

## Copia NO Controlada



**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O  
DE SOUZA, MARINES MARTINS DE  
ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA  
COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

**Copia NO Controlada**  
**CÓDIGO DE CONDUCTA ETICA Y POLÍTICA DE**  
**INTEGRIDAD DE BELOV**

Índice

1. Introducción
2. Principios Generales
3. Integridad Profesional y Personal
4. Conducta
  - 4.1. Código de Uso Tarjeta Combustible
  - 4.2. Código de Uso de PC's, Notebooks e Internet
  - 4.3. Código de uso de Teléfono y Módems
  - 4.4. Violaciones
5. Relacionamiento
6. Ambiente de Trabajo
7. Responsabilidades de Líderes y Gestores
8. Responsabilidades en la Conducta de Negocios
9. Relación con Clientes
10. Relación con Proveedores
11. Relación con el Poder Público
12. Relación con los Competidores
13. Sistema Financiero y Contable
  - 13.1. Cargos Tributarios
  - 13.2. Fiscalización
14. Patrimonio de BELOV
15. Confidencialidad de la Información Privilegiada

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

16. Portavoces
17. Participación en la Política
18. Medio Ambiente
19. Comunidad
20. Conflicto de Intereses
21. Dudas
22. Disposiciones Generales

### 1. INTRODUCCIÓN

BELOV está comprometida fielmente con el cumplimiento de las normas y leyes aplicables a sus negocios y también con la adopción de los más altos estándares de integridad y ética en sus actividades, buscando combatir y evitar todas las formas de corrupción. De esta manera, no permite ningún tipo de práctica ilícita o relacionada a la corrupción por parte de sus colaboradores, incluyendo a sus directores o por parte de cualquier persona o institución que represente o actúe en su nombre.

El presente código tiene como objetivo, orientarlo sobre cómo proceder cuando se enfrenta a situaciones de conflicto o que puedan violar las leyes aplicables y las reglas internas de BELOV. Lo importante es saber identificar situaciones conflictivas y consultar al Directorio antes de tomar cualquier acción y siempre que tenga duda. Informar los principios éticos que siempre estuvieron presentes en la empresa, establecidos en el PE-14 (Programa de Integridad Corporativa) para orientar las relaciones internas

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

y externas de los integrantes de BELOV, independientemente de sus atribuciones y responsabilidades.

Las directrices establecidas en este código deben ser seguidas por todos los integrantes de BELOV, contratados, proveedores, clientes, socios, la comunidad involucrada en nuestros proyectos y cualquier persona física o jurídica de Derecho Público o Privado mientras perdure las alianzas y contratos.

El crecimiento de BELOV y su presencia en el mercado en diferentes regiones, exige transparencia en sus actuaciones y aclaración de su ética. Este código refleja nuestra identidad y filosofía empresarial, que constan de nuestra Misión, Visión y Valores (Anexa), así como en la política establecida en el Sistema Integrado de Gestión (Anexa), especificando derechos y garantías aseguradas a todos, sin ninguna forma de discriminación.

Nuestro mayor patrimonio es el reconocimiento por la sociedad, clientes, proveedores y colaboradores de nuestra actuación, siempre correcta y el crédito y confianza depositados en nuestro nombre.

Las buenas prácticas y la observancia de las directrices indicadas en el presente código, sumada al trabajo serio y creativo propuesto por BELOV, ha sido determinante para el crecimiento consolidado de la empresa.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

Lo expuesto en este Código de Conducta debe ser observado y seguido en sus términos, en todos los negocios y actividades en nombre de BELOV.

### CORRUPCIÓN

Para fines de este código, corrupción es la acción o efecto de corromper, ofrecer o pedir algo para obtener ventaja en una negociación donde se favorecer una persona y se perjudica otra. Ofrecer o pedir ventaja indebida a alguien para determinarlo a practicar, omitir, retardar o relatar algo.

