carpa en una zona que pertenece a Votorantim. No apoyaremos el evento de ninguna otra manera. Solo les dejaremos montar la tienda en nuestro terreno. ¿Está bien que lo hagamos?**

No podemos emplear nuestros activos o recursos en campañas y actividades políticas. Debe informar a los organizadores de que tienen que buscar otro sitio para el evento.

**Una funcionaria de la Administración me pidió que la acompañara a comer. ¿Puedo aceptar?**

No.

# RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Los proveedores de Votorantim deben pasar por procesos de contratación y evaluación que utilicen criterios claros y no hagan discriminación alguna. Toda decisión debe contar con un respaldo técnico y económico, y no se permiten favoritismos de ningún tipo. Cuando se elija proveedor, debe tomar todas las precauciones necesarias y debe renunciar a formar parte de la decisión, si ello le supone un conflicto de intereses.

Las conductas inapropiadas de terceros podrían dañar nuestra imagen, por lo que es muy importante que nuestros proveedores y socios se sometan a una evaluación en la que podamos verificar su integridad y los temas relacionados con los derechos humanos y el cumplimiento de las leyes y normativas pertinentes para llevar a cabo actividades en nombre de Votorantim.

## | SABER MÁS



Siempre debemos buscar proveedores con el mismo rigor, integridad y ética que aplica Votorantim. En este sentido, es imprescindible que dispongan de unas prácticas comerciales legales que lleven a cabo 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, las comunidades donde operamos y el medio ambiente, además de ofrecer un lugar de trabajo seguro y saludable.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Antes de contratar a un proveedor, firmar un contrato o establecer un compromiso, lleve a cabo una evaluación de riesgos y un análisis de negocio adecuados, que incluyan una evaluación del posible proveedor en términos de seguridad, salud, actuaciones medioambientales y comunitarias, reputación, conducta, integridad, calificaciones y experiencia, solvencia y capacidad para satisfacer nuestras necesidades y políticas.

Siga el procedimiento adecuado y obtenga todas las autorizaciones internas correspondientes, incluida una revisión del departamento Jurídico, para garantizar, entre otras cosas, la existencia de todas las cláusulas contractuales necesarias. Lleve a cabo un proceso de auditoría previa para certificar la idoneidad del proveedor. Además, es imprescindible una buena gestión de las obligaciones contractuales de las partes subcontratadas.

## | EJEMPLO



**Me gusta mucho un proveedor que hemos utilizado durante años. Comprenden nuestro negocio y ya conocen nuestro Código y nuestras políticas. Últimamente sus facturas me parecen muy caras. ¿Es solo la inflación o tengo que hacer algo?**

Todos los precios de los proveedores deben ser acordados con ellos, ya sea a través de presupuestos o contratos, y se debe emitir un pedido antes del inicio de cualquier trabajo o suministro.

Si es necesario, su equipo de Supply Chain deberá proporcionar varios presupuestos para garantizar que el precio sea competitivo. Todas las entregas de trabajos finalizados o de materiales deben ser verificadas para determinar su exactitud y precio, incluidas las pruebas, antes de aceptar el pago.

# OBSEQUIOS, ACTIVIDADES DE OCIO Y ATENCIONES

La aceptación de obsequios, atenciones o actividades de ocio, aunque puedan ser una forma legítima de establecer unas buenas relaciones comerciales, son prácticas prohibidas, excepto cuando se trate de obsequios de empresa de valor insignificante, como plumas, cuadernos y objetos similares. Los obsequios de empresa son aquellos que exhiben los logotipos de la empresa.

En el caso de recibir obsequios que excedan las características descritas anteriormente, deben ser devueltos.

Las invitaciones para participar en cursos nacionales e internacionales solo se podrán aceptar con la aprobación oficial del superior o director responsable de evaluar la existencia de un posible conflicto de intereses, y se debe informar al departamento de Cumplimiento, que verificará la equidad del proceso.

Es importante que no se utilicen nunca para influir en la toma de decisiones y, si se aceptan, se requiere el mayor rigor para que no parezca a ojos de otras personas que se ha actuado por influencias indebidas.

## | SABER MÁS



Los obsequios solo se deben aceptar si son ocasionales e insignificantes.

Ninguna persona con la que Votorantim tenga conexión, ya sean empleados, proveedores, clientes o socios comerciales, debe solicitar o aceptar atenciones o actividades de ocio de ningún tipo.

En general, se deben rechazar ofertas de viajes y alojamientos pagados. Si existe un propósito válido para asistir a un evento o curso, Votorantim pagará los viajes y/o alojamientos.



## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Esperamos que sea muy cuidadoso a la hora de aceptar obsequios, devolviéndolos, a menos que su valor sea insignificante. De esta manera, protege la reputación de otras personas y la reputación de Votorantim contra las denuncias por conducta inapropiada, y garantiza también el cumplimiento de las leyes nacionales y extranjeras contra la corrupción.

Si recibe algo de valor que no puede devolver, por alguna razón, debe escribir una carta de agradecimiento por la gentileza, explicando que la próxima vez no podrá aceptarlo debido a las normas de la Empresa.

Esté al tanto de los aspectos culturales y, en caso de duda, consulte al departamento de Cumplimiento de su Empresa.

## | EJEMPLO



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

No. Está prohibido aceptar cualquier tipo de actividad de ocio, como partidos de fútbol.

# MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Solo los portavoces así designados serán los encargados de organizar los contactos con los medios de comunicación. Se prohíbe que personas no autorizadas se pongan en contacto con los medios de comunicación en nombre de Votorantim.

El contacto con los profesionales de los medios de comunicación no se debe considerar, en ningún caso, una relación de negocios y, por lo tanto, no incluye favores o pagos de ningún tipo.

Votorantim adopta una posición clara y objetiva en la difusión de la información y trata de satisfacer los intereses de las partes involucradas. Los empleados no deben promover la difusión de información confidencial o falsa a los medios de comunicación.

## | SABER MÁS



La relación con los medios de comunicación debe dar prioridad a la divulgación de hechos relevantes y a la promoción de los negocios de la Empresa. Debe hacerse hincapié, siempre que sea posible, en las actividades de la Empresa en cuestión. Cuando las declaraciones involucren a más de una empresa, debe consultar a Votorantim S.A. El Manual de Relación con los Medios de Comunicación establece las pautas para la forma de contacto adecuada entre nuestros portavoces y los medios de comunicación.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



**Compruebe las políticas relativas a quién puede hacer declaraciones públicas en nombre de Votorantim:**

- Asegúrese de que toda comunicación pública esté completa y sea transparente, precisa, comprensible y oportuna.
- Obtenga todas las autorizaciones pertinentes antes de hacer un anuncio público.

## | EJEMPLO



**Un periodista de un periódico local me ha hecho algunas preguntas sobre Votorantim. Creo que puedo responder a las preguntas. ¿Debería hablar con él?**

No debe hablar con los medios de comunicación en nombre de Votorantim, a menos que el departamento de Comunicación le haya autorizado específicamente para hacerlo.

Si recibe una llamada de un periodista, explique que no está autorizado para hacer comentarios; anote su nombre y el nombre de la organización, y notifíquese a un representante del departamento de Comunicación.

# IMAGEN Y REPUTACIÓN

La creación y consolidación de la imagen y reputación de Votorantim se lleva a cabo a través del diálogo y la conducta con nuestros grupos de interés. Por lo tanto, nuestras acciones dentro y fuera de la Empresa deben ser siempre coherentes con los principios y valores de Votorantim. En cuanto al uso de las redes sociales, la participación en las redes siempre debe respetar las Creencias y los Valores de Votorantim. Se permite vincular el nombre de la Empresa a mensajes personales en redes como Facebook, Instagram u otras, siempre que con ello no se comprometa nuestra imagen y reputación, y que los mensajes no estén vinculados a conductas rechazadas por la Empresa o contengan algún tipo de información confidencial o secreta.

## | SABER MÁS



Como empleado de Votorantim, debe tener cuidado con su conducta en los lugares públicos, ya sea durante sus actividades profesionales o en la vida privada, y debe actuar con prudencia y celo, sin exponer a la Empresa ni poner en riesgo su carrera.

Tanto en un entorno interno o externo, cuando se participe en actividades de formación o en eventos, cuando se utilicen los vehículos de la Empresa o en otras situaciones que permitan la identificación de la Empresa, la conducta de los empleados en las situaciones de trabajo debe ser compatible con los Valores de Votorantim y debe contribuir al reconocimiento de su buena imagen corporativa.



## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Tanto en conferencias como cuando participe en seminarios u otros eventos públicos, debe mantener un estricto secreto sobre la información confidencial de la Empresa y sus negocios. Para participar como expositor en un evento, los superiores del empleado en cuestión deberán aprobar su participación, así como los materiales o presentaciones que se incluyan en el evento.

Para presentaciones que impliquen a más de una Empresa, debe consultarse con el departamento de Comunicación Corporativa de Votorantim S.A., y debe utilizarse un documento oficial que está disponible en el sitio web.

