

# CÓDIGO DE ÉTICA

OBRINEL S.A.

Terminal de Graneles Montevideo TGM

## INDICE

Mensaje de la Dirección	03
Misión, Visión y Valores TGM	04
Honradez	04
Calidad	05
Responsabilidad	05
Cumplimiento de la Ley	05
Alcance	06
Valoración de los empleados	06
1- Igualdad de oportunidades	06
2- Ambiente del lugar de trabajo	07
3- Relaciones sentimentales en el trabajo	07
4- Contratación de personas	08
5- Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas	08
6- Confidencialidad de los legajos del personal	09
7- Salud y seguridad laboral	09
Activos	10
1- Utilización de los bienes de la Empresa	10
2- Confidencialidad de los datos e información	10
Conflicto de Interés	11
1- Actividades externas	13
2- Representando a la Empresa	13
3- Decisión sobre conflicto de interés	14
Relacionamiento con terceros	14
1- Relaciones con organismos públicos	14
2- Relaciones con proveedores y clientes	15
3- Contratación de productos y servicios – Política de compras	15
4- Donaciones y financiamiento a partidos políticos	17
Cumplimiento del Código y políticas de la Empresa	18
Comité de Ética	18
Canal de denuncia	19
Disposiciones generales	20
Adhesión al Código de Ética	20

## MENSAJE DE LA DIRECCIÓN

La reputación de una Empresa es un activo que no tiene precio y es extremadamente frágil.

A diferencia de otros activos corporativos, una buena reputación no puede comprarse, tan sólo puede ganarse, y esto es solamente un compromiso a largo plazo y a toda prueba por parte de los Colaboradores de la Empresa. Sin embargo, basta un paso en falso para despojar rápidamente a una Empresa de su buen nombre y comprometer sus éxitos.

Todos tenemos la responsabilidad de preservar y enaltecer la reputación de la Empresa. De todos nosotros depende conducir las actividades de tal manera que se promuevan los principios más altos de integridad y conducta ética.

Este Código no cubre todas las situaciones a las cuales se enfrentarán Uds. en la Empresa, pero servirá como guía junto con su sentido común. Cuando requieran más ayuda, hablen con su superior o con las personas que tienen a su cargo los Recursos Humanos de nuestra Empresa.

Sabemos que podemos confiar en Uds. para mantener muy alto el prestigio de nuestra Empresa. Éste también es nuestro compromiso.

Atentamente

La Dirección

## MISIÓN

Brindar servicios logísticos de excelencia en almacenamiento, acondicionamiento y embarque de graneles, aportando mayor competitividad al sector agroindustrial de la región.

## VISIÓN

Ser aliados estratégicos de nuestros clientes y la mejor opción de servicios logísticos, siendo líderes y referentes como terminal de graneles para el mundo.

## VALORES

Tener siempre la PREFERENCIA DEL CLIENTE

Foco en RESULTADOS

CALIDAD e inocuidad en todos los procesos y productos

Constante superación a través de la MEJORA CONTINUA

SEGURIDAD y SALUD de las personas por encima de todo

GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL y SOCIAL responsable

TRANSPARENCIA, actuando de forma íntegra

COMPROMISO y ACTITUD POSITIVA en todo lo que hacemos

## HONRADEZ

Su conducta no es solamente un reflejo de usted como individuo, sino también como representante de la Empresa. Es necesario que usted haga su mayor esfuerzo por mantener los más altos niveles de integridad.

Los mayores estándares requieren mucho trabajo, valor y con frecuencia representan alternativas difíciles. Existen momentos en que escoger el camino adecuado significa dejar pasar oportunidades personales.

Este Código, aunque no incluya todo, muestra las normas básicas de conducta ética que la Empresa espera de sus Colaboradores.

## CALIDAD

El compromiso de la Empresa con la calidad y proceso de mejoramiento aplicado es esencial para su crecimiento y prosperidad. Los Colaboradores deben esforzarse por ir más allá de las expectativas, tanto internas como externas, y mejorar continuamente la calidad de sus trabajos y servicios dentro de la Empresa.

## RESPONSABILIDAD

Los Colaboradores tienen la responsabilidad de conocer y cumplir con los detalles y con el espíritu del presente Código de Ética, así como todas las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en él establecidos.