Acción o resultado de soborno (dar dinero u obsequios) a una o a varias personas en beneficio propio o en nombre de otra persona. Utilizar recursos e información confidencial en beneficio propio o de terceros, descomponer, deteriorar o alterar las propiedades originales de algo, o desvirtuar los hábitos.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

BELOV tiene conciencia de que, para garantizar su crecimiento consolidado, debe aparte de mantener sus metas y objetivos, actuar siempre con principios éticos, manteniendo el concepto de empresa confiable y transparente.

Trabajamos y actuamos siempre con integridad, lealtad, respeto a los derechos humanos, exclusión del trabajo infantil y abolición de condiciones de trabajo degradante.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

Valorizamos nuestras relaciones con los colaboradores, clientes, proveedores, socios y comunidad, repudiando cualquier forma de discriminación o preconcepción relacionados a la diversidad étnica y cultura, de género, religiosa, estado civil, orientación sexual, deficiencia y origen. Ofrecemos a todos: entrenamiento, desarrollo, oportunidades y mejoras salariales igualitarias.

El criterio utilizado por BELOV para admisión y promociones, son objetivos y determinados. Los requisitos de cada función son evaluados por criterios previamente determinados.

La relación con los órganos públicos y fiscalizadores debe ser de cortesía y respeto, atendiendo lo que determina la legislación pertinente, manteniendo integridad y postura en el cumplimiento de los solicitado.

Los colaboradores tienen el compromiso de velar por la imagen de la institución, respetando y repasando sus valores, manteniendo una postura compatible con los valores de BELOV, dentro y fuera de las dependencias de la empresa.

Nuestro compromiso es trabajar de forma sostenible, preservando el medio ambiente de cualquier daño, específicamente el agua. Difundimos a todos los colaboradores, clientes y proveedores, nuestra relación especial con el mar, describiendo la trayectoria de los fundadores de BELOV. Una historia entrelazada y armónica de trabajo, desafío, sueños y respeto.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

### 3. INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL

En el ejercicio de sus funciones, todos los colaboradores deben actuar con lealtad y honradez, con el mismo cuidado y compromiso que se debe emplear en los asuntos personales. Actuar de manera honesta y justa, de acuerdo con las leyes, normas sociales y postura de la empresa, atendiendo al cliente con cortesía y justicia, manteniendo sigilo sobre los negocios de la empresa e información de los clientes.

La ética y la ciudadanía son conductas que deben ser practicadas en todo momento. De esta forma los dictámenes del Código de Conducta de BELOV pueden ser tomados por los colaboradores como una postura social, compartiendo este modelo con sus familiares y comunidad.

### 4. CONDUCTA

BELOV espera que todos sus colaboradores actúen de acuerdo con los estándares éticos de la empresa, cuidando del patrimonio y ejerciendo sus funciones con alta calidad y seguridad, asegurando el sigilo y confidencialidad de los asuntos empresariales, de clientes y demás envueltos en el negocio.

Es vetada toda y cualquier forma de divulgación de los asuntos de la empresa por cualquier medio, salvo cuando sea expresamente autorizado, estando todos los colaboradores e integrantes de BELOV obligados a conocer y cumplir este Código de Conducta.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

**No serán aceptadas conductas en desacuerdo con lo aquí instituido, en especial con las descritas a continuación, las cuales serán inmediatas y rigurosamente investigadas:**

- Todo y cualquier acto o hecho que envuelva sospecha de fraude, desvíos, hurtos, robo, error intencional en los registros financieros y contables, en los resultados de cuentas, apropiación indebida, otros, contravenciones y actos ilícitos;
- Relaciones de intereses personales directas o indirectas entre integrantes de la empresa o sus familiares con proveedores, clientes y órganos de fiscalización;
- El uso de cargo, de equipos o de informaciones sobre asuntos de la empresa o de clientes para influenciar decisiones o crear oportunidades que favorecen intereses propios o de terceros;
- Aceptar de clientes, proveedores, poder público o de cualquier persona envuelta en los negocios de BELOV, directa o indirectamente, favores u obsequios de carácter personal, salvo presentes cuyo valor no extralimite 1/10 del salario mínimo en Brasil, o aquellos denominados obsequios por prácticas comerciales;
- Cualquier actitud, en el ejercicio o no de su función, que discrimine al ser humano cuando la diversidad de etnias y cultura, género, religión, estado civil, orientación sexual, deficiencia y origen;
- Contratar o indicar a contratación de un pariente sin autorización de la Dirección.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

- Utilizar equipos y recursos de la empresa para fines particulares, salvo con expresa autorización de la Dirección.
- Utilizar para fines privados o para repasar a terceros: tecnologías, metodologías, know-how y otras informaciones de la empresa;
- No utilizar el nombre de BELOV, ni hablar en su nombre, sin la debida y expresa autorización.

### **CANAL DE DENUNCIAS**

*Administradores y colaboradores son responsables por garantizar que este Código de Ética y Conducta de BELOV sea cumplido y que de sospechar o tener el conocimiento de violación de sus directrices, sean comunicados prontamente, a través de los canales de recepción de denuncias. Los conflictos en el ámbito de ética, desvíos de conducta y eventuales relatos o denuncias sobre la No Observancia del presente Código, deben ser dirigidos al Comité de Ética y Conducta a través del site [www.belov.com.br](http://www.belov.com.br)*

### **Son ejemplos, entre otros, de conducta esperada y compatible con los valores de BELOV:**

- Colaborar con sugerencias, críticas e ideas que mejoren las relaciones de BELOV con sus clientes, colaboradores, comunidad y mejoren la calidad de nuestros servicios;
- Cuestionar orientaciones contrarias a la filosofía, principios y valores de la empresa;
- Ser servicial y brindar la debida atención a sus colegas, comunidad y clientes;
- Preservar y honrar el nombre de BELOV.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

### 4.1. Código de Uso Tarjeta Combustible

El presente Código de uso de la Tarjeta para Combustible, tiene como finalidad, servir como guía práctica de conducta personal y profesional, aplicable a todos los “colaboradores” que utilicen o deban utilizar el beneficio de combustible, además de prever las sanciones sobre infracción a este código.

Los colaboradores deberán utilizar los recursos disponibles de esta tarjeta, debidamente autorizados, única y exclusivamente para abastecimiento de los vehículos de la empresa o como reembolso para su vehículo, cuando sea utilizado a servicio de la empresa. Cada usuario identificado a través de su identidad (ID) obtendrá una contraseña para abastecimiento.

BELOV realizará las consultas al sistema de abastecimiento con la intención de garantizar la veracidad de la información contenida en el momento del uso de los puestos, tales como: kilometraje, fecha, horario y usuario. Se prohíbe el suministro o transferencia de la contraseña, bajo cualquier concepto, para cualquier persona. La tarjeta debe ser SOLAMENTE PARA USO CORPORATIVO.

### 4.2. Código de uso de PC's, Notebooks e Internet

Este Código de uso de PC's, Notebooks e Internet tiene como finalidad, servir como guía práctica de conducta personal y profesional, aplicable a todos los “colaboradores” en el uso de las herramientas de informática (uso de e-mail corporativo, internet y sistemas de información) además de prever las sanciones sobre infracción a este código.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

- **Conducta con relación al uso de e-mail, internet y sistemas de informática**

Los colaboradores deberán utilizar los recursos disponibles, tales como internet y servicio de e-mail, para asuntos corporativos, obedeciendo la Política de Seguridad de la Información. BELOV podrá acesar a las máquinas y e-mails enviados y recibidos por los colaboradores, a su exclusivo criterio.

Es prohibido copiar, vender, utilizar o distribuir la información, software y otras formas de propiedad intelectual, sin el previo y debido consentimiento por escrito de BELOV. Está expresamente prohibida la instalación de cualquier tipo de software no licenciado y no autorizado, siendo de responsabilidad de cada colaborador todo o cualquier software instalado en su máquina.

BELOV se reserva el derecho de revisar las máquinas cuando consideren necesario. Esta totalmente prohibido el uso de cualquier tipo de sistema de mensajería instantánea, durante el horario corporativo, con excepción de Skype, SOLO PARA USO CORPORATIVO. Queda terminantemente prohibido el acceso a sites pornográficos, de incentivo a la violencia o pedofilia. Todas las instalaciones de software y reparos deberán ser solicitadas al sector de TI, el cual proporcionará las respectivas alteraciones. Será permitido el acceso a internet para uso personal, solo en los

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

intervalos del almuerzo, desde que, las reglas citadas anteriormente no sean infringidas.

- **Conductas con relación al transporte, transferencia y manipulación de archivos y datos**

Los colaboradores que utilizan notebooks, deberán aplicar los recursos disponibles, tales como, servidores de datos para los archivos o material digital perteneciente a BELOV, garantizando de esta forma, la seguridad de la información, a través de los backups de la red, además de evitar pérdida de información sigilosa, cuando fuera el caso. Para los trabajos ejecutado durante los respectivos viajes, obras u otros servicios, los archivos deben ser guardados y posteriormente anexados a la red BELOV, respetando las reglas de organización de directorios para cada sector.

Queda terminantemente prohibido retirar computadores portátiles de las dependencias de la empresa, sin la previa autorización de la Dirección o del superior inmediato, así como, realizar cualquier tipo de transferencia de archivos para dispositivos móviles personales como pendrive, HD's externos, teléfonos móviles o cualquier otro tipo de medio.

### 4.3. Código de Uso de Teléfonos y Módems

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

BELOV ofrece para algunos colaboradores, teléfonos móviles y módems para uso profesional, en función de las necesidades de las actividades ejercidas. El colaborador debe estar consiente que es responsable por el uso de la línea telefónica y por el estado del aparato, el cual, deberá ser devuelto cuando la empresa lo solicite o en caso de rescisión del contrato de trabajo, sea por cualquier motivo.

### **O colaborador debe estar consiente también que:**

- a) Portar el aparato celular y recibir eventuales llamadas, inclusive fuera del horario de trabajo, no significa que está en régimen de sobre aviso;
- b) Será el único responsable ante terceros por el uso indebido de la línea telefónica y aparato;
- c) El número posee una cuota establecida previamente, por el superior inmediato y los valores superiores a esta, cuando no sean justificados, podrán ser cobrados.
- d) Serán efectuados descuentos salariales para costos de llamadas particulares, daños al aparato u otros prejuicios suportados por la empresa.
- e) En caso de daño, perdida, hurto o robo del aparato, deberá comunicar inmediatamente a la autoridad policial y a la empresa, por escrito, a fin de proceder con las debidas providencias;  
El uso indebido de la línea y del aparato, podrá dar lugar a la dispensa justificada.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

### 4.4. Violaciones

Los dictámenes dispuestos en los documentos internos de BELOV, deben ser cumplidos por todos los colaboradores, especialmente el presente Código y Manual de Sistema Integrado de Gestión – SIG (Anexo).

Los colaboradores que violen o incumplan determinación o conductas previstas en los documentos internos de la empresa, o que permitan que un colega bajo su supervisión viole, estará sujeto a la acción disciplinar, inclusive a su demisión.

El colaborador que conozca de la violación o incumplimiento de los documentos internos de la empresa deberá llevar inmediatamente al conocimiento de su encargado, supervisor inmediato o gerente.

### 5. RELACIONES

En BELOV no existe discriminación de cualquier tipo. Queda prohibido la coerción psicológica, mal trato físico, abuso verbal, hostilización, acoso sexual o moral. Todo desvío en la relación entre los colaboradores, deberá ser comunicado a la Dirección.

### 6. AMBIENTE DE TRABAJO

BELOV espera que las relaciones de trabajo tengan como base sólida, la cortesía, el respeto y las buenas maneras. Que predomine el espíritu de equipo, lealtad y seguridad en el trabajo, independientemente de la función o posición jerárquica, valores que deben estar siempre presentes en el día a día de la empresa.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

BELOV a través de su filosofía y cultura empresarial, crea un ambiente de trabajo agradable y atractivo, dando oportunidad de desarrollo y crecimiento para todos, según sus características y competencia. Proporciona un ambiente de trabajo seguro y saludable, a través de su Sistema de Gestión, que contempla la Norma Internacional OHSAS 18001 - Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, entre otras.

Depende de cada colaborador mantener el ambiente de trabajo organizado, limpio, saludable y agradable, evitando insinuaciones o descortesías, discriminaciones, limitaciones, represalias o intromisiones en la vida personal del colega. Es fundamental reconocer el mérito de cada uno, elogiando como parte de reconocimiento de la capacidad y calidad de servicio prestado por los colegas.

De acuerdo con la Política de Prevención al Combate del Consumo Indebido de Alcohol, con miras a la seguridad en el ambiente de trabajo, queda prohibido trabajar después de la ingestión de bebidas alcohólicas.

### 7. RESPONSABILIDADES DE LOS LIDERES Y GESTORES

Es responsabilidad de todo colaborador conocer y practicar las conductas del presente código, además de esto, los líderes y gestores tienen la obligación de servir de modelo para los demás colegas, estando siempre presente e influenciando con una buena conducta.

Divulgar a todos los interesados los dictámenes de este código, informando de forma clara y responsable la importancia del

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

comportamiento ético en las relaciones empresariales y personales, evitando que por falta de información sean cometidas fallas.

Evitar por parte de colaboradores y proveedores conductas diversas a las establecidas en el presente Código, y en caso de desvío, identificar a los integrantes y las causas para evaluación y discusión del asunto.

### 8. RESPONSABILIDADES EN LA CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS

BELOV se compromete a desarrollar sus actividades con imparcialidad, no permitiendo que presiones comerciales, financieras u otras, comprometan el resultado del trabajo desarrollado. Así mismo, se compromete en mantener sigilo sobre todas las informaciones obtenidas o creadas durante el desempeño de las actividades, excepto de aquellas requeridas por la ley.

Las relaciones contractuales, negocios y participación de BELOV, deben ser realizadas y conducidas con total transparencia, bajo los términos de las leyes nacionales, internacionales y de orden económica, de acuerdo con las buenas prácticas comerciales, con el presente código y con el SIG de la empresa. Deben ser siempre autorizadas por los miembros de la alta Dirección, los cuales afianzaran con su responsabilidad personal.

La responsabilidad de los colaboradores, siempre incluyendo a la alta Dirección, la adopción de providencias y soluciones cabales delante de cualquiera irregularidad que puedan ocurrir, evitando inmediatamente que intereses y el nombre de la empresa se comprometan.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

Se prohíbe a todos los colaboradores de BELOV, efectuar cualquier pago impropio o ilegal, favorecer clientes, proveedores o competidores, conceder beneficios inapropiados en detrimento de la libre competencia, así como realizar pagos, conceder privilegios, obsequios, ofrecer ventajas a funcionarios del poder público o investidos de tal poder, directa o indirectamente, por sí mismo o familiares.

Todas las relaciones con terceros deben tener como soporte, documentos comprobatorios y legal, aprobado por la Dirección y siempre, de ser requerido, con la revisión del sector jurídico.

### 9. RELACIONES CON CLIENTES

La confianza de nuestros clientes es una conquista de años de duro trabajo. Seguridad, responsabilidad y calidad de atendimento, son marcas de nuestros servicios.

La política de nuestro Sistema Integrado de Gestión – SIG y la confianza depositada por nuestros clientes, es el mayor patrimonio de BELOV.

Trabajamos con creatividad, seguridad, calidad, plazos, responsabilidad social y ambiental, sigilo con las informaciones de los clientes, respetamos normas y conductas. Atendemos con cortesía, eficiencia, transparencia y precisión en las informaciones y ejecución de los servicios, sin omisión y respondiendo a todas las solicitudes, aun cuando sea considerado con negativa, esclarecemos lo posible y legal.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

### 10. RELACIONES CON PROVEEDORES

La relación con proveedores debe ser justa, equilibrada y duradera, sin prejuicios de cumplimiento de las conductas éticas aquí establecidas. Los procesos de selección y cotizaciones son predeterminados, transparentes y garantizados por el SIG de BELOV, a través de competencia y libre iniciativa.

La selección será basada en criterios técnicos y objetivos, llevando en consideración la mejor relación costo/beneficio.

Serán excluidos de las competencias y cotizaciones, los proveedores que presenten productos de origen y cadena productiva sospechosos, deudores ante el fisco, con obligaciones laborales pendientes, de conducta dudosa, que no hayan cumplido o estén en desacuerdo con el contrato.

#### **Los Proveedores deberán garantizar el cumplimiento de los siguientes ítems:**

- Calidad de los productos, servicios y cumplimiento de los plazos;
- Comprobación de la cadena de producción, garantizando protección ambiental;
- Relación leal con los trabajadores, con el cumplimiento de la legislación laboral y cuidado explícito con la salud y seguridad del trabajador. No comprometimiento, uso, ni contratación de trabajo

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

forzado o infantil, salvo en las condiciones de aprendiz y conforme a la legislación específica;

- Cumplimiento de la legislación relacionada a su negocio;
- Respeto al sindicato de sus empleados, garantizando la libre asociación, admitiendo relación libre entre los mismos.

### 11. RELACIONES CON EL PODER PÚBLICO

Las relaciones con el Poder Público deben ser conducidas con honestidad e integridad, evitando la participación inapropiada de carácter político, todas las formas de corrupción activas y pasivas, por actos u omisiones. Se prohíbe efectuar cualquier pago al agente público, bien como, conceder ventajas, obsequios o privilegios al agente público o su equivalente, a sus familiares, ya sean directa o indirectamente.

Participar de licitaciones con honestidad y con estricta observancia de la legislación y edictos.

En caso de fiscalización, actuar con confianza y seguridad, presentando la documentación solicitada y siempre aclarando el procedimiento adoptado por la empresa, en los pagos de tributos y obligaciones accesorias.

### 12. RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES

La competencia tiene que ser leal. Los competidores proporcionan excelentes oportunidades de crecimiento, estimulan nuestra creatividad y

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

competitividad, además del intercambio de experiencia y superación en la actividad.

Debemos tratar a todos con respeto, evitando comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o participando de rumores sobre ellos.

Se prohíbe facilitar información estratégica a terceros, de negocios, know-how, metodología de trabajo o uso de material, confidencial o cualquier otra que pueda perjudicar o dificultar los intereses de la empresa, especialmente a los competidores, pero no limitándose a ellos.

Se debe comunicar inmediatamente a la Dirección, cualquier contacto realizado por la competencia. Siempre que ocurra una situación que pueda caracterizar conflicto de intereses, o que, en líneas generales, el presente código deje dudas, para cualquier detalle siempre se debe buscar la Dirección, para que el líder conduzca las relaciones con la competencia.

Sé prohíbe a todos los colaboradores, relacionarse con la competencia, buscando acuerdos comerciales de precio, condiciones, conducta y división de mercado.

### 13. SISTEMA FINANCIERO Y CONTABLE

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

El sistema financiero de BELOV, es totalmente integrado con el sistema contable, garantizando de esta forma que todos los lanzamientos sean contabilizados.

Se garantiza que todos los derechos y obligaciones de BELOV son registrados, permitiendo una evaluación concreta, transparente y accesible de la situación real de la empresa.

### 13.1. Tributos y Cargas Fiscales

Los tributos y cargas fiscales deben ser calculados de forma correcta, visando el cumplimiento de la ley, observando los plazos, descuentos y créditos permitidos.

Cumplir con las obligaciones y ejercer los derechos del contribuyente, a través de la planificación tributaria, evitando repasar para los servicios y clientes, gastos fiscales indebidos o dejar de explicitar cargas obligatorias.

### 13.2. Fiscalizaciones

BELOV mantiene una franca y transparente relación con los órganos fiscalizadores, reguladores y de categoría profesional, presentando informes integrados de todo el sistema de la empresa, posibilitando la visualización general y puntual.

Los colaboradores que atienden las fiscalizaciones están preparados para lo que sea solicitado y pertinente, esforzándose

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

para facilitar la fiscalización y no actuando de forma que pueda impedir el legítimo ejercicio fiscalizador del agente público.

### 14. PATRIMONIO DE BELOV

Todos los colaboradores de BELOV, deben cuidar, conservar y proteger el patrimonio de la empresa. Cuidando especialmente, las áreas, instalaciones, equipos, embarcaciones, vehículos, muebles, herramientas, EPPs y valores que utilicen directamente, así como, velar siempre por el patrimonio general de la empresa.

Los colaboradores, no pueden hacer uso personal de los bienes de la empresa, salvo cuando sea requerido y expresamente autorizado por la Dirección. Será permitido el acceso del teléfono para uso personal, en los casos de necesidad y después de la autorización de la gerencia.

Los colaboradores que ejercen su función con computadores solo podrán, en el intervalo del almuerzo, revisar su e-mail personal. No es permitido en ningún momento, el acceso a sites de pornografía, pedofilia, discriminación, de racismo, intolerancia religiosa, sexual, violentos, ilegal y que se considere abusivo o de contenido dudoso.

Todos los computadores están equipados con softwares y hardware necesarios para el desempeño del trabajo. La instalación no autorizada de cualquier otro será considerada falta grave.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

Los colaboradores no están autorizados a usar la dirección electrónica de BELOV para fines particulares, salvo sea autorizado por la Dirección.

### 15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Las informaciones utilizadas por los colaboradores para ejecución de sus servicios, no debe ser divulgada a cualquier otro, que no la requiera para el desempeño de sus actividades, debiendo ser utilizadas, única y exclusivamente, para el trabajo y negocios de la empresa.

Se prohíbe a los colaboradores almacenar, guardar, instalar, circular, repasar y transmitir datos y documentos de la empresa, sin expresa autorización. Siendo considerada falta grave, además de ser susceptibles de castigo por las leyes civiles y penales, conforme la legislación en vigor.

BELOV tiene derecho al acceso de cualquier información almacenada, guardada, instalada, circulada, repasada y transmitida por los colaboradores que se encuentren relacionados con la empresa y sus intereses. El mismo tratamiento debe ser dado a las informaciones ofrecidas por clientes y terceros, que negocien con BELOV.

### 16. PORTAVOCES

Algunos colaboradores están autorizados por la Dirección para hablar en nombre de BELOV, para la prensa y público externo. A los que no están expresamente autorizados, es vedado dar declaraciones o dar informaciones sobre la empresa, a la empresa o cualquier persona externa, debiendo encaminar al interesado – periodista, cliente,

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

comunidad, poder público entre otros, a la Dirección más próxima, que tratara del asunto.

### 17. PARTICIPACIÓN EN LA POLÍTICA

Los colaboradores de BELOV, podrán ingresar en partidos políticos, entre tanto, las actividades relacionadas con la política deberán tener carácter estrictamente personal. Ejerciendo dichas actividades como ciudadano, nunca asociándola a la empresa, no debiendo en estas ocasiones utilizar el uniforme.

Se prohíbe ejercer las actividades político-partidaria y circular cualquier tipo de propaganda dentro de las dependencias de la empresa, en sus embarcaciones y vehículos, así como en sus canteros.

### 18. MEDIO AMBIENTE

El respeto por el medio ambiente es nuestra mayor obra. En nuestros servicios, tenemos como meta, la preservación ambiental, comprometidos con la ISO 14001 y con la legislación aplicable.

Esperamos e incentivamos a nuestros colaboradores por el respeto al medio ambiente. Que cada uno actúe como multiplicador junto a los clientes y comunidad.

El equilibrio ambiental y el desarrollo sostenible, deben ser parte de la meta de todos los empresarios. Aunque las actividades de BELOV no son potencialmente contaminantes, intentamos al máximo actuar como

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

ordenadores entre las necesidades actuales de los hombres y el medio ambiente, especialmente con el agua, siempre presente en las actividades de la empresa y en la vida de todos.

Nos esforzamos en el aprendizaje y desarrollo de nuevas técnicas de trabajo, visando mejorar los servicios con el uso racional de energía, evitando desperdicios, monitoreando el consumo, estimulando el reciclaje y destino adecuado de los residuos, haciéndonos más armónicos con el medio.

Incentivamos y apoyamos a la comunidad, a respetar la naturaleza, reconociendo sus límites y tiempo. Siempre apoyamos las campañas públicas de preservación ambiental, especialmente las relacionadas al mar, manantiales, manglares, ríos, bahías, entre otras.

### 19. COMUNIDAD

BELOV da prioridad a la contratación de colaboradores que hagan parte de comunidades próximas a nuestros establecimientos de producción, de servicios u obras.

Buscamos actuar junto con la comunidad, a través de incentivos para los deportes, estudios y manifestaciones culturales.

La comunidad próxima es beneficiada con las mejoras de infraestructura proporcionada por BELOV, especialmente en el acceso y regularidad del servicio de suministro de agua y energía.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

### 20. CONFLICTOS DE INTERESES

Todas las veces que un colaborador influencie o pueda influenciar una decisión de BELOV, que pueda generar un beneficio personal o a su familia, amigos o a terceros, ya sea directa o indirectamente ante un conflicto de intereses. El colaborador no debe involucrarse en situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, arriba explicitado. Caso se involucre, el caso debe ser llevado inmediatamente a la Dirección para su conducción y solución del problema.

#### Para ello, el colaborador debe:

- Cuidar para no colocar sus intereses en conflicto con los de la empresa;
- No disponer de las informaciones de la empresa para intereses personales;
- No aceptar de clientes y proveedores obsequios, facilidades o nada que pueda caracterizar retribuciones;
- Rechazar servicios extraños a los de la empresa;
- No utilizar bienes de la empresa para uso personal;
- No utilizar el nombre de la empresa para intereses personales;
- No participar de actividades, grupos o asociaciones que puedan comprometer su desempeño en los servicios o la integridad de la empresa;
- Actuar honestamente y con seriedad, evitando cualquier comportamiento sospechoso y antiético.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20

## Copia NO Controlada

### 21. DUDAS

El presente código indica de modo general y amplio, el comportamiento ético esperado de los colaboradores, permitiendo evaluar muchas situaciones en el cotidiano empresarial y sus relaciones. Es descrito de forma clara, apartando dudas e interpretaciones subjetivas. Entre tanto, es imposible listar todas las situaciones que puedan surgir en el día a día y en las relaciones. De esta forma, queda previsto que en caso de dudas de interpretación o situaciones atípicas no previstas, el encargado, gerente o director debe ser consultado para esclarecimiento.

### 22. DISPOSICIONES GENERALES

Todos los colaboradores tendrán acceso a este código y no será permitido alegar el desconocimiento de las reglas aquí establecidas.

El presente código será entregado a todos los colaboradores, con la firma de recepción y vigente con plazo indeterminado.

**Elaborado:** ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA, MARINES MARTINS DE ANDRADE, CRISTIANE PIO RODRIGUES

**Aprovador:** MARIANA DA COSTA BELOV

**Validad:** 15/03/20