

# ***CÓDIGO DE CONDUCTA***



**Tres  
Cruces**

***GRALADO S.A.***

***Fecha de actualización: febrero de 2024***

## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Visión y Misión de la sociedad .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Gobierno Corporativo.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Alcance del concepto de Gobierno Corporativo.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Principios éticos generales del Código .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Algunas guías complementarias.....</b>  | <b>12</b> |
| <b><i>Acoso Laboral</i> y Violencia en el lugar de trabajo .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>UN CASO ESPECIAL. EL ACOSO SEXUAL.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>Algunas consideraciones relativas al apoyo a los principios de respecto a la normativa de control societario.....</b> | <b>17</b> |
| <b>Fortalecer el futuro .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>Gestión y Dirección del Código de Ética.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>Establecimiento de una línea ética.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>Relaciones de GRALADO con Grupos de Interés .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>Procedimiento de Denuncia.....</b>  | <b>22</b> |

## *Carta del Gerente General*

Este Código de Conducta es un documento relevante para contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la compañía. Su propósito es lograr la mayor transparencia en los procedimientos, cumplir las exigencias normativas y mejorar la performance ética de los trabajadores y de las empresas relacionadas. Es de importancia a su vez en la toma de decisiones diarias a nivel de la organización.

Es un deber insoslayable de todos los miembros de la organización garantizar que las normas establecidas sean cumplidas de manera efectiva. Esto como forma de mantener profesionalidad e integridad moral en su actitud y conducta, sea dentro de la empresa o en las relaciones con los clientes, proveedores, autoridades públicas, el conjunto de los órganos de control y la sociedad en general.

Asimismo, en este aspecto nuestra reputación es esencial. La misma acredita nuestro valor como compañía, crea y desarrolla lealtad de los clientes y atrae proveedores de seriedad y cumplimiento acreditado.

Este código estará sujeto a los ajustes periódicos necesarios que garanticen un proceso constante de actualización de los contenidos que faciliten abordar nuevos desafíos y circunstancias.

Espero la mejor actitud de todos para honrar las normas que contiene este conjunto normativo. Pueden dirigir sus preguntas en cuanto a la interpretación de las disposiciones del presente por correo electrónico conforme se establece en este documento.

Marcelo Lombardi  
Gerente General

## 1. Visión y Misión de la sociedad

### **Visión**

Mantener al complejo Tres Cruces como un modelo de empresa de servicios a la sociedad, que a su vez consolide una excelente rentabilidad para el emprendimiento.

### **Misión**

Brindar servicios de calidad y a costos adecuados a los usuarios y clientes. Establecer la mejor y más completa mezcla comercial, desarrollando estrategias de marketing que maximicen las ventas de los locales comerciales.

Asumir el compromiso de fortalecer la responsabilidad social y ambiental, integradas en el marco de todas las políticas de la empresa. Asumir el compromiso de realizar el máximo de los esfuerzos para lograr impactos positivos específicos sobre la sociedad y el medio ambiente.

### **Misión Expandida**

#### ***Frente al Usuario de la Terminal***

Ser un lugar limpio, seguro y bien mantenido, que le permita a éste llegar o salir de Montevideo con la máxima comodidad y puntualidad, ofreciendo a su vez todos los servicios y productos que éste demanda.

#### ***Frente al Cliente del Shopping***

Ofrecerle todo lo que necesite a precios razonables y accesibles, con promociones que lo atraigan e incentiven a consumir para lograr que Tres Cruces sea su lugar habitual de compra.

#### ***Frente a los Comerciantes***

Ser un lugar donde el comerciante maximice sus ventas, desarrollando un buen trabajo de equipo con la Administración, logrando así una buena comunicación entre todas las partes.

#### ***Frente a los Transportistas***

Lograr la mayor eficiencia en la operación de las empresas de transporte y constituir una base para el correcto desarrollo del transporte carretero nacional, a costos adecuados.

#### ***Frente a los Accionistas***

Lograr la mejor rentabilidad para GRALADO S.A. en forma simultánea con una proyección de la empresa en el largo plazo, permitiendo así mantener e incrementar el valor de sus acciones, a la vez de distribuir dividendos razonables con buen nivel de patrimonio e inversiones y una adecuada administración de sus pasivos.

#### ***Frente nuestro Personal y trabajadores vinculados en general***

Ser un lugar de trabajo agradable, que asegure razonablemente la permanencia del personal en sus cargos, con remuneraciones que permitan el desarrollo personal y profesional de cada uno, generando asimismo el mejor espíritu de trabajo en equipo.

#### ***Frente a los Proveedores***

Construir una relación de largo plazo de forma de establecer una adecuada sintonía con nuestra forma de trabajo. Colaborar con los proveedores a los efectos de fortalecer la cadena de valor. Cumplir en tiempo y forma con nuestras obligaciones con los mismos.

#### ***Frente a la Sociedad***

Ser la gran Terminal de Ómnibus de Transporte carretero de nuestro país, en adecuada síntesis con el Shopping que sirva adecuadamente a sus usuarios y visitantes. Ser un referente para nuestra sociedad por el desarrollo de un programa de responsabilidad social empresarial que devuelva a la sociedad parte de lo que de ella recibimos.

#### ***Frente al Medioambiente***

Minimizar los impactos en el medioambiente que puedan ser provocados por el desarrollo de las actividades de la empresa. En tal sentido, trabajar en equipo con nuestro personal, arrendatarios y proveedores con dicho objetivo.

