

Política de Conducta Empresarial Ternium S.A.

Aprobada por el Directorio de Ternium S.A. el 30 de julio de 2013

Introducción

La presente Política de Conducta Empresarial (la “Política”) establece los principios y procedimientos diseñados para garantizar que Ternium S.A. (“Ternium” o la “Compañía”) cumpla con los requerimientos del Código de Conducta de Ternium y diversas leyes nacionales que prohíben las prácticas corruptas y el soborno que, en ciertos casos, también extienden la penalización del soborno cuando el mismo ocurre fuera de su territorio.

Ternium espera que sus directores, funcionarios y empleados y los directores, funcionarios y empleados de sus subsidiarias y sus Personas Asociadas y toda otra persona o entidad que represente a la Compañía o a sus subsidiarias muestren una conducta apropiada en toda relación de negocios que involucre agencias o entidades gubernamentales, sociedades u otras entidades gubernamentales y sus respectivos funcionarios, empleados y demás representantes. Ternium no autorizará, participará ni tolerará ninguna práctica empresarial que no cumpla con o que viole el propósito de la presente Política.

La violación de la presente Política puede derivar en sanciones penales contra Ternium, cuantiosas multas y arresto de los individuos responsables, así como la prohibición para Ternium o sus subsidiarias de realizar negocios con el Estado y con entidades públicas. Asimismo, el incumplimiento de esta Política por parte de los empleados o de Personas Asociadas será motivo fundado para el despido u otra acción disciplinaria.

Índice y contenido

1. Definiciones.....	4
2. Personas a quienes aplica esta Política.....	5
3. Personas responsables de la implementación de esta Política.....	6
4. Cumplimiento de la Ley.....	7
5. La entrega o recepción de pagos por conducta impropia está prohibida.....	7
6. Pagos Admisibles.....	9
7. Diligencia requerida al contratar empleados o Personas Asociadas	12
8. Cumplimiento y capacitación.....	15
9. Manejo de presuntas violaciones.....	16
10. Validez.....	17
Anexo-A	
Disposiciones aplicables a los acuerdos con consultores o asesores privados o gubernamentales.....	18

1. Definiciones

- 1.1. “BCCO” (por sus siglas en inglés) significa Director de Cumplimiento de Conducta Empresarial.
- 1.2. “Director” significa cualquier Director ejecutivo de Ternium, Gerente Regional, Gerente de Área, Director de Unidad de Negocio, Sub-Director de Unidad de Negocio, Gerente Regional, Director de Centro de Costos o Director de División.
- 1.3. “Funcionario Público” significa (A) todo funcionario o empleado o toda persona, electa o designada, que detente un cargo legislativo, ejecutivo o judicial o que represente o actúe en nombre de cualquier Estado o gobierno, u organización internacional pública (por ejemplo el Banco Mundial o las Naciones Unidas) toda división, departamento, ministerio, agencia o repartición (incluyendo corporaciones u otras entidades pertenecientes, controladas u operadas para el beneficio) de dicha autoridad gubernamental o (B) cualquier partido político, funcionario del partido o candidato a un cargo público.
 - a. Sociedades o entidades similares “controladas” por un Estado o un gobierno incluyen a cualquier entidad, sin importar su forma jurídica, en la que un Estado o un gobierno puedan, en forma directa o indirecta, ejercer influencia dominante. Entre otros casos, se incluye el caso en los que el Estado o el gobierno tiene la mayoría de capital social suscrito de la entidad, controla la mayoría de los votos vinculados a los títulos accionarios emitidos por la entidad o puede designar a la mayoría de los miembros del órgano de administración o gerenciamiento de la entidad o del órgano de supervisión.
 - b. Funcionario Público” asimismo incluye a un hijo, cónyuge, padre o hermano de un Funcionario Público. Toda vez que se utilice el término “Funcionario Público”, debe ser entendido como que incluye todo lo anteriormente mencionado y que incluye a los funcionarios en todo país en el cual Ternium lleve a cabo negocios o tenga representación.
- 1.4. “Objetos de Valor” incluye, pero no se limita a cualquier gratificación, favor (como por ejemplo, otorgar un permiso para utilizar vehículos o instalaciones), dinero o equivalentes en valor, obsequios, viajes, alojamiento, comidas, entretenimiento, comisiones ilegales, préstamos, recompensas, la provisión de instalaciones o servicios a un valor menor del costo total, empleo, contratación de servicios o cualquier otra ventaja o beneficio de cualquier clase (ya sea que constituya o resulte de fondos o activos corporativos o fondos o activos personales o de terceros).
- 1.5. “Personas Asociadas” significa toda persona física o jurídica que preste servicios, sin importar la figura bajo la cual los presta, que represente o actúe en nombre de Ternium o sus Subsidiarias Controladas, tales como los intermediarios comerciales, los representantes no comerciales, o los joint ventures.

