



COPAG

**CÓDIGO DE
CONDUCTA
Y ÉTICA**





RESUMEN

Mensaje de la Presidente	04
¿Por qué existe este código?	05
¿A quién se aplica el código?	05
Infracciones y medidas disciplinarias	05
Correcto x Incorrecto.....	08
Compromiso con la responsabilidad social	08
Trabajo infantil	08
Trabajo forzoso y prácticas disciplinarias	09
Horario de trabajo y remuneración	10
Minerales de conflicto	10
Respeto	13
Diversidad e inclusión	14
Discriminación y acoso	14
Libertad de asociación y derecho a convenio colectivo	16
Libertad de práctica religiosa	16
Participación política	16
Relaciones afectivas y relaciones de parentesco	17
Seguridad total en el entorno laboral	19
Seguridad en el trabajo	20
Preservación del medio ambiente	21
Madera ilegal	21





Excelencia	23
Preservación de los bienes y recursos de Copag	24
Seguridad de la información	24
Seguridad de datos funcionales	25
Protección de la propiedad intelectual	26
Precisión de los registros de la empresa	27
Ética en la relación con todos los públicos	29
Clientes	30
Competidores y proveedores	31
Ferias de negocios	31
Contratación de proveedores y socios comerciales	33
Fraude	34
Corrupción y soborno	35
Donaciones y patrocinios	35
Conflicto de intereses	36
Regalos, obsequios y atenciones	37
Divulgación de informaciones	37
Comunicación de inquietudes y canal de denuncias	39
Comunicando inquietudes	40
Canales de denuncia	40

COPAG





MENSAJE DE LA PRESIDENTE

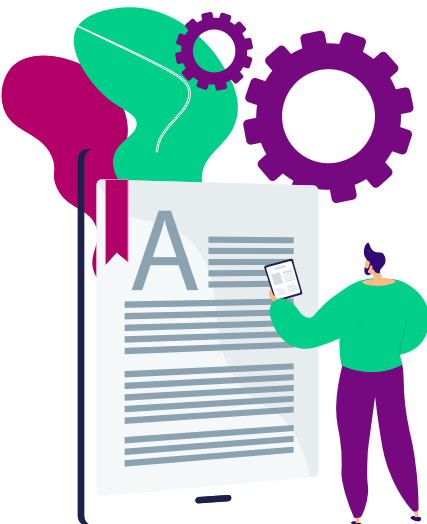
Mientras COPAG trabaja para ser una empresa innovadora de referencia mundial en entretenimiento y diversión, hay una cosa que se mantiene constante: nuestro firme compromiso de hacer lo correcto, ¡siempre! Esta posición describe algunos de nuestros valores fundamentales: compromiso con la responsabilidad social, respeto, seguridad total en el ambiente laboral, preservación del medio ambiente, excelencia y ética en la relación con todos los públicos que sostienen nuestro crecimiento, y hace de COPAG una empresa íntegra y de confianza, en la que todos nosotros nos enorgullecemos de trabajar.

Ana Carolina Gonçalves - CEO

¿POR QUÉ EXISTE ESTE CÓDIGO?

Este Código de Conducta y Ética fue creado con los siguientes objetivos:

- Asegurar que todas las decisiones sigan las leyes brasileñas y se rijan por altos estándares de conducta y ética.
- Establecer una cultura organizativa que preserve la reputación de COPAG en la sociedad.
- Establecer una conducta organizativa que proteja a la empresa de pérdidas financieras resultantes de extorsión, fraude, robo u otras prácticas deshonestas.
- Preservar la integridad física y moral de nuestros empleados.
- Dar a conocer a todos la Ley Nacional Anticorrupción (Ley 12846/2013), para que la conducta de los empleados y socios, al interactuar con la administración pública y sus entidades, se realice siempre dentro del más alto nivel de estándares éticos.



¿A QUIÉN SE APLICA EL CÓDIGO?

- Empleados
- Clientes
- Prestadores de servicio
- Proveedores
- Agentes públicos
- Sindicatos
- Accionistas
- Otros interesados



INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La determinación de la medida disciplinaria o correctiva en caso de incumplimiento de este Código se definirá por el Comité de Ética y puede ir desde una amonestación verbal hasta el despido por justa causa, dependiendo de la gravedad de la infracción. Los casos de violaciones de la ley serán remitidos a las autoridades competentes.

CORRECTO X INCORRECTO

Para ayudar a comprender este Código, creamos una sesión de Correcto x Incorrecto, donde, a través de ejemplos prácticos y simulaciones de casos que pueden ocurrir en nuestro día a día de trabajo, mostramos la mejor actitud a tomarse e indicamos la posición esperada por COPAG.



The image features a solid teal background. In the top-right and bottom-left corners, there are decorative geometric patterns consisting of multiple parallel, nested chevron shapes pointing towards the center. The text is centered in the middle of the page.

COMPROMISO CON LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

COMPROMISO CON LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

COPAG se compromete a realizar sus actividades cumpliendo con las leyes y regulaciones en las áreas laboral, de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Más que respetar los aspectos legales, esperamos que los empleados interactúen entre sí y con terceros y clientes finales con cordialidad, confianza, respeto y honestidad, independientemente de su posición jerárquica, cargo o función.



TRABAJO INFANTIL

Ningún niño o adolescente menor de 16 años debe trabajar en nuestra fábrica o en proveedores que produzcan o suministren cualquier producto o servicio a COPAG.

• Conductas Prohibidas

Ninguno de nuestros empleados está autorizado a contratar o permitir que niños trabajen en nuestras instalaciones.

¿CORRECTO O INCORRECTO?



Uno de nuestros proveedores vino a hacer una entrega acompañado de un niño. La recepción permitió la entrada y no informó sobre el incidente al departamento de Personas y Gestión.



Uno de nuestros proveedores vino a hacer una entrega acompañado de un niño. Nuestra recepción no le permitió que ella ingresara a nuestra fábrica e informó el caso a Personas y Gestión para el tratamiento adecuado.



TRABAJO FORZOSO Y PRÁCTICAS DISCIPLINARIAS

No toleramos el trabajo forzoso u obligatorio, ni la aplicación de ningún tipo de castigo corporal o mental, coacción física y abuso moral.

• Conductas Prohibidas

Ninguno de nuestros empleados está autorizado a solicitar ningún tipo de «depósito», retener documentos originales, castigar u obligar a cualquier empleado a realizar el trabajo de forma involuntaria, inclusive horas extras.