#### ***Frente a Autoridades Nacionales y Departamentales***

Cumplir con todo lo previsto en los Contratos de Concesión de Obra Pública y de Usufructo con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Ser un fiel cumplidor de todas las normas nacionales y municipales, siendo un ejemplo en nuestra sociedad por el cumplimiento de las obligaciones y la defensa de la formalidad.

## 2. Gobierno Corporativo

El Directorio, la Gerencia General y el Comité de Ética son los órganos de la sociedad con competencia para aplicar y resolver en relación con las reglas contenidas en este cuerpo normativo.

Éstos deberán adoptar todas las medidas que sean necesarias para que los mismos miembros del Directorio, los integrantes de los comités especializados, los Gerentes y encargados, los empleados y pasantes (en adelante todos “los Colaboradores” de Tres Cruces) como asimismo también los proveedores, , clientes y demás grupos de interés vinculados (en adelante: “los Socios Comerciales”), conozcan, comprendan y apliquen las disposiciones de este Código, según corresponda a las circunstancias de cada caso.

El Comité de Ética, deberá implementar en su ámbito de competencia las reglas y los procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de este Código.

El Comité de Ética resolverá sobre los temas relativos a la interpretación de este Código en el área de su competencia específica, que no puedan abordarse de modo satisfactorio mediante los canales usuales de supervisión. En caso de duda, se pondrán en contacto directo con el auditor interno, la gerencia general o Directorio, según corresponda.

### **3. Alcance del concepto de Gobierno Corporativo**

Este Código es aplicable en GRALADO S.A. (en adelante también referido como “la Empresa”) a todos los Colaboradores, así como también a los Socios Comerciales en lo pertinente. Es importante que cada una de las personas vinculadas tenga conocimiento pleno del contenido de este Código y lo cumpla debidamente, tanto en sus relaciones internas en la Empresa como cuando actúa en representación de la misma.

Es intención de la Empresa que este Código sea una guía de las mejores prácticas para cumplir con sus actividades y entablar relaciones con terceros, cualquiera sea su condición. Todos los Colaboradores y Socios Comerciales deben regirse por los principios de este Código, así como por las leyes y regulaciones aplicables, y proceder con sentido práctico y razonable en todo cuanto se relacione con las operaciones que realizan con la empresa.

Los principios de este Código priman sobre las instrucciones particulares que impartan cualquier autoridad, a los subordinados dentro de la Empresa. Ninguna orden impartida en violación flagrante y manifiesta a lo dispuesto por el presente Código de Conducta deberá ser cumplida, debiendo reportarse la misma en forma inmediata por quien la recibe a su autoridad jerárquica inmediata. Ésta, de considerar grave la infracción, lo pondrá en conocimiento del Comité de Ética.

El incumplimiento de este Código genera la imposición de sanciones disciplinarias proporcionalmente a la gravedad de las infracciones al mismo, incluyendo la desvinculación laboral o el cese del vínculo laboral o comercial, según corresponda, y/o la adopción de aquellas acciones legales que pudieran complementar la desvinculación o al cese, sea de naturaleza civil o comercial.

#### **4. Principios éticos generales del Código**

Todos nuestros principios se apoyan esencialmente en los siguientes:

- a) Reconocer a las otras personas, aceptarlas y respetarlas.
- b) Mantener una política de transparencia en el conocimiento y la información conforme a la ley y a la debida reserva de los temas de la empresa.
- c) Mantener la debida equidad, o sea un trato equilibrado y equitativo en todas las relaciones y respecto de todas las personas.

En base a los cuales se establecen los que siguen:

##### **4.1. Cumplimiento de la ley**

Los Colaboradores, empresas comerciales relacionadas y quienes se vinculen con la Empresa son responsables del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, como también de las políticas internas que resuelva la Empresa en cada caso.

##### **4.2. Información**

La información de la Empresa y aquella que brindan los Colaboradores debe ser precisa. Y sus decisiones deben ser claras para asegurar el buen manejo de las mismas.

La información debe ser transparente en cuanto debe reflejar la realidad en forma plena y veraz.

Es condición esencial para que rijan el principio de la transparencia:

- Que la decisión tenga origen en el nivel funcional correspondiente conforme ello se establezca en las políticas y normas de la empresa.
- Que se sustente en el análisis de los riesgos involucrados, analizados desde una perspectiva racional.
- Que se prioricen los intereses legítimos de la Empresa.
- Que los fundamentos de las decisiones, sean debidamente registrados

##### **4.3. Ámbito Laboral**

La Empresa tiene entre sus objetivos el desarrollo personal de todos sus Colaboradores. Al mismo tiempo entiende que debe existir igualdad de oportunidades para todos sus miembros.

No serán toleradas en ninguna circunstancia cualquier clase de discriminación por género, raza, color, discapacidad, opinión política, orientación sexual, edad, religión o estado de VIH y así como cualquier abuso, exclusión, ofensa, descrédito o cualquier otra forma que determine marginar o menoscabar a personas o empresas o provocarle daños materiales o morales. Todo sin perjuicio de que la empresa se reserva el derecho de analizar y aplicar causales de inhabilitación genuinas.

El trabajo de menores o de personas discapacitadas, se cumplirá conforme a las leyes regulatorias dictadas en la materia.



#### **4.4. Seguridad**

La Empresa ha fijado como prioridad crear un ambiente laboral adecuado para proteger la seguridad y la salud mental y física de los colaboradores.

