

**OUROLAC<sup>®</sup>**

FOOD SERVICE SOLUTIONS

**OUROLAC<sup>®</sup>**

FOOD SERVICE SOLUTIONS

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

## ÍNDICE

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| PALABRA DEL PRESIDENTE                             | 03 |
| 1. OBJETIVO                                        | 05 |
| 2. CAMPO DE APLICACIÓN                             | 05 |
| 3. DOCUMENTOS REFERENCIADOS                        | 05 |
| 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS TÉCNICOS                | 05 |
| 5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES                     | 05 |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN                            | 06 |
| 6.1. CULTURA ORGANIZACIONAL                        | 06 |
| NUESTRA VISIÓN / NUESTRA MISIÓN / NUESTROS VALORES | 06 |
| 6.2 RELACIÓN CON PÚBLICOS DE INTERÉS               | 06 |
| 6.3. CUESTIONES DE INTERÉS GENERAL                 | 14 |
| 6.4. ACLARACIONES Y DENUNCIAS                      | 17 |

## PALABRA DEL PRESIDENTE

Estimado colaborador:

A lo largo de nuestra existencia, hemos construido grandes resultados basados en valores morales, de comportamiento y legales. Siempre en la búsqueda de una cultura impulsora que nos lleve, con sostenibilidad y responsabilidad, a un trabajo en pro de un futuro siempre mejor para nuestra nación.

Determinados a ser más fuertes, integrados y competitivos, unimos fuerzas para crecer juntos, en busca de la integridad, la solidaridad, el respeto y la justicia social y ambiental.

Este Código de Ética y Conducta se aplica a TODOS los involucrados en nuestro negocio: clientes, proveedores, socios, accionistas, empleados y comunidades.

Cada uno de nosotros tiene que desempeñar un papel importante para asegurar que todos desarrollen sus actividades de forma satisfactoria. Para esto, tenemos las personas adecuadas. Y, TÚ eres una de ellas.

Todas nuestras actividades se deben realizar con el más alto estándar de ética, integridad y honestidad. El cumplimiento de la ley y los principios éticos NO son opcionales. Cuando se trata de ética y conducta, no hay un término medio.

Estoy seguro de la dedicación total de todos nuestros empleados para la adhesión y la práctica de este Código. Así, estaremos honrando la historia de nuestra Empresa y fortaleciendo, hoy y siempre, los valores que sostienen y orientan nuestro comportamiento.

Lea su contenido con mucha atención para que tenga total conocimiento de sus directrices. Se trata de un compromiso conjunto, fundamental para el futuro de nuestra empresa, de todos sus participantes y de quienes asistimos.



Geraldo Magela Camargo de Mello  
*Presidente*



1. OBJETIVO

Este Código tiene aplicación obligatoria y contiene directrices claras y no negociables sobre ética y las conductas esperadas por las personas que trabajan en la empresa.

Se basa en nuestros valores y contiene los principios que se utilizarán en nuestra gestión, independientemente de la ubicación de la oficina, la fábrica, el establecimiento, la región, la cultura o el mercado.

El Código de Ética y Conducta añade valor, apoya el crecimiento y la constante búsqueda por la excelencia en el desarrollo de nuestro negocio, con Gobernanza y Transparencia.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplica a todos los empleados de Ourolac, directos o indirectos, independientemente del nivel jerárquico.

3. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

CORP-REG-GEN-005 Acuerdo de compromiso

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS TÉCNICOS

«Antimonopolio» es la rama del Derecho que actúa de forma preventiva o contenciosa, por ejemplo el Consejo Administrativo de Defensa Económica evaluando operaciones de fusión, etc., en las que agentes económicos puedan influenciar las estructuras de los mercados, y de forma represiva, con el objetivo de sancionar las prácticas anticompetitivas, que pueden incluso influir en el orden económico, es decir, ser perjudiciales para el mercado (competidores y, sobre todo, consumidores finales).

«Anticorrupción» son las normas que combaten la corrupción, tanto en el ámbito privado como público.

«Cartel» hace referencia a un ajuste entre agentes que actúan en la misma etapa de la cadena productiva de un determinado mercado (competidores), con el objetivo y la capacidad de eliminar la competencia.

«Cliente» es aquel que adquiere nuestros productos y servicios.

«Colaborador» es todo empleado o prestador de servicios que tiene o no un vínculo laboral con Ourolac.

«Comité de ética» es el colegio responsable de garantizar que la empresa y sus colaboradores actúen conforme a las exigencias legales externas y políticas internas.

«Competencia desleal» significa cualquier acto ilícito previsto en la ley de propiedad intelectual para atraer clientes, perjudicando a sus competidores y, por su configuración, los resultados obtenidos con deslealtad no importan sino, más bien, los medios que se utilizaron para lograr el fin de la actividad comercial, que es, además de las ganancias, la satisfacción del cliente.

«Competidores» son agentes económicos que actúan en un mismo mercado, es decir, en una misma etapa de la cadena productiva.

«Colusión» es la combinación entre dos o más personas o agentes económicos para lesionar a otros.

«Corrupción activa» es la oferta de algo (normalmente, pero no necesariamente, dinero o un bien) para que un funcionario público haga algo indebido.

«Corrupción pasiva» es la exigencia, por parte de un funcionario público, de propina o ventaja indebida para hacer algo indebido.

«Proveedor» es el profesional, empresa o institución que suministra productos, en general de manera regular, a los clientes.

«Fraude» es el esquema ilícito o de mala fe creado para obtener beneficios personales.

«Propiedad intelectual» es la suma de los derechos relativos a las invenciones en todos los campos de la actividad humana, a los descubrimientos científicos, a los diseños y modelos industriales; a las marcas industriales; de comercio y de servicio; a los nombres y denominaciones comerciales; a la protección contra la competencia desleal; a las obras literarias; artísticas y científicas; a las interpretaciones de los artistas intérpretes; a las ejecuciones de los artistas ejecutantes: a los fonogramas y a las emisiones de radiodifusión, así como los demás derechos relativos a la actividad intelectual en el campo industrial, científico, literario y artístico.

«Sostenibilidad» significa suplir las necesidades del presente sin afectar la habilidad de las generaciones futuras de suplir las propias necesidades. Es un concepto sistémico, es decir, correlaciona e integra de forma organizada los aspectos económicos, sociales, culturales y ambientales de la sociedad.

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

| RESPONSABILIDAD               | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidencia y Junta Directiva | 1. Cumplir y hacer cumplir todos los requisitos que figuran en el código.<br>2. Asegurar el acceso, conocimiento y capacitación de todos los miembros de sus equipos en el código. |
| Gerencia y Coordinación       | 3. Cumplir y hacer cumplir todos los requisitos que figuran en el código.<br>4. Asegurar el acceso, conocimiento y capacitación de todos los miembros de sus equipos en el código. |
| Supervisión y Liderazgo       | 5. Cumplir y hacer cumplir todos los requisitos que figuran en el código.<br>6. Asegurar el acceso, conocimiento y capacitación de todos los miembros de sus equipos en el código. |
| Todo el personal              | 7. Cumplir y hacer cumplir todos los requisitos que figuran en el código.                                                                                                          |

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

### 6.1 CULTURA ORGANIZACIONAL

#### A) Nuestra visión

Ser líder en los mercados en los que actúa, siendo Innovadora, Consistente y Rentable.

#### B) Nuestra misión

Proporcionar soluciones rentables, prácticas y seguras para nuestros clientes.

#### C) Nuestros valores

- Enfoque en el cliente
- Resultado e inconformismo
- Meritocracia
- Independencia y coherencia
- Transparencia
- Ética y fe en Dios

### 6.2 RELACIÓN CON PÚBLICOS DE INTERÉS

Tratamos con dignidad e integridad a todos los Públicos de interés, y a los empleados les propiciamos un ambiente de trabajo con oportunidades iguales de crecimiento profesional, personal y de respeto a la libertad individual.

#### A) Empleados

##### I. Conflictos de intereses

El conflicto de interés en la relación empleado-empresa ocurre cuando el empleado utiliza su influencia o comete actos con el propósito de beneficiar intereses particulares, que puede causar daños y/o perjuicios a los intereses de la Empresa;

El empleado no podrá realizar actividades externas, como prestar asesoramiento u ocupar cargo en organizaciones con intereses en conflicto o que hagan negocios con Ourolac;

No se aceptarán vínculos societarios, propios o por intermedio de cónyuge o familiares, con proveedores o competidores de la Empresa, si el cargo que el empleado ocupa le otorga el poder de influenciar transacciones o permitir acceso a información privilegiada;

El empleado que ocupe posiciones en entidades externas o tenga cónyuge o familiares que trabajen en competidores, proveedores o clientes, debe comunicar el hecho en un plazo de hasta 3 (tres) días, a partir de la recepción de este Código, a su líder inmediato, que evaluará eventuales conflictos de interés y la competencia con el horario de trabajo.



## II. Conducta fuera de la empresa

Como integrante de Ourolac, el empleado deberá ser criterioso con su conducta en ambientes públicos, sea en circunstancias de su actividad profesional o en situaciones de su vida privada, actuando con prudencia y esmero, para no poner a la Empresa ni a la propia carrera en riesgo;

En ambiente interno o externo, que permita su identificación como empleado de Ourolac, es fundamental que su conducta en situaciones de trabajo sea compatible con los Valores de la Empresa contribuyendo así al reconocimiento de buena imagen corporativa de la misma.

## III. Información privilegiada o confidencial

La información estratégica o confidencial es aquella no conocida por el mercado y cuya divulgación puede afectar las operaciones de la Empresa. Son ejemplos de esta información: resultados financieros, adquisiciones o ventas, secreto industrial, estrategias, inversiones y asuntos afines;

El empleado que, en virtud de su cargo o de sus responsabilidades, tenga acceso a información estratégica o confidencial, aún no divulgadas públicamente, no podrá pasarlas a terceros;

En ese caso, es deber del empleado impedir el acceso de cualquier persona a tal información, redoblando el cuidado con documentos e incluso con materiales dejados sobre las mesas o en cajones y armarios.



## IV. Postura de la gestión

La demostración de interés de un subordinado en participar en un proceso de reclutamiento interno debe ser entendida por su líder como una alternativa natural de evolución de carrera, por lo que esto no podrá dar lugar a ningún tipo de represalia;

Los eventuales errores cometidos por empleados deberán ser señalados por los líderes y, en esa oportunidad, se repasarán las orientaciones y las directrices necesarias para evitar su reincidencia;

La repetición de errores por descuido, negligencia o falta de interés, debe merecer rigurosa corrección. Sin embargo, la actitud debe ser siempre la de

mirar los errores con una postura de aprendizaje y no de simple reprensión;

Es una conducta esperada de todos escuchar y considerar nuevas ideas, opiniones distintas, cuestionamientos y argumentaciones que representen una forma de aprendizaje y mejora de los procesos;

Ourolac valora la integración entre las áreas, la cooperación entre empleados y el intercambio de conocimientos como forma de aprendizaje y diseminación de las mejores prácticas, resguardando los criterios de confidencialidad expuestos en el ítem III, que trata sobre la Información Privilegiada.

## V. Acoso y abuso de poder



Se caracteriza como acoso moral el uso de una posición privilegiada como ventaja para humillar, faltar el respeto, afectar psicológicamente o coaccionar al empleado en el ambiente de trabajo;

El acoso sexual ocurre cuando se pretende obtener ventaja o favor sexual a partir del uso de una posición privilegiada;

Ourolac no admite ningún tipo de acoso, ni situaciones que configuren falta de respeto, intimidación o amenaza en la relación entre empleados, independientemente del nivel jerárquico;

El empleado que se considere discriminado, humillado o blanco de prejuicio, presión, prácticas abusivas o situación de falta de respeto debe comunicar el hecho al Canal Confidencial propio.

## VI. Relación con socios comerciales y competidores

Ourolac se conduce por el principio de la ética y la libre competencia;

Toda la información de mercado y de competidores, legítimas y necesarias para el negocio, deben ser obtenidas por medio de prácticas transparentes e idóneas, no se admitirá su obtención por medios ilícitos (formas ilegales y moralmente inaceptables de acceso a información confidencial);

El empleado no puede adoptar ninguna actitud que denigre la imagen de competidores o socios comerciales de la Empresa;

Los negocios de Ourolac deben guiarse por el cumplimiento de las leyes, los

Valores de la Empresa y el Código de Ética y Conducta; les corresponderá a todos los empleados asegurar su cumplimiento;

No se deben promover entendimientos, con competidores, con el objetivo de corrupción, abuso de poder económico o de prácticas comerciales arbitrarias;

Con nuestra responsabilidad no aceptar ni ofrecer, directa o indirectamente, favores, dinero o regalos de carácter personal, que puedan afectar decisiones, facilitar negocios o beneficiar a Ourolac o terceros.



## VII. Prejuicio

Ourolac valora la diversidad en las relaciones de trabajo. Por lo tanto, todos deben ser tratados de forma respetuosa, cordial y justa, independientemente del cargo o función que ocupen;

No admitimos discriminación o prejuicios de ninguna naturaleza, ya sean de raza, religión, edad, sexo, convicción política, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, condición física o cualquier otro;

En los procesos de reclutamiento, selección y promoción, los candidatos deben ser evaluados únicamente por sus condiciones para responder y adecuarse a las expectativas de las funciones que ejercerá.



## VIII. Patrimonio de la empresa

Los bienes, equipos e instalaciones de Ourolac se destinan exclusivamente al uso en sus operaciones y no se pueden utilizar para fines particulares, salvo en situaciones específicas definidas por la Empresa;

Es responsabilidad del empleado velar por el buen uso y la conservación del patrimonio que esté puesto a disposición, incluso los bienes alquilados en nombre de Ourolac para uso de los empleados;

Las cuestiones relativas a la donación, venta y cesión de uso de inmuebles, deben ser sometidas a la evaluación del Comité de Ética y Departamento Legal.

## IX. Uso de los sistemas electrónicos de información

Los sistemas electrónicos y los recursos informáticos están a disposición de los empleados para el buen desempeño de sus funciones;

Su uso para asuntos personales está permitido siempre que no contradiga normas y orientaciones internas ni perjudique el desempeño de su trabajo;

Se prohíbe el intercambio, el rescate, el almacenamiento o la utilización de contenido obsceno, pornográfico, violento, discriminatorio, racista, difamatorio, que le falte el respeto a cualquier individuo o entidad y que sea contrario a las políticas y los intereses de Ourolac;

Se prohíbe el intercambio, el rescate, el almacenamiento o la utilización de contenido para financiar, costear, patrocinar o de cualquier modo subvencionar la práctica de actos ilícitos previstos en la Ley. También está prohibida la manipulación y la difusión de juegos y mensajes de cadenas; Ourolac podrá, a su criterio, utilizar y

monitorear cualquier información transmitida o residente en los medios electrónicos de la empresa. Esta regla abarca la información escrita o almacenada en sistema electrónico y cualquier otro medio asociado. También incluye la información desarrollada técnicamente o confiada a la Empresa;

Todos los archivos e información referentes a la actividad profesional creados, recibidos o almacenados en los sistemas electrónicos son propiedad de Ourolac y constituyen bienes comerciales y legales. Así, en caso de cambio o desvinculación de un empleado, esa información mantenida por él deberá enviarse al líder inmediato para su guarda o descarte;

La contraseña de acceso a los sistemas es de uso personal exclusivo; no está permitida su concesión a terceros, incluso a un compañero de trabajo;

No se debe copiar ni instalar ningún tipo de software ni programas en los equipos de la Empresa sin la previa autorización del área de Tecnología de Información.

## X. Trabajo infantil o análogo a la esclavitud

En ninguna hipótesis admitimos la explotación del trabajo infantil y/o trabajo en condiciones análogas a la esclavitud en nuestras dependencias, tampoco la contratación de servicios o la relación comercial con empresas, entidades o instituciones que adopten esa práctica;

La contratación de menores de 16 años solamente se admite en la condición de aprendiz o joven entre 16 y 17 años, siempre que se sigan rigurosamente las leyes vigentes en el país y asegurando que el trabajo no impedirá sus estudios.

## XI. Uso de alcohol y drogas, tenencia de armas y comercialización de mercancías



Se prohíbe la ingesta de bebidas alcohólicas en el horario de trabajo, así como el ejercicio de la función profesional en estado de embriaguez;

Se prohíbe también el uso y la posesión de drogas y la permanencia en el ambiente de trabajo en estado alterado por el uso de tales sustancias, lo que puede afectar la seguridad y el desempeño tanto del empleado como de sus compañeros de trabajo;

Se prohíbe también el uso de cigarri-

llos de cualquier naturaleza en el horario de trabajo, así como en el ejercicio de su función.

No se permite ninguna especie de armas en las dependencias de la Empresa, salvo para profesionales expresamente autorizados para ello;

Se prohíbe la comercialización y el intercambio de mercancías de interés particular en las dependencias de la Empresa.

## XII. Participación política

Se prohíbe al empleado realizar, en nombre de Ourolac, cualquier contribución en valor, bienes o servicios para campañas o causas políticas, excepto mediante deliberación del Consejo de Administración. Tal tipo de contribución, cuando corresponda, se dará de acuerdo con la legislación vigente.

Ourolac respeta el derecho individual del empleado de involucrarse en asuntos cívicos y de participar en el proceso políti-

co. Sin embargo, tal participación debe tener lugar en su tiempo libre y no puede ocasionar ninguna carga para la empresa. En esta situación, el empleado deberá dejar claro que las manifestaciones son suyas y no de la Empresa;

Los recursos, el espacio y la imagen de Ourolac no se pueden utilizar para satisfacer intereses políticos personales o partidarios.

## XIII. Sindicatos

Ourolac respeta la libre asociación y reconoce a las entidades sindicales como representantes legales de los empleados; Las negociaciones y el diálogo con estas entidades sólo se deben realizar por las personas formalmente autorizadas.

### B) Proveedores

Los proveedores de Ourolac deben evaluarse mediante criterios claros y sin discriminación. Toda decisión debe tener sustentación técnica y económica; no se permite favorecer de ninguna manera.

Los proveedores de Ourolac deberán conocer los Valores de la Empresa y tener una actuación compatible con los principios de este Código. Para ser aceptada como proveedora de Ourolac, la empresa deberá respetar el medio ambiente y declarar que no hace uso de trabajo infantil y/o esclavo, incluso someterse a la protección de información privilegiada o confidencial, también aquella de propiedad industrial y anticorrupción.

La contratación de empresas pertene-

cientes o dirigidas por ex empleados debe ser tratada con los cuidados necesarios para no exponer a Ourolac a riesgos laborales.

Ourolac espera de sus proveedores claridad en la caracterización de los productos y de los servicios, así como en los cuidados a tomar en relación a la salud, seguridad, sostenibilidad, medio ambiente y corrupción.

Ourolac podrá terminar una relación de negocio con un proveedor siempre que haya perjuicio de sus intereses o desconsideración de cuestiones legales, tributarias, de medio ambiente, de salud y/o de seguridad en el trabajo, incluso actos de corrupción.

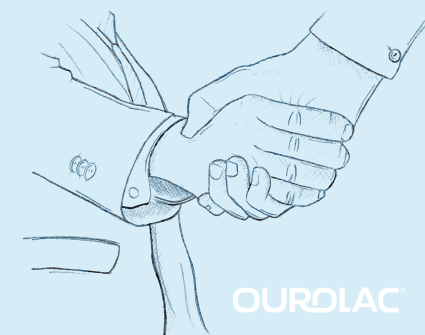
### C) Cliente

Ourolac se compromete a contribuir con el proceso de creación de valor de sus clientes, por medio de la atención a sus expectativas y el desarrollo de soluciones innovadoras. Los requisitos y las expectativas de los clientes deben ser considerados, y todos los que se establezcan deben ser estrictamente cumplidos.

Ourolac no discrimina clientes, ya sea por origen, situación económica o localización. Sin embargo, se reserva el derecho de terminar cualquier relación comercial siempre que no esté respondiendo a los intereses o cuando la relación representa riesgo legal, social y/o ambiental.

La información sobre nuestros productos y servicios debe ser siempre clara y veraz. Los datos técnicos, en particular los requisitos de calidad, seguridad, salud, sostenibilidad y medio ambiente, se informarán, de forma obligatoria, a los clientes.

Se prohíbe hacer pagos indebidos a cualquier persona con el fin de facilitar la venta de nuestros productos o servicios, aunque esto signifique la pérdida de oportunidades de negocio.



## D) Accionistas

### I. Relaciones de negocio entre accionistas, familiares y Empresa

Los accionistas y sus familiares deben seguir las mismas reglas válidas para los empleados en la compra de productos o servicios de la Empresa;

Se permitirán relaciones comerciales entre accionistas y sus familiares y la Empresa, tanto en calidad de persona física como por medio de empresas de las cuales formen parte directa o indirectamente;

Los negocios mencionados anteriormente deberán respetar rigurosamente los principios de exención y transparencia, ética, competitividad e inexistencia de conflictos de interés, por lo que los accionistas y sus familiares no deben desarrollar negocios o actividades cuya viabilidad dependa exclusivamente de la Empresa;

La Empresa debe adoptar para los miembros de la familia de los accionistas controlado-

res las mismas reglas (divulgación, precio, forma de pago, plazos contractuales, calidad, etc.) que adoptan en el tratamiento con terceros;

Les corresponde a las personas o a las empresas interesadas en desarrollar relaciones de orden comercial con Ourolac informar, cuando corresponda, la existencia de los vínculos familiares anteriormente previstos;

Todas las transacciones previstas en este capítulo requerirán la aprobación previa del Consejo de Administración de Ourolac, excepto la compra de productos. Estas propuestas deberán ser informadas por el ejecutivo principal del área, presentando sus consideraciones, cuando entienda que se cumplen las premisas contenidas en los párrafos anteriores.

### II. Relaciones con empresas en las que Ourolac tenga o pueda tener participación

En las empresas en las que Ourolac participa del bloque de control, la relación con los demás socios deberá ser conducida solamente por los representantes legales indicados por su Consejo de Administración. La confidencialidad sobre los temas tratados debe ser siempre respetada;

El contacto con inversores externos de empresas de Ourolac se deberá hacer únicamente por el área definida como responsable de la función y según normas específicas a ella atribuidas.

## E) Comunidades - Compromiso y patrocinio

Ourolac está comprometida con el desarrollo económico y social de las comunidades en las que actúa.

Los empleados deben estar comprometidos a actuar de acuerdo con los valores de Ourolac y a mantener canales de diálogo permanentemente abiertos con todas las comunidades en las que estamos presentes.

La inversión en proyectos sociales, culturales y ambientales debe ser orientada por las reales demandas de las comunidades, además de estar alineado a las directrices de Ourolac, a fin de responder a proyectos efectivamente comprometidos en promover la transformación social.

Ourolac incentiva la participación de sus empleados en programas de voluntariado.

En cuanto a patrocinios a las comunidades y contribuciones con valores, bienes o servicios, que representen un valor superior a R\$ 5.000,00, deberán pasar por la deliberación del Comité de Ética.



## F) Gobierno - Donaciones y patrocinios

Ourolac respeta la legislación y las autoridades de todas las instancias de Gobierno.

El suministro de información a todas las esferas de gobierno, incluyendo organismos públicos municipales, estatales y federales, debe ser efectuado siempre por escrito, mediante protocolo y con la debida orientación del Departamento Legal o Dirección de Gestión de Personas, Gestión y TI, dependiendo del asunto involucrado.

Siempre que una demanda sea presentada por un representante del gobierno, incluyendo procesos de fiscalización, el empleado debe someterla al Departamento Legal antes de cualquier encaminamiento.

El envío de información debe ser suficiente para aclarar la cuestión con el fin de cumplir estrictamente las normas aplicables. El empleado debe analizar si la información proporcionada tiene la indicación «confidencial» y si se han tomado medidas adecuadas para proteger su confidencialidad. Se debe consultar siempre al Departamento Legal de la empresa para ofrecer la asistencia necesaria.

Ourolac prohíbe la realización de pagos en concepto de gratificación o el ofrecimiento de cualquier ventaja a

Empleados y/o Funcionarios Públicos para agilizar servicios de rutina o acciones administrativas.

La Empresa se reserva el derecho de manifestarse públicamente sobre políticas y decisiones gubernamentales que puedan afectar el progreso de los negocios y la relación con empleados, consumidores o accionistas. Este acto, sin embargo, sólo podrá ser ejercido o autorizado por el Consejo de Administración.

El empleado no debe utilizar el nombre de Ourolac en el trato de asuntos personales de ninguna naturaleza en su relación con cualquier esfera de Gobierno.

Respecto a donaciones a partidos políticos, desde el 17 de septiembre de 2015, cuando el Plenario Supremo Tribunal Federal consideró la inconstitucionalidad de la regla que liberaba el financiamiento electoral practicado por personas jurídicas, Ourolac respeta la postura y no las realiza, ni sugiere a sus apoderados que lo hagan.

En cuanto a patrocinios al gobierno, así representados por organismos públicos municipales, estatales y federales, las contribuciones con valores, bienes o servicios, que representen un valor superior a R\$ 5.000,00, deberán pasar por la deliberación del Comité de Ética.

## G) Mercado publicitario

Toda divulgación publicitaria de Ourolac debe ser verdadera y evitar exageraciones. No se tolerarán posturas con arrogancia, prepotencia y prejuicio.

La Empresa condena la publicidad engañosa. Las iniciativas de comercialización de productos de Ourolac se caracterizan por respetar la legislación vigente, la ética y las normas de referencia locales e internacionales.

La publicidad institucional de Ourolac debe ser adecuada al posicionamiento de la Empresa y seguir la orientación de la junta directiva.



## H) Prensa

Ourolac adopta una posición objetiva y clara en la divulgación de la información y busca satisfacer los intereses de las partes involucradas.

La relación con la prensa debe privilegiar la divulgación de hechos relevantes y la promoción de los negocios de la Empresa. El destaque debe ser, siempre que sea posible, dirigido a las actividades de Ourolac.

Los contactos con la prensa serán promovidos, exclusivamente, por los portavoces designados por la Empresa, con orientación del área Comercial y Legal. Queda prohibido, por lo tanto, a personas no autorizadas realizar contacto con la prensa en nombre de Ourolac; también está prohibido involucrar favores o pago de cualquier especie.

El empleado no puede promover la divulgación de información confidencial o falsa en la prensa.

## 6.3 CUESTIONES DE INTERÉS GENERAL

### A) Imagen y reputación

La construcción y el fortalecimiento de la imagen y la reputación de Ourolac también se dan por medio de nuestro diálogo y comportamiento con los públicos con los que nos relacionamos. Para esto, nuestras acciones, dentro y fuera de la empresa, deben estar siempre en consonancia con los principios, los Valores y el Código de Ética y Conducta de Ourolac.



### B) Salud, seguridad y medio ambiente

La salud y la integridad física de los empleados y la protección del medio ambiente son prioridades para Ourolac, estando por encima de cuestiones económicas o de producción.

Ourolac trata de forma transparente toda la información relativa a la salud, la seguridad y el medio ambiente que pueda afectar a sus empleados, a las comunidades o al medio ambiente.

La Empresa realizará continuamente capacitaciones con los empleados para que ellos conozcan sus rutinas y se responsabilicen por ellas.

El empleado deberá familiarizarse con las políticas, los procedimientos y las prácticas de salud, seguridad y medio ambiente, y cumplirlos rigurosamente.

Se espera que todos respeten atenta-

mente el ambiente de trabajo, identificando posibles situaciones de riesgo. En caso de que algún indicio sea identificado, el hecho debe ser inmediatamente informado al líder y los involucrados deben ser alertados.

Las empresas prestadoras de servicios contratadas por Ourolac deben cumplir todos los procedimientos de salud, seguridad y medio ambiente definidos en política específica para sus actividades.

En situaciones de emergencia, como accidentes ambientales o de trabajo, los involucrados deben seguir los procedimientos previstos para la situación y rápidamente relatar los hechos a la administración.

Sólo los portavoces indicados podrán dar entrevistas o hacer comunicados a autoridades, prensa y comunidad.

## C) Políticas internas

Es responsabilidad de todos los empleados, independientemente del nivel jerárquico, conocer todas las directrices de la empresa, como: políticas y procedimientos del área de gestión de personas, política de compras y sistemas de tecnología y seguridad de la información.

El Líder debe garantizar el cumplimiento y la aplicación de las políticas y procedimientos, siendo un ejemplo a seguir.

El incumplimiento o la falta de adherencia por parte de cualquier empleado podrán resultar en sanciones disciplinarias mencionadas en este código.

### D) Obsequios, regalos e invitaciones (Entretenimiento y/o Cursos y/o Congresos)

Obsequios, invitaciones y entretenimientos institucionales son prácticas de gentileza y cordialidad aceptadas en una relación comercial. En actuaciones institucionales, y siempre que no impliquen la obtención de beneficios en ninguna negociación, pueden ser aceptados por los empleados.

Los obsequios, en los términos de la RESOLUCIÓN N.º 3/2000, que trata sobre las normas aplicables a las autoridades públicas cubiertas por el Código de Conducta de la Alta Administración Federal, se aceptarán siempre que no superen el parámetro de R\$ 100,00 (cien reales).

Las invitaciones para eventos con gastos financiados por clientes, proveedores, organismos gubernamentales y otros públicos de interés, solamente se pueden aceptar cuando exista la real oportunidad de desarrollo de contacto comercial, cuando hayan sido extendidos también a profesionales de otras empresas y mediante autorización del líder.

Los objetos recibidos en concepto de premio que representen distinción u home-

naje a Ourolac se deben enviar a la Dirección de Gestión de Personas, Gestión y TI.

Cuando se reciban regalos o ventajas que no estén de acuerdo con las condiciones anteriores, el empleado debe devolver el elemento en cuestión a la empresa remitente y comunicar al líder inmediato para tomar las medidas necesarias.

Todos deben estar atentos al contexto de recepción de regalos, y no sólo a su valor; en caso de duda, deben consultar al líder inmediato.

Se prohíbe la recepción de ofertas en dinero por cualquier motivo.

El empleado debe informar a las entidades con las que mantiene relaciones en nombre de Ourolac cuál es la conducta de la Empresa en cuanto a obsequios o regalos.

Los mismos principios se deben aplicar en el momento del ofrecimiento por Ourolac de obsequios e invitaciones a sus socios.



### E) Contratos y registros contables

Todas las transacciones financieras y comerciales serán transparentes, listas y correctamente transcritas en los libros y en los registros de Ourolac.

El empleado no debe hacer acuerdos financieros irregulares con clientes o proveedores, como forma de sobre o subfacturación.

Los contratos en los que participe Ourolac deben ser preferentemente escritos de la forma más precisa posible, siempre

revisados por el Departamento Legal, no dejando margen para interpretaciones dudosas y/o ambiguas.

Los documentos que no se adjuntan al texto principal solo se pueden aceptar o proporcionar con la asistencia del Departamento Legal.

Todos los pagos y los compromisos asumidos deben estar autorizados por el nivel jerárquico competente y respaldados por documentación legal.

### F) Propiedad intelectual o industrial

La propiedad intelectual o industrial es un activo estratégico para Ourolac. En ella se incluyen patentes, marcas registradas, formulaciones, know-how, datos técnicos e información de procesos y de mercado, entre otros ítems que beneficiarían a un competidor si fueran de su conocimiento.

El resultado del trabajo de naturaleza intelectual y de información estratégica generada en la Empresa es de propiedad exclusiva de Ourolac.

El empleado es responsable de tratar de forma confidencial la información sobre la propiedad intelectual a la que tenga acceso como consecuencia de su trabajo, utilizándola de forma cuidadosa. No se permite la divulgación de esta información sin la autorización expresa de la dirección de la Empresa.

### G) Conferencias y presentaciones externas

En las conferencias y participaciones en seminarios y otros eventos públicos, el secreto de información confidencial sobre la Empresa y sus negocios se debe respetar estrictamente.

Tanto la participación como expositor en eventos como los temas a exponer deben ser previamente aprobados por el líder del empleado involucrado.



## 6.4 ACLARACIONES Y DENUNCIAS

Las dudas de interpretación, si las explicaciones no están previstas en este Código, y las denuncias de incumplimiento de este Código, se deben presentar a través del Canal Confidencial.

Las denuncias de fraude, apropiación indebida, soborno en actos o transacciones comerciales que involucran a empleados, proveedores, contratistas y socios de negocios, deberán ser acompañadas, siempre que sea posible, de hechos y datos concretos.

Toda denuncia recibida por Ourolac será tratada con confidencialidad. No se aceptará ninguna represalia al empleado por informar en buena fe. Si el empleado sufre represalias de cualquier naturaleza, debe informar de inmediato al Comité de Ética.

### A) Comité de Ética

Le corresponde al Comité analizar las cuestiones referentes al Código de Ética y Conducta enviadas a través del Canal Confidencial con exención y responsabilidad, buscando soluciones para las situaciones que le sean presentadas y dando retorno a los reclamantes, cuando estén identificados.

El Comité de Ética, formado por miembros de la dirección y el Responsable de cumplimiento, garantiza la transparencia y uniformidad de los criterios usados en la resolución de casos similares, verifica la validez de las cuestiones planteadas, toma medidas cuando corresponda y responde al solicitante/reclamante, cuando esté identificado.

El Comité sigue siendo responsable de establecer criterios para casos no previstos en el Código y por el buen funcionamiento del sistema de Comunicación e interfaces de la Empresa, creando un banco de datos de las decisiones para toda la Empresa y, ampliando los criterios y los parámetros para decisiones futuras.

### B) Auditoría

Los casos de desviación de recursos y de daño al patrimonio serán tratados en el proceso de Auditoría, en conjunto con el Comité de Ética.

La exención en la conducción de las cuestiones y la confidencialidad de la identidad de los involucrados están garantizadas en todas las situaciones.

Si es necesario, habiendo indicios de materialidad sobre posibles desviaciones, que puedan considerarse delitos, se comunicará a las autoridades competentes para la instauración del debido proceso penal.

### C) Medidas disciplinarias

Le corresponde al líder informar, orientar y preparar a los equipos para la correcta aplicación de las políticas y de las normas de la organización, siendo un ejemplo a seguir.

Los incumplimientos de normas y reglas de la Empresa no serán tolerados y se podrán sancionar, conforme CORP-REG-GEN-003 Advertencia Disciplinaria.

Las reincidencias, incluso el incumplimiento de planes de acción trazados por la dirección o el líder, después de la debida orientación, también están sujetas a medidas disciplinarias.

Son sanciones adecuadas, respetando el siguiente orden de aplicación de las mismas, las siguientes:

- Advertencia verbal
- Suspensión
- Advertencia por escrito
- Despido por justa causa

La aplicación de sanciones debe hacerse, siempre que sea posible, inmediatamente después de la falta cometida.

Se admite un período mayor de tiempo para la aplicación de penalidad cuando la falta requiera un análisis de hechos y de las debidas responsabilidades. Las sanciones deben ser justas, razonables y proporcionales a la falta cometida. Faltas similares deben recibir sanciones similares.

El área de Gestión de personas debe ser siempre consultada sobre cuál es la medida disciplinaria a aplicar y, cuando sea necesario, deberá consultar al Departamento Legal para orientación.

### D) Gestión del Código de Ética y Conducta

La aprobación de este Código y sus actualizaciones son de responsabilidad del Comité de Ética y Consejo de Administración de Ourolac.

Les corresponde a los líderes, en todos los niveles, garantizar que sus subordinados y contratados conozcan y apliquen los preceptos de este Código, que debe ser un ejemplo de ética y conducta a seguir por todos los empleados.

Las sugerencias de mejoras se deben enviar al Comité de Ética, por intermedio de cada líder o al área de Gestión de personas. Le corresponde al Comité analizarlas e incluirlas en la siguiente edición, cuando sean consideradas pertinentes.

### E) Comunicación - Canal Confidencial

Para conocer, analizar y resolver cualquier cuestión referente al Código de Ética y Conducta, Ourolac mantiene un Canal de comunicación interna y externa.

Imparcial y transparente, este canal garantiza la confidencialidad de la información, preservando la identidad de las personas involucradas, y promueve un ambiente mejor para todos.

Por medio de este, es posible aclarar dudas de interpretación y enviar denuncias de incumplimiento del Código de Ética y Conducta, como corrupción; soborno; fraude; agresión al medio ambiente; información falsa; registros contables inadecuados; mal uso de los activos de la Empresa; discriminación por raza, color, religión, sexo, condición física o social, comportamiento y procedimientos no éticos.

Web: [www.canaldireto.ourolac.com.br](http://www.canaldireto.ourolac.com.br)  
llamada: 0800 377 8009  
e-mail: [canaldireto@ourolac.com.br](mailto:canaldireto@ourolac.com.br)

Los canales son imparciales, transparentes, confidenciales y evitan las represalias.

Los canales web y de voz son independientes. Gestionado por una tercera empresa: ICTS Outsourcing.



FOOD SERVICE SOLUTIONS

