



Código de Conducta

Lineamientos y estándares de integridad y transparencia

Sumario

Carta de la Presidencia	3
1. Introducción	4
2. Implementación del Código de Conducta	6
3. Cumplimiento del Código de Conducta	7
4. Denuncia de violaciones al Código de Conducta	8
5. Pautas de conducta	9
5.1 Cumplimiento de las leyes	9
5.2 Gestión transparente	10
5.3 Deber de lealtad; conflicto de intereses	11
5.4 Obsequios y atenciones	12
5.5 Uso de activos	13
5.6 Seguridad de la información de Ternium	14
5.7 Confidencialidad de la información de Ternium	15
5.8 Privacidad de datos	17
5.9 Información privilegiada	18
5.10 Uso de los recursos tecnológicos	19
5.11 Derechos de propiedad intelectual	20
5.12 Ambiente de control interno	21
5.13 Registros e informes precisos	22
5.14 Competencia justa, honesta y transparente	23
5.15 Incentivos comerciales. Prohibición de sobornos	24
5.16 Ambiente de trabajo	26
5.17 Relaciones con la comunidad	27
5.18 Medioambiente	28
6. Validez	29

Estimado colega,

A 12 años de su primera publicación en 2006, hoy presentamos la tercera actualización de nuestro Código de Conducta.

El Código es un documento que revisamos de manera periódica, con el fin de reflejar las mejores prácticas en materia de ética y transparencia. Esta actualización refuerza temáticas de mucha importancia para el tiempo en que vivimos, como la necesidad de proteger los datos personales, promover la competencia económica contra prácticas desleales, y garantizar que nuestras operaciones estén totalmente libres de situaciones de acoso, trabajo infantil o explotación en cualquiera de sus versiones.

Nuestra compañía expande las fronteras de sus negocios, y afronta constantemente nuevas y complejas realidades y desafíos; es importante responder a ellos eficazmente y de acuerdo con los valores fundamentales de nuestra organización.

Ternium está comprometida con la construcción de una cultura corporativa de transparencia e integridad, basada en el comportamiento ético y el cumplimiento de las leyes. Esto es esencial para el mantenimiento de nuestro negocio a largo plazo dentro de un mercado competitivo.

Ni este ni ningún otro código puede prever todas las situaciones que podemos enfrentar ni tampoco sustituir la aplicación del sentido común y el buen criterio. En caso de duda, será siempre necesario solicitar asesoramiento a su supervisor directo, a Auditoría Interna, al Oficial de cumplimiento de Conducta Empresarial (BCCO, por sus siglas en idioma inglés), o al Servicio de Legales de Ternium, según corresponda.

La reputación de nuestro negocio es el resultado de las acciones que cada uno de nosotros realiza todos los días. También es una fuente de valor para nuestros clientes y para las comunidades en las que operamos, y uno de los mayores activos que tenemos. Cuento con cada uno de ustedes para que se involucren en forma proactiva a fin de promover las mejores prácticas a través de nuestras operaciones y reforzar la sustentabilidad de nuestra compañía.

Julio 2018



Paolo Rocca
Presidente

1. Introducción

Este Código de Conducta rige para el personal, funcionarios, directivos, contratistas, subcontratistas, intermediarios comerciales, proveedores y todo aquél que prestara servicios para o en representación de Ternium y sus subsidiarias (de aquí en adelante referidos indistintamente como “Ternium”) que podría incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Ternium.

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

En la medida en que la naturaleza de cada vinculación lo permitiera, todos los principios establecidos en el presente deberán aplicarse también en la relación de Ternium con contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas tales como intermediarios comerciales, representantes no comerciales, consultores o Joint Ventures (en la medida en que Ternium los controlara), o cualquiera que prestara servicios para o en representación de Ternium, ya sea que recibieran o no una retribución, todos los cuales podrían ser capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Ternium.

Ni éste ni ningún otro código pueden prever todas las situaciones ni ser un sustituto de la aplicación del sentido común y el buen juicio. En caso de duda deberá solicitar asesoramiento a su supervisor directo, al Director correspondiente, a Auditoría Interna, al Oficial de Cumplimiento de Conducta Empresarial (BCCO, por sus siglas en idioma inglés) o al Servicio de Legales de Ternium, según corresponda.

En el marco de la vinculación laboral establecida por cada subsidiaria de Ternium, todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes aplicables, las normas externas e internas, las disposiciones de este Código y con todas las políticas y procedimientos internos aplicables, sobre una base de compromiso personal con la honestidad, la lealtad a Ternium y la transparencia en todas las acciones relacionadas con esa vinculación laboral.

El Código convoca al compromiso personal con la ley, la honestidad, la lealtad a la empresa y la transparencia.

Se espera de los empleados de Ternium que: (1) aprendan y cumplan con las leyes, las normas, y las políticas y procedimientos de Ternium que se aplican a su trabajo; (2) procuren rápidamente asesoramiento y orientación si no estuvieran seguros acerca del curso de acción a seguir y alienten a otros a hacer lo mismo; (3) estén alertas e informen toda cuestión o potenciales violaciones a su supervisor directo, al Director correspondiente, a los Servicios Legales de Ternium, a la Dirección de Auditoría Interna o al BCCO respecto de todas las cuestiones que se encuentren cubiertas por la *Política de Conducta Empresarial* o contacten a la Línea Transparente; y (4) nunca juzguen ni tomen ningún tipo de represalias contra una persona que planteara un asunto, informara una violación o participara en una investigación.

Las siguientes preguntas deberán ser consideradas antes de tomar cualquier decisión en el ámbito laboral:

- ¿La acción propuesta cumple con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de Ternium?
- ¿La acción propuesta se ajusta a la letra y al espíritu del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse y ser percibida como el curso de acción más apropiado?
- Si la acción propuesta tuviese difusión pública, ¿podría comprometer a Ternium o resultar perjudicial para su reputación o su posición en la comunidad?

2. Implementación del Código de Conducta

El Código es aplicado por funcionarios, directores y gerentes, la Dirección de Auditoría Interna y el Comité de Auditoría de Ternium.

El Comité de Auditoría de Ternium será el organismo de máximo nivel de decisión para la implementación por Ternium de este Código de Conducta.

La Dirección de Auditoría Interna, bajo la supervisión del Comité de Auditoría de Ternium, resolverá cualquier cuestión de implementación o interpretación del Código que no pudieran ser resueltas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica usuales. El Departamento de Recursos Humanos de Ternium deberá implementar los procedimientos para asegurar la total aceptación del presente Código.

La gerencia de Ternium tomará las medidas necesarias para asegurar que todo su personal, todos los proveedores, subcontratistas, representantes comerciales y no comerciales, consultores y cualquiera que preste servicios para o en representación de Ternium conozcan y comprendan las disposiciones de este Código de Conducta y comprendan cómo se aplicará en su ambiente de trabajo. La gerencia de Ternium, en consulta y con la asistencia de la Dirección de Auditoría Interna, los Servicios Legales de Ternium y del BCCO con respecto a los asuntos contemplados en la *Política de Conducta Empresarial*, asegurará que se brinde capacitación sobre este Código y sobre las políticas y procedimientos de Ternium a todos los empleados de Ternium.

Los empleados de Ternium que requirieran mayor información que la ofrecida por sus supervisores podrán contactar a la Dirección de Auditoría Interna, mediante correo electrónico a auditoria_responde@ternium.com.

3. Cumplimiento del Código de Conducta

Las disposiciones de este Código prevalecen sobre la obediencia a funcionarios jerárquicamente superiores.

La adhesión a las disposiciones de este Código es condición de empleo en Ternium.

El cumplimiento de este Código será una responsabilidad personal y exclusiva de cada empleado. En el supuesto de que ocurriera una violación al mismo, los empleados no podrán alegar su desconocimiento o la obediencia a instrucciones de funcionarios de un nivel jerárquico superior.

El personal deberá adoptar una actitud proactiva, evitando una tolerancia pasiva a posibles violaciones, y deberá cumplir con los requisitos establecidos del artículo 4 en caso de que tomara conocimiento de cualquier episodio de incumplimiento.

Se espera que cada empleado colabore con las investigaciones internas cuando le fuera requerido.

Los supervisores no deberán aprobar ni tolerar violaciones a este Código y deberán informar toda potencial violación inmediatamente.