Cada persona debe atender a su propia seguridad y a la de los demás, en cuanto sea razonablemente posible.

El alcohol y el consumo de estupefaciente, no son admisibles en ningún caso, sentido ni oportunidad.

#### **4.5. Conflicto de Intereses**

Los intereses particulares no pueden afectar los institucionales. Estos priman siempre sobre aquellos. Está prohibido obtener beneficios personales, a raíz de manejo incorrecto de información privilegiada. Nadie utilizará su posición para solicitar o entregar favores que no correspondan al estricto cumplimiento de las obligaciones.

Los Colaboradores deberán evitar situaciones reales de conflicto y prevenir aquellas eventuales, en tanto puedan constituir situaciones que afecten a la empresa o su posición funcional dentro de la misma.

La empresa pretende evitar dichos conflictos, mediante la aplicación de buenas prácticas para los colaboradores que puedan estar en una situación que afecte su debida objetividad, se abstenga de tomar parte de las decisiones de contratar o evaluar o controlar personas, situaciones o circunstancias. De todo lo cual dejará debida constancia, incluso de la razón que lo inhabilita para el caso concreto.

Los Colaboradores deben informar mediante el formulario de declaración (Anexo I), todas las situaciones que presenten una potencial generación de conflicto de intereses, que presentará al supervisor inmediato que tenga cargo gerencial (o nivel de autoridad superior). Esa circunstancia será objeto de debida evaluación e informe por parte del Gerente de Área, quien, a su vez, lo elevará al superior o al Comité de Ética. El formulario se actualizará cada 2 años.

#### **4.6. Favores especiales**

Los obsequios, viajes, alojamiento o atenciones similares no pueden tener una finalidad relacionada al pago o al intento indebido de ejercer una influencia por parte de un tercero respecto de un colaborador de manera de afectar la institucionalidad de la empresa, la regularidad de sus operaciones y la legitimidad de sus decisiones.

Si el valor del obsequio excede el límite razonable en la materia debe devolverse el mismo e informar al superior inmediato.

#### **4.7. Confidencialidad y Reserva**

La información confidencial refiere a aquella especialmente calificada por la Empresa en esa calidad que, de ser difundida, podría ser perjudicial para la Empresa. Por lo tanto, los Colaboradores y los Socios Comerciales no deben difundir a terceros información relacionada con el conocimiento técnico, tecnológico, administrativo y comercial de la Empresa, como

tampoco brindar o usar otra información de carácter no público relacionada con la misma, salvo requerimiento normativo expreso u orden judicial de magistrado competente.

Los Colaboradores serán especialmente cuidadosos en sus comentarios sobre asuntos sensibles de la compañía dentro y fuera de la Empresa, o en el manejo de documentos confidenciales. No deben mencionar nunca los proyectos de la Empresa y los asuntos internos en ambientes públicos o privados. Mantendrán actitud de confidencialidad en todos los asuntos propios de su gestión internos y propios de la compañía.

Está prohibido hacer copias para uso personal, de documentos que contengan información confidencial de la Empresa y está prohibido sacar equipos o documentos que debieran conservarse en las instalaciones de la empresa.

Las obligaciones de confidencialidad persisten aún con posterioridad a la cancelación de la relación laboral y de acuerdo con la legislación pertinente en vigor, por un período de 5 años a partir del cese del colaborador o de la relación comercial de los proveedores.

En las transacciones electrónicas, la contraseña del Colaborador es equivalente a su firma. Por lo tanto, la contraseña debe conservarse en forma segura y privada solo para su titular. No se permite divulgarla. Y deberá no ser usada bajo ningún concepto para fines personales ajenos a la función.

Todos los empleados y asesores deben tener cuidado de no revelar esta clase de información a personas que no estén autorizadas, ya sea dentro o fuera de la Empresa y deben proceder con cautela para proteger la confidencialidad de tal información recibida de otra parte. La información confidencial (que todavía no pertenece al dominio público) la compañía establece que no debe ser conocida por el público pues podría afectar su posición competitiva.

#### ***4.8. Información Privilegiada***

Está prohibido el uso de información privilegiada.

Ningún Colaborador ni Socio Comercial, directa o indirectamente, puede adquirir, vender o de otro modo comerciar o intermediar los títulos valores de la Empresa o de empresas vinculadas o de alguna compañía que tenga relaciones comerciales con la Empresa, mientras esté en poder de información relevante de carácter no público.

Asimismo, los Colaboradores y Socios Comerciales no deben divulgar, en forma directa o indirecta, la información relevante de carácter no público a la que tengan acceso con motivo de la ejecución de sus tareas para la Empresa.

Los Colaboradores y Socios Comerciales que invierten en acciones deben entender las regulaciones que restringen su capacidad para comerciar títulos valores o para brindar información sensible a terceros.

#### ***4.9. Registros Contables***

Los procedimientos de control interno serán cumplidos, de modo de asegurar una precisa contabilización de las operaciones.

Al preparar la información financiera, los responsables directos deben verificar que la información provista es verdadera y precisa.

Los registros y libros contables de la Empresa deben contener asientos ciertos, precisos y completos en cumplimiento con las normas contables aplicables. Las descripciones deben ser específicas sin dar lugar a error. Deben conservarse de acuerdo a los requisitos de la conservación de documentos establecidos por la ley.

