

CÓDIGO DE CONDUCTA



GRALADO S.A.

ÍNDICE

Visión y Misión	2
Frente a Autoridades Nacionales.....	3
Principios Éticos.....	4
Precisión en los registros.....	5
Favores comerciales.....	6
Programas de computadoras, Internet y correo electrónico.....	7
Información confidencial.....	8
Conflicto de intereses.....	9
Las drogas y el alcohol.....	10
Expedientes laborales.....	11
Empleo de parientes cercanos.....	12
Ambiente, seguridad y salud.....	13
Igualdad de oportunidades.....	14
Fraudes y hurtos.....	15
Investigaciones gubernamentales.....	16
Actividades políticas.....	17
Declaraciones públicas.....	18
Valores públicos.....	19
Acoso sexual.....	20
Violencia en el lugar de trabajo.....	21

Visión y Misión

Visión

Mantener al Complejo Tres Cruces como un orgullo para nuestro país, generando una adecuada rentabilidad para sus Accionistas.

Misión

Brindar un excelente servicio a los usuarios y clientes a costos adecuados. Contar con una completa mezcla comercial y con estrategias de marketing que maximicen las ventas de los locales comerciales. Mejorar la rentabilidad del emprendimiento. Disminuir sus pasivos.

Misión Expandida

Frente al Usuario

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

Frente al Cliente

Ofrecerle todo lo que necesite a precios razonables, efectuando promociones que lo atraigan e incentiven su consumo, logrando que Tres Cruces sea su lugar habitual de compra.

Frente al Comerciante

Ser un lugar donde el comerciante pueda maximizar sus ventas y desarrollar un buen trabajo de equipo con la Administración, logrando una buena comunicación entre todas las partes.

Frente a los Transportistas

Hacer más eficiente la operación de las empresas de transporte y ser una base para el correcto desarrollo del transporte carretero nacional, a un costo aceptable para las empresas de transporte.

Frente a los Accionistas

Cumplir puntualmente todas las obligaciones financieras asumidas, apuntando a lograr una excelente rentabilidad para GRALADO S.A. y un reconocimiento público a su labor.

Frente a nuestro Personal

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

Frente a la Sociedad

Ser la gran Terminal de Ómnibus de Transporte carretero de nuestro país, complementada por un Shopping que sirva adecuadamente a sus usuarios y visitantes.

Frente a Autoridades Nacionales

Cumplir con todas las obligaciones previstas en los Contratos de Concesión de Obra Pública y de Usufructo por todo el plazo previsto.

Principios Éticos

Estos principios serán aplicados por todos los funcionarios y directores de Galado S.A...

- 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.
- 5) Suministraremos servicios de primera calidad, dentro de nuestras posibilidades.
- 6) Seremos buenos ciudadanos corporativos. Cumpliremos con las leyes y acataremos las normas legales.
- 7) Estimularemos y mantendremos un ambiente de trabajo que fomente el respeto mutuo, la sinceridad y la entereza individual.
- 8) Seremos justos en todos los aspectos de nuestros negocios.

Cuando nuestro personal se vea enfrentado a tomar una decisión comercial que parezca tener connotaciones éticas, incluimos algunas de las preguntas que debiera hacerse para establecer si su manera de comportarse es la indicada:

- 1) ¿Estoy respetando el sentido literal así como también el espíritu de cualquier ley o política de Galado S.A. que pudiera estar implicada?
- 2) ¿Qué pensarían de mis actos mi familia o mis amigos?
- 3) ¿Habrá cualquier tipo de repercusiones negativas directas o indirectas para Galado S.A.?
- 4) ¿Son mis actos consecuentes con los valores generales estipulados en este Código?

Este Código es para los empleados y asesores, cuando los actos de nuestros asesores nos puedan ser atribuidos, debemos insistir en que se comporten en conformidad con este Código cuando ejecuten esos actos, y que nos ayuden a que cumplamos con las leyes que sean pertinentes.

