

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Categoría: LINEAMIENTOS

Primera Edición

Agosto 2019



**En Uruply S.A. - Lumin estamos comprometidos con la Conducta Ética Empresarial. Cada uno de nosotros es responsable de proteger y conservar la integridad y reputación de nuestra compañía. Esto significa actuar con integridad, llevar a cabo nuestra actividad comercial y conducirnos de manera que protejamos nuestra reputación de imparcialidad y honestidad.**

El Código de Ética, junto con las políticas de Uruply S.A. - Lumin establece las expectativas de cómo llevar a cabo la actividad de la compañía y representa la base de la Conducta Ética Empresarial. Los negocios y unidades de la compañía pueden tener también políticas adicionales específicas a sus operaciones y actividades.

Se espera que demos un liderazgo ético, y para hacerlo, debemos plantear las dudas e inquietudes sobre lo que es correcto hacer. Se espera que los líderes lideren mediante el ejemplo y sean el modelo, comuniquen y pongan en práctica una conducta ética profesional y nuestros valores. Nuestra reputación depende de nuestro compromiso con la integridad

#### **EXPECTATIVAS DE LA ÉTICA PROFESIONAL**

Todos los empleados/as, y directores/as comparten la responsabilidad de asegurar que la compañía actúe éticamente en nuestras relaciones profesionales que tenemos con todos nuestros grupos de interés: empleados/as, comunidades, clientes/as, proveedores, contratistas y accionistas. Todos los empleados/as, deben cumplir con las leyes, normas y reglamentaciones aplicables. El código de ética se aplica a todos los empleados/as.

Se espera que los empleados/as informen todo acto indebido, conocido o sospechado. Los empleados/as no deben ayudar, a sabiendas, a otra persona a comportarse sin ética profesional o fuera de los parámetros establecidos en el presente Código.

Son personalmente responsables de comportarse de manera de cumplir estrictamente la ética cuando lleven a cabo las actividades profesionales en nombre de la compañía.

Los líderes deben proteger de represalias a cualquier empleado que denuncie, suministre información o ayude en una investigación relacionada con una inquietud sobre ética profesional.

El Código de Ética proporciona un entendimiento en común de nuestros valores y expectativas en materia de ética. También proporciona herramientas para evaluar las situaciones y los recursos a fin de ayudar a responder las preguntas adicionales.

La responsabilidad de cumplir y hacer cumplir este Código de Ética es de todos nosotros.

#### **CÓMO RESOLVER INQUIETUDES DE ÉTICA PROFESIONAL**

Algunas veces, es posible que usted enfrente situaciones en el trabajo donde la decisión correcta no sea clara. Si sucede eso, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es coherente con los valores de la compañía?
- ¿Es coherente con el Código de Ética?
- ¿Es coherente con las políticas de la compañía?
- ¿Afectaría a la reputación de la compañía?
- ¿Desearía que aparezca en la prensa?
- ¿Es la acción correcta?
- ¿Es legal?

#### **El proceso de resolución de problemas**

Si usted enfrenta una situación que tal vez no cumpla nuestras normas de ética profesional o siente que es poco ética, inadecuada o ilegal, haga lo siguiente:

- En primer lugar, considere los pasos que puede dar para intentar remediar la situación. Si es posible, converse acerca de su inquietud directamente con la persona involucrada.
- Intente resolver la inquietud a través de su supervisor, otros canales de gerencia o la gerencia de Recursos Humanos.
- Puede también hablarlo con su representante sindical
- Si sus problemas o inquietudes no se tratan o no se resuelven adecuadamente según su parecer

comuniqúese con cualquiera de los siguientes departamentos y, cuando corresponda, siga el proceso de gesti3n de quejas que se detalla a continuaci3n.:

## Proceso De Resoluci3n De Problemas de tica profesional

### Tiene una inquietud

**Dialogue con la(s) persona(s) involucrada(s)**

**También puede consultar con:**

**Recursos Humanos locales**

**Su líder del equipo**

**Su supervisor/a o líder**

**Su gerente/ta de rea**

**Su representante sindical (si corresponde)**

**Si su inquietud no se resolvi3 – contacte a:**

**Gerente/a de Recursos Humanos**

**Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente**

**Integrante de equipo Relaciones laborales**

Para presentar sus inquietudes en materia de asuntos contables y de auditoria o controles internos directamente al Gerente de Finanzas y Administraci3n,

Si tiene alguna pregunta o alguna inquietud relacionada con la tica o el cumplimiento de las normas vigentes, incluyendo el presente C3digo, por favor exprsela. El responsable de tica y Conducta Empresarial, el/la Gerente/a de Recursos Humanos, puede ayudarlo a tomar la decisi3n adecuada sobre la tica y ser un recurso confidencial para abordar los problemas relacionados con la tica y el cumplimiento.

Usted puede denunciar un problema de manera an3nima. Si elige permanecer an3nimo, es importante que describa claramente la situaci3n y que proporcione suficientes detalles para que su inquietud pueda ser abordada adecuadamente.

Expresar un problema contribuye a la cultura tica de Urupty S.A. - Lumin puede proteger a la compaa contra los daños y es lo correcto que se debe hacer. El Directorio y la alta gerencia alientan a los empleados/as a expresarse y elevar sus inquietudes de cualquier acci3n potencialmente ilegal, indebida y poco tica.

La informaci3n que presente: tiene que ser suficiente para llevar a cabo una investigaci3n adecuada.

### PROHIBICI3N DE REPRESALIAS

Urupty S.A. - Lumin tiene el compromiso de proteger a sus empleados/as de represalias cuando elevan, de buena fe, asuntos de Conducta Empresarial o denuncias de supuestas violaciones a la política de la compaa o la ley. La compaa también prohíbe toda forma de represalia contra los empleados/as que ayuden en una investigaci3n relacionada con estas supuestas violaciones. Las represalias disuaden a hablar y dañan nuestra cultura tica.

