

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## Ética y Disciplinaria



La **ética** no es negociable!

MG-JUR-001 - Rev. 03

## PALABRAS DEL PRESIDENTE

**Ética, respeto, honestidad, integridad y transparencia** son palabras que se utilizan frecuentemente para referirse a una conducta correcta y para nuestra empresa **son principios innegociables**, que debemos poner en práctica todos los días.



Nuestro **Código de Conducta Ética y Disciplinaria** tiene la función de expresar las conductas esperadas por todos los Profesionales, buscando establecer un estándar de relaciones respetuosas y éticas, a través de reglas claras y transparentes para cualquier persona que quiera trabajar con nosotros, ya sea como Empleado, Socio de negocios y Clientes.

El **Código de Conducta Ética y Disciplinaria de Veloce refuerza quiénes somos y qué valoramos. Y también aquello con lo que no estamos de acuerdo.** Cualquiera que ya forme parte de esta empresa sabe que esto no es sólo una carta de intenciones. Este documento retrata todo lo que creemos y practicamos.

Y si llegas ahora, tendrás una guía de cómo trabajamos en Veloce. Este Código debe leerse con la debida atención porque **todos somos responsables** de difundir estos principios dentro de la empresa.

**Yosuke Shionoya**

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES (MVV)

# MISIÓN

Ofrecer soluciones logísticas a nuestros clientes, que contemplen principalmente la seguridad y la calidad de punta a punta.



# VISIÓN

Ser la referencia global de las mejores prácticas logísticas, conquistando y manteniendo relaciones a largo plazo con clientes, colaboradores, socios y la sociedad.

# VALORES



**LA SEGURIDAD COMO PRINCIPIO:** La vida es nuestro bien más valioso, por eso la apreciamos y trabajamos constantemente por la seguridad de nuestras operaciones y la salud de todos.

**LA CALIDAD COMO PROPÓSITO:** Entender y prestar un servicio óptimo y sustentable, garantizando la ética y la integridad de nuestras relaciones.

**LA INNOVACIÓN COMO COMBUSTIBLE:** Estar en constante cambio y evolución, abrazar el futuro y las nuevas ideas es lo que nos impulsa.

**EL BIENESTAR COMO RESULTADO:** Nuestro resultado es construido por las personas, por lo que proporcionamos un entorno de respeto a la diversidad, inclusión y participación de todos.



Copia controlada - Válida únicamente en soporte electrónico - Si este documento se imprime, se convertirá en una copia no controlada y no será válido como documento oficial del SGI.

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>2. DESCRIPCIÓN</b> .....	7
2.1. RELACIONES PROFESIONALES.....	7
2.1.1. Relación con Clientes.....	7
2.1.2. Relación con Accionistas.....	7
2.1.3. Relación con los Colaboradores.....	7
2.1.4. Relación con Socios.....	7
2.1.5. Relación con la Competencia.....	7
<b>2.2. NORMAS Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA ÉTICA Y PROFESIONAL</b> .....	8
2.2.1. Procesamiento de la Información.....	8
2.2.2. Protección de Datos Personales .....	9
2.2.3. Conflicto de Intereses.....	10
2.2.4. Participación en Actividades Externas.....	11
2.2.5. Prevención de la Corrupción, Soborno y Relación con Agentes Públicos.....	12
2.2.6. Regalos, Gratificaciones y Brindis.....	13
2.2.7. Activos de la Empresa.....	14
2.2.8. Propiedad Intelectual.....	15
2.2.9. Gestión de Riesgos, Controles Internos y Procedimientos Contables.....	15
2.2.10. Límites de Competência.....	16
2.2.11. Acoso y Discriminación.....	16
2.2.12. Responsabilidad Social.....	18
2.2.13. Preservación de la Salud, la Seguridad y el Medio Ambiente.....	18
<b>2.3. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b> .....	20
2.3.1. Seguridad de la Información.....	20
2.3.2. Redes Sociales y Prensa.....	21
<b>2.4. CANAL DE DENUNCIAS</b> .....	22
<b>2.5. GESTIÓN DE LA CONDUCTA ÉTICA Y DISCIPLINARIA</b> .....	23
2.5.1. Responsabilidades.....	23
<b>2.6. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO</b> .....	24
2.6.1. Consecuencias.....	25
<b>3. VIGENCIA</b> .....	26
<b>4. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	27

## TÉRMINOS UTILIZADOS

- **Código de Conducta Ética y Disciplinaria ("Código"):** tiene como objetivo establecer lineamientos y estándares de conducta que regulen sus operaciones y definen qué reglas espera la Compañía de sus Profesionales, Clientes y Socios, respecto de sus actividades internas, cuando corresponda, y en su relación con agentes públicos y terceros.
- **Empresa:** Veloce Logística S.A
- **Profesionales o Colaboradores:** todos los que trabajan en la Empresa, aunque sea temporalmente, en cualquier nivel jerárquico, ya sea estatutario, empleados, pasantes o jóvenes aprendices.
- **Socios:** prestadores de servicios o proveedores en general.
- **Clientes:** personas jurídicas que tengan relación jurídica/comercial con la Compañía, derivada de la prestación de servicios logísticos.
- **Comité de Ética y Cumplimiento ("Comité"):** grupo multidisciplinario, formado por miembros del Directorio y de la Gerencia, designados por la Administración, que es responsable de velar por que se observen los preceptos de este Código y se difunda su contenido, así como velar por la aplicación de consecuencias, en caso de incumplimiento.
- **Ethics Point:** Canal de denuncia externo para comunicar cualquier acto que no esté acorde con este Código y/o cualquier información o situación que pueda perjudicar a la Compañía. Gestionado por empresa tercerizada y subcontratada, que garantiza la total confidencialidad de la información del denunciante.
- **Data Protection Officer "DPO":** comité multidisciplinario que incluye los Departamentos de Gestión de Riesgo y Controles Internos, Jurídico, Recursos Humanos y Tecnología de la Información, responsable de recibir y remitir las negociaciones entre la Empresa, los titulares de datos personales y la Autoridad Nacional de Protección de Datos "ANPD" en relación con la Ley 13.709/2018 – Ley General de Protección de Datos "LGPD" y bajo la responsabilidad del Delegado de Datos designado: *Morais Andrade, Leandrin y Molina Sociedade de Advogados*, correo electrónico *privacidadelgpd@velocelog.com.br*.
- **Ejemplo:** Ejemplos de situaciones y cómo proceder.
- **Repórtalo:** cómo denunciar infracciones y/o sospechas de infracciones.
- **Reglamentos Internos de Veloce:** lineamientos, manuales, políticas que abordan el tema con mayor detalle.