Proteger la reputación de la Empresa significa cumplir con el Código las veinticuatro horas del día. Incluso fuera del trabajo a usted se lo reconoce como un Colaborador de nuestra Empresa.

También es importante que usted estimule y aliente a los demás Colaboradores para mantener muy alto nuestro Código, que reporte cualquier violación de la que sospeche y que coopere con la Empresa para hacer cumplir sus disposiciones.

## CUMPLIMIENTO DE LA LEY

La política fundamental del Código de Ética es el compromiso por parte de la Empresa de conducir sus actividades con un apego total a las leyes y regulaciones aplicables.

Usted será responsable de ser consciente de dichas leyes y regulaciones y de que su conducta se apegue a los requisitos legales que afecten a su trabajo, así como de comunicar este estándar a cualquier Colaborador bajo sus órdenes.

## ALCANCE

El presente Código de Ética es aplicable a toda la Empresa, tanto a los Accionistas, directores, gerentes, representantes, afiliados, empleados, consultores, subcontratistas y colaboradores, como a las demás personas que actúen por encargo o en nombre de la Empresa, y a los proveedores de la Empresa (los "Colaboradores").

El término Accionistas de la Empresa refiere a los propietarios del capital accionario de la Empresa. La referencia a Dirección de la Empresa indica a los directores de Obrinel S.A. actuando conforme con las directivas impartidas por los Accionistas, el régimen de actuación establecido en los estatutos sociales de la Empresa, convenios de sindicación de acciones de corresponder y la normativa aplicable.

## VALORACION DE LOS EMPLEADOS

La Empresa espera que todos sus empleados sean tratados con dignidad, que se respeten sus derechos y se preserve su intimidad. Este lineamiento es aplicable a todo su personal, sin importar edad, educación, sexo, incapacidad, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual.

En este sentido, la Empresa y sus Colaboradores deben asegurar cumplir con los siguientes presupuestos:

### **1- Igualdad de oportunidades**

Las decisiones acerca de la selección y promoción de los empleados deben tomarse sobre la base exclusiva de la calificación del candidato al puesto, y en estricto cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética, en especial las previsiones sobre

conflicto de interés.

Es compromiso de la Empresa y el personal a cargo de sus Recursos Humanos, promover que ningún candidato a un puesto sea objeto de discriminación de ningún tipo.

Esta práctica de igualdad de oportunidades se aplica a todas las funciones de Recursos Humanos (reclutamiento, contratación, desvinculación, promoción y capacitación de personal).

## **2- Ambiente del lugar de trabajo**

La Empresa procura mantener un ambiente de trabajo libre de intimidación, violencia, amenaza de violencia y acoso verbal o físico, incluido el acoso psicológico y sexual.

El acoso sexual comprende proposiciones sexuales, solicitud de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física que vaya más allá de la conducta habitual en relaciones profesionales amistosas y que ofenden la moral y ética.

No será tolerada la intimidación, las amenazas o conductas amenazantes, las agresiones físicas o psicológicas o conductas similares que afecten las condiciones de trabajo o el desempeño laboral de las personas.

## **3- Relaciones sentimentales en el trabajo**

La Empresa no alienta las relaciones sentimentales y/o de parentesco entre los compañeros de trabajo y exige, en todo caso, que sean mantenidas de acuerdo con las más altas normas de profesionalidad, en cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética y en especial en las previsiones sobre conflicto de interés.

A fin de preservar la objetividad y la profesionalidad, la Empresa no permite las relaciones sentimentales y/o de parentesco entre compañeros de trabajo del mismo sector ni entre personas que trabajen en relación de dependencia directa. En tales casos, la política de la Empresa exige que una de las partes de la relación sea transferida a otro

sector.

Los términos relaciones sentimentales se entienden en sentido amplio, comprendiendo situaciones de amistad, cariño y amor, así como de enemistada, odio, venganza, entre otras.

Quedan comprendidos en el término parientes aquellos por consanguineidad en línea recta, tanto ascendente como descendente (padres, abuelos, hijos y nietos), cónyuge, concubino, hermanos y/o parientes por afinidad hasta segundo grado (suegros, yernos, nueras y cuñados).