¿CORRECTO O INCORRECTO?



João es gerente y necesita entregar un pedido con urgencia y, para ello, necesita que los empleados del área industrial trabajen horas extras. Comenta que recordará bien a los empleados que no pudieron trabajar horas extras por compromisos privados



João no amenaza a su equipo y llega a un acuerdo con los empleados para decidir quién podrá trabajar horas extras para completar la demanda y entregar el pedido a tiempo.



Vânia trabaja en el departamento de Personas y Gestión y conserva documentos de los empleados, informando que lo hizo a petición del gerente y que sólo los devolverá cuando el trabajo esté terminado.



Vânia, que trabaja en el departamento de Personas y Gestión, no conserva ningún documento personal del empleado, porque sabe que se trata de una práctica prohibida en COPAG.



HORARIO DE TRABAJO Y REMUNERACIÓN

Valoramos la calidad de vida de nuestros empleados y, por lo tanto, garantizamos el cumplimiento de todas las leyes nacionales y locales, convenios colectivos (cuando se aplica) y requisitos regulatorios y de clientes, en relación con salario, beneficios y jornada laboral aplicable.

• Conductas Prohibidas

No está permitido contratar empleados con un salario inferior al definido por la ley. Está prohibido pedirle a un empleado que trabaje más horas extras de las permitidas por la ley.

Nota: Se puede acceder a informaciones y procedimientos adicionales sobre remuneración y jornada de trabajo en el Manual del Empleado.

MINERALES DE CONFLICTO

COPAG se compromete a no utilizar componentes y materiales provenientes de minerales (Tantalio, Estaño, Tungsteno, Oro) provenientes de zonas de conflicto que, directa o indirectamente, financien o beneficien a grupos armados en la República Democrática del Congo (RDC) o en países vecinos.





¿CORRECTO O INCORRECTO?



Un gerente contrata al empleado siguiendo el salario base, definido por la ley y los convenios colectivos de la categoría a la que pertenece.



João es gerente y respeta el límite máximo de jornada laboral permitida por la ley. Él organiza los horarios de los empleados para poder entregar los pedidos a tiempo. En caso de ser necesario y en casos extraordinarios, él reporta las horas extras al departamento de Personas y Gestión.



El empleado recibe su salario puntualmente todos los meses.



Un gerente contrata al empleado con un salario inferior al salario mínimo definido por la ley, y lo promete que éste se ajustará después del periodo de prueba.



João es gerente y le pide al impresor que trabaje 12 horas todos los días de la semana para adelantar los pedidos y reducir los plazos de entrega.



El trabajador no tiene una fecha concreta para recibir su salario.



¿TÚ LO SABIAS?

Congo y otros países vecinos han estado en conflictos armados luchando por el poder durante años. Este conflicto ha matado a miles de personas inocentes, entre ellas mujeres y niños. No consumir los minerales que provienen de esta región es una forma de debilitar a estos grupos guerrilleros y poner fin al conflicto.

El Tantalio, el Estaño, el Tungsteno y el Oro se denominan minerales de conflicto porque se extraen de minas en África Central que se encuentran en regiones en guerra. Estos tipos de minerales se utilizan habitualmente en componentes electrónicos como los que se utilizan en teléfonos móviles, videojuegos o coches a control remoto.

The image features a solid black background. In the top right corner, there is a vertical rectangular area filled with thin, parallel white lines. Similarly, in the bottom left corner, there is another vertical rectangular area filled with thin, parallel white lines. The word "RESPECTO" is centered in the middle of the page in a bold, white, sans-serif font.

RESPECTO



DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

COPAG cree en el potencial de las personas y respeta a las personas de todos los orígenes, habilidades, orientaciones y opiniones. Creemos que la diversidad de personas e ideas inspira innovación y proporciona conocimiento.

• Nuestras Prácticas

Contratamos, retenemos y promovemos empleados en función de sus calificaciones, habilidades, logros y méritos. Nos tratamos unos a otros con dignidad y respeto, promoviendo un ambiente de comunicación franca y abierta.

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

COPAG repudia la discriminación por color, raza, religión, ideología política, sexo, edad, condiciones físicas, sociales, profesionales o cualesquier otras razones.

Cualquier empleado que quizás sufra discriminación o se sienta víctima de acoso sexual, falta de respeto o presiones que lo lleven a trabajar con miedo, deberá denunciar el caso a través de los Canales de Denuncia. Las denuncias realizadas por los empleados serán debidamente investigadas, con garantía de anonimato y no represalias contra el denunciante, de conformidad con la legislación pertinente.

RESPECTO



PERO, DESPUÉS DE TODO, ¿QUÉ ES ACOSO?

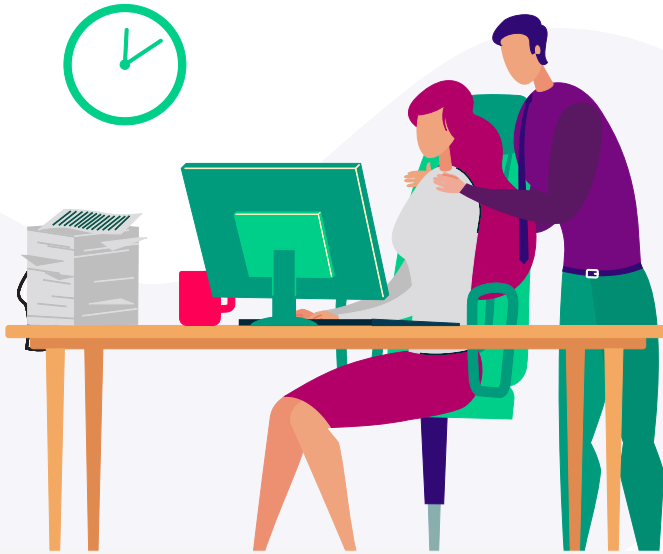
Se considera acoso cualquier situación que conlleve humillación, intimidación, exposición al ridículo, hostilidad o vergüenza, ya sea relacionado al color, sexo, orientación sexual, edad, origen étnico, competencia, condición médica, religión, ideología política, nacionalidad o estatus social. El acoso moral consiste en exponer a alguien a una situación de humillación discriminatoria de forma repetitiva y constante.

El acoso sexual, a su vez, se define como la vergüenza de alguien con la intención de obtener ventaja o favor sexual, aprovechándose de superioridad jerárquica o influencia sobre la víctima, inherente al ejercicio del empleo, cargo o función. Si te sientes acosado, ¡denúncialo utilizando nuestros canales de denuncia!

• Conductas Prohibidas

COPAG no permite que los empleados adopten una postura ofensiva, ya sea verbal, física o virtual, que avergüence a otros compañeros.

Tampoco se tolera la práctica de actos que constituyan discriminación o acoso moral o sexual durante su actividad profesional, dentro o fuera del ámbito empresarial. Quien lo haga estará sujeto a las sanciones previstas en este Código, además de ser considerado civil y penalmente responsable de sus actos.



¿CORRECTO O INCORRECTO?



Vanessa es empleada de COPAG y nota que un gerente ha agredido verbalmente en repetidas ocasiones a varios miembros del equipo, pero prefiere silenciar, sin hacer nada ni llevar el caso al Representante de los Empleados, Personas y Gestión, ni a los canales de denuncia disponibles.



Vanessa se comunica con el Representante de los empleados para informar que un gerente ha abusado verbalmente a varios miembros de su equipo repetidamente. Además de saber qué es lo correcto que hacer, conoce las políticas de la empresa y no teme sufrir represalias.



Natália quiere postularse para ser la primera mujer en ocupar un puesto de operadora de máquinas, pero sus compañeros le dicen que «este no es un trabajo para mujeres», sin siquiera haber demostrado sus habilidades.



Natália postula a un puesto de operadora de máquinas al que ninguna mujer había postulado antes. La contratan para el trabajo basándose únicamente en sus calificaciones.



Ante un problema muy grave, el responsable del área se pone nervioso y tacha de estúpidos e incompetentes a todo el equipo.



Ante un problema grave, el responsable del área intenta comprender lo sucedido y, si es necesario, habla en privado, cortés y respetuoso con los empleados directamente involucrados en el caso.



Jorge no invita a Lola a un juego de Truco patrocinado por la empresa porque cree que las mujeres generalmente encuentran aburrido el juego de Truco.



Jorge es inclusivo e invita a todos sus compañeros, sean o no de su equipo, a una partida de Truco patrocinada por la empresa y entiende que todos tienen derecho a participar en el tiempo libre.

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y DERECHO A CONVENIO COLECTIVO

COPAG respeta el derecho de todo empleado a formar y afiliarse a sindicatos de trabajadores de su elección, así como la posibilidad de negociar convenios colectivamente.

• Conductas Prohibidas

No está permitido que ningún miembro, independientemente de su puesto o función, impida que otros empleados se afilien al sindicato.



LIBERTAD DE PRÁCTICA RELIGIOSA



Al igual que con otras directrices, COPAG respeta la libre elección de religión de nuestros empleados y garantiza que todos tengan derecho a trabajar en un entorno que apoye y se adapte a todas las prácticas religiosas. Asimismo, la empresa espera que se practique este respeto, mutuamente, entre sus empleados.

• Conductas Permitidas

Se permite la manifestación de una práctica religiosa siempre que sea previamente validada de acuerdo con el procedimiento interno y el responsable del sector.

PARTICIPACIÓN POLÍTICA

COPAG fomenta el debate político, siempre que promovida de forma democrática y pacífica. Se espera que ningún empleado utilice su relación o cargo en COPAG para propagar posiciones e ideologías políticas, ni utilice el ambiente de trabajo para realizar campaña política para sí o para terceros. Todo empleado tiene el deber de informar cualquier posible encaje en el concepto de Persona Expuesta Políticamente al momento de su contratación, brindando detalles sobre el tema.



RELACIONES AFECTIVAS Y RELACIONES DE PARENTESCO

Entendemos que pueden ocurrir situaciones en las que nuestros empleados tengan relaciones familiares entre sí o se involucren emocionalmente con un compañero de trabajo. Para evitar que se produzca un conflicto de intereses, hemos establecido como regla que en estas situaciones no puede haber subordinación jerárquica, directa o indirecta.

• Conductas Permitidas

El empleado puede tener una relación familiar o estar en una relación afectiva con otro, siempre que no exista entre ellos ningún nivel de subordinación jerárquica o influencia en las decisiones de gestión.

Siempre que exista un caso de involucramiento, ya sea de parentesco o afectivo, entre empleados de una misma cadena jerárquica, se debe reportar la situación al jefe inmediato para que el caso sea evaluado y, en su caso, se pueda reubicar a los empleados en el área.

• Conductas Prohibidas

El empleado no puede, en ninguna circunstancia, intervenir en el proceso de contratación o evaluación de una persona que sea su familiar. Tampoco se permite ocultar la existencia de vínculo afectivo o relación de parentesco entre miembros de una misma cadena jerárquica, considerándose tal omisión como falta grave.





**SEGURIDAD TOTAL EN
EL AMBIENTE LABORAL
Y PRESERVACIÓN DEL
MEDIO AMBIENTE**



SEGURIDAD TOTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Salud y Seguridad son temas de mayor relevancia para COPAG. Nuestra política es priorizar la vida y la integridad de nuestros empleados, por encima de cualquier otro objetivo. Por ello, queremos ofrecer un ambiente de trabajo en el que todos se sientan seguros para realizar sus actividades.

• Conducta Esperada

Los empleados deben cumplir con todas las reglas establecidas y comunicadas para cumplir con las leyes, políticas, prácticas y procedimientos relacionados con el tema.

Además, los empleados deben demostrar compromiso con la seguridad, tanto personal como de terceros.

Los líderes deben tratar seriamente las preocupaciones de seguridad, resolviendo los problemas con un apropiado sentido de prioridad.

Las normas de Seguridad están disponibles en el Manual del Empleado, Hojas de Instrucción de Seguridad y PA 09 Salud y Seguridad Ocupacional.

¿CORRECTO O INCORRECTO?



Liz recibe sus EPIs, pero cree que no los necesita y prefiere no usarlos. Cuando decide utilizarlos, lo hace sin cualquier cuidado, sin intentar comprobar si se está utilizando correctamente.



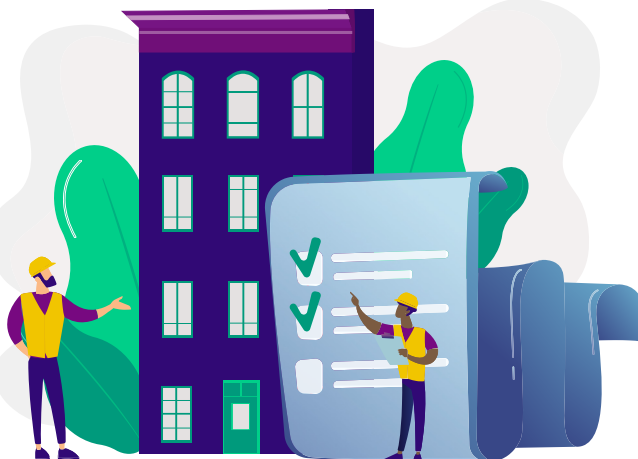
Liz recibe sus EPIs y los utiliza según las instrucciones recibidas.



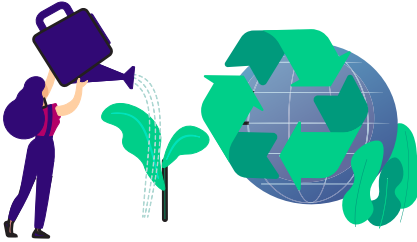
Kevin necesitaba resolver un problema y pensó que estaría bien dejar, aunque fuera por cinco minutos, un palé frente a la salida de emergencia.



Kevin sabe que está prohibido obstruir las salidas de emergencia y, aunque tenga que solucionar otro problema, prefiere dejar el palé en un lugar seguro, que no impida la circulación. Él sabe que es mejor mantenerse a salvo que ganar tiempo.



PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE



COPAG desarrolla sus actividades empresariales de manera que respete, proteja y preserve el medio ambiente. Estamos comprometidos a:

- Apoyar la sostenibilidad ambiental;
- Utilizar los recursos y la energía de manera eficiente;
- Utilizar la tecnología a nuestro favor para minimizar el impacto ambiental, cuando sea factible y apropiado.
- Mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental.

• Conducta Esperada

Los empleados deben comprometerse a reducir el desperdicio y utilizar los recursos de manera consciente. Los profesionales cuyo trabajo impacte el medio ambiente deben estar plenamente familiarizados con las licencias, requisitos y procedimientos aplicables a su trabajo.



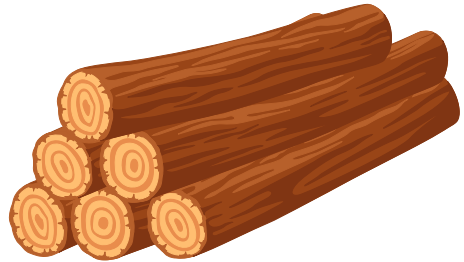
¿TÚ LO SABIAS?

Animada por la gran demanda de productos madereros, la extracción ilegal es la mayor causa de destrucción de la foresta amazónica.

No comprar madera de fuentes dudosas significa proteger nuestra foresta.

MADERA ILEGAL

Prohibimos el uso de madera extraída ilegalmente en nuestras instalaciones, así como sus productos derivados, como muebles y soportes. De esta forma, además de enfocarse en la preservación del medio ambiente, también cumplimos con la legislación ambiental y colaboramos con el desarrollo sostenible del planeta.



¿CORRECTO O INCORRECTO?



Daniela suele cepillarse los dientes dejando el grifo abierto.



Daniela sabe sobre la importancia de ahorrar agua, por eso cierra el grifo cada vez que se cepilla los dientes o se enjabona las manos.



Cada vez que bebe agua, João usa un vaso desechable nuevo.



João prefiere utilizar su propia botella de agua, evitando el uso excesivo de vasos desechables.





EXCELENCIA



EXCELENCIA

PRESERVACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS DE COPAG

Entendemos que nuestras instalaciones, infraestructura (física y virtual), equipos, vehículos, mobiliario, informaciones, conocimiento, recursos y activos financieros, entre otros, son bienes y recursos materiales de COPAG. Los empleados deben utilizarlos con precaución, respetando las normas de seguridad, así como preservar su integridad.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nuestros empleados disponen de diversos activos electrónicos para llevar a cabo sus actividades profesionales rutinarias. Los archivos creados, recibidos o almacenados en los equipos electrónicos y sistemas de comunicación proporcionados por COPAG se consideran propiedad de la empresa.

• Conducta Esperada

- Utilice el teléfono, Internet y la impresora sólo para trabajos rutinarios.
- Utilice el teléfono, Internet y la impresora sólo para trabajos rutinarios.
- Usar la aplicación Skype for business sólo cuando estás en tu lugar de trabajo, facilitando y agilizando la información dentro de la organización.



• Conductas Prohibidas

Queda expresamente prohibido el uso de la red COPAG para la obtención de beneficios personales, actividades ilícitas, ilegales, poco éticas, prejuiciosas, que involucren pornografía, pedofilia, incitación a la violencia y descarga de archivos protegidos por la ley.

Tampoco está permitido responder a encuestas externas por teléfono o Internet, en nombre de COPAG, a menos que esas encuestas sean autorizadas por la gerencia.

Queda prohibida la instalación de cualquier tipo de programa (incluso *freeware* o de uso libre) distintos de los utilizados por la empresa.

Tampoco está autorizado el cambio o eliminación de cualquier componente instalado en los equipos (*hardware* y *software*).

No está permitido eludir el sistema de restricción de sitios web y aplicaciones de la empresa, ya sea mediante virus, acceso a proxy o cualquier otro tipo de programa.

Nota: Todas las acciones o transacciones realizadas en la Internet son de responsabilidad exclusiva del titular de la credencial de acceso y son monitoreadas.

Se puede acceder a más instrucciones sobre el uso de recursos tecnológicos y de seguridad de la información en PA 08 Uso de Microcomputadoras.

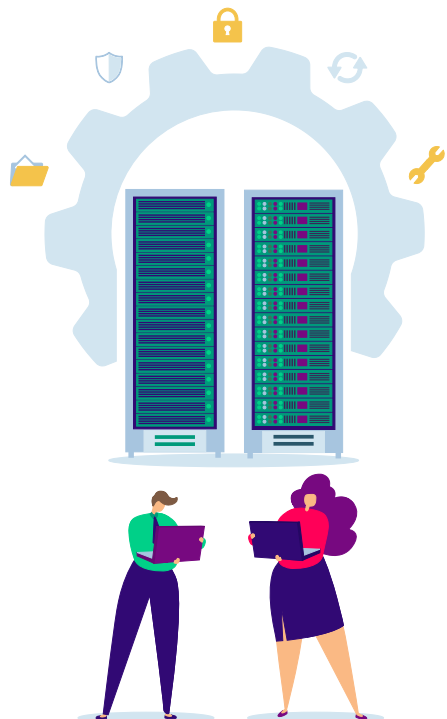
SEGURIDAD DE DATOS FUNCIONALES

COPAG garantiza que los datos e informaciones personales de nuestros empleados estarán protegidos, manteniendo restringido el acceso a las informaciones del archivo funcional al personal autorizado. El respeto a la confidencialidad se extiende a todas las informaciones contenidas en los archivos de COPAG.

• Conductas Permitidas

Las informaciones de nuestros empleados sólo podrán transmitirse externamente con sus autorizaciones, excepto en situaciones tales como confirmación de empleo o cumplimiento de investigaciones legales u orden judicial.

El empleado tendrá la obligación de mantener siempre actualizado el registro de los datos personales en COPAG.



PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Los datos e informaciones producidos o almacenados internamente forman parte de nuestra estrategia competitiva y de nuestro activo intangible. Esos datos e informaciones deben almacenarse de forma segura y nunca compartirse con nadie ajeno a COPAG.

Nuestros empleados deben mantener siempre la confidencialidad en relación con informes, hojas de cálculo, datos, investigaciones, informaciones financieras y demás elementos a los que hayan tenido acceso durante el desempeño de sus actividades.

Todos los empleados tienen el deber legal y moral de confidencialidad hacia COPAG, siendo el compromiso de confidencialidad válido incluso después del término del contrato de trabajo o de su relación comercial con la empresa.

Ocasionalmente, COPAG recibe informaciones confidenciales de otras empresas y socios comerciales, cuya divulgación generalmente está respaldada por acuerdos de confidencialidad, por lo que los empleados deben proteger tales informaciones según los requisitos del acuerdo y, en ausencia de reglas más estrictas, de este Código.

• Conductas Permitidas

Se permite el intercambio de informaciones en reuniones de negocio o reuniones de benchmarking con empleados de otras empresas, siempre que no se divulguen nuestras informaciones, datos e informes considerados confidenciales, excepto cuando exista un acuerdo de confidencialidad (NDA) firmado entre COPAG y esas empresas.

• Conductas Prohibidas

No permitimos que el empleado discuta o, de cualquier manera, transmita informaciones sobre los negocios de COPAG que no hayan sido divulgadas públicamente. Esa confidencialidad deberá mantenerse tanto frente a terceros como frente a miembros de otros equipos de COPAG que no necesitan recibir esta información para desempeñar adecuadamente sus funciones.

Está prohibido filmar, fotografiar y circular en nuestras instalaciones sin la compañía de un empleado de COPAG.

Para obtener otras orientaciones, consulte el procedimiento - PA 30 Protección de Informaciones y Propiedad Intelectual.



QUÉDATE ATENTO

Son comunes las historias de estrategias y negocios confidenciales que se descubrieron antes de su divulgación oficial debido a conversaciones en ascensores, taxis y restaurantes. ¡No queremos que se pase lo mismo a nuestros productos!

¿CORRECTO O INCORRECTO?



Peter tiene acceso a los informes de la empresa, pero comúnmente habla de su contenido en conversaciones con personas de otros sectores e incluso ajenos a COPAG.



Peter tiene acceso a un informe trimestral de COPAG, pero sabe que se trata de contenido confidencial y que debe guardar la información para sí mismo, sin decírselo a nadie.



David asiste a una reunión confidencial donde se entera de los planes de COPAG para lanzar un juego innovador. Está tan contento con la noticia que decide publicar la información en sus redes sociales..



David ha sido llamado para asistir a una reunión confidencial donde descubre el lanzamiento de un juego innovador. A pesar de su alegría por querer compartir la información, entiende que aún es un proyecto secreto y debe esperar el lanzamiento oficial por parte de la empresa.



Al equipo COPAG le encanta estar presente en las redes sociales. Es habitual que los empleados publiquen fotografías en oficinas cercanas a proyectos de Marketing y PD&E, sin preocuparse por lo que pueda aparecer.



¡Al equipo COPAG le encanta estar presente en las redes sociales! Pero él también entiende que hay que tener cuidado con las fotos que publica, por eso evita sacar fotos en ambientes de trabajo, especialmente aquellas que puedan comprometer el lanzamiento de un proyecto sin precedentes.

PRECISIÓN DE LOS REGISTROS DE LA EMPRESA

Entendemos que los Registros de calidad le permiten tomar decisiones conscientes, así como cumplir con sus obligaciones legales. También ayudan a mantener la reputación de integridad con todos los públicos.

Por lo tanto, es importante que todas las transacciones se reflejen con precisión en los registros de la Empresa, al tiempo correcto. Los registros deben ser completos, precisos y confiables, y estar respaldados por documentación adecuada. No se admiten, en ninguna circunstancia, activos, pasivos, ingresos y gastos no registrados.

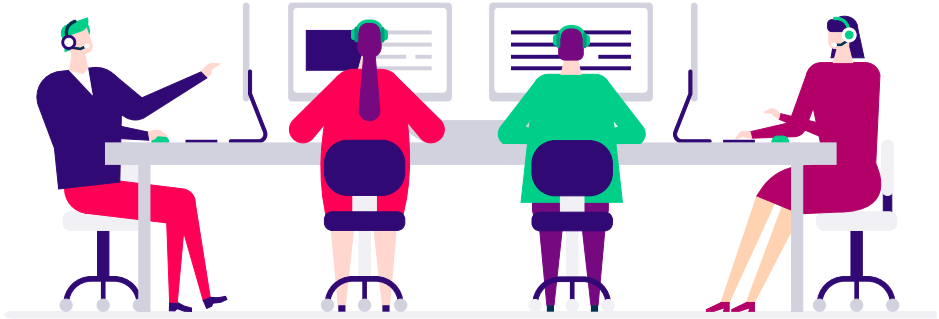
Una de las políticas de trabajo de COPAG es la adopción de buenas prácticas contables, financieras y de auditoría, por lo que es importante que todos sean responsables de estos documentos y garanticen la calidad de los registros.



The image features a solid red background. In the top right corner, there is a vertical strip of thin, parallel white lines. Similarly, in the bottom left corner, there is another vertical strip of thin, parallel white lines. The text is centered in the middle of the page.

ÉTICA EN LA RELACIÓN CON TODOS LOS PÚBLICOS

ÉTICA EN LA RELACIÓN CON TODOS LOS PÚBLICOS



CLIENTES

Los clientes son la razón de la existencia de cualquier negocio. En COPAG creemos que no se puede conquistar a clientes sin adoptar una postura ética en todos los momentos de esta relación.

• Conductas Permitidas

Todos nuestros empleados deben tratar a nuestro cliente con honestidad y transparencia. Debemos ofrecer nuestros productos de forma absolutamente verdadera.

• Conductas Prohibidas

Valoramos el respeto y la confianza con nuestro cliente y entendemos que no podemos ofrecer o publicitar algo que sabemos que no se puede cumplir.



COMPETIDORES Y PROVEEDORES

Nuestros empleados son responsables de negociar de manera justa con proveedores, distribuidores, competidores y terceros, respetando la libre competencia. Respetamos a nuestros competidores y deseamos competir con ellos de manera justa y legal.

Ninguna persona dentro de COPAG está autorizada a discutir nuestros precios o informaciones confidenciales, manipular procesos, ajustar o combinar valores con nuestros competidores.

• Conductas Permitidas

El empleado puede conocer y mantener relaciones personales con empleados de empresas competidoras de COPAG, siempre y cuando no se traten asuntos que involucren informaciones confidenciales de nuestra empresa y/o del competidor en cuestión.

• Conductas Prohibidas

Tampoco está autorizado que un empleado mantenga contacto con miembros de empresas competidoras con el objetivo de proporcionar informaciones confidenciales de COPAG, acordar precios o de cualquier forma excluir la participación de un competidor.

¿CORRECTO O INCORRECTO?



Manoel combina um acordo com um colaborador de uma empresa concorrente sobre o aumento de preços que ambos oferecerão aos clientes.



Luís está entrevistando a una candidata para el puesto de gerente, que anteriormente trabajó en una empresa competidora de COPAG. Para tener un buen desempeño y conseguir el trabajo, cree que debería compartir con él algunas informaciones que podrían ser útiles a COPAG. A Luís le parece genial y la anima a seguir hablando y luego transmitir estos datos dentro de COPAG.



Manoel conoce a un empleado de la empresa competidora y mantiene una relación amistosa con él, pero ambos ya han acordado que el tema laboral no entrará en la conversación. Él sabe que debe guardarse para sí todas las informaciones relativas a COPAG. Manoel también entiende que cada empresa tiene su propia política de precios y que ésta no debe acordarse junto con ninguna otra empresa del mercado.



Luís está entrevistando a una candidata a gerente y ella quiere contarle sobre cuando trabajó para un competidor. Las informaciones podrían ser útiles a COPAG. Sin embargo, Luís le pide que se guarde estas informaciones para ella.

FERIAS DE NEGOCIOS

Las ferias de negocios son oportunidades importantes para mostrar nuestros productos y tener contactos comerciales. Sin embargo, la participación en este tipo de evento presenta riesgos relacionados al derecho de la competencia ya que otras empresas y distribuidores (clientes) están presentes. Por ello, reforzamos la necesidad de que nuestros empleados cumplan con las normas de conducta que se destacan a continuación:

• Conductas Esperada

Con competidores:

Al visitar una feria, se permite recopilar y proporcionar informaciones públicas que estén disponibles en el evento, a cualquier visitante, incluidas las que se encuentran en los stands. Sin embargo, es fundamental que, junto a estas informaciones, también haya datos sobre cuándo y de qué feria específica se las obtuvo.



Está permitido sacar fotografías o realizar filmaciones (de los stands y productos, pero no de las personas), del mismo modo que podría hacerlo cualquier persona que visite los stands.

Al igual que cualquier visitante de la feria, el empleado puede hacer preguntas informales y específicas sobre las características de productos que son de conocimiento público. Sin embargo, es importante tener cuidado con informaciones comercialmente sencillas, que no deben cuestionarse.

Con distribuidores (clientes):

Está permitido buscar y proporcionar cualquier informaciones, así como formar parte de cualquier discusión, excepto en los casos indicados anteriormente.

¿QUÉ HACER EN CASO DE DISCUSIONES INAPROPIADAS?



Termine cualesquier discusiones inapropiadas de inmediato y haga claro que se está alejando de la discusión en cuestión.



Informe inmediatamente la discusión y su reacción al departamento y a su gerente, quienes buscarán orientación del departamento legal.



No realice ninguna correspondencia interna (adicional) sobre el tema en cuestión.



• Conductas Prohibidas

Con competidores:

No está permitido concertar visitas previas a los stands de competidores, durante las cuales el empleado tendría una reunión formal o informal con un representante de una competidora, excepto en los casos en que exista la aprobación del Management Committee o CEO.

Está prohibido realizar una lista de preguntas para formular a un representante de una competidora en su stand.

Los empleados no deben entablar conversaciones ni celebrar acuerdos relacionados con los siguientes temas:

- Precios, políticas de establecimiento de precios, aumentos, descuentos, rebajas, condiciones de precios;
- Cuota de producción o ventas, o lanzamiento de productos;
- Licitaciones (públicas o privadas);
- Territorios o clientes a los que se realizarán o no las ventas.
- Comportamiento coordinado, en el sentido más amplio, que pueda reducir la competencia.
- Intercambiar cualesquier otras informaciones comercialmente sencillas o estratégicas (como costes de producción, cantidades, volumen de negocios, ventas, capacidades, planes de marketing, riesgos, inversiones, tecnologías...) durante o después de la feria de negocios, de forma oral o por escrito.

Con distribuidores (clientes):

- No está permitido discutir ni forzar el mantenimiento de precios o márgenes de reventa.
- El empleado no está autorizado a discutir o imponer restricciones sobre cuándo y a quién los distribuidores podrán realizar las ventas.

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES



Muchas veces conocemos o mantenemos relaciones amistosas con socios comerciales de COPAG, lo que puede interpretarse como un conflicto de intereses. Por lo tanto, la contratación de proveedores y socios comerciales debe ocurrir siempre de manera justa, transparente y documentada.

• Conductas Permitidas

Usted podrá recomendar la contratación de proveedores con los que tenga una relación personal, siempre y cuando no participe ni ejerza influencia en el proceso de toma de decisión sobre la contratación y que formalice previamente la situación de su conflicto con su superior directo.

• Conductas Prohibidas

El empleado no está autorizado a influir de ninguna manera en la decisión de contratar a un socio comercial con quien tiene una relación familiar o de amistad o, incluso, de quien espera recibir algún beneficio personal.

¿CORRECTO O INCORRECTO?



Alice es gerente y no está satisfecha con la actual empresa que brinda consultoría a COPAG. Su hija trabaja en una consultoría y pensó que sería mejor cambiar de empresa, contratando a la nueva sin pasar por ningún proceso de selección.