- 1.6. “Subsidiaria Controlada” significa cualquier entidad en la que Ternium posea, directa o indirectamente, más del 50% de las acciones con derecho a voto o ejerza el control de cualquier otro modo. A efectos de esta definición, “control” (y el verbo controlar) se entiende como poseer, en forma directa o indirecta, el poder de dirigir los asuntos, el manejo o las políticas de una entidad (a efectos de esta Política el verbo controlar tiene un significado correlativo a lo establecido aquí).
- 1.7. “Sistema de búsqueda y monitoreo” significa una base de datos internacional de sanciones, aprobada por el BCCO y utilizada por Ternium para llevar a cabo búsquedas y averiguaciones en línea con el objetivo de determinar si individuos o entidades han sido identificados, o han sido sujetos a procedimientos, sanciones o prohibiciones por agencias gubernamentales en jurisdicciones relevantes.

2. Personas a quienes aplica esta Política

Esta Política aplica a:

- a. Ternium,
- b. Todas las Subsidiarias Controladas, excepto aquellas subsidiarias con participación de terceros en los órganos de gobiernos que hayan adoptado políticas asimilables;
- c. Todos los directores, funcionarios y empleados de Ternium y de cada Subsidiaria Controlada;
- d. Todas las Personas Asociadas y sus respectivos funcionarios, directores, gerentes y empleados;
- e. Cualquier joint venture que Ternium controle y todo funcionario, director, gerente o empleado del respectivo joint venture.

Todo joint venture en el que Ternium detente el control debe adoptar una política de conducta empresarial alineada con esta Política. En aquellas situaciones en las que Ternium participe en un joint venture u otra entidad legal, pero no detente el control, incentivará al joint venture, o la entidad de que se trate, a alinearse con los requisitos de esta Política.

A las Personas Asociadas se les requerirá que acuerden asumir cualquier representación o actuación en nombre de Ternium o de una Subsidiaria Controlada de un modo que sea compatible con esta Política, mediante la inclusión en sus respectivos contratos de las previsiones contempladas en el procedimiento, política o estándar aplicable para Ternium. Según se estipula con mayores detalles en la Sección 7.1, los gerentes deben asegurarse que la selección de Personas Asociadas incluya una revisión de sus antecedentes, experiencia y exposición política y un examen detenido de las actividades que se le encomendarán, en especial cuando se verifique la existencia de cualquier “señal de advertencia” de las enumeradas en la Sección 7.2.

3. Personas responsables de la implementación de esta Política

3.1. Directorio y responsabilidades

Esta Política ha sido examinada y aprobada por el Directorio de Ternium (el “Directorio”). La Dirección de Auditoría Interna es responsable de monitorear el cumplimiento de esta Política y de informar periódicamente al Comité de Auditoría del Directorio (el “Comité de Auditoría”).

3.2. Responsabilidades de la gerencia

El Director Ejecutivo de Ternium (“CEO”, por sus siglas en inglés) es responsable de asegurar que Ternium y sus Subsidiarias Controladas realicen negocios de acuerdo con esta Política. El CEO y los Directores comunicarán el amplio respaldo de la gerencia de alta dirección a esta Política y procurarán promover una fuerte “cultura de cumplimiento” en el grupo.

Con tal fin, el CEO le ha confiado la responsabilidad primaria por la administración de esta Política (salvo lo dispuesto más adelante) al BCCO, quien es responsable de (i) promulgar y comunicar esta Política y sus modificaciones a todas las personas sujetas a la misma, (ii) establecer, actualizar, diseñar y supervisar el programa de cumplimiento de conducta empresarial de Ternium incluyendo la capacitación a todas las personas sujetas a esta Política de acuerdo con la Sección 8.2, (iii) proveer consultoría, guía y asesoramiento con respecto a la presente, (iv) llevar a cabo actividades de prevención de riesgos y de monitoreo y verificaciones, (v) con la asistencia del Dirección de Auditoría Interna investigar, de acuerdo con la Sección 9, las posibles violaciones a la presente Política que le sean informadas al BCCO, e (vi) informar al CEO y al Comité de Auditoría respecto del cumplimiento de esta Política.

El CEO ha confiado al Director Financiero (CFO, por sus siglas en inglés) una responsabilidad primaria respecto a esta Política en todo lo relacionado con los aspectos del control financiero y la contabilidad.

Para cumplir con estas responsabilidades, Ternium implementará un sistema interno de controles y llevará libros y registros contables que reflejen las transacciones en forma transparente y adecuada.

Toda persona sujeta a la presente Política tiene la obligación de conocerla y es responsable de conducirse de acuerdo con la misma y de tomar todos los recaudos que sean razonablemente necesarios para que las personas que se encuentran bajo su supervisión se conduzcan de acuerdo con la presente.

