

G COLLADO Y SUBSIDIARIAS



COLLADO[®]
ACERO

Código de Ética y Conducta

Enero 2015

CONTENIDO

1.	Mensaje del Director General	1
2.	Política de conducta	2
2.1	Misión	2
2.2	Visión	2
2.3	Nuestros Valores	2
2.4	Nuestros Principios Rectores	2
3.	Aplicación del Código de Ética y Conducta	3
3.1	Vivimos Nuestros Valores	3
3.2	Responsabilidad Social Empresarial y Medio Ambiente	3
3.3	Tratamiento con respeto a los empleados	4
3.4	Veracidad en Registros e Información	4
3.5	Evaluación del desempeño laboral	5
3.6	Negociación y Relación con Clientes	5
3.7	Conflicto de Intereses y Negocios con Proveedores	5
3.8	Participación Política y Relaciones con el Gobierno	7
3.9	Confidencialidad	8
3.10	Comunicación	9
3.11	Contratos y Acuerdos	10
3.12	Patentes y Propiedad Intelectual	10
3.13	Corrupción y Soborno	10
3.14	Previniendo el lavado de dinero	11
3.15	Prevención, uso adecuado y custodia de activos e Información	11
3.16	Maltrato (<i>Mobbing</i>) y Acoso Sexual	12
4.	Cumplimiento del Código de Ética y Conducta	12
4.1	Responsables	12
4.2	Penalidades	13
4.3	Ámbito de Aplicación	13
4.4	Cómo denunciar y reportar una falta	14



1. MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

Estimados Colaboradores

Desde su incorporación en 1950, Grupo **Collado** ha construido cada uno de sus logros teniendo como pilar primordial una serie de valores y principios éticos. Estos valores y principios hoy han sido plasmados en el presente Código de Conducta.

El crecimiento y transformación demostrados por nuestra empresa y su adaptación a un mercado altamente competitivo y en constante cambio, representan un reto importante. Sin embargo, el compromiso de calidad con nuestros clientes nos motiva para esforzarnos en cada una de nuestras acciones, manteniendo inquebrantable nuestra ética y nuestro profesionalismo.

Este Código de Ética y Conducta contiene los principios éticos y valores que deberán regir nuestras acciones cotidianas, para garantizar en todas nuestras operaciones el correcto

cumplimiento de nuestra filosofía, nuestro compromiso, nuestra visión y estrategia de negocios, nuestro enfoque de responsabilidad social empresarial y el régimen de legalidad.

Nuestro éxito como Grupo se lo debemos enteramente a nuestro más valioso activo, nuestro capital humano. Es por eso que estamos comprometidos a ofrecer a nuestros colaboradores un ambiente laboral donde exista crecimiento personal y profesional y una cultura de respeto, igualdad y tolerancia. Lo anterior sólo será posible si contamos con el apoyo de todos nuestros colaboradores, para que en conjunto logremos hacer de **Collado** el lugar donde todos queremos trabajar.

Finalmente agradecemos por el esfuerzo y el apoyo que ustedes como colaboradores, clientes, proveedores y amigos han mostrado a lo largo de todo este tiempo. Gracias a ustedes nuestro éxito es posible.

"Acero tan fuerte como su Gente"

Saludos Cordiales

Ing. Bernardo Vogel
DIRECTOR GENERAL

2. POLÍTICA DE CONDUCTA

2.1 Nuestra Misión:

Proveer soluciones integrales en acero y otros productos metálicos, contribuyendo al éxito de nuestros clientes.

2.2 Nuestra Visión:

Ser la empresa líder de soluciones integrales en acero y otros productos metálicos en México, a través de procesos eficientes y servicios innovadores que generen mayor valor agregado para nuestros clientes, así como un sentido de pertenencia de nuestra gente, creando valor económico para nuestros accionistas, siendo socialmente responsables y promoviendo el cuidado del medio ambiente.

2.3 Nuestros Valores:

- ✦ Integridad: actuar siempre con honestidad, lealtad y respeto a la persona, la comunidad y el medio ambiente.
- ✦ Compromiso y Responsabilidad: requisitos para que nuestro actuar libre alcance las metas fijadas.
- ✦ Laboriosidad: trabajo arduo y constante, encaminado a lograr los resultados establecidos para cada función.
- ✦ Crecimiento sustentable: que genere valor agregado para nuestros clientes, un sentido de pertenencia y desarrollo de nuestros colaboradores, proveedores y clientes, y valor económico para nuestros accionistas.

2.4 Nuestros Principios Rectores

Nuestros Principios Rectores de la conducta no son instrumento, más bien, se convierten en “modos de ser” de cada uno de los que integramos **Collado**. De otra forma no se podría lograr la excelencia personal y profesional, y se truncaría, por tanto, la capacidad de brindar la excelencia en las soluciones que brindamos a nuestros clientes.

- ✦ Comunicación responsable y efectiva. La palabra dada supone absoluta veracidad, esto es, las cosas deben saberlas precisamente aquellas personas a quienes corresponde saberlas.
- ✦ Adhesión personal a los valores de **Collado**. Nuestro comportamiento debe ser intachable y las decisiones que se tomen se llevarán a cabo de modo transparente, tanto a nivel personal como corporativo.
- ✦ Soluciones creativas para cada cliente (interno y externo). Utilizamos todos los activos con los que contamos para obtener resultados ordi-

narios haciendo extraordinariamente bien lo que se debe en beneficio de nuestros clientes.

- ✦ Adhesión a las políticas, principios y objetivos de la empresa en el quehacer cotidiano.
- ✦ La fuerza de **Collado** es la confianza y el servicio. Buscamos que nuestros clientes confíen en nosotros, promoviendo al interior de la compañía un recio sentido de servicio y procuramos una atención personalizada.
- ✦ Apertura y adaptación al cambio. La entendemos como una actitud permanente de ser parte del cambio siempre que beneficie a nuestros clientes, accionistas, colaboradores y a la sociedad. Nuestro compromiso es prepararnos para ello.

3. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

3.1 Vivimos Nuestros Valores

Collado fomenta el apego a normas y políticas en todas las actividades comerciales en las que tiene injerencia. Durante el quehacer cotidiano, todos nuestros colaboradores están comprometidos a manejarse conforme a los Valores y Principios Rectores que aquí se establecen para lograr la excelencia en las soluciones que brindamos para cada cliente.

3.2 Responsabilidad Social Empresarial y Medio Ambiente

En **Collado** nos hemos comprometido a promover y contribuir en el desarrollo de las comunidades donde tenemos presencia.

En **Collado** promovemos, en consonancia con esta idea:

- a) el empleo a personas con capacidades diferentes,
- b) asegurar la integridad física de cada colaborador,
- c) campañas internas para brindar apoyo a las comunidades desprotegidas en situaciones de riesgo,
- d) colaborar de diversas maneras con las necesidades del entorno más cercano a nuestras instalaciones, etc.

Para **Collado** es parte de nuestra filosofía y prioridad desarrollar nuestras operaciones en armonía con la naturaleza. Estamos completamente comprometidos en realizar nuestras actividades de negocio de una manera ambientalmente responsable y sustentable.

Es obligación de quienes trabajamos en **Collado** demostrar comportamientos ambientalmente correctos, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos de preservación del medio ambiente establecidos por la empresa, así como reportar cualquier riesgo ambiental potencial.

Todos los Supervisores y Gerentes son responsables de definir roles y responsabilidades claras para proteger el medio ambiente, proveer recursos apropiados, medir, revisar y continuamente mejorar el desempeño ambiental de **Collado**.

Además, buscamos participar en las campañas y prácticas ambientales, siguiendo las directrices emitidas por el Grupo.

Somos responsables por el impacto que generan nuestras operaciones, respetamos y cumplimos la ley y sus regulaciones.

Nos comprometemos con el cumplimiento de la seguridad industrial y el cuidado del medio ambiente.

3.3 Tratamiento con respeto a los empleados

Cualquier persona que trabaje en **Collado** debe estar facultada para desplegar sus derechos humanos básicos y no puede ni debe sufrir física o mentalmente en su trabajo de cualquier manera.

Ninguno de nuestros colaboradores debe ser discriminado por razones de edad, raza, género, religión, orientación sexual, estado civil, maternidad o paternidad, opinión política o procedencia étnica.

Se procurará que todos los empleados con la misma experiencia, rendimiento y calificaciones, reciban igual remuneración por el mismo trabajo.

No se contratarán menores de edad, salvo que se cumpla con los requisitos marcados en la Ley Federal del Trabajo (LFT).

Además, exige que la seguridad en el lugar de trabajo sea siempre una cuestión prioritaria. Esto se aplica a todos los aspectos de las condiciones laborales incluyendo la manipulación de productos químicos, nivel de ruido, temperatura, ventilación, iluminación y acceso a instalaciones sanitarias.

3.4 Veracidad en Registros e Información Contable y Financiera

Todos nuestros registros, reportes contables y financieros deben reflejar la realidad de nuestras operaciones y son auditados por expertos independientes.

En **Collado** se exige seguir las normas y principios contables vigentes, informar sobre la situación financiera con fidelidad e integridad, y tener procesos y controles internos adecuados para garantizar que la contabilidad y los informes financieros cumplan con los requisitos técnicos, contables, legales y cualquier regulación que le sea aplicable.

Alterar, falsificar y hacer registros fraudulentos, es considerado una falta grave.

3.5 Evaluación del desempeño laboral

Todos los Directores y su equipo Gerencial de G **Collado** y empresas subsidiarias, asumen el compromiso de evaluar a todas y cada una de las personas que dependen de ellos. Tal evaluación se hará siempre con rigurosa igualdad cuantitativa y serán, por tanto, susceptibles de ser medidos aritméticamente. Es política del Grupo que la evaluación no va referida al establecimiento de medidas comparativas entre unos y otros. La evaluación se hará siempre de modo individual y comparativo únicamente con la persona que se está evaluando. Es decir, se trata de que todos recibamos la retroalimentación que precisemos para ser cada día mejores con respecto a nosotros mismos.

3.6 Negociación y Relación con Clientes

El propósito de **Collado** es ser la mejor opción para sus clientes. Es por eso que tiene con ellos un trato de profesionalismo e integridad, al tiempo que les suministra servicios y productos de calidad, oportunamente y en el lugar acordado.

También el Grupo y quienes lo integramos buscamos actuar en forma innovadora y proactiva, de modo que superemos las expectativas de nuestros clientes, nos anticipemos a sus necesidades, y con ello aseguremos una relación comercial duradera de mutuo beneficio.

En **Collado** nos esforzamos en promover la práctica de los estándares de nuestro Código. Por tal motivo, promovemos entre nuestros clientes el cumplimiento de las estipulaciones de este Código de Ética y Conducta, y recomendamos que éstos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes. Por lo anterior, en caso de que identifiquemos que un cliente está involucrado en actos ilegales o no éticos, pudiera resultar en la terminación de la relación comercial.

3.7 Conflicto de Intereses y Negocios con Proveedores

En **Collado** se toman decisiones comerciales basadas en los mejores intereses del Grupo y sus clientes, no en consideraciones o relaciones personales.

Un "conflicto de intereses" surge cuando se presente alguna situación en la que existen intereses propios, que puedan interferir o interferir con los intereses de **Collado**.

Debemos, por lo tanto, evitar situaciones en las que nuestro interés personal pueda entrar en conflicto o incluso parecer que entra en conflicto con los intereses del Grupo.

En todos los niveles organizacionales evitamos aquellas actividades o negocios que por su naturaleza generan "conflicto de intereses" y ponen en riesgo al Grupo, tales como:

- 1) Aceptar que cualquier miembro de nuestro personal realice actividades, asesorías o negocios que compitan o que entren en conflicto con los intereses de **Collado**.
- 2) Utilizar tiempo normal de trabajo y/o recursos de la organización para atender intereses o negocios ajenos a su relación laboral con **Collado**. No está permitido que un colaborador utilice para su beneficio maquinaria, equipo, personal y recursos propiedad de **Collado** sin previa autorización.
- 3) No está permitido tener negocios en propiedad o en participación dentro de las instalaciones de la empresa, cuyas ventas o servicios estén destinados a los propios empleados, trabajadores o terceros (comercio informal).
- 4) Cuando exista parentesco entre personas que laboran en la empresa y esta situación provoque conflicto de intereses en las relaciones de trabajo, el jefe inmediato debe resolver el conflicto en forma justa sin que prevalezca la relación de parentesco.
- 5) No podemos ser propietarios, socios o estar involucrados familiarmente con alguna empresa proveedora de bienes, insumos, materias primas y/o servicios que **Collado** compra o utiliza en sus operaciones, salvo aquellas operaciones conocidas y autorizadas por el Comité de Auditoría y Prácticas Societarias y/o el Consejo de Administración. Todas estas relaciones comerciales deben ser reportadas anualmente para confirmar que los montos de compras y pagos se apeguen a la "Política de Partes Relacionadas".
- 6) Los familiares directos o indirectos de nuestros colaboradores pueden realizar transacciones comerciales con **Collado**, siempre y cuando nuestro trabajador o colaborador "familiar" no esté involucrado en ninguna fase de la decisión de compra o contratación de servicios. Todas las transacciones comerciales deberán ser en términos competitivos y de mercado. Estas transacciones deben ser monitoreadas y reportadas al Comité de Auditoría y/o el Consejo de Administración.
- 7) Ningún colaborador puede utilizar para su beneficio o el de terceros, descuentos o tratos especiales con proveedores de la empresa como consecuencia de su participación en el proceso de decisión de compra de bienes, insumos, materias primas y/o servicios, o bien, por haber favorecido o recomendado la compra de los mismos.
- 8) Está prohibido realizar transacciones comerciales con proveedores que operan al margen de la ley o de dudosa y extraña reputación, que incumplen o demuestran prácticas sociales y/o ambientales irresponsables, y/o que no estén debidamente autorizados para el uso y co-

mercialización de productos y servicios suscritos a pagos de regalías o derechos de propiedad intelectual.

- 9) No se permite solicitar regalos, viajes, invitaciones o comisiones de proveedores que puedan provocar compra de voluntades en negociaciones de productos, materia prima, insumos o servicios para la empresa.

Si un proveedor ofrece a un empleado un viaje para realizar una visita técnica o de trabajo y éste conviene a los intereses de **Collado**, el mismo se puede aceptar con la autorización de la Dirección General y/o el Director de Área correspondiente.

Los viajes de carácter turístico o viajes técnicos que no tengan relación con la actividad profesional de la persona invitada, no pueden ser aceptados.

- 10) Ningún empleado que compre o tenga relación comercial con proveedores deberá aceptar regalos, beneficios, reembolsos o compensación en actividades de representación a, o desde, terceros que constituyera una violación de leyes o que pudiera afectar, o parecer que afecte, al juicio profesional en la realización del respectivo trabajo o en el cumplimiento de sus obligaciones para **Collado** o terceros.

- 11) Ningún miembro del personal que tenga relación comercial directa o indirecta, está autorizado para solicitar ayuda económica o donativos a proveedores.

Se exceptúan los casos en los que la empresa se haya sumado al esfuerzo de otras empresas para apoyar campañas dirigidas a la atención de necesidades específicas.

Se exceptúan también aquellos proveedores de productos de consumo que cuenten dentro de su organización con departamentos de promoción y mercadeo, y que apoyen ese tipo de actividades.

Cualquier evento de esta naturaleza debe ser autorizado y coordinado por el área de Recursos Humanos.

- 12) Cualquier operación con partes relacionadas debe ser autorizada por el Comité de Auditoría y Prácticas Societarias.

3.8 Participación Política y Relaciones con el Gobierno

Estimulamos la participación cívica ciudadana y el derecho al voto en todos nuestros colaboradores.

Los empleados de **Collado** no pueden participar en política partidista ni hacer política a favor de determinado candidato o partido político dentro de la empresa. Tampoco utilizar las instalaciones y recursos de la empresa para estos fines.

