

Tenigal

Código de Conducta
Lineamientos y estándares de integridad y
transparencia

Sumario

| | |
|--|-----------|
| Carta del Director General | 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 | |
| 5.1. Cumplimiento de las leyes | 9 |
| 5.2. Gestión transparente | 10 |
| 5.3. Conflicto de intereses y deber de lealtad | 11 |
| 5.4. Obsequios y atenciones | 12 |
| 5.5. Uso de activos | 14 |
| 5.6. Seguridad y Confidencialidad de la información de Tenigal | 15 |
| 5.7. Uso de los recursos tecnológicos | 18 |
| 5.8. Uso de Información Privilegiada | 20 |
| 5.9. Derechos de propiedad intelectual | 21 |
| 5.10. Ambiente de control interno | 22 |
| 5.11. Registros e informes precisos | 23 |
| 5.12. Incentivos comerciales. Prohibición de sobornos | 24 |
| 5.13. Ambiente de trabajo | 26 |
| 5.14. Relaciones con la comunidad | 27 |
| 5.15. Promoción del respeto por la legislación ambiental | 28 |
| 6. Validez | 29 |

Estimado colega:

A continuación le presentamos la actualización de nuestro Código de Conducta.

Al actualizar y revisar nuestro Código, hemos hecho uso de la experiencia acumulada en estos años.

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

Tenigal 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.

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.

Noviembre 2014

Hugo Solís
Director General

1. Introducción

Los lineamientos del Código se aplican al personal de Tenigal y sus subsidiarias, empresas contratistas, subcontratistas, intermediarios comerciales, proveedores, y a todo aquel que preste servicios para o en representación de Tenigal y que sea capaz de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Tenigal o sus subsidiarias.

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de Tenigal, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad. Sin perjuicio de lo anterior, ni este ni ningún otro código puede prever todas las situaciones que debamos enfrentar y de ningún modo sustituye la aplicación del sentido común y el buen criterio. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento a su supervisor directo, a Auditoría Interna de Ternium, al Oficial de Control Interno y Cumplimiento de Conducta Empresarial de Ternium (ICBCO, por sus siglas en idioma inglés) o al Servicio de Legales de Ternium, según corresponda.

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 Tenigal con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas, tales como intermediarios comerciales, representantes no comerciales, consultores, *Joint Ventures* (en la medida que Tenigal posea el control) o socios de negocios, o cualquiera que preste servicios para o en representación de Tenigal, ya sea que reciban o no una retribución, todos quienes sean capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Tenigal.

En el marco de la vinculación laboral establecida con Tenigal, todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes aplicables, las normas externas e internas, las pautas de este Código y con todas las políticas y procedimientos internos aplicables, sobre una base de compromiso personal con la honestidad, la lealtad 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 Tenigal que: (1) aprendan y cumplan con las leyes, las normas, y las políticas y procedimientos de Tenigal que se aplican a su trabajo; (2) procuren rápidamente asesoramiento y orientación si no están seguros acerca del rumbo a tomar y alienten a otros a que hagan lo mismo; (3) estén alertas e informen toda cuestión o potenciales violaciones a su supervisor directo, a los Servicios Legales de Ternium, a la Dirección de Auditoría Interna de Ternium o al ICBCO 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 plantee una cuestión, informe una violación o participe 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 Tenigal?
- ¿La acción propuesta se ajusta a la letra y al espíritu del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como el curso de acción más apropiado?
- Si la acción propuesta tuviese difusión pública, ¿podría comprometer a Tenigal 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 de Ternium y el Director General de Tenigal.

El Director General de Tenigal será el funcionario de máximo nivel de decisión para la implementación por Tenigal de este Código de Conducta.

La Dirección de Auditoría Interna de Ternium, bajo la coordinación del Director General, resolverá cualquier cuestión de implementación o interpretación del Código que no pudieran ser resueltas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica usuales.

Cada vez que fuera apropiado o necesario, el Departamento de Recursos Humanos deberá proponer o implementar normas y procedimientos para asegurar el total cumplimiento del Código.

La gerencia de Tenigal tomará las medidas necesarias para asegurar que todo su personal, todos los proveedores, agentes, representantes, subcontratistas, consultores y cualquiera que preste servicios para o en representación de Tenigal (todos los cuales tienen capacidad de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Tenigal) conozcan y comprendan las disposiciones de este Código de Conducta y comprendan cómo se aplicará en su ambiente de trabajo. La gerencia de Tenigal, en consulta y con la asistencia de la Dirección de Auditoría Interna de Ternium y los Servicios Legales de Ternium, asegurará que se provea una capacitación sobre este Código y sobre las políticas y procedimientos de Tenigal a todos los empleados de Tenigal.

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

3. Cumplimiento del Código de Conducta

Las pautas del Código prevalecen sobre la obediencia a instrucciones de funcionarios jerárquicamente superiores.

Aceptar cumplir con las disposiciones de este Código es condición de empleo en Tenigal.

El cumplimiento de este Código será una responsabilidad personal y exclusiva de cada empleado. En el caso de cualquier transgresión, los empleados -una vez informados sobre su implementación- no podrán invocar su desconocimiento o el hecho de haber obedecido instrucciones de funcionarios de un nivel jerárquico superior.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando una actitud de no intervención frente a posibles violaciones, y actuando por iniciativa propia en caso de que detectare hechos de incumplimiento 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 fuera requerido.

Los supervisores no deberán aprobar ni tolerar violaciones a este Código y, en caso de tener conocimiento de hechos de ese tipo, deberán denunciarlos inmediatamente.

Dependiendo de la gravedad del incumplimiento y el régimen legal aplicable, las sanciones disciplinarias pueden conducir al despido y a acciones legales iniciadas aun después del despido.

4. Denuncia de violaciones al Código de Conducta

El Código regula el funcionamiento de una Línea Transparente, con la opción de mantener confidencial la identidad de los denunciantes, y respeta el derecho de defensa del personal involucrado.

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

Este canal de comunicación deberá asegurar mecanismos necesarios para evitar cualquier medida de represalia o sanción contra los empleados que contactaren la Línea Transparente.

La Línea Transparente será operada de acuerdo a los procedimientos diseñados por la Dirección de Auditoría Interna de Ternium.

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 Tenigal adoptará las medidas necesarias para asegurar la más absoluta confidencialidad de la información recibida, el trato justo del personal 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.

El personal deberá respetar en todos los casos el cumplimiento de las leyes a las que se encuentra sujeta Tenigal, incluyendo las leyes vigentes en los distintos países en los cuales Tenigal opera o desarrolla negocios. Los empleados deben ser conscientes de que, debido al carácter global de las operaciones de Tenigal, una conducta inapropiada en un determinado país podría generar responsabilidad legal para Tenigal 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 Tenigal 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 de Ternium y/o el ICBCO en relación con los temas alcanzados por la *Política de Conducta Empresarial*.

Periódicamente, Tenigal 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 Tenigal 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 la Sociedad 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 una aprobación en el 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 Tenigal por sobre cualquier interés personal.

5.3. Conflicto de intereses y deber de lealtad

Los conflictos de intereses deben ser divulgados.

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

En sus relaciones con clientes, proveedores, intermediarios comerciales, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de Tenigal por sobre cualquier situación que pudiera conducir a un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para cualquier familiar o personas allegadas.

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

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

Se espera de los empleados que actúen de manera justa y honesta, siempre de acuerdo con los objetivos comerciales de Tenigal y sus valores fundamentales.

5.4. Obsequios y atenciones

La promesa, entrega y aceptación de obsequios está restringida.

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

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 impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida.

Los empleados de Tenigal deberán tener especial cuidado en las relaciones con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y de entidades vinculadas con los gobiernos, incluyendo entidades comerciales vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de una conducta deshonesta. Si los empleados tienen alguna duda en cuanto a las reglas relacionadas con el otorgamiento y aceptación de obsequios o atenciones de o para empleados o funcionarios de agencias gubernamentales o de entidades vinculadas con los gobiernos, siempre deben consultar al ICBCO.

Los empleados de Tenigal deberán informar a su supervisor directo si, se les ofrece o esperan recibir de una entidad o una persona invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento que excedan un monto definido por el Director General (según recomendación de la Dirección de Auditoría Interna de Ternium). Los empleados que reciban o a quienes se les ofrezcan obsequios, comidas, entretenimiento o un trato especial que no pudieran relacionarse en forma directa con relaciones normales de cortesía comercial deberán informarlo a sus supervisores directos a los efectos de requerir instrucciones respecto de la respuesta más apropiada.

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

Las invitaciones recibidas para participar en acontecimientos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por los niveles de supervisión adecuados.

Estas restricciones para la recepción o entrega de invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento son igualmente aplicables a los familiares o asociados de cualquier persona con quien un empleado de Tenigal pueda estar relacionándose o interactuando en cualquier asunto relacionado con Tenigal.

No se prometerán, entregarán, abonarán o aceptarán, directa o indirectamente comidas, obsequios, viajes o entretenimiento, sin cumplir con las reglas expresadas en la *Política de Conducta Empresarial* y los procedimientos que Tenigal implemente para asegurar la adhesión a estos principios del Código.

5.5. Uso de activos

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

Los empleados deben asegurar que los activos de Tenigal sean exclusivamente utilizados para el beneficio de la Empresa, según los fines previstos y por las personas debidamente autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada empleado es responsable de proteger la propiedad y otros activos tangibles e intangibles de Tenigal 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 y Confidencialidad de la información de Tenigal

El acceso a la información debe estar limitado al personal autorizado y debe estar protegida su divulgación indebida. La información cuya divulgación no sea legalmente exigida debe preservarse como confidencial.

Sólo las personas expresamente autorizadas y sujetas a toda restricción impuesta por la legislación aplicable y las regulaciones de Tenigal, pueden acceder a la información relativa a operaciones (sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos), y solamente podrá ser utilizada para cumplir las responsabilidades y tareas de esas personas 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 la Empresa de daños o pérdidas y de asegurar su custodia segura de acuerdo con las regulaciones y las normas internas.

Los empleados de Tenigal deben mantener la confidencialidad de toda información a la que tuvieron acceso en el desempeño de su trabajo en Tenigal, aun cuando ésta no hubiera sido clasificada como reservada o no se refiriera específicamente a Tenigal (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 documentos físicos o digitales, archivos, imágenes, sonidos, grabaciones de video y de voz 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, 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 Tenigal, o cualquier otro tipo de información.

La información confidencial de Tenigal nunca debe ser compartida con ninguna persona que no necesite la misma para realizar un trabajo o prestar un servicio para Tenigal. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de Tenigal, 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 Tenigal. La información confidencial de otras personas con quienes Tenigal 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 Tenigal siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria. La información confidencial no debe ser usada para beneficiar a otro empleador o negocios externos o invenciones no patrocinadas por Tenigal.

La política de no divulgación debe ser mantenida hasta que dicha información sea revelada públicamente. La obligación de proteger la información confidencial continuará en cabeza del empleado aún después de que el vínculo laboral haya finalizado.

La falta de cumplimiento con la obligación de confidencialidad será considerada un incumplimiento grave si involucrara la divulgación de, o facilitara la oportunidad de divulgar, información no pública relativa a emprendimientos y actividades de Tenigal.

5.7. Uso de los recursos tecnológicos

El hardware y software sólo pueden utilizarse para fines corporativos o para aquellos 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 Tenigal para fines distintos a los autorizados por Tenigal.

El uso de software que no cumpla con los estándares oficiales de Tenigal no está permitido, salvo con autorización escrita de las respectivas áreas técnicas. El personal debe abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de Tenigal 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 y de ejecutar cualquier acto que comprometiera la responsabilidad de Tenigal frente a terceros o frente a autoridades gubernamentales.

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

Tenigal 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 Tenigal.

En igual sentido, los usuarios de los recursos de información tecnológica de Tenigal no deben tener expectativas de privacidad en relación a la información o comunicaciones que sean generadas o transmitidas a través de, o almacenadas en los recursos de información tecnológica de Tenigal.

Por el contrario, Tenigal no accederá ni monitoreará las comunicaciones de los empleados que se realicen a través de sistemas de mensajería web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.), a los que se accedan a través de computadoras de Tenigal.

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

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 cualquier otra manera títulos valores de Tenigal, de sus sociedades directa o indirectamente controlantes o de cualquier otra empresa que tuviera relaciones comerciales con Tenigal, mientras dispusiera de información relevante no pública.

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

Además de la acción disciplinaria que pudiera corresponder de acuerdo con el marco legal aplicable, la violación de esta política podrá derivar en ulteriores acciones legales contra el empleado involucrado.

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

5.9. Derechos de propiedad intelectual

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

Los derechos de propiedad sobre todos los conocimientos desarrollados en el ámbito laboral pertenecen a Tenigal, quien conserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, 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 Tenigal o mediante contratación de ésta.