Precisión en los registros

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 los pormenores de nuestra empresa. Se aplica incluso en circunstancias cuando uno podría creer que las consecuencias de la inexactitud serían inocuas.

Confiamos en que nuestros empleados mantengan libros y registros precisos 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 Galado S.A. no acostumbramos a participar en la conservación de registros que sean inexactos, falsos ni engañosos.

Esto se aplica en todos y cada uno de los pormenores de nuestra empresa. Se aplica incluso en circunstancias cuando uno podría creer que las consecuencias de la inexactitud serían inocuas.

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. No se podrán hacer ningún tipo de registros falsos o ficticios en los libros ni registros de Galado S.A. por ningún motivo, y ningún empleado participará en ningún tipo de acuerdo que traiga como consecuencia un acto ilícito de ese tipo.

También es nuestra política que ningún empleado actuará ni autorizará ningún acto que traiga como consecuencia el contraer o pagar el costo de algo con los recursos de la Empresa si tal desembolso, cuando ha sido declarado correctamente y con exactitud, no ha sido autorizado o no corresponde a la empresa.

Favores comerciales

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) suministrado a un socio comercial.

En ciertas circunstancias, el intercambio de favores comerciales restringidos y en especies podría considerarse apropiados. Sin embargo no buscamos influenciar 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 por el hecho de haber recibido favores comerciales.

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

No acepte ningún regalo relacionado con los negocios de la Compañía a no ser que sea de un valor simbólico.

Cuando resulte práctico, cualquier regalo a entregar por usted en calidad de favor comercial debería incluir el nombre de Galado 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.

Cualquier actividad que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será ni deberá ser permitida.

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.

Cualquier oferta que le hagan de regalos o cualquier otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes, deberán ser informados de inmediato a su supervisor. También deberá ser informado cualquier oferta de dinero, honorarios o comisión confidencial.

Se deberá proceder utilizando el sentido común y el buen discernimiento cuando se acepten comidas relacionadas con los negocios o cualquier cosa de valor simbólico para evitar cualquier impresión de deshonestidad o conflicto de intereses.

Programas de computadoras, internet y 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 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 empleados no deberían abusar del acceso a Internet para fines personales.

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 Gralado 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.

Información confidencial

La información confidencial de Galado S.A. es un bien importante que debe ser protegido y no debe ser divulgado a personas que no estén autorizadas y ameritan la misma protección que los bienes físicos.

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. Cuando nos referimos a información confidencial nos referimos a la información que todavía no pertenece al dominio público, la cual la compañía espera que no sea conocida por el público y que podría afectar su posición competitiva. Algunos ejemplos de información confidencial son: información sobre contratos entre la empresa y terceros, precios de compra a proveedores, estrategias de marketing, informes financieros que no sean públicos.

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 empleo 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.

Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses sucede cuando los intereses personales interfieren con su capacidad para emplear su juicio objetivamente, o en el desempeño de su trabajo en Galado S.A. de una manera que aseguraría contribuir para la mejor conveniencia de la Compañía. Los empleados y asesores deben evitar conflictos de intereses reales o posibles. Si un empleado tiene pensado emprender cualquier actividad que pudiera provocar un conflicto de intereses, el empleado debe solicitar la autorización de la actividad con anticipación de parte de su supervisor.

Ejemplos de conflictos posibles que podrían afectar a los empleados:

- 1) Firmar un contrato con un proveedor gerenciado por un amigo cercano o un familiar.
- 2) Trabajar independientemente como asesor para un proveedor o cliente.
- 3) Tener un negocio privado en su tiempo libre si desempeña un trabajo similar al trabajo que desempeña en Galado S.A. y que pueda considerarse competitivo.

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 empleados sean claros y que no estén afectados por las drogas ni el alcohol.

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 empleados 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.

Expedientes laborales

Los expedientes laborales de los empleados de la Empresa sólo podrán ser divulgados a los empleados de Galado S.A. que tengan una necesidad substancial y legítima de conocer información incluida en los mismos o en respuesta a un proceso judicial apropiado.

Los empleados que tengan acceso a estos archivos deben tomar medidas razonables para mantenerlos confidenciales.

Empleo de parientes cercanos

Gralado S.A. quiere asegurarse que nuestro lugar de trabajo sea justo y que no esté afectado por ninguna posible impresión de favoritismo.

Nuestra política es no emplear a parientes cercanos de un funcionario de Gralado S.A. sin las autorizaciones exigidas.

Los parientes cercanos no podrán ser empleados en puestos en que uno de los empleados de Gralado S.A. tenga control efectivo sobre cualquier aspecto del puesto del empleado del cual es pariente.

Los empleados que estén emparentados no podrán compartir la responsabilidad en el control de activos de la empresa.

Ambiente, seguridad y salud

La Empresa rigurosamente cumple con todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección ambiental y de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.

Fomentaremos y protegeremos la salud y la seguridad de nuestros empleados, del ambiente y de la comunidad. Por consiguiente, cumpliremos rigurosamente con todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección ambiental y de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.

Muchas leyes y reglamentos ambientales, de seguridad y de la salud son complejos. Si su trabajo tiene que ver con estos campos, le corresponde a usted familiarizarse con los requisitos de las leyes y reglamentos pertinentes, incluso mantener los registros.

Incidentes que incluyan: una muerte, contaminación ambiental o una circunstancia de salud o de seguridad que probablemente exponga a Gralado S.A. o a sus empleados a consecuencias adversas, deben ser denunciados de inmediato a la Gerencia General. Tales denuncias deben ser presentadas tan pronto como sea posible y, en todos los casos, a más tardar 24 horas después de ocurrido el incidente.

Igualdad de oportunidades

La política de la Compañía es garantizar oportunidades de empleos y de ascenso por igual para todos aquellos individuos calificados sin distinción ni discriminación por razones de edad, color, raza, religión, sexo ni incapacidad física.

Esta política se aplicará a todos los empleados y solicitantes de trabajo y a todos los aspectos de la relación laboral, con inclusión del reclutamiento, empleo, indemnización, beneficios, entrenamiento y a cualquier otro tipo de términos y condiciones de empleo.

Fraudes y hurtos

La política de Galado S.A. es garantizar que incidentes de fraudes y hurtos relacionados con la empresa sean prontamente denunciados, investigados y, cuando sea pertinente, encauzados.

Cualquier incidente sospechoso deberá ser denunciado inmediatamente a la Gerencia General. Esta encomendará la investigación del incidente y resolverá sobre un posible encauzamiento, si es pertinente.

El Directorio resolverá sobre las acciones judiciales a iniciar, relacionadas al personal y los pleitos civiles asociados.

Investigaciones 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 gubernamental, infórmele inmediatamente a la Gerencia General.

Directrices específicas:

- 1) Nunca destruya ningún documento de la Empresa previendo que le van a solicitar esos documentos los investigadores de la Compañía, cualquier oficina gubernamental o un tribunal. Entre los documentos se incluyen los medios electrónicos tales como discos, información almacenada en las computadoras y transmisiones por correo electrónico.
- 2) Nunca altere ningún documento ni archivo histórico de Gralado S.A...
- 3) Nunca dé ninguna declaración falsa ni engañosa a ningún investigador gubernamental.
- 4) Nunca trate de influenciar a ningún otro empleado ni a 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 gubernamental 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.
- 6) Si es abordado fuera del lugar de trabajo por un investigador gubernamental, usted tiene derecho, si así lo desea, a consultar a los Asesores Legales de la Compañía (o, si lo prefiere, a su abogado personal) antes de hablar con el investigador.

Actividades políticas

Un empleado no puede actuar como representante de Galado S.A. en cuestiones políticas sin la autorización específica del Directorio.

La Empresa no se opone a que los empleados participen adecuadamente en el proceso político que refleje sus opiniones y compromisos individuales. Sin embargo, salvo conforme a una iniciativa popular administrada por la Compañía que comprenda asuntos de importancia para la misma., cualquier actividad política debe desarrollarse durante el tiempo libre del empleado.

Los recursos y la reputación de la Empresa no pueden ser utilizados para ningún tipo de actividad política.

Gralado S.A. no se involucrará en los asuntos políticos del País. Esto no debe ser interpretado como una prohibición de la legítima y justificada manifestación de la opinión de la Compañía sobre asuntos que puedan tener repercusiones económicas para ella luego de haberlo consultado con sus Asesores Legales.

Directrices específicas:

- 1) No permita que su condición de empleado sea utilizada en respaldo de un candidato o de una cuestión en particular. Un empleado no puede actuar como representante de Galado S.A. en cuestiones políticas sin la autorización específica del Directorio.
- 2) Los empleados no deberán ejercer ningún tipo de presión, ni directa ni indirectamente, en otros empleados para que hagan contribuciones políticas o para que participen en respaldo de un partido político, cuestión o candidato.
- 3) La Empresa admite que sus gerentes desarrollen relaciones laborales apropiadas con los representantes del Gobierno y funcionarios del Estado y sus cuerpos administrativos. Sin embargo, es fundamental que se informe al Directorio sobre contactos con funcionarios estatales de alto rango.

Declaraciones públicas

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

Si un empleado 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 empleado deberá remitir el contacto de los medios de comunicación al Gerente General.

Valores públicos

Nuestros empleados y asesores podrían tener la oportunidad de enterarse o tener acceso a información acerca de Galado S.A. o sobre las compañías o personas con las cuales se mantiene una relación comercial que no es de conocimiento público. Tal información podría ser utilizada como "información de allegados".

Nuestros empleados y asesores tienen prohibido utilizar tal "información de allegados" al tomar decisiones sobre inversiones personales o decisiones sobre inversiones para otras personas respecto a nuestras Acciones u Obligaciones Negociables. Además, ningún empleado podrá compartir tal información con personas ajenas a la Empresa. Esto incluye comunicaciones con familiares y amigos.

Acoso sexual

Los hombres y las mujeres empleados por la Empresa deberían tratarse mutuamente con cortesía, dignidad y respeto, no importa cuál sea su sexo. Galardo S.A. no tolerará el acoso sexual, que consiste en la petición de favores sexuales o en iniciar cualquier tipo de requerimientos sexuales por un empleado que no sea bien recibido por otro. También podría consistir en otro comportamiento, físico o verbal, que tenga connotaciones sexuales.

Dar ocasión a un ambiente de trabajo que sea hostil, amedrentador o agresivo con un individuo o grupo por razones de su sexo también podría considerarse 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, y 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 en guardia para detectar la posible presencia de acoso sexual en el lugar de trabajo. Se deben tomar las medidas necesarias para prevenir el acoso sexual. Quejas sobre acosos sexuales pueden ser presentadas a su Gerente, a la Gerencia General o al Directorio de la Compañía.

Cualquier queja debe ser investigada con rapidez, imparcialidad y a cabalidad. No habrá represalias por denunciar verazmente el acoso sexual o por participar en la investigación de una queja por parte de la compañía.

Violencia en el lugar de trabajo

Los empleados deberían contar con un lugar seguro para trabajar.

La violencia en el lugar de trabajo, incluso amenazas, comportamientos amenazadores, acoso, intimidación, agresiones y cualquier tipo de conducta parecida, no será tolerada.

Cualquier amenaza o preocupaciones sobre su seguridad o la seguridad de otros deberá ser denunciada de inmediato a su Gerente. No se permiten armas de fuego en ninguna de las instalaciones de Gralado S.A. sin el previo permiso por escrito de la Gerencia de Operaciones.

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

Fecha:

Nombre:

Firma: