



## Código de Conducta

Lineamientos y estándares de integridad  
y transparencia



## Sumario

Carta de la Presidencia	4
<b>1. Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2. Implementación del Código de Conducta</b>	<b>7</b>
<b>3. Cumplimiento del Código de Conducta</b>	<b>8</b>
<b>4. Denuncia de violaciones al Código de Conducta</b>	<b>9</b>
<b>5. Pautas de conducta</b>	
5.1. Cumplimiento de las leyes	10
5.2. Gestión transparente	11
5.3. Conflicto de intereses y deber de lealtad	12
5.4. Obsequios y atenciones	13
5.5. Uso de activos	15
5.6. Seguridad y Confidencialidad de la información de Ternium	16
5.7. Uso de los recursos tecnológicos	19
5.8. Uso de Información Privilegiada	21
5.9. Derechos de propiedad intelectual	22
5.10. Ambiente de control interno	23
5.11. Registros e informes precisos	24
5.12. Incentivos comerciales. Prohibición de sobornos	25
5.13. Ambiente de trabajo	27
5.14. Relaciones con la comunidad	28
5.15. Promoción del respeto por la legislación ambiental	29
<b>6. Validez</b>	<b>30</b>

**Estimado colega:**

Siete años después de su primera aparición, presentamos la segunda 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.

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

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 2013



**Paolo Rocca**  
Presidente

## 1. Introducción

**Los lineamientos del Código se aplican al personal de Ternium y sus subsidiarias, empresas contratistas, subcontratistas, intermediarios comerciales, proveedores, y a todo aquel que preste servicios para o en representación de Ternium y que sea capaz de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Ternium 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 Ternium, 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, al Oficial de Control Interno y Cumplimiento de Conducta Empresarial (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 Ternium con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas, tales como intermediarios comerciales, representantes no comerciales, consultores, *Joint Ventures* (en la medida que Ternium posea el control) o socios de negocios, o cualquiera que preste servicios para o en representación de Ternium, ya sea que recibieran o no una retribución, todos quienes sean capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Ternium.

En el marco de la vinculación laboral establecida por cada subsidiaria de Ternium, todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes aplicables, las normas externas e internas, las 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 Ternium que: (1) aprendan y cumplan con las leyes, las normas, y las políticas y procedimientos de Ternium que se aplican a su trabajo; (2) procuren rápidamente asesoramiento y orientación si no 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 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 Ternium?
- ¿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 Ternium o resultar perjudicial para su reputación o su posición en la comunidad?

## 2. Implementación del Código de Conducta

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

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

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

Cada vez que fuera apropiado o necesario, las Direcciones de Compliance y de Recursos Humanos de Ternium deberán proponer o implementar normas y procedimientos para asegurar el total cumplimiento del Código.

La gerencia de Ternium 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 Ternium (todos los cuales tienen capacidad de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Ternium) conozcan y comprendan las disposiciones de este Código de Conducta y comprendan cómo se aplicará en su ambiente de trabajo. La gerencia de Ternium, en consulta y con la asistencia de la Dirección de Auditoría Interna y los Servicios Legales de Ternium, asegurará que se provea una capacitación sobre este Código y sobre las políticas y procedimientos de Ternium a todos los empleados de Ternium.

Los empleados de Ternium que requirieran mayor información que la ofrecida por sus supervisores podrán contactar a la Dirección de Auditoría Interna, mediante correo electrónico a [auditoria\\_responde@ternium.com](mailto: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 Ternium.

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.**

Ternium 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 bajo la supervisión directa, en lo referido a asuntos contables o a cuestiones concernientes a la auditoría interna sobre reportes financieros o a los sistemas de control interno sobre reporte financiero, del Comité de Auditoría de Ternium.

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

La gerencia de Ternium adoptará las medidas necesarias para asegurar la más absoluta confidencialidad de la información recibida, el trato justo del personal 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 Ternium, incluyendo las leyes vigentes en los distintos países en los cuales Ternium opera o desarrolla negocios. Los empleados deben ser conscientes de que, debido al carácter global de las operaciones de Ternium, una conducta inapropiada en un determinado país podría generar responsabilidad legal para Ternium o sus empleados no sólo en el país donde tuviera lugar esa conducta impropia sino también –potencialmente– en otros países. Si existiera alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento podría originar responsabilidad para Ternium en cualquier país, los empleados deberán plantear inmediatamente la cuestión a su supervisor directo, a los Servicios Legales de Ternium, a la Dirección de Auditoría Interna y/o el ICBCO en relación con los temas alcanzados por la *Política de Conducta Empresarial*.

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

## 5.2. Gestión transparente

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

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

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

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

- Cuenta con 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 Ternium 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 Ternium.

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

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

Toda conducta relacionada con el ámbito laboral que generara un beneficio personal no autorizado a favor de empleados, sus familiares o sus allegados y que pudiera ocasionar un daño a Ternium 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 Ternium 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 Ternium, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para o en representación de Ternium, debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimientos excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia 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 Ternium 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 deshonesto. 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 Ternium 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 CEO (según recomendación de la Dirección de Auditoría Interna). 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 Ternium pueda estar relacionándose o interactuando en cualquier asunto relacionado con Ternium.

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 Ternium implemente para asegurar la adhesión a estos principios del Código.

## 5.5. Uso de activos

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

Los empleados deben asegurar que los activos de Ternium sean 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 Ternium contra cualquier uso no autorizado, el abuso de confianza y su daño o pérdida por negligencia o por utilización con intención delictiva.

## 5.6. Seguridad y Confidencialidad de la información de Ternium

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

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

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

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 Ternium.

## 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 Ternium para fines distintos a los autorizados por Ternium.

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

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

Ternium tiene el derecho a monitorear, en cualquier momento y sin aviso, el uso de sus recursos de información tecnológica, y por ende, a acceder, revisar, copiar o capturar archivos, documentos, registros, bases de datos, mensajes electrónicos (incluyendo tanto mensajes laborales como personales), actividad en internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica de Ternium.

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

Por el contrario, Ternium no accederá ni monitoreará las comunicaciones de los empleados que se 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 Ternium.

La información y datos almacenados dentro de las instalaciones de Ternium y los recursos de información tecnológica (incluyendo las computadoras de Ternium) son propiedad de Ternium y, en consecuencia, Ternium puede decidir 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 Ternium, ni de cualquier otra empresa que tuviera relaciones comerciales con Ternium, mientras dispusiera de información relevante no pública.

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

Además de la acción disciplinaria que pudiera corresponder 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.

## 5.9. Derechos de propiedad intelectual

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

Los derechos de propiedad sobre todos los conocimientos desarrollados en el ámbito laboral pertenecen a Ternium, quien conserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más 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 Ternium 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 Ternium 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 Ternium y asegurar que los negocios de Ternium son conducidos de un modo consistente con las mejores prácticas reconocidas, las políticas y procedimientos de Ternium y toda la legislación aplicable.

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

La gerencia de Ternium es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente pero los empleados de todos los niveles de la organización son responsables de 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 Ternium que: (1) los libros y registros de Ternium 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 Ternium 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 Ternium.



## 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 Ternium.**

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. Ternium no permitirá la utilización de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o empresas bajo la figura de emprendimientos conjuntos (*Joint Ventures*) para dar, o prometer dar algo a nadie en nombre de Ternium 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 Ternium 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* de Ternium S.A., Ternium 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 Ternium 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 Ternium 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.

Ternium 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 Ternium y se regula la relación con funcionarios gubernamentales.**

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

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

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

### **5.15. Promoción del respeto por la legislación ambiental**

Ternium 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. Ternium 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.

Ternium 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 Ternium 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 2013 y, a partir de esa fecha, reemplaza y sustituye en su totalidad al Código de Conducta vigente desde el 4 de mayo de 2011. 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 Ternium.





<http://codigo.ternium.ot>

**Para mayor información**  
**Dirección de Auditoría Interna**  
C.M. Della Paolera 299 - 4° P.  
C1001ADA Buenos Aires.  
República Argentina