Las manifestaciones falsas de hechos, así como los ocultamientos, falsificaciones, elusiones y otras acciones deliberadas que generen inexactitudes en los libros y en los registros financieros son ilegales y serán objeto de investigación para determinar sus responsables.

No habrá tolerancia alguna para falsas declaraciones, falsificación o cualquier otra conducta que genere inexactitudes sobre todos los registros financieros.

Los Colaboradores, en todos los niveles organizacionales, tienen a su cargo el cumplimiento de los controles establecidos y el abordaje de las fallas que puedan percibir en el correcto funcionamiento de los controles internos.

#### **4.10. Patrimonio**

Los Colaboradores deben utilizar los activos societarios para cumplir los fines de la Empresa.

Deben cuidarlos y usarlos de manera responsable, sean recursos financieros, dispositivos electrónicos, muebles, vehículos, máquinas, herramientas, marcas, registros o informaciones y todo aquello que deba tratarse o utilizarse exclusivamente para la gestión y dirección de la Empresa.

No se permite sin autorización, la configuración de computadoras, la descarga de programas de la web y/o la instalación o el uso de software no aprobado.

El servicio de correo interno, así como las plataformas informáticas (correo, e-mail, aplicaciones, páginas web, etc.) de la Empresa y el envío de archivos electrónicos a terceros, deberían servir solamente a los fines comerciales de la Empresa y de conformidad con las instrucciones impartidas por TI.

Los dispositivos electrónicos de la Empresa no pueden ser usados para, de forma deliberada, enviar o recibir temas ofensivos, e-mails inadecuados o pornografía. Asimismo, no se permiten los actos o comunicaciones de carácter ofensivo a los Colaboradores.

Se encuentra prohibido el uso de correos y usuarios de plataformas informáticas privados/personales (como cuentas de Hotmail, Yahoo, Gmail, Facebook, Instagram, etc.) para la transmisión de documentación empresarial.

#### **4.11. Uso de las Redes Sociales**

Los Colaboradores y los Socios Comerciales al publicar su relación con la Empresa en sus perfiles, deberán abstenerse de tomar partido en temas que podrían ocasionar un riesgo para la reputación de la Empresa.

Los colaboradores no podrán compartir información confidencial o comentar los asuntos societarios en las redes privadas o públicas.

Los derechos de propiedad intelectual pertenecen a la empresa, la cual maneja su conocimiento y uso. Esta titularidad incluye planes, sistemas, metodologías y otros, los que no podrán ser usadas en las redes sociales.

#### **4.12.      *Actividades Políticas***

La Empresa respeta los derechos constitucionales de los Colaboradores a participar en política y ejercer sus derechos en materia religiosa, pero prohíbe la participación en nombre de la Empresa en actividades de esa naturaleza.

No podrán tampoco hacerlo en el horario laboral ni utilizar los recursos societarios (por ejemplo, teléfonos, e-mails, impresiones) para difundir propaganda de ese carácter, la cual está prohibida en el lugar de trabajo.

#### **4.13.      *Formas personales de cumplimiento.***

Por razones antes señaladas, estos principios serán aplicados por todos los trabajadores y directores de Galado S.A. Nuestra conducta seguirá los siguientes preceptos básicos:

- 1) Siempre seremos veraces.
- 2) Siempre seremos confiables.
- 3) Siempre respetaremos la palabra dada.
- 4) Siempre nos ceñiremos al sentido literal y al espíritu de las leyes. Cumpliremos con las leyes y acataremos las normas legales.
- 5) Suministraremos servicios de primera calidad.
- 6) Seremos buenos ciudadanos corporativos.
- 7) Estimularemos y mantendremos un ambiente de trabajo que fomente el respeto mutuo, la sinceridad y la moral individual.
- 8) Seremos justos en todos los aspectos vinculados con nuestros negocios.

Cuando nuestro personal se vea enfrentado a tomar una decisión que en forma clara o presunta pueda tener connotaciones éticas, incluimos algunas de las preguntas que debiera hacerse el Colaborador siempre para establecer si su manera de comportarse es la indicada:

- 1) ¿Estoy respetando el sentido literal y el espíritu de cualquier ley o de alguna política de Galado S.A. que pudiera estar relacionada con la situación concreta?
- 2) ¿Qué pensarían de mis actos mis compañeros, mi familia o mis amigos?
- 3) ¿Podrá haber cualquier tipo de repercusiones negativas directas o indirectas para Galado S.A. que derive de nuestra actitud en el caso?
- 4) ¿Son mis actos consecuentes con los valores generales estipulados en este Código?

## **5. Algunas guías complementarias**

### **5.1. Precisión en las actividades**

Si alguna vez tiene la tentación de hacer una presentación o le piden que la haga, ya sea en un documento o en una comunicación oral, que no sea completamente precisa, no la haga. Esto se aplica en todos y cada uno de aspectos de la actividad de nuestra empresa. Se aplica incluso en circunstancias cuando uno podría creer que las consecuencias de la inexactitud serían inocuas o indiferentes a los fines de la compañía.

Confiamos en que nuestros empleados mantengan libros y registros claros, como esta dicho, para administrar con eficacia nuestra empresa. Como en todos los otros aspectos de nuestra empresa, contamos con que nuestros empleados sean fieles a los más altos criterios de honradez. En Galrado S.A. no se participa en la conservación de registros inexactos, falsos o engañosos.

Los activos de la Compañía serán utilizados exclusivamente para fines lícitos y correctos y ninguna transferencia ni desembolso de tales activos serán emprendidos, a no ser que el propósito declarado sea en efecto el propósito real, y la transferencia o desembolso esté autorizado por escrito. Ningún activo que no sea declarado o registrado podrá ser establecido para ningún fin.