## 1. INTRODUCCIÓN

**Veloce** afirma su compromiso de conducir los negocios de la empresa, desarrollar las personas y basar sus relaciones en la ética y el respeto.

Además, operar dentro de estándares de eficiencia, calidad, transparencia, seguridad y rentabilidad debe ser parte de la rutina de cada uno de los Profesionales, Clientes y Socios de nuestra empresa.

Este **Código reúne un conjunto de principios y estándares**, cuyo principal objetivo es guiar nuestras acciones y decisiones. Esto contribuye decisivamente a aumentar nuestra reputación y credibilidad, preservando la imagen de Veloce como empresa sólida y fiable.

Vale la pena recordar la dificultad de prever todas las situaciones posibles y, por eso, nos limitamos a señalar sólo los puntos que creemos principales, en las diferentes circunstancias que se le presentan a cada persona en el día a día. Lo más importante, sin embargo, es preservar la integridad personal de todos aquellos que trabajan, directa o indirectamente, en Veloce. Nunca sacrifique su integridad ni dé la impresión de haberla sacrificado, ni siquiera con la intención de ayudar a los negocios de la empresa.



***En caso de duda, pregunte, cuestione.*** Veloce está siempre disponible para guiarlo de la manera más adecuada posible, por lo que, es fundamental que este Código sea leído y comprendido para que Veloce y sus Profesionales, Clientes y Socios puedan caminar y crecer juntos.

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2. 1.RELACIONES PROFESIONALES



#### 2.1.1.Relación con Clientes

**La satisfacción de los Clientes es primordial**, siendo la razón de existencia de Veloce. Debemos servirles con calidad, eficiencia, claridad, respeto y transparencia, cumpliendo con nuestros valores, a través de una total profesionalidad en la prestación de los servicios que nos proponemos ofrecer. De esta manera ganaremos nuevos Clientes y cuidaremos de la fidelización de aquellos que ya confían y contratan los servicios de **Veloce**.

#### 2.1.2.Relación con Accionistas



Cuidamos de la imagen, reputación y salud financiera de **Veloce**, con el fin de asegurar su sostenibilidad, promover el crecimiento de las operaciones y mantener la competitividad. Brindamos información de manera transparente, clara, precisa y oportuna a los accionistas y partes relacionadas en general, observando las mejores prácticas de gobernanza.

#### 2.1.3.Relación con los Colaboradores



Esperamos que todos nuestros Empleados se relacionen entre sí con respeto mutuo, cooperación, sentido de propiedad, responsabilidad, cortesía, honestidad, lealtad y confianza. De ninguna manera permitimos que sean objeto de intimidación, represalias, acoso o constreñimiento de cualquier naturaleza, independientemente del nivel jerárquico que ocupen. Estamos comprometidos a brindar un ambiente productivo, saludable, seguro y con una calidad de vida favorable a la realización profesional y personal. Fomentamos la libertad de expresión, seguros de que las sugerencias y críticas siempre contribuyen al mejoramiento y crecimiento de **Veloce**.

#### 2.1.4. Relación con Socios



Nos aseguramos de contratar servicios y proveedores con criterios técnicos, imparciales, transparentes y éticos, ya que buscamos la eficiencia, la calidad, la viabilidad económica y el cumplimiento de los requisitos legales.

No se permite ningún tipo de favoritismo directo o indirecto ni decisiones en beneficio propio, de familiares o amigos.

Los profesionales involucrados en la contratación de Socios deben asegurarse de que las contrapartes elegidas tengan buena reputación en el mercado y además respeten las reglas de este Código.

*Reglamentos Internos de Veloce: Política de Contratación de Proveedores de Servicios PR-CMP-001.*

#### 2.1.5. Relación con la Competencia



El principio de ética también se aplica a la relación entre los Profesionales y los competidores de **Veloce**, que deben respetar las reglas y criterios vigentes en el mercado y la legislación, como, por ejemplo, entre otros, la Ley Antimonopolio.

Está prohibido revelar o compartir informaciones relevantes, sensibles o confidenciales con los competidores. Las reuniones en asociaciones sectoriales de las que formen parte competidores podrán contar con la participación de los Profesionales de Veloce cuando en el orden del día se trate de asuntos públicos de interés general para el sector, de cuya acta debe informarse el siguiente día hábil al Gerente inmediato.

No se divulgarán comentarios o rumores que puedan dañar los negocios o la imagen de las competencias, por lo que exigiremos un trato recíproco.

## 2.2. NORMAS Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA ÉTICA Y PROFESIONAL

### 2.2.1. Procesamiento de la Información

La violación de la confidencialidad o el uso inadecuado de informaciones internas privilegiadas es inaceptable. Los **Profesionales, Clientes y Socios** deben tomar todas las medidas para preservar las informaciones confidenciales.

Los **Profesionales** deben tener cuidado al dejar informaciones confidenciales en impresoras, salas de reuniones, ambientes de trabajo expuestos y/o externos, así como al desechar estos documentos cuando sea necesario, realizando una destrucción completa antes de su eliminación.

**No está permitido utilizar con fines privados**, ni poner en conocimiento de nadie, de forma escrita, verbal, fotográfica o digital, **ninguna información confidencial de Veloce**, tanto durante el período del contrato como después de dejar la empresa.

Estas informaciones pueden ser sobre negocios (contratos y resultados), estrategias (metodologías y proyectos), operaciones (datos técnicos, prácticas e indicadores), documentos (informes, procedimientos y manuales), registros, tecnologías (bases de datos, aplicaciones y programas), e informaciones relativas a **Profesionales, Clientes, Socios**, entre otros, relacionadas con el pasado, presente y/o futuro de la empresa.

