

# Código De Ética Y Compromisos de Conducta

**PROPAV**

Construção  
e Montagem



---

## Sobre PROPAV Construção e Montagem

Somos una empresa con actuación consolidada en los mercados de infraestructura de carreteras, saneamiento y obras industriales, además de poseer una historia de excelencia, credibilidad y tradición en la rama de Aceite y Gas.

### **Nacimos de la integración de dos empresas:**

Propav Infraestrutura, con más de una década de experiencia en los mercados de infraestructura, construcción pesada y obras civiles en Brasil y en el exterior. Y la Blaspint, que, desde 1998 es referencia en fabricación, montaje, pintura y mantenimiento industrial.



---

## MENSAJE DEL DIRECTOR PRESIDENTE

### **Estimado Colaborador,**

A lo largo de más de 20 años de historia de hacer lo correcto y actuar de forma ética, ciertamente han sido los factores esenciales para nuestro éxito, pues son los principios éticos los que al ser aplicados y compartidos en la práctica, nos llevan no solo a alcanzar una posición destacada en el mercado en el que actuamos, así como también la construcción de relaciones duraderas, de confianza y fidelidad con nuestros clientes, colaboradores, prestadores de servicios y proveedores.

Trabajando siempre por la mejoría continua de nuestras prácticas y el crecimiento de nuestros negocios, presentamos el Nuevo Código de Ética y Compromiso de Conducta de la PROPAV Construção e Montagem (“PROPAV”), el cual se adhiere a la cultura de integridad y transparencia de la empresa.

Por lo tanto, a partir de este momento, este código de ética guiará nuestro día a día de trabajo, abordando las conductas que garantizarán una operación transparente integrando calidad, agilidad y ética en todas las operaciones.

Nuestros líderes deben promover acciones e incentivar a sus equipos a que estén siempre en conformidad y actuar según los patrones éticos de conducta de la empresa, pues solamente con la práctica de los principios establecidos en este código es posible sustentar el éxito duradero.

Cuento con el compromiso de todos y me pongo a disposición para ayudarlos en lo que sea necesario para actuar conforme a las directrices establecidas.

***Flávio Pimentel***  
***Director Presidente***

---

# Sumario

MENSAJE DEL DIRECTOR PRESIDENTE.....	4
<b>1.</b> OBJETIVO.....	6
<b>2.</b> APLICACIÓN.....	6
<b>3.</b> COMPROMISOS DE CONDUCTA.....	7
<b>3.1.</b> AMBIENTE DE TRABAJO y RESPETO A LAS PERSONAS.....	7
<b>3.2.</b> CONFLICTO DE INTERESES.....	10
<b>3.3.</b> DONACIONES A CAMPAÑAS ELECTORALES.....	12
<b>3.4.</b> REGALOS Y ENTRETENIMIENTO.....	13
<b>3.5.</b> PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO.....	14
<b>3.6.</b> PROTECCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y DE LA REPUTACIÓN.....	15
<b>3.7.</b> PRÁCTICAS ANTISUBORNO.....	17
<b>4.</b> PROVEEDORES Y SUBCONTRATADOS.....	19
<b>5.</b> CLIENTES.....	20
<b>6.</b> COMPETIDORES.....	21
<b>7.</b> COMUNIDAD Y SOCIEDAD.....	22
<b>8.</b> MEDIO AMBIENTE.....	23
<b>9.</b> CALIDAD.....	24
<b>10.</b> SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO.....	25
<b>11.</b> LAVADO DE DINERO.....	26
<b>12.</b> CANAL DE DENUNCIA.....	27
<b>13.</b> GESTIÓN DE LA CONSECUENCIA.....	28
<b>14.</b> TÉRMINO DE ADHESIÓN Y RESPONSABILIDAD.....	29



## 1. OBJETIVO

Este documento, en conjunto con las políticas, normas, y demás reglamentos internos, establece las reglas generales y principios para orientación de comportamientos éticos y de conducta, en situaciones de la vida profesional o en consecuencia de ella, de todos los colaboradores (consejeros, directores, efectivos, temporales y pasantes), que actúan en nombre o para PROPAV.