### **5.2. Favores admisibles. Ampliación.**

Un favor comercial (en dinero o especie) es un regalo suministrado a un colaborador por un socio comercial otro un tercero.

Su principio general (al que refiere también al numeral 4.6) es que no debería aceptarse en ningún caso.

En ciertas circunstancias, el intercambio de favores comerciales de pequeña entidad y en especie podría considerarse tolerable. Sin embargo, no buscamos influir indebidamente las decisiones de nuestros clientes o proveedores ofreciéndoles favores comerciales, del mismo modo que exigimos que las decisiones de los empleados no sean afectadas en ningún caso por el hecho de recibir favores en contrapartida.

Debe informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier oferta de pago o comisión confidencial. Solicitar o aceptar un honorario o comisión confidencial puede constituir un acto delictivo.

No acepte ningún regalo relacionado con los negocios de la Empresa a no ser que tenga de un valor totalmente simbólico.

Cuando resulte práctico y sea de estilo, cualquier regalo a entregar por usted en calidad de actitud comercial de agradecimiento debería incluir el nombre de Galrado S.A.

En cuanto a alimentos y agasajos, puede ofrecer o recibir alimentos ocasionales, razonables y adecuados o agasajos sencillos con tal que se hable de negocios y que la actividad tenga un

propósito comercial claro. En ningún caso una actividad personal podrá estar relacionada con aspectos laborales.

Cualquier actividad que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será ni deberá ser permitida. Además, será comunicada al superior o gerente inmediato en la jerarquía.

Tampoco debería aceptar ningún equivalente en dinero, ni permitirle a ningún familiar inmediato que acepte nada de ninguna persona con quien la Empresa mantiene una relación comercial

En cualquier caso, los colaboradores deberán actuar con sentido común, como buenos padres de familia y con recto sentido de la proporcionalidad.

### ***5.3. Programas. Internet. Correo electrónico.***

#### ***Programas de computadoras***

Los derechos de autor protegen a la mayoría de los programas de computadoras. Nuestra política es respetar tales derechos de autor y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos pertinentes concernientes al uso y copia de programas de computadoras.

Por consiguiente, no haga copias de ningún programa de computadora de un tercero, a no ser que la copia sea una copia sustituta autorizada o que la licencia del programa de computadora específicamente permita que se haga la copia.

Si usted ha sido contratado para diseñar programas de computadora, no copie ni consulte ninguna de las líneas del código escritas por un tercero, sin el permiso por escrito del tercero.

#### ***Internet, plataformas informáticas y el correo electrónico***

Quien haya recibido una conexión a Internet ha recibido tal conexión para ser utilizada en la actividad laboral. No baje información alguna que no sea del dominio público o que sea propia o inadecuada para asuntos comerciales.

Los sistemas de correo electrónico no son completamente inexpugnables y podrían estar expuestos a ser interceptados. Diferente a un diálogo hablado, el correo electrónico establece un registro permanente.

Cualquier correo electrónico que envíe puede ser impreso por el receptor y remitido por el receptor a otras personas, y probablemente es conservado en los computadores de la compañía por un período de tiempo considerable. Por consiguiente, los empleados deberían proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico, de la misma manera en que lo harían en un comunicado normal por escrito.

Asegúrese que su mensaje de correo electrónico sea profesional y adecuado a las circunstancias.

Específicamente, la Empresa no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces. Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de Galado S.A., esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.

Con igual criterio a lo expresado anteriormente referente al correo electrónico, será aplicable a las plataformas electrónicas que puedan utilizarse por parte de la Empresa.

#### ***Directrices específicas:***

- 1) Los empleados y asesores deben tener cuidado de los sitios en que hablen sobre los asuntos de Galado S.A. No es apropiado hablar de asuntos confidenciales en la presencia, o al alcance de sus oídos, de personas que no estén autorizadas. Sea prudente, puesto que incluso familiares y amigos podrían transmitirle sin querer a otros esa información confidencial.
- 2) En casos en que es apropiado por motivos comerciales revelar información confidencial de la Empresa a terceras partes, los Asesores Legales de la Compañía deben ser informados antes de divulgarla para tomar las garantías necesarias.
- 3) Ningún empleado o asesor divulgará ni utilizará ninguna información confidencial obtenida durante su actividad en Galado S.A. para beneficio personal o para provecho del empleado o de cualquier otra persona.
- 4) Obtener información confidencial de un tercero sin las garantías legales adecuadas es impropio y podría exponer a la Compañía a riesgos legales. Luego de que tal información haya sido obtenida, su confidencialidad deber ser protegida.
- 5) Ningún empleado será contratado con el propósito de obtener el conocimiento específico que tiene la persona sobre la información confidencial de un empleador previo, ni ningún empleado nuevo será puesto en un cargo que inevitablemente requiera que el individuo divulgue o utilice la información confidencial de su antiguo empleador.

#### ***5.4. Las drogas y el alcohol***

Para mantenerse competitivo en el medio comercial contemporáneo, es esencial que tomemos las mejores decisiones.