5.10. Ambiente de control interno

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

Es política de Tenigal difundir, 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 controles. Deberá lograrse una actitud positiva hacia los controles a fin de incrementar la eficiencia en las actividades de Tenigal y asegurar que los negocios de Tenigal son conducidos de un modo consistente con las mejores prácticas reconocidas, las políticas y procedimientos de Tenigal y toda la legislación aplicable.

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

La gerencia de Tenigal 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 adherir a los controles establecidos y de identificar y plantear cualquier debilidad o falla percibida en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

5.11 Registros e Informes precisos

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

Es política de Tenigal que: (1) los libros y registros de Tenigal deban reflejar 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 se deberán reflejar apropiadamente en los libros y registros de Tenigal de modo de permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios contables aplicables. Asimismo, el término “registros” es amplio, incluyendo virtualmente todo tipo de información generada o guardada por Tenigal.

5.12 Incentivos comerciales. 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 Tenigal.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser implementado de acuerdo con la legislación vigente y debe efectuarse de manera autorizada a organizaciones legalmente reconocidas y con la correspondiente documentación de soporte.

Aún cuando cumpliera con los requisitos más arriba mencionados, cualquier incentivo comercial debe estar alineado con las prácticas de mercado, a valores autorizados y siguiendo las políticas y procedimientos aplicables.

Los empleados no deben entregar absolutamente nada como ser, por ejemplo, dinero, obsequios, gastos de viajes, atenciones excesivas 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 o en su desempeño de una función o actividad relevante o (2) una violación a cualquier ley o regulación aplicable. Tenigal 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 a nadie en nombre de Tenigal con el fin de evitar esta prohibición.

Los empleados deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, lo cual debe ser interpretado ampliamente, de manera de incluir empleados o funcionarios de organismos gubernamentales y de entidades vinculadas con

gobiernos, o entidades controladas por el gobierno, incluyendo entidades comerciales relacionadas con gobiernos (como, por ejemplo, empresas estatales), con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta indecorosa. Ninguna comida, regalo, viaje o atención podrá ser dado o pagado a, o en nombre de, un empleado o funcionario gubernamental, directa o indirectamente, sin cumplir con las reglas expresadas en la *Política de Conducta Empresarial* y procedimientos vinculados los cuales describen los procedimientos que Tenigal ha implementado para asegurar la adhesión a estos principios del Código.

El soborno está Totalmente Prohibido.

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

La mayoría de los países tienen leyes que establecen la ilegalidad de incurrir en soborno, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos de Norteamérica (*U.S. Foreign Corrupt Practices Act*). Asimismo, la Convención para Combatir el Soborno de la OCDE establece principios legalmente vinculantes que criminalizan el soborno de funcionarios públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales.

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

5.13 Ambiente de trabajo

Se prohíbe la discriminación ilegal en las relaciones de empleo.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a Tenigal o de aspirar a 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.

Tenigal implementará políticas de observancia obligatoria alineadas a la legislación nacional aplicable con el propósito de promover un ambiente de trabajo sano y seguro.

5.14 Relaciones con la comunidad

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

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

Todo aporte político realizado en cualquier país deberá cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en la *Política de Conducta Empresarial* adoptada por Tenigal.

Todos los empleados de Tenigal deben respetar la legislación y las normas que regulan las relaciones con funcionarios gubernamentales locales.

5.15 Promoción del respeto por la legislación ambiental

Tenigal aspira a lograr una mejora continua en la relación con el medio ambiente, concentrando sus esfuerzos en las áreas de más alto impacto en nuestros sitios de fabricación, distribución y oficinas. Tenigal pretende cumplir y espera que todos los empleados cumplan con el espíritu como también con la letra de las leyes ambientales aplicables. Donde existe un vacío legal, los empleados deben imponerse estándares altos y apropiados.

Tenigal está comprometido 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 Tenigal se aplican a todas las locaciones y aspectos de nuestros negocios.

6. Validez

La versión revisada de este Código de Conducta estará vigente desde el 5 de noviembre de 2014 y, a partir de esa fecha, reemplaza y sustituye en su totalidad al Código de Conducta vigente desde el 13 de noviembre de 2012. 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 especiales procedimientos de gobierno corporativo por parte de cualquier subsidiaria de Tenigal.



Para mayor información
Dirección de Auditoría Interna de Ternium
auditoria_responde@ternium.com.