## 2. APLICACIÓN

La aplicación de este código cubre obligatoriamente todas las actividades desarrolladas en Brasil y en el exterior. Todos los integrantes de la alta administración, empleados propios y contratados y proveedores, que actúen en nombre o que representen la organización deberán cumplirlo de forma íntegra. Las empresas subcontratadas recibirán copia de la política de gestión antisoborno y conformidad y serán directamente influenciadas a cumplir las directrices de ese código, así como sus socios de negocios.

La gestión de conformidad de PROPAV considera como directrices guías las normas estipuladas en la Convención de la Organización para la Cooperación Económica y de Desarrollo para el Combate a la Corrupción de Autoridades Públicas Extranjeras en Transacciones Comerciales Internacionales (Convención de la OCDE), en la convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), el acuerdo global de las Naciones Unidas y en la Convención Interamericana contra la corrupción, así como la Ley 12.846 del 1º de agosto del 2013, conocida como Ley anticorrupción.

---

## 3. COMPROMISOS DE CONDUCTA

### 3.1. AMBIENTE DE TRABAJO y RESPETO A LAS PERSONAS



En las relaciones con los colaboradores, PROPAV pauta su conducta en propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable, en el cual haya libertad de expresión y respeto a la integridad y privacidad de las personas, un ambiente sin ningún tipo de amenaza, asedio moral o sexual, violencia verbal o no verbal, represalia de ninguna naturaleza, soborno o difamación. Valorizamos la seguridad en el ambiente de trabajo, proporcionando los equipos de seguridad necesarios para la ejecución de cada actividad; observando las leyes y reglamentos establecidos, direccionando procedimientos, políticas y acciones específicas para resguardar la salud de nuestros empleados, la preservación de su bienestar y la calidad de su desempeño.

#### **De esta forma PROPAV establece las siguientes directrices:**

- Garantizar seguridad y salud en el trabajo, poner a disposición para eso todas las condiciones y equipos necesarios.
- Poner a disposición canales formales de escucha para acoger y procesar sugerencias, apuntando mejoras de los procesos internos de gestión.
- Asegurar la disponibilidad y transparencia de las informaciones que afectan a sus empleados, preservando los derechos de privacidad en el manejo de informaciones de salud, funcionales y personales a ellas pertenecientes.
- Reconocer el derecho de libre asociación de sus empleados, respetar y valorizar su participación en sindicatos y no practicar ningún tipo de discriminación negativa con relación a sus empleados sindicalizados.

- 
- Buscar permanente conciliación de intereses y realización de derechos, por medio de canales institucionales de negociación, en su relacionamiento con las entidades sindicales representativas de los empleados.
  - Asegurar el derecho de rechazo de sus empleados, aceptando la suspensión de sus actividades después de tomar las medidas correctivas y comunicado el hecho inmediatamente a su superior jerárquico, en caso que haya situación de riesgo grave y inminente a la vida o la integridad física suya o de sus colegas de trabajo.
  - Respetar y promover la diversidad y combatir todas las formas de prejuicio y discriminación, por medio de una política transparente de admisión, entrenamiento, promoción de la carrera, ascenso a cargos y demisión. Ningún empleado o potencial empleado recibirá tratamiento en consecuencia de su raza, color de la piel, origen étnica, nacionalidad, posición social, religión, género, orientación sexual, estética personal, condición física, mental o psíquica, estado civil, opinión, convicción política, identidad de género o cualquier u otro factor de diferenciación individual.
  - Promover la igualdad de oportunidades para todos los empleados, en todas las políticas, prácticas y procedimientos, vigilando por la continuidad de procesos y actividades.
  - Usar como criterio exclusivo de ascenso profesional el mérito individual guiado por la medición de desempeño, y garantizar su derecho de conocer los criterios de evaluación y progreso funcional.
  - Proporcionar garantías institucionales y proteger la confidencialidad de todos los involucrados en denuncias éticas, velando preservar derechos y proteger la neutralidad de las decisiones.