Toda participación o relación con funcionarios de Gobierno por parte de empleados de la empresa que actúen como tales, deberá ser aprobada por la Dirección General.

3.9 Confidencialidad

3.9.1 Información Confidencial

Todos debemos mantener la más estricta "confidencialidad" en los aspectos que resulten estratégicos y vitales para obtener y/o mantener ventajas frente a nuestros competidores. Se considera confidencial lo concerniente a:

- 1) La información contable, financiera y presupuesto, operaciones con valores y financiamientos.
- 2) Toda la información relacionada con cualquier cliente, como lo es nombre, domicilio, productos que compra, precios, condiciones de crédito, estadísticas, etc.
- 3) Los sistemas de organización, metas y objetivos estratégicos, información de planeación, planes estratégicos, fusiones, adquisiciones, asociaciones, proyectos de mejora integral, cambios organizacionales, proyectos de ampliación o crecimiento.
- 4) Las estrategias de comercialización, costos y mercadeo de nuestros productos.
- 5) Los sistemas, procedimientos y estrategias de compras.
- 6) Información no oficial a proveedores.
- 7) La naturaleza, características, fórmulas y especificaciones de nuestros productos.
- 8) Los métodos o procesos de producción y fabricación.
- 9) Los manuales, compendios y material que forma parte de nuestras políticas, procesos y sistemas de información.
- 10) Información almacenada en dispositivos USB, medios magnéticos, discos y/o cualquier otro medio de almacenamiento portable, software, programas, materiales y sistemas de información que forman parte de nuestras políticas, procesos y sistemas de información.
- 11) Datos e información de las diferentes nóminas y planillas de pago del personal y documentos sobre sistemas salariales, compensación y beneficios.
- 12) Información personal de los empleados.
- 13) Manuales de capacitación y entrenamiento.

- 14) Controversias judiciales o administrativas.
- 15) Otros documentos o información que sea clasificada como confidencial por la organización.

3.9.2 Contratos de confidencialidad

Todos aquellos proveedores de bienes y servicios a quienes se les encomiende una tarea, proyecto o estudio de confianza, deben firmar contratos de confidencialidad, mediante los cuales se obliguen a mantener y conservar en todo tiempo la información proporcionada como secreto industrial.

Todos estos contratos deben contar previamente con el visto bueno del departamento Jurídico de la organización.

3.9.3 Confidencialidad de nuestros colaboradores y secreto profesional

Todo el personal debe firmar el convenio de confidencialidad de la empresa, sin importar el nivel o el puesto que desempeñe. Está obligado a guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso por motivo de sus actividades laborales aún después de separarse de éstas y de acuerdo a lo establecido por el contrato de confidencialidad señalado en 3.9.2.

3.9.4 Visita a las instalaciones

En relación a las visitas a nuestras instalaciones, no se permite compartir información verbal ni por escrito sobre los sistemas o procesos de trabajo que se consideran confidenciales. Toda visita debe ser coordinada por las Gerencias que correspondan de cada localidad.

3.10 Comunicación

3.10.1 Comunicación interna

En los medios de comunicación interna (folletos, boletines, circulares, videos, correo electrónico, intranet, portales de información, página Web, tableros de avisos, periódicos) no debe divulgarse información que pueda comprometer aspectos del negocio ni que viole los niveles de confidencialidad aprobados. El acceso o distribución de pornografía y materiales ofensivos por Internet o correo electrónico está prohibido.

3.10.2 Comunicación Oral

En términos generales pero de observancia obligatoria, debe evitarse proporcionar información confidencial de la empresa en reuniones sociales o informales, conversaciones en restaurantes, vuelos de aviación, reuniones, etc.

3.10.3 Información para Autoridades de Gobierno

A las autoridades e instituciones gubernamentales que soliciten información relacionada con actividades de la empresa, se les proporcionará únicamente la in-

formación que legalmente corresponda, asegurándose que dicha información se proporcione al representante de la autoridad que esté debidamente acreditado e identificado por la institución federal, estatal, municipal o empresa que lo solicita.