### ALGUNOS EJEMPLOS DE REPRESALIAS

- Despido indebido/injustificado o pérdida de categoría profesional
- Acoso, intimidaci3n, amenazas
- Reducci3n de la indemnizaci3n
- Negaci3n de una promoci3n
- Se ignoran las sugerencias

Las represalias contra empleados/as por denunciar asuntos de Conducta Empresarial o violaciones a la política de la compaa o la ley podrían llevar a acciones disciplinarias, incluso al despido, de la persona que ejerce dicha represalia.

Los líderes deben ser proactivos a la hora de prevenir las represalias. Los gerentes investigarán a la brevedad todas las acusaciones de represalias y, de ser confirmadas, tomarán las medidas correctivas inmediatas y adecuadas.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**Denuncié una conducta poco ética y ahora mis compañeros de trabajo me están ignorando y mi supervisor no me habla. ¿Qué debo hacer?**

Comuníquese con su Gerente de Recursos Humanos que es el responsable del Departamento de Ética y Conducta Empresarial.

# NUESTROS/AS COLABORADORES/AS

**El compromiso de Uruply S.A. - Lumin con la conducta ética profesional tiene sus raíces en las relaciones diarias que tenemos unos con otros.**

**El éxito de la compañía depende de nuestra capacidad de trabajar juntos para lograr satisfacer las necesidades de los clientes/as. Para que esto sea posible, todos debemos asumir una responsabilidad personal de cumplir con nuestros compromisos y alcanzar los objetivos compartidos.**

## Expectativas Sobre El Empleo

Una diversidad de personas e ideas en el lugar de trabajo es esencial para el éxito de Uruply S.A. - Lumin. Se espera que todos los empleados/as respeten y valoren las contribuciones que ofrecen las personas de diferentes características, experiencias y antecedentes.

### **Oportunidad de empleo igualitaria y anti-acoso**

Como empleados/as de Uruply S.A. - Lumin se espera que trabajemos con los proveedores, clientes/as y demás empleados/as sin prejuicios ni discriminación. Nuestro entorno laboral estará libre de discriminación, acoso y conductas inadecuadas en el lugar de trabajo. No se tolerará la discriminación ni el acoso por motivos de género, raza, color, religión, origen, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil u otra característica protegida por la ley local o nacional.

La prohibición del acoso incluye las conductas indeseadas por motivos de cualquiera de estas características protegidas, o cualquier otra característica protegida por la ley, que afecte negativamente al desempeño laboral de un individuo o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

Algunos ejemplos de una conducta indebida en el lugar de trabajo son contacto físico no deseado por algunas de las partes, así como las burlas, dichos o expresiones verbales, provocaciones, intimidación, acoso o conductas similares que una persona sabe o

debería saber que son indeseadas, inoportunas o inapropiadas en el lugar de trabajo.

## **ACOSO SEXUAL LABORAL**

Tomando como lineamiento lo estipulado en la Ley 18.561 Lumin - Uruply S.A hace cumplimiento de lo establecido a través del documento establecido con el fin de prevenir, erradicar y sancionar situaciones de acoso sexual en el ámbito laboral, así como establecer los pasos procedimientos a seguir en caso de que ocurra una situación indeseada de acoso sexual conforme el marco normativo vigente (principalmente la ley 18.561 y el decreto reglamentario 256/017, entre otras enumeradas en el Anexo Normativo).

A su vez, el presente documento ACTUACIÓN ANTE PRÁCTICAS DE ACOSO SEXUAL LABORAL, tiene por objetivo de propiciar la igualdad de género, entendida como un cambio de relacionamiento entre las personas, cualquiera sea su identidad.

### **ALGUNOS EJEMPLOS:**

- Bromas de índole sexual u ofensivas
- Ofensas raciales o comentarios sexuales despectivos
- Contacto físico indeseado
- Pancartas, imágenes o correos electrónicos inadecuados

Buscamos que a nivel de lenguaje y representación en los símbolos e imágenes de la empresa que todas las

personas sean incluidas, sin sesgos que puedan afectar una representación igualitaria.

Por mayor información consultar el Procedimiento de actuación ante casos de Acoso Sexual Laboral.

### **Parientes y relaciones personales cercanas en el lugar de trabajo**

Los parientes que trabajan en Uruply S.A. - Lumin deberían, de ser posible, ser empleados/as en áreas o unidades separadas. Se define "pariente" como madre, padre, marido, esposa, concubino, pareja, abuelo, nieto, hermano, hermana, hijo, hija, pariente político o cualquier relación similar. Si trabajaran parientes en la misma área, las decisiones en materia del empleo relativas a un pariente (como el sueldo o una promoción) no deben ser influidas por el otro. Los parientes no pueden tener una relación de subordinación entre sí.

Estas relaciones no presentarían un conflicto de intereses real, pero podrían crear la percepción de un conflicto de intereses. Las personas que están iniciando una relación o tiene una relación estrecha no deberían tener ninguna relación de subordinación entre sí ni estar en posición de influir ninguna decisión relativa al empleo sobre el otro. Si hay o se desarrolla una relación personal estrecha entre empleados/as en una relación de subordinación o si implica a un empleado en un puesto de influencia (por ejemplo, entre un miembro de una fábrica o el equipo de liderazgo o recursos humanos), los empleados/as involucrados deben dar a conocer esta relación a su(s) supervisor(es) o gerente(s) de Recursos Humanos de inmediato. Los conflictos de intereses reales o percibidos que surjan por una relación estrecha o el hecho de que los empleados/as estén saliendo se analizarán y abordarán según sea necesario.

### **Protección de la información del empleado**

Durante el proceso de contratación y en el curso del empleo, Uruply S.A. - Lumin reúne, utiliza y revela información personal de sus empleados/as para:

- gestionar y administrar la relación laboral
- gestionar y desarrollar los negocios y las operaciones de Uruply S.A. - Lumin
- cumplir con exigencias legales y normativas.