Cualquier información confidencial sólo podrá ser revelada cuando y en la medida en que lo requiera una orden judicial, la ley o cuando lo autorice expresamente un representante legal de la empresa facultado para ello.

Al terminar la relación, por cualquier motivo, los **Profesionales o Socios** deberán devolver cualquier información que haya sido utilizada en la ejecución de sus actividades y se encuentre en su poder, no pudiendo retener copia alguna.

**Los Profesionales son los únicos responsables** de sus contraseñas de acceso, que son personales e intransferibles.



El **correo electrónico, Internet, servicio telefónico, aplicaciones y demás sistemas de comunicación de la empresa** deben utilizarse exclusivamente para asuntos profesionales.



Para cumplir con las normas establecidas, debemos reconocer y aceptar que los sistemas informáticos, archivos, correos electrónicos y todos los demás sistemas utilizados en la empresa son propiedad exclusiva de la empresa y se ponen a disposición de los Profesionales como herramienta de trabajo, siendo periódicamente monitoreados y auditados. Por lo tanto, no debemos utilizar dichos sistemas para uso personal, siendo conscientes de que cualquier comunicación intercambiada a través de los sistemas de la empresa, ya sea profesional o personal, puede ser revisada y analizada, en cualquier momento, sin previo aviso. Además, no podemos utilizar estos sistemas para mostrar o enviar comentarios que sean inapropiados, calumniosos, difamatorios, irrespetuosos, vulgares, obscenos, discriminatorios, pornográficos o que inciten a la violencia o actos ilegales, o que de otro modo sean censurables.

Los datos enviados, recibidos o de cualquier forma transmitidos a través de los equipos y/o programas de la empresa no serán considerados privados ni confidenciales, ni en el ámbito privado de cada Profesional, quien no debe esperar privacidad o intimidad al utilizar estos medios de comunicación.

Ejemplo: Supe que Veloce está negociando un contrato de transporte con un gran cliente del segmento de alimentación. Tengo un amigo que trabaja en una empresa de alimentos, a quien encontré en una fiesta. ¿Puedo comentar sobre esta negociación? No. Los contratos que Veloce firma o rescinde son informaciones confidenciales relacionadas únicamente con la empresa.

*Reglamentos Internos de Veloce: Política de Seguridad de la Información PR-TI-001*

## 2.2.2. Protección de Datos Personales

**Veloce** actúa de forma proactiva para proteger la privacidad de los datos y cumple con todas las leyes pertinentes, incluida, entre otras, la Ley General de Protección de Datos - LGPD. Nos comprometemos a cumplir con los principios aplicables para la protección de datos personales de conformidad con estas leyes. La Ley General de Protección de Datos Personales, la LGPD, es un instrumento normativo que establece reglas aplicables a toda persona que, de alguna forma, trate datos personales y/o datos personales sensibles. Uno de sus principales objetivos es proteger los derechos fundamentales a la libertad e privacidad y al libre desarrollo de la personalidad de las personas físicas, tanto nacionales brasileñas como extranjeras en territorio nacional. Los datos personales y los datos personales sensibles están **protegidos por la LGPD y Veloce entiende que garantizar su privacidad va mucho más allá de cumplir con la legislación. Proporcionar privacidad de datos significa cumplir con los principios de integridad y transparencia de la empresa.** Veloce se compromete a adoptar todas las medidas técnicas y administrativas, tanto para proteger los datos personales con base en lineamientos institucionales y los mejores estándares de gobernanza de datos, como para utilizarlos únicamente para el propósito para el cual fueron recopilados.

Los datos personales y los datos personales sensibles nunca deben compartirse sin verificar la ley y los lineamientos institucionales. En caso de duda, consulte al DPO (Data Protection Officer), quien es el profesional responsable en Veloce del cumplimiento de las leyes que protegen los datos personales de los titulares.

Ejemplo: Cerré negociaciones con una empresa que realizará una encuesta sobre Veloce, ¿puedo enviar una hoja de cálculo Excel con los datos personales de todos los participantes, como nombre completo, correo electrónico y fecha de nacimiento, sin tener un contrato firmado? ¡No! Antes de circular datos personales, es necesario certificar con el Departamento Legal que Veloce está autorizada para hacerlo y confirmar con el Departamento de Tecnología de la Información la forma más segura de compartir los datos necesarios.



**REPÓRTELALO:** Si tiene conocimiento de Datos Personales (Sensibles o no) que no se están procesando, registrando o archivando adecuadamente, notifique a su Responsable, Departamento Legal, DPO o responsable del Departamento de Cumplimiento. Si no se siente seguro, utilice el Canal de Denuncias.

*Reglamentos Internos de Veloce: Política de Recursos Humanos DI-RH-E0100.*

### 2.2.3. Conflicto de Intereses

Los conflictos de intereses ocurren cuando los Profesionales y/o Socios utilizan la empresa, su cargo o función para influir en alguien, con el objetivo de obtener ventajas o beneficios indebidos, ya sean patrimoniales o de cualquier naturaleza. También se produce cuando la voluntad de los Profesionales se cumple en contra o en detrimento de los intereses de Veloce y de sus accionistas.

Ejemplos de situaciones inaceptables porque se caracterizan como conflictos de intereses son:

- Realizar actividades privadas, incluso científicas o académicas, durante el tiempo que contractualmente debe dedicarse a Veloce y por las cuales la empresa paga por el trabajo del empleado;
- Desarrollar actividades o negocios privados que compitan con Veloce, incluyendo, entre otros, la prestación de servicios, consultoría, asesoramiento o negocios con Clientes, proveedores y prestadores de servicios;
- Aprovechar cualquier oportunidad de inversión o negocio de Veloce utilizando la posición, los recursos y las informaciones patentadas de la empresa para beneficios personales;
- Contratar o intervenir en la adquisición de productos y servicios de empresas en las que Empleados o familiares tengan algún tipo de participación o interés, directa o indirectamente, sin el conocimiento y acuerdo previo del Comité de Ética y Cumplimiento.