## | EJEMPLO



**Me han invitado a hablar en un evento como representante de Votorantim. Nunca he hablado antes en público. ¿Qué debería hacer?**

Siempre que le llamen para representar a Votorantim, debe informar a su superior y pedir al departamento de Comunicación que le ayude, para asegurarse de que el mensaje que va a transmitir es el más adecuado. A pesar de que es usted la mejor persona para estructurar los aspectos técnicos de su presentación, el departamento de Comunicación le ayudará a utilizar el logotipo, la imagen y el mensaje que tratamos de transmitir.



# USO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

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

# ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los bienes, equipos e instalaciones de la Empresa son para su uso exclusivo de las operaciones de la Empresa, y no se pueden utilizar para fines particulares, salvo en situaciones específicas definidas por la Empresa.

Eso incluye todo tipo de propiedad tangible e intangible, como las instalaciones, el inventario, la tecnología de la información (TI) y la propiedad intelectual, así como los datos e información de la Empresa.

Es obligación de todos proteger los activos de la Empresa y utilizarlos para los fines para los que están previstos.

## | SABER MÁS



Siempre debemos estar vigilantes y tomar medidas para prevenir los robos, la apropiación indebida, los daños y el uso inapropiado de cualquier propiedad de Votorantim. Esto incluye no permitir que los activos físicos se destruyan, desechen, vendan, presten o regalen sin la debida autorización. Lo mismo ocurre con los activos intangibles, que no se podrán suministrar a terceros sin la debida autorización.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



Usted es responsable de utilizar y proteger adecuadamente los activos y recursos de Votorantim, con el debido cuidado y manejo.

## | EJEMPLO



**Nuestra unidad tiene un montón de chatarra para tirar que es cada vez más grande, y todo lo que tiene será destruido pronto. ¿Puedo venderlo a algún chatarrero de la zona?**

Incluso si los artículos son productos que se van a eliminar, siguen siendo propiedad de Votorantim, y no se deben mover sin la debida autorización.

Si cree que hay una opción viable para vender los productos que se van a eliminar, proponga la solución y el coste total a su supervisor para que lo analice.

# SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de la información debe tratarse con cuidado. Se prohíbe el uso inadecuado de los sistemas informáticos, que puede exponernos a una serie de riesgos, incluidos los ataques de virus informáticos y las violaciones de la seguridad de la información.

Está prohibido el uso de software (programas electrónicos de interfaz) o hardware (equipos electrónicos físicos) ilegales.

Los usuarios en general no deben tener expectativas de privacidad durante el uso de estos sistemas y recursos.

Los sistemas electrónicos y los recursos informáticos están a disposición de los empleados para el debido ejercicio de sus funciones. Se permite su uso para asuntos personales, siempre y cuando no vaya en contra de las normas y directrices internas, o dificulte el desarrollo del trabajo.

## | SABER MÁS



Votorantim puede, a su total discreción, utilizar y monitorizar toda la información que se transmita o almacene en esos soportes. Esta norma abarca la información escrita o almacenada en los sistemas electrónicos y en cualquier otro soporte asociado. También incluye la información desarrollada técnicamente para Votorantim, obtenida mediante asociación, adquisición, licencia, compra o encargada a la Empresa.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



El conocimiento de nuestras políticas de seguridad de la información es responsabilidad de todos. No se debe copiar o instalar ningún tipo de programa informático (software) en los ordenadores de Votorantim sin la autorización previa del departamento de Tecnología de la Información.

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

## | EJEMPLO



**Acabo de recibir un correo electrónico de un compañero que no dice de qué trata, pero que me pide que haga clic en un enlace a un sitio web. El correo electrónico parece sospechoso. ¿Qué debería hacer?**

Si recibe un correo electrónico sospechoso de alguien que conoce, compruébelo directamente con la persona antes de responder. No conteste el correo electrónico, ya que eso puede permitir que otras personas accedan a su información personal. Si el correo electrónico es un correo engañoso, debe informar al departamento de Seguridad de la Información.

# PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La propiedad intelectual es un activo estratégico para Votorantim. La propiedad intelectual incluye marcas, patentes, diseños industriales, nombres de dominio, derechos de autor, innovaciones, mejoras, procesos o productos, diseños o modelos, información financiera, comercial o de mercado, ideas, conocimientos, o cualquier otra actividad no material desarrollada en las Empresas de Votorantim, entre otros elementos que beneficiarían a un competidor si dispusieran de los conocimientos.

Los resultados del trabajo intelectual y la información estratégica generada por la Empresa son propiedad exclusiva de Votorantim.