3.11 Contratos y Acuerdos

Todos los contratos y acuerdos en los que participe la empresa deberán ser llevados a cabo y ejecutados de acuerdo a la "Política de Elaboración y Firma de Contratos" establecida.

3.12 Patentes y Propiedad Intelectual

Respetamos y promovemos los derechos de propiedad intelectual, así como la propiedad de marcas, patentes y nombres comerciales y cualesquier otro derecho de autor.

3.13 Corrupción y Soborno

En **Collado** rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción. Dar o recibir sobornos es ilegal, altamente no ético y puede ocasionar consecuencias severas para todas las personas involucradas, incluyendo privación de la libertad de las personas y fuertes multas para el Grupo. Estamos comprometidos en conducir nuestras operaciones de manera transparente e íntegra, por lo que todas nuestras transacciones deben cumplir con las leyes anti-corrupción y con nuestra "Política de Integridad".

Por lo anterior, investigaremos cualquier denuncia de corrupción y tomaremos medidas disciplinarias y, en su caso, consecuencias legales contra los implicados.

De acuerdo a las leyes anti-corrupción internacionales, no debemos prometer, ofrecer, comprometer, pagar, prestar, dar o de manera alguna transferir cosas de valor a un agente o funcionario de gobierno, en aquellos casos en los que la contribución sea ilegal. Esto incluye desde contribuciones en dinero en efectivo, hasta contribuciones indirectas, como puede ser el caso de autorizar al funcionario a usar los recursos o instalaciones de la empresa. Contribuciones legales requieren la debida autorización del Director General y deberá ser registrada contablemente. No se permiten bajo ninguna circunstancia prácticas de corrupción o soborno. Ningún empleado tiene permitido hacer y/o recibir pagos fuera de ley o sobornos con entidades, personas, autoridades públicas o gubernamentales para asegurar alguna concesión, contrato, aprobación o ventajas en beneficio propio ni de la organización.

No podemos hacer de manera indirecta lo que no estamos autorizados para hacer de manera directa. Por lo tanto, no debemos usar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados.

La ignorancia no es una excusa suficiente para violar las leyes anti-corrupción. Antes de tratar con terceras personas o intermediarios, debemos asegurarnos de su buena reputación y su voluntad en cumplir con lo establecido por nuestro Código de Ética y Conducta. El Departamento Legal lo puede apoyar en conducir una revi-

sión exhaustiva y recabar la documentación necesaria del prospecto a actuar como intermediario.

3.14 Previendo el lavado de dinero

El lavado de dinero se entiende como cualquier transacción o serie de transacciones llevadas a cabo para esconder el origen real de fondos ilícitos o para hacerlos ver como que han sido obtenidos de actividades legítimas. Lo anterior puede incluir el esconder los orígenes de activos de origen delictivo, ya sea dinero u otras propiedades, dentro de actividades comerciales legítimas. En varios casos, el lavado de dinero también cubre el apoyo a actividades terroristas o criminales a través de fondos legítimos. Actividades ilegales que involucran el lavado de dinero son: el terrorismo, tráfico de drogas, fraude, sobornos, contrabando y robo.

Collado está comprometido a nunca facilitar o apoyar el lavado de dinero.

Estamos comprometidos a:

- a) siempre cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relativas al lavado de dinero,
- b) minimizar el riesgo de y evitar involucrarnos en arreglos u operaciones que puedan ser o estén relacionados con activos de origen delictivo, y
- c) tomar las acciones apropiadas para evaluar nuestras relaciones comerciales para asegurar su integridad.

3.15 Uso Adecuado y Custodia de Activos e Información

3.15.1 Custodia y salvaguarda de activos

El buen uso y la salvaguarda de los activos de **Collado** son elementos fundamentales que contribuyen al logro de nuestra misión. Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles propiedad del Grupo, tales como edificios, maquinaria y equipo, mobiliario, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, acciones y valores. Los activos también incluyen información, inventos, planes de negocio, patentes y marcas, nombres comerciales, identidad e imagen corporativa, tecnología de la información, entre otros.

Cada uno de nosotros es responsable de la custodia y salvaguarda de los activos que se encuentran bajo nuestro control. En ningún caso debemos participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada.

Debemos tener especial cuidado en la guarda, custodia y administración de toda aquella documentación y recursos que, por razones de su trabajo, esté a su cargo y sea de carácter confidencial.

3.15.2 Uso de activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecidos en las políticas

Los activos propiedad de **Collado**, así como los servicios de que disponemos los que trabajamos en el Grupo, son para ser usados en el desempeño de nuestra función y en beneficio del Grupo mismo. De ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes si no se cuenta con la autorización por escrito del Gerente de área o el Director de la planta a la cual corresponda.

En el caso en que estos activos y/o servicios sean utilizados para fines caritativos o de donaciones, es necesario recabar la autorización correspondiente por escrito del Director General o en su caso, por el Director de planta.

3.15.3 Uso y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo

Las instalaciones, maquinaria y equipo de **Collado** deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Adicionalmente, es responsabilidad del personal involucrado en cada área mantener dichos activos en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos. Esto tiene como propósito propiciar la continuidad de la operación, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

3.16 Maltrato (*Mobbing*) y Acoso Sexual

Está prohibido el acoso, hostigamiento y/o abuso en cualquiera de sus expresiones o formas: acoso verbal, acoso físico, intimidación, hostilidad.

Del mismo modo está prohibida la solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluaciones del desempeño, promociones y/o ascensos.

La violencia y el mal trato son inaceptables en nuestras relaciones de trabajo y deben ser reportados inmediatamente a la Gerencia de Área y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

4.1 Responsables

La responsabilidad y el estricto cumplimiento de este Código es de observancia general y el mismo no contempla excepciones.

Toda persona que ejerza funciones de Dirección, Jefatura o Supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo del cumplimiento de este Código de Ética y Conducta y de no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos éticos establecidos en este Código y en otras políticas asociadas o que se complementen.

Cada Gerencia debe velar y ser garante del cumplimiento de este Código. Debe

hacerlo del conocimiento de todo su personal y asegurarse de que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades, y en su conducta y comportamiento ante los diferentes grupos de interés. Cada Gerencia debe auditar habitualmente el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta en todos sus ámbitos y reportar las violaciones y anomalías pertinentes, cuando sea el caso.

Todos los empleados están en el deber de informar sobre cualquier conducta que puedan creer, de buena fe, que es una violación de las leyes o del Código de Ética y Conducta, a su Director inmediato. Los Directores deben tomar medidas adecuadas para resolver cualquier asunto planteado a su atención.

Las violaciones de las leyes o de este Código y, en particular, relativas a la contabilidad, controles contables internos, asuntos de auditoría o cualquier práctica financiera engañosa, pueden ser notificadas también de conformidad con el procedimiento establecido para dicho fin, notificado en el apartado de "Cómo Denunciar y Reportar una Falta" que se encuentra al final del documento.

Collado no admitirá discriminación alguna ni represalia contra empleados por el hecho de haber informado, de buena fe, sobre infracciones reales o sospechadas.

El área de Recursos Humanos es responsable por la difusión y actualización del presente Código. Adicionalmente, se encarga de definir las metodologías que faciliten la comprensión del Código.

El responsable de Auditoría Interna debe auditar habitualmente el cumplimiento de las responsabilidades de cada Gerencia y del área de Recursos Humanos, así como asegurarse del adecuado seguimiento de las denuncias presentadas con el propósito de establecer su legitimidad.

Se establecerán medios y sistemas de comunicación de fácil acceso, que permitan al personal dar a conocer y reportar el incumplimiento o las violaciones a los estándares o prácticas establecidos en este Código al Comité de Auditoría y Prácticas Societarias.

4.2 Penalidades

El incumplimiento de las normas de ética y conducta establecidas en el presente documento, está sujeto a penalidades y sanciones que van desde un apercibimiento verbal o escrito, hasta la pérdida de la relación laboral, y/o acciones legales según la(s) falta(s) que se cometa(n).

