

PROGRAMA DE
**ÉTICA Y
COMPLIANCE**

CARTA DEL CEO

En Galileo Technologies, consideramos fundamental actuar con integridad para fortalecer nuestro negocio y preservar la reputación que hemos construido juntos.

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de hacer lo correcto, respetando las leyes y valorando a nuestros clientes, colegas, socios comerciales, proveedores y las comunidades en las que operamos.

Por ello, la ética debe seguir siendo el pilar sobre el cual basamos todas nuestras decisiones empresariales.

El Código de Ética y Conducta de Galileo Technologies recoge los principios y valores que definen nuestra cultura y debe guiarnos en nuestras actividades diarias. Estoy convencido de que este Código ha sido un paso decisivo para nuestra Compañía, y confío en que seguirá siendo una prioridad para todos los miembros de Galileo Technologies.

Es importante recordar que representamos a la Compañía a través de nuestras acciones diarias en cada lugar donde trabajamos. Mi expectativa es que este Código sea una brújula que oriente nuestras acciones y decisiones, y que nos ayude a identificar y corregir comportamientos que no se alineen con nuestros principios.

Sus sugerencias, comentarios y denuncias serán siempre valorados, bien recibidos y



tratados con confidencialidad y seriedad, por lo que espero que se sientan cómodos para compartir sus ideas y observaciones.

El Oficial de Cumplimiento, el Comité de Ética y yo tenemos la responsabilidad de implementar y hacer cumplir este Código. Los invito entonces a que juntos sigamos construyendo un entorno de trabajo positivo y colaborativo, para posicionarnos como una Compañía ejemplar dentro de nuestra industria.

Cordialmente,


Jesús Grande
CEO



UN MENSAJE DEL DIRECTORIO

Les presentamos el Código de Ética y Conducta de nuestra Compañía. Se trata del documento que refleja nuestros valores corporativos, que busca orientarnos en nuestro accionar cotidiano y ayudarnos a alcanzar la mejor forma de hacer negocios.

Este Código de Ética y Conducta refleja la mirada de todos los actores que se han involucrado activamente en la definición de los valores que representan a nuestra Compañía. Les agradecemos el compromiso cotidiano de hacer lo correcto y desempeñar las tareas con responsabilidad.

Trabajemos juntos para fortalecer la integridad de nuestra Compañía e inspirar la confianza de nuestros clientes y socios comerciales. Hagamos propios estos valores y pongámoslos en práctica con orgullo.

ÍNDICE

GLOSARIO 7

01. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 9

1. INTRODUCCIÓN 10

1.1. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA? 10

1.2. ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO? 10

1.3. ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL CÓDIGO? 10

2. VALORES DE LA COMPAÑÍA 11

3. LÍNEA ÉTICA 11

3.1. ¿QUÉ ES LA LÍNEA ÉTICA? 11

3.2. ¿QUIÉN ADMINISTRA LA LÍNEA ÉTICA? 12

4. COMITÉ DE ÉTICA 12

5. RESPONSABILIDAD CON NUESTROS COLABORADORES 12

5.1. DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 12

5.2. VIOLENCIA, ACOSO E INTIMIDACIÓN 12

5.3. SALUD Y SEGURIDAD 13

5.4. DROGAS Y ALCOHOL EN EL LUGAR DE TRABAJO 13

6. RESPONSABILIDAD CON LA COMPAÑÍA 13

6.1. PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES 13

6.2. REGALOS 13

6.3. SOBORNO Y CORRUPCIÓN 14

6.4. LAVADO DE ACTIVOS Y
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO 14

6.5. RELACIÓN CON NUESTROS TERCEROS 14

6.6. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES,
NORMAS Y REGULACIONES 14

