



CÓDIGO DE ÉTICA

FRIGORÍFICO MODELO S.A. (“FRIMOSA”)

1. Cumplimiento de las Leyes, Regulaciones y normas internas

FRIMOSA y sus empleados están regidos por la Ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Adicionalmente, los empleados deberán adherirse estrictamente a las normas internas de la Compañía según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Compañía y pueden ir más allá de los requisitos de las leyes y regulaciones vigentes.

2. Comportamiento ético y transparencia

FRIMOSA es una Compañía que se ha desarrollado desde su fundación en 1929 de acuerdo con altos y estrictos estándares de ética y transparencia. Por lo tanto, todas las decisiones y comportamientos de cualquier integrante u órgano de la Compañía deben asegurar el cumplimiento de dichos estándares, y en particular, el cumplimiento del presente Código de Ética.

3. Salud y seguridad

Cada integrante de la Compañía tiene la responsabilidad de mantener un espacio de trabajo seguro bajo el cumplimiento de normas y prácticas de seguridad y salud, reportando accidentes, prácticas o condiciones inseguras a través de la persona encargada de Seguridad Laboral, Recursos Humanos o Auditoría Interna.

En caso de ser necesario deben utilizar adecuadamente el equipamiento de protección proporcionado. También es importante mantener estos equipos en buen estado y reemplazarlos cuando se considere conveniente. Es responsabilidad de cada integrante de la Compañía el cuidado del equipamiento de protección como si fuera propio.

Los colaboradores deberán asistir a las capacitaciones sobre salud y seguridad brindadas por la empresa de manera de poder garantizar que todos estén informados y preparados para mantener un ambiente de trabajo bajo las condiciones de seguridad requeridas.

4. Conflicto de interés

Siempre actuaremos en función de los mejores intereses de FRIMOSA por encima de los intereses particulares.

Bajo ninguna circunstancia comprometemos la integridad de nuestras decisiones y/o acciones por obtener beneficios propios y/o de terceros. Por lo tanto, evitamos cualquier situación que represente un conflicto de interés en relaciones comerciales y laborales, por acceso a información privilegiada, por capacidad de influencia en la decisión, entre otras situaciones.

Un conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o los intereses de un tercero compiten con los intereses de FRIMOSA.

Siempre que sea posible, los colaboradores deberán evitar los conflictos de Interés. Si se hubiera producido un conflicto de Interés, o si un colaborador se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de Interés, deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o al responsable del área de Recursos Humanos a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

5. Manejo de información privilegiada

Respetamos y cumplimos con las normas uruguayas que regulan el manejo de información privilegiada para el mercado de valores, en relación con la compra o venta de títulos valores de FRIMOSA.

FRIMOSA prohíbe la compraventa de acciones o títulos valores de la Compañía basada en información potencialmente relevante sobre el precio de las acciones que aún no es de conocimiento público. El incumplimiento de este principio puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, además de aquellas que correspondan de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable.

En caso de tener dudas acerca de la interpretación o aplicación de las normas y estándares en materia de manejo de información privilegiada aplicables en FRIMOSA, los colaboradores deberán consultar con el responsable de Recursos Humanos, Auditoría Interna, a la Gerencia o al Directorio.

6. Información confidencial

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público y no lo va a ser o que aún no lo es. La misma incluye aspectos de estrategia, comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

A menos que sea un requerimiento de la Ley o lo autorice la Dirección de la empresa, los colaboradores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Además, los empleados (o en general cualquier integrante de la Compañía) deben emplear sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

Si un colaborador tiene dudas sobre la divulgación de información que origina o adquiere tiene la responsabilidad de buscar asesoramiento con la Gerencia o la Dirección de la Compañía para saber si la misma puede ser compartida o no.

La obligación del colaborador de mantener la confidencialidad de la información confidencial se mantendrá en vigencia desde la aceptación del presente Código (haciéndose extensiva a la información confidencial recibida con anterioridad al presente Código), y mantendrá su vigencia en forma indefinida, aún con posterioridad al cese de la relación laboral.

7. Actividades laborales externas

En general, los colaboradores podrán tener un empleo externo a la Compañía siempre que no interfiera con las obligaciones laborales asumidas, ni involucre a un competidor o socio comercial.