Dependiendo de la gravedad del incumplimiento, las sanciones disciplinarias pueden llegar al despido y a otras acciones legales que pudieran corresponder y que podrán iniciarse aun después del despido.

4. Denuncia de violaciones al Código de Conducta

Ternium proporciona una Línea Transparente para reportar, de manera confidencial, toda conducta contraria a sus disposiciones y principios. Se respetará el derecho de defensa del personal involucrado.

Ternium ha implementado y fomenta el uso de una Línea Transparente para recibir consultas, pedidos de orientación o reportes de comportamientos contrarios a este Código.

La Línea Transparente será operada de acuerdo a los procedimientos diseñados por la Dirección de Auditoría Interna bajo la supervisión directa, en lo referido a asuntos contables o a cuestiones concernientes a la auditoría interna sobre reportes financieros o a los sistemas de control interno sobre reporte financiero, del Comité de Auditoría de Ternium, debiendo evitarse toda sanción o represalia contra las personas que denunciaran posibles violaciones.

Quienes se comunicaran con la Línea Transparente podrán solicitar que en todos los registros relacionados con sus denuncias se los referenciara utilizando un nombre de fantasía a fin de salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

La gerencia de Ternium adoptará las medidas necesarias para asegurar la más absoluta confidencialidad de la información recibida, el trato justo del personal presuntamente involucrado en violaciones al Código y el derecho de defensa de dicho personal.

5. Pautas de conducta

5.1 Cumplimiento de las leyes

Los empleados deben cumplir con la legislación aplicable.

Todos los empleados deberán someterse en todos los casos a las leyes a las que se encuentra sujeta Ternium, incluyendo las leyes vigentes en los distintos países en los cuales Ternium opera o desarrolla negocios. Los empleados deben ser conscientes de que, debido al carácter global de las operaciones de Ternium, una conducta inapropiada en un determinado país podría generar responsabilidad legal para Ternium o sus empleados no sólo en el país donde tuviera lugar esa conducta impropia sino también –potencialmente– en otros países. Si existiera alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento podría originar responsabilidad para Ternium en cualquier país, los empleados deberán plantear inmediatamente la cuestión a su supervisor directo, a los Servicios Legales de Ternium, a la Dirección de Auditoría Interna y/o al BCCO en relación con los temas alcanzados por la *Política de Conducta Empresarial*.

Periódicamente, Ternium emite políticas, regulaciones y guías para alcanzar sus objetivos de negocio, aplicar las mejores prácticas y cumplir con las regulaciones impuestas por varias jurisdicciones en las cuales desarrolla sus negocios. Aunque Ternium siempre se esfuerza por comunicar dichas políticas, regulaciones y pautas, se espera que los empleados también determinen cuáles son aplicables a ellos. Los empleados pueden consultar en la Intranet de Ternium o en los Servicios Legales de Ternium para obtener asistencia al respecto.

5.2 Gestión transparente

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

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

A los efectos del presente, la información es transparente cuando refleja con precisión la realidad.

Se considera que una decisión es transparente cuando cumple con todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Cuenta con aprobación del nivel adecuado según lo establecido en la política o procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los mejores intereses de Ternium por sobre cualquier interés personal.

5.3 Deber de lealtad; Conflicto de intereses.

Los conflictos de intereses deben ser informados.

Se espera que el personal actúe de manera justa, leal y honesta, contemplando en todo momento los objetivos comerciales y los valores fundamentales de Ternium.

En sus relaciones con clientes, proveedores, subcontratistas, intermediarios comerciales y no comerciales y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de Ternium por sobre cualquier situación que pudiera conducir a un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para cualquiera de sus familiares, allegados o asociados.

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando la relación de un empleado con un tercero pudiera afectar los intereses de Ternium.

Los conflictos de intereses que involucraran a personal de Ternium deben ser revelados por escrito en su totalidad según lo requerido por las normas ad hoc de Ternium. Esta comunicación deberá ser realizada de acuerdo con las políticas y procedimientos internos o cuando Ternium lo considere apropiado.

Toda conducta relacionada con el ámbito laboral que generara un beneficio personal no autorizado a favor de los empleados o sus familiares, allegados o asociados, y que pudiera ocasionar un daño a Ternium o a sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad), será considerada como contraria a los principios de este Código.

5.4 Obsequios y atenciones

La promesa, entrega y aceptación de obsequios está restringida.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento pueden formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún empleado de Ternium, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para o en representación de Ternium, debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimientos excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia inadecuada o generar una obligación a cualquier destinatario de los mismos.

Los empleados de Ternium deberán tener especial cuidado en las relaciones con empleados de otras empresas privadas, y con empleados y funcionarios de agencias o empresas gubernamentales y de entidades vinculadas con los gobiernos, asegurándose de no dar lugar a ningún indicio de una conducta inapropiada.

Los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando los mismos no fuesen dirigidos a obtener comportamientos inapropiados ni pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero en efectivo o bienes fácilmente convertibles en dinero.

No se prometerán, entregarán, abonarán o aceptarán, directa o indirectamente comidas, obsequios, viajes o entretenimiento sin cumplir con las reglas establecidas en la *Política de Conducta Empresarial* y sus procedimientos relacionados, los cuales prescriben los procedimientos que Ternium ha implementado para asegurar la adhesión a estos principios del Código. Si los empleados tuvieran alguna duda respecto de tales reglas, deberán consultar siempre al BCCO.

5.5 Uso de activos

Los activos de Ternium deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

Los empleados deben asegurar que los activos de Ternium sean utilizados para los fines previstos y por las personas debidamente autorizadas.

Cada empleado es responsable de proteger la propiedad y otros activos tangibles e intangibles de Ternium contra cualquier uso no autorizado, el abuso de confianza y su daño o pérdida por negligencia o por utilización con intención delictiva.

5.6 Seguridad de la información de Ternium

El acceso a la información debe estar limitado al personal autorizado y debe estar protegida de su divulgación indebida.

Sólo las personas expresamente autorizadas, y de acuerdo a toda restricción impuesta por la legislación aplicable y las regulaciones de Ternium, pueden acceder a la información interna de Ternium, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, pudiendo ser solamente utilizada para los fines y durante los períodos especificados en la respectiva autorización.

La clave de acceso equivale a la firma de un empleado. Sólo podrá ser conocida por su dueño y no se permite su divulgación a terceros.

Los empleados son responsables directos de adoptar los recaudos necesarios para preservar la información de Ternium de daños o pérdidas y de asegurar su custodia segura por el tiempo establecido en las normas internas.

5.7 Confidencialidad de la información de Ternium

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

Los empleados de Ternium deben mantener la confidencialidad de toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo en Ternium, aun cuando ésta no hubiera sido clasificada como reservada o no se refiriera específicamente a Ternium (por ejemplo, información sobre accionistas, clientes, competidores, proveedores, mercados, organizaciones públicas, etc.) y sin importar el modo en que dicha información se hubiere obtenido o hubiere sido comunicada. Esta obligación incluye, sin limitación alguna, la información obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones de sonido o imágenes o en cualquier otra forma, como también la información mantenida en papel o en documentos digitales, archivos, imágenes, sonidos, grabaciones de voz y video o en cualquier otro formato.

Algunos de los empleados tienen acceso, ya sea en forma habitual u ocasional, a información confidencial debido al tipo de trabajo que realizan. Esto puede incluir, por ejemplo, información relacionada a ventas, actividades de marketing y planes comerciales, datos financieros, información técnica de productos, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial, remuneraciones de empleados y de miembros de la gerencia, secretos comerciales, productos o servicios actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, invenciones, contratos potenciales, investigaciones de mercado, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas, información almacenada en sistemas de almacenamiento de información de Ternium, o cualquier otro tipo de información.

La información confidencial de Ternium nunca debe ser compartida con ninguna persona que no necesitara conocerla para desempeñar su trabajo o un servicio para Ternium. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de Ternium, la información confidencial sólo debe ser intercambiada cuando ello sea necesario en función de la actividad de quienes participan del intercambio. El personal debe seguir todos los procedimientos de seguridad y mantenerse alerta respecto de cualquier situación que pueda causar la pérdida, el uso incorrecto o el hurto de la información o la propiedad de Ternium. La información confidencial de otras personas con quienes Ternium hace negocios o interactúa también debe ser respetada.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado. La información confidencial de Ternium siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria. La información confidencial no debe ser usada para beneficiar a otro empleador, negocios externos o invenciones no patrocinadas por Ternium.

La confidencialidad debe ser mantenida, en línea con las leyes aplicables, las normas internas y las obligaciones contractuales, o cualquier otra normativa al respecto, hasta que dicha información sea revelada públicamente. La obligación de proteger la información confidencial continuará para el empleado aún después de que el vínculo laboral hubiera finalizado.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad será considerado una violación grave a este Código.

5.8 Privacidad de datos

Ternium respeta la privacidad de sus empleados y de los terceros con quienes realiza operaciones comerciales.

Ternium solicita, obtiene y utiliza información personal sólo en la medida en que resultara necesaria para la gestión efectiva de sus operaciones comerciales y bajo estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables sobre privacidad de datos. Además, Ternium solicita a sus empleados que siempre protejan y mantengan la confidencialidad de su propia información personal y de la información personal de otros empleados y terceros.

Las solicitudes y compromisos antes mencionados no limitan de manera alguna la autoridad de Ternium para investigar actos indebidos realizados por empleados o terceros ni, particularmente, la autoridad reservada en el artículo 5.10 de este Código.

5.9 Información Privilegiada

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

Ningún empleado podrá adquirir, vender o negociar de cualquier otra manera títulos valores de Ternium, ni de cualquier otra empresa que tuviera relaciones comerciales con Ternium, mientras dispusiera de información relevante no pública.

Asimismo, los empleados no podrán divulgar a terceros, en forma directa o indirecta, cualquier información relevante no pública a la que hubieran accedido durante el cumplimiento de sus funciones en Ternium y que estuviera relacionada con Ternium o con cualquier otra empresa que cotizara públicamente en mercados de valores.

Además de la acción disciplinaria que pudiera corresponder, y dentro del marco legal aplicable, la violación de estos lineamientos podrá derivar en ulteriores acciones legales contra el empleado involucrado.

Los empleados que invirtieran en acciones deberán conocer las normas que restringen su capacidad de negociar títulos valores. Toda inquietud respecto de estas cuestiones deberá ser planteada al supervisor directo de dichos empleados, a los Servicios Legales de Ternium y/o a la Dirección de Auditoría Interna.

5.10 Uso de los recursos tecnológicos

El hardware y software sólo pueden utilizarse para fines corporativos u otros expresamente autorizados. La utilización de software sin licencia está terminantemente prohibida.

El personal no puede utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos de propiedad de Ternium para fines distintos a los autorizados por Ternium.

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

Los empleados que operasen recursos tecnológicos deberán ser informados sobre las restricciones de uso y deberán abstenerse de violar acuerdos de licencia o ejecutar cualquier acto que comprometiera la responsabilidad de Ternium frente a terceros o frente a autoridades gubernamentales.

Los recursos tecnológicos deben gestionarse de acuerdo con las políticas y los procedimientos operativos definidos por las áreas correspondientes.

Ternium, a través de la Dirección de Auditoría Interna, tiene el derecho a monitorear, en cualquier momento y sin aviso, el uso de sus recursos de información tecnológica, y por ende, a acceder, revisar, copiar o capturar archivos, documentos, registros, bases de datos, mensajes electrónicos (incluyendo tanto mensajes laborales como personales), actividad en internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica de Ternium. En igual sentido, los usuarios de los recursos de información tecnológica de Ternium no deben tener expectativas de privacidad en relación a la información o comunicaciones que fueran generadas o transmitidas a través de, o almacenadas en, los recursos de información tecnológica de Ternium. Por el contrario, Ternium no accederá ni monitoreará las comunicaciones de los empleados que se realizaran a través de sistemas de mensajería web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.) a los que se accediera a través de computadoras de Ternium.

La información y datos almacenados dentro de las instalaciones de Ternium y los recursos de información tecnológica (incluyendo las computadoras de Ternium) son propiedad de Ternium y, en consecuencia, Ternium puede decidir suministrar esta información a autoridades u otros terceros si lo considerara apropiado o necesario.

5.11 Derechos de propiedad intelectual

El derecho de propiedad intelectual sobre cualquier know-how desarrollado en el ámbito laboral queda reservado a Ternium.

Los derechos de propiedad sobre todos los conocimientos desarrollados en el ámbito laboral pertenecen a Ternium, quien conserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más apropiado, de acuerdo con la legislación aplicable.

La titularidad de la propiedad intelectual incluye planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, diseños y cualquier otra actividad desarrollada en Ternium o contratada por ésta.

5.12 Ambiente de control interno

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de cumplir con los controles internos y de asegurar el adecuado funcionamiento de dichos controles.

Ternium fomenta, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia sobre la existencia de controles así como una mentalidad orientada a los mismos. Deberá lograrse una actitud positiva hacia los controles a fin de incrementar la eficiencia en las actividades de Ternium y asegurar que los negocios de Ternium sean conducidos de un modo consistente con las políticas y procedimientos de Ternium, con la legislación y las mejores prácticas establecidas aplicables.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de Ternium; su objetivo consiste en asegurar el respeto a este Código y a las políticas y procedimientos de Ternium. Asimismo, estos controles tienen por objetivo proteger los activos de Ternium, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa e impedir toda conducta ilícita.

La gerencia de Ternium es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente pero los empleados de todos los niveles de la organización son responsables de atenerse a los controles establecidos y de identificar y plantear cualquier debilidad o falla percibida en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

5.13 Registros e Informes Precisos

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros precisos.

Es política de Ternium que: (1) los libros y registros de Ternium reflejen las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos, (2) la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto deliberado que resultara en la inexactitud de los libros y registros financieros son actos ilícitos y no serán tolerados y (3) las transacciones sean reflejadas apropiadamente en los libros y registros de Ternium de modo de permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los estándares contables aplicables. Asimismo, el término “registros” es amplio, incluyendo virtualmente todo tipo de información generada o guardada por Ternium.

5.14 Competencia justa, honesta y transparente

Ternium está comprometida con los valores de competencia justa, honesta y transparente

Las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia que existen a nivel mundial, muchas de las cuales se aplican a Ternium, tienen por objetivo prohibir restricciones irrazonables al comercio y preservar la competencia. Ejemplos de violaciones a las leyes antimonopolio/de defensa de la competencia incluyen a la fijación de precios, manipulación fraudulenta de licitaciones, asignación de mercados o clientes y abuso de posición dominante. Las sanciones por la violación a las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia son severas. Además de multas importantes y otras penalidades, las personas halladas culpables de delitos graves pueden ser penados con prisión.

Ternium se esfuerza por cumplir estrictamente con las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia en todos los países donde opera.

5.15 Incentivos comerciales y prohibición de sobornos

Los incentivos comerciales deben ser consistentes con la legislación aplicable y las prácticas de mercado y deben ser aprobados de acuerdo con los procedimientos de Ternium.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser implementado de acuerdo con la legislación vigente y efectuado de manera formal bajo acuerdo por escrito, a organizaciones legalmente reconocidas y con la correspondiente documentación de soporte.

Aun cuando cumpliera con los requisitos más arriba mencionados, cualquier incentivo comercial debe estar alineado con las prácticas de mercado, a valores autorizados, siguiendo las políticas y procedimientos adoptados por Ternium y registrados de acuerdo con las normas internas.

Los empleados no deben entregar nada de valor como, por ejemplo, dinero, obsequios, gastos de viajes, atenciones o cualquier otra ventaja a nadie, que fuera o pudiera ser interpretado como (1) un intento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales o de representantes políticos, (2) un intento para influir de manera inadecuada a cualquier persona en el desempeño de una función o actividad relevante o (3) una violación a cualquier ley o regulación aplicable. Ternium no permitirá la utilización de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o empresas bajo la figura de emprendimientos conjuntos (Joint Ventures) para dar, o prometer dar, algo de valor a alguien en nombre de Ternium con el fin de eludir esta prohibición.

Si bien esta prohibición se aplica respecto de todos los terceros, los empleados de Ternium deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios gubernamentales asegurando que no pudiera haber indicio alguno de una actividad inadecuada. La expresión “funcionarios gubernamentales” debe ser interpretada ampliamente, de manera de incluir a empleados o funcionarios de organismos gubernamentales, de entidades vinculadas con gobiernos, de entidades controladas por el gobierno, incluyendo también de entidades comerciales relacionadas con gobiernos (como ser, por ejemplo, compañías petroleras estatales).

Ninguna comisión, honorario, compensación, contrato, comida, regalo, viaje o atención podrá ser dado a, o pagado en nombre de, un empleado o funcionario gubernamental, o persona privada, directa o indirectamente, sin cumplir con las reglas expresadas en la *Política de Conducta Empresarial* y sus procedimientos relacionados.

El soborno está totalmente prohibido.

Según lo establecido en la *Política de Conducta Empresarial*, Ternium no permitirá, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento o la recepción de sobornos o de cualquier otro pago indebido.

Si bien la mayoría de los países tiene legislación que penaliza el soborno, algunas de esas leyes penalizan no sólo los actos de soborno cometidos dentro del territorio del respectivo país, sino también actos de soborno que tuvieran lugar en el exterior.

El incumplimiento de cualquiera de estas leyes implicará un delito grave que puede derivar en multas para Ternium y en el encarcelamiento de personas.

5.16 Ambiente de trabajo

Ternium promueve un ambiente de trabajo saludable y seguro. Se prohíbe la discriminación ilegal y el acoso en las relaciones de empleo.

Ternium es particularmente respetuoso de las leyes y las convenciones y tratados internacionales sobre los derechos humanos y del trabajo, incluyendo los derechos del empleado a establecer o asociarse a un sindicato y otras organizaciones representativas, el derecho a negociaciones colectivas y las obligaciones respecto a seguridad e higiene en el trabajo.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a Ternium o a ser consideradas para una nueva posición de acuerdo a 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.

Ternium no tolerará ningún tipo de abuso, acoso, coerción o bullying, ya sea sexual, físico, psicológico o de cualquier otra índole.

Ternium apoya la eliminación de toda forma de discriminación, trabajo ilegal, forzado u obligatorio, esclavitud o servidumbre, en especial el trabajo infantil. La existencia de discriminación, trabajo ilegal, forzado u obligatorio, esclavitud o servidumbre en los proveedores, contratistas y personas asociadas a Ternium no será tolerada.

5.17 Relaciones con la comunidad

Se restringen los contactos políticos en nombre de Ternium y se regula la relación con funcionarios gubernamentales.

Los empleados no están autorizados a apoyar públicamente en nombre de Ternium a partidos políticos, ni a participar en campañas electorales, ni a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Toda contribución (incluyendo contribuciones políticas o de beneficencia) realizada en cualquier país deberá cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en la *Política de Conducta Empresarial* de Ternium.

Todos los empleados de Ternium deben respetar las leyes y las normas que regulan las relaciones con funcionarios gubernamentales y deben actuar en todo momento de conformidad con los artículos 5.4 y 5.15 de este Código cuando se relacionaran con esas personas.

5.18 Medioambiente

Ternium promueve la protección del medioambiente

Ternium aspira a lograr una mejora continua en la relación con el medioambiente, concentrando sus esfuerzos en las áreas de más alto impacto en los sitios de producción, distribución y oficinas de la compañía.

Ternium pretende cumplir y espera que todos los empleados cumplan con el espíritu como también con la letra de las leyes ambientales aplicables. Donde exista un vacío legal, los empleados deben imponerse estándares adecuadamente altos.

Ternium está comprometido y espera que todos sus empleados también estén comprometidos a reducir el impacto ambiental de sus operaciones mediante el uso eficiente de recursos, la planificación del transporte, la reducción de residuos y emisiones y el manejo cuidadoso de sustancias peligrosas.

Los estándares ambientales de Ternium se aplican a todas las locaciones y aspectos de los negocios de la compañía.

6. Validez

La versión revisada de este Código de Conducta estará vigente desde el 1 de julio de 2018 y, a partir de esa fecha, reemplazará y sustituirá en su totalidad al Código de Conducta vigente desde el 5 de noviembre de 2013. Los Servicios Legales de Ternium podrán posponer o suspender su aplicabilidad en aquellas jurisdicciones en las cuales la adopción y aplicación de este Código revisado requieran aprobación de una autoridad gubernamental competente o el previo cumplimiento de procedimientos especiales de gobierno corporativo por parte de cualquier subsidiaria de Ternium.



Para mayor información:

Dirección de Auditoría Interna

C.M. Della Paolera 299 - 4° P. C1001ADA

Buenos Aires

República Argentina