Con el fin proteger la información personal de los empleados/as y su derecho a la privacidad, Uruply S.A. - Lumin se compromete a:

- salvaguardar la información personal de los empleados/as
- proteger la confidencialidad de la información personal de los empleados/as cuando tratemos con terceros
- mantener información precisa y actualizada de los empleados/as
- Acceder a las solicitudes de información que realicen terceros únicamente cuando se encuentren habilitados por ley para ello.

## **Seguridad Y Salud**

Proporcionar un lugar de empleo seguro y saludable es un valor básico de la compañía. Todos los incidentes de seguridad son prevenibles. Todos los empleados/as pueden y deberían terminar cada día de trabajo de manera segura y en buena salud. Cada uno de nosotros es responsable de cumplir con las expectativas y la normativa de la compañía en materia de prevención y salud en el lugar de trabajo.

Los empleados/as lesionados deben recibir un trato digno y respetuoso y, a su vez, recibir el mayor cuidado cuando se trate de lesiones o enfermedades laborales.

Cualquier conducta o condición poco segura que amenace la seguridad laboral o salud de una persona debe recibir la atención de un supervisor tan pronto como sea posible. Las represalias contra empleados/as que han informado una inquietud en materia de seguridad laboral representan una violación de la política de la compañía, y podrían llevar a acciones disciplinarias.

### **Si se produce una lesión**

Todas las lesiones se deben informar a la brevedad posible y de la forma precisa. Los informes precisos y oportunos nos ayudan a tomar medidas para prevenir recurrencias. El hecho de no informar lesiones puede incrementar el riesgo de recurrencia, podría retrasar el tratamiento médico adecuado y también someter a la compañía a graves consecuencias.

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

Es inaceptable que los empleados/as trabajen cuando su capacidad para desempeñarse de manera segura se ve reducida por alguna razón. Mientras se encuentran realizando las actividades para la compañía, no se permite que los empleados/as hayan consumido ni consuman drogas ilegales o legales, incluso alcohol, que pudieran provocar alguna disminución de la capacidad motriz y/o de reflejos para el correcto desempeño laboral.

Queda prohibida la posesión, venta, compra, distribución, el consumo o la transferencia de sustancias ilegales en las instalaciones o mientras se desempeñan funciones para la compañía; esto representa una violación a la política de la compañía y puede llevar a acciones disciplinarias, incluso al despido.

### **Violencia en el lugar de trabajo**

Uruply S.A. - Lumin se compromete con mantener un ambiente de trabajo seguro para todos los empleados/as. Las amenazas, la intimidación, el acoso, el ataque o cualquier acto de violencia son inadecuados e inaceptables, y no se tolerarán. Se requiere que los gerentes investiguen e informen estos tipos de acciones de inmediato al Departamento de Recursos Humanos

Incorporamos a nuestras prácticas la prevención de la violencia laboral, acoso sexual laboral y de género tanto dentro del lugar de trabajo como apoyando a los colaboradores en sus situaciones personales.

# NUESTRA COMPAÑÍA

## Activos De La Compañía

Como empleados/as de Uruply S.A. - Lumin somos responsables del uso apropiado y la protección de los activos de la compañía, como por ejemplo los fondos, los bienes, la información y los registros.

### USO INAPROPIADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

- Uso de los vehículos, herramientas o equipos de la compañía para uso personal sin previa autorización
- Compartir información confidencial y de propiedad no pública fuera de la compañía, como por ejemplo los precios o planes estratégicos
- Alterar los registros financieros
- Presentar informes de gastos falsos

### Fondos de la compañía

El uso prudente, efectivo y adecuado de todos los fondos de la compañía es nuestra responsabilidad. Esto incluye los fondos utilizados para viajes de negocios y eventos corporativos, tarjetas de crédito para compras y otros equivalentes en efectivo. Los empleados/as no deben transferir, en nombre o en conexión con la compañía, fondos con motivos o propósitos prohibidos por las leyes locales o internacionales.

### Bienes de la compañía

Como empleados/as de Uruply S.A. - Lumin nos encontramos obligados a realizar un uso adecuado de los bienes y servicios de la compañía en el cumplimiento de nuestras funciones, obligándonos a tomar todas las medidas a nuestro alcance para su adecuada conservación y mantenimiento.

Asimismo, como empleados/as de Uruply S.A. - Lumin podemos usar los bienes o los servicios de la compañía sólo si se ha autorizado adecuadamente el uso general o público de dichos bienes y servicios.

La utilización de materiales y equipos de propiedad de la compañía debe ser autorizado por el/la Gerente/área. Cualquiera de dichos usos no puede reducir el valor de los bienes, ser para beneficio personal o tener cualquier otra consecuencia negativa.

Los bienes, equipos y materiales de la compañía, incluidos los registros, no se pueden retirar de las instalaciones excepto con fines relacionados con las actividades comerciales de la compañía. Los bienes de la compañía se pueden vender, prestar, obsequiar

o enajenar en otra forma únicamente con la debida autorización escrita del/la Gerente/área, independientemente de la condición o el valor de dichos bienes.

El acceso a las instalaciones de la compañía por parte de terceros, como por ejemplo abastecedores, proveedores, clientes/as y visitas en general, es necesario para el funcionamiento cotidiano de nuestras actividades comerciales. Los empleados/as deben garantizar que los bienes de la compañía, incluida la propiedad intelectual, que están en uso en nuestras instalaciones, estén adecuadamente salvaguardados de terceros.

### Propiedad intelectual

Como empleados/as de Uruply S.A. - Lumin y en el curso de nuestro trabajo, podemos llegar a enterarnos acerca de determinada información, o generar propiedad intelectual. La propiedad intelectual es información valiosa que es, o puede llegar a ser, patrimonial y que ayuda a Uruply S.A. - Lumin a conservar una ventaja competitiva.

