

Número: PL.00.10	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

## 1. OBJETIVO

Ser una referente, formal e institucional, de la conducta personal y profesional de todos los Colaboradores de la Empresa, independientemente del cargo o función que ocupen, a fin de convertirse en un referente de relación interna y con sus grupos de interés: clientes, sindicatos, proveedores, prestadores de servicios, competidores, sociedad y gobierno.

Permitir un comportamiento ético basado en valores incorporados por todos, en la medida en que sean justos y pertinentes.

Reducir la subjetividad de las interpretaciones personales de los principios morales y éticos.

Solidificar los valores de la Empresa a través de su práctica permanente.

Dejar claro los valores de la Compañía, para que todos los profesionales puedan comprenderlos, respetarlos y practicarlos.

## 2. ALCANCE

Áreas y Empresas: Norma de compliance obligatorio para todos los Colaboradores y Administradores (Directores y Consejeros) de green4T Participações S.A. y subsidiarias ("Empresas green4T").

## 3. RESPONSABILIDADES

Es deber de todos los integrantes de la Compañía cumplir y velar por el compliance de lo dispuesto en este Código, asignándose a los Gerentes de cada área el deber adicional de divulgar a su equipo y velar por el compliance en sus respectivas áreas de trabajo.

## 4. POLÍTICA

### 4.1. TÉRMINOS Y EXPRESIONES UTILIZADOS EN ESTE CÓDIGO

Conducta – comportamiento, procedimiento moral.

Código – conjunto de reglas, leyes o normas.

Código de Conducta Ética – normas que rigen las actividades de green4T Participações S.A. y subsidiarias ("Empresas green4T"), tanto brasileñas como extranjeras, y define lo que espera de sus miembros, incluidos, entre otros, Colaboradores, proveedores, subcontratistas y socios.

Empresa – grupo de empresas green4T Participações S.A. y subsidiarias ("Empresas green4T").

Colaborador(es) – toda persona que desempeñe funciones para la Empresa, independientemente del cargo, función o nivel jerárquico.

Gerente(s) – cualquier persona que ejerce una función de dirección sobre un grupo o equipo, independientemente de su cargo, función o nivel jerárquico.

Número: PL.00.10	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

#### **4.2. DESTINATARIOS DE ESTE CÓDIGO**

El Código de Conducta Ética se aplica a todos los Colaboradores, Administradores y Terceros Intermediarios de la Empresa y debe regular las relaciones que estos profesionales mantienen dentro y fuera de la Empresa:

1. Con los demás profesionales de la Compañía;
2. Com proveedores, clientes, bancos, otros socios y competidores;
3. Con las autoridades públicas, en todos los niveles;
4. Com la comunidad local y la sociedad en general.

#### **4.3. VALORES Y PREMISAS**

El Código de Conducta Ética es el compromiso con la calidad de nuestros productos y servicios. Calidad que debe entenderse en su pleno sentido, involucrando no sólo lo que hacemos, sino la forma en que lo hacemos.

Este Código de Conducta Ética se basa en los principios de ética, integridad, transparencia, respeto humano, compliance de todas las leyes y reglamentos de los países donde operamos, tolerancia cero con el fraude y la corrupción y responsabilidad con la comunidad social y el medio ambiente.

Es deber de todos los integrantes de la Compañía cumplir y velar por el compliance de lo dispuesto en este Código, asignándose a los Gerentes de cada área el deber adicional de divulgar a su equipo y velar por el compliance en sus respectivas áreas de trabajo.

Este Código es válido por tiempo indeterminado. Deberá ser distribuido a todos los integrantes de la Compañía, quienes no podrán alegar, bajo ninguna circunstancia, ni bajo ningún argumento, el desconocimiento de las directrices y principios contenidos en el mismo, el cual también estará disponible a través de la plataforma electrónica de las Empresas green4T.

#### **4.4. RELACIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES, SOCIOS Y GOBIERNO**

La Empresa debe conducir siempre sus relaciones con honestidad y ética, tanto con los clientes como con los proveedores, subcontratistas, socios y el Gobierno.

Además de asegurar la calidad de los productos y servicios ofrecidos a través de sus unidades de negocio, la Compañía se compromete a atender siempre a sus clientes de manera ética, eficiente, rápida, educada y transparente.

La Compañía, así como sus Empleados y subcontratistas, se compromete a mantener la confidencialidad de la información recibida de los Clientes y socios comerciales. La confianza es una de las bases de la relación con el mercado.

Las decisiones de contratación de proveedores deben ser tomadas exclusivamente por el equipo de Compras y deben estar guiadas por criterios objetivos que cubran todos los aspectos fundamentales de la selección, incluyendo el compliance legal y técnico, desempeño, calidad, precio y condiciones de pago, plazos, condiciones de garantía, riesgo, condiciones de venta y lo que sea relevante en cada caso.

La Compañía debe adoptar, en sus interacciones y prácticas comerciales, en cualquier situación, los más altos estándares éticos y de integridad en los negocios,

Número: PL.00.10	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

lo que incluye el pleno compliance de la legislación aplicable y los principios y valores de la Compañía, así como sus políticas y procedimientos.