Alice es gerente y no está satisfecha con la actual empresa que brinda consultoría a COPAG. Ella solicitó propuestas a otras empresas que pudieran brindar este servicio, inclusive la consultora donde trabaja su hija, para que todas pudieran participar en un proceso de selección. Como ella conoce las normas de COPAG, adjuntó a la propuesta un documento informando el conflicto de intereses, y se lo pasó a otro directivo para que eligiera teniendo en cuenta, únicamente, las competencias de cada empresa.



João descubrió que el área de Supply Chain necesita proveedores para realizar una obra en la fábrica. Como es amigo de Pedro, que trabaja en este sector, los dos acordaron que la empresa del hermano de João proporcionaría el material necesario.



João descubrió que el área de Supply Chain necesita proveedores para realizar una obra en la fábrica. Él es amigo de Pedro, que trabaja en este sector, y recomendó la empresa del amigo como una de las opciones para participar del concurso. Pedro analizó todas las opciones y eligió la que mejor satisfará las necesidades de COPAG, independientemente de su amistad con João.

FRAUDE



El fraude ocurre cuando el empleado, mediante cualquier acción u omisión intencional, induce a COPAG, a sus compañeros de trabajo, o a cualquier tercero, proveedor o cliente a error, con el fin de recibir alguna ventaja para sí o para terceros.

Ejemplos de fraude incluyen la falsificación de documentos (como recibos y notas), la alteración inadecuada de datos contables y la asignación deliberada de gastos a centros de costos inadecuados.

• Conductas Prohibidas

El empleado no puede, en ningún caso, presentar cuentas utilizando recibos falsificados o que no correspondan al gasto efectivamente realizado. Asimismo, no se permite la aprobación de gastos por parte de un empleado que no tenga competencia para ello.

Está prohibido ocultar, alterar, falsificar, manipular u omitir intencionalmente cualquier tipo de información o documentos, tales como balances, informes, documentos tributarios, dinero, pruebas y notas.

Además de estar prohibido dentro de COPAG, el fraude también es considerado un delito y el empleado estará sujeto a sanciones legales ante las autoridades competentes.

¿CORRECTO O INCORRECTO?



João vai fazer uma viagem de negócios e, quando chega ao aeroporto, pede ao motorista de táxi que emita o recibo com valor maior que o realizado.



Para alcanzar los objetivos de venta, Rita registra una gran venta el último día del mes, a pesar de que el pedido no ha sido confirmado por el cliente.



Todos los meses Raúl llena el informe de reembolso de los gastos por él realizado, pero no es muy organizado y siempre se olvida de guardar, o inclusive pierde los recibos, pero aun así los pone como gastos en el informe.



João necesita tomar un taxi para ir al aeropuerto en uno de sus viajes de trabajo. Al llegar a su destino, el taxista emite un recibo con el coste exacto del viaje.



Mismo que deba alcanzar los objetivos de venta, Rita sólo registra los pedidos confirmados por los clientes.



Cada mes Raúl llena el informe de reembolso con informaciones precisas y presenta todos los recibos, que guarda en una carpeta.

CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Todos los empleados, sin excepción, inclusive terceros que trabajan en nombre de COPAG, clientes y proveedores, tienen la responsabilidad de garantizar que no estemos involucrados en actividades corruptas, teniendo en cuenta lo descrito en este Código.



PERO ¿QUÉ ES LA CORRUPCIÓN?

Se entiende por corrupción cualquier acto que implique la promesa, ofrecimiento o entrega, directa o indirecta, de dinero o cualesquiera otros beneficios, independientemente de su valor económico, con el objetivo de obtener alguna ventaja ilícita para sí, terceros o hasta mismo para COPAG.

• Conductas Prohibidas

¡COPAG adopta tolerancia cero ante actos de corrupción!

Ningún empleado, cliente o proveedor está autorizado a ofrecer o recibir ningún pago o ventaja indebida de eventuales socios comerciales o cualesquier agentes públicos, directa o indirectamente, con el objetivo de obtener cualquier ventaja ilícita o inmoral para sí, terceros o para la empresa.



¿TÚ LO SABIAS?

- En Brasil, la corrupción (activa y pasiva) es un delito previsto en el Código Penal, con pena de hasta 12 años de prisión.
- Según la Ley Anticorrupción, las empresas son responsables de cualquier acto de corrupción del que se beneficien, mismo que ninguno de sus empleados o altos directivos sepa que se cometió tal acto.

Por tanto, debemos tener mucho cuidado a la hora de contratar intermediarios, otorgar patrocinios o realizar donaciones a nuestros clientes (actuales o potenciales).

DONACIONES Y PATROCINIO

Las donaciones son aportes realizados exclusivamente de forma voluntaria y sin expectativa de obtener devolución alguna. La recepción de cualquier contraprestación invalida la donación, lo que puede acarrear graves consecuencias fiscales y administrativas para COPAG. El patrocinio se caracteriza por la difusión del nombre y la imagen de la empresa, de sus productos o servicios a través de su asociación con eventos, actividades, entidades deportivas o culturales. Con excepción de las acciones de publicidad y marketing, las actividades de patrocinio deben dirigirse a instituciones sin fines de lucro que desarrollen actividades relacionadas con la investigación, la educación, la cultura, el deporte o los programas sociales.



• Conductas Permitidas

Las solicitudes de patrocinios deben realizarse por escrito, en las cuales debe constar exactamente el monto deseado y el fin al que se destinará. Todas las solicitudes deben ser remitidas a las áreas responsables de su aprobación.

• Conductas Prohibidas

Nuestros empleados no están autorizados a ofrecer, prometer o entregar una donación o patrocinio en nombre de COPAG a ninguna entidad, pública o privada, sin obtener previamente las autorizaciones internas necesarias. El proceso de concesión de donaciones y patrocinios debe ser transparente y estar debidamente documentado. El pago o entrega de bienes relacionados con donaciones y patrocinios debe realizarse siempre directamente a la institución o persona beneficiaria. No está permitido negociar ni autorizar el pago de ningún valor relativo a terceros distintos de los beneficiarios finales del patrocinio o donación.

CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses ocurre cuando un empleado se encuentra en una situación que pueda llevarlo a tomar decisiones motivadas por intereses distintos a los de COPAG. El conflicto puede ocurrir de tres maneras:

- Real: una situación en la que, de hecho, existe un claro conflicto de interés;
- Potencial: una situación que puede evolucionar y convertirse en un verdadero conflicto de interés;
- Aparente: una situación en la que una persona

podría concluir razonablemente que el empleado no actuó con integridad en el cumplimiento de su obligación de actuar en el interés de la empresa.

El conflicto existe inclusive en las situaciones donde no se ha producido ningún acto lesivo, ya que un aparente conflicto de interés es capaz de debilitar la confianza o la credibilidad, ya sea en COPAG o en el empleado. Por lo tanto, cualquier situación de conflicto de interés, ya sea real, potencial o aparente, debe evitarse y declararse en los canales de comunicación disponibles para que pueda ser tratada adecuadamente.

• Conductas Permitidas

El empleado puede realizar actividades paralelas, siempre que se realicen fuera del horario laboral, no perjudiquen su desempeño laboral y no entren en conflicto con los intereses de COPAG o las actividades que ésta desarrolla.

• Conductas Prohibidas

No está permitido desarrollar actividades paralelas con competidores de COPAG.

El empleado no puede aprovechar su posición en la empresa para apropiarse de oportunidades, comisiones, rebajas, préstamos, descuentos, favores, bonificaciones o ventajas en beneficio personal, de sus familiares o de terceros.

Está prohibido obtener ventaja financiera personal, directa o indirectamente, de proveedores, prestadores de servicios o instituciones que mantengan o deseen mantener relaciones con COPAG.



¿CORRECTO O INCORRECTO?



El hermano de João es propietario de una empresa de materiales de limpieza y está participando de una cotización en COPAG. João es el responsable de aprobar este tipo de servicio, pero no informa a su gerente sobre el asunto.



El hermano de João es propietario de una empresa de materiales de limpieza y está participando de una cotización para atender a COPAG. João es responsable de este tipo de servicio, pero ante un conflicto de interés, informa a su gerente sobre el asunto.



Pedro fue designado para realizar una auditoría a un proveedor, pero no le dice a su gerente que anteriormente fue empleado de esta otra empresa.



Pedro fue asignado a realizar una auditoría a un proveedor donde anteriormente trabajaba, pero antes de continuar con su trabajo comunica la situación a su jefe.

REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Los regalos, obsequios y atenciones son recursos comúnmente utilizados para fortalecer las relaciones comerciales, pero también pueden obstaculizar en el momento de la toma de decisiones objetivas sobre los socios comerciales. Por este motivo, debemos evitar aceptar u ofrecer estos artículos si comprometen, o parecen comprometer, las decisiones de quienes los reciben. Los empleados deben evitar recibir obsequios del mismo proveedor, socio o tercero más de dos veces en un periodo de un año.

• Conductas Permitidas

Se permite aceptar u ofrecer obsequios (artículos sin valor comercial, distribuidos como cortesía, publicidad o divulgación periódica y que deben contener el logotipo de la persona jurídica) como agendas, calendarios, llaveros, pendrives y bolígrafos.

Aceptar obsequios (artículos con valor comercial de hasta R\$ 150,00), siempre que sean enviados al área de Personas y Gestión para sorteo entre los empleados. En este caso, se recomienda como buena práctica abrir el elemento ofertado en presencia de su jefe o, si aún no se siente cómodo, junto con el área de Personas y Gestión.

El empleado puede ofrecer comidas u otras hospitalidades siempre y cuando estén de acuerdo con la Política establecida por el cliente/proveedor y previamente autorizado por su superior inmediato.

• Conductas Prohibidas

Nuestro empleado no podrá, bajo cualquier circunstancia, solicitar u ofrecer regalos, patrocinios, descuentos, bonificaciones o cualquier otra ventaja personal a socios comerciales ni colocarlos en una situación en la que se sientan obligados a otorgar tales beneficios.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIONES

Sólo unos pocos empleados previamente seleccionados están autorizados a hablar en nombre de COPAG ante la prensa y el público en general. Siempre que recibir el contacto de representantes de medios de comunicación, nuestros empleados deben comunicarse con el Departamento de Marketing.

La comunicación y difusión de informaciones a los accionistas y al mercado en general debe realizarse exclusivamente por el Directorio, a fin de garantizar la transparencia y claridad en la comunicación de manera equitativa, de conformidad con la Ley de Sociedades Anónimas y demás leyes pertinentes.



**COMUNICACIÓN
DE INQUIETUDES Y
CANAL DE DENUNCIAS**



COMUNICACIÓN DE INQUIETUDES Y CANAL DE DENUNCIAS

COMUNICANDO INQUIETUDES

Es importante que COPAG conozca a las dudas y posibles violaciones relacionadas con este Código, para poder orientar y corregir desviaciones.

Es por ello que los empleados deben tratar internamente sus inquietudes, resolviendo dudas e informando a la Empresa sobre actos realizados en violación de este Código. Empleado, su gerente es la mejor persona para ayudarlo con sus inquietudes éticas. Por eso debe buscarlo primero.

Sin embargo, esta no es la única alternativa. Considere también contactar al área de Personas y Gestión, al representante de los Empleados o al Comité de Ética. Si no se siente cómodo haciéndolo o ya lo ha hecho, pero el tema aún le preocupa, accede a nuestros Canales de Denuncia.



CANALES DE DENUNCIA

Contamos con canales de comunicación con mecanismos para recibir informaciones o denuncias, identificadas o anónimas, sobre posibles incumplimientos de los principios y valores defendidos por COPAG. Las denuncias recibidas son investigadas y discutidas por comités específicos. Además, aseguramos a nuestros empleados que no toleramos ningún tipo de represalia contra los denunciantes.

Los canales oficiales son:

Línea Directa: 0800 878 9033

Caja de Denuncias

Representante de los Empleados

Sitio web: www.canalintegro.com.br/copag



TOMANDO DECISIONES ÉTICAS

Todos estamos sujetos a enfrentar dilemas éticos en nuestra vida diaria. Siempre que esto suceda, pregúntase...

El hecho o decisión se ajusta a:

- La Ley
- Las políticas y normas
- Mis valores personales

¿Cómo me sentiría si mi decisión:

- Apareciera en los periódicos
- Fuera expuesta a mí familia
- Dañara o colocara en riesgo a alguien



RECIBO DE ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Declaro que he recibido el Código de Conducta y Ética de COPAG DA AMAZÔNIA S/A y conozco su contenido y su máxima importancia para el desarrollo de todas las actividades de la empresa.

La firma de esta declaración es una manifestación de mi libre acuerdo y de mi compromiso de cumplirla plenamente.

Fecha:

Nombree completo:

Número de matrícula:

Firma:



COPAG