### POR EJEMPLO:

**La propiedad intelectual es información empresarial, como, por ejemplo:**

- precios
- listas de clientes/as y contactos
- listas de proveedores y costos
- estudios de mercado
- pronósticos comerciales y estrategias
- formularios y modelos financieros
- términos y condiciones de contratos

**La propiedad intelectual también es información técnica, como por ejemplo:**

- ideas
- fórmulas y recetas
- nuevos productos y procesos
- planos de ingeniería, diseños, diagramas, dibujos o anteproyectos
- parámetros operativos de fabricación
- software
- datos científicos y resultados de investigaciones

Parte de esta información está protegida por patentes, derechos de autor o marcas comerciales.

Otra información está protegida ya sea como secreto comercial o mediante obligaciones contractuales.

Debemos hacer uso de un buen juicio y no dar a conocer ni usar la propiedad intelectual excepto para su propósito específico, ya sea durante o después del empleo con Lumin - Uruply S.A. salvo que se obtenga autorización escrita por anticipado.

Los registros de la compañía se deben mantener de manera de conservar un registro preciso y auditable. Esto se aplica a registros como los siguientes:

- transacciones financieras
- estadísticas de seguridad
- reclamaciones sobre compensación de trabajadores

Los registros financieros también se deben mantener de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **Uso de medios electrónicos**

Las redes, los dispositivos, datos y servicios electrónicos de Uruply S.A. - Lumin se deben utilizar con fines relacionados con las actividades de la compañía. Se permite el uso personal limitado durante las horas no laborables siempre y cuando dicho uso no afecte la seguridad, la productividad, el funcionamiento de la red, o viole las políticas de la compañía o la ley.

Los datos de Uruply S.A. - Lumin también son un activo de la compañía y se deben proteger. Para proteger estos datos, los empleados/as deben cumplir con las políticas de la compañía relacionadas con la Seguridad de IT.

Como empleados/as:

- evitarán visitar, enviar o aceptar información de fuentes que incluyan pornografía o el juego; que promuevan el racismo, la violencia o el terrorismo; o que estén asociados con actividades ilegales como la prostitución, distribución de software informático malicioso, o la venta de bienes y servicios ilegales
- reconocerán que el uso de la red, los dispositivos y servicios de Uruply S.A. - Lumin no es privado y puede ser monitoreado, auditado, capturado o revisado por la compañía en cualquier momento y sin notificación previa
- protegerán las cuentas de usuarios y las contraseñas del uso no autorizado

### **Compartir públicamente la información de la compañía**

Usamos una variedad de métodos para comunicarnos con los inversores, líderes comunitarios, legisladores, reguladores, instituciones académicas, asociaciones, competidores, etc. Comunicarse con nuestros grupos de interés es esencial para nuestro éxito a largo plazo. Sin embargo, también debemos ser cautelosos a la hora de asegurar una divulgación responsable de la información de la compañía. En particular, a medida que la facilidad y rapidez de las comunicaciones son cada vez más prevalentes a través de las redes

sociales, es esencial que cada uno de nosotros comprenda las expectativas de la compañía en lo que respecta a compartir información públicamente. Si las responsabilidades de su tarea implican compartir información públicamente en nombre de la compañía, hable con su gerente para que lo oriente sobre el uso de estas comunicaciones.

### **Nombre de la compañía y logo**

El nombre y el logotipo de Uruply S.A. - Lumin no deben usarse para avalar a otra compañía o producto. Los abastecedores o proveedores de servicios pueden incluir el nombre de Uruply S.A. - Lumin en una lista de otros clientes/as siempre y cuando soliciten autorización por escrito.

### **Consultas de los medios**

Uruply S.A. - Lumin se comunica abiertamente con el público, los medios y la comunidad a través de portavoces designados. Los empleados/as no deben hablar directamente con los medios en nombre de Uruply S.A. - Lumin sin autorización previa. Comuníquese con el responsable de Comunicaciones Gte RRHH antes de hablar o comunicarse con los medios en nombre de Uruply S.A. - Lumin.

### **Solicitud de visitas a las instalaciones y predios de la empresa**

En el caso de recibir un colaborador, una solicitud de terceros, empleados/as de gobierno, embajadas, docentes, estudiantes, etc a visitar, recorrer o entrar en contacto por temas por consultas, productos, sistemas operativos, maquinarias, etc, deberán enviar la solicitud por escrito y recibir la aprobación del/la Gerente/a del área responsable el cual evaluará si dicha solicitud es aprobada. De ser necesario el/la Gerente/a elevará la solicitud al Director Ejecutivo.

## **Conflictos De Intereses**

Un conflicto de intereses es una situación donde nuestros intereses o responsabilidades personales no concuerdan, y pueden estar en conflicto, con las obligaciones como empleados/as. Incluso cuando nadie ha hecho nada incorrecto, un potencial conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto puede generar una sospecha de un acto indebido que puede provocar la pérdida de confianza en la persona y/o en la compañía.

### **POR EJEMPLO:**

Un gerente de área es dueño de una parte de una compañía que suministra algunas partes y equipos a Lumin - Uruply S.A. A pesar de haber seguido estrictamente los cheques y los saldos en las decisiones de compra, a los otros les parece que el/la Gerente/a de área está desviando negocios a su compañía y tal vez beneficiándose a costas de Uruply S.A. - Lumin.

Se espera que los gerentes, empleados/as y directores/as de Uruply S.A. - Lumin eviten los

conflictos de intereses y aquellas que parezcan serlo. Tenemos la obligación de actuar por el mejor interés de la empresa en todo momento y ser modelo a seguir en nuestros valores fundamentales.

### **Intereses financieros externos**

Como regla general, los empleados/as y los miembros de su familia inmediata no pueden tener intereses financieros ni participación en la propiedad de un proveedor, contratista, cliente o competidor de Uruply S.A. - Lumin con el que dicho empleado trata en su trabajo.

### **Familia y amigos**

Es posible que las acciones de la familia o los amigos generen un conflicto de intereses para los empleados/as.

### **POR EJEMPLO:**

La compañía compra suministros a través del hijo de un gerente de compras, quien es representante de ventas de nuestro proveedor preferido. Puede haber dudas sobre si el/la Gerente/ade compras influyó de manera inadecuada la decisión de compra para favorecer a su hijo. Usted no puede llevar a cabo actividades comerciales en nombre de la compañía con un amigo o un pariente cercanos — o con una empresa donde esa persona sea director o representante — sin una autorización por escrito del/la Gerente/ade la unidad o función o del/la Gerente/adel siguiente nivel.

### **PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

**Mi hermana tiene un trabajo clave con una de las consultoras que utilizamos. ¿Esto representa un conflicto de intereses?**

Sí. Comuníquese a su gerente sobre esta relación y asegúrese de no participar en negociaciones o decisiones relacionadas con esta consultora.

### **Tratamiento preferencial**

Un conflicto de intereses puede surgir cuando el empleado busca o acepta favores especiales, regalos o agasajos por parte de un proveedor, contratista o cliente en base al puesto que ocupa o el trabajo que realiza en la compañía. Tampoco puede darse tratamiento preferencial a otras personas en base a únicamente las relaciones personales.

### **Segundos empleos y actividades comerciales externas**

Se espera que los empleados/as dediquen sus mejores esfuerzos y dedicación exclusiva a la compañía. Usted no debería participar en actividades profesionales externas que distraigan su tiempo o atención de los deberes y las responsabilidades que tiene en Uruply S.A. - Lumin, compitan con o que resulten perjudiciales para la compañía; o que puedan llegar a afectar su desempeño en la compañía.

Le recomendamos que le informe a su gerente si tiene un segundo trabajo o actividad comercial externa. En caso de que usted o su gerente lo consideren necesario, su gerente debería autorizar por escrito que ese segundo empleo o actividad comercial externa, como un empleo independiente o trabajar como consultor, es aceptable dentro de los límites del desempeño laboral esperado y que no existe un conflicto de intereses evidente.

Cada uno de los empleados/as es responsable de garantizar que un segundo empleo o una actividad comercial externa no represente un conflicto de intereses con Uruply S.A. - Lumin.

## **Información Privilegiada**

### **¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN INTERNA?**

La posesión de información interna puede crear inquietudes personales y corporativas. Los empleados/as que poseen información interna deben cumplir la siguiente regla:

Usted no puede dar a conocer información interna a nadie, ya sea afuera o adentro de la compañía, salvo que haya sido autorizado previamente.

### **PAUTAS**

Cualquier empleado que tenga o esté considerando tener un segundo empleo o realizar una actividad comercial externa además del puesto que ocupa en Uruply S.A. - Lumin debe seguir las siguientes pautas a menos que su gerente haya aprobado una excepción:

- Usted no puede trabajar para un segundo empleo ni realizar una actividad comercial externa en el horario de Uruply S.A. - Lumin.
- Los clientes/as y colegas de su segundo empleo o actividad comercial externa no deberían contactarse con usted en Uruply S.A. - Lumin.
- Usted no puede usar los recursos, bienes, equipo de Uruply S.A. - Lumin ni el tiempo de cualquier miembro del personal dentro del horario de trabajo de la compañía para su segundo empleo o actividad comercial externa.
- Usted no puede usar la información de Uruply S.A. - Lumin para su segundo empleo o actividad comercial externa.
- Usted no puede usar el tiempo ni los recursos de la compañía para vender o promocionar productos o servicios de su segundo empleo o actividad comercial externa. Esto incluye el uso del correo de la compañía, los boletines de anuncios, los teléfonos, faxes, dispositivos de mano, el correo electrónico, las computadoras u otros dispositivos electrónicos.

### **PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

**Se le pide a un empleado que hable en la conferencia de un proveedor. El proveedor se ofrece a pagar los gastos de viaje y alojamiento del**



## **empleado y lo exime de los cargos de la conferencia. ¿Esto es aceptable?**

No. El proveedor podría estar usando el compromiso de la charla para obtener un tratamiento preferencial. En este ejemplo, aunque obviar los cargos de una conferencia a favor de la contribución de un orador es una práctica común, Uruply S.A. - Lumin debería pagar los gastos de viaje y alojamiento del empleado. El empleado debería consultar y repasar la política de la compañía y analizarla con su gerente antes de aceptar el compromiso de la charla.

## **PAUTAS**

Los empleados/as que no tienen claro si deberían revelar una oportunidad de negocio o inversión, deberían hacerse estas preguntas:

- Esta oportunidad de negocio o inversión ¿está relacionada con mis obligaciones laborales?
- El tamaño o naturaleza de esta oportunidad de negocio o inversión ¿podría interesarle a Uruply S.A. - Lumin?

Si la respuesta a cualquiera de estas dos preguntas es “sí”, debe dar a conocer la oportunidad de negocio o inversión a su gerente antes de sacar una ventaja personal.

Algunas unidades de negocios y funciones de la compañía tienen políticas específicas que prohíben ciertas inversiones o actividades. Es responsabilidad suya conocer y cumplir las políticas de su unidad de negocios o funciones.

## **REVELACIÓN DE INFORMACIÓN COMPLETA E IMPARCIAL**

Uruply S.A. - Lumin se compromete a cumplir las leyes, comunicarse con sus colaboradores una manera sincera y franca, y dar a conocer datos completos, imparciales, precisos y oportunos.

### **Responsabilidades de los empleados/as**

Se espera que los empleados/as cumplan con las leyes en materia de valores y con las políticas y los procedimientos de la compañía sobre contabilidad, auditoría, conservación de registros, retención de documentos, comunicaciones y revelación de información.

### **Proceso de resolución**

Si usted llega a tener conocimiento de una situación o práctica que sabe o sospecha que implica una contabilidad, conservación de registros, auditoría o revelación cuestionable pero no puede abordar el tema personalmente, debe comunicarse de inmediato con su supervisor, el Departamento de Administración y Finanzas o el Responsable de Ética y Conducta Empresarial

## **Conducta Empresarial Internacional**

Uruply S.A. - Lumin se ha comprometido a llevar a cabo las actividades profesionales con integridad. Nos esforzamos por conducir los negocios con sus clientes/as y proveedores y con las agencias gubernamentales en forma directa y transparente. Como compañía, obedecemos la ley en todos los países donde trabajamos.

### **¿QUÉ ES UN SOBORNO?**

Ya sea directa o indirectamente, ofrecer, dar o recibir dinero, regalos o algo de valor para influir a alguien a hacer algo que sea inadecuado, que infrinja de alguna forma su deber o que sea ilegal, o para asegurar una ventaja indebida.

### **Pagos**

Usted no puede ofrecer, pagar ni autorizar pagos en dinero o algo de valor, ya sea directa o indirectamente a través de otra persona, a ninguna persona, incluidos los funcionarios gubernamentales, para influir indebidamente a esa persona en conexión con las actividades comerciales de Uruply S.A. - Lumin.

“funcionarios gubernamentales” son:

- cualquier empleado del gobierno
- cualquier persona que actúe con capacidad oficial en nombre del gobierno
- cualquier director, funcionario o empleado de una compañía de propiedad del gobierno en su totalidad o en parte
- cualquier director, funcionario o empleado de una organización pública internacional, como el Banco Mundial
- cualquier funcionario de un partido político o candidato a un puesto político

### **Agentes y consultores**

Estas normas anticorrupción se aplican también a los terceros que actúan en nuestro nombre o para nuestro beneficio. Nuestros agentes, consultores, representantes de ventas y distribuidores no pueden efectuar pagos ni otras acciones que podrían violar estas normas. Las actividades indebidas por parte de terceros pueden traducirse en responsabilidad de Uruply S.A. - Lumin.

Solamente debería usar terceros contratados tras ejercer la debida diligencia y solo mediante un contrato por escrito que requiera el cumplimiento de estas normas.

### **Actividades promocionales**

Ciertos pagos y actividades para la promoción o demostración de los productos y servicios de la compañía están permitidos bajo estas normas. Deben ser legales bajo las leyes locales del país y deben ser razonables en términos de monto y estar directamente relacionadas con las ventas de nuestra

compañía y las actividades de comercialización. Algunos ejemplos son regalos de cortesía, muestras de productos y gastos relacionados con la visita al sitio.

Recuerde, nunca es adecuado entregar regalos ni ofrecer agasajos si, al hacerlo, se viola nuestra política. Se debe ser especialmente cauteloso a la hora de interactuar con los funcionarios gubernamentales. También debemos ser especialmente sensibles a las políticas del receptor en cuanto a los regalos y agasajos. (Consulte la sección de Regalos y Agasajos).

### **Contribuciones políticas**

No están permitidas las colaboraciones o pagos a grupos políticos o promover actividades políticas de ningún tipo.

### **Uso de los fondos de la compañía**

No puede usar los fondos para ningún propósito que viole las leyes o regulaciones de cualquier país.

### **Registros de la compañía**

Todos los libros, los registros y las cuentas deben cumplir las políticas contables de Uruply S.A. - Lumin.

Los inversores dependen de Uruply S.A. - Lumin para que les ofrezca la información precisa y así poder tomar las decisiones acertadas. De la misma manera, la Dirección de la compañía depende de una información comercial precisa y requiere controles internos efectivos. Todos los libros, los registros y las cuentas deben reflejar las transacciones y los eventos con exactitud y en su totalidad.

## **COMPRENDER NUESTRA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

- No ofrecer ni pagar sobornos a nadie
- Conocer su cliente o agente
- Las transacciones deben ser transparentes
- Mantener libros contables y registros precisos
- Los regalos y agasajos deben ser razonables
- Informar violaciones reales o sospechadas y buscar el asesoramiento del Departamento Jurídico
- No se toleran las represalias por informar inquietudes

## **COMERCIO INTERNACIONAL**

Nos comprometemos a cumplir todas las leyes y regulaciones nacionales e internacionales a la hora de importar y exportar productos y bienes.

## **PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Uruply S.A. - Lumin respeta la privacidad de nuestros empleados/as, clientes/as y proveedores. Estamos

comprometidos con cumplir la protección de datos y las normas de privacidad en los países en los que opera la compañía.

## **DERECHOS HUMANOS**

Uruply S.A. - Lumin respeta y respalda los derechos humanos y las libertades individuales. Los derechos humanos son las normas básicas de tratamiento a las cuales todas las personas tienen derecho, independientemente de los factores como nacionalidad, género, discapacidad, raza o condición económica.

La política de Uruply S.A. - Lumin de respetar y respaldar los derechos humanos incluye lo siguiente:

- Condiciones equitativas de trabajo: Nos adherimos a las leyes de empleo en las jurisdicciones donde operamos, y en muchos casos excedemos estos estándares mínimos.
- Prohibimos el trabajo forzado e ilegal así como prohibimos el trabajo infantil.
- Libertad de asociación: Respetamos el derecho de los empleados/as de elegir libremente, organizarse y negociar colectivamente, tal como se manifiesta en nuestros principios de trabajo. Los gerentes también tienen el derecho de proporcionar información precisa y oportuna a los empleados/as en una atmósfera libre de coacción o manipulación.

**Uruply S.A. - Lumin espera que todos sus empleados/as lleven a cabo las actividades operativas de una manera legal y ética que respalde y respete los derechos humanos. También esperamos que los proveedores y contratistas actúen de acuerdo con nuestro código de ética de proveedores. (Consulte la sección Proveedores, Contratistas y Clientes/as).**

## **Proveedores, Contratistas y Clientes/as**

Las relaciones con un proveedor, contratista o cliente pueden implicar problemas legales y de ética profesional.

Atenderemos cualquier situación que pueda potencialmente ocultar actividades de explotación sexual, trata de personas, trabajo infantil.

Apoyamos la relación con proveedores que sean empresas propiedad de mujeres, en el marco de nuestro compromiso de suscripción a los WEP (Women Empowerment Principles),

El siguiente resumen complementa, pero no reemplaza, las pautas específicas que afectan las

políticas de compra o venta, como aquellas desarrolladas en general para la compañía o en particular por unidades de negocios o departamentos individuales.

### **Responsabilidades de los empleados/as y expectativas de la compañía**

Los empleados/as son responsables de tratar a nuestros proveedores, contratistas y clientes/as con imparcialidad, honestidad, integridad y respeto. Uruply S.A. - Lumin espera que los proveedores, contratistas y clientes/as cumplan las normas de Conducta Empresarial ética. El Código de Ética de proveedores de Uruply S.A. - Lumin establece expectativas claras de comportamiento ético por parte de las compañías y personas que nos proporcionan bienes y servicios.

Implementamos programas que traten de impedir, detectar y reportar actividades sospechosas; ya sea terrorismo, o negocios fraudulentos o prácticas empresariales o ejercidas por las personas que participan de las transacciones que siguieran o puedan implicar actividades de tráfico de personas, explotación de menores y violencia hacia las mujeres,.

### **Pagos, regalos y agasajos**

Los empleados/as no pueden recibir ni realizar pagos a los agentes de compra u otros empleados/as de ningún proveedor, contratista o cliente con el fin de obtener o retener negocios ni para conseguir precios más altos o bajos, incluso bonificaciones y descuentos, a favor de Uruply S.A. - Lumin.

Cuando el intercambio de regalos o agasajos acompaña la actividad profesional con proveedores, contratistas y clientes/as, debemos cumplir las normas de regalos y agasajos incluidas en este Código de Ética. (Consulte la sección de Regalos y Agasajos).

### **Información confidencial**

Los empleados/as deben respetar nuestra obligación de proteger la confidencialidad de la información propietaria de los proveedores, contratistas, clientes/as, asociaciones y demás organismos externos, como por ejemplo los requisitos técnicos o los planes comerciales de los clientes/as. Dado que ciertas restricciones relacionadas con esa información pueden representar una carga injusta para los negocios futuros de Uruply S.A. - Lumin ambas partes deben firmar un acuerdo que establezca los términos para revelar cualquier información confidencial.

## **Regalos Y Agasajos**

Siempre que se intercambien regalos en una relación profesional, existe el riesgo de que puedan influenciar, o parecer que influyen, una decisión comercial y, por ello, comprometer la reputación de Uruply S.A. - Lumin nuestros valores o las normas de ética profesional.

Uruply S.A. - Lumin no recomienda el intercambio de regalos con cualquiera de los proveedores, contratistas, clientes/as o competidores de la compañía. Esta norma se aplica tanto a los empleados/as como a los miembros de su familia cercana. Los agasajos que son ocasionales y de un valor razonable y en los que ambas partes participan concuerdan con nuestras normas de ética profesional.

### **Regalos y agasajos en negocios internacionales**

Los mismos principios de conducta ética profesional se aplican en cualquier país cuando se intercambian regalos o agasajos. Sin embargo, hacer negocios fuera del propio país o con visitantes de otro país exige conocer y entender las culturas del país de la otra persona. Es importante entender previamente las expectativas con respecto a aceptar u ofrecer regalos o agasajos.

Se necesita precaución adicional donde existan costumbres ampliamente aceptadas de pagar u ofrecer regalos. Antes de intercambiar regalos o agasajos con proveedores, clientes/as o funcionarios gubernamentales, analice las siguientes pautas:

- Registre el regalo o agasajo y su valor de forma correcta para fines contables.

**Tenga en cuenta que *nunca* es apropiado dar o recibir regalos o agasajos de asociados comerciales si al hacerlo existe un riesgo de violar la Política anticorrupción de Uruply S.A. - Lumin.**

## **PAUTAS SOBRE LOS REGALOS**

Es posible que algunos departamentos y negocios tengan políticas sobre regalos más restrictivas. Usted debe comprender las políticas de su departamento o negocio antes de aceptar cualquier regalo, y también debe emplear un buen juicio. Usted también debe conocer y respetar las políticas profesionales propias del receptor antes de ofrecerle un regalo.

**Si se encuentra en una situación en la que no se puede evitar un regalo, razonablemente, los siguientes tipos de regalos poco frecuentes son aceptables en la mayoría de los casos:**

- Regalos de valor nominal tales como artículos de escritorio con logos, gorras, camisetas, etc., son aceptables. Un regalo de "valor nominal" es algo que la mayoría de los empleados/as de Uruply S.A. - Lumin puede adquirir fácilmente.
- Los regalos consumibles son aceptables cuando se comparten entre los empleados/as en el trabajo.

**NO se deben dar ni aceptar los siguientes tipos de regalos:**

- dinero, lo que incluye los certificados o cupones de regalo que pueden canjearse por efectivo
- una rifa o sorteo de premios que estén por encima del valor nominal

- regalos personales, para evitar la apariencia de una amistad estrecha y para garantizar la imparcialidad en la toma de decisiones comerciales

- cualquier regalo o favor que sea ofrecido o recibido durante un proceso de licitación

- regalos que cualquiera de las dos partes pudiera llegar a creer que debería ocultar

**Si usted recibe un regalo que no está dentro de estas pautas, considere las siguientes opciones:**

- Devuelva el regalo y explique que las normas de Uruply S.A. - Lumin no le permiten aceptarlo.

- Si devolver un regalo no es práctico o podría avergonzar a la persona se lo regaló, done el regalo a una organización benéfica o compártalo con sus compañeros de trabajo y comuníquese a su gerente por escrito. Hágale saber a la persona que se lo dio lo que ha hecho y explíquele las pautas de Uruply S.A. - Lumin sobre los regalos.

### **PAUTAS SOBRE LOS AGASAJOS**

Es posible que algunos departamentos y negocios tengan políticas sobre agasajos más restrictivas.

Usted debe comprender las políticas de su departamento o negocio antes de aceptar cualquier agasajo, y también debe emplear un buen juicio. Debe conocer y respetar las políticas profesionales propias del receptor antes de ofrecerle un regalo.

**Siga estas pautas para tomar una decisión con respecto a aceptar un agasajo:**

- Ambas partes deben estar presentes.
- Se debe identificar claramente la oportunidad comercial por anticipado.
- El agasajo no puede tener lugar durante un proceso de licitación.

- El agasajo debe tener un valor nominal. Un agasajo de “valor nominal” es algo que la mayoría de los empleados/as de Uruply S.A. - Lumin puede adquirir fácilmente (por ej., un almuerzo en horas de trabajo). Los agasajos caros, tales como viajes y alojamiento, eventos deportivos de primera categoría o conciertos de artistas de primera línea están, en la mayoría de los casos, por encima del valor nominal y por lo tanto no se deberían aceptar.

- El agasajo debe realizarse en un ambiente apropiado para llevar a cabo los negocios.

**Si usted recibe una oferta de agasajo por encima del valor nominal, siga estas pautas:**

- Si el agasajo tiene un objetivo comercial válido, pídale a su gerente que apruebe el pago de su parte de los gastos. Si no es posible pagar su parte, pídale a su gerente que le proporcione una autorización por escrito para aceptar la oferta. El agasajo no debe parecer una obligación para usted.

- Si el agasajo no tiene un objetivo comercial válido, se debe rechazar.

**Cuando usted ofrezca agasajos o eventos de patrocinio para clientes/as u otros asociados comerciales externos, siga estas pautas:**

- Obtenga la autorización por escrito de su gerente comercial si el agasajo tiene un valor superior al nominal. No se requiere la autorización para comidas de negocios, si se deben de justificar.

- Informe los costos del agasajo con exactitud para fines contables.

- Evite los agasajos que excluyan a ciertas personas, tales como lugares donde se discriminen Asegúrese de que el evento sea coherente con los principios de inclusión de Uruply S.A. - Lumin y que se realice en un ambiente apropiado para llevar a cabo los negocios.

# NUESTRAS COMUNIDADES Y EL PÚBLICO

**En Uruply S.A. - Lumin nos esforzamos por ser un ciudadano y vecino responsable.**

## Responsabilidad Ambiental

Uruply S.A. - Lumin se compromete a satisfacer o superar la legislación y las normas ambientales aplicables mediante la implementación sistemas de gestión ambiental superiores y una gestión efectiva del riesgo. No cumplir los compromisos ambientales de nuestra compañía podría traer aparejado el daño al ambiente y a nuestra la reputación. También podría llevar a cargos penales, multas y responsabilidades legales que pondrían en riesgo la salud y seguridad humana.

### Responsabilidades de los empleados/as

Como empleados/as, debemos cumplir las leyes, normas y políticas ambientales aplicables, identificar y responder las inquietudes de salud pública, y también ser guardianes responsables de los recursos naturales. Los empleados/as que son responsables de, o están comprometidos con, actividades u operaciones que pudieran afectar al ambiente deben conocer y cumplir las leyes, normas y políticas relacionadas con estas actividades.

### Proceso de resolución

Si usted llega a tener conocimiento de una situación o práctica que sabe o sospecha que no cumple con las leyes, normas o políticas ambientales de la compañía, pero no puede abordarla personalmente, debe comunicarse con su gerencia local, un gerente de área, el Departamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de la compañía, el/la Gerente/a de área o el responsable de Ética y Conducta Empresarial Gerente RRHH.

### INVESTIGACIONES, INSPECCIONES Y PEDIDOS GUBERNAMENTALES

Si está participando en una investigación o inspección, diga la verdad y sea preciso sobre los hechos que conoce directamente. Las declaraciones hechas a un representante del gobierno en una conversación informal tienen el mismo significado que las hechas en una entrevista formal.

Si usted recibe un pedido de rutina por parte de un representante del gobierno para acceder a los registros de la compañía para su revisión, debe asegurarse de que los registros se encuentren

disponibles en un lugar conveniente. Si recibe un pedido que no es de rutina para revisar los registros, comuníquese con su gerente. No altere ni destruya ningún registro. Se puede emitir una notificación para conservar registros que estén vinculados a una investigación o inspección

### Personas de contacto:

Su primer referente es el/la Gerente/a de su área en Uruply S.A - LUMIN y si no está conforme con la respuesta recibida, puede contactar:

- Responsable de Ética y Conducta empresarial – Gerente/a RRHH
- Asesores Legales de LUMIN a través del responsable de Ética y Conducta empresarial.
- Integrantes del Comité de Relaciones Laborales
- Departamento de Administración y Finanzas de LUMIN. Gerente/ta Finanzas y Administración

Por más información ingresar en [www.lumin.com](http://www.lumin.com)

### MONTEVIDEO

Roque Graseras 694

Teléfono: [+598 7124429](tel:+5987124429)

### TACUAREMBÓ - PLANTA INDUSTRIAL -

Ruta 5 km 400.5, 45.000 Paso del Manco,

Teléfonos: [+598 463 22 200](tel:+59846322200)

### TACUAREMBÓ - OFICINA

18 de Julio 256 45.000

Teléfonos: [+598 463 29 341](tel:+59846329341)

### CERRO LARGO

Agustín de la Rosa 765, 27.000

Teléfonos: [+598 464 30081](tel:+59846430081)

### RIVERA Agraciada 828, 40.000

Teléfonos: [+598 462 38 881](tel:+59846238881) / [462 36 429](tel:+59846236429)