La Dirección General y los diferentes Directores de área, serán responsables de determinar la sanción que deba aplicarse en cada caso.

4.3 Ámbito de Aplicación

Este Código de Ética y Conducta aplica a todos los Directores, Gerentes corporativos, Gerentes en el interior del país, Gerentes de área, Jefes de departamento, Especia-

listas, Supervisores, personal de apoyo administrativo y personal de nivel técnico y operativo.

Los Directores, Gerentes y Ejecutivos se comprometen a informar a proveedores y contratistas para que cumplan parcial o totalmente algunos aspectos o prácticas de trabajo y/o conducta fijados en este Código de Ética y Conducta, y en los respectivos contratos y convenios que suscriban.


El cumplimiento una vez acordado, es obligatorio y las faltas están sujetas a sanciones, o incluso a ser la causa para dar por terminada la relación comercial.


El presente Código de Ética y Conducta no sustituye a la legislación vigente y si en algún momento llegara a entrar en conflicto con ella, siempre prevalecerá la legislación.


Aunque este Código de Ética y Conducta proporciona una amplia gama acerca de los estándares de integridad y conducta profesional, ningún escrito puede prever todas las situaciones que los individuos enfrenten. Por consiguiente, este Código no reemplaza nuestra responsabilidad de ejercer un buen criterio y consultar con respecto a la conducta profesional correcta.


4.4 Cómo Denunciar y Reportar una Falta

Para denunciar y reportar faltas o incumplimientos a los puntos anteriores o cualquier otra falta del Código de Ética y Conducta, lo pueden hacer a los medios que aparecen a continuación, ya sea por correo electrónico, carta o una llamada telefónica:

 **Correo electrónico:** reporte@gcollado.com

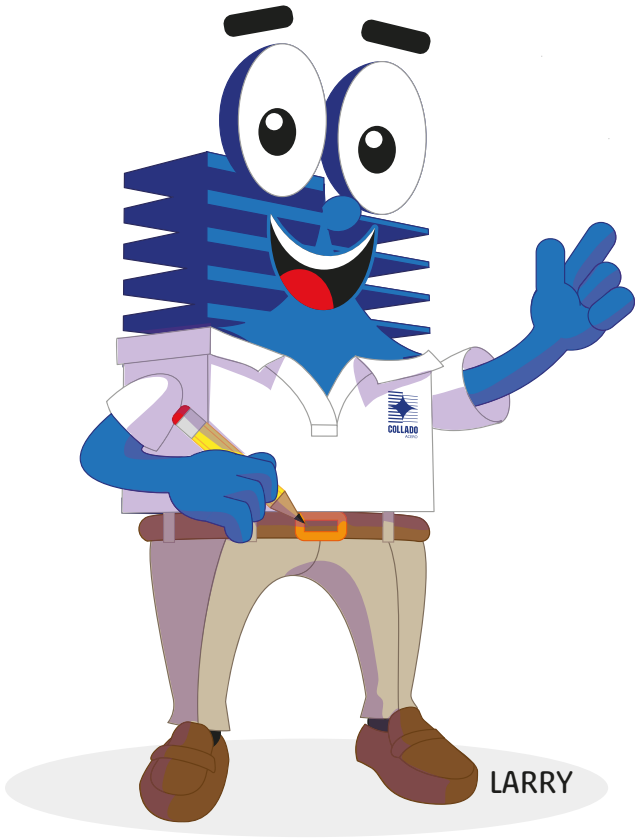
 **Buzón de Voz:** 01 (55) 5804-2361

 **Teléfono:** 01 (55) 5804-2395

 **Llamadas internas:** ext. 2395

Si por alguna razón la denuncia se requiere hacer de forma confidencial y anónima, ponemos a su disposición el Buzón localizado en las recepciones de las diferentes localidades o entidades, teniendo la confianza que se dará seguimiento a las denuncias reportadas.

En este sentido y buscando la coherencia que pretende **Collado**, todos sus comentarios, reportes y denuncias realizadas por cualquier medio, se mantendrán con el estricto carácter de confidenciales.



Acero tan fuerte como su Gente®