Es responsabilidad de todos manejar de manera confidencial la información sobre la propiedad intelectual a la que tienen acceso como resultado de su trabajo, y de utilizarla con cuidado.

## | SABER MÁS



No se permite la divulgación de dicha información, tanto por parte nuestros empleados como por parte de socios comerciales que tengan acceso a la información debido a sus actividades, sin el permiso expreso de la dirección de la Empresa.

Lo mismo se puede decir cuando hablamos de la información proveniente de otras partes. Debemos tener en cuenta que el uso indebido de la propiedad intelectual de terceros puede dar lugar a una denuncia por responsabilidad civil para Votorantim.



## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



- Compruebe siempre que no haya derechos de propiedad intelectual de terceras partes que puedan impedir la implementación de nuevas tecnologías o procesos.
- No instale ningún software sin licencia en los dispositivos de Votorantim.
- No acepte o utilice nunca información confidencial de otra persona, excepto cuando tenga permiso para hacerlo.
- **Recuerde:** el conocimiento y la información adquiridos durante su trabajo en Votorantim siguen siendo propiedad de la Empresa, incluso después de su marcha; por lo que no se debe divulgar.

## | EJEMPLO



**Me gustaría usar el logotipo de Votorantim en una red social para estudiantes en la que me voy a inscribir. ¿Puedo hacerlo?**

Nuestra marca es una parte importante de nuestra reputación y necesita ser protegida. Si desea utilizar el logotipo, pida autorización a un miembro del departamento de Comunicación.





LEY  
ANTICORRUPCIÓN

# LEY ANTICORRUPCIÓN

Votorantim rechaza cualquier tipo de corrupción. Uno de los pilares del Programa de Cumplimiento es la prevención de la corrupción y, para ello, hemos desarrollado el Programa Anticorrupción, que nos sirve de guía en nuestro trabajo, y en el que se detalla el grado de profundidad de nuestras acciones y se ayuda a todos nuestros empleados a comprender los tipos de corrupción existentes, el impacto en la imagen de la Empresa y qué se debe hacer para evitarlo.

Todas las personas tienen la responsabilidad de conocer y aplicar las normas y medidas que se recogen en nuestro Programa de Cumplimiento Anticorrupción, y de informar de cualquier conducta cuestionable mediante los canales disponibles.

## | SABER MÁS



Normalmente conocida como la intención o la voluntad para actuar de manera deshonesta, antiética y contra la ley, a cambio de una ventaja o beneficio personal, la corrupción daña a la sociedad y provoca daños políticos, económicos y sociales.

Uno de los pilares del Programa de Cumplimiento de Votorantim es la prevención de la corrupción y, para ello, hemos desarrollado el Programa de Cumplimiento Anticorrupción, que nos sirve de guía en nuestro trabajo y en el que se detalla el grado de profundidad de nuestras acciones para prevenir los actos de corrupción. Nuestra intención es ayudarle a entender en mayor profundidad el tema, y las acciones que se deben emprender para evitarlo.

## | QUÉ ESPERAMOS DE USTED



- Conozca la Política Anticorrupción y actúe en consonancia con ella.
- Evalúe los riesgos, acciones y actividades de contratación de terceros que puedan constituir una infracción de la Política Anticorrupción y de las leyes que sean aplicables.
- En caso de duda, consulte la Política, con los departamentos Jurídico o de Cumplimiento y/o con la Línea Ética antes de tomar cualquier decisión.
- También debe animar a sus compañeros a que consulten y apliquen la Política, a que actúen con “Sentido de Pertenencia” y a que no se pongan en riesgo a sí mismos o a Votorantim.

## | EJEMPLO



**Mi superior y yo hemos visto que necesitamos entablar una relación de trabajo más cercana con los funcionarios públicos y mejorar su comprensión de nuestras operaciones en la zona. Uno de esos funcionarios públicos mencionó que se reúne con otras empresas y que le regalan billetes de avión, entradas para eventos y cenas en restaurantes. ¿Es eso apropiado?**

El acto de regalar vuelos, alojamiento y actividades de ocio se puede ver como un intento de influir en los funcionarios de manera incorrecta y no se debe producir en esas circunstancias.

Mejorar la comprensión de los funcionarios públicos de nuestras operaciones es un propósito comercial legítimo, que puede lograrse llevando a cabo una visita a nuestras operaciones en la zona, previamente autorizada 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, garantizando su aplicación.

-----  
Fecha

-----  
Nombre y Apellidos

-----  
Firma











**Votorantim**



**Línea Ética**  
**900 991 498**