#### **4- Contratación de personas**

De conformidad con la práctica de igualdad de oportunidades de empleo, la equidad y la promoción de personal, los Colaboradores de la Empresa cuya función sea el reclutamiento y contratación de personal, deben evitar cualquier percepción de favoritismo.

La contratación de un amigo o pariente de un Colaborador será admisible, sujeta y condicionada a que tal amigo o pariente no reciba ningún tipo de trato preferencial en detrimento de otros candidatos al puesto. De igual forma, la no contratación de una persona no puede ser influenciada por razones de enemistad o sentimientos o situaciones que de algún tipo generen un trato diferencial desfavorable en relación a los otros candidatos al puesto. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el presente Código de Ética y en especial sus previsiones sobre conflicto de interés.

Quienes se postulen para cubrir un puesto deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en la normativa interna vigente de la Empresa.

#### **5- Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas**

Se exige y espera que todos los Colaboradores cumplan con las funciones de su puesto sin hallarse inhibidos por los efectos del alcohol o las drogas. Esto es esencial

para mantener los niveles requeridos de desempeño y garantizar su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.

Esta política prohíbe la posesión o consumo de drogas ilegales, el uso inadecuado de drogas legalmente recetadas y el consumo de alcohol, dentro de las instalaciones de la Empresa o mientras se realizan actividades relacionadas a la Empresa.

## **6- Confidencialidad de los legajos del personal**

La Empresa reúne y conserva información y registros de recursos humanos relativos a los empleados individuales, que son pertinentes para la relación funcional, necesarios y útiles para conducir y administrar los asuntos de la Empresa.

La Empresa salvaguardará los registros y legajos contra intromisiones, manifestación no justificada de su contenido en forma total o parcial y uso indebido. Todos los legajos del personal se consideran documentos confidenciales y no pueden ser revelados, salvo en caso de un eventual litigio en defensa legal del empleador, lo dispuesto por la ley o por una autoridad jurisdiccional competente.

Cualquier persona a quién se otorgue acceso a tales legajos deberá salvaguardarlos y mantener la confidencialidad de la información.

## **7- Salud y seguridad laboral**

Para la Empresa es prioridad ofrecer un ambiente de trabajo seguro y saludable, en cumplimiento con la normativa aplicable y mejores prácticas en esta materia. Con el fin de cumplir este objetivo, la Empresa se enfoca en la prevención de situaciones de riesgo a fin de cuidar el entorno en el cual los Colaboradores realizan sus actividades.

De igual modo, los Colaboradores asumen la obligación de cumplir con los procedimientos y prácticas que establezca la Empresa en este tema, promoviendo el cumplimiento por parte de las otras personas que integren sus equipos de trabajo.

## ACTIVOS

### **1- Utilización de los bienes de la Empresa**

Es responsabilidad de los Colaboradores proteger los bienes de la Empresa contra pérdida, abuso, uso, acceso o disposición sin autorización.

Los bienes de la Empresa incluyen sistemas computacionales principales y aplicaciones de oficina, equipos y maquinarias (muebles y útiles, vehículos, herramientas, etc.) y espacios de trabajo proporcionados para que sean utilizados por los empleados y otros Colaboradores en el curso del trabajo.

Si bien la Empresa no controla en forma rutinaria el uso de los activos, se reserva el derecho de efectuar revisiones sobre el estado y/o uso en cualquiera y todos sus bienes.

Este Código prohíbe a los Colaboradores que utilicen el nombre u otra información de la Empresa, o que hagan uso de su cargo o lugar físico en la Empresa para fines no relacionados con sus responsabilidades laborales y/o contractuales.

### **2- Confidencialidad de los datos e información**

En cumplimiento de las tareas encomendadas los Colaboradores pueden tener acceso a información confidencial de la Empresa y/o de terceros que les hayan confiado tal información. Del mismo modo, mediante su actividad personal o en equipo, se generará en ocasiones información valiosa que se incorporará al patrimonio de la Empresa.

La información confidencial es toda aquella referida a la Empresa y su actividad en general, clientes, potenciales clientes, proveedores y otros terceros, de cualquier naturaleza, que difundida en forma inoportuna y sin autorización podría dañar los

intereses de la Empresa.

Los Colaboradores de la Empresa están obligados a conservar la información confidencial en estricto secreto durante y después de su período laboral, sin límite de plazo, evitando conversaciones o comentarios sobre dicha información en redes sociales, lugares públicos o lugares en los que pueda ser escuchada por terceros.

Esta información confidencial no deberá compartirse para otros intereses externos a los de la Empresa o utilizarse de forma que alguien obtenga alguna ventaja no vinculada los intereses de la Empresa. Los Colaboradores deben adoptar medidas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos e información de la Empresa.

Asimismo, es obligación del Colaborador devolver a la Empresa toda y cualquier documentación, publicación, material o antecedentes sustentado en cualquier tipo de soporte que constituya una información confidencial. Queda prohibido a los Colaboradores, destruir, ocultar o dañar cualquier tipo de documentación relacionada o dirigida a la Empresa.

La Empresa se encuentra comprometida con el cumplimiento y respeto de las leyes que protegen los datos de carácter personal. En este contexto, los Colaboradores que por su situación o posicionamiento dentro de la Empresa tuvieren acceso o intervengan en el tratamiento de datos personales, están obligados a guardar estricto secreto sobre los mismos. Cualquier práctica en contrario podría dar lugar a las sanciones establecidas por la legislación vigente en la materia.

## CONFLICTO DE INTERÉS

Ningún Colaborador puede actuar en nombre de la Empresa en relaciones comerciales o profesionales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la Empresa. Los vínculos profesionales, comerciales y/o de negocios, que se celebraran en relación y/o representación de la Empresa, tienen que tener como estricto y único objetivo, el interés de la misma.

Deberá evitarse cualquier conflicto de interés con los intereses de la Empresa, especialmente las situaciones que influyan o parezcan influir en el criterio o las acciones de los Colaboradores al cumplir con sus obligaciones.

Esto no implica de ninguna manera restringir las actividades externas de nuestro personal, ni tampoco intervenir en sus vidas privadas. Debemos tratar de evitar por todos los medios posibles la aparición de conflictos de intereses para la protección del personal y la Empresa por igual.

El conflicto de interés incluye, sólo a vía de ejemplo, las siguientes situaciones:

- a) Se contrata o mantiene cualquier tipo de relacionamiento con personas y/o empresas en la que se desempeñen (incluyendo entre otros la propiedad, dirección, administración, gerencia, trabajo, etc.) parientes por consanguineidad en línea recta, tanto ascendente como descendente (padres, abuelos, hijos y nietos), cónyuge, concubino, hermanos y/o parientes por afinidad hasta segundo grado (suegros, yernos, nueras y cuñados), que pudieran obtener un beneficio directo por la contratación y/o el relacionamiento.
- b) Se presta en nombre propio o a través de un tercero diferente de la Empresa, cualquier tipo de servicios a personas y/o empresas que fueran competidoras, proveedoras o clientes de la Empresa.
- c) La Empresa contrata en cualquier modalidad (dependiente, tercerizado, etc.) parientes por consanguineidad en línea recta, tanto ascendente como descendente (padres, abuelos, hijos y nietos), cónyuge, concubino, hermanos y/o parientes por afinidad hasta segundo grado (suegros, yernos, nueras y cuñados).
- d) Se recibe directa o indirectamente un beneficio personal, esto es, cualquier clase de regalo, favor, servicio o dinero proveniente de cualquier cliente y/o proveedor que se relacione comercialmente con la Empresa.

## **1- Actividades externas**

Usted no podrá llevar a cabo ninguna actividad privada en forma periódica que impida o limite de alguna manera, el mejor desempeño y cumplimiento de sus obligaciones como empleado de la Empresa.

En este sentido, se prohíben las siguientes actividades:

- a) Trabajar para proveedores, clientes o competidores de la Empresa o prestar servicios en nombre de ellos.
- b) Realizar cualquier actividad personal, lucrativa, distinta de sus tareas y responsabilidades en la Empresa, que pueda interferir con los intereses de la misma.
- c) Pertenecer a otra organización que requiera de sus conocimientos o experiencia personal o profesional en forma permanente o discontinua, cuyos intereses se contrapongan a los de la Empresa o que requiera la dedicación de su tiempo de manera tal que resulte en desmedro del que debe dedicar a nuestra Empresa.
- d) Ser empleado, tener participación o recibir pago alguno por cualquier concepto de un competidor, proveedor, representante o cliente de la Empresa.

De igual forma, Usted evitará cualquier práctica que distorsione la eficiencia de los mercados, tales como la manipulación de precios, la competencia desleal, el abuso de poder dominante, el uso indebido de información privilegiada, así como cualquier otra que produzca efectos similares a las antes mencionadas.

## **2- Representando a la Empresa**

Usted podrá participar en organizaciones o instituciones sin fines de lucro (gubernamentales, educativas, cívicas, consejos directivos de asociaciones de caridad o beneficencia, hospitales, etc.), siempre y cuando su participación o servicio prestado no interfiera con sus obligaciones y deberes como Colaborador de la Empresa.

### **3- Decisión sobre conflicto de interés**

Todo conflicto de interés será comunicado por el Colaborador a través del Canal de Denuncia. El Comité de Ética de la Empresa recibirá estas comunicaciones, resolverá sobre el conflicto de interés, e indicará al Colaborador y otras personas que estuvieran involucradas, sobre cómo proceder.

El Comité de Ética informará por escrito a los Accionistas sobre las situaciones de conflicto de interés en las que participa un director de la Empresa. En esta hipótesis serán los Accionistas, previo asesoramiento del Comité de Ética, los que indicarán al Comité de Ética sobre cómo proceder.

Todo Colaborador que tenga conocimiento de una situación de conflicto de interés, tendrá la obligación de denunciarla a través del Canal de Denuncia.

## **RELACIONAMIENTO CON TERCEROS**

En el curso normal de las relaciones con terceros vinculadas a sus obligaciones en la Empresa, pueden surgir dudas respecto del ofrecimiento o recibo de beneficios como viajes, regalos y otras gratificaciones.

Cuando se presentan este tipo de situaciones, los Colaboradores deberán limitarse a la participación en aquellas actividades que sean apropiadas y congruentes con la imagen de un representante de la Empresa, en armonía con los principios recogidos por el presente Código de Ética y normativa vigente.

### **1- Relaciones con organismos públicos**

Todos los Colaboradores se comprometen a mantener una comunicación transparente, exacta y veraz con cualquier entidad estatal a través de sus funcionarios públicos, en cualquier rama del gobierno nacional o departamental, a fin de cumplir con los principios de este Código y lo dispuesto por la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los Colaboradores deberán asegurar el cumplimiento de las normas y estándares encaminados a prevenir la corrupción o soborno, estando obligados a cumplir con la Política de Prevención de Soborno y Corrupción que se adjunta como Anexo I del presente Código y forma parte integral del mismo.

## **2- Relaciones con proveedores y clientes**

El relacionamiento con proveedores y clientes deberá realizarse dentro de los más altos estándares éticos y legales, y sin que implique limitación alguna, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- a) Se podrán aceptar invitaciones a comer de parte de un proveedor o cliente si son hechas con un objetivo legítimo y son parte integral de una agenda de trabajo.
- b) No se permite que un proveedor o cliente pague gastos de viaje o estadía, salvo previa autorización escrita del Comité de Ética de la Empresa. No se recomienda que un proveedor o cliente proporcione al Colaborador, bienes o servicios de naturaleza personal, incluso cuando éstos sean pagados por el Colaborador. Cuando no sea posible evitarlo, deberá pagarse el valor justo de mercado y dicho pago deberá documentarse de conformidad.
- c) Se prohíbe la solicitud o aceptación de ayuda financiera personal, de cualquier tipo, de parte de un proveedor o cliente de la Empresa.
- d) Los Colaboradores podrán aprovechar descuentos y demás promociones ofrecidas por un proveedor o cliente de la Empresa, siempre y cuando dichos descuentos estén disponibles para todos los Colaboradores.
- e) Los Colaboradores no podrán solicitar regalos a un proveedor o cliente de la Empresa. Los regalos recibidos deberán ser informados por el Colaborador al Comité de Ética, quien le informará sobre cómo proceder.

## **3- Contratación de productos y servicios – Política de Compras**

La elección y contratación de proveedores deberá estar fundamentada en criterios

técnicos, comerciales, profesionales, éticos y en las necesidades de la Empresa, debiendo ser conducidas dentro de las disposiciones de este Código y normas legales.

Se buscará favorecer el vínculo contractual de la Empresa con entidades de altos estándares éticos y de mercado, a fin de construir relaciones de largo plazo y generar valor de manera sostenible.

Al momento de solicitar una cotización a un proveedor, el Colaborador deberá cumplir con la siguiente Política de Compras, a fin de identificar, evaluar y mitigar cualquier riesgo que pueda implicar un perjuicio para la Empresa.

**Política de Compras:**

- a) Siempre que la naturaleza del producto o servicio lo permita, los Colaboradores encargados del proceso de contratación en cuestión, se comprometerán en la solicitud de al menos tres cotizaciones del producto o servicio requerido por la Empresa.
- b) En el caso de que se deba explicar o aclarar técnicamente el producto o servicio que la Empresa solicita, se debe realizar en forma conjunta y por escrito a todos los posibles proveedores.
- c) No se debe incluir o invitar a cotizar a proveedores que se conoce de antemano y de forma certera que sus productos o servicios no son idóneos o carecen de los elementos o conocimientos necesarios para poder cubrir los requerimientos solicitados.
- d) No se debe incluir o invitar a cotizar a proveedores que se conoce de antemano o se sospecha que él, o las personas vinculadas a él y/o a su negocio, han incurrido en cualquier tipo de práctica corrupta o conducta contraria a lo previsto en el presente Código o la normativa vigente.
- e) Se debe evitar que coincida en un mismo proveedor, en una misma obra, los roles de “servicio de ingeniería”, “proveedor de la obra” y “supervisión de terceros contratistas”.

f) Los Colaboradores a cargo del proceso de contratación deberán realizar el conocimiento de integridad sobre los terceros a contratar desde las etapas iniciales de la negociación, a fin de evitar retrocesos y transmitir una cultura de integridad desde la Empresa.

La debida diligencia de integridad consiste en una investigación que podrá realizarse a través de búsquedas en fuentes públicas (como ser internet) y/o privadas (como ser la consulta sobre referencias) a fin de reportar a los tomadores de la decisión de contratar, las alertas o hallazgos encontrados sobre el potencial proveedor, todo lo cual se documentará por escrito.

g) En el caso de los actuales proveedores de la Empresa, la debida diligencia de integridad se realizará como requisito previo a la siguiente renovación contractual.

h) En el caso de proveedores con contratos recurrentes, la debida diligencia de integridad deberá actualizarse por lo menos cada dos años.

i) Los acuerdos con proveedores por montos superiores a USD 10.000 (Dólares Estadounidenses diez mil) anuales por proveedor, deberán realizarse por escrito, conteniendo los respectivos contratos las disposiciones incluidas en el Anexo II.

j) La decisión sobre la elección de un proveedor y el rechazo de otros potenciales proveedores, deberá fundamentarse, teniendo especial consideración en la consideración de los intereses de la Empresa sobre cualquier otro interés.

k) Todas las comunicaciones intercambiadas y/o documentación e información sobre el proceso de contratación de un proveedor se archivará en el legajo que deberá armarse sobre esa solicitud de cotización. Los Colaboradores tratarán esta documentación conforme lo establecido en este Código.

#### **4- Donaciones y financiamiento a partidos políticos**

La Empresa está comprometida con la gestión responsable de sus negocios. Ello, no sólo implica brindar servicios de alta calidad que superen las expectativas de nuestros clientes, sino también asegurar una conducta íntegra que nos permitirá mantener un entorno

adecuado de prevención y control en el manejo de transacciones y donaciones.

Los Colaboradores no podrán realizar donaciones a terceros buscando recibir algún beneficio, ejercer una influencia indebida, u ocultar otros servicios prestados.

Toda donación que un Colaborador realice en nombre de la Empresa deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Cumplir con las leyes aplicables y políticas internas de la Empresa.
- b) Ser aprobada por la Dirección de la Empresa.
- c) Registrarse de forma íntegra y transparente en la contabilidad y registros financieros de la Empresa.

Ningún recurso, capital u otro activo de la Empresa, aunque sea permitido por ley, podrá ser usado o donado a partidos políticos, sectores internos, comités electorales, candidatos u ocupantes de cargos electivos a efectos de campañas electorales o en cualquier otra instancia.

## CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Las violaciones del Código de Ética, o de cualquier otra política, lineamiento o procedimiento interno pueden dar como resultado una medida disciplinaria.

La Empresa se reserva el derecho de modificar, complementar e interpretar el presente Código. Nada de lo incluido en este Código deberá entrar en conflicto con el derecho de la Empresa de dar por terminado o rescindir, a su discreción, el vínculo laboral o contractual con un Colaborador.

## COMITÉ DE ÉTICA

La Empresa contará con un Comité de Ética que velará por el cumplimiento del Código de Ética, asegurando la debida autonomía, imparcialidad y transparencia en su actuación. Este Comité estará conformado por 3 integrantes, de los cuales uno necesariamente deberá ser un

empleado de la Empresa. La designación del Comité de Ética corresponderá a la Dirección de la Empresa.

Las funciones principales del Comité de Ética son:

- a) Reunirse cada quince días de forma ordinaria y de forma extraordinaria inmediatamente tras recibir una denuncia de un Colaborador sobre un incumplimiento al Código de Ética, dejando constancia escrita de sus actuaciones.
- b) Recibir y dar curso a las denuncias por incumplimiento al Código de Ética. Tras recibir una denuncia de un Colaborador, el Comité de Ética deberá cursar con celeridad un proceso que asegure la investigación interna de la situación denunciada, y la protección del anonimato del denunciante. La denuncia y el procedimiento de investigación, junto con las medidas adoptadas, deberán documentarse por escrito.
- c) Elevar a los Accionistas las denuncias recibidas que involucren a la Dirección de la Empresa, con un informe escrito que recomiende el proceso a seguir y medidas a ser adoptadas. En esta hipótesis serán los Accionistas los que indicarán al Comité de Ética sobre como proceder y los pasos a seguir.
- d) Recibir comunicaciones de los Colaboradores sobre Beneficios recibidos y dar respuesta inmediata a éstos sobre cómo proceder.
- e) Recibir comunicaciones de los Colaboradores sobre conflictos de intereses y dar respuesta inmediata a éstos sobre cómo proceder.

El Comité de Ética informará semestralmente a la Dirección de la Empresa sobre sus actuaciones, incluyendo además de los temas que considere relevantes, la información sobre denuncias recibidas a través del Canal de Denuncia y las resoluciones adoptadas.

## CANAL DE DENUNCIA

Como Colaborador, Usted puede tomar conocimiento de una situación o circunstancia que le parezca una violación de los principios y prácticas de este

Código. Si esto sucede, es su responsabilidad informar de la potencial violación. Para ello deberá realizar la correspondiente denuncia a través de este canal: [denuncias@obrinel.com](mailto:denuncias@obrinel.com).

Las denuncias serán anónimas, salvo que el denunciante considere lo contrario. La Empresa garantizará el anonimato del denunciante y sancionará a quien tome represalias contra la persona que denuncia o haga pública su identidad.

Ningún Colaborador será sancionado por la mera presentación de una denuncia fundada. Por el contrario, la presentación de denuncias infundadas o con la intención de perjudicar al denunciado por razones ajenas al incumplimiento del Código de Ética, será un acto pasible de investigación, siendo aplicables las sanciones que correspondan.

La información denunciada y el proceso de investigación será llevado a cabo de manera confidencial y reservada por el Comité de Ética.

## DISPOSICIONES GENERALES

Si algunas de las estipulaciones de este Código de Ética resultaran inválidas, tal invalidez no acarreará la del resto del Código.

Cualquier tolerancia respecto del cumplimiento de los términos del presente Código, tendrá efectos obligatorios solamente si ha sido concedida por escrito por la Dirección de la Empresa, siendo aplicable únicamente a los casos especificados sin afectar la exigibilidad de los términos y condiciones restantes.

## ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

La Empresa comunicará el presente Código de Ética a los Colaboradores, debiendo los Colaboradores suscribir su adhesión al mismo conforme los términos del Anexo III.