6.7. REGISTROS Y CONTABILIDAD 15

6.8. AMBIENTE DE CONTROL 15

6.9. COMPETENCIA JUSTA 15

6.10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 15

6.11. PROPIEDAD INTELECTUAL 16

6.12. USO DE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA 16

6.13. RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS 16

7. RESPONSABILIDAD CON LA COMUNIDAD Y CON EL MEDIOAMBIENTE 16

7.1. PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS 16

7.2. PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE 16

8. INCUMPLIMIENTOS 17

9. CONSULTAS Y DENUNCIAS 17

10. PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES 17

11. CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN 17

12. RESPONSABILIDADES 17

13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN 18

ANEXO I: ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 19

02. POLÍTICA DE NO REPRESALIAS 20

1. OBJETIVO 21

2. ALCANCE 21

2.1. ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO? 21

3. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR 21

4. NO REPRESALIAS 21

5. INCUMPLIMIENTOS 21

6. CONSULTAS Y DENUNCIAS 22

7. CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN 22

8. RESPONSABILIDADES 22

9. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN 22

03. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS 23

1. OBJETIVO 24

2. ALCANCE 24

2.1. ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO? 24

3. CONFLICTOS DE INTERESES 24

3.1. DEFINICIONES 24

3.2. CONDUCTA ESPERADA 24

ÍNDICE

4. PROCEDIMIENTO	25
4.1. DECLARACIÓN DE INTERESES	25
4.2. ANÁLISIS Y RECOMENDACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	25
5. INCUMPLIMIENTOS	25
6. CONSULTAS Y DENUNCIAS	25
7. PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES	26
8. CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN	26
9. RESPONSABILIDADES	26
10. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	26
ANEXO I: DECLARACIÓN DE INTERESES	27

04. POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN **30**

1. OBJETIVO	31
2. ALCANCE	31
2.1. ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?	31
3. LEYES APLICABLES	31
4. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR SOBORNO?	31
5. DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO PÚBLICO	31
6. INTERACCIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	32
7. PROHIBICIONES GENERALES	32
7.1. PAGOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	32
7.2. PAGOS A PARTICULARES	33
7.3. RECIBIR PAGOS DE PARTICULARES	33
8. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO	33
9. INTERMEDIARIOS, SOCIOS COMERCIALES Y OTROS TERCEROS	33
10. CONTRATOS	34
11. RESPONSABILIDADES	34
12. REGISTROS Y CONTABILIDAD	34

13. INCUMPLIMIENTOS	34
14. CONSULTAS Y DENUNCIAS	35
15. PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES	35
16. CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN	35
17. RESPONSABILIDADES	35
18. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	35

05. POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS **36**

1. OBJETIVO	37
2. ALCANCE	37
2.1. ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?	37
3. DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO PÚBLICO	37
4. TIPOS DE INTERACCIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	38
4.1. CONDUCTAS PROHIBIDAS	38
4.2. REGALOS	38
4.3. DONACIONES	38
4.4. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	38
4.5. LOBBY	39
4.6. CONTRATACIONES PÚBLICAS	39
4.7. CONTRATACIÓN DE EXFUNCIONARIOS PÚBLICOS O PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS	39
4.8. REUNIONES	39
4.8.A. REGISTRO DE REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	39
5. INCUMPLIMIENTOS	40
6. CONSULTAS Y DENUNCIAS	40
7. PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES	40
8. CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN	40
9. RESPONSABILIDADES	40
10. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	40

ÍNDICE

ANEXO I: FORMULARIO REGISTRO DE REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	41
---	----

06. REGALOS Y DONACIONES 42

1. OBJETIVO	43
2. ALCANCE	43
2.1. ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?	43
3. REGALOS	43
4. DONACIONES	43
5. REGALOS Y DONACIONES A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	44
6. APROBACIÓN Y REGISTRO DE REGALOS Y DONACIONES	44
6.1. APROBACIÓN	44
6.2. REGISTRO	44
7. INCUMPLIMIENTOS	44
8. CONSULTAS Y DENUNCIAS	45
9. PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES	45
10. CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN	45
11. RESPONSABILIDADES	45
12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	45
ANEXO I: FORMULARIO DE REGALOS Y DONACIONES	46

07. PROTOCOLO DE LÍNEA ÉTICA 47

1. OBJETIVO	48
2. ALCANCE	48
2.1. ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?	48
3. RESPONSABILIDADES	48
4. TIPOS DE DENUNCIA	48
5. SUBSIDIARIAS	48
6. CANALES DE COMUNICACIÓN	48
6.1. PÁGINA WEB	49

6.2. CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO	49
6.3. TELÉFONO	49
6.4. CORREO POSTAL	49
7. USUARIO REVISOR	49
7.1. USUARIO TITULAR	49
7.2. USUARIO SUPLENTE	49
8. PROCESO	49
8.1. RECEPCIÓN	49
8.2. REPORTE Y ANÁLISIS	49
8.3. INVESTIGACIÓN	49
9. PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES	49
10. RESPONSABILIDADES	50
11. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	50

08. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA 51

1. OBJETO	52
2. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA	52
3. FUNCIONES	52
4. REUNIONES	52
4.1. CONVOCATORIA	52
4.2. APROBACIÓN DE GESTIÓN	52
5. COLABORACIÓN	52
5.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	52
5.2. COLABORACIÓN EXTERNA	53
5.3. COLABORACIÓN INTERNA	53
6. REPORTE	53
7. OTROS ASPECTOS OPERATIVOS	53
7.1. AUSENCIAS TEMPORALES DEL PRESIDENTE O EL SECRETARIO	53
7.2. USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	53

GLOSARIO

Administrador Línea Ética. Price Waterhouse & Co. Asesores de Empresas S.R.L. (en adelante PwC) es el responsable independiente a cargo de la recepción de denuncias y respectivo reporte al Comité.

Código. Código de Ética y Conducta del Grupo Galileo.

Colaboradores. Todos los trabajadores de la Compañía y sus filiales de todo el mundo, ya sea que trabajen de manera temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea su rango y jerarquía.

Comité de Auditoría. Refiere al comité permanente que asesora al directorio de Galileo Holdco 1 Ltd. encargado de supervisar los procesos de control interno financiero y contable y la auditoría de los estados contables de las sociedades.

Comité de Ética. Está encargado de administrar e interpretar el Código de Ética y Conducta, y evaluar y resolver situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir una violación real o potencial al Código.

Compañía/Galileo. Galileo Holdco 1 Ltd.

Contribuciones Políticas. Cualquier cosa de valor (incluyendo dinero, bienes o servicios) que se ofrece o brinda en apoyo de un candidato, una lista de candidatos, o un partido político.

Declaración de Intereses. Es el formulario que deberán firmar los Colaboradores en determinados momentos o ante determinadas situaciones, conforme se define en el punto 4.1. de la Política de Conflicto de Interés. El Formulario de Declaración Jurada de Interés deberá presentarse en las siguientes oportunidades: al inicio de la relación laboral, anualmente, cuando hubiera algún cambio a una situación

declarada y como consulta cada vez que el Colaborador considere que se puede configurar una situación de conflicto de interés. Como Anexo 1 de la Política de Conflicto de Interés, se adjunta el modelo de Formulario de Declaración Jurada de Interés.

Donación. Es la entrega de cualquier bien o servicio sin esperar nada a cambio y se realiza a través de un procedimiento que requiere determinadas formalidades tanto en la entrega como en la recepción.

Familiar Directo. Cónyuge, padre, madre, hijos/as, hermanos/as e hijos/as, hermanos/as y padres del cónyuge.

FCPA. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos.

Formulario de Regalos y Donaciones. Es el formulario que deberán firmar los Colaboradores cuando dieran o recibieran Regalos o Donaciones de un Tercero, conforme se define en el punto 6.1 de la Política de Regalos y Donaciones. Como Anexo 1 de la Políticas de Regalos y Donaciones, se adjunta el modelo de Formulario Registro de Regalos y Donaciones.

Formulario Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos. Es el formulario que deberán firmar los Colaboradores cuando tuvieren reuniones con Funcionarios Públicos conforme se define en el punto 4.8. de la Política de Interacción con Funcionarios Públicos. Como Anexo 1 a la Política de Interacción con Funcionarios Públicos, se adjunta el modelo de Formulario Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos.

Funcionario Público. Cualquier persona que cumpla una función pública o preste un servicio público en cualquier nivel

GLOSARIO

de gobierno (desde el nacional al local), en un país extranjero o en un organismo público internacional. Quedan abarcadas todas las personas que ocupen un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, al que se acceda tanto por designación como elección (en este caso también incluye a los candidatos), sea permanente o temporal, remunerado u honorario; tanto en organismos centralizados como descentralizados en cualquiera de sus formas, entidades autárquicas, empresas y todo otro ente en el que el Estado u organismo internacional tenga participación total o mayoritaria de capital o en la toma de decisiones.

Grupo Galileo. El conjunto de sociedades sobre las cuales Galileo Holdco 1 Ltd tiene control directo o indirecto.

Interés Financiero Relevante. Cualquier forma de compensación que sea suficiente para poder afectar el juicio con respecto a la toma de decisiones en nombre de la Compañía. Los ejemplos de un interés financiero pueden incluir: una titularidad financiera, sociedad o interés de inversión sustancial; honorarios significativos o honorarios de consultoría; un puesto como propietario, director, socio gerente.

Línea Ética. Canal de denuncias confidencial, seguro e independiente que permite a Colaboradores y Terceros, reportar situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir una violación real o potencial al Código.

Oficial de Cumplimiento. Persona responsable del departamento de Compliance de la Compañía.

Políticas de la Compañía. Todas aquellas políticas de la Compañía que (i) estén vigentes en el momento en que se esté haciendo cualquier análisis relativo a una política; (ii) que hubieran estado vigentes al momento de ocurrido el hecho pese a que al momento del análisis del mismo ya no lo estuviera.

Programa de Integridad