No deben desarrollarse actividades fuera de la Compañía si las mismas interfieren con las responsabilidades de los colaboradores dentro de la organización, o si las mismas implican un riesgo para nuestra reputación o si de alguna otra forma se encuentran en conflicto con nuestros intereses.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los colaboradores deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos, Auditoría Interna, a la Gerencia o al Directorio.

A menos que la Compañía les solicite que asuman un cargo o desarrollen una actividad en particular, los empleados llevarán a cabo las actividades y ejercerán los cargos externos a su propio riesgo y costo, y únicamente en su tiempo libre.

8. Soborno y corrupción

Los colaboradores, en forma directa o a través de terceros, nunca podrán ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja para si mismo o un tercero de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deberán aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero.

Ningún colaborador podrá realizar u ofrecer pagos, dinero o cosas de valor a un individuo, compañía u organización, en cualquier país, directamente o a través de intermediarios, en concepto de soborno o con el objetivo de conseguir indebidamente un beneficio o trato preferencial.

Las pequeñas atenciones comerciales habituales y razonables a clientes o proveedores no estarán prohibidas, siempre que no sean ilegales ni tengan la intención ni la apariencia de realizarse para obtener un beneficio inadecuado. Incluso estas atenciones empresariales deberán evitarse si su contexto o naturaleza pudieran dar lugar a dudas sobre su legitimidad.

Es importante consultar con el departamento de Recursos Humanos, la Gerencia o Auditoría Interna cuando se tenga alguna inquietud con este tipo de atenciones y/o en materia de anticorrupción.

9. Uso de Internet, correos electrónicos y recursos

Los colaboradores de FRIMOSA, son responsables de sus opiniones y posteos en internet.

Cada colaborador conoce, entiende y acepta ser el exclusivo responsable por los comentarios o posts que realice en medios digitales, los que reflejan su punto de vista personal, pero no el de FRIMOSA.

El colaborador que postea o comenta sobre algún aspecto público del negocio de FRIMOSA, o sobre algún tema en el que la empresa esté involucrada, se debe identificar expresamente y hacer la

aclaración de que las opiniones vertidas son propias. No debe incluir logos de FRIMOSA y/o alguno de sus negocios, productos o empresas vinculadas.

Cuando un colaborador suba a internet sus opiniones y/o puntos de vista relativos a un tema, debe quedar claro que no lo está haciendo en nombre de FRIMOSA, a menos que esté expresamente autorizado para hacerlo por la Dirección o la Gerencia de la empresa.

Cuando requiera utilizar las redes sociales con fines asociados a la empresa, deberá identificarse apropiadamente y contar con la autorización de la Dirección o Gerencia correspondiente, respetando los siguientes parámetros:

- La publicación debe estar alineada con los principios y valores de FRIMOSA;
- Debe hacerlo respetando los lineamientos de este Código de Ética;
- Debe garantizarse el cumplimiento de los lineamientos sobre el manejo de Información Confidencial.

Los colaboradores deben utilizar los recursos provistos por FRIMOSA (computadoras, dispositivos, teléfonos y demás equipos tecnológicos, acceso a la red e Internet, entre otros), con el objetivo de cumplir con sus funciones asignadas. En este sentido, los colaboradores deben velar por la protección de estos recursos y asegurar su uso eficiente. Deben cumplir con las leyes aplicables, regulaciones y políticas cuando utilicen estos recursos, ya que las comunicaciones y otras actividades llevadas a cabo desde y/o a través de la red de FRIMOSA o sus correos electrónicos, pueden ser consideradas como actividades de la empresa.

Cualquier sospecha de fraude, uso inadecuado o hurto de los recursos provistos por FRIMOSA, debe ser reportada inmediatamente a la Dirección o al equipo de Auditoría Interna.

En ocasiones los colaboradores pueden utilizar Internet o cualquier otro dispositivo provisto para uso personal. Esto estará permitido siempre que dicho uso no constituya una actividad ilegal, incumpla los lineamientos de este Código de Ética o interfiera en el normal desempeño de la actividad laboral.

Está prohibido que los colaboradores utilicen la red corporativa para enviar, recibir, almacenar o mostrar comunicaciones o archivos que:

- Infrinjan derechos de propiedad intelectual de terceros;
- Violan cualquier ley, decreto, o regulación vigente;
- Sean difamatorios, amenazantes, insultantes, abusivos o violentos;
- Sean obscenos, pornográficos, indecentes, vulgares, promuevan o inciten de cualquier forma a la violencia, comisión de delitos de cualquier tipo o discriminación;
- Que intencionalmente contengan algún virus u otros programas, que tengan la intención de dañar, interferir, borrar, sustraer o modificar cualquier sistema o información, así como congestionar o interferir el trabajo de otros, incluyendo cualquier acción que tenga por objetivo generar pérdidas o daños en los sistemas.
- Divulguen información confidencial sin la debida autorización.

Los colaboradores entienden que sus comunicaciones y accesos a los recursos de la red de FRIMOSA (incluyendo correos electrónicos y chats) pertenecen a la empresa y pueden ser monitoreados por causas debidamente justificadas de acuerdo a la normativa vigente, como controles de seguridad de la información o investigaciones internas.

10. Incumplimiento y Sanciones

Es responsabilidad de cada colaborador de FRIMOSA garantizar el pleno cumplimiento de todos los lineamientos contenidos en este Código y en caso de dudas, consultar o buscar ayuda de parte de su superior inmediato, la Gerencia o Dirección de la empresa o los integrantes del equipo de Auditoría Interna.

Los colaboradores, asesores, Gerentes y Directores que voluntariamente, por acción u omisión cometan una falta, un acto impropio, incumplan o faciliten el incumplimiento de normas, políticas o procedimientos, violen los principios y normas establecidos en este Código, serán sometidos a las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con las normas legales vigentes en materia laboral y contractual, así como a lo establecido en este Código y las demás reglamentaciones internas de la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, se respetará el derecho de defensa de las personas involucradas.

Las irregularidades cometidas pueden conducir a la imposición de sanciones disciplinarias e incluso a la terminación de la relación laboral o contractual y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

Las sanciones quedarán incorporadas en los legajos de trabajo respectivos de cada funcionario.

Si como resultado de la irregularidad cometida, surge la imposición de una multa o sanción pecuniaria contra FRIMOSA, o el pago de una indemnización en su contra, la empresa podrá exigir su reintegro al empleado, asesor o colaborador cuyo proceder irregular hubiere conducido a la imposición de la indemnización, multa o sanción.

11. Fraude, protección de activos de la empresa y registros contables

Los colaboradores de FRIMOSA nunca deberán involucrarse en acciones fraudulentas u otra conducta deshonesta que involucre los bienes, activos o los registros financieros y la contabilidad de la empresa o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en acciones penales.

Los registros contables de FRIMOSA y sus subsidiarias, constituyen la base para administrar los negocios de la empresa y para cumplir con sus obligaciones de información a las distintas partes interesadas en la empresa. Por lo tanto, todos los registros contables deben ser precisos y cumplir con la normativa contable vigente.

Los colaboradores deben proteger los bienes de FRIMOSA y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Todos los colaboradores intentarán proteger los bienes de FRIMOSA contra pérdida, daño, uso incorrecto, hurto, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, el know-how, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

FRIMOSA se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos.

12. Discriminación y acoso

La Dirección de FRIMOSA está comprometida a mantener un ambiente de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso de ningún tipo.

Por lo tanto, los colaboradores no deben realizar discriminaciones de ninguna clase, incluyendo discriminación por origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los colaboradores de FRIMOSA que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados, pueden plantear sus cuestionamientos a la Dirección, la Gerencia o el responsable del área de Recursos Humanos.

13. Comunicación de conductas ilegales o violatorias

Los colaboradores comunicarán a sus superiores inmediatos, la Gerencia o Dirección de la empresa o los integrantes del equipo de Auditoría Interna toda práctica o acción que crean inadecuada o ilegal, en virtud de este Código. Quienes reciban las comunicaciones, deberán tratar los reclamos con la más absoluta reserva posible de la persona que suministra la información.

Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada. La Dirección de FRIMOSA se compromete a no tomar represalias contra cualquier colaborador respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

Durante el proceso de investigación de un reclamo, la no transparencia en la información por parte de los investigados también será considerada como falta a este Código.