4. Cumplimiento de la Ley

Según lo estipulado en el Código de Conducta de Ternium, todas las personas sujetas a esta Política cumplirán con todas las leyes, reglamentaciones y normas aplicables. Esta Política ha sido diseñada de modo tal que el cumplimiento de la misma resulte en el cumplimiento de las leyes pertinentes contra sobornos en los países donde Ternium o sus Subsidiarias Controladas y las Personas Asociadas operan o realizan negocios o a los cuales puedan quedar sujetas.

Sin embargo, también se requiere que todas las personas sujetas a esta Política cumplan con todas las leyes locales en las jurisdicciones donde llevan a cabo negocios y en el caso que se proponga un gasto o transacción deberán asesorarse con el BCCO (y el funcionario local de cumplimiento de la normativa aplicable, si lo hubiese, toda vez que la ley aplicable otorgue dicha facultad) para asegurarse que dichos gastos o transacciones también cumplen con todas las leyes locales aplicables.

5. La entrega o recepción de pagos por conducta impropia está prohibida

Salvo lo permitido en la Sección 6, ninguna persona que se encuentre sujeta a la presente Política propondrá, ofrecerá, prometerá, pagará, o entregará ni autorizará a otra persona para que ésta proponga, ofrezca, prometa, pague o entregue, directa o indirectamente, algún Objeto de Valor a algún Funcionario Público para inducirlo a efectos de que éste realice o incurra en una conducta impropia.

Ninguna persona que esté sujeta a esta Política solicitará, aceptará, o acordará aceptar, directa o indirectamente, ningún Objeto de Valor de parte de un Funcionario Público con el fin de realizar, ni directamente ni a través de un tercero, alguna conducta indebida.

Ningún Objeto de Valor debe ser ofrecido o proporcionado a un Funcionario Público con el propósito de:

- a. influenciar un acto o decisión del Funcionario Público (o como contraprestación de los mismos),
- b. inducir al Funcionario Público a realizar u omitir la realización de algún acto,
- c. inducir al Funcionario Público a usar su influencia para afectar o influenciar para el beneficio de Ternium o cualquiera de sus Subsidiarias Controladas cualquier acto, decisión o resolución o
- d. garantizar cualquier otra ventaja indebida,

en cada caso con el fin de (i) obtener (ya sea de dicho Funcionario Público, su empleador o toda otra persona o entidad) un contrato u otro negocio, (ii) dirigir un contrato u otros negocios a cualquier persona o entidad, (iii) conservar negocios u (iv) obtener o conservar ventajas en el curso de los negocios.

Las ofertas, obsequios, pagos, promesas, acuerdos y autorizaciones realizadas indirectamente a través de un Funcionario Público también se encuentran prohibidas.

Los Objetos de Valor entregados por una persona sujeta a la presente Política a una persona que no fuese un Funcionario Público también se encuentran prohibidos si la persona sujeta a esta Política tiene conocimiento de que el Objeto de Valor redundará en beneficio del Funcionario Público. Se considerará que una persona sujeta a esta Política “tiene conocimiento” de que el Objeto de Valor redundará en beneficio del Funcionario Público si dicha persona ha actuado de manera consciente con indiferencia o eludiendo las señales de advertencia o fundamentos que dan lugar a la sospecha, o con ignorancia deliberada (es decir sin realizar una investigación razonable y actuando con diligencia dadas las circunstancias). El pago realizado a un pariente conocido¹ o a un amigo cercano conocido de un Funcionario Público originará una suposición refutable de que el pago es para el beneficio del Funcionario Público y por lo tanto se encuentra prohibido en virtud de esta Política, salvo que se establezca mediante una investigación razonable y actuando con la debida diligencia que el pago no será para el beneficio del Funcionario Público.

Ningún empleado o Persona Asociada sufrirá un descenso en su categoría profesional, una sanción, un despido o terminación contractual o cualquier otra consecuencia adversa por negarse a realizar un pago prohibido, incluso si dicha negativa resultase en la pérdida de un negocio u otra consecuencia adversa para el negocio de Ternium o sus Subsidiarias Controladas.

5.1. Prohibición de efectuar pagos facilitadores

Esta política no permite realizar pagos “facilitadores” ni efectuar pagos a Funcionarios Públicos con el propósito de acelerar o asegurar el cumplimiento de una actividad administrativa rutinaria por parte del Funcionario Público que normalmente realiza esa actividad.

5.2. Prohibición de realizar pagos en efectivo a terceros, sea o no Funcionario Público

Salvo que haya sido previamente aprobado por escrito por el BCCO (y el funcionario local a cargo del cumplimiento de la normativa aplicable, si lo hubiese, toda vez que fuese requerido por la ley aplicable): (a) no se realizarán pagos en efectivo por bienes o servicios a terceros, salvo los pagos documentados de caja chica² y lo establecido en la norma Plan de Acción Social; (b) no se emitirán cheques corporativos “para cobrar”, “al portador” o a terceros designados por la parte con derecho al pago (solo se admiten cheques “a la orden” del titular del derecho de cobro y asegurando que no sea endosable según la legislación de cada país); y (c) no se deberán realizar pagos a cuentas bancarias a nombre de un tercero distinto al tercero a quien se le adeuda el pago (excepto que el titular del derecho de cobro hubiese cedido el crédito bajo la documentación exigible según la legislación de cada país).