**La relación laboral entre** hermanos, hijos, padres, abuelos, tíos, primos, suegros, cuñados o cónyuges puede ser admitida por Veloce, siempre que sea sometida al Comité y al área de Recursos Humanos, quienes valorarán la existencia de subordinación directa entre los Profesionales afectados o relación directa con terceras empresas/proveedores.

#### **LO QUE DEBE HACERSE:**

Al nominar a un candidato para una vacante o a cualquier tercero para brindar servicios a Veloce, informe a su Gerente y al área de Recursos Humanos de su relación con el candidato.

En el caso de una relación afectiva con otro empleado, informe inmediatamente a su Gerente y al área de Recursos Humanos.

Si algún familiar que trabaja en Veloce ha sido trasladado a la misma área donde usted se desempeña como líder o no, informe inmediatamente a su Gerente y al área de Recursos Humanos.



**REPÓRTELO:** Si cree que existe un conflicto de intereses (real o percibido), informe inmediatamente a su Gerente o Recursos Humanos, Departamento Jurídico o el responsable del Departamento de Cumplimiento, para su discusión y resolución. Recuerde que debe evitarse incluso la apariencia de un conflicto de intereses. Cuando se abordan con prontitud, muchas disputas se pueden resolver de una manera aceptable para usted y la Compañía.

#### **2.2.4. Participación en Actividades Externas**

**Los empleados son contratados en régimen de exclusividad, es decir, durante la vigencia de su contrato de trabajo no podrán** realizar ninguna otra actividad comercial o profesional, directa o indirectamente, en beneficio propio o como socio o administrador de una empresa en el mismo segmento o relacionado a Veloce, o en la misma función o cargo que el Profesional desempeña en la empresa.

No podrá realizarse ninguna actividad profesional extra en horario laboral ni perjudicar el desempeño del Profesional.

Sujeto a las condiciones anteriores, los Profesionales tienen derecho a participar en otras actividades fuera de Veloce, siempre que no existan conflictos de intereses. Es necesario estar alerta y consciente de que es posible que se solicite la suspensión de estas actividades si surge un conflicto real o aparente.

**Las actividades externas no deben interferir con su desempeño profesional ni requerir dedicación de tiempo que pueda afectar su eficiencia física o mental.**

Observando las reglas contenidas en este Código, la decisión de unirse a una junta directiva de una organización sin fines de lucro o de participar en actividades de voluntariado es personal y no es necesario buscar aprobación previa ni comunicar su participación. **Veloce incluso fomenta estas iniciativas.** Sin embargo, el Profesional nunca podrá presentarse como representante de Veloce sin la aprobación expresa y previa de la empresa.

Los Empleados pueden participar voluntariamente en el proceso político, siempre y cuando sea fuera del horario laboral. Sin embargo, está prohibido realizar campañas políticas o solicitar aportes de recursos en las instalaciones de Veloce, así como utilizar bienes o recursos de la empresa para estos fines.

Se respetará el derecho de asociación y representación de los sindicatos, sin que se adopten medidas de represalia u hostilidad hacia los Profesionales que participen en los mismos.

*Ejemplo: Los fines de semana hago y vendo dulces, ¿puedo vender mis productos en las instalaciones de la Empresa? ¡No! Los locales de la Empresa no son un lugar adecuado y en horario laboral su dedicación debe ser exclusiva de Veloce.*

Si existe alguna duda sobre si una determinada situación puede considerarse una violación de las normas de este Código, consulte con Recursos Humanos, Departamento Jurídico o el responsable del Departamento de Cumplimiento.

### 2.2.5. Prevención de la Corrupción, Soborno y Relación con Agentes Públicos

La **corrupción es perjudicial** para la economía y el desarrollo empresarial del país, ya que genera pérdidas importantes para las empresas y crea un entorno propicio para otras conductas inapropiadas. Para abordar este problema, Veloce adopta una postura firme contra la corrupción y entiende que es fundamental que sus **Profesionales, Socios y Clientes** hagan lo mismo.

**Veloce** es absolutamente neutral políticamente y no realiza contribuciones de ningún tipo a partidos, candidatos u organizaciones políticas. No solicitamos, aceptamos, ofrecemos, prometemos ni pagamos sobornos, comisiones ilícitas ni cualquier otra ventaja indebida, ya sea directamente o a través de terceros. No está permitido utilizar los recursos de la empresa para promover objetivos políticos o utilizar el puesto que ocupa para promover intereses personales.

Si tiene algún tipo de contacto con funcionarios públicos, cualquiera que sea la finalidad, es su responsabilidad conocer y obedecer toda la legislación sobre representación de intereses privados ante los poderes públicos. Sólo las personas específicamente autorizadas y formadas para este fin están autorizadas a contactar con las autoridades públicas para representar los intereses de la empresa. Antes de mantener cualquier entendimiento con funcionarios públicos o agentes de organismos reguladores para tratar asuntos relacionados con el interés de la empresa, es obligatorio discutir la situación con el área de Cumplimiento.

El término “*servidores públicos*” se aplica no sólo a políticos y funcionarios públicos, sino también a empleados de organizaciones públicas, empleados de empresas estatales, candidatos a cargos públicos, partidos políticos o empleados de partidos, y esto también puede incluir a sus respectivos familiares.

Es importante no tomar ningún tipo de acción o iniciativa ni dar ningún obsequio que pueda dar la apariencia de influir indebidamente un funcionario público.

**Las prácticas aceptables o habituales en un entorno empresarial pueden resultar inapropiadas o ilegales cuando se trata de funcionarios públicos.** Todas las ramas del

gobierno tienen estrictas regulaciones de control destinadas a limitar la aceptación de comidas, entretenimiento, regalos, descuentos u otros tratamientos preferenciales. Por ejemplo, cubrir gastos de reuniones, viajes, comidas, entretenimiento, o regalos están presuntamente prohibidos si el beneficiario es un funcionario público.

Caso desconfie de algum comportamento que possa ser um descumprimento a lei ou possa ser considerado um ato de suborno, denuncie imediatamente através do canal de denúncia.