La relación de la Compañía con autoridades, políticos y agentes públicos debe estar guiada por actitudes profesionales y correctas. Cualquier forma de presión o solicitud de los agentes públicos que no corresponda a esta definición deberá ser rechazada y comunicada de inmediato a la dirección de la Compañía.

La filosofía de la Compañía es el estricto compliance de la legislación y espera el mismo comportamiento de sus profesionales, en particular la Ley Brasileña Anticorrupción (Ley nº 12.846/2013), la ley sobre Prácticas Corruptas en el Exterior (US Foreign Corrupt Practices Act – FCPA), de 1977 y la UK Bribery Act, de 2010.

#### **4.5. RELACIÓN CON COMPETIDORES**

La Compañía respeta a sus competidores y busca superarlos de manera saludable, ofreciendo mejores productos y servicios. No se permiten actitudes que puedan constituir ventaja indebida, calumnia o difamación de los competidores.

#### **4.6. RELACIÓN CON PARTIDOS POLÍTICOS**

La Empresa no impondrá restricciones a las actividades partidistas de sus Colaboradores. Sin embargo, siempre deben actuar de manera personal y de manera que no interfiera con sus responsabilidades profesionales.

Queda terminantemente prohibido realizar actividades político-partidistas en el ámbito laboral y que involucren, de cualquier forma, recursos de la Empresa.

Queda terminantemente prohibido difundir cualquier forma de propaganda política en los locales, publicaciones o cualquier otra propiedad de la Compañía.

Los empleados que participan en actividades políticas lo hacen como ciudadanos y no como representantes de la Compañía.

#### **4.7. RELACIÓN CON VEHÍCULOS DE COMUNICACIÓN**

La Compañía considera importante el papel de la prensa en la formación de la imagen de la organización ante el público y busca brindar información o responder a solicitudes, cuando corresponda, considerando el derecho a no hablar sobre temas que son contrarios a sus intereses o para mantener confidencial la información considerada estratégica.

Sólo determinados profesionales de la Compañía están autorizados a actuar como voceros para hablar en su nombre, así como para realizar comentarios sobre la misma a la prensa o grupos externos. Dicha autorización será siempre expresa y por escrito.

Si es requerido para brindar información, escribir artículos o dar entrevistas y declaraciones en nombre de la Empresa a cualquier vehículo de comunicación, informe a su superior o al área de Marketing.

#### **4.8. RELACIÓN CON TERCEROS INTERMEDIARIOS**

Los intermediarios de la Compañía incluyen a todos los Consultores Comerciales, Representantes Comerciales u otros que actúan en nombre de la Compañía, ya sea que estén relacionados con el gobierno o no.

Además, cualquier tercero que se dedique, en su totalidad o en parte, a obtener negocios gubernamentales, obtener acciones gubernamentales o actuar de cualquier otra manera lícita en nombre de la Compañía ante las autoridades

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

gubernamentales también se incluye en la definición de intermediario.

Al contratar, compensar o trabajar con un intermediario cubierto por nuestras políticas, debe:

Tener una base sólida y documentada para confiar en el intermediario;

Tomar las medidas necesarias para monitorear y prevenir conductas indebidas y, en su caso, capacitar al intermediario;

Responder adecuadamente a los indicios de posibles malas conductas.

Hay cuatro pasos que debe seguir para contratar a un nuevo intermediario o renovar un acuerdo/contrato existente:

1. Due diligence – Realice una investigación sobre los antecedentes, la reputación y las calificaciones del intermediario.
2. Comunicar las normas da Companhia – Comunicar al intermediario las expectativas de la Empresa en materia anticorrupción y obtener su firma en el Código de Ética y Conducta.
3. Garantías contractuales – Documentar la relación en un contrato escrito, con garantías contractuales estándar consideradas obligatorias.
4. Señales de peligro – Verifique las “señales de peligro” que pueden indicar un riesgo. Estas incluyen situaciones en las que el intermediario:
  - o Parece no estar calificado o tener menos personal del necesario;
  - o Es especificado o recomendado por un funcionario del gobierno;
  - o Solicita que su identidad permanezca oculta;
  - o Solicitudes de pago en efectivo o por adelantado o que los pagos se realicen en el exterior;
  - o Pide a la Compañía que cree documentos falsos/irregulares;
  - o Solicita una remuneración inusualmente alta en relación con el valor de los servicios prestados;
  - o Solicita el reembolso de gastos que son desproporcionadamente altos en comparación con los gastos habituales o no documentados.

Los siguientes requisitos se aplican a los pagos a cualquier intermediario:

1. Los pagos deben hacerse a la cuenta especificada en el contrato del intermediario;
2. Ningún pago puede hacerse en efectivo o mediante documentos al portador;
3. No se pueden realizar pagos a nadie que no sea el intermediario en su lugar habitual de negocios;
4. No se pueden realizar pagos a una cuenta fuera del país en el que el intermediario realiza el servicio.

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

#### 4.9. RELACIÓN CON PARTES RELACIONADAS

La transparencia y la comunicación abierta son esenciales en todas las relaciones de confianza, incluidas las relaciones con partes relacionadas.

Las partes relacionadas de las empresas green4T son cualquier persona física o jurídica que se encuentre en una de las siguientes situaciones:

Es titular de acciones de la Compañía o puede ejercer una influencia significativa sobre la misma.

Ya sea directa o indirectamente, controlada por una sociedad matriz o bajo el control común de un accionista que ejerza control o influencia significativa sobre la Compañía.

Ser una persona clave, o un pariente cercano de la Compañía, su subsidiaria, su casa matriz o cualquier persona jurídica que ejerza influencia significativa sobre la Compañía.

Si es una sociedad controlada, conjunta o separadamente, por o bajo influencia significativa de cualquiera de las personas mencionadas en el inciso anterior.

Ser un Tercero, cuya participación accionaria esté en manos de una Sociedad controlada.

Por cualquier razón o circunstancia que sea, se encuentra en una condición o situación en la que tiene fundados temores de no poder contratar en condiciones de mercado.

Los siguientes principios deben ser respetados en condiciones de mercado:

Competitividad (precios y condiciones de los servicios compatibles con los practicados en el mercado);

Compliance (apego de los servicios prestados a los términos y responsabilidades contractuales practicados por la Empresa, así como controles adecuados de seguridad de la información);

Transparencia (adecuada información de las condiciones pactadas, así como su impacto en los estados financieros de la Compañía); y

Equidad (establecimiento de mecanismos que impidan la discriminación o privilegios y prácticas que aseguren la no utilización de información privilegiada u oportunidades de negocio en beneficio de particulares o de terceros).

La transacción entre partes relacionadas deberá celebrarse por escrito, especificando en el instrumento respectivo sus principales condiciones y características, tales como la forma de contratación, precios, plazos, garantías y principales derechos y obligaciones.

Las transacciones entre partes relacionadas están prohibidas si:

No observe las reglas establecidas aquí;

Disponer el otorgamiento de préstamos a favor de los controladores de la Compañía y personas relacionadas;

Se aprueba sin cumplir con la legislación aplicable, los estatutos y el pacto de accionistas de la Sociedad.

#### 4.10. REGALOS, PRESENTES, COMIDAS E ENTRETENIMIENTO

Como regla general, no recibimos ni ofrecemos regalos.

Dar presentes y conceder hospitalidad (comida, viajes, entretenimiento) se considera una forma de cortesía y es común en el trabajo diario de las empresas en muchos países. Sin embargo, las leyes anticorrupción prohíben ofrecer o dar cualquier cosa de valor, incluidos presentes y hospitalidad, a otros para obtener una

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

ventaja indebida o influir de manera irrazonable en la acción de una autoridad. Dar pequeños presentes personales suele ser parte de la cultura local. La Compañía ha definido el valor máximo de los regalos u presentes de hasta US\$ 100 (Cien dólares americanos) y siempre que no interfieran en la toma de decisiones comerciales de la otra parte.

Está prohibido recibir regalos o presentes, favores o cualquier cosa de valor o utilidad que pueda generar incluso la mera apariencia de conducta inapropiada o potencial impacto en las decisiones comerciales de la Compañía.

Queda terminantemente prohibida la recepción, por parte de cualquier miembro de la Empresa, de dinero, cualquier otro bien o servicio ofrecido por terceros (incluso en sorteos o concursos) en cualquier contexto relacionado, directa o indirectamente, con su actividad en la Empresa, independientemente del monto involucrado.

Hacer negocios durante una comida es una práctica habitual en todo el mundo. Se puede proporcionar una comida a terceros, sin aprobación previa, siempre que se haya cumplido todo lo siguiente:

El valor es equivalente a una comida de negocios normal de acuerdo con los estándares locales (bebidas caras y platos refinados/manjares) deben evitarse;

En general, la comida de negocios no incluye al cónyuge del huésped ni a otros invitados. En casos excepcionales, como invitaciones espontáneas que se produzcan durante reuniones no planificadas (por ejemplo, en una feria o congreso organizado por un tercero), se podrá invitar a las personas que acompañen al invitado, si se considera inaceptable excluirlas;

Si el invitado propuesto tiene el poder de influir en las decisiones gubernamentales o comerciales, solo se deben proporcionar comidas que estén relacionadas con una reunión o actividad requerida, dentro de los límites establecidos en la política de reembolso de gastos y con la aprobación del formulario de oferta de comidas de acuerdo con la política de la autoridad;

Las invitaciones a eventos externos (viajes, reuniones sociales, capacitaciones, eventos de relacionamiento), así como el patrocinio de eventos corporativos para Empleados, sólo podrán ser aceptadas cuando sean de interés de la Compañía, y deberán ser comunicadas al director, para su evaluación e informadas a la área de Compliance;

No se permiten donaciones ni patrocinios, salvo que se aprueben de conformidad con la política de la autoridad, los Estatutos y la legislación vigente.

#### **4.11. RELACIÓN EN EL TRABAJO**

La confianza mutua y la dedicación a la Empresa deben guiar las relaciones con nuestros colaboradores. Tenemos la responsabilidad con nosotros mismos y con la Compañía de tratarnos con respeto y dignidad.

Las relaciones laborales exitosas se basan en la confianza.

En la Compañía estamos orgullosos de la dedicación de nuestra gente y de la excelencia de los resultados que resultan de esta dedicación. Las relaciones con nuestros Colaboradores, ya sean pares, subordinados o superiores jerárquicos, deben conducirse como una sociedad, en la que el comportamiento individual esté orientado por el compromiso primordial con el éxito de la Empresa.

Las relaciones con aquellos con quienes trabajamos deben ser como miembros de un equipo ganador. Son las personas que trabajan en armonía y se enfocan en un conjunto de objetivos comunes las que impulsan a nuestra Compañía hacia

<b>Número: PL.00.10</b>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
<b>Revisión: 02</b>	Código de Conducta Ética	
<b>Fecha: 03/12/2020</b>		

adelante. Para que esta relación de equipo funcione, cada individuo necesita cumplir con sus responsabilidades y sentir que los demás también están cumpliendo con las suyas. Ningún individuo o departamento debe permitir que sus prioridades prevalezcan sobre las prioridades de la Compañía.

La Compañía estará atenta al comportamiento de sus Gestores.

Los Gestores están obligados, entre otros, a:

- a) Ofrecer su conducta como modelo para todos sus subordinados y demás Empleados de la Empresa;
- b) Divulgar el contenido de este Código a sus subordinados y concienciarlos sobre su necesidad y uso, evitando así que cualquier Colaborador o prestador de servicios cometa una infracción por falta de información;
- c) Identificar a los Empleados que hayan violado este Código y discutir el asunto con la Junta Directiva;
- d) Crear una cultura que gestione el compliance de este código y alentar a los Empleados a plantear dudas e inquietudes sobre su aplicación.

No se tolerará ninguna forma de discriminación, ya sea por religión, nacionalidad, convicción filosófica o política, situación económica familiar, origen, género, color, etnia, discapacidad, edad, preferencia sexual, biotipo, estado de salud o estado civil.

Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de acoso en el ámbito de la Empresa, especialmente los de carácter moral y sexual, que impliquen cualquier conducta verbal o física de humillación, coacción o amenaza.

Si usted es víctima de alguna vergüenza de este tipo o conoce a alguien que haya pasado por esta situación, informe a su superior inmediato, a los Gerentes del área de Personas o de Compliance, o utilice el canal de denuncias de la Compañía.

En el momento de la contratación y siempre que exista una relación laboral con la Empresa, las personas que tengan relación directa con otro(s) Colaborador(es) deberán asegurarse de que no existan conflictos de interés, estando prohibida cualquier relación jerárquica entre familiares.

El trabajo infantil no está permitido en ninguna forma. Salvo quando as disposições locais estipularem uma idade limite superior, nenhum indivíduo com idade inferior ao fixado para o termo da escolaridade obrigatória ou inferior a 15 anos (ou 14 anos segundo as normas da convenção no. 138 da Organização Internacional do Trabalho) poderá ser admitido a trabalhar.

Respecto de los menores de edad autorizados a incorporarse al mercado laboral, la dirección de la Empresa es responsable de proporcionar seguridad y condiciones de trabajo, horarios y salarios compatibles con el respectivo nivel de edad y, como requisito mínimo, en compliance de la legislación local vigente.

No se tolera ninguna forma de trabajo forzado o involuntario. Esto incluye el trabajo servil y esclavo y todas las formas de trabajo contra la libre voluntad o elección del individuo.

La ocurrencia de cualquier forma de proteccionismo o privilegio en la relación entre Gerente y subordinados es inaceptable.

Para evitar situaciones de favoritismo y/o conflicto de intereses, así como situaciones

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

de incomodidad con otros profesionales, no se permite una relación sentimental de liderazgo/subordinación, directa o indirecta. Se recomienda que los profesionales con una relación sentimental no trabajen en el mismo proyecto y Unidad de Negocio. Dichas situaciones deberán ser comunicadas al Responsable de Área o Responsables de Personas o Compliance.

Se debe respetar la privacidad y confidencialidad de la información personal de los Empleados de la Compañía.

La Empresa debe proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, de modo que las acciones preventivas prevalezcan sobre las acciones correctivas.

El porte de drogas o armas no está permitido de ninguna manera en el ambiente de trabajo, y se considera una infracción grave, sujeta a sanciones laborales y penales.

Por respeto a la legislación vigente ya la salud de los Empleados, está prohibido fumar en cualquier ambiente cerrado de la Empresa.

La Empresa no permite la intrusión en la vida privada de los Empleados, dentro o fuera del ambiente de trabajo. Los controles o inserciones de cualquier naturaleza serán repudiados.

Los miembros de la Compañía no pueden tener intereses económicos o financieros en competidores, clientes, socios, proveedores, en la medida en que tal interés pueda influir en sus acciones realizadas en nombre de la Compañía.

Se prohíbe a los empleados realizar trabajos que no estén relacionados con las actividades de la Compañía, así como también está prohibida la venta de productos o servicios de cualquier tipo en las instalaciones de la Compañía, ya sea dentro o fuera del horario normal de trabajo.

No está permitido utilizar los bienes de la Empresa tales como teléfonos, dispositivos diversos, materiales o información de su propiedad para trabajos ajenos a las actividades que realiza.

Se prohíbe a los empleados en posiciones de liderazgo y Gerentes influir o evaluar el trabajo o el salario de los miembros de la familia o personas cercanas a ellos.

La aprobación de los gastos de cada profesional debe ser realizada, al menos, por su superior inmediato.

Queda prohibido que cualquier Colaborador también ocupe cargos públicos, sin previa comunicación expresa a los Gerentes del área de Personas o de Compliance, para previa verificación de conflicto con las normas de la Empresa.

En el ejercicio de sus funciones, los Empleados de la Compañía:

- a) Actúan en conformidad con las leyes de su país;
- b) Siguen las directrices de las políticas internas de la Compañía;
- c) Buscan el mejor resultado global para la Empresa, manteniendo siempre una actitud transparente de respeto y colaboración con los compañeros, representantes de los Trabajadores y sus grupos de interés;
- d) Ejercen sus funciones y autoridad, con espíritu emprendedor y superación de desafíos, atendiendo a los intereses de la Sociedad;
- e) No utilicen el cargo, función, actividad, instalaciones, cargo e influencia con el fin de obtener favores para sí o para otros;

Número: PL.00.10	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

- f) No creen dificultades artificiales en el ejercicio de su cargo, con el objeto de sobrevalorar su desempeño profesional;
- g) Desempeñan sus atribuciones con eficacia, eliminando situaciones que den lugar a errores o retrasos en la prestación de los servicios;
- h) Respetan la propiedad intelectual;
- i) No alteran o desvirtúan el contenido de ningún documento, información o dato;
- j) Promueven acciones que permitan mejorar la comunicación interna;
- k) Enfatizan la integración y el desarrollo del trabajo en equipo;
- l) Promueven la implicación de todos en la consecución de los objetivos estratégicos de la Compañía;
- m) Actuén con cortesía, disponibilidad y atención a todas las personas con las que se relaciona, respetando las diferencias individuales;
- n) En su vida profesional, actúen siempre con lealtad hacia sus compañeros o Directivos;
- o) No perjudiquen la reputación de los compañeros o Directivos mediante juicios prejuiciosos, falso testimonio, información sin fundamento o cualquier otro subterfugio;
- p) No pretendan obtener intercambio de favores que aparezcan o puedan dar lugar a cualquier tipo de compromiso u obligación personal;
- q) Estimulan la expresión de ideas, cuando estén alineadas con los objetivos de la Empresa y discutidas en foros específicos.

#### **4.12. MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y CONTABILIDAD EXACTA**

Los libros y registros de impuestos y contabilidad de la Compañía deben mantenerse con un detalle y precisión razonables para reflejar con precisión todas las transacciones.

Se deben seguir todos los procedimientos de control y aprobación.

Los libros y registros fiscales y contables de la Compañía no pueden contener información falsa, engañosa o artificial.

#### **4.13. CONFLICTO DE INTERESES**

Al llevar a cabo responsabilidades profesionales y acciones personales, los Integrantes de la Empresa deben asegurarse de que no exista ningún conflicto o percepción de conflicto de interés.

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

Los conflictos de intereses pueden surgir de diferentes formas y, en general, se perciben fácilmente y deben evitarse.

Los conflictos de interés ocurren cuando el interés privado de una persona, o el interés de un pariente cercano o amigo de esa persona, interfiere o parece interferir con su capacidad de juzgar según lo esperado en su responsabilidad o en interés de la otra persona. Compañía. Los conflictos de interés también surgen cuando un Miembro, o su Familiar Cercano o Amigo, recibe beneficios personales inadecuados debido a su posición en la Compañía.

A pesar de este documento no menciona todas las posibles situaciones de conflicto, las siguientes situaciones son ejemplos comunes de conflictos potenciales y cuando ocurren, deben ser reportadas en un formulario específico de conflicto de interés, a las áreas de Personas y Compliance:

Disponer de información confidencial que, de ser utilizada para la toma de decisiones, puede generar ventajas personales.

Adquirir, o pretender adquirir, acciones de Clientes, Competidores o proveedores de la Compañía con base en información privilegiada, o proporcionar dicha información a Terceros.

Aceptar un puesto, tarea o responsabilidad externa de carácter personal que pueda afectar su desempeño y productividad en la Compañía o que favorezca las actividades de la competencia.

Aceptar un puesto, tarea o responsabilidad o recibir cualquier tipo de compensación de un Cliente, competidor, proveedor o socio de la Compañía, si esto pudiera afectar la relación comercial de la Compañía con ellos.

Aceptar un puesto, tarea o responsabilidad o recibir compensación de cualquier tipo de un competidor de la Compañía.

Contratar directa o indirectamente a familiares cercanos, amigos o ex Empleados, o influir en otro Integrante para que los contrate, fuera de los principios establecidos de competencia y potencial.

Utilizar los recursos de la Compañía para servir intereses privados.

Poseer cualquier interés personal que pueda entrar en conflicto o ser interpretado como en conflicto con sus obligaciones profesionales.

#### **4.14. OTRAS RESPONSABILIDADES**

##### **4.14.1 RESPONSABILIDAD POR EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Es obligación de cada Colaborador salvaguardar la información perteneciente o relacionada con la Empresa.

Se entiende por información confidencial aquella que no haya sido divulgada o puesta a disposición del público en general, tales como datos financieros y comerciales, planes estratégicos, nuevos productos, campañas de marketing, información personal de los Empleados, contratos de gran trascendencia, planes de expansión, transacciones de financiamiento, cambios materiales en la administración u otros desarrollos de la Compañía.

La divulgación de información no pública a otras personas, incluidos familiares y amigos, es una violación del Código de conducta ética y puede violar la ley. En este sentido, también queda prohibido el uso de correos electrónicos o cualquier otro medio electrónico o físico para el tráfico de información.

Sólo el Director General o Director Financiero puede hacer pública la información al

Número: PL.00.10	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

mercado. Las solicitudes realizadas por analistas financieros y accionistas deben dirigirse al Director Financiero.

Todo lo relacionado con los medios de comunicación, incluidas las solicitudes de información y/o entrevistas, debe ser remitido al área de Marketing.

#### **4.14.2 RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES DE LA EMPRESA**

Los bienes de la Empresa están destinados al uso del Empleado, en el ejercicio de sus funciones y no para uso personal.

Los activos de la Compañía incluyen su tiempo y el producto de su trabajo, así como el equipo, los vehículos, las computadoras y el software, la información, las marcas y el nombre de la Compañía.

El Colaborador no podrá utilizar los bienes de la Empresa para su beneficio personal o en beneficio de otra persona ajena a la Empresa.

El Colaborador no podrá aprovechar ninguna oportunidad de beneficio personal que descubra por razón de su cargo en la Empresa, ni mediante el uso de información o bienes propiedad de la Empresa.

El abuso de los activos de la Compañía puede considerarse robo y puede resultar en la terminación del empleo o enjuiciamiento penal.

Los empleados deben tener el permiso de su Gerente antes de usar cualquier activo de la Compañía, incluida la información, los productos de trabajo o la marca, fuera de sus responsabilidades para con la Compañía.

Antes de aceptar el pago por discursos o presentaciones relacionadas con la Empresa o su trabajo en ella, el Colaborador siempre debe obtener la aprobación de su Junta Directiva.

Los sistemas y equipos informáticos de la Compañía están destinados para uso exclusivo de la Compañía. Nunca deben usarse para negocios externos, actividades ilegales, apuestas o pornografía.

Los usuarios de los recursos de Tecnología de la Información de la Compañía no presumirán ningún derecho a la privacidad o confidencialidad personal cuando utilicen estos recursos.

La Compañía se reserva el derecho de monitorear el equipo, los sistemas y las actividades de la red, incluidos, entre otros, el correo electrónico, el correo de voz, el uso de Internet y cualquier información almacenada, en las circunstancias apropiadas y de conformidad con las leyes aplicables. Adicionalmente, para el mantenimiento de las operaciones, seguridad, negocios, requisitos legales o reglamentarios, el personal autorizado o los proveedores de servicios subcontratados tendrán acceso irrestricto a la información de los recursos de Tecnologías de la Información de la Compañía.

La Compañía se reserva el derecho de cancelar el acceso de cualquier usuario a los recursos de TI en cualquier momento, con o sin previo aviso.

#### **4.14.3 RESPONSABILIDAD POR EL USO DE SOFTWARE**

La Ley de Derechos Autorales prohíbe la instalación, copia, venta o distribución de software y sus manuales, sin una licencia de uso legalmente constituida, y el producto sin estas características se identifica como PIRATA.

La Compañía prohíbe estrictamente el uso de cualquier software pirateado dentro de sus instalaciones.

<b>Número: PL.00.10</b>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
<b>Revisión: 02</b>	Código de Conducta Ética	
<b>Fecha: 03/12/2020</b>		

Cualquier demanda de software dentro de la Empresa debe hacerse a través del sector competente, y este software sólo debe ser instalado por Empleados capacitados y contratados para esta tarea.

El uso de la piratería representará la caracterización de falta grave por parte del Colaborador, provocando la terminación de su contrato de trabajo por justa causa. El sector que controla el sistema informático de la Compañía realizará periódicamente un seguimiento del sistema/software instalado en los distintos equipos en uso.

Una vez comprobada la existencia de software pirateado en alguno de los equipos de la Compañía, se procederá a su desinstalación inmediata. Una vez identificada la acción disciplinaria, se aplicará de inmediato.

#### **4.15. FRAUDE, ROBO, CORRUPCIÓN Y LAVADO DE DINERO**

Si se detectan robos, fraudes, actos de corrupción, soborno o lavado de dinero cometidos por algún Colaborador, deberán ser informados inmediatamente al área de Compliance.

##### **4.15.1 FRAUDE**

Significa representación falsa con el objetivo de obtener una ventaja personal en detrimento del tiempo, los recursos y los bienes de la Compañía.

Ejemplos:

- a) Hacer uso indebido de la licencia por enfermedad. Significa salir de licencia médica, estar en pleno goce de la salud física y mental;
- b) Uso abusivo del teléfono, computadoras y otros equipos para negocios privados;
- c) Realizar regularmente actividades privadas, utilizando las instalaciones y el tiempo de la Empresa;
- d) Hacer mal uso del dinero de la Compañía;
- e) Sustracción no autorizada de equipos, repuestos, software y útiles de oficina;
- f) Utilizar los pagos de gastos de viaje cuando el propósito fue el uso personal;
- g) Recibir u ofrecer ventajas personales a proveedores y clientes;
- h) En caso de sospecha de fraude, se realizará una investigación inicial para determinar los hechos y remitir las medidas al Comité de Ética.

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

#### 4.15.1 ROBOS

Es la apropiación indebida de bienes y recursos propiedad de la Sociedad.

Ejemplos:

- a) Falsificar u ocultar recibos;
- b) Robar dinero de la Empresa o de otros Empleados;
- c) Robar bienes, herramientas u otros equipos.
- d) Gastos exagerados;
- e) Comprar materiales para ti mismo;
- f) Robar propiedad intelectual o hacer mal uso de información confidencial.
- g) En caso de sospecha de robo, se realizará una investigación inicial.
- h) De confirmarse el hurto o robo, se podrá llamar a la Policía y, adicionalmente, se procederá al despido del Empleado por justa causa.

#### 4.15.3 CORRUPCIÓN

Es el acto de utilizar deshonestamente la función, el dinero u otros recursos, con el fin de obtener ventajas ilegales o inmorales para sí mismo, para otros o para la Empresa, independientemente de que tales acciones sean para el sector público o privado.

La corrupción activa o pasiva es estrictamente intolerable, así como la extorsión, el soborno y el blanqueo de capitales.

Ejemplos:

- a) Solicitar al abogado o contador que ofrezca una 'recomendación' a los inspectores de Hacienda para que 'aligeren la inspección';
- b) Pago de una ventaja a un agente público, nacional o extranjero, para defender los intereses de una Empresa para cerrar un negocio;
- c) Pago de una ventaja indebida a un Colaborador Público para agilizar la elaboración de un documento de análisis para la liberación de una exportación.

La corrupción puede ocurrir cuando se trata de socios comerciales o funcionarios gubernamentales. Si bien la Ley N° 12.846/2013 se enfoca en el soborno gubernamental, para los efectos de las Políticas de la Compañía, los principios son igualmente aplicables al sector privado.

Sin embargo, como los riesgos son diferentes, nuestras políticas, procedimientos y controles de Compliance en ocasiones hacen una distinción entre estos dos

Número: PL.00.10	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

sectores.

La Compañía tiene el firme compromiso de cumplir estrictamente con la legislación aplicable a sus operaciones y conducta empresarial, y sus integrantes deben cumplir fielmente con este compromiso.

En caso de sospecha de corrupción, se realizará una investigación preliminar para verificar los hechos y dar seguimiento a las recomendaciones al Comité de Auditoría. Para dudas y mayores detalles, consulte la Política Anticorrupción de las Empresas green4T, en la Intranet.

#### **4.15.4 LAVADO DE DINERO**

El lavado de dinero es un proceso que tiene como objetivo enmascarar la naturaleza y el origen del dinero asociado con la actividad ilegal, introduciendo estos valores en la economía local, a través de la integración del dinero ilícito en el flujo comercial, de una manera que parezca legítima o de manera que no se pueda identificar su verdadero origen o propietario.

Los Miembros de la Compañía deben cumplir con las leyes y reglamentos que se ocupan del lavado de dinero y el financiamiento ilegal en todos los países en los que operan, su facilitación está estrictamente prohibida en cualquier forma o contexto. La violación de estas leyes puede acarrear severas sanciones civiles y penales para la Compañía y sus Integrantes, individualmente.

La Compañía solo debe realizar negocios con Terceros acreditados, incluidos agentes, consultores y socios comerciales que estén involucrados en actividades lícitas y cuyos recursos sean de origen legítimo.

A continuación se presentan algunos ejemplos de señales de advertencia que ayudan a identificar posibles indicios de actividad sospechosa relacionada con el lavado de dinero o el financiamiento del terrorismo:

1. Un agente o socio comercial que se resiste a brindar información completa, que brinda información sospechosa, falsa o insuficiente, o que desea evadir los requisitos de contabilidad o presentación de informes.
2. Pagos realizados con instrumentos monetarios que no parezcan tener un vínculo identificable con un Tercero, o que no cumplan con las prácticas del mercado.
3. Pagos realizados en efectivo por un tercero o un socio comercial.
4. Amortización anticipada de un préstamo realizado en efectivo o equivalentes de efectivo.
5. Pedidos, compras o pagos que sean inusuales o inconsistentes con el comercio o negocio del Tercero.
6. Estructuras de acuerdos y patrones de pago excepcionalmente complejos que no indican claramente el propósito del acuerdo o tienen condiciones demasiado favorables.
7. Transferencias inusuales de fondos hacia o desde países no relacionados con

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 02	Código de Conducta Ética	
Fecha: 03/12/2020		

la transacción o no lógicos para el Tercero.

8. Operaciones que involucren lugares identificados como paraísos fiscales o áreas de conocida actividad terrorista, narcotráfico o lavado de dinero.
9. Operaciones que involucren bancos ficticios o bancos en paraísos fiscales, emisores de dinero sin licencia u operadores de cambio de divisas, o intermediarios financieros no bancarios.
10. Incapacidad o dificultad para verificar el historial corporativo de una entidad o los antecedentes y la experiencia de una persona.
11. Publicaciones negativas en los medios de comunicación o en la comunidad empresarial local con respecto a la integridad o legitimidad de la entidad o individuo.
12. Estructurar transacciones para evitar cumplir con los requisitos de contabilidad o informes, como transacciones múltiples por debajo de los montos mínimos que deben informarse.
13. Solicitudes para transferir dinero o revertir depósitos a una cuenta o tercero desconocido o no reconocido.

#### **4.16. CONSECUENCIAS DE LA CONDUCTA INAPROPIADA**

El no compliance de los artículos contenidos en este Código será tratado como un asunto de extrema gravedad. Dependiendo de la legislación, se pueden aplicar las siguientes medidas:

- a) Advertencia formal;
- b) Cancelación de la retribución variable;
- c) Traslado a outro puesto;
- d) Despido.

Los procedimientos disciplinarios pueden ser invocados por el Comité de Ética de la Compañía, según el nivel del infractor y la naturaleza de la infracción.

En la interpretación y uso de este Código prevalecerá el sentido común.

Además, las disposiciones de este Código no eximen a los Empleados de adoptar conductas esperadas en un entorno profesional y que, eventualmente, no se describen aquí.

#### **4.17. DUDAS Y VIOLACIONES**

Las pautas de este Código permiten evaluar la mayoría de las situaciones y minimizar la subjetividad de las interpretaciones personales de los principios morales y éticos, pero no necesariamente detallan todas las situaciones que pueden presentarse en

<b>Número: PL.00.10</b>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
<b>Revisión: 02</b>	Código de Conducta Ética	
<b>Fecha: 03/12/2020</b>		

la vida diaria de cada Empleado. Así, en caso de dudas en la aplicación de los lineamientos de este Código, deberá consultar a su Gerente y/o a los Gerentes del área de Personas o de Compliance.

Se espera que los empleados cumplan con estas pautas en todo momento.

El Integrante que infrinja las disposiciones de este Código, incumpla la ley o cualquier Código o procedimiento de la Compañía o permita que un Integrante de su equipo lo haga, o incluso si toma conocimiento de alguna infracción y no la denuncia, está sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, incluso al despido.

Represalias o cualquier intento de prevenir, obstruir o disuadir

Integrantes de la Empresa en sus esfuerzos por denunciar lo que creen que es una violación del compromiso definido en este documento, lo que también constituye motivo de acción disciplinaria, incluido el despido.

Dependiendo de la naturaleza de la infracción, también se debe evaluar la obligación o conveniencia de denunciar la infracción a las autoridades o a terceros, lo que puede dar lugar a otras sanciones.

En caso de duda, consulte a su superior inmediato y siempre lea y consulte el código de conducta ética y otras políticas internas de nuestra Compañía, disponible en los sitios web de las Empresas green4T o en la Intranet y utilizar el sitio web, o teléfono 55 11 96850.3293 o correo electrónico para reportar un violación: [canaldaetica@green4t.com](mailto:canaldaetica@green4t.com).

#### **4.18. DIVULGACIÓN / PUBLICIDAD**

Todos los Colaboradores y Administradores recibirán una copia de este Código, debiendo formalizar esta recepción y adhesión a su contenido.

#### **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

NA.

#### **6. CONTROL DE REGISTROS**

NA.

#### **7. HISTORIAL DE REVISIONES**

Revisión	Fecha	Descripción de cambios	Aprobado por el Gestor	Aprobado por la Gestión y Calidad
00	17/10/2019	Unificación de políticas de empresas green4T	Eduardo Marini	Vaner Silva
01	03/12/2020	La política fue separada. Nueva numeración secuencial.	Vaner Silva	Vaner Silva
02	03/12/2020	Eliminación de correo electrónico en 4.17.	Eduardo Rasi	Vaner Silva