Contamos con que los criterios de todos nuestros Colaboradores sean claros y que no estén afectados por las drogas ni el alcohol. Sin perjuicio de lo que está señalado en otra parte, reiteramos:

#### ***Directrices específicas:***

- 1) Los empleados no distribuirán, tendrán ni utilizarán drogas ilícitas ni prohibidas, ni alcohol en las propiedades de la Compañía, ni durante el tiempo que preste actividades a la misma, ni en relación con los negocios de la Empresa ni en ninguna manera que pueda afectar el cumplimiento de las responsabilidades de Galado S.A.
- 2) Aquellos Colaboradores cuya conducta, juicio o desempeño se encuentre menoscabado por las drogas o el alcohol les será vedado el acceso a los predios de la Empresa o el participar en los negocios de la Compañía. Las infracciones a esta política son graves y traerán como consecuencia el castigo apropiado, incluso la posible pérdida de su trabajo.

La Empresa cuenta con un Protocolo de actuación para erradicar, combatir y controlar el uso de alcohol y drogas en el ámbito laboral, conforme se detalla en el Anexo II.

### ***5.5. Investigaciones en la empresa o gubernamentales***

Es nuestra política cooperar de lleno con cualquier investigación gubernamental apropiada. Si usted o cualquier persona supervisada por usted se entera de una posible investigación o pesquisa, infórmele inmediatamente a la Gerencia General.

Directrices específicas:

- 1) Nunca destruya ningún documento de la Empresa pues será útil a cualquier investigación. Entre los documentos se incluyen los medios electrónicos tales como discos e información almacenada en las computadoras y servidores.
- 2) Nunca altere ningún documento ni archivo de Galado S.A.
- 3) Nunca dé ninguna declaración falsa ni engañosa en investigaciones internas o externas.
- 4) Nunca trate de influir sobre ningún otro Colaborador ni sobre ninguna otra persona para que suministre información falsa a ningún investigador de la Compañía, o para que suministre ningún tipo de información incompleta, falsa o engañosa.
- 5) Si surge cualquier pesquisa debida a una orden judicial escrita de comparecencia o a una solicitud escrita de información, debe presentar inmediatamente la orden judicial de comparecencia o la petición escrita a los Asesores Legales de la Compañía, antes de que se haga o se prometa hacer algo. Los asesores se lo elevarán al Gerente General a sus efectos

### ***5.6. Declaraciones públicas***

Los Colaboradores deben abstenerse de dar declaraciones públicas sobre temas o cuestiones sobre los cuales no son los voceros autorizados.

Si un Colaborador es abordado por los medios de comunicación a propósito de un asunto que concierne a Galado S.A. y sobre el cual no es el vocero autorizado, el Colaborador deberá remitir el contacto de los medios de comunicación al Gerente General.



## **6. Acoso Laboral y Violencia en el lugar de trabajo**

Los Colaborados deben contar con un lugar seguro para trabajar.

Estamos comprometidos con mantener un ambiente de trabajo respetuoso, inclusivo y libre de acoso para todos nuestros trabajadores. Creemos que cada individuo merece ser tratado con dignidad y respeto, independientemente de su raza, género, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características.

La violencia en el lugar de trabajo, incluso las amenazas, comportamientos amenazadores, acoso, intimidación, agresiones y cualquier tipo de conducta similar, no será tolerada y será combatida de manera estricta.

La Empresa cuenta con un Protocolo de actuación específico para erradicar, investigar y combatir las situaciones de Acoso Laboral y violencia en el trabajo, conforme se detalla en el Anexo III.

## **7. UN CASO ESPECIAL. EL ACOSO SEXUAL**

Los hombres y las mujeres empleados por la Empresa deben tratarse mutuamente con cortesía, dignidad y respeto, no importa cuál sea su sexo biológico, declarado o asumido en forma personal. Gralado S.A. no tolerará el acoso sexual, que consiste en la petición de favores sexuales cualquiera fuera su naturaleza o características o en iniciar cualquier tipo de requerimientos sexuales por parte de un empleado. También podría consistir en otro comportamiento, físico o verbal, que tenga connotaciones sexuales en el hablar, sugerir, pretender o comunicar en cualquier forma una actitud inadecuada que involucre en cualquier forma una transgresión de las reglas límites del decoro y del respeto a los otros colaboradores y a la compañía.

Dar ocasión a un ambiente de trabajo que sea hostil, amedrentador o agresivo con un individuo o grupo por razones de su sexo, también es acoso sexual.

Todos los empleados deberían reconocer que han ocurrido cambios sociales vertiginosos en lo que respecta a la conducta que se considera apropiada en el lugar de trabajo. El comportamiento en el lugar de trabajo siempre debería ser un reflejo de nuestros principios de cortesía, dignidad y respeto.

Los gerentes y supervisores deben estar atentos en forma permanente para detectar la posible presencia de acoso sexual en el lugar de trabajo. Se deben tomar las medidas necesarias para prevenir el acoso sexual.

La Empresa cuenta con un Protocolo de actuación específico para erradicar, combatir e investigar las situaciones de Acoso sexual en el trabajo, conforme se detalla en el Anexo respectivo

## **8. Algunas consideraciones relativas al apoyo a los principios de respecto a la normativa de control societario.**

### **8.1. Prevención de lavado de activos**

Somos responsables de cumplir con la normativa contra el lavado de activos y financiación del terrorismo. Por tal motivo, todos los funcionarios tienen el deber de cumplir con los procedimientos definidos para la prevención de este tipo de delitos, aplicando los controles establecidos y reportando cualquier sospecha o irregularidad de la que tengan conocimiento.