## En cuanto a la conducta de nuestros colaboradores

En cuanto a la conducta de los empleados, la conducta esperada es la siguiente.

### El empleado DEBE:

- Seguir todas las reglas, procedimientos y pautas de la compañía
- Seguir todos los principios éticos y los compromisos de conducta expresados en este Código, y debe informar cualquier riesgo para la integridad de las personas y del medio ambiente, al negocio y la imagen la reputación y el patrimonio de la compañía al superior jerárquico o al área responsable.
- Actuar con honestidad, impersonalidad, respeto, de manera transparente en sus actividades, sin obtener ventajas indebidas, de forma tal que asegure la construcción de relaciones íntegras, constructivas y duraderas.
- Ejercer sus actividades priorizando los intereses de la empresa
- Transmitir las directrices a nuestros a nuestros socios, ya sean clientes, proveedores, coparticipantes en consorcios o demás terceros



### Que no DEBE el empleado:

- Practicar o aprobar cualquier forma de trabajo infantil, forzado, esclavo, o degradante además repudiar cualquier forma de explotación sexual, en especial niños y adolescentes.
- Hacer juegos ofensivos o actuar con discriminación relacionada a la raza, etnia, religión, género, orientación sexual, clase social, condición física, convicción política, nacionalidad, estado civil, entre otros.
- Adoptar una postura arrogante y abusiva, ya sea como uso de palabras de índole peyorativo que pueda generar intimidación, restricción o falta de respeto, o que pueda afectar la integridad física,



psicológica de otras personas en el ambiente de trabajo.

- En ninguna de las hipótesis trabajar bajo la influencia de drogas, estupefacientes o alcohol.
- Practicar asedio moral, sexual, presión, amenaza o represalia a cualquier persona.
- Agredir cualquier persona, verbal o físicamente.
- Producir o estimular situaciones de conflicto, chismes o ruidos de comunicación en la Empresa.



### **3.2. CONFLICTO DE INTERESES**

Los empleados deben velar por la imagen y por los intereses de PROPAV. Cualquier conducta que caracterice como un conflicto de interés no es permitida en la organización

Un conflicto de interés surge cuando intereses y actividades personales puedan influenciar la toma de decisiones dentro de la empresa, colocándola en segundo plano. El empleado debe sin excepción actuar definitivamente apuntando los mejores resultados empresariales, y en situaciones en que pueda haber cualquier influencia personal esta deberá ser dividida con el gestor del área o superior inmediato para la mejor toma de decisiones. El colaborador deberá en todas las situaciones rechazar actuar o decidir en cualquier actuación en que haya señales de un hecho de conflicto de intereses.

Deben ser informadas todas las situaciones que puedan caracterizar conflicto de intereses, o hechos que puedan perjudicar la empresa o que vayan em contra de los principios de este código. Los informes pueden ser realizados de forma anónima por medio del canal de denuncia disponible por la empresa em su sitio web, por medio de correo electrónico, o teléfono divulgado.

---

## **PARA EJEMPLIFICAR, SE PRESUME EL CONFLICTO DE INTERESES EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:**

- Contratación de proveedor, amigo o familiar, en condiciones menos favor para PROPAV, cuando comparadas aquellas practicadas en el mercado por terceros con capacidad equivalente.
- Desarrollar actividades profesionales equivalentes al cargo en PROPAV para una empresa competidora.
- Abuso, por parte de cualquier empleado, de su posición en PROPAV para obtener ventajas personales o para terceros.

### **En cuanto a la conducta de nuestros empleados:**

#### **Lo que el empleado DEBE:**

- Comunicar el área de conformidad parentesco o relación de convivencia próximas con agentes públicos, personas expuestas políticamente, proveedores, socios o clientes.
- Velar por el patrimonio material e intelectual de PROPAV, utilizándolos equipos y medios de comunicación solo para las actividades profesionales.