¹ Esto aplica a parientes de Funcionarios Públicos que no sean los hijos, cónyuges, padres o hermanos. El tratamiento de un hijo, cónyuge, padre o hermano de un Funcionario Público será el mismo que el dado al Funcionario Público en cuestión conforme la Política.

² El uso de cajas chicas debe ser minimizado y aplicado exclusivamente para cubrir los gastos menores de cada departamento o gastos que deban ser pagados en efectivo debido a su naturaleza particular. En cualquier caso, todos los pagos efectuados por gastos menores a través del uso de la caja chica deben cumplir con esta Política y con lo previsto en los manuales de Caja y Fondo Fijo de la compañía.

Ejemplos de propósitos por los cuales pagos a Funcionarios Públicos se encuentran prohibidos incluyen (pero no están limitados a):

- a. la obtención de un permiso o aprobación necesaria (salvo lo dispuesto a continuación en “Pagos Admisibles”);
- b. la obtención, renovación o modificación de alguna licencia;
- c. la obtención del voto o aprobación de un representante del gobierno;
- d. la obtención de una licitación;
- e. la aprobación o firma de un contrato;
- f. la exención, transacción o arreglo de un impuesto u otra multa, reclamo o procedimiento;
- g. la obtención de información confidencial; y
- h. la obtención del voto, aprobación o cooperación de un Funcionario Público para promover a Ternium o a cualquier Subsidiaria Controlada.

6. Pagos Admisibles

No obstante las prohibiciones generales descritas anteriormente, existen ciertos gastos relacionados con Funcionarios Públicos que son admisibles. Sin embargo, dichos gastos se podrán realizar con la aprobación previa por escrito o bien de (i) el Director actuando de conformidad con las reglas y procedimientos aprobados por el BCCO, o (ii) el Director y el BCCO.

El BCCO tiene la autoridad para emitir regulaciones acerca de estos asuntos.

Los pagos admisibles bajo esta Política incluyen:

6.1. Gastos o reintegros razonables y de buena fe

La presente Política no prohíbe el pago o reintegro de gastos razonables y de buena fe, tales como gastos de viajes laborales y alojamiento incurridos por o en nombre de un Funcionario Público³ (incluyendo empleados, consultores e inspectores de, o designados por cualquier Funcionario Público), a condición de que (i) dichos gastos se relacionen directamente con fines comerciales legítimos tales como la promoción, exhibición o

³ Por ejemplo, si Ternium o cualquiera de sus Subsidiarias Controladas estuviera negociando un contrato y las reuniones debieran llevarse a cabo fuera del país en cuestión, las personas a quienes esta Política le resulta de aplicación pueden organizar la provisión y pagar por viáticos, alojamiento y comidas dentro de montos razonables, siempre que (i) exista una razón legítima para llevar adelante las reuniones fuera del país en cuestión; (ii) sea legal bajo la ley local que los Funcionarios Públicos reciban ese tipo de pagos por tales conceptos de parte de una compañía con la cual la entidad a la cual tales Funcionarios Públicos pertenecen, se encuentra negociando un contrato, (iii) los costos sean razonables y no excesivos, y (iv) tales pagos no violen las políticas y procedimientos internos del Funcionario Público con la cual se está negociando el contrato. En cualquier caso, las personas a quienes esta Política aplica, no deben, por ejemplo, pagar vacaciones a un Funcionario Público, sea como parte del viaje referido supra o no, o pagar por la compra de productos de índole personal, adquiridos por el referido Funcionario Público durante el viaje en cuestión.

explicación de productos o servicios o reuniones para la negociación, firma o realización de contratos con una entidad gubernamental, y (ii) el pago de dichos gastos o reembolso por la realización de negocios sea ampliamente aceptado, de práctica habitual y admisible conforme la ley local.

Dicho pago o reintegro deberá realizarse preferentemente en virtud de un acuerdo con la entidad correspondiente a la que se pagará, o de lo contrario, deberá ser informado al empleador del Funcionario Público. Las personas sujetas a esta Política nunca deberán acordar mantener dichos pagos o reintegros como confidenciales.

Los gastos en los que se hubiese incurrido por los cónyuges y miembros de la familia no deben ser pagados o reintegrados, salvo en situaciones excepcionales o emergencias, previo consentimiento del BCCO o siguiendo los procedimientos y reglas aprobados.

En la medida en que sea posible, los pagos directos a un Funcionario Público deben evitarse. Cuando resulte inevitable el reembolso, el Funcionario Público sólo recibirá los reintegros contra la entrega de las facturas o recibos pertinentes. Si el gasto ha sido ocasionado por el empleador del Funcionario Público, se deberá reintegrar al empleador y no al Funcionario Público.

La determinación respecto de la razonabilidad de los gastos de buena fe se realizará tomando en cuenta las políticas internas y las prácticas y estándares de la industria. Si bien distintos umbrales son aceptables, los gastos ofrecidos a Funcionarios Públicos siempre deben realizarse de buena fe, por un monto razonable, lícito, proporcionado, transparente y consistente con las políticas o regulaciones de la entidad que el Funcionario Público representa o para la cual trabaja.

6.1.1. Pago o reintegro para consultores o asesores del gobierno o de compañías privadas

Es correcto que Ternium o sus Subsidiarias Controladas acuerden, como parte de un acuerdo comercial lícito o negociación contractual en condiciones de mercado, pagar o reintegrar a un gobierno o a una compañía privada por el costo de consultores técnicos u otros asesores. Sin embargo, se debe tener especial cuidado para asegurarse que ninguna parte de dicho pago o reintegro se aplicará a la realización de un pago indebido. Esto requiere, sin limitación, la realización por parte de cualquier consultor o asesor de declaraciones y acuerdos respecto del cumplimiento de la ley aplicable y la ausencia de todo pago indebido, siguiendo la Carta de Reconocimiento correspondiente según lo definido en el procedimiento aplicable, de acuerdo al Anexo A. En cada caso, el BCCO (y el funcionario local a cargo del cumplimiento de la normativa aplicable, si lo hubiese, toda vez que fuese requerido por la ley aplicable) deberán ser informados con anticipación a la celebración o ejecución de todo contrato para realizar dicho pago o reintegro y deberán ser consultados con respecto a qué procedimientos adicionales, si los hubiese, son requeridos bajo dichas circunstancias. Con anterioridad a la realización de dicho pago el BCCO (y al funcionario local de cumplimiento de la normativa aplicable, toda vez que fuese requerido por la ley aplicable) serán consultados nuevamente y especificarán los procedimientos requeridos bajo dichas circunstancias, incluyendo, por ejemplo, investigaciones a la

titularidad registrada y beneficiaria de cualquiera de las cuentas bancarias en las cuales se propone la realización de los pagos.

6.2. Pagos requeridos o permitidos por la ley local

Un gasto prohibido de otro modo será admisible si es requerido o explícitamente permitido conforme las leyes y reglamentaciones escritas del país pertinente (y, en caso de ser aplicables, normas del partido político pertinente u organización internacional).

Este tipo de gastos permiten la realización (u ofrecimiento, promesa, acuerdo o autorización) de pagos sólo si el BCCO (y el funcionario local a cargo del cumplimiento de la normativa aplicable, si lo hubiese, si la autoridad le fuese conferida al respecto), luego de recibir asesoría respecto de la ley local que le resulte satisfactoria, ha confirmado que acuerda que dicho pago es requerido o permitido por la ley local y que el pago ha sido aprobado de acuerdo con los controles internos aplicables.

6.3. Contribuciones políticas

En ciertos países, las contribuciones políticas son legales y esperadas en lo que respecta a una buena ciudadanía corporativa. Ternium y sus Subsidiarias Controladas podrán realizar contribuciones políticas en los países donde realicen actividades comerciales, a condición de que dichas contribuciones no sean ilícitas, se encuentren conforme a la práctica local, sean adecuadas en cantidad y queden debidamente registradas en los registros contables. La adecuación del monto de toda contribución será determinada con referencia a las prácticas comerciales aceptadas en el país en cuestión y por referencia a los montos que otras corporaciones de igual tamaño normalmente aportan.

El uso de fondos o activos de Ternium o de cualquiera de sus Subsidiarias Controladas para realizar contribuciones políticas, directa o indirectamente, debe ser aprobado con anticipación y por escrito por el CEO y el BCCO.

6.4. Contribuciones benéficas

Regularmente se solicita a Ternium o las Subsidiarias Controladas contribuciones benéficas en los países en los que operan. Como parte de su compromiso de buena ciudadanía corporativa y desarrollo sostenible, los ejecutivos de Ternium y de sus Subsidiarias Controladas están autorizados en ciertas circunstancias a realizar dichas contribuciones. Estas contribuciones podrán adoptar la forma de mercaderías o servicios, asistencia técnica o capacitación, o respaldo financiero. Sin embargo, se debe tener especial cuidado de asegurar que el destinatario de la beneficencia sea una entidad que actúe con buena fe, se encuentre regulada y supervisada como tal en la jurisdicción y que no exista ninguna razón para creer que la entidad benéfica pueda operar directa o indirectamente para el beneficio particular de algún Funcionario Público.

Si algún Funcionario Público fuese director o funcionario de la entidad benéfica o de otro modo se encontrase relacionado de manera cercana con la entidad, se informará al BCCO y éste asesorará al ejecutivo responsable respecto de qué investigaciones u otros

procedimientos se requerirán con el fin de obtener un alto nivel de seguridad de que la contribución no se utilizará para realizar un pago prohibido. El BCCO tiene la autoridad para emitir regulaciones respecto de contribuciones benéficas bajo el formato de procedimientos internos, estándares o manuales de autorización.

6.5. Posibilidad de consultar con organismos de contralor

En caso de que existiese incertidumbre respecto de la legalidad de ciertos pagos, el BCCO podrá decidir solicitar una declaración a las autoridades competentes respecto de la conducta comercial propuesta.

7. Diligencia requerida al contratar empleados o Personas Asociadas

7.1. Pautas para contratar empleados y Personas Asociadas

Se requiere un estricto cumplimiento de las políticas, procedimientos y estándares de Ternium al seleccionar a un empleado o una Persona Asociada. A tal fin, se deben considerar los siguientes factores:

- a. Emplear y tratar sólo con individuos o firmas capacitadas identificando las capacidades de los candidatos y las razones comerciales legítimas para elegir a un empleado o una Persona Asociada, entrevistando y reuniéndose con dicho empleado o Persona Asociada e investigando razonablemente la reputación, credenciales y experiencia de dicho empleado o Persona Asociada. Las etapas clave de la investigación realizada con la debida diligencia deben ser documentadas.
- b. Asegurar que la compensación es razonable teniendo en cuenta los servicios prestados por dicho empleado o Persona Asociada.
- c. Obtener aprobaciones internas adecuadas para las actividades y las transacciones.
- d. Tener siempre en mente que Ternium, las Subsidiarias Controladas y sus respectivos directores, funcionarios y empleados, en algunas circunstancias, pueden ser considerados responsables por las acciones de empleados o Personas Asociadas.
- e. Asegurar que todo empleado o Persona Asociada que represente o actúe en nombre de Ternium o las Subsidiarias Controladas entienda y acuerde cumplir con los principios y procedimientos de la presente Política.”.
- f. Examinar la información reunida teniendo en cuenta las señales de advertencia.
- g. Como regla general, a menos que se obtenga un permiso del BCCO, el candidato no debe (i) ser un Funcionario Público que tenga (o haya tenido en los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de contratación) alguna autoridad o influencia sobre las actividades, negocios, operaciones, requisitorias o transacciones de Ternium o cualquier de sus Subsidiarias Controladas, incluyendo al Funcionario Público al cual aquél Funcionario Público (cuya contratación se pretende) reporta o reportaba; o (ii) una persona física que haya sido empleada o haya prestado servicios ejerciendo alguna autoridad o influencia sobre las actividades, negocios, operaciones, requisitorias o transacciones de Ternium o cualquiera de sus Subsidiarias Controladas para una Persona Asociada o cualquier otro contratista, proveedor o socio de

Ternium o de cualquiera de sus Subsidiarias Controladas, dentro de los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de contratación.

Cuando se celebren acuerdos con intermediarios comerciales u otros representantes que probablemente tendrán contacto con los clientes de Ternium o de cualquiera de sus Subsidiarias Controladas, se requerirá el cumplimiento de ciertos estándares aplicables de Ternium, a definir por el BCCO.

Los acuerdos que se lleven a cabo con Personas Asociadas deben cumplir con los requerimientos impuestos por las políticas y procedimientos aplicables de Ternium y otras recomendaciones hechas por el BCCO y/o la Dirección Legal de Ternium.

7.2. Señales de advertencia

Los empleados responsables de tratar con y supervisar a las Personas Asociadas deben estar alerta a las siguientes señales de advertencia y procurar la asistencia de asesores y de la gerencia para resolver toda inquietud antes de proceder o continuar con las transacciones o actividades relacionadas con la inquietud, y documentar la investigación, las medidas de diligencia adoptadas y la resolución de las inquietudes. Dichas señales de advertencia también deben considerarse, de manera análoga, cuando se trata con empleados potenciales.

Señales de advertencia

- a. Solicitudes de pagos inusuales (por ejemplo, se solicita realizar pagos en países distintos del país en que se proveyó el servicio, o se solicita que se efectúen los pagos a una persona distinta de la Persona Asociada, o se solicita que los pagos se efectúen en una modalidad distinta a la transferencia bancaria o en forma oculta).
- b. Solicitudes de pago de comisiones anómalas u honorarios inusualmente altos o solicitudes de pago de comisiones previas a la concreción de la actividad que da derecho a percibir la comisión.
- c. Un empleado o cualquier persona relacionada con la Persona Asociada tiene influencia en el proceso de toma de decisión.
- d. Un empleado o cualquier persona relacionada con la Persona Asociada tiene un vínculo familiar u otro tipo de relación que puede influenciar en forma indebida la toma de decisión (por ejemplo una filiación aparente o relación cercana con un Funcionario Público).
- e. Referencias comerciales desfavorables.
- f. Solicitud para mantener el acuerdo con la Persona Asociada en secreto.
- g. Solicitud de registrar pagos en forma inexacta (por ejemplo, como “pagos a cuenta”, “gratificaciones” o “descuentos especiales” u otros similares).
- h. Existencia de acusaciones y procesos relativos a prácticas empresarias indebidas que involucran a la Persona Asociada.
- i. La Persona Asociada tiene una reputación por aceptar sobornos o comisiones ilegales.
- j. Recomendación específica para contratar a la Persona Asociada hecha por un Funcionario Público.
- k. La Persona Asociada sugiere que tiene o puede llevar a cabo “arreglos o gestiones especiales” con respecto al proceso de toma de decisión o de acción en cuestión.
- l. Un empleado o cualquier persona relacionada con la Persona Asociada sugiere que se realicen las ofertas u otros requerimientos o solicitudes a través de un individuo, firma u otra entidad específica distinta de los canales usuales o normales.
- m. La Persona Asociada es renuente a proveer información solicitada en relación con los estándares, procedimientos y políticas de Ternium.
- n. Un intermediario, distinto de la Persona Asociada contratada de acuerdo a los estándares, procedimientos y políticas de Ternium, está involucrada sin razón aparente.
- o. La Persona Asociada no está dispuesta o es renuente a firmar un contrato o a realizar las declaraciones requeridas por las políticas, procedimientos y estándares de Ternium.
- p. Al realizar una verificación a través del Sistema de Búsqueda y Monitoreo requerido por las políticas de Ternium o el procedimiento aplicable para la retención de la Persona Asociada, el nombre de la Persona Asociada y/o el nombre de uno o más de sus directores, empleados, personas de contacto, accionistas, propietarios, beneficiarios o afiliadas coincide con un nombre identificado en el Sistema de Búsqueda y Monitoreo como sujeto de investigaciones, procedimientos, sanciones o prohibiciones por entidades gubernamentales pasadas o actuales.
- q. Cualquier información provista por un candidato a Persona Asociada u obtenida por Ternium por cualquier otro medio, revela una relación familiar o cercana con un Funcionario Público.

En todos los casos en que una Persona Asociada vaya a operar en un país o territorio con un nivel de corrupción sustancial (determinada de conformidad con la lista de países confeccionada por el BCCO) o cuando así sea indicado por el BCCO o por el gerente que propone la contratación, la potencial Persona Asociada debe ser examinada a través del “Sistema de Búsqueda y Monitoreo”.

Siempre que se identifique una señal de advertencia, previamente a concluir la investigación respecto de la misma y/o previo a llevar a cabo cualquier acuerdo con la Persona Asociada seleccionada, y/o durante la ejecución del acuerdo existente, el gerente que propone la designación debe contactar al BCCO para un análisis final y una resolución.

8. Cumplimiento y capacitación

8.1. Consecuencias por Incumplimiento

El incumplimiento de la presente Política puede ser motivo de despido u otra acción disciplinaria. Ternium o la Subsidiaria Controlada pertinente terminará los contratos con los empleados y Personas Asociadas que no estén dispuestos o no quieran representar a Ternium o a la Subsidiaria Controlada pertinente de un modo que sea consistente con las políticas, procedimientos y estándares de Ternium.

8.2. Capacitación

Ternium y cada Subsidiaria Controlada conducirán la capacitación de funcionarios, directores, gerentes, empleados, y, cuando sea necesario, Personas Asociadas, razonablemente diseñada para informarles respecto de esta Política y/o legislación relevante, asistirlos en la comprensión de cómo esta Política se aplicaría a situaciones y patrones de conducta que les sean aplicables e instruirlos sobre cómo lidiar con situaciones en las cuales se pudiera solicitar la comisión de o pudieran encontrarse con conductas prohibidas por esta Política.

El BCCO (conjuntamente con el funcionario, directores y gerentes local de cumplimiento de la normativa aplicable, toda vez que fuese requerido por la ley aplicable) identificarán (mediante clasificación de trabajo, unidad de negocios y/o locación) a aquellos funcionarios y empleados que deban recibir dicha capacitación y determinarán, para cada clasificación de trabajo, unidad de negocios o locación cuando se llevará a cabo dicha capacitación, como así también repartirán, reunirán y conservarán certificaciones periódicas completas en el formato a definir por el BCCO.

8.3. Preguntas y Asistencia en el Cumplimiento

Si usted tiene preguntas sobre el cumplimiento de estas Políticas o requiere asistencia para cumplir con esta Política, busque asesoría con el BCCO, el funcionario local (cuando su designación es requerida por la normativa aplicable), cualquier persona designada por el gerente y el BCCO para este propósito, un miembro designado de la oficina del BCCO o la asistencia de la Dirección Legal de Ternium.

