



CORPORACION VIAL DEL URUGUAY S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA

CORPORACIÓN VIAL DEL URUGUAY

INTRODUCCIÓN

Nuestra visión

Ser una empresa modelo por la obtención y uso de los recursos y reconocida por la calidad de los servicios prestados. Ser referente en las pautas de conducta con el personal, proveedores y usuarios.

Nuestra misión

Optimizar los recursos otorgados preservando la transparencia de la administración de fondos públicos para gestionar la administración de la concesión, la contratación de la construcción de obras de rehabilitación y de mantenimiento de la red vial concesionada, y la operación de servicios.

Nuestros valores corporativos

Buscamos el profesionalismo, la excelencia de gestión con enfoque al ciudadano y responsabilidad social, la proactividad y el trabajo en equipo. Nuestra actividad debe desarrollarse con transparencia y en forma comprometida con la sociedad.

Nos apegamos a las normas y principios generales derivados del orden jurídico nacional y específicos de la actividad que desarrollamos, ya sea directa o indirectamente.

Nuestro comportamiento ético se basa en el respeto, la equidad y la no discriminación por cualquier motivo, sea éste religioso, político, racial, de género o cualquier otro origen.

Priorizamos ante todo el interés nacional y los principios básicos de la ética pública: Probidad, respeto, buena fe, lealtad, legalidad, Imparcialidad, Rectitud, Idoneidad, Transparencia y Publicidad. La contravención a las normas hará incurrir a los empleados en las responsabilidades establecidas en la Constitución y las leyes. El desconocimiento de la legislación vigente no puede ser alegado como eximente de responsabilidad, sin perjuicio de los mecanismos disciplinarios internos que resulten de aplicación.

ALCANCE

El presente documento alcanza a jefes, empleados, y en un sentido amplio a todas aquellas personas que cumplan tareas o brinden servicios para o en nombre de CVU, con independencia de la jerarquía y naturaleza de la relación contractual que las vincule con la empresa; a quienes en adelante se denomina como “colaboradores”.

El presente Código estará a disposición del público a través del sitio web de la empresa y de quienes lo soliciten personalmente.

PROPÓSITO

Este Código procura sistematizar un conjunto de lineamientos, a los que deberán apegarse los integrantes de la organización, en su tarea cotidiana y en las relaciones humanas, los valores éticos y la misión de la misma. En este sentido se pretende contribuir a la consecución de los objetivos organizacionales sin dejar de expresar a los colaboradores de manera clara y precisa, qué conducta se espera que asuman ante determinada situación.

Nuestras acciones se rigen por un conjunto de valores de carácter ético que se aplican a todas

las actividades en todos los niveles, considerando cardinales los principios de *Buena fe*, *Probidad* y *la priorización del Interés de la Empresa*.

Configuran pautas de conducta esenciales: la *Buena fe*, entendida como imparcialidad y obligación de honrar el buen nombre y prestigio de la empresa en todo momento y en todos los ámbitos; la *Probidad* concebida como el obrar con transparencia, integridad y equidad; y el *Interés de la Empresa* en el sentido de actuar priorizando siempre este interés por encima del interés individual.

CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Todo colaborador de CVU en ejercicio de su función, deberá conocer y respetar las normas y regulaciones que rigen la actividad que presta la sociedad, tales como: leyes, decretos, normas generales e instrucciones particulares, dictadas por la Superintendencia de Servicios Financieros del Banco Central del Uruguay (en adelante BCU) o por cualquier otra área de esa institución en función de los servicios que presta la empresa.

En particular, en caso de infracción a las regulaciones del BCU de las que tenga conocimiento, el colaborador asume el compromiso de informar a la Gerencia, acerca de las mismas.

Los colaboradores de CVU que deban presentar declaración jurada de bienes e ingresos ante la Junta de Transparencia y Ética Pública, de acuerdo a lo prescripto por la ley 17.060 y la Resolución 3555/2011 de dicho organismo, están obligados a hacerlo en tiempo y forma.

Deberán aplicarse las normas y procedimientos de índole interna. Entre ellos, el Convenio Colectivo, Reglamentos Internos, Manual de Procedimientos, procedimientos aprobados por Directorio y Políticas de Calidad, por ejemplo.

Cada colaborador debe cumplir con las órdenes o directrices de sus superiores, siempre que estos lineamientos sean legítimos y se encuentren en el ámbito de su competencia,

siendo su responsabilidad asegurar la idoneidad para la función que se desempeña, así como la formación para mantener la competencia profesional. Sin perjuicio de ello, la empresa velará por capacitar adecuadamente a su personal con respecto a todas aquellas normas que rigen la actividad de la sociedad.

El personal de la empresa deberá trabajar con la mayor confidencialidad y profesionalidad sobre la información que maneja de su propia empresa, así como de los Fondos de terceros que administra, en un todo de acuerdo con el artículo 246.1 y siguientes de la Recopilación de Normas del Mercado de Valores del BCU.

Los sujetos de este código no podrán valerse de información privilegiada directa o indirectamente en beneficio propio o de terceros, debiendo utilizar dicha información exclusivamente para el desempeño de sus funciones en la Institución.

CVU y sus colaboradores deberán evitar cualquier práctica o conducta que distorsione la eficiencia de los mercados en los cuales operan.

En particular, para el caso de emisión de valores públicos se establece que los colaboradores no podrán realizar inversiones financieras personales en aquellos valores en que haya intervenido la sociedad a efectos de su emisión o intermediación.

COMPROMISO ÉTICO Y NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

El compromiso y profesionalización de cada colaborador de CVU se refleja en el mérito, la capacidad, la vocación de servicio y la eficacia en el desarrollo de la tarea, actuando con responsabilidad, honestidad, respeto, debida diligencia y buena fe, así como con adhesión a los principios y valores en el trato tanto con terceros como con los propios colaboradores.

Cada colaborador deberá optimizar los tiempos y medios para obtener la mayor calidad de servicio, mostrar un alto grado de responsabilidad por los resultados obtenidos aportando valor por encima de lo esperado, participando así en la consecución de objetivos organizacionales.

Los colaboradores deberán actuar en el marco de las prerrogativas de su cargo. CVU rechazará las conductas que supongan abuso de derecho, así como también los actos arbitrarios que puedan perjudicar a otros trabajadores, a terceros y/o a la propia empresa, tanto en lo patrimonial como en lo extra patrimonial.

Aquellos con mayores responsabilidades dentro de la organización deberán ser especialmente cuidadosos en evitar conductas como las referidas en el párrafo anterior.

Todo el personal de CVU deberá presentar una declaración jurada acerca de las actividades laborales, profesionales o comerciales que realiza fuera del marco de la relación laboral con la empresa, así como sus vínculos personales con quienes deba relacionarse en el cumplimiento de sus cometidos, para que ésta analice si existe conflicto de interés. El trabajador deberá indicar con precisión el tipo de actividad, naturaleza del vínculo y el nombre de la o las personas físicas o jurídicas con las que se relaciona. La empresa evaluará en cada caso dicha información y adoptará bajo su entera responsabilidad, las medidas que entienda correspondan al caso concreto.

En caso que existiera una situación de vínculo laboral, personal, profesional, o comercial, posterior a la emisión de la declaración jurada, el colaborador deberá comunicar formalmente dicha situación a su jefe inmediato, para que éste analice si la misma puede acarrear conflictos de interés, en cuyo caso actuará de acuerdo a los lineamientos internos.

Conforme a la misión de CVU, en tanto se encuentra abocada a la consecución de las políticas o de los fines asignados, se deberá asegurar mecanismos para el control, evaluación y difusión de la gestión a su cargo.

El compromiso de todo colaborador se traduce en:

- ejercer la actividad y tomar las decisiones en todo nivel, actuando de buena fe, con imparcialidad, transparencia y rectitud. Asimismo, debe hacerse un uso razonable de las prerrogativas del cargo e idónea administración de los recursos que administre o maneje, para lo cual debe dejar de lado los intereses o utilidades personales o particulares y actuar con lealtad hacia la empresa y la sociedad toda.
- el cumplimiento de los deberes inherentes a la función, desempeñando las actividades con esfuerzo, compromiso y vocación de servicio, y siendo responsables para con la propia formación y capacitación.
- obrar con criterios de transparencia, ecuanimidad y no discriminación, utilizando los medios idóneos para el logro del interés general. Propiciar una legítima competencia en los procedimientos de contratación y procurar alcanzar un adecuado equilibrio entre la necesaria celeridad y reducción de costos.
- desarrollar sobre la base fundamental de que el trabajador existe para el cargo y no el cargo para el trabajador.
- cuidar el nombre y reputación organizacional en todos los ámbitos, tratando con confidencialidad los asuntos que les sean conferidos o a los cuales

tengan acceso, considerando el deber de lealtad y reserva.

- utilizar los recursos financieros y activos (propiedad física e intelectual) que la empresa les brinde y confíe, dándoles un uso apropiado, protegiéndolos, conservándolos, y el destino para los que hubieren sido entregados.
- contribuir al clima de trabajo positivo siendo respetuoso de la diversidad, favoreciendo la sana convivencia y dando un trato digno y cuidadoso.

Todo colaborador en ejercicio de su función, deberá tratar con respeto a directores, compañeros, clientes, proveedores y demás colaboradores, y evitar toda clase de desconsideración o conducta verbal o física que genere un clima o entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, o cualquier otra conducta indebida que demuestre hostilidad hacia una persona o grupo.

La empresa expresa su más profundo rechazo a las conductas de acoso laboral y/o sexual, las que en caso de presentarse, serán investigadas con la mayor imparcialidad y celeridad, asegurando las máximas garantías a las partes involucradas.

Sin perjuicio del derecho a la libre expresión, en tanto manifestar interés en los asuntos cívicos, políticos y/o sociales, no se podrán desarrollar actividades proselitistas durante el ejercicio de la función ni en el ámbito laboral.

ASPECTOS EMPRESARIALES

1. Uso del nombre

Sin perjuicio del derecho humano fundamental a la libre expresión, no se podrá invocar a título personal el nombre de CVU en medios de difusión, como por ejemplo radio, TV, prensa escrita, redes sociales o similares.

Para la realización de declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la empresa, se deberá contar con el consentimiento del Directorio. En caso de realizar manifestaciones personales de corte político, social, religioso o similar, por cualquier medio de difusión, las mismas no deberán quedar directa o indirectamente asociadas o ser relacionadas con la empresa.

El nombre, logotipos, marca e imágenes propiedad intelectual de la empresa sólo pueden ser utilizados con fines empresariales. La definición o modificaciones a estos elementos son propósitos empresariales, no pudiéndose realizar cambios a los mismos sin las autorizaciones correspondientes.

2. Manejo de información empresarial

El uso de la información empresarial refiere al tratamiento de la información privada de la empresa, como integrante de su patrimonio.

La información a la que se acceda en ejercicio del trabajo en la empresa, no puede ser usada para provecho o ventaja personal de un familiar o de cualquier otra persona, o en detrimento de terceras personas. Para ello, se deberá actuar con discreción, proteger la confidencialidad de la información que haya sido confiada, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo. En este sentido, sólo se podrá compartir información no pública entre colaboradores a quienes les compete el tema y para lo cual se esté autorizado. Asimismo, no se deberá ocultar información solicitada o eliminar información.

Es responsabilidad de cada colaborador cuidar la información que opera. A modo de ejemplo: velando por la reserva de las contraseñas personales, guardando o archivando la información en los lugares establecidos para ello (planillas electrónicas, formularios, expedientes, etc.), propiciando la generación de respaldos de la información empresarial en cumplimiento de las buenas prácticas conocidas y/o impartidas para la gestión de la información.

3. Principios de contratación

Refiere en sentido amplio, a contrataciones, adquisiciones o compras de bienes y servicios, y en general a todos aquellos procesos que impliquen un gasto o la asunción de obligaciones

contractuales por parte de la empresa o clientes de ésta como consecuencia de su actuación.

Todas aquellas personas que participen de alguna forma en procesos de contrataciones, deberán dentro de su ámbito de acción y de los límites de su competencia, apegarse a los procedimientos establecidos respetando estrictamente criterios de transparencia, ecuanimidad, responsabilidad y publicidad en cuanto corresponda. La selección de los sujetos contratantes deberá procurar que el resultado sea la mejor propuesta.

4. Disposición de fondos y bienes de la empresa

Es deber de todos los colaboradores ceñirse a los límites establecidos, obrando de buena fe y con transparencia en la disposición de los gastos. A mayor jerarquía de la posición que se ocupe, mayor es la responsabilidad que se asume.

i) Fondos:

Todas aquellas personas que se encuentren vinculadas a la gestión del patrimonio empresarial, esto significa que implique operación o custodia de dinero o valores, deberán actuar de forma honesta e íntegra respetando los procedimientos establecidos, y regirse por el principio de “buen administrador” o “administrador eficiente”.

Los fondos deberán manejarse únicamente conforme a lo autorizado y dentro de los límites de la competencia asignada. Asimismo, todo colaborador deberá rendir cuenta documentada sobre la gestión de los fondos confiados a su administración.

En esas actuaciones, cada colaborador deberá regirse estrictamente por las normas legales y empresariales, principalmente con referencia a la autorización y aprobación de los gastos.

La aprobación de un gasto contempla variables que están asociadas a la posición del cargo, monto de la transacción, y motivo o fundamento del gasto o salida. El marco de actuación o los límites de la competencia para la disposición, no están dados únicamente por factores económicos. En un acto en concreto, un colaborador puede estar habilitado a la realización de un gasto por encontrarse dentro de los montos que puede aprobar, pero además el motivo y fundamento que impulsa el gasto debe encontrarse dentro los límites de su competencia.

Por su parte, para realizar cualquier tipo de donación o liberalidad, se deberá contar con la autorización correspondiente conforme mecanismos internos, previo informe con la fundamentación de la liberalidad.

ii) Bienes:

Los bienes, propiedad física o intelectual que son confiados para el desempeño de actividades en la empresa, deberán ser utilizados únicamente con el destino para el cual fueran conferidos. La disponibilidad de éstos está dada por los requerimientos del servicio, no pudiendo ser destinados a otro uso o provecho particular.

Propiedad física refiere a los bienes inmuebles y muebles en general, como por ejemplo instalaciones edilicias, vehículos, artículos de oficina, dispositivos e insumos.

Propiedad intelectual refiere a archivos, informes, contratos, desarrollos informáticos, planos, bases de datos y todo documento realizado por o para la empresa o sus clientes. La organización es libre de disponer de dichos bienes en forma exclusiva y de la manera que crea apropiada, siempre de acuerdo a la normativa legal vigente.

Quienes tengan asignados bienes de propiedad de la empresa son responsables por su buen uso, conservación y protección o custodia. En este sentido, no es suficiente con no dañarlos, no modificarlos, no tomarlos en préstamo o utilizarlos con fines diferentes al que fueron destinados. También es indispensable la realización de acciones prudentes para su conservación,

como por ejemplo acciones básicas para prevenir riesgos protegiéndolos de daños, pérdida, hurto, accidente o similares y la realización de actividades previstas de mantenimiento, resultando importante además el uso eficiente de la energía, mediante la implementación de acciones conducentes a ello en lo cotidiano.

ASPECTOS GENERALES

1. Gobierno corporativo

El gobierno corporativo es el conjunto de principios, relaciones, normas y estructuras que permiten a la entidad llevar a cabo sus actividades orientadas al cumplimiento de sus objetivos. El desarrollo de este concepto refiere a la necesidad de considerar a los terceros interesados como parte de las personas a quienes debe rendirse cuenta por la actuación en la organización. Los terceros interesados son aquellos que, sin constituir parte de la dirección de la entidad, se entiende están interesados en la marcha de la empresa. Entre ellos, cabe mencionar a clientes, proveedores, empleados, asesores, accionistas, reguladores y la ciudadanía en general.

En particular, la aplicación de buenas prácticas de gobierno corporativo referidas a la ética, implica poder demostrar que:

- Se trabaja orientado a la satisfacción de clientes, tanto externos como internos.
- Se actúa de acuerdo al interés general, haciendo prevalecer el mismo frente al interés particular.
- Se actúa con legalidad y transparencia frente a superiores, pares y a terceros interesados.

- La conducta es honesta, íntegra y orientada a los objetivos de la organización.
- No se divulga, sin la correspondiente autorización, información de la entidad que pueda provocar un perjuicio a la misma, salvo excepciones legales.
- No se utiliza información privilegiada en beneficio propio.
- Los recursos humanos a todo nivel, incluyendo directores y cuerpo gerencial, cuentan y actúan con la competencia necesaria para el ejercicio del cargo encomendado.
- Se está en condiciones de rendir cuentas de actuación a los terceros interesados que lo soliciten, siempre de acuerdo a la normativa legal, contractual y reglamentaria.
- Se aseguran buenas prácticas y eficiencia en la contratación con terceros y en la operativa en general.
- Se asegura por parte de la dirección su compromiso con la adecuada tramitación de información o denuncias acerca de prácticas ilegales o indebidas, fraudes, corrupción o sospecha de la existencia de los referidos hechos.

2. Prácticas de corrupción, fraude, lavado de dinero

Cuando se tenga conocimiento o sospecha de prácticas corruptas o fraudulentas, así como cualquier indicio de lavado de dinero, se deberá informar inmediatamente a la Gerencia, para que ésta actúe siguiendo los mecanismos internos preventivos, de contralor y disciplinarios previstos en el Manual de Procedimientos de Lavado de Dinero y en el Procedimiento de Investigación que corresponda. Se propiciarán las mayores garantías o protección para quien inicia el proceso como para aquel que sea objeto del mismo.

En todos los casos, CVU verificará la adecuada justificación de la procedencia de los fondos e informará a la autoridad competente de aquellas operaciones en las que existan indicios de legitimación de activos provenientes de actividades delictivas. En particular, se considerarán las normas de la Unidad de Información y Análisis Financiero del BCU y toda otra normativa o regulación de dicha institución referida a operaciones que puedan constituir lavado de activos o financiamiento de terrorismo.

En el caso de Lavado de Dinero, sin perjuicio del respeto que se debe mantener sobre otras disposiciones vigentes como ser el secreto

profesional, los trabajadores deben colaborar diligentemente con las autoridades competentes en las investigaciones sobre actividades concernientes al lavado de activos, realizando las denuncias pertinentes en el caso de detectar algún indicio de acción sospechosa y negando cualquier tipo de asistencia hacia quien pretenda realizarla.

Los altos mandos de la empresa tomarán las precauciones necesarias para brindar al personal, capacitación sobre las últimas disposiciones en materia de prevención de lavado de activos, conforme a la normativa vigente en la materia, cumpliendo además, con las exigencias de la autoridad banco centralista en referencia. Es responsabilidad de cada colaborador de la empresa el aprovechamiento de las instancias de capacitación organizadas por la organización, así como su puesta en práctica en las tareas laborales diarias, sin perjuicio de respetar las políticas y procedimientos vigentes en la empresa.

3. Vínculos de parentesco

Se considera vínculo de parentesco para el presente Código, hasta el cuarto grado por consanguinidad o tercero por afinidad o matrimonio.

Se entiende la existencia de vínculos de parentesco entre personas que desempeñan actividades en las mismas oficinas de la empresa o con terceras personas intervinientes en un proceso de contratación, que pudieren generar un menoscabo a los principios de buena fe e imparcialidad o un actuar con abuso o desviación de poder. Por tales motivos, se deberá prevenir y evitar este tipo de situaciones que pueden resultar en una colisión de intereses públicos con los privados.

Si la situación ofrece dudas en cuanto a poder separar los intereses colectivos de los privados, se deberá informar de ello a la Gerencia, a fin de que ésta adopte la decisión que corresponda. El ejercicio del deber de informar se formaliza y tiene efecto sólo con la presentación de una nota escrita al mismo.

4. Obsequios y favores

En el contexto laboral, pueden presentarse ofrecimientos de obsequios como muestra de aprecio, cortesía o con intención de forjar relaciones inter empresariales o comerciales. No obstante, estas atenciones deben ser evaluadas por la empresa, para asegurar que no atentan contra el principio de imparcialidad y su buen nombre y reputación.

Por lo antedicho, no está permitido solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios directa o indirectamente, para sí o para terceros, excepto recibir obsequios en las siguientes hipótesis consideradas como “regalos o beneficios permitidos”:

- A) los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la ley o la costumbre admitan esos beneficios;
- B) los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, empresas de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible con las tareas o cargo que ocupa o esté prohibido por normas especiales; y

- C) las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

No obstante, las excepciones previstas están sujetas a políticas organizacionales en cuanto a su regulación y destino de tales beneficios. Cada colaborador en oportunidad de recibir regalos

o atenciones, deberá informarlo a su superior jerárquico inmediato para determinar la política organizacional aplicable al caso en concreto.

5. Casos de dudas

En el normal desempeño de la función es posible que se enfrenten situaciones donde se desconozca la regla a seguir, o se presenten circunstancias que generan dudas acerca del modo en que corresponde actuar.

En esas hipótesis, se consultará a la Gerencia o, de entenderlo pertinente, al Comité de Auditoría

6. Denuncia o sospechas de fraude

En caso de una denuncia o sospecha de fraude, el Directorio de CVU actuará en coordinación con el Comité de Auditoría y el Área Legal, y podrá constituir un Comité de Ética que tendrá como principal objetivo sugerir la forma de actuación, investigación, resolución, y/o la utilización de los mecanismos organizacionales que sean de aplicación. Sus miembros serán designados en función del caso de que se trate. El Comité tendrá una integración mínima de tres personas. En todos los casos contará con un profesional que le brinde asesoramiento legal, el que no deberá integrarlo necesariamente.

El Comité designado “ad hoc” tendrá la función de analizar las situaciones que se le presenten, lo que realizará en forma reservada y con deber de confidencialidad, y plantear el curso de acción y procedimiento a seguir, el que comunicará al Directorio o Comité de Auditoría, según quien fuese su convocante. El Directorio confirmará o modificará el planteamiento recibido.

7. Consecuencias del apartamiento del Código de Ética

La contravención a los principios y reglas enunciados en el presente Código de Ética, comprobada con las garantías del debido proceso, aparejará consecuencias disciplinarias, sin perjuicio de las posibles derivaciones en materia de responsabilidad civil y/o penal.

8. Notificación al personal

El presente Código será puesto en conocimiento del personal y colaboradores de CVU, mediante notificación expresa del mismo, así como sus sucesivas modificaciones.



CORPORACION VIAL DEL URUGUAY S.A.