#### **Lo que el empleado NO DEBE:**

- Realizar ocupación profesional paralela o en conflicto con su cargo en PROPAV.
- Promover el desperdicio y el desvío de recursos, equipos u otros servicios para fines personales o incompatibles con los intereses de PROPAV.





### 3.3. DONACIONES A CAMPAÑAS ELECTORALES

PROPAV prohíbe cualquier tipo de donaciones a campañas electorales (directa o indirectamente), para persona física, jurídica o partidos políticos conforme a la ley n.º 9.096/1995 que dispone sobre partidos políticos, regula los artículos 17 e 14, § 3º, inciso V, de la Constitución Federal.

#### En cuanto a la conducta de nuestros empleados:

##### Lo que el empleado DEBE:

- Comunicar al área de conformidad el deseo de filiación a partidos políticos con el objetivo de competir por cargos públicos con el propósito de evitar cualquier conflicto de interés

##### Lo que el empleado NO DEBE:

- Realizar campaña partidista en las dependencias de la empresa y en las obras.



### 3.4. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

PROPAV considera esa conducta como un riesgo para el Sistema de gestión de conformidad y antisoborno pudiendo influenciar indebidamente las negociaciones.

Para minimizar ese riesgo PROPAV permite una cuantía límite de R\$ 200,00 (doscientos reales) para donación o recibimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares para socios de negocios que no presenten riesgos para el sistema de gestión de conformidad y antisoborno

- Todo regalo, oferta o entretenimiento fuera de ese límite de valor deberá ser rechazado y comunicado al responsable por conformidad.
- Los empleados, incluyendo terceros de PROPAV se les está prohibido prometer, ofrecer o prestar cualquier tipo de entretenimiento o beneficio, hospitalidad o donaciones para socios de negocios públicos o privados que pueda caracterizarse como una influencia para la negociación.

#### En cuanto a la conducta de nuestros empleados:

##### Lo que el empleado DEBE:

- Dar regalos o presentes mientras sean institucionales, como cuadernos, calendarios entre otros.
- Recibir regalos cuyo valor de mercado esté dentro de límites establecidos en este código.





### Lo que el empleado NO DEBE:

- Prometer y ofrecer cualquier tipo de ventaja (regalos, hospitalidades) para cualquier parte interesada que promueva la influencia en la obtención de ventajas.

## 3.5. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

Integran el patrimonio de PROPAV todos sus bienes materiales e inmateriales, incluyendo informaciones, conocimiento producido, software, hardware, instalaciones, materiales, activos financieros, derechos de propiedad inmaterial y créditos. Por lo tanto, les corresponde a los empleados preservarlos contra pérdida, daños, robo y abuso, evitando siempre un uso inadecuado y desperdicio.

### En cuanto a la conducta de nuestros empleados:



### Lo que el empleado DEBE:

- Utilizar los bienes de la empresa exclusivamente para las actividades y negocios de PROPAV.
- Preservar los bienes de la empresa contra pérdidas, daños, robo y abuso, evitando siempre su uso inadecuado o desperdicio.



### Lo que el empleado NO DEBE:

- Prestar, donar, conceder alquilar bienes materiales e inmateriales a terceros.
- Utilizar en beneficio propio bienes materiales e inmateriales de la empresa.

- Divulgar informaciones confidenciales sobre cualquier cliente, proveedor, o empleado.
- Hablar sobre informaciones no públicas de la empresa en restaurantes, elevadores, baños, pasillos y medios de transporte.
- Divulgar en medios electrónicos o redes sociales secretos industriales de PROPAV en canales no oficiales.

