

Código de Conducta

Lineamientos y estándares de integridad
y transparencia

Sumario

Carta de la Presidencia	4
1. Introducción	5 - 6
2. Acerca de la implementación del Código de Conducta	7
3. Cumplimiento del Código de Conducta	8
4. Reporte de violaciones al Código de Conducta	9
5. Pautas de conducta	10
5.1. Cumplimiento de las leyes	10
5.2. Gestión transparente	11
5.3. Conflicto de intereses	12
5.4. Obsequios y atenciones	13
5.5. Uso de activos	14
5.6. Seguridad de la información	15
5.7. Confidencialidad de la información	16
5.8. Uso de Información Privilegiada	17
5.9. Uso de recursos tecnológicos	18
5.10. Derechos de propiedad intelectual	19
5.11. Ambiente de control	20
5.12. Incentivos comerciales	21
5.13. Ambiente de trabajo	22
5.14. Relaciones con la comunidad	23

Estimado Colaborador:

La adopción de un Código de Conducta unificado, además de establecer los principios éticos que forman la base de las relaciones entre Siderar, sus empleados y los proveedores, brinda medios e instrumentos que garantizan la transparencia de los asuntos y problemas que puedan afectar la correcta administración de la compañía.

Por esta razón, el Directorio de Siderar ha aprobado este Código de Conducta, que define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que debemos ajustarnos.

Nuestro compromiso de una gestión abierta y transparente, basada en el respeto a las normas internas y leyes, es esencial para asegurar la confianza de nuestros accionistas y financiadores, así como la de nuestros colaboradores, clientes, proveedores e instituciones con las cuales interactuamos.

Esta confianza es hoy parte integrante de nuestro patrimonio y elemento fundamental de nuestra fuerza competitiva. Preservarla es un deber de todos nosotros.

Buenos Aires, 2004.



Paolo Rocca
Presidente

1. Introducción

Los lineamientos del Código se aplican al personal dependiente, a empresas contratistas, subcontratistas y a proveedores.

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de Siderar, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios deberán aplicarse en la relación de Siderar con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, becarios y pasantes, según las leyes nacionales vigentes.

En el marco de la vinculación laboral mantenida con cada subsidiaria, todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes, las reglamentaciones externas e internas y las pautas de este Código, sobre una base de compromiso personal e indelegable con la honestidad, la lealtad con la empresa y la transparencia en todos los actos laborales.

Exige un compromiso indelegable con las leyes, la honestidad, la lealtad a la empresa y la transparencia.

Se considerará opuesto a los principios de este Código todo comportamiento laboral que le asigne al empleado o a sus allegados un beneficio personal no autorizado, en desmedro de la empresa o de alguno de sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados, la comunidad).

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, el personal deberá plantearse las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

- ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y las normas internas?
- ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?
- ¿Si la decisión tuviera difusión pública, comprometería a la empresa o resultaría negativa para su imagen pública?

2. Acerca de la implementación del Código de Conducta

Los órganos de aplicación son los niveles con personal a cargo, y el Comité de Auditoría de Siderar.

El Comité de Auditoría de Siderar será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación por parte de Siderar de este Código de Conducta.

La Gerencia de Auditoría, bajo la coordinación del Comité de Auditoría de Siderar, resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales.

La Administración de Siderar deberá instrumentar las normas y procedimientos para asegurar la implementación del Código sin excepciones, arbitrará las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal, proveedores, subcontratistas y consultores, conozcan los contenidos emergentes del Código de Conducta y comprendan sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

El personal que requiera mayor información que la ofrecida por su supervisión podrá contactarse con la Gerencia de Auditoría, Buenos Aires, Argentina, escribiendo a la dirección de e-mail: auditoria_responde@siderar.com.

3. Cumplimiento del Código de Conducta

Las pautas del Código prevalecen frente a instrucciones jerárquicas.

El respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en Siderar.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los empleados, quienes -una vez informados acerca de su implementación- no podrán justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso.

Se espera que cada empleado cumpla las pautas del Código de Conducta y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código, y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con justa causa y a acciones legales iniciadas aun después del despido.

4. Reporte de violaciones al Código de Conducta

Regula el funcionamiento de una Línea Ética con opción al resguardo de identidad y respeto del derecho de defensa del personal involucrado.

Teniendo en cuenta la legislación nacional aplicable, Siderar instrumentará una Línea Ética para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código de Conducta.

La operación de este canal de comunicación deberá asegurar los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva hacia los empleados que se contacten con la Línea Ética.

La Línea Ética será operada bajo los procedimientos desarrollados en cada caso por la Gerencia de Auditoría, con la supervisión directa del Comité de Auditoría de Siderar.

Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad del personal que utilice la Línea Ética, éste tendrá derecho a que todos los registros sobre su reporte utilicen un nombre de fantasía.

La administración de Siderar adoptará recaudos que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información, el trato justo del personal involucrado en conductas contrarias al Código y el derecho de defensa de este personal.

5. Pautas de Conducta

5.1. Cumplimiento de las leyes

Los empleados deben cumplir con la legislación aplicable.

El personal deberá considerar en todos los casos el cumplimiento de las leyes vigentes en los distintos países en los que opera Siderar.

Asimismo, el personal deberá tomar los recaudos necesarios para asegurar que Siderar no pueda ser involucrada directa o indirectamente en operaciones de lavado de dinero.

5.2. Gestión transparente

La información suministrada debe ser precisa y las decisiones deben ser transparentes.

El personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado.
- Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la empresa por sobre cualquier tipo de intereses personales.

5.3. Conflicto de intereses; deber de fidelidad y no concurrencia

Los conflictos de intereses deben ser comunicados.

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

Las situaciones de conflicto de intereses de los empleados de Siderar deberán comunicarse por escrito mediante la suscripción de una declaración firmada y actualizada anualmente, según lo establecido en la **Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros**.

5.4. Obsequios y atenciones

La aceptación de obsequios y atenciones está restringida.

El personal podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía, tales como obsequios pequeños o de hospitalidad, únicamente cuando sean de poco valor, y un observador imparcial no pueda interpretar que están destinados a obtener ventajas indebidas.

Los empleados que reciban obsequios o trato especial que no se relacionen en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios.

No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los allegados al personal.

5.5. Uso de activos

Los activos de la compañía deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

El personal debe asegurar el buen uso de los activos de la empresa, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada empleado es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

5.6. Seguridad de la información de la empresa

El acceso a la información está limitado al personal autorizado, y queda prohibida su divulgación indebida.

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La password o palabra clave, que equivale a la firma de un empleado, sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros.

Los empleados son responsables directos en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

5.7. Confidencialidad de la información de la empresa

Deberá preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida.

El personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiera específicamente a la empresa sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Se considera grave incumplimiento de la obligación de confidencialidad divulgar o facilitar la divulgación de información interna referente a emprendimientos y actividades de la empresa.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables, hasta que esa información se haga pública.

La Gerencia de Auditoría conserva la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de la empresa para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este Código y en resguardo de los intereses de Siderar. A estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente y, en particular, respecto de la preservación del derecho a la privacidad.

La Gerencia de Auditoría mantiene la autoridad para verificar los flujos de información de la empresa.

5.8. Uso de Información Privilegiada

Se prohíbe terminantemente el uso indebido y la divulgación de Información Privilegiada.

Ningún empleado podrá adquirir, vender o negociar de ninguna otra manera títulos valores de Siderar o de cualquier otra empresa que contrate con ésta mientras disponga de información relevante no pública de la empresa (Información Privilegiada).

Asimismo, los empleados no podrán brindar a persona alguna, en forma directa o indirecta, información relevante no pública relacionada con la empresa o con cualquier otra compañía que cotice en mercados de valores, y a la que hubieran accedido con motivo del cumplimiento de sus funciones en la empresa.

Más allá de la acción disciplinaria que pudiera corresponder de acuerdo con el marco legal aplicable, cualquier violación a la política aquí expresada puede derivar en acciones legales en contra del empleado involucrado.

Los empleados que realicen inversiones en acciones tienen la obligación de informarse sobre las normas que restringen la capacidad de negociar títulos valores o proveer información sensitiva a terceros.

5.9. Uso de los recursos tecnológicos

El hardware y software sólo puede utilizarse para los fines de la compañía o para aquellos expresamente autorizados por ésta.

La utilización de software sin licencia queda terminantemente prohibida.

El personal no puede utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa.

El uso de software ajeno a los estándares oficiales no está permitido, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectivas. El personal debe abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de la empresa copias ilegales de software.

Los empleados que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la empresa.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y los procedimientos de operación definidos por las áreas responsables del tema.

5.10. Derechos de propiedad intelectual

Reserva para la empresa los derechos de propiedad del know how desarrollado en el ambiente laboral.

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, la que conserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de ésta.

5.11. Ambiente de control

Todo el personal, en sus respectivas funciones, es responsable de la definición y del adecuado funcionamiento de los controles internos.

Es política de Siderar fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles así como una mentalidad orientada a los controles. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar su eficiencia.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la compañía.

Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa.

La responsabilidad respecto de la implementación de un sistema de control interno eficiente compete a todos los niveles de la organización. Por lo tanto, todo el personal de Siderar, dentro de sus respectivas funciones, es responsable de la definición y del funcionamiento adecuado de los controles internos.

5.12. Incentivos comerciales

Los incentivos comerciales deben adecuarse a la legislación aplicable y a las prácticas de mercado.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.

Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder con las prácticas usuales en el mercado, por valores autorizados y mediante procedimientos debidamente aprobados y registrados de acuerdo con las normas internas.

5.13. Ambiente de trabajo

Prohíbe la discriminación ilegal en las relaciones de empleo.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a Siderar o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.

Siderar implementará políticas de observancia obligatoria por parte del personal en materia de alcohol y drogas, ajustadas a la legislación nacional y orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

Promueve un ambiente de trabajo respetuoso, sano y seguro.

5.14. Relaciones con la comunidad

Restringe los compromisos políticos en nombre de la empresa y regula la relación con funcionarios de gobierno.

El personal no está autorizado a apoyar públicamente en nombre de la compañía a partidos políticos ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Los empleados de Siderar deben respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales.

Promueve el respeto por la legislación sobre el medio ambiente.

El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.



Para mayor información:

Gerencia de Auditoría Interna
C. M. Della Paolera 299 - 4º Piso
C1001ADA Buenos Aires,
Argentina

<http://codigo.ternium.ot>

Versión 01. Junio 07

Siderar SAIC se reserva el derecho de modificar los datos aquí expresados sin previo aviso.