*Ejemplo: La empresa necesita emitir un documento, que sólo expide el gobierno. El procedimiento normal sería presentar el trámite a través del despachador de la empresa. El objetivo es obtener el documento en un plazo de 15 días. Un Empleado conoce a un amigo de un funcionario gubernamental que podría ayudar con el proceso. ¿Sería incorrecto solicitar ayuda al funcionario del gobierno que solicitaría el pago de comisiones ocultas? El pago de una comisión es una violación de la Ley Anticorrupción. Como familiar de un empleado del gobierno, la ley lo trata como si fuera un empleado del gobierno. Los empleados no pueden realizar ni organizar pagos al hermano del empleado.*



**REPÓRTALO:** Si sospecha de algún comportamiento que pueda indicar una violación a la ley o pueda ser considerado un acto de soborno, informe el incidente de inmediato a su Gerente o al Departamento Legal o al responsable del Departamento de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.

## 2.2.6. Regalos, Gratificaciones y Brindis

Independientemente del cargo que desempeñe, el **Empleado no está autorizado a solicitar, aceptar, recibir, dar, ofrecer o prometer, para beneficio propio o de terceros, regalos y gratificaciones**, a cualquier persona o empresa, con el fin de influir en cualquier decisión respecto a **Veloce**.

Cabe mencionar que los regalos y gratificaciones pueden adoptar diversas formas, además de las monetarias (*dinero, comidas, acciones, certificados de regalo, etc.*). A los efectos de este Código, incluye cualquier cosa de valor a cambio de la cual usted no tiene que pagar su costo minorista normal o habitual. Pueden ser comidas o bebidas, bienes, servicios, entradas para eventos deportivos o de ocio, viajes o el uso de una residencia, casa de vacaciones u otro alojamiento.

Dentro de las mejores prácticas de relación comercial y cortesía profesional, **Veloce está autorizada a ofrecer o sus Socios a ofrecer** brindis, siempre que se respeten todas las siguientes condiciones: (i) sean brindis promocionales, no exclusivos y sin valor comercial; (ii) sean socialmente aceptables; (iii) sigan las prácticas de mercado; (iv) no exista ninguna expectativa, por parte del oferente, de obtener, a cambio, ninguna ventaja o beneficio de la empresa y (v) la recepción del brindis no tiene o parece tener un impacto en las decisiones comerciales de la empresa.

Corresponde al Comité de Ética y Cumplimiento aprobar, caso por caso y por escrito, la aceptación de regalos o cortesías que no cumplan con las reglas aquí establecidas. El ofrecimiento de regalos o cortesías por parte de Veloce a Clientes o Socios actuales o futuros debe ser aprobado previamente por el Comité.

*Ejemplo: Una empresa de consultoría que ya ha prestado servicios a Veloce me regaló a finales de año una agenda y un simple bolígrafo. Actualmente no estamos contratando consultores. La consultoría que me hizo el regalo no solicitó ningún favor ni mencionó nada relacionado con la empresa. ¿Puedo aceptar el regalo?*

**Lo más probable es que pueda aceptarlo si el precio no es excesivo, es decir, que no se trate de una agenda y un bolígrafo caros, por ejemplo. Debe notificar a su Gerente.**

Si le ofrecen regalos que no cumplen las condiciones anteriores por parte de personas con las que la Compañía tiene o busca tener una relación comercial, debe comunicar inmediatamente la oferta a su Gerente. Conserve todas las comunicaciones y documentos relacionados.

A veces, el regalo no puede ser devuelto con prontitud, ya sea porque la persona no lo recibió en persona, o incluso porque puede causar constreñimiento rechazarlo inmediatamente. Si la devolución posterior supone un gasto para la empresa, ésta podrá, alternativamente, donarlo.

Si no está seguro de poder aceptar o no un regalo o brindis, consulte con Recursos Humanos, Departamento Legal o el responsable del Departamento de Cumplimiento.

## 2.2.7. Activos de la Empresa

**Los activos de Veloce, así como los activos de terceros bajo su gestión,** deben protegerse y utilizarse de manera eficiente y para los fines profesionales para los que están disponibles, manteniéndose con el debido cuidado, sin despilfarros ni abusos.

Los activos incluyen no sólo activos financieros y físicos, sino también relaciones con los Clientes y propiedad intelectual, como informaciones sobre productos, servicios, sistemas y personas. Todo lo creado, obtenido o compilado por Veloce, o en su nombre, incluidos listas de Clientes, directorios, archivos, informes y materiales de referencia, software para computadoras, sistemas de procesamiento de datos, bases de datos y programas informáticos, pertenece a Veloce.

Es **deber de todos cuidar el patrimonio y la imagen de Veloce,** preservando las herramientas, instrumentos y materiales de trabajo, así como la conservación y seguridad de las instalaciones, edificios, mobiliario, equipos y vehículos de la empresa, utilizándolos únicamente para los fines relacionados con las actividades de Veloce y respetando la legislación aplicable y la normativa interna.



**REPÓRTALO:** Si tiene dudas o sospecha de algún incidente de robo, fraude o uso indebido de los activos de la Compañía, informe el incidente inmediatamente a su Gerente, Recursos Humanos, Departamento Legal, el responsable del Departamento de Cumplimiento o al Canal de Denuncias.

## 2.2.8. Propiedad Intelectual

Como resultado de su relación con la empresa, los Profesionales y Socios declaran y reconocen expresamente que cualquier invención, desarrollo, concepto, idea, proceso u obra, escrita o no, que pueda o no estar patentada o tener sus derechos reservados, que tenga desarrollado solo o con otros durante el período de contratación, que esté directa o indirectamente relacionado con el negocio de la empresa, pertenecen a Veloce. **Como condición de su compromiso, a Veloce se le otorgará la propiedad exclusiva de todos los derechos, títulos o intereses sobre cualquier propiedad de Veloce**, incluidas aquellas en cuya creación o desarrollo usted haya participado, y usted acepta entregar todos los documentos necesarios para asegurar, registrar o mejorar su atribución. **Esta obligación continúa incluso después de que finalice su contrato de trabajo.**

## 2.2.9. Gestión de Riesgos, Controles Internos y Procedimientos Contables

**Veloce mantiene un área dedicada a la Gestión de Riesgos y Controles Internos** que tiene como objetivo orientar a las áreas de negocio y difundir lineamientos para la identificación, evaluación, medición, tratamiento y seguimiento de los riesgos y oportunidades a los que puede estar sujeta la empresa, en todas sus dimensiones y orígenes. El enfoque de gestión de riesgos se integra en la toma de decisiones gerenciales y estratégicas, contribuyendo a la mejora del desempeño de las actividades, el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, la prestación de servicios de alta calidad, la creación de valor, la buena gobernanza corporativa y la preservación de la reputación de la empresa frente a la sociedad.

**Esta práctica demuestra el compromiso de Veloce** con una gestión efectiva de riesgos, asegurando la estabilidad, sostenibilidad y responsabilidad en todas las áreas de nuestra operación, asegurando que nuestra empresa esté preparada para enfrentar desafíos y oportunidades de manera sólida y ética.

Por lo tanto, **la integridad de los activos, pasivos y patrimonio de Veloce**, así como el registro de sus operaciones y transacciones, es una prioridad que respeta los más altos estándares contables y las regulaciones aplicables. Todos estos registros se mantienen y almacenan cuidadosamente, lo que garantiza la **transparencia**, la **trazabilidad** y el **cumplimiento**.

Los controles internos en Veloce son un proceso realizado por todos los Colaboradores con el objetivo de brindar una seguridad razonable en relación al logro de los objetivos relacionados con las operaciones, divulgación y cumplimiento, modificando los riesgos de negocio, ya sea reduciendo la probabilidad de que ocurran o minimizando sus impactos negativos. Esto incluye planificar e implementar métodos y acciones para salvaguardar los activos, garantizar la exactitud de los datos contables y promover la eficiencia y seguridad en las operaciones (ya sean patrimoniales, físicas o ambientales).

Todos los Empleados deben participar activamente en estos controles internos y son responsables de preservar su eficacia y eficiencia. Cualquier conducta inapropiada, como falsificar documentos, solicitar reembolso de gastos personales no laborales y reclamaciones fraudulentas, está sujeta a sanciones legales. Cualquier autor identificado como autor de tales acciones será considerado responsable de conformidad con las medidas disciplinarias y la ley.

**En busca de un ambiente de trabajo seguro y confiable, alentamos a todos los Empleados a participar activamente en la gestión de riesgos y el mantenimiento de nuestros controles internos. Si tiene alguna pregunta o inquietud relacionada con estas prácticas, no dude en comunicarse con el equipo de Gestión de Riesgos y Controles Internos.**

*Reglamentos Internos de Veloce: Norma sobre operaciones contables DI-COB-F0101*

## 2.2.10. Límites de Competencia

**Su competencia para actuar en nombre de Veloce** está limitada por leyes, reglamentos, documentos constitucionales y estatutos, cuyo conocimiento debe ser compartido por todos. Nadie puede firmar ningún documento ni representar o ejercer autoridad de ninguna manera en nombre de Veloce a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.

**Las consultas relativas a su competencia deben dirigirse a su Gerente o, según el caso, directamente al Departamento Jurídico.**

*Reglamentos Internos de Veloce: Reglas para la Delegación de Autoridad DI-JUR-A0600.*

## 2.2.11. Acoso y Discriminación

**Garantizamos buenas relaciones donde todos sean tratados con dignidad, respeto, honestidad y transparencia.**

**No distinguimos entre personas, no toleramos ningún tipo de conducta que pueda crear un ambiente hostil, intimidante y ofensivo. Somos diferentes unos de otros y es importante saber afrontar las diferencias, aceptarlas y respetarlas.**





Apoyamos y obedecemos las leyes que prohíben la discriminación. Practicamos la diversidad y nos gusta dar la bienvenida a todos, no permitimos que nadie sea discriminado por su etnia, color, sexo, identidad y expresión de género o por sus preferencias políticas, sexuales, religiosas, culturales o por sus discapacidades.

Reconociendo los matices sociales y culturales de las diferentes regiones en las que operamos, nuestra empresa tiene el firme compromiso de respetar, valorar y promover la diversidad como elementos fundamentales para el logro de nuestros objetivos.

**Queremos que nuestro entorno laboral esté libre de cualquier tipo de prejuicio, bullying, agresiones físicas o verbales, abuso, acoso ya sea moral, sexual o discriminatorio.**

**Por lo tanto, el Empleado siempre debe estar atento a las siguientes situaciones, por ejemplo:**

- Bullying;
- Insultos o insinuaciones prejuiciosas;
- Gritos o amenazas;
- Uso de sarcasmo u otro lenguaje degradante;
- Conducta física inapropiada, ya sea real o como amenaza o incluso sexual (tocar de manera inapropiada o no deseada);
- Ofrecer ascensos, compensaciones o tratos especiales a cambio de favores sexuales;
- Publicar o compartir imágenes, objetos o materiales obscenos;
- Intercambio de correos electrónicos o mensajes con contenido inapropiado o con el objetivo de humillar.

**Es posible que el acoso no siempre sea deliberadamente malicioso o intencionado. Pero lo que cuenta es el comportamiento y el impacto de ese comportamiento, no la intención.**



**REPÓRTALO:** Las situaciones ejemplificadas anteriormente interfieren con nuestro compromiso con un ambiente de trabajo saludable y productivo y no son toleradas. Notificar a su Gerente, Recursos Humanos, Departamento Legal o responsable del Departamento de Cumplimiento. Si no se siente seguro, utilice el Canal de Denuncias.

## 2.2.12. Responsabilidad Social

Em nossas atividades é inadmissível a prática de emprego direto ou indireto que possa ser interpretada como degradante ou forçada, assim como de trabalho escravo, infantil ou em condições análogas.

**A Veloce age em conformidade com a Declaração Universal dos Direitos Humanos e tem como princípios fundamentais a proteção, a promoção e a conscientização desses direitos reconhecidos internacionalmente. Para nós, as pessoas devem ser tratadas indistintamente e reconhecidas por suas atitudes e competências.**

Valorizamos e incentivamos a participação dos Colaboradores em atividades sociais e trabalhos voluntários, a fim de melhorar a qualidade de vida da comunidade em geral e desenvolver a cidadania.

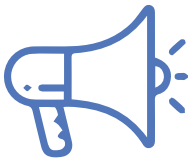


### 2.2.13. Preservación de la Salud, la Seguridad y el Medio Ambiente

**Velamos por la calidad de vida, el cuidado de la salud y el cumplimiento de los lineamientos de Seguridad para Empleados, Clientes, bienes y comunidad en general.**

**Los Profesionales deben actuar de acuerdo con la legislación y los procedimientos ambientales internos**, además de tener iniciativas y tomas de decisión con prontitud y compromiso para prevenir o minimizar los daños ambientales previsibles en nuestra actividad.

- Sea consciente del medio ambiente;
- Sea proactivo. Busque oportunidades para mejorar la eficiencia y la sostenibilidad;
- Descubra nuevas formas de reducir, reutilizar y reciclar residuos;
- Presente sugerencias a la Compañía sobre cómo mejorar nuestros esfuerzos actuales de conservación y sostenibilidad;
- Cuando sea posible, tenga en cuenta nuestro compromiso medioambiental a la hora de tomar decisiones en el lugar de trabajo.



**REPÓRTALO:** Todos los Empleados deben informar todas las infracciones o sospechas de infracciones de la legislación ambiental o cualquier posible intento de ocultar estas infracciones a su Gerente o a alguien en condiciones de evaluar la situación y tomar las medidas adecuadas, así como a el Departamento de Recursos Humanos, Legal, responsable del Departamento de Cumplimiento o Canal de Denuncias.  
*Reglamentos Internos de Veloce: Manual SGI – MG-QMA-001.*

## 2.3. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

### 2.3.1. Seguridad de la Información

Los riesgos asociados a la comunicación electrónica y al procesamiento de informaciones confidenciales requieren la adopción de extrema precaución para su adecuada protección.

Las comunicaciones electrónicas deben cumplir estándares de integridad, confidencialidad y autenticidad, compatibles con su nivel de importancia.

**Queda prohibido el acceso indebido o no autorizado, mal uso, modificación, destrucción de datos o software pertenecientes a la empresa o que estén bajo su responsabilidad para su procesamiento, acceso y/o almacenamiento.**

*Reglamentos Internos de Veloce: Política de Seguridad de la Información PR-TI-001*

### 2.3.2. Redes Sociales y Prensa

Las **relaciones con la prensa o los medios de comunicación deberán estar guiadas por** el respeto a los demás y el civismo, llevadas a cabo por portavoces designados, quienes están autorizados a conceder entrevistas a la prensa y participar en eventos en representación de la empresa.

**Todas las publicaciones relacionadas con Veloce deben corresponder fielmente a** las políticas y prácticas éticas establecidas y respetar la confidencialidad y el secreto de las informaciones de la empresa.

**En relación con las redes sociales, todos los Profesionales y Socios deben adoptar una** postura ética y cautelosa al mencionar a Veloce, sus Profesionales o vincular cualquier imagen a la empresa. Todos son responsables de los contenidos publicados en cualquier plataforma, incluida la digital, independientemente de si las publicaciones se produjeron en horario laboral, desde equipo de la empresa o no o fuera de la empresa. Esperamos que los Profesionales y Socios sean responsables de las informaciones confidenciales a la que tienen acceso y que no pueden compartir.



También esperamos respeto en sus declaraciones, al no estar de acuerdo o argumentar que es respetuoso y educado, siendo comprometidos al publicar cualquier información sobre Veloce, verificando siempre si es cierta y si puede ser divulgada.

## 2.4. Canal de denuncias

Se anima a nuestros Profesionales y Socios a informar a la empresa cualquier violación de los estándares, manuales, políticas u otros reglamentos de políticas aplicables.

Los Profesionales que obtengan cualquier información, conocimiento o sospecha de una violación de normas, políticas o leyes por parte de un Empleado, empresa subcontratada o relacionada, o alguien que actúe en su nombre, deben reportar el asunto con prontitud.

**No se tolerarán represalias contra** el Profesional o Socio que realice la comunicación de buena fe y que crea que se ha violado alguna regla o política.

**Veloce** investigará todas las comunicaciones enviadas, respetando los derechos y la privacidad de cada persona involucrada.

Como profesional de la empresa, usted debe cooperar con cualquier investigación y se compromete a mantener la confidencialidad de lo que aprenda de dicha investigación para proteger la integridad del proceso de investigación, las personas involucradas y las pruebas relevantes.

**El incumplimiento de la normativa interna de la empresa, de las leyes y reglamentos aplicables puede dar lugar a medidas disciplinarias**, incluyendo la terminación de la relación laboral, procedimientos judiciales y responsabilidades civiles y penales. También se podrán aplicar medidas disciplinarias si los Empleados tienen conocimiento de una violación del Código, pero no la denuncian.

**Veloce ofrece varios canales de denuncia:**



**Ethics Point:**

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/pt/gui/9490/index.html>



**Teléfono:** 0800-8911667



**E-mail:** [compliance@velocelog.com.br](mailto:compliance@velocelog.com.br)

**La denuncia deberá realizarse, preferentemente, a través del Ethics Point**, sin excluir ningún medio o canal a disposición del denunciante, quien tiene la prerrogativa de elección.



**Otros canales internos disponibles:** Gerente, Departamento de Recursos Humanos, Gestión de Riesgos y Controles Internos, Cumplimiento, Legal y Caja de Cumplimiento en bases Veloce.

*Ejemplo: Sospecho que un Empleado de mi departamento violó nuestras Normas Internas, sin embargo, no estoy seguro y no quisiera crear problemas a nadie si me equivoco. ¿Debo investigar un poco primero y denunciar la infracción una vez que esté seguro? No espere. Reporta sus sospechas a través de los canales disponibles. Si desea denunciar de forma anónima, puede hacerlo a través del Canal de Denuncias (por teléfono o en línea). A través de cualquier canal, la Empresa se asegurará de que todo quede aclarado. No importa si su sospecha era errónea, siempre y cuando crea que es motivo de preocupación.*

## 2.5. GESTIÓN DE LA CONDUCTA ÉTICA Y DISCIPLINARIA

### 2.5.1. Responsabilidades

Respecto al contenido y aplicación de los principios contenidos en este Código de Conducta Ética y Disciplinaria, corresponde:

#### **De la Administración:**

- Respetar, promover y preservar conductas compatibles con los más altos conceptos éticos y acordes con la legislación vigente;
- Evaluar y actualizar contenidos y determinar las acciones necesarias para difundir estándares de conducta ética al interior de la empresa;
- Apoyar al Comité de Ética y Cumplimiento en la investigación y juzgamiento de casos de violación al Código, ya sea mediante denuncia o constatación, comprometiéndose a tratar estos asuntos de manera confidencial o incluso anónima, si es necesario, con equidad, profundidad y respeto;
- Deliberar sobre las dudas en su interpretación.