### **3.6. PROTECCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y DE LA REPUTACIÓN**



La imagen constitucional creada por PROPAV a lo largo de más de 20 años, colectivamente con sus socios de negocios y empleados, siempre fueron caracterizadas por la integridad, confianza y lealtad, tanto por el respeto y valorización del ser humano y su individualidad, sin ningún tipo de prejuicio y formas de discriminación.

Es cierto que la imagen y reputación de una empresa, así como la de sus empleados es el activo de mayor valor de una compañía, y son directamente influenciadas por las conductas adoptadas por los que actúan en su nombre. Debido a su importancia deberá ser tratada con el mayor cuidado posible, siendo entre otras estas algunas premisas que deben ser adoptadas:

- Todas las comunicaciones, comunicados y pronunciamientos deben estar alineados con las directrices de comunicación corporativa.
- Ningún empleado está previamente autorizado a cualquier pronunciamiento público oficial. Todas las comunicaciones públicas deben ser alineadas con la dirección de la empresa.
- PROPAV no permite la inserción de imágenes, vídeos o informaciones que puedan identificar personas o la empresa sin previa autorización del empleado, proveedor o de socios o clientes.

---

Cuando se tenga cualquier duda, el empleado debe buscar su superior inmediato área de comunicación que deberá dar soporte a los funcionarios y recursos para cualquier demanda específica de comunicación externa. En caso que ocurra alguna demanda no planificada, el responsable deberá buscar la gestión de conformidad antes de cualquier acción.

### **En cuanto a la conducta de nuestros empleados:**



#### **Lo que el empleado DEBE:**

- Divulgar, cuando sea autorizado, solo informaciones transparentes y verdaderas.
- Divulgar o compartir contenido solo por los canales oficiales de la empresa y sus redes personales



#### **Lo que el empleado NO DEBE:**

- Sin autorización previa de las áreas de conformidad hablar en nombre de PROPAV en cualquier medio de comunicación, incluyendo redes sociales.
- Actuar de mala fe y mentir en las negociaciones y en las relaciones con las partes interesadas.



---

### 3.7. PRÁCTICAS ANTISOBORNO

PROPAV asume la responsabilidad el compromiso de contribuir proactivamente en la prevención del soborno de cualquier especie, y en cualquier nivel desarrollando diariamente una cultura de integridad, transparencia y conformidad.

Todas las operaciones ejecutadas por sus empleados, sobre todo en áreas consideradas más sensibles de exposición al soborno y desvíos, serán orientadas de forma detallada por medio de procedimientos específicos, evaluados por la alta dirección. Todos los empleados tienen la obligación de actuar en su área específica de trabajo cumpliendo lo definido en los procedimientos del Sistema de Gestión de Conformidad y antisoborno.

Cualquier situación no prevista deberá ser debidamente comunicada a la Gestión de Conformidad o al superior inmediato, para ser debidamente evaluada. De esa forma se garantiza que todos los procesos sean ejecutados observando las mejores prácticas de transparencia y prevención de desvíos así como su trazabilidad y adherencia a la Política de Conformidad de la empresa.

#### **En cuanto a la conducta de nuestros empleados:**

##### **Lo que el empleado DEBE:**

- Negociar de buena fe observando la legislación vigente y las directrices internas.
- Rechazar recibimiento de informaciones confidenciales sobre competidores.





### Lo que el empleado NO DEBE:

- Aceptar soborno, promesa, donación solicitud de una ventaja indebida que pueda ser financiera o no, del sector público o privado, pudiendo ser directa o indirectamente una violación a las leyes aplicables, procedimientos y políticas internas las cuales favorezcan las negociaciones o como incentivo, recompensa para beneficio propio de terceros o familiares.
- Promover el financiamiento, costeo, patrocinio para la práctica de actos ilícitos.
- Dar regalos o ventajas de cualquier tipo para sí mismo o para terceros (parientes, amigos, etc.) e insinuar beneficios que se den en cambio de concesiones o privilegios de cualquier naturaleza.
- Facilitar acciones de terceros que resulten en perjuicio o daño para la empresa.

