



# Código de **CONDUCTA**

# SUMARIO

<b>MENSAJE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1. SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>5</b>
1.1. Nuestra Cultura	<b>6</b>
1.2. Dilemas éticos	<b>7</b>
1.3. El Código de Conducta y su aplicación	<b>8</b>
1.4. Línea Ética	<b>11</b>
1.5. Comité de Ética Empresarial	<b>14</b>
1.6. Infracciones del Código	<b>16</b>
1.7. Medidas disciplinarias	<b>17</b>
1.8. Medidas Legales	<b>18</b>
<b>2. EMPLEADOS Y LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>19</b>
2.1. Relación con los Accionistas	<b>20</b>
2.2. Conflicto de Intereses	<b>22</b>
2.3. Derechos Humanos, Diversidad, Discriminación y Acoso	<b>25</b>
2.4. Salud, Seguridad y Medio Ambiente	<b>28</b>
2.5. Consumo de Alcohol y Drogas, Tenencia de Armas, Venta de Artículos y Contenidos Inapropiados	<b>30</b>

2.6. Información Confidencial, Privilegiada y Estratégica	32
<b>3. RELACIÓN CON PÚBLICOS EXTERNOS</b>	<b>34</b>
3.1. Relación con Competidores y La Ley Antimonopolio	35
3.2. Relación con Socios Comerciales	37
3.3. Relación con la Comunidad	40
3.4. Relación con Entidades Públicas	42
3.5. Donaciones y Participación en Política	44
3.6. Relación con los Proveedores	46
3.7. Obsequios, Actividades de Ocio y Atenciones	48
3.8. Prensa y Medios de Comunicación	50
3.9. Imagen y Reputación	52
<b>4. USO DE RECURSOS DE LA EMPRESA</b>	<b>54</b>
4.1. Activos de la Empresa	55
4.2. Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales	57
4.3. Propiedad Intelectual y Confidencialidad	59
<b>5. ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>61</b>
5.1. Anticorrupción	62
<b>6. ACUERDO DE COMPROMISO</b>	<b>64</b>

# MENSAJE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración de Votorantim Cimentos S. A. (“Votorantim Cimentos” o “VC”), resalta la importancia del Código de Conducta que se aplicará en Votorantim Cimentos y sus filiales (en conjunto, la “Empresa”) (“Código de Conducta”), así como el Programa de Cumplimiento de VC, en la rutina diaria del mantenimiento de una empresa que se adhiere a los más altos estándares de ética, integridad y buena gobernanza.

Entendemos que, para lograr la continuidad del negocio de la Empresa, son tan relevantes los resultados que se alcanzan como la forma en que se logran. Por esta razón, este Código de Conducta refleja el compromiso de la Empresa con los públicos destinatarios más diversos con los que se relaciona para el reforzamiento de la generación de valor compartido y el desarrollo sostenible.

Debido a que se basa en “Nuestra Manera VC” de ser, hacer e ir más allá de lo que guía la actuación de todas las personas en la Empresa,

este documento es de lectura imprescindible para todos los empleados, miembros del Consejo Oficial de Directores Ejecutivos, miembros de la Junta Directiva, miembros de los comités asesores de la Junta Directiva, miembros del Consejo Fiscal y otros empleados de la Empresa (en conjunto, los “Empleados”).

Dada la relevancia del asunto, y debido a que entendemos que como sociedad siempre nos beneficiamos de los principios éticos, este documento también debe servir como referencia para nuestras empresas afiliadas y aquellas de las que tenemos un control compartido.

Esperamos que el contenido de este documento se refleje en la vida cotidiana de cada Empleado, a través de la responsabilidad compartida, de garantizar una cultura fuerte e integral, que sea coherente con Nuestra Manera VC y que impulse la actuación de la Empresa a favor de un entorno de trabajo saludable y una sociedad justa.

# 1. SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

- Nuestra Cultura
- Dilemas éticos
- Código de Conducta y su Aplicación
  - Línea Ética
- Comité de Ética Empresarial
  - Infracciones del código
  - Medidas disciplinarias
  - Medidas legales

# 1.1. Nuestra Cultura

Nuestra Manera VC forma parte de nuestro ADN y constituye nuestra esencia. Esos son los principios que rigen y guían nuestro comportamiento cotidiano y nos ayudan a construir un futuro aún más prometedor.

## NUESTRAMANERAVC

The infographic is set against a white fabric background and is divided into three vertical columns by dotted lines. Each column has a title, a central theme, and three associated icons with their respective hashtags.

NUESTRA MANERA DE SER	NUESTRA MANERA DE HACER	NUESTRA MANERA DE IR MÁS ALLÁ
Ética y Humana	Juntos, con excelencia	Con coraje para
#ética_y_diversidad	#orientación_al_cliente	#aprender_y_evolucionar
#seguridad_y_salud	#simplicidad_y_confianza	#resultados_duraderos
#diálogo_honesto	#asumir_responsabilidad	#legado_positivo

## 1.2. Dilemas éticos

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

- (i) El hecho o decisión está de acuerdo con: (a) la ley, las políticas y las normas (b) mis valores personales; (c) Nuestra Manera VC; d) las normas de este Código de Conducta.
  
- (ii) Cómo me sentiría si mi decisión: (a) terminara en los periódicos; (b) expusiera a mi familia; (c) dañara o pusiera a alguien en riesgo.

# 1.3. El Código de Conducta y su aplicación



## Aplicación

El Código de Conducta se aplica obligatoriamente a todos nuestros Empleados y debe servir como referencia a nuestras empresas afiliadas y a aquellas de las que tenemos un control compartido, así como a nuestros socios comerciales, proveedores, proveedores de servicios y clientes.

El Código de Conducta también debe servir de referencia a las empresas que forman parte de la cadena productiva y a otros socios comerciales de la Empresa, y representa una declaración del conjunto de derechos, deberes y responsabilidades para todas las partes involucradas, a la vez que refleja Nuestra Manera VC, nuestra actuación socioambiental y el conjunto de normas de conducta de la Empresa.

## Alcance y Propósitos

Inspirado en Nuestra Manera VC, el Código de Conducta es la base del Programa de Cumplimiento de la Empresa y constituye nuestro compromiso con la ética y una conducta comercial justa y honesta. Se trata de una importante herramienta de gobernanza para la Empresa y deberá servirnos de base para comprender la conducta que se espera de usted en la actividad diaria. Además, como Empresa global que somos, debemos cumplir las leyes y normativas de los distintos países en los que estamos presentes y donde tenemos el compromiso de respetar, defender e incluso mejorar lo dispuesto en los estándares y las prácticas internacionales, como pueden ser los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, entre otras buenas prácticas de gobierno. Este Código proporciona (i) la manera apropiada de denunciar una conducta sospechosa o una clara infracción de las leyes y normas aplicables a nuestro negocio o relaciones comerciales, así como de este Código de Conducta y las políticas, reglas y pautas internas de la Empresa, y (ii) las posibles consecuencias y acciones que deben adoptarse en caso de un incumplimiento.

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 un apartado que aclara lo que se espera de usted.



## Qué esperamos de usted

Esperamos de usted el mismo estándar de comportamiento ético que se describe en este Código de Conducta, así como la adhesión expresa al mismo a través de la firma en el campo indicado en el punto 6.1 a continuación. 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 denuncie el hecho a la Línea Ética.



## Administración y modificaciones

El Consejo de Administración de VC es el responsable de la aprobación de este Código y de sus actualizaciones. Las sugerencias para introducir mejoras deben dirigirse al departamento de Cumplimiento local, que es el responsable de trasladar el asunto al Comité de Ética Empresarial y, posteriormente, al Consejo de Administración de VC.