#### **De todos los Gerentes:**

- Sensibilizar, orientar, aclarar dudas y verificar la comprensión de sus equipos sobre el contenido y la aplicación de los principios éticos y disciplinarios;
- Velar por el cumplimiento de las normas, valores y principios contenidos en este Código, así como de la legislación vigente;
- Corregir cualquier falta que se identifique y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.

#### **De todos los Colaboradores:**

- Recibir y firmar el compromiso con este Código;
- Leer, solicitar orientaciones y aclaraciones, comprender y actuar de acuerdo con los principios aquí establecidos, así como con la legislación vigente;
- Expresar sus inquietudes y comunicarlas inmediatamente al Gerente, Departamento de Recursos Humanos, Legal, responsable del Departamento de Cumplimiento o Canal de Denuncias cualquier acto del que tenga conocimiento, que pueda constituir una violación u omisión de las normas contenidas en este Código, independientemente de la calificación y/o relevancia del hecho.

## 2.6. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

El **Comité tiene el deber de** analizar casos concretos que le sean remitidos por Profesionales, Clientes y Socios o por los canales disponibles, considerando la gravedad de la infracción y decidiendo la aplicación o no de una medida disciplinaria.

Después de la deliberación del Comité, el mismo transmitirá la decisión al Departamento de Recursos Humanos, que supervisará la aplicación de cualquier sanción definida.

*Reglamentos Internos de Veloce: Reglamento Interno del Comité de Ética y Cumplimiento - MG-JUR-002.*



### 2.6.1. CONSECUENCIAS

En caso de violación de cualquier norma establecida en este Código, el Comité de Ética y Cumplimiento será responsable de deliberar las medidas disciplinarias siguientes, en cualquier orden, de acuerdo a la gravedad de la situación, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y penales aplicables.

**Las medidas disciplinarias se dividen en 3 grupos:**

**1º ADVERTENCIA**  
*verbal o escrita*



**2º SUSPENSIÓN**

**3º DESPIDO O  
DESTITUCIÓN**

**Todas las medidas  
disciplinarias aplicadas  
deberán constar en el  
expediente del respectivo  
empleado.**

La infracción de las normas de este Código por parte de los Socios dará a la empresa el derecho de resolver anticipadamente el contrato, sin perjuicio del cobro de pérdidas y daños.

*Reglamentos Internos de Veloce: Política de Recursos Humanos DI-RH-E0100.*

### 3. VIGENCIA

Fecha de publicación: 21/11/2023.

Este documento estará vigente y será de obligado cumplimiento a partir de su fecha de publicación.

### 4. CONTROL DE CAMBIOS

N° REVISÃO	DATA	DESCRIPCIÓN
01	25/01/2017	En el punto 3.4 – Regalos, Propinas y Sobornos: Nota: Cualquier actividad relacionada con el gobierno debe ser consultada con la Administración. Y en el ítem 2 Relaciones Profesionales – Se incluyó el ítem 2.6 Relación con Agentes Gubernamentales: Todas las relaciones con autoridades y empleados gubernamentales (“agentes gubernamentales”) deben estar de acuerdo con los valores, las políticas internas y la legislación de Veloce. Los empleados de Veloce deben consultar a la Presidencia antes de realizar cualquier actividad que involucre a Veloce con este agente. Con miras a la transparencia, las reuniones con agentes gubernamentales deben ser reportadas por escrito a la Presidencia de manera clara y objetiva mediante el FOR-SJU-008 Servicio a Empleados Públicos.
02	29/09/2022	Cambios a la Introducción y los puntos 2.1.1; 2.2.1; 2.2.4; 2.2.9; 2.3.2. Cambios resaltados en azul. Cambio de responsabilidad del documento a JUR. (ANTIGO MS-GRH-001).
03	31/10/2023	Enmienda Palabras del Presidente; actualización MVV; Inclusión de definición de términos utilizados; Cambios en los ítems relaciones profesionales, relaciones con accionistas, relaciones con empleados, relaciones con competidores. Cambio en las Reglas y Principios de Conducta Ética y Profesional (todos los subítems). Inclusión de ítems Protección de datos personales, prevención de corrupción, soborno y relaciones con agentes públicos, gestión de riesgos, controles internos y procedimientos contables, acoso y discriminación, redes sociales y prensa, canal de denuncias y comité de ética y cumplimiento. Exclusión del ítem contratación y gestión de personal, concepto de diversidad, relaciones laborales, uso de recursos, deberes y normas disciplinarias y formulario de conflicto de intereses.

## PLAZO DE COMPROMISO Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA Y DISCIPLINARIA DE VELOCE

MEDIANTE ESTE TÉRMINO DE ADHESIÓN, POR LA PRESENTE, ME ADHIERO, TOTAL Y SIN RESTRICCIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA Y DISCIPLINARIA (“CÓDIGO”) Y DECLARO: (I) TENER RECIBIDO UNA COPIA COMPLETA DE DICHO CÓDIGO; (II) TENER PLENO CONOCIMIENTO DE LOS VALORES, PRINCIPIOS Y NORMAS CONTENIDAS EN EL MISMO; (III) COMPROMETERME A CUMPLIR PLENAMENTE CON TODOS SUS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE ME SEAN APLICABLES; Y, FINALMENTE, (IV) QUE MI ADHESIÓN ES IRREVOCABLE E IRREVERSIBLE.

•Data: \_\_\_\_\_

•Nombre: \_\_\_\_\_

•Firma: \_\_\_\_\_

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## Ética y Disciplinaria



La **ética** no es negociable!