El BCCO (y el funcionario local de cumplimiento de la normativa aplicable, según sea el caso) se encontrará disponible para brindar asesoramiento respecto del cumplimiento de los principios y procedimientos delineados anteriormente.

La clave del cumplimiento es la consulta. Cuando surja alguna duda debe consultar. No tome decisiones difíciles por su cuenta.

9. Manejo de presuntas violaciones

9.1. Denuncias y Reclamos

Todos los empleados de Ternium o las Subsidiarias Controladas denunciarán las violaciones a esta Política de las que tomen conocimiento. Las denuncias deben ser presentadas de acuerdo con, y sujeto a las protecciones proporcionadas por la política sobre denunciantes de Ternium contenida en la sección “Denuncia de Violaciones” del Código de Conducta de Ternium. Ni Ternium ni ninguna Subsidiaria Controlada divulgarán, degradarán, suspenderán, amenazarán, hostigarán o de ningún modo discriminarán a ningún empleado en los términos y condiciones de empleo en base a toda acción lícita de dicho empleado con respecto a la denuncia de buena fe de las inquietudes relacionadas con el cumplimiento de esta Política.

Los empleados deberán dirigir la información sobre posibles violaciones a esta Política (a) a sus respectivos supervisores directos, o (b) directamente al BCCO (y al funcionario local de cumplimiento de la normativa aplicable, si lo hubiese, toda vez que la ley aplicable le confiera la responsabilidad de recibir dichas denuncias), o (c) directamente la Dirección de Auditoría Interna, o (d) utilizando la Línea Transparente descrita en la sección de “Denuncias de Violaciones” del Código de Conducta de Ternium. Todos los reclamos o inquietudes recibidos por personas que no sean el BCCO serán informadas a la brevedad por escrito al BCCO, al funcionario local de cumplimiento de la normativa aplicable toda vez que dicho informe sea requerido por la ley aplicable y a la Dirección de Auditoría Interna. Dichas personas y la Dirección llevarán registros apropiados de todas las denuncias y reclamos recibidos independientemente de si se iniciaron investigaciones formales.

9.2. Investigación Interna

El BCCO, con la asistencia de la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Legal de Ternium, actuará rápidamente para investigar todas las alegaciones o sospechas de violaciones a esta Política. El BCCO recibirá todos los recursos razonablemente necesarios para llevar a cabo la misma.

Sin demora con posterioridad a la recepción de un reclamo o denuncia de una presunta violación a esta Política, el BCCO, con la asistencia de la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Legal de Ternium, completará su evaluación y arribará a una conclusión respecto de si ha ocurrido una violación a esta Política. El BCCO notificará sus conclusiones al funcionario a quien reporta la persona investigada para que adopte las remediaciones necesarias. El BCCO también notificará sus conclusiones al director ejecutivo y, cuando lo ameriten las circunstancias, al Comité de Auditoría.

9.3. Prevención de repetición

Con posterioridad al descubrimiento de alguna violación a esta Política, el BCCO con la asistencia de la Dirección Legal de Ternium revisará el Código de Conducta de Ternium, esta Política y todas las prácticas y procedimientos de cumplimiento relacionados con el fin de identificar los cambios que sean necesarios o deseables para prevenir la repetición de dicha violación o una similar. Dicha revisión y las recomendaciones del BCCO serán presentadas al Comité de Auditoría para su revisión y acción.

9.4. Disciplina y remediación

Sujeto a, y de acuerdo con las normas aplicables, cuando ocurra una violación a esta Política, y dependiendo de la seriedad de la violación, uno o más de las siguientes remediaciones serán aplicados:

- a. Advertencia verbal (violaciones pequeñas);
- b. Advertencia formal por escrito, que puede afectar futuras decisiones sobre ascensos;
- c. Adaptaciones profesionales, incluyendo transferencia a otro puesto;
- d. Eliminación o reducción de compensaciones basadas en el desempeño;
- e. Suspensiones;
- f. Desvinculación o despido; y
- g. Otros remedios apropiados en relación al caso y las circunstancias definidos por el BCCO y el Comité de Auditoría, en su caso.

10. Validez

Esta nueva versión de la Política de Conducta Empresarial fue aprobada por el Directorio de Ternium S.A. el 30 de julio de 2013 y reemplaza completamente a la Política vigente desde el 4 de Mayo de 2011.

Anexo A Disposiciones aplicables a los acuerdos con consultores o asesores privados o gubernamentales

- Contratación de Asistentes de Permisos, Asesores, Gestores y Estudios Jurídicos (Sección 9.Anexos): Carta de Reconocimiento según corresponda.
- Procedimiento para la contratación de Agentes Aduanales (Sección 8.Anexos): Carta de Reconocimiento según corresponda.