### **8.2. Fraude**

En Galrado S.A. rechazamos el fraude en todas sus formas, incluyendo, entre otros, la apropiación indebida de activos, los actos de corrupción pública o privada, la manipulación de información y reportes externos o el incumplimiento deliberado de los controles internos diseñados para la prevención y detección del fraude.

### **8.3. Corrupción**

Ningún acto de corrupción será admitido.

Si identificamos la realización de actos de corrupción o la omisión de los controles diseñados para su prevención o detección, debemos reportarlos inmediatamente.

### **8.4. Derechos Humanos**

La empresa está comprometida a velar y resguardar los derechos humanos de Colaboradores y Socios Comerciales. Cualquier vulneración de esos derechos podrá determinar que se proceda a una investigación, todo conforme al procedimiento establecido en el numeral 5.7.

### **8.5. Cumplimiento de la ley. Ampliación.**

Cumplimos con las leyes que regulan la industria donde operamos, los reglamentos internos y los contextos en los cuales desarrollamos nuestra actividad empresarial, procurando que aquellos con quienes nos relacionamos igualmente las cumplan.

### **8.6. Participación en juntas directivas y órganos de administración de fundaciones, corporaciones, universidades, gremios.**

Creemos que la participación activa en juntas directivas y órganos de administración hace parte de nuestros compromisos con la transparencia, el desempeño de los negocios, gestión del conocimiento y el desarrollo social. Por tanto, los empleados que representen y actúen en nombre de la Compañía deberán hacerlo acorde con nuestros principios, velando por los intereses de la Empresa y cuidando en todo caso el buen nombre Galrado S.A.

Ningún empleado o administrador participará, en nombre de la Compañía, en juntas directivas u órganos de administración sin la debida delegación y autorización del representante legal de la Compañía. Si lo hace a título individual deberá comunicarlo.

## **9. Fortalecer el futuro**

Promueve Gralado S.A relaciones de largo plazo en relación a:

### **9.1. Los accionistas**

Asumimos la responsabilidad que nos ha sido confiada por los accionistas, por lo tanto, actuamos preservando sus intereses e intentando cumplir con la Visión y Misión de la empresa.

Nos comprometemos a suministrar información amplia, pertinente, clara y suficiente que motive la participación y garantice la adecuada toma de decisiones. Asimismo, nos comprometemos a establecer canales que faciliten la comunicación permanente y en doble vía.

### **9.2. Nuestros clientes**

La información suministrada al mercado es clara, suficiente y verídica, no utilizamos publicidad que genere confusión o decisiones sin el conocimiento necesario. Respondemos con calidad y oportunidad a nuestra promesa de valor. Desarrollamos productos y servicios ajustados a las expectativas y necesidades de los clientes a partir del análisis y reconocimiento del contexto.

Disponemos de canales que facilitan la comunicación, garantizamos la protección de la información y respetamos los derechos de nuestros clientes.

### **9.3. Nuestros proveedores**

Consideramos proveedores a las personas naturales o jurídicas que suministran bienes o servicios a la Compañía en el desarrollo de los propósitos organizacionales.

Todas nuestras negociaciones se dan en el marco de los principios corporativos, atendiendo a criterios éticos, ambientales y sociales, cuidando que se respeten los derechos y deberes de las partes. En tal sentido, la Compañía cuenta con políticas internas para la gestión de sus proveedores, coherentes con los lineamientos de este Código.

### **9.4. Comunidad**

Somos conscientes del impacto de nuestra gestión y la capacidad de incidir en el desarrollo de los territorios donde tenemos presencia. Por lo tanto, estamos comprometidos con una gestión responsable y una participación activa en los procesos de transformación social mediante aportes institucionales o donaciones, así como el voluntariado corporativo.

## **10. Gestión y Dirección del Código de Ética**

Velar por el cumplimiento de estas normas.

Comité de ética

Gralado constituirá un Comité de Ética, conformados por un número impar de miembros de la Alta Dirección según se establezca. Dicho Órgano podrá acudir al consejo de un tercero cuando, a su juicio, la complejidad del caso así lo amerite. Si el tema a debatir está relacionado directamente con el Presidente, el Vicepresidente, el Auditor Interno de las Compañía, el Síndico

o el Gerente General será conformado por un Comité ad-hoc para tratar el caso concreto. Es potestad del Directorio definir dicho Comité considerando la persona afectada, su nivel institucional y las circunstancias del caso.

El Comité de Ética estará integrado por un miembro del Directorio, el auditor interno y la Gerencia General.

El Comité tendrá como funciones principales:

- 10.1.** Hacer seguimiento a la aplicación de las disposiciones de este Código de Conducta o Código de Ética.
- 10.2.** Revisar, al menos anualmente, la necesidad de actualizar los contenidos del Código de Conducta.
- 10.3.** Determinar las acciones necesarias para su divulgación, capacitación y entrenamiento respecto de las reglas a aplicar.
- 10.4.** Desarrollar estrategias de fortalecimiento de los estándares de conducta ética al interior de la Compañía.
- 10.5.** Conocer y emitir recomendaciones frente al programa de Ética.
- 10.6.** Conocer y resolver cuando corresponda, las denuncias realizadas a través de los canales instituidos, para lo cual podrá contar con el apoyo de las áreas que considere necesarias y de acuerdo con lo establecido en esta reglamentación.
- 10.7.** Actuar como órgano de consulta para resolver inquietudes acerca de comportamientos éticos por parte de los empleados, para lo cual podrá contar con el apoyo de las áreas que considere necesarias.
- 10.8.** Proponer recomendaciones sobre los programas para la prevención del fraude, la corrupción y el soborno nacional y transnacional, lavado de activos y financiación del terrorismo, así como demás elementos que la Compañía, conforme sus necesidades, jurisdicciones y requerimientos particulares, necesite incluir dentro de su programa de cumplimiento.
- 10.9.** Conocer y evaluar la implementación de las políticas y mecanismos de monitoreo y gestión pertinentes para la mitigación del riesgo de conducta y cumplimiento.
- 10.10.** Las demás que se definan en los reglamentos definidos por el Comité y que no sean contrarias a lo dispuesto en el presente Código.

Las decisiones del Comité podrán ser sometidas a reconsideración ante el mismo Comité o presentados frente al Directorio.

Todos los empleados y asesores deberán contar con pleno conocimiento acerca del código de ética o conducta, así como del funcionamiento del Comité de Ética de la Compañía.

## **11. Establecimiento de una línea ética**

La Compañía cuenta con una línea como canal de comunicación confidencial y seguro al servicio de los empleados, asesores, clientes, proveedores y demás grupos de interés, con el propósito de reportar las posibles irregularidades. El correo electrónico será: [comitedeetica@trescruces.com.uy](mailto:comitedeetica@trescruces.com.uy).

Existen procedimientos que aseguran el tratamiento confidencial de las denuncias recibidas a través del canal, protocolos para su investigación, medidas para la administración de posibles conflictos de interés entre los funcionarios o áreas encargadas de realizar las investigaciones y procedimientos especiales para la investigación y reporte.

### **11.1. Certeza del anonimato**

El Comité de Ética mantendrá absoluta reserva sobre la identificación de la persona que suministre la información. Las denuncias pueden hacerse de manera anónima o directamente.

En los procesos de investigación la no transparencia en la información, también será considerada como falta a este Código.

### **11.2. Aplicación de sanciones**

Los empleados, administradores y Directores que voluntariamente o con culpa grave, por acción u omisión cometan una falta, un acto impropio, incumplan o faciliten el incumplimiento de normas, políticas o procedimientos, violen los principios éticos y normas consagradas en este Código, están sometidos a las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con las normas legales en materia laboral y contractual, conforme a este Código.

Las irregularidades cometidas pueden conducir a la imposición de sanciones disciplinarias e incluso a la terminación de la relación laboral o contractual. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones legales de responsabilidad civil, laboral o penal a que hubiere lugar.

En las acciones sancionatorias adelantadas por la Compañía, se respetará siempre el derecho de defensa de las personas involucradas.

Las sanciones quedarán incorporadas en los contratos de trabajo respectivos y serán comunicadas a los administradores de la Compañía.

Se adjunta el modelo de sanciones utilizado por la Empresa, Anexo IV.

## ***12. Relaciones de GRALADO con Grupos de Interés***

La estrategia comercial de la empresa se coordina con el compromiso de contribuir al desarrollo económico y social de las comunidades en las que tiene sus operaciones, promover el desarrollo local de manera eficiente y sustentable y respetar los valores en pos de un ambiente de trabajo.

A gran escala, la responsabilidad frente a la sociedad consiste en la construcción de relaciones duraderas basadas en la confianza, la integridad y el respeto.

La Empresa promueve estándares de desarrollo sustentable, incluida la protección del medio ambiente y de los derechos de las futuras generaciones a través de la adopción de prácticas económicamente viables para reducir la generación de desechos, el consumo de los recursos naturales y las emisiones de gases de invernadero, con el cumplimiento de la legislación en materia ambiental y las obligaciones regulatorias.

La Empresa coopera íntegramente con las dependencias regulatorias y del Estado y cumple la legislación y las normas aplicables a sus relaciones.

Los documentos oficiales enviados por autoridades públicas deben remitirse en forma inmediata al asesor legal en los casos que corresponda, quien evaluará y recomendará las respuestas que se proponen antes de que se den a conocer.

### **13. Procedimiento de Denuncia**

La Empresa tiene el compromiso de alcanzar la mayor eficiencia en sus prácticas al promulgar e implementar el presente Código. En este sentido, cuenta con sus Colaboradores para cumplirlo y hacerlo cumplir.

Aquel Colaborador o socio comercial que infrinja este Código de manera intencional o que autorice, solicite o permita el incumplimiento por parte de un subordinado estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluida la desvinculación laboral o cese de vínculo comercial, según corresponda.

Los individuos que tengan conocimiento de la existencia de hechos o datos que sean inconsistentes con este Código deben comunicarlo.

Difusión y Capacitación.

La Empresa prioriza la formación en valores éticos para todos sus Colaboradores y Socios Comerciales, fomentando la capacitación y conocimiento del presente Código y sus políticas relacionadas como modo de adecuar su conducta a las pautas y lineamientos establecidos en ellos.

Asimismo, el equipo gerencial y el Comité de Ética, garantizarán el cumplimiento de un Programa de Capacitación en Ética e Integridad en forma obligatoria y periódica. Se contará con un registro de asistencia. Todos los colaboradores deben suscribir un certificado para declarar el conocimiento y aplicación del Reglamento.

#### **COMPROMISO:**

Declaro que he leído y entendido la información incluida en el Código de Conducta Corporativa de Gralado S.A. y actuaré conforme a los principios en él establecidos en mis actividades diarias.

Fecha:

Nombre:

Firma: