

Código de Conducta

Lineamientos y
estándares de integridad
y transparencia

TECHINT
Ingeniería y Construcción

Sumario

Carta de la Presidencia	3
1. Introducción	4
2. Acerca de la implementación del Código de Conducta	6
3. Cumplimiento del Código de Conducta	7
4. Reporte 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. Conflicto de intereses; deber de fidelidad y no concurrencia	11
5.4. Obsequios y atenciones	12
5.5. Uso de activos	14
5.6. Seguridad de la información de las Compañías	15
5.7. Confidencialidad de la información de las Compañías	16
5.8. Uso de información privilegiada	18
5.9. Uso de los recursos tecnológicos	19
5.10. Derechos de propiedad intelectual	21
5.11. Ambiente de control	22
5.12. Registros e informes precisos	23
5.13. Incentivos comerciales y prohibición de sobornos	24
5.14. Defensa de la competencia	26
5.15. Ambiente de trabajo	27
5.16. Relaciones con la comunidad	28
5.17. Promoción del respeto por la legislación ambiental	29
6. Validez	30

Estimado colega:

Diez años después de su aparición, presentamos la actualización del presente Código de Conducta, con la nueva legislación aplicable a nuestras operaciones, las prácticas generalmente aceptadas en la materia y toda la experiencia acumulada en estos años.

Este Código de Conducta aplica a Techint E&C S.A. y a sus sociedades controladas directa e indirectamente (en conjunto, todas ellas denominadas las “Compañías”).

Debido a la naturaleza de sus operaciones, las Compañías expanden las fronteras de sus negocios y afrontan constantemente nuevas y complejas realidades y desafíos, por lo que es fundamental responder a ellos de manera eficaz y de acuerdo con los valores fundamentales de nuestra organización.

Por estos motivos, estamos comprometidos 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.

Contamos con cada uno de ustedes para que se involucren en forma proactiva a fin de promover la mejora continua en nuestras prácticas y operaciones.

Enero de 2016



Lodovico Rocca
Presidente



Carlos Bacher
Vicepresidente y CEO

1. Introducción

Exige un compromiso personal e indelegable con las leyes, la honestidad, la lealtad a las Compañías y la transparencia.

Los lineamientos del Código se aplican al personal dependiente, directores, empresas contratistas, subcontratistas, intermediarios comerciales, proveedores, y a todo aquel que preste servicios para las Compañías o en su representación y que sea capaz de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de estas.

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de las Compañías, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad. Sin perjuicio de lo anterior, ni este ni ningún otro Código de Conducta 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 al supervisor directo, al director correspondiente, a la Dirección Corporativa de Auditoría, a la Dirección Legal o al Oficial Corporativo de Cumplimiento de Conducta Empresarial (BCCO, según su sigla en inglés), según corresponda.

En la medida en que la naturaleza de cada vinculación lo permita, todos los principios establecidos en el presente deberán aplicarse también en la relación de las Compañías con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas, tales como intermediarios comerciales, representantes no comerciales, consultores, o cualquiera que preste servicios para las Compañías o en su representación, reciban o no una retribución; es decir, todos quienes sean capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de las Compañías.

Todo *joint venture* o asociación similar en la que las Compañías posean el control debe adoptar un Código de Conducta y una Política de Transparencia consistente con los principios aquí descriptos. En aquellas situaciones en las que las Compañías participen en un *joint venture* u otra entidad legal, pero no posean el control, incentivarán al *joint venture*, o a la entidad de la que se trate, a alinearse con los requisitos de este Código.

En el marco de la vinculación laboral mantenida con las Compañías, 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 las Compañías y la transparencia en todos los actos laborales.

Se espera que los empleados de las Compañías y demás personas a quienes aplica este Código: (1) aprendan y cumplan con las leyes, las normas, y las políticas y procedimientos de las Compañías 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 potencial violación a su supervisor directo, al Director correspondiente, a la Dirección Corporativa de Auditoría, a la Dirección Legal, o contacten a la Línea Transparente y, respecto de todas las cuestiones que se encuentren cubiertas por la Política de Conducta Empresarial, al *BCCO*, 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 las Compañías?
- ¿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 las Compañías o resultar perjudicial para su reputación o su posición en la comunidad?

2. Acerca de la implementación del Código de Conducta

Los órganos de aplicación son los niveles con personal a cargo, la Dirección Corporativa de Auditoría y la Vicepresidencia Ejecutiva.

La Vicepresidencia Ejecutiva será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación por parte de las Compañías de este Código de Conducta.

La Dirección Corporativa de Auditoría resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales o por el Oficial Corporativo de Cumplimiento de Conducta Empresarial (BCCO) en la materia regulada en la Política de Conducta Empresarial.

La Dirección de Recursos Humanos deberá instrumentar las normas y procedimientos para asegurar la implementación del Código sin excepciones.

La Dirección de Administración, Finanzas y Sistemas, la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia asistirán en la implementación de las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal, proveedores, agentes, representantes, subcontratistas, consultores y cualquiera que preste servicios para las Compañías o en su representación 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 Dirección Corporativa de Auditoría, escribiendo a la dirección de e-mail: auditoria_responde@techint.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 las Compañías.

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: que evite la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actúe 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 Transparente con opción al resguardo de identidad y respeto del derecho de defensa del personal involucrado.

Teniendo en cuenta la legislación aplicable, las Compañías han instrumentado una Línea Transparente 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 Transparente.

La Línea Transparente será operada bajo los procedimientos desarrollados por la Dirección Corporativa de Auditoría.

Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad, quien utilice la Línea Transparente tendrá derecho a que en todos los registros sobre su reporte se utilice un nombre de fantasía.

La administración de las Compañías adoptará las medidas necesarias que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información, el trato justo al 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.

Todos los empleados deberán acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentran sujetas las Compañías, incluyendo las leyes vigentes en los diferentes países en los que estas operan. Los empleados deben ser conscientes de que, debido a las operaciones globales de las Compañías, toda conducta inapropiada en un país puede generar responsabilidad para las Compañías o sus empleados, no sólo en el país donde se produzca la conducta impropia sino también, potencialmente, en otros países. Si existiese alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento podría generar responsabilidad para las Compañías en algún país, los empleados deberán presentar de inmediato la cuestión ante su supervisor directo, el Director correspondiente, la Dirección Corporativa de Auditoría o a la Dirección Legal. También deberán contactar al Oficial Corporativo de Cumplimiento de Conducta Empresarial (BCCO) en relación con los temas alcanzados por la Política de Conducta Empresarial.

Periódicamente, las Compañías emiten 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 desarrollan sus negocios. Aunque las Compañías siempre se esfuerzan 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 las Compañías o a la Dirección Legal 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 las medidas necesarias 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 según lo establecido en la política o procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.
- Deja registro de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de las Compañías por sobre cualquier tipo de intereses personales.
- Es oportunamente comunicada.

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 las Compañías.

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

Los conflictos de intereses que involucraran a personal de las Compañías deben ser comunicados por escrito en su totalidad según lo requiere la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros.

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 las Compañías o a terceros con un interés en ellas (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad) será considerada como contraria a los principios de este Código.

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

5.4. Obsequios y atenciones

La promesa, entrega y aceptación de obsequios y atenciones 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 las Compañías, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para ellas o en su representación, debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimientos excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquiera de sus destinatarios.

Los empleados de las Compañías deberán tener especial cuidado en las relaciones tanto con empleados de otras compañías, como con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y de entidades vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de falta de decoro en su conducta.

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 estos 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, y aquellos Directores de las Compañías que no sean empleados, no podrán aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento, de parte de cualquier tercero, que excedan el monto o se aparten de los lineamientos definidos por la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros. En todos los casos, deberán seguirse los procedimientos de reporte y autorizaciones definidos por dicha Política.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero en efectivo 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 establecido en la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros.

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 las Compañías pueda estar relacionándose o interactuando en cualquier asunto vinculado a las Compañías.

5.5. Uso de activos

Los activos de las Compañías deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

El personal debe asegurar el buen uso de los activos de las Compañías, 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 las Compañías 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 las Compañías

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 las Compañías, sea que esta 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 de tomar las medidas necesarias para preservar la información de las Compañías de los riesgos de daño o pérdida, y asegurar su custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

5.7. Confidencialidad de la información de las Compañías

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

Los empleados de las Compañías deben mantener la confidencialidad de toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo en las Compañías, aun cuando esta no hubiera sido clasificada como reservada o no se refiriera específicamente a estas (por ejemplo, información sobre accionistas, clientes, competidores, proveedores, mercados, organizaciones públicas, etc.) y sin importar el modo en que dicha información se hubiera obtenido o hubiera 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 las Compañías, o cualquier otro tipo de información.

La información confidencial de las Compañías nunca debe ser compartida con ninguna persona que no la necesite para realizar un trabajo o prestar un servicio para las Compañías. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de las Compañías, 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 las Compañías. La información confidencial de otras personas con quienes las Compañías hacen negocios o interactúan también debe ser respetada.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado. La información confidencial de las Compañías 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 las Compañías.

La política de no divulgación debe ser mantenida hasta que dicha información sea revelada públicamente. La obligación del empleado de proteger la información confidencial continuará aun 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 o facilitara la oportunidad de divulgar información no pública relativa a emprendimientos y actividades de las Compañías.

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 las Compañías o de cualquier otra empresa que contrate con esta 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 las Compañías 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 las Compañías.

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 confidencial o reservada a terceros.

5.9. Uso de los recursos tecnológicos

El *hardware* y *software* sólo pueden utilizarse para los fines de las Compañías o para aquellos expresamente autorizados por estas.

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 las Compañías.

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 las Compañías copias ilegales de *software*.

Los empleados que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar sin violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de las Compañías.

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

Las Compañías, a través de la Dirección Corporativa de Auditoría, tienen 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 mensajes tanto laborales como personales), actividad en Internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica de las Compañías.

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

Por el contrario, las Compañías no accederán ni monitorearán 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 las Compañías.

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

5.10. Derechos de propiedad intelectual

Reserva para las Compañías los derechos de propiedad del *know-how* desarrollado en el ambiente laboral.

Los derechos de propiedad sobre todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a las Compañías, las que conservan su derecho a explotarlos del modo y en el momento que consideren más oportuno, 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 las Compañías o por contratación de estas.

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 las Compañías 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 con el fin de incrementar su eficiencia y asegurar que los negocios de las Compañías se llevan a cabo de un modo coincidente con sus prácticas, políticas y procedimientos establecidos y con la legislación aplicable.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de las Compañías. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, proteger los activos de las Compañías, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa, e impedir toda conducta ilícita.

La gerencia de las Compañías 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.

5.12. Registros e informes precisos

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

Es política de las Compañías que: (1) los libros y registros de las Compañías 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 resulte en la inexactitud de los libros y registros financieros son actos ilícitos y no serán tolerados, y (3) las transacciones se reflejen apropiadamente en los libros y registros de las Compañías con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios contables aplicables.

Asimismo, el término “registros” es amplio: incluye virtualmente todo tipo de información generada o guardada por las Compañías.

5.13. Incentivos comerciales y prohibición de sobornos

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 de manera oficial a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.

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

Los empleados no deben entregar absolutamente nada (por ejemplo, dinero, obsequios, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja) a nadie si esto 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. Las Compañías no permitirán la utilización de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o empresas bajo la figura de emprendimientos conjuntos (*joint ventures*, por ejemplo) para dar o prometer dar algo a alguien en nombre de ellas con el fin de evitar esta prohibición.

Si bien la presente prohibición incluye a cualquier tercero, los empleados deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, lo cual debe ser interpretado ampliamente para incluir empleados o funcionarios de organismos gubernamentales y de entidades vinculadas con gobiernos, o entidades controladas por el gobierno, inclusive entidades comerciales relacionadas con gobiernos (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 un empleado o funcionario gubernamental, o en nombre de ningún tercero, directa o indirectamente, sin cumplir con las reglas expresadas en la Política de Conducta Empresarial y procedimientos que se desarrollen para regular estos gastos y para asegurar la adhesión a los principios de este Código.

El soborno está totalmente prohibido.

Según lo establecido en la Política de Conducta Empresarial, las Compañías no consentirán, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento o la recepción de sobornos o de cualquier otro pago indebido a ningún tercero.

Respecto de las relaciones con funcionarios públicos, 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 Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (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 las Compañías y en el encarcelamiento de personas.

5.14. Defensa de la competencia

Prohíbe la realización de conductas anticompetitivas.

Las Compañías se comprometen a que en el desarrollo de sus actividades prime la competencia justa, honesta y transparente.

Muchas de las leyes que en el mundo protegen la competencia son aplicables a las Compañías. Ellas buscan preservar la libre competencia y prohíben conductas que implican restricciones al comercio. Ejemplos de conductas que violan la libre competencia incluyen la fijación de precios, la colusión en licitaciones, la distribución de mercados o clientes, y el abuso de posición dominante. Las sanciones por infringir las leyes de defensa de la competencia pueden ser muy severas; adicionalmente a multas monetarias y otras penalidades, los individuos que fueran encontrados culpables de las infracciones más graves podrían enfrentar penas privativas de la libertad.

Las Compañías se encuentran comprometidas a cumplir estrictamente las leyes de defensa de la competencia en todos los países donde realizan negocios y a evitar cualquier tipo de conducta ilegal. Sus empleados no deben involucrarse en conductas anticompetitivas y deben esforzarse por evitar la apariencia siquiera de posibles transgresiones. Los empleados con responsabilidades comerciales, o aquellos que integren o formen parte de asociaciones o cámaras empresariales, deben estar particularmente atentos al cumplimiento de sus obligaciones bajo las normas de defensa de la competencia.

Mientras que la formación o integración de consorcios no constituye por sí misma una violación de las normas de defensa de la competencia, deberán evitarse situaciones que pudieran crear una restricción ilícita de la competencia. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento a la Dirección Legal o al Oficial Corporativo de Cumplimiento de Conducta Empresarial (BCCO).

5.15. Ambiente de trabajo

Prohíbe la discriminación ilegal en las relaciones de empleo.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a las Compañías 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.

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

5.16. Relaciones con la comunidad

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

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

Todo aporte político realizado en cualquier país deberá cumplir con las políticas y procedimientos estipulados en la Política de Conducta Empresarial.

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

5.17. Promoción del respeto por la legislación ambiental

Promueve el respeto por la legislación sobre el medio ambiente.

Las Compañías aspiran 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 operación. Las Compañías pretenden cumplir y esperan que todos los empleados cumplan tanto con el espíritu como con la letra de las leyes ambientales aplicables. Donde existe un vacío legal, los empleados deben imponerse estándares altos y apropiados.

Las Compañías están comprometidas 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 las Compañías se aplican a todas las ubicaciones y aspectos de nuestros negocios.

6. Validez

La versión revisada de este Código de Conducta estará vigente desde el 21 de enero de 2016 y, a partir de esa fecha, reemplaza y sustituye en su totalidad al anterior. La Dirección Legal podrá 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 previo cumplimiento de procedimientos especiales de gobierno corporativo por parte de cualquier subsidiaria de Techint E&C S.A.

Las Compañías se reservan el derecho a modificar los datos aquí expresados sin previo aviso.

www.techint-ingenieria.com
<http://codigo.techint.ot>

Para mayor información:

Dirección Corporativa de Auditoría
Hipólito Bouchard 557, piso 15
C1106ABG, Buenos Aires, Argentina.

TECHINT
Ingeniería y Construcción