Este Código de Conducta es revisado cada tres años por el Consejo de Administración de la Empresa. También se pueden producir actualizaciones extraordinarias del Código de Conducta. Todas las versiones actualizadas del Código de Conducta se publican en el sitio web de la Empresa y tal hecho se comunica a los accionistas y a los mercados en los que la Empresa posee valores.

Este Código de Conducta fue aprobado por el Consejo de Administración el 1º de marzo de 2023 y se publicó en el sitio web de Votorantim Cimentos (<http://votonet/sites/vceaa/esg/ethics-compliance#>) en septiembre de 2023, con aplicación y validez inmediata.

# Formación Continua

La Empresa promueve periódicamente formación obligatoria sobre el Código de Conducta entre todos sus Empleados para la clasificación y conocimiento de las conductas, principios, conceptos y procedimientos previstos en este Código de Conducta. La Empresa también proporciona formación obligatoria sobre temas específicos basada en los riesgos inherentes a las actividades de ciertas áreas y/o puestos ocupados. Además, también se llevan a cabo comunicaciones internas para reforzar las normas y expectativas de conducta. Tanto la formación como la comunicación continua son responsabilidad compartida de las áreas de Cumplimiento, Recursos Humanos y Gestión, Jurídico y otras áreas especializadas (por ej., Seguridad, Salud y Medio Ambiente para cuestiones de seguridad).



## 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 la Empresa 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 esa estructura para influir en sus compañeros y que usen los canales apropiados.

Además del Código de Conducta, la Empresa define en sus políticas y directrices, para procesos o temas específicos, las normas, criterios, procedimientos, responsabilidades y controles que deben cumplir todos sus Empleados. Todos estos documentos están disponibles en la intranet de Votorantim Cimentos.

## 1.4. Línea Ética

Para conocer, analizar o resolver cualquier consulta relacionada con el Código de Conducta, la Empresa cuenta con un canal denominado Línea Ética, al que pueden acceder personas internas o externas. Imparcial y transparente, la Línea Ética es un canal serio y seguro, disponible las 24 horas del día y los siete días de la semana, para el envío de quejas o denuncia de sospechas de infracciones de este Código de Conducta y/o de las leyes y normas aplicables a nuestro negocio o relaciones comerciales, así como para aclarar dudas sobre las directrices indicadas en este documento.

Cualquier persona, incluidos Empleados, proveedores, clientes, comunidades y otros públicos con quienes se mantiene relaciones comerciales, puede acceder al canal, y siempre debe usarse de manera responsable y de buena fe. El servicio está disponible en varios idiomas, especialmente los que se hablan en los países donde tenemos operaciones. Cuando se ponga en contacto con la Línea Ética, puede optar por permanecer en el anonimato. Para ponerse en contacto con la Línea Ética, puede escoger una de las formas previstas por el canal: por teléfono o a través de un portal independiente, donde podrá encontrar dónde formalizar una denuncia, formular una consulta o hacer un seguimiento de una denuncia anterior.

## Cómo ponerse en contacto

(i) Por el portal: operado por una empresa externa e independiente:

<https://contatoseguro.com.br/es/votorantim>

(ii) Por teléfono:

País	Teléfono
Brasil	0800 515 0008
Canadá (Idioma francés)	1 (800) 901 0115
Canadá (Idioma inglés)	1 (800) 913 0598
España	900 876 068
Estados Unidos	1 (800) 913 0598
Luxemburgo (idioma francés o inglés)	800 22873
Marruecos	080-0092376
Túnez	216 (31) 365 962
Turquía	0800 621 2404



## Saber más

Puede contactar con la Línea Ética, bien para responder a 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 realizadas a través de los canales de la Línea Ética son recibidas automáticamente por una empresa externa, cualificada e independiente, para su análisis y clasificación preliminar. Posteriormente, las denuncias se comparten con el área de Ética Empresarial Global de VC, que procederá a tratar la situación denunciada a los órganos internos correspondientes, según el tema de la denuncia, y con el Comité de Ética Empresarial cuando sea necesario. Por ejemplo, todas las denuncias relativas a fraude, desvío de recursos (financieros o materiales) o soborno son investigadas y manejadas por el área de Investigación Forense. Para un mayor éxito en el análisis y tratamiento de posibles desviaciones, las quejas presentadas deben ser completas, correctas y, siempre que sea posible, deben estar acompañadas de evidencias de los hechos y datos concretos.



## Qué esperamos de usted

A través de Nuestra Manera VC de ser éticos y humanos, animamos a nuestros Empleados a adoptar una postura de diálogo honesto con todos en la organización, valorando siempre el respeto y la amabilidad, pero sin evitar conversaciones difíciles o adoptar posturas ignoradas. Las preocupaciones con respecto a las desviaciones del Código de Conducta pueden expresarse a los directivos, responsables de la dirección o áreas responsables, como Recursos Humanos, Jurídico o Cumplimiento, dependiendo del tema.

Sin embargo, si no es posible o el Empleado no se siente cómodo dirigiéndose a estos canales, la persona puede utilizar la Línea Ética, como se detalla anteriormente.



## Ejemplo

**Me preocupa que mi superior inmediato, 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.

# 1.5. Comité de Ética Empresarial

El Comité de Ética Empresarial está formado por miembros de la dirección de Votorantim Cimentos y es responsable de:

Reforzar la aplicación de este Código de Conducta, proponiendo acciones para actualizar, difundir y cumplir este documento, garantizando su eficiencia y eficacia.

Con imparcialidad, también es necesario establecer criterios para el manejo de las situaciones no previstas en el Código de Conducta, resolver situaciones controvertidas, abordar dilemas éticos y garantizar la uniformidad de los criterios utilizados en la resolución de casos similares.

Reunirse periódicamente con el área de la Línea Ética para compartir los principales temas recibidos y tratados a través de la Línea Ética.



## Saber más

El Comité de Ética Empresarial está presente a nivel mundial y está compuesto por el Director Presidente Global de la Empresa y los directores globales de las áreas de Gobierno, Jurídico, Riesgos, Cumplimiento y Auditoría Interna, además de Recursos Humanos y Gestión, y otros consejos cuando sean necesarios. En el caso de asuntos que involucren a miembros del Comité de Ética Empresarial, es responsabilidad de la Línea Ética remitirlos al Comité de Auditoría, además de garantizar siempre la independencia del proceso. Se puede ampliar la información sobre el Comité de Ética Empresarial, su función, responsabilidades y funcionamiento en las Normas Internas del Comité de Ética Empresarial, que está disponible en el sistema de documentos de Votorantim Cimentos.



## Qué esperamos de usted

Esperamos que ayude a promover y legitimar el respeto, cumplimiento y mejora de nuestro Código de Conducta. Mediante el conocimiento de la misión y responsabilidades del Comité de Ética Empresarial y las prácticas y situaciones que se requieren en el Código de Conducta, se puede contribuir a que dichas prácticas sean seguidas y respetadas. Siempre que detecte una situación dudosa, intente ayudar a sus compañeros, y si se da el caso de que encuentra una práctica inapropiada, hable con su superior inmediato, el jefe de su superior inmediato 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 Ética Empresarial, pero no he obtenido respuesta. Estoy muy decepcionado con el resultado. ¿Por qué debo molestarme en presentar más asuntos en el futuro?** Todas las denuncias y consultas que se presentan a la Línea Ética se someten a un proceso de análisis que busca todos los datos disponibles. La investigación de algunos casos puede llevar más tiempo que la de otros, de acuerdo con su complejidad. Por razones de privacidad, no podemos mantenerlo siempre informado del resultado exacto de un problema que se haya planteado. Sin embargo, todas las denuncias son respondidas por la persona responsable de su tramitación al final del proceso. Si pasado un tiempo descubre que el asunto no se abordó adecuadamente, con el protocolo de la denuncia a mano, debe ponerse en contacto nuevamente con el servicio para comprobar el estado de su denuncia.