---

## 4. PROVEEDORES Y SUBCONTRATADOS

Para la contratación de proveedores y subcontratados PROPAV sigue criterios técnicos y profesionales apreciando la calidad, el plazo la competencia y el precio. Las relaciones son establecidas con patrones éticos, transparencia y profesionalismo, proporcionando la construcción de socios de negocios y la generación de resultados para ambos.

La selección de sus proveedores es realizada de forma igualitaria y transparente a todos los involucrados, siéndoles criterios de selección: experiencia en el objeto de contrato, reconocimiento en el mercado, capacidad de atención dentro de los requisitos de plazo, precio y calidad, credibilidad en el área de actuación.

Se destaca que las sociedades son establecidas con proveedores y posean prácticas armónicas y patrón ético adoptado por la empresa y la moral social, preservando la imagen propia y de PROPAV, con respeto mutuo y confidencialidad de las informaciones.

### En cuanto a la conducta de nuestros empleados:

#### Lo que el empleado DEBE:

- Disponibilidad para los empleados de empresas prestadoras de servicios, cuando en actividades en sus instalaciones, las mismas condiciones saludables y seguras en el trabajo ofrecidas a sus empleados.
- Proporcionar las informaciones necesarias para la realización de las actividades, observando las directrices y restricciones de la empresa relacionadas a la gestión del conocimiento y la seguridad de la información.
- Mantener la trazabilidad disponible de las contrataciones para consultarla en cualquier momento, cumpliendo siempre el procedimiento específico de esa actividad.





### Lo que el empleado NO DEBE:

- Hacer uso de proveedores de producto o prestador de servicios de cualquier naturaleza que presente una reputación contradictoria a este código de ética o que hayan sido condenados por desvíos de dinero, corrupción, fallas técnicas en sus productos y desarrollos y que no tengan cualquier conflicto de interés en la relación.

## 5. CLIENTES

### En la relación con los clientes PROPAV se compromete a:

- Ofrecer productos y servicios de calidad, con tecnología avanzada, con patrón de atención transparente, eficiente, eficaz, cortés y respetuoso apuntando a la plena satisfacción de sus clientes, para el mantenimiento de relaciones duraderas.
- Respetar la libertad de elección de nuestros clientes y proveer de forma clara y correcta las informaciones necesarias para la toma de decisiones.
- Reparar posibles pérdidas o perjuicios surgidos de daños causados bajo su responsabilidad con la máxima agilidad y en plazos factibles.

### En cuanto a la conducta de nuestros empleados:

### Lo que el empleado DEBE:

- Buscar soluciones alineadas con las necesidades del cliente.
- Relacionarse de forma ética y transparente con el cliente.



### Lo que el empleado NO DEBE:



- Usar artificios como ventas casadas y otras formas de imposición o restricción en la realización de negocios.

## 6. COMPETIDORES



Respetamos la reputación y las opiniones de nuestros competidores y no desvalorizamos sus productos y servicios, asegurando condiciones para una competencia dentro de los patrones éticos morales definidos en la legislación anticorrupción en vigor.

Condenamos las prácticas que impidan la libre competencia entre las empresas, tales como: fijación de precios o condiciones de venta entre competidores (Cartel), abuso de poder de mercado o económico, práctica de precios depredadores (dumping).

Actuamos siempre según los preceptos de libre competencia y, en este sentido, son vedadas las prácticas de confianza, uso de informaciones privilegiadas, manipulación de buena fe y espionaje.

En cuanto a la conducta de nuestros empleados, continúan abajo las directrices:

### Lo que el empleado DEBE:



- Rechazar recibimiento de informaciones confidenciales sobre competidores.



### Lo que el empleado NO debe:

- Acordar, combinar, manipular o ajustar con competidores, bajo ninguna forma, precio, división de partes o segmentos de un mercado.
- Perjudicar o fraudar, mediante ajuste, combinación o cualquier otro medio, o carácter competitivo de procedimiento competitivo público o privado.
- Impedir perturbar o fraudar la realización de cualquier acto de procedimiento competitivo.



## 7. COMUNIDAD Y SOCIEDAD

### En las relaciones con las comunidades PROPAV se compromete a:

- Mantener canales permanentes de comunicación y diálogo con las comunidades donde actúa con el objetivo de prevenir, monitorear, evaluar y controlar los impactos de sus actividades.
- Mantener canales permanentes de comunicación y diálogo con las comunidades donde actúa, con el objetivo de reparar posibles pérdidas o perjuicios derivados de daños causados bajo la responsabilidad a las personas y comunidades afectadas con la máxima agilidad posible.
- Actuar de modo que contribuya al desarrollo económico, tecnológico, ambiental, social, político y cultural de Brasil y de los países donde actúa.
- Acatar y contribuir con fiscalizaciones y controles del poder público.

## En cuanto a la conducta de nuestros empleados, continúan abajo las directrices:

### Lo que el empleado DEBE:

- Apoyar las acciones de responsabilidad social.
- Respetar los derechos humanos.



### Lo que el empleado NO DEBE:

- Faltarle el respeto a cualquier persona, con lenguaje, gestos o actitudes inapropiadas u ofensivas, incluyendo colegas de trabajo y comunidades con las que se relaciona.
- Utilizar trabajo infantil o forzado en los lugares de trabajo.
- Permitir explotación infantil en los lugares de trabajo.



## 8. MEDIO AMBIENTE

Alcanzar un equilibrio entre medio ambiente, la sociedad y la economía es fundamental para PROPAV y guía todas sus actividades. La organización prioriza la protección al medio ambiente, conservación de los recursos naturales y prevención de la contaminación, buscando una atención a los requisitos legales aplicables, dirigido a satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones.

PROPAV considera que la gestión ambiental aplicada correctamente puede minimizar los costos, evitando así el desperdicio de materia prima y recursos naturales. Por eso en todos sus negocios adoptan un programa de gestión ambiental robusto, que atiende a toda la legislación legal así como la adopción de todas las medidas posibles con el propósito de minimizar los impactos ambientales.



**En cuanto a la conducta de nuestros empleados, continúan abajo las directrices:**



#### **Lo que el empleado DEBE::**

- Respetar las exigencias legales.
- Comunicar cualquier incidente o accidente ambiental al gestor de Medio Ambiente de su Unidad.



#### **Lo que el empleado NO DEBE:**

- Promover La degradación ambiental y utilizar indiscriminadamente los recursos naturales.



## **9. CALIDAD**

El sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para PROPAV, para mejorar continuamente su desempeño, buscando la satisfacción del cliente, apuntando atender las expectativas de costos, plazos y calidad requeridas.

La cultura de ejercer un trabajo de calidad, asegura la eficacia y eficiencia de los procesos, garantizando recursos suficientes y la gestión adecuada, siempre identificando las oportunidades para mejoría y las acciones que deben ser tomadas.

Todos los empleados son responsables por la calidad de los servicios de PROPAV, debiendo siempre atender a los procedimientos de calidad y orientaciones del equipo de QSMS.



---

**En cuanto a la conducta de nuestros empleados, continúan abajo las directrices:**

**Lo que el empleado DEBE:**



- Respetar las normas y procedimientos de trabajo.
- Identificar y reportar cualquier desvío de calidad de los productos y servicios ofrecidos al cliente.

## 10. SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO



El Sistema de salud y seguridad del trabajo presente en PROPAV posee una estructura para administrar los riesgos, previniendo lesiones y problemas de salud relacionados con el trabajo y proporcionando lugares de trabajos seguros y saludables a todos los empleados.

APROPAV adopta medidas que eliminan los peligros y reduzcan riesgos relacionados con la seguridad y la salud ocupacional, siempre promoviendo la comunicación a todos los empleados y terceros, atendiendo en su totalidad las normas de salud y seguridad así como adoptando las buenas prácticas de prevención

**En cuanto a la conducta de nuestros empleados, continúan abajo las directrices:**

**Lo que el empleado DEBE:**



- Cumplir todas las orientaciones de Seguridad recibidas.
- Usar adecuadamente los equipos de protección individual - EPI's.
- Reportar situaciones de riesgo al superior inmediato o al equipo de seguridad del trabajo.



### Lo que el empleado NO DEBE:

- Exponerse a situaciones de riesgo durante la realización de sus actividades.



## 11. LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero es una operación financiera o transacción comercial que oculta o disimula actos ilícitos transitorios o permanentes con el fin de que parezcan legales.

APROPAV se compromete a realizar a prevención de cualquier acción que pueda ser caracterizada como lavado de dinero, cumpliendo todas las obligaciones legales vigentes. La empresa veta cualquier actividad que se pueda asemejar o aparentar al lavado de dinero, tampoco admite ninguna actividad de esa naturaleza.

### En cuanto a la conducta de nuestros empleados.



### Lo que el empleado DEBE:

- Garantizar que los registros e informes contables y financieros reflejen la realidad.
- Realizar los registros y controles contables y financieros de acuerdo con la legislación aplicable.



### Lo que el empleado NO DEBE:

- Omitir en casos de transacciones financieras sospechosas, debiendo informar al responsable por el área de conformidad y antisoborno situaciones de esa naturaleza.

---

## 12. CANAL DE DENUNCIA




PROPAV pone a disposición un canal de comunicación, funciona 24 horas por día y siete días de la semana, creado para que los funcionarios, empleados, socios y clientes prestadores de servicio y cualquier persona interesada pueda realizar denuncias de sospechas relacionadas con violaciones del código de ética.

Las denuncias realizadas deben contener las informaciones mínimas necesarias para la continuidad de las investigaciones.

El canal de Denuncia de PROPAV es administrado por una empresa independiente que garantice el secreto absoluto de las informaciones, preservando el completo anonimato del denunciante y el encaminamiento adecuado para el tratamiento de cada situación reportada.

---

## 13. GESTIÓN DE LA CONSECUENCIA



Para los empleados que no respetasen en sus actividades el código de ética y la política de gestión antisoborno y conformidad estarán sujetos a acciones disciplinarias de acuerdo con la regla de medidas disciplinarias de las legislaciones de trabajo, civil y criminal pudiendo resultar hasta en su demisión por justa causa y en proceso legal dependiendo de la gravedad del caso.

En caso de dudas con relación al código de ética los empleados deberán buscar el equipo de conformidad de la empresa para una mayor claridad y comprensión, así como orientaciones de un caso en particular.

Este código de ética refleja los valores y la cultura de PROPAV y su cumplimiento revela el compromiso con el profesionalismo y transparencia que sus funcionarios y representantes tienen ante la empresa siendo un ítem crucial en la toma de decisiones, incluso relacionados con evaluaciones de proveedores y de funcionarios.

Todos lo que se relacionan de forma directa o indirecta con PROPAV deben conocer y velar por el cumplimiento de este código, teniendo los mismos compromisos éticos indistintamente del cargo que ocupen.

---

## 14. TÉRMINO DE ADHESIÓN Y RESPONSABILIDAD

Por el presente término de responsabilidad declaro, en calidad de funcionario o prestador de servicios o proveedor a la empresa PROPAV, que recibí una copia integral del código de ética vigente.

Declaro además que fui comunicado de la obligatoriedad de su observancia en todas las situaciones y circunstancias que estén directas o indirectamente relacionadas a las actividades de PROPAV.

Declaro finalmente que en la hipótesis de que ocurrieran situaciones que no estén presentes en este código de ética directriz expresa con relación a cualquier tema, informaré inmediatamente el hecho a la función de cumplimiento de PROPAV.

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Ciudad/UF:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_





**PROPAV**

Construção  
e Montagem