## 1.6. 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 normas, políticas y procedimientos es condición esencial para garantizar la continuidad. Todas las personas son responsables de garantizar que el respeto por el Código en todo momento y los directivos tienen un papel importante en el seguimiento, orientación y preparación de los equipos para actuar en consecuencia. El incumplimiento de las normas y reglas de VC no se tolerará y estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias, que deben servir como elemento educador y formador de cultura.



### 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 superior inmediato. Si él está involucrado en la infracción, debe buscar al jefe de su unidad, o al representante de Recursos Humanos, Cumplimiento o Jurídico, o a la Línea Ética, además de 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 respetan totalmente una serie de políticas. Incluso lo he discutido con mi superior inmediato, 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 su superior inmediato o el jefe de su superior inmediato, al área responsable del tema o a través de la Línea Ética.

## 1.7. 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 cumpla con esos estándares.

Su aplicación dependerá de la gravedad de la infracción y de otras circunstancias relevantes, y se atenderá a las definiciones así dispuestas en una política específica, entre las que se pueden incluir: (i) advertencia verbal o escrita; (ii) suspensión, y (iii) despido por causa justificada o sin causa justificada

En ciertos casos, el asunto puede ser deliberado por el Comité de Ética Empresarial y puede estar sujeto a consulta con expertos, incluidos los departamentos de Cumplimiento, Jurídico, y Recursos Humanos y Gestión.



## Qué esperamos de usted

Su comprensión del Código de Conducta, el Programa de Cumplimiento, las políticas de VC y los procedimientos es esencial para el desempeño de sus actividades diarias. Por lo tanto, se espera que esté informado de manera activa, haga preguntas, participe en la formación disponible, ayude a las personas que puedan tener una comprensión errónea y ayude a VC en la mejora continua de nuestro entorno y de las normas de Cumplimiento. El desconocimiento de las normas no sirve de justificación para la comisión de infracciones y desviaciones.



## 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. ¿Qué ocurrió en este caso? ¿No han acertado en el proceso? Votorantim Cimentos se toma en serio el incumplimiento de cualquier política. La organización estructura las normas internas para que se apliquen las mismas medidas a casos similares, pero, además, cada caso se tramita individualmente, de acuerdo con la información disponible, y se tiene en cuenta la conducta de las personas en el pasado. Recuerde: la repetición de comportamientos no deseados puede llevar a medidas más drásticas.

## 1.8. Medidas Legales

Sin perjuicio de las medidas disciplinarias aplicadas por la Empresa, los casos de incumplimiento que impliquen infracciones de las leyes o normativas aplicables a nuestro negocio o relaciones comerciales se remitirán a las autoridades competentes.

# 2. EMPLEADOS Y LUGAR DE TRABAJO

- Relación con los accionistas
  - Conflicto de Intereses
- Derechos humanos, Diversidad, Discriminación y Acoso
- Salud, Seguridad y Medio Ambiente
  - Consumo de Alcohol y Drogas, Tenencia de Armas, Venta de Artículos y Contenidos Inapropiados
  - Información Confidencial, Privilegiada y Estratégica

## 2.1. Relación con los Accionistas

Debe basarse en una gobernanza eficaz por parte de los consejos con el mayor poder de decisión de la Empresa. La comunicación debe ser precisa, imparcial, 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 de VC para que se discuta y se tome una decisión, o de acuerdo con la gobernanza prevista en la Política para las Partes Vinculadas en vigor.



### Saber más

La Empresa adoptará con los accionistas las mismas normas que adopte en el trato a terceros. En el caso de los accionistas o de sus empresas interesados en desarrollar una relación comercial con la Empresa, se deben adoptar las mismas normas que se aplican a las partes con las que no tienen vínculos, y se debe notificar de ello al Consejo de Administración de VC.



### Qué esperamos de usted

Es deber de todos estar al tanto de las normas de relación con los accionistas. Cada persona directa o indirectamente involucrada en la preparación de los informes financieros de la Empresa u otros documentos públicos registrados o enviados a los reguladores deberá conocer y cumplir los requisitos de divulgación aplicables a la Empresa, así como los procedimientos y controles internos de divulgación de la Empresa. Esto ayudará a garantizar que los informes financieros y otros documentos públicos registrados o enviados a los reguladores cumplan las leyes y normativas aplicables en todos los aspectos materiales. Cualquier transacción con partes con las que se tienen vínculos debe llevarse a cabo siguiendo una política específica en vigor, con transparencia y consentimiento de la dirección, y siempre en condiciones habituales de mercado.



## 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 como socio a una persona 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.

## 2.2. Conflicto de Intereses

El conflicto de intereses puede definirse como una situación en la que los intereses personales de un Empleado interfieren o tienen el potencial de interferir con la decisión que se tomará en beneficio o los intereses de la Empresa.

Entre los posibles conflictos más comunes se incluyen: (i) buscar, conceder o mantener oportunidades de negocio en su propio beneficio o de familiares o amigos íntimos; (ii) invertir directa o indirectamente en activos o empresas que hayan sido contratados para efectuar negocios con la Empresa o sus inversiones; (iii) 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 la Empresa, e (iv) influir en los resultados de las licitaciones o concursos que incluyan propuestas de suministro. Para el punto (iii) anterior, véase también la sección **“Obsequios, actividades de ocio y atenciones”**, así como la sección **“Ley anticorrupción”**.



### Saber más

En el día a día de sus actividades, se encontrará con una serie de decisiones que pueden constituir posibles conflictos de intereses, aparentes o reales. Pueden deberse a su relación con otro Empleado de la Empresa, o con un proveedor, cliente o agente público, entre otros. En este sentido, es importante entender cuáles son las situaciones en las que usted, un compañero o una tercera parte pueden tener o parecer tener un conflicto de intereses. Corresponde a cada persona tomar decisiones imparciales, excluyendo sus intereses personales o económicos, o aquellos intereses que puedan afectar o parecer que afectan de alguna manera a su juicio. También pueden surgir 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, parecer afectar, a su juicio e independencia. En cuanto a la relación de parentesco entre Empleados, no está permitido mantener o contratar familiares en puestos en los que exista una relación jerárquica directa y/o que desempeñen funciones que entren en conflicto. La misma prohibición se aplica a las relaciones afectivas entre Empleados.

Durante el proceso de selección de nuevos Empleados, se les debe pedir que declaren sus relaciones, para identificar posibles conflictos de intereses.

En las ciudades pequeñas, donde la posibilidad de contratar a un familiar es mayor, el tema debe ser discutido en las áreas de Recursos Humanos y Cumplimiento.

A modo de ejemplo no exhaustivo:

- (i) Parientes de **primer grado** por consanguinidad: el padre, la madre y los hijos.
- (ii) Parientes de **segundo grado** por consanguinidad: los hermanos, los abuelos y los nietos.
- (iii) Parientes de **tercer grado** por consanguinidad: los tíos y los sobrinos.
- (iv) Parientes de **cuarto grado** por consanguinidad: los primos.
- (v) Parientes de **primer grado** por afinidad: los suegros, los yernos, las nueras, los padrastros, las madrastras y los hijastros.
- (vi) Parientes de **segundo grado** por afinidad: los cuñados.
- (vii) Se consideran relaciones íntimas o afectivas aquellas que están marcadas por el contacto íntimo o por la participación en la vida privada, como asistir a la residencia del otro, o el contacto cercano con sus familias, entre otros.

Se permite la realización de actividades, remuneradas o no, en paralelo con las actividades de los Empleados de la Empresa, si se llevan a cabo en un momento diferente, sin el uso de los recursos de la Empresa, si no hay conflicto de intereses con las actividades de la Empresa y/o las funciones que desempeña el Empleado en la Empresa, y si no hay competencia con la Empresa.



## Qué esperamos de usted

Por encima de todo, debe ser capaz de reconocer las situaciones que pueden suponer un conflicto de intereses 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 pueda parecer que se ha visto influido, en su capacidad para tomar una decisión objetiva y para cumplir con sus responsabilidades. Si eso ocurre, aporte su declaración de conflictos de intereses e informe a su superior inmediato de cualquier relación que pueda implicarle directa o indirectamente en un conflicto de intereses, ya sea posible, real o aparente. Todos los casos de conflictos de intereses serán analizados y tratados de acuerdo con la política específica en vigor.



## 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. Como el valor del contrato es bajo y, por lo tanto, tengo el poder para decidir sobre esta contratación sin la necesidad de pasar por el área de suministro, entiendo que puedo seguir adelante sin tomar otras medidas, ¿correcto? No. En nuestra relación con los proveedores y socios hay que llevar a cabo y evaluar varios procedimientos antes de poder solicitar ese cambio. Además, la contratación de la empresa donde trabaja su esposa se considera un posible conflicto de intereses. En este caso, primero debe reunirse con su superior inmediato, discutir técnicamente las razones por las que el proveedor actual no responde, informar a su superior inmediato acerca de la posible falta de satisfacción, y abrir un proceso de compra a través del área de suministro, en el que no podrá tomar parte, ya que tiene un conflicto de intereses.

## 2.3. Derechos Humanos, Diversidad, Discriminación y Acoso

### Respeto

Creemos que un buen ambiente de trabajo, con personas respetadas, competentes, valoradas y comprometidas, contribuye a la formación de una sociedad más justa y sana. Por eso la Empresa está comprometida con la protección de los derechos humanos internacionalmente reconocidos. Queremos un espacio diverso e inclusivo que valore a las personas, además de estimular la innovación y el aprendizaje con diferencias. Respetamos a todas las personas, independientemente de su color o raza, género, etnia, religión, orientación sexual, identidad de género, edad, apariencia o discapacidad física o mental. Ofrecemos un lugar de trabajo justo y respetuoso en el que se brindan oportunidades para el crecimiento profesional a todas las personas y rechazamos todo tipo de prejuicios y discriminación.

Por ello, la Empresa declara que: (i) velamos por la integridad y salud física y mental de nuestros Empleados proporcionando condiciones de trabajo adecuadas y seguras; (ii) promovemos la diversidad, la inclusión y ofrecemos oportunidades iguales y justas de crecimiento profesional para todas las personas, y (iii) apoyamos el derecho de todas las personas a afiliarse a sindicatos u otras organizaciones de su elección.

# Recuerde

El acoso hace referencia a la conducta física o verbal de humillación, coacción o amenaza a los Empleados y/o terceros sin importar el nivel jerárquico, así como avergonzar o violar la libertad sexual de otra persona en el lugar o entorno de trabajo, en forma de coacción, intimidación o chantaje, con el propósito de obtener ventajas o favores sexuales. También hace referencia a la creación de un lugar de trabajo hostil que interfiere con el rendimiento individual o afecta a las condiciones de trabajo de otras personas. Estamos comprometidos con el fomento de un entorno respetuoso, no discriminatorio y equitativo. En consecuencia, 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 amenaza en las relaciones dentro de la Empresa, independientemente de su nivel jerárquico.

Los prejuicios, la discriminación, la intimidación, las prácticas abusivas y/o agresivas, y el acoso sexual también son actitudes que hieren el respeto y, por lo tanto, no son toleradas en la Empresa.



## Saber más

Manténgase atento y aprenda las siguientes actitudes que no toleraremos: (i) el trabajo infantil, esclavo o de naturaleza similar a la esclavitud en nuestras operaciones o las de nuestros socios comerciales; (ii) la descalificación pública mediante bromas, insultos o insinuaciones vejatorias; (iii) las faltas de respeto en el trato a los subordinados; (iv) el hostigamiento de empleados, clientes, proveedores, visitantes o cualquier otra persona con la que se mantengan relaciones profesionales, mediante amenazas explícitas o encubiertas, o mediante el ejercicio arbitrario de una posición de poder; (v) el acoso o asedio sexual, en forma de declaraciones no deseadas, muestras de afecto no correspondidas o manifestaciones no verbales de naturaleza sexual.



## Qué esperamos de usted

Esperamos que trate a todos con respeto y dignidad, tratando siempre de fomentar este tipo de comportamientos para que tengamos un lugar de trabajo en el que no estén presentes el acoso, el abuso y la discriminación. Para ello, no se comporte nunca de una forma que sea ofensiva, insultante, intimidatoria, malintencionada o humillante. No haga bromas o comentarios sobre la raza, género, etnia, religión, orientación sexual, identidad de género, edad, apariencia o la discapacidad de una persona. No distribuya o muestre nunca material ofensivo, incluidos vídeos, fotos o dibujos inapropiados. No utilice nunca los recursos de la Empresa para transmitir material ofensivo interna o externamente. Esté al tanto de las situaciones que pueden infringir los principios establecidos en este documento y no guarde silencio en tales casos, especialmente las personas en posición de liderazgo. Denuncie el hecho y haga un seguimiento de las negociaciones con el departamento de Recursos Humanos y, en su caso, contacte a través de la Línea Ética.

En el contexto de nuestro entorno interno, debe ser consciente y garantizar:

- (i) 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 afronten nuevos retos;
- (ii) el respeto en el trato personal, independientemente del puesto que se ocupe;
- (iii) respetar las atribuciones del puesto de cada empleado, prestando especial cuidado a no excederlas;
- (iv) reconocer los méritos de los compañeros en la presentación de trabajos o ideas;
- (v) animar a las personas a que sean quienes son y a que vean el valor de la diversidad, y
- (vi) la sana y respetuosa confrontación de ideas y no de personas.



## 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 lo 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 o con el socio comercial del área de Recursos Humanos. Si es necesario, recomiende el uso de uno de los canales de la Línea Ética.

## 2.4. Salud, Seguridad y Medio Ambiente

Salud, integridad física y mental de los Empleados y protección del medio ambiente. No son negociables para la Empresa, y están por encima de cuestiones económicas o de producción. Todos los Empleados tienen la responsabilidad de estar familiarizados con las políticas, los procedimientos y las prácticas de seguridad, salud y medio ambiente, y de cumplirlas rigurosamente. Tratamos de manera transparente toda la información de seguridad, salud y medio ambiente que pueda tener un impacto en nuestros Empleados, las comunidades o el medio ambiente.



### Saber más

En cuanto a la seguridad, siempre debemos estar atentos y garantizar nuestra salud e integridad física y las de los compañeros de trabajo. Es muy importante que cada uno de nosotros asuma su responsabilidad en la prevención de los accidentes en el lugar de trabajo. Cuando cuidamos la integridad física de nuestras instalaciones y equipo técnico, también evitamos posibles riesgos o accidentes. Siempre debemos adoptar un enfoque preventivo de los retos medioambientales, esforzándonos por un desarrollo constante de prácticas y tecnologías que no perjudiquen el medio ambiente. Ser conscientes de las oportunidades de conservación para lograr beneficios medioambientales 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 ejerza su derecho a negarse y detener inmediatamente cualquier trabajo que no parezca seguro. Asegúrese siempre de que todo el mundo a su alrededor lleva puesto el equipo de protección individual (EPI) 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 superior inmediato de cualquier impacto real o potencial sobre 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 medioambientales.



## 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 superior inmediato que me preocupa, pero él cree que esos dispositivos a veces son una exageración. ¿Qué debería hacer? Todos nuestros procedimientos de seguridad son necesarios y no deben ponerse en peligro nunca. Primero debe plantearse expresar sus temores a su superior inmediato. Si se siente incómodo al hacerlo, o no ha tenido éxito cuando lo ha intentado, debe discutir el asunto con el responsable del área o unidad de negocios, o con el socio comercial del área de Recursos Humanos. Si el problema persiste, póngase en contacto con la Línea Ética.

## **2.5. Consumo de Alcohol y Drogas, Tenencia de Armas, Venta de Artículos y Contenidos Inapropiados**

### **Prohibiciones**

Se prohíben las actividades profesionales bajo los efectos del alcohol, así como el consumo de alcohol en las instalaciones de la Empresa. 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 la Empresa, excepto por parte de agentes de seguridad o profesionales expresamente autorizados para ello. 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.

### **Medicinas**

En caso de uso de medicamentos que puedan influir en su rendimiento, notifíquelo inmediatamente al área de Recursos Humanos y Medicina del Trabajo, para que pueda ser evaluado.



## Saber más

El consumo de bebidas alcohólicas se restringe a las celebraciones autorizadas por el directivo que esté a cargo, fuera del lugar 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 la influencia del alcohol o las drogas (incluidas aquellas recetadas por un médico que puedan interferir en su atención y capacidad cognitiva, salvo que lo autorice un médico y se haga de acuerdo con el punto 2.5.2 anterior). No consuma alcohol ni se lo ofrezca a otras personas mientras esté en las instalaciones de la Empresa. No lleve nunca consigo, ni transporte, use o entregue drogas o sustancias ilícitas.



## Ejemplo

**Al final del año hacemos una serie de celebraciones con los equipos de trabajo, además de celebrar el final de año. ¿Puedo consumir alcohol durante esas celebraciones?** Si después de la celebración tiene que volver al lugar de trabajo o la oficina, no debe consumir alcohol. Si no regresa al lugar de trabajo o a la oficina después del evento, puede consumir alcohol, pero procure llegar a casa de manera segura.

## 2.6. Información Confidencial, Privilegiada y Estratégica

### Confidencialidad

Debe respetarse la confidencialidad y privacidad de la información de la Empresa, los clientes, los proveedores y los socios comerciales. En algunos casos, el uso de dicha información puede incluso infringir normas nacionales e internacionales, especialmente si se utiliza para su propio beneficio económico u otro tipo de beneficio personal. La información privilegiada es un conjunto de datos relevantes 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 se conoce del 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, incluso, comercializar activos relevantes mientras se está en posesión de información privilegiada puede llegar a ser un delito penado por ley. También es un delito penado por ley fomentar tratos 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 la Empresa o empresas asociadas, 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 la 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 la Empresa?** Eso puede ser información privilegiada sobre la Empresa 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 para obtener cualquier tipo de beneficio, sea económico o de otro tipo, usted y sus amigos estarán incumpliendo el Código de Conducta y pueden sufrir las consecuencias de un uso incorrecto de la información privilegiada. Debe decirle a su superior lo que han escuchado y debe pedirle orientación sobre la confidencialidad de la información.

# 3. RELACIÓN CON PÚBLICOS EXTERNOS

- Relación con Competidores y la Ley Antimonopolio
- Relación con Socios Comerciales
  - Relación con la Comunidad
  - Relación con Entidades Públicas
- Donaciones y Participación en Política
  - Relación con los Proveedores
- Obsequios, Actividades de Ocio y Atenciones
  - Prensa y Medios de Comunicación
    - Imagen y Reputación

## 3.1. Relación con Competidores y La Ley Antimonopolio

La Empresa rechaza cualquier práctica que pueda restringir el comercio o la libre competencia, especialmente las prácticas ilegales de formación de cárteles, fraude en las licitaciones y abuso de poder. Estamos totalmente comprometidos con (i) el cumplimiento de las leyes de la competencia, (ii) la participación activa y la cooperación con las autoridades que rigen la competencia, y (iii) 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 una 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 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 cuando interactúe con un competidor, ya sea en una situación privada o de negocios, y evite toda acción que pudiera implicar cualquier forma de combinación de precios y prácticas con los competidores. Póngase en contacto con el departamento Jurídico: (i) antes de incorporarse a una asociación comercial que incluya a competidores, (ii) cuando un competidor emprenda una conducta inapropiada, (iii) cuando esté considerando cualquier tipo de acuerdo de cooperación con un competidor, como, por ejemplo, de producción conjunta o de marketing y logística compartida, y (iv) cuando sospeche que una tercera parte actúa de manera contraria a la competencia con la Empresa.



## Ejemplo

**Estoy asistiendo a una conferencia sobre nuestro sector y un competidor se acercó para sugerirme que intercambiemos 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 actividad, 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, manténgase alejado. Informe del incidente al departamento Jurídico de la Empresa.

## 3.2. Relación con Socios Comerciales

Son una parte importante de los negocios y operaciones de la Empresa. 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 la Empresa o en nombre de la Empresa, 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 la Empresa. Esto incluye, por ejemplo, a agentes, corredores, intermediarios financieros, asesores, consultores, representantes, agentes de viajes, transportistas en general, agentes de aduanas o de visados, asesores fiscales, abogados, representantes legales, contables y asesores de relaciones con las administraciones (individuos o empresas que llevan a cabo, dentro de los márgenes de la ley y la ética, una actividad organizada por un grupo de intereses definidos y legítimos con el propósito de ser escuchados por la Administración).

Cuando trate con socios comerciales, debe actuar de manera honesta y ética, evitando cualquier situación que pueda conducir o basarse en ventajas indebidas, manipulación, ocultamiento, uso de información privilegiada, declaraciones falsas u otras conductas dudosas. Lo mismo se aplica a las relaciones con la comunidad, la Administración y los proveedores que se tratan a continuación.

La Empresa tampoco está de acuerdo con ninguna actitud que pueda apoyar y privilegiar el lavado de dinero y las acciones de financiación del terrorismo, por lo que la Empresa se encuentra en un proceso constante de mejora para detectar a tiempo transacciones sospechosas, evaluar riesgos e investigar adecuadamente a terceros con quienes la Empresa participa o pretende participar en actividades económicas, de acuerdo con las leyes y normativas aplicables.

## **Saber más**

Cuando se selecciona un socio comercial, es muy importante que conozca Nuestra Manera VC y que actúe de una manera compatible con los principios de este Código de Conducta. Toda conducta inapropiada por parte de nuestros socios comerciales podría dañar nuestra imagen y exponer a la Empresa y a los Empleados a distintas sanciones. Si se desea más información, véase la sección “Ley Anticorrupción” y otras políticas y manuales de la Empresa.

## **Qué esperamos de usted**

Debe asegurarse de que el socio comercial posee una buena reputación, que sea competente y que está cualificado para llevar a cabo el trabajo para el cual se le contrata, y que la remuneración que se solicita sea razonable. Para ello, basándose en el riesgo de la actividad involucrada y en la política específica sobre el tema, debe procurar, en el ejercicio de sus funciones, llevar a cabo un análisis exhaustivo de dicho socio, incluido tal vez un proceso de auditoría previa antes de la contratación, para que pueda 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. Recuerde: usted es responsable de la correcta gestión del proveedor que contrate.



## 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 están en consonancia y se corresponden con las condiciones del contrato. Si llega a su conocimiento o sospecha de una conducta inapropiada, debe preguntarle por qué se requiere un anticipo y debe asegurarse de que el contrato cuenta con las necesarias cláusulas contra la corrupción. Póngase en contacto con las áreas de Cumplimiento, Jurídico y Suministros para asegurarse de que las condiciones del contrato sean competitivas, y para recibir ayuda para abordar el problema con el asesor medioambiental.

## 3.3. Relación con la Comunidad

Nuestras actividades tienen un impacto significativo en las comunidades donde operamos. Por tanto, debemos tener un conocimiento adecuado de todas las partes involucradas, de sus necesidades y de cómo cambiamos 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 Nuestra Manera VC y de mantener abiertos los canales de diálogo con todas las comunidades en las que estamos presentes.

Todas las donaciones y patrocinios deben ser coherentes con (i) la estrategia social de la Empresa; (ii) el Programa de Cumplimiento; (iii) la legislación en vigor, y (iv) los procedimientos y autorizaciones previstos en una política específica.



### Saber más

Cuando nos comprometemos con un proyecto de desarrollo comunitario debemos asegurarnos de que es coherente con la planificación y estrategia social de la Empresa.



## Qué esperamos de usted

Debe respetar, sobre todo, las culturas y las diferentes costumbres empresariales de las comunidades y países donde operamos, si no entran en conflicto con el Código de Conducta o la legislación. Procure siempre identificar y analizar los intereses y expectativas de todas las partes involucradas, especialmente los más afectados por nuestras operaciones, teniendo en cuenta sus opiniones en la toma de decisiones. Investigue los problemas y las quejas, y comunique los resultados a las partes involucradas. También esperamos que se asegure y garantice el resultado y el destino final de las inversiones sociales que están bajo su responsabilidad.



## 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 sociales y de Cumplimiento de la Empresa. En conjunto, estas acciones deben buscar proyectos que tengan continuidad y que aporten desarrollo a la comunidad en términos más generales. En primer lugar, debe comunicar sus ideas a su superior inmediato, al jefe de su unidad o al representante de transformación social.

## 3.4. Relación con Entidades Públicas

Siempre que se proporcione información a cualquier nivel de la Administración, incluidos los organismos públicos municipales, regionales y estatales, debe hacerse por escrito, utilizando el protocolo, y con la debida orientación del departamento de Cumplimiento y Jurídico. Toda interacción o comunicación con las entidades públicas, nacionales o internacionales, se llevará a cabo de manera transparente y de acuerdo con los principios y disposiciones descritos en este Código de Conducta, así como con la legislación y normativa aplicables. Siempre que un Representante de la Administración presente una demanda, incluidos los procesos de inspección, todos deben adoptar una postura colaborativa para obtener todos los documentos necesarios para la supervisión y evaluación de la Empresa, e informando siempre, de manera inmediata, al departamento Jurídico.

(1) Representante de la Administración: Todos aquellos que desempeñan una función pública, temporal o permanentemente, con o sin remuneración, 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 en empresas públicas, empresas de capital mixto, entidades autónomas o fundaciones públicas; (iii) cualquier persona que trabaje en 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 trabaje en representaciones diplomáticas o en entidades estatales de un país extranjero, así como en cualquier empresa controlada por las autoridades públicas de un país extranjero, y (vi) cualquier persona que trabaje en organizaciones públicas internacionales, como las Naciones.



## Saber más

Puede que entre en contacto con Representantes de la Administración durante el transcurso de sus actividades. Si esto ocurre, es muy importante que se asegure de que todos los datos son correctos y adecuados para su propósito cuando proporcione información a la Administración en nombre de la Empresa. Si tiene que representar a la Empresa 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 de Cumplimiento y Jurídico para representar a la Empresa. Además, todas las interacciones deben seguir las directrices de las correspondientes políticas en vigor.



## 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 la Empresa en una sala que sea adecuada para desarrollar el trabajo. Debe informarse inmediatamente al departamento Jurídico o departamento de Cumplimiento 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 la 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 creará 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 ha influido en él.**

## 3.5. Donaciones y Participación en Política

La Empresa respeta el derecho 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 debe quedar a su cargo. En esa situación, los Empleados deben dejar claro que en todas sus manifestaciones solo se representan a sí mismos y no a la Empresa. Los recursos, el espacio y la imagen de la Empresa no se pueden usar para atender intereses personales o de partidos políticos.

**Donaciones políticas:** Se prohíbe que el Empleado haga cualquier contribución en valor, especie o servicios a campañas o causas políticas en nombre de la Empresa.

**Donaciones a funcionarios públicos:** La Empresa prohíbe hacer pagos, como una gratificación, u ofrecer cualquier ventaja a funcionarios públicos 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 llevarse a cabo íntegramente en nombre del empleado, fuera de su horario normal de trabajo, y sus opiniones políticas no pueden presentarse o incluso aparecer como la opinión política de la Empresa.



## Qué esperamos de usted

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



## Ejemplo

(i) Cerca de nuestra instalación se va a celebrar un evento político y los organizadores preguntaron si podían instalar el escenario en una zona que pertenece a la Empresa. **No apoyaremos el evento de ninguna otra manera, solo les dejaremos montar el escenario en nuestros terrenos. ¿Está bien que lo hagamos?** No podemos emplear nuestros activos o recursos en campañas o actividades políticas. Debe informar a los organizadores de que tendrán que buscar otro sitio para el evento.

(ii) **Después de una reunión oficial, una funcionaria de la Administración me invitó a que la acompañara a comer en un restaurante. Cuando llegó la hora de pagar la factura, la funcionaria estaba dispuesta a pagarla. ¿Puedo aceptar?** No. En esos casos, se debe dividir la factura entre los participantes, pagando cada uno su parte. Es importante tener en cuenta que también está prohibido pagar la parte de una Autoridad Administrativa..

## 3.6. Relación con los Proveedores

Los proveedores de la Empresa deben pasar por los procesos de contratación y evaluación a través de criterios claros y sin discriminación alguna. Toda decisión debe contar con un respaldo técnico y económico, y no se permite favoritismo de ninguna naturaleza. 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 pueden 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 idoneidad y máximo rigor en los temas relacionados con los derechos humanos y el cumplimiento de las leyes y normativas correspondientes cuando se lleven a cabo actividades en nombre de la Empresa.



### Saber más

Siempre debemos buscar proveedores con el mismo rigor e integridad ética que aplica la Empresa. En este sentido, es imprescindible que dispongan de unas prácticas comerciales legales, que se 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 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 apropiado y obtenga todas las autorizaciones internas adecuadas, para garantizar, entre otras cuestiones, la existencia de todas las cláusulas contractuales necesarias. Asegúrese de la ejecución de un proceso de auditoría, cuando corresponda de acuerdo con una política específica, para dar fe de la idoneidad del proveedor. Es imprescindible una buena gestión de las obligaciones contractuales de aquellos que haya subcontratado.



## Ejemplo

Me gusta mucho un proveedor que hemos estado utilizando 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?** Los cargos de los proveedores deben basarse siempre en condiciones y precios acordados de antemano, bien a través de presupuestos o contratos, así como en una evaluación y prueba cuidadosas de los servicios prestados y/o los materiales entregados. Cada área tiene la importante responsabilidad de llevar a cabo una gestión adecuada de los proveedores.

## 3.7. Obsequios, Actividades de Ocio y Atenciones

### Aceptación

La aceptación de obsequios y regalos, aunque puede ser una forma legítima de crear buenas relaciones comerciales, es una práctica que puede conducir a conflictos de intereses y favores. Para mitigar este riesgo y proteger la reputación tanto de terceros como de la Empresa, la Empresa mantiene reglas claras sobre el tema, además de una política específica para ayudar en caso de duda. De esta manera, la aceptación de obsequios y regalos (i) debe tener lugar con una frecuencia ocasional, (ii) debe limitarse a la cantidad de 200,00 BRL en Brasil y 50,00 USD/EUR para las demás regiones, y (iii) no se puede aceptar dinero (o equivalentes como tarjetas de regalo). Incluso si el artículo entra dentro de los criterios anteriores, corresponde al Empleado evaluar si la aceptación de un obsequio o regalo en concreto lo pone en una situación de conflicto de intereses, puede influir o parecer que influye en su decisión comercial, o puede generar algún tipo de favoritismo. 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 autorización formal del director, que tiene la responsabilidad de evaluar la existencia de un posible conflicto de intereses.



### Saber más

Se espera de nuestros Empleados que no soliciten o acepten ofertas de atenciones y actividades de ocio de ningún tipo procedentes de terceros. En general, debe optar por no recibir ofertas de viaje y de alojamiento pagado. Si existe un propósito válido para participar en un evento o curso, la Empresa deberá pagar los gastos de viaje y/o alojamiento.



## Qué esperamos de usted

Esperamos que tenga mucho cuidado cuando acepte obsequios y regalos, y si recibe algo fuera de los límites establecidos que no puede, por alguna razón, ser devuelto, esperamos que agradezca la cortesía explicando que no podrá aceptarlo en ocasiones futuras debido a las normas internas de la Empresa, y envíe el artículo al departamento de Cumplimiento. Tenga en cuenta los aspectos culturales y, en caso de duda, consulte las políticas correspondientes y/o solicite ayuda al departamento de Cumplimiento.



## Ejemplo

(i) 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.

(ii) Un proveedor desde hace muchos años que está participando actualmente en un proceso de negociación para ampliar su volumen de operaciones aquí en la Empresa me envió una botella de vino. El obsequio llegó después de una de las rondas de evaluación técnica de las ofertas presentadas por los proveedores participantes, una actividad de la que soy responsable. Verifiqué que el valor de cada botella está dentro de lo permitido por las normas de la Empresa para poder aceptarlo, ¿correcto? No. En esta situación, la aceptación de un obsequio, incluso si está dentro de los criterios de la Empresa, puede perjudicar o parecer perjudicar su parcialidad en la toma de decisiones. Tenemos una situación de conflicto de intereses que impide la aceptación de ese obsequio.

## 3.8. Prensa y 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 la Empresa. 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. La Empresa adopta una posición clara 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.



## Qué esperamos de usted

Compruebe las políticas relativas a quién puede hacer declaraciones públicas en nombre de la Empresa: (i) asegúrese de que todas las comunicaciones públicas están completas y son transparentes, precisas, comprensibles y oportunas, y (ii) obtenga todas las autorizaciones pertinentes antes de anunciar públicamente el material.



## Ejemplo

**Un periodista de un periódico local me ha hecho algunas preguntas sobre la Empresa. Creo que puedo responder a las preguntas. ¿Debería hablar con él?** No debe hablar con los medios de comunicación en nombre de la Empresa, 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, e informe a un representante del departamento de Comunicación.

## 3.9. Imagen y Reputación

La construcción y el fortalecimiento de la imagen y reputación de la Empresa también tienen lugar a través de nuestro diálogo y comportamiento con los públicos con los que nos relacionamos. Por ello, nuestras acciones dentro y fuera de la Empresa, incluidas las redes sociales, deben ser siempre coherentes con los principios de Nuestra Manera VC. Se permite vincular el nombre de la Empresa a mensajes personales en redes como Facebook, Instagram, LinkedIn 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 la Empresa, debe tener cuidado con su conducta en los lugares públicos, ya sea en circunstancias de su actividad profesional o en situaciones de su vida privada, y debe actuar con prudencia y celo, sin exponer a la Empresa o poner en riesgo su carrera. Sea en el interior o en el exterior, cuando se participa en actividades de formación o en eventos, se utiliza un vehículo 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 Nuestra Manera VC, 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 respetarse escrupulosamente la confidencialidad de la información confidencial sobre la Empresa y sus negocios. La participación como expositor en eventos y los temas que se van a exponer deberán ser aprobados de antemano por los superiores del Empleado en cuestión.



## Ejemplo

Me han invitado a hablar en un evento como representante de la Empresa. Nunca he hablado antes en público. ¿Qué debería hacer? Siempre que le llamen para representar a la Empresa, debe informar a su superior inmediato 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.

# 4. USO DE RECURSOS DE LA EMPRESA

- Activos de la Empresa
- Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales
- Propiedad intelectual y Confidencialidad

## 4.1. Activos de la Empresa

Los activos, equipos e instalaciones de la Empresa solo deben utilizarse en sus operaciones, y no se pueden utilizar para fines particulares, salvo en situaciones concretas definidas por la Empresa, o para obtener ganancias personales. 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.

Las oportunidades de negocio de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones o con el uso de activos o información de la Empresa pertenecen a la Empresa y no pueden ser objeto de apropiación individual.

En caso de pérdida, uso inapropiado o robo de los activos o equipos de la Empresa, el Empleado debe informar inmediatamente a superior inmediato para que se tomen las medidas apropiadas. El uso inapropiado permitirá el acceso al contenido por parte de otros profesionales de la Empresa, sin previo aviso, y sin ninguna protección de privacidad. En caso de resolución del contrato de trabajo o despido, el superior inmediato debe adoptar los procedimientos necesarios para la devolución de los bienes y equipos de acuerdo con las políticas de la Empresa.



## Saber más

Siempre debemos estar vigilantes y tomar medidas para prevenir los robos, la apropiación indebida, los daños y el uso inapropiado de cualquier activo de la Empresa. Esto incluye no permitir que las propiedades físicas se destruyan, desechen, vendan, presten o donen 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 la Empresa, con el debido cuidado y manejo.



## Ejemplo

Nuestra unidad tiene un montón de chatarra para tirar que es cada vez más grande, y todo ello 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 la Empresa, y no se deben mover sin la necesaria 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 superior inmediato para que lo analice.

## 4.2. Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales

La seguridad de la información debe tratarse con gran celo. 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 fugas de información. Está prohibido el uso de software pirateado (programas de interfaz en dispositivos electrónicos) o hardware (equipo electrónico físico), así como el intercambio de contraseñas. Las contraseñas son personales e intransferibles. Los usuarios en general no deben esperar 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. Su uso para asuntos personales está permitido si no contraviene las normas y directrices internas o perjudica el progreso del trabajo.

La Empresa también se compromete a proteger los datos personales de los Empleados, candidatos y cualquier socio comercial, de acuerdo con las leyes en vigor de los países en los que opera. Esperamos de nuestros Empleados el tratamiento adecuado, estrictamente necesario y seguro de los datos personales a los que necesitan tener acceso de acuerdo con la política correspondiente en vigor.

La Empresa adopta medidas de seguridad, técnicas y administrativas con el objetivo de proteger los datos personales del acceso no autorizado y situaciones accidentales o ilegales de destrucción, pérdida, alteración, comunicación o cualquier forma de tratamiento indebido o ilegal.



## Saber más

La Empresa puede, a su total discreción, utilizar y monitorizar toda la información que se transmita o se encuentre en esos soportes. Esta norma abarca la información escrita o almacenada en un sistema electrónico y en cualquier otro soporte asociado. También incluye la información desarrollada técnicamente adquirida por asociación, adquisición, licencia, compra o confiadas 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 software y programa en los ordenadores de la Empresa sin la autorización previa del departamento de TI.

Esperamos que nuestros Empleados sean conscientes de las posibles amenazas a la seguridad de la información de la Empresa y adopten un comportamiento seguro y preventivo. Es importante adoptar hábitos positivos como bloquear siempre el ordenador al salir del lugar de trabajo, crear contraseñas seguras y cambiarlas con frecuencia, guardar documentos en ubicaciones apropiadas no hacer clic en enlaces sospechosos o maliciosos, e informar siempre cuando se presencie cualquier situación donde la seguridad de la información pueda verse comprometida. El uso de dispositivos personales en el ejercicio de sus funciones en la Empresa debe seguir las pautas de la política correspondiente en vigor.



## 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 una persona conocida, compruébelo directamente con la persona antes de responder. No conteste el correo electrónico que ha recibido, 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.

## 4.3. Propiedad Intelectual y Confidencialidad

### Propiedad Intelectual

Es un activo estratégico para la Empresa. La propiedad intelectual se entiende como las marcas, patentes, diseños industriales, nombres de dominio, derechos de autor, innovaciones, mejoras, procesos o productos, proyectos o modelos, información financiera, comercial o de mercado, ideas, conocimientos, o cualquier otra actividad no material desarrollada en la Empresa o contratada, entre otros elementos que beneficiarían a un competidor si los conocieran. El resultado del trabajo de naturaleza intelectual y de información estratégica generados por la Empresa es de propiedad exclusiva de la Empresa. Es responsabilidad de todos manejar de manera confidencial la información sobre la propiedad intelectual a la que tienen acceso debido a su trabajo, y de utilizarla con cuidado.



#### Saber más

No se permite la divulgación de dicha información, tanto por parte de nuestros Empleados como por parte de socios comerciales que tengan acceso a la información debido a sus actividades, sin la autorización expresa de la dirección de la Empresa. El uso de la información para fines de trabajo académico debe ser evaluado previamente por el responsable del negocio, así como por el departamento Jurídico. Lo mismo se puede decir cuando hablamos de la información proveniente de otras partes. Debemos ser conscientes de que el uso indebido de la propiedad intelectual de terceros puede dar lugar a una denuncia por responsabilidad civil para la Empresa.



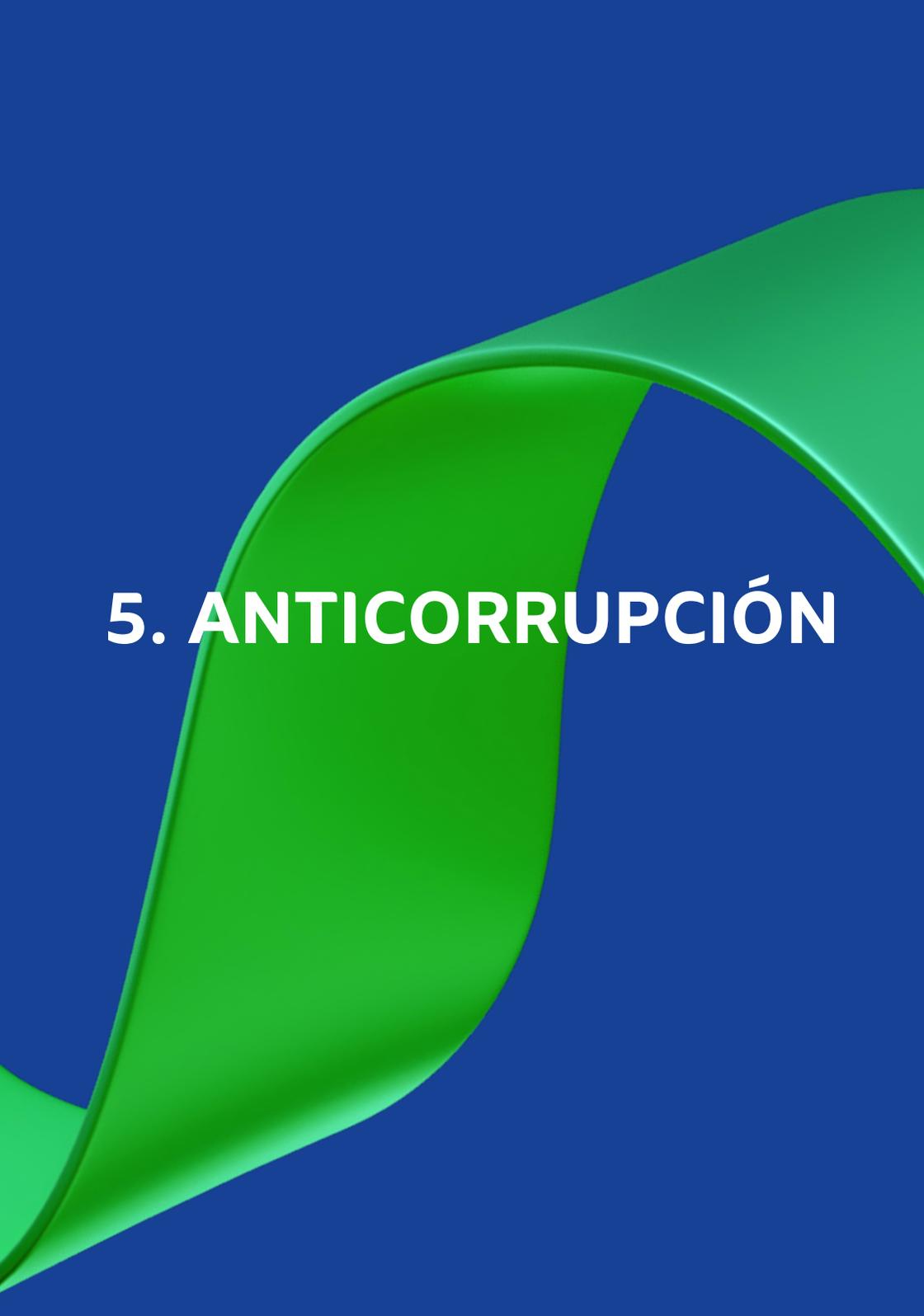
## Qué esperamos de usted

(i) Compruebe siempre que no haya derechos de propiedad intelectual de terceros que puedan impedir el despliegue de nuevas tecnologías y procesos, (ii) no instale ningún software sin licencia en los dispositivos de la Empresa, y (iii) 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 la Empresa siguen siendo propiedad de la Empresa incluso después de su marcha y, por lo tanto, no se debe divulgar.



## Ejemplo

Me gustaría usar el logotipo de la Empresa en el sitio web de 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, solicite permiso al representante del departamento de Comunicación.



# 5. ANTICORRUPCIÓN

## 5.1. Anticorrupción

La Empresa repudia 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 evitarlos. 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 deshonesto, 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 la Empresa 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. Con ello, nuestra intención es ayudarle a entender mejor el tema y las acciones que se deben emprender para evitarlo.



## Qué esperamos de usted

(i) Conozca la Política Anticorrupción y actúe en consonancia con ella; (ii) evalúe los riesgos de la contratación, acciones y actividades de terceros que puedan constituir una infracción de la Política Anticorrupción y de la legislación que sea aplicable; (iii) en caso de duda, consulte la Política Anticorrupción, con los departamentos de Cumplimiento y Jurídico y/o con la Línea Ética antes de tomar cualquier decisión, y (iv) también debe animar a sus compañeros a que consulten y hagan cumplir la Política Anticorrupción, a que actúen de acuerdo con nuestro principio de **“Asumir la responsabilidad”** y a que no le pongan en riesgo a usted o a la Empresa.



## 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?** La acción de regalar vuelos, alojamiento y actividades de ocio se puede ver como un intento de influir en los funcionarios de manera indebida 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.



## **6. ACUERDO DE COMPROMISO**

# 6.1. Declaración

Declaro haber leído y comprendido el Código de Conducta de Votorantim Cimentos. Estoy de acuerdo con los principios y directrices contenidos en el presente documento y me comprometo a cumplirlo y respetarlo en todas mis actividades en la Empresa, garantizando su aplicación por parte de todas las demás personas a las que sea de aplicación. El abajo firmante respetará todas las actualizaciones que se incluyen en este documento y aprobadas por el Consejo de Administración.

-----  
Empresa/Unidad:

-----  
Fecha:

-----  
Nombre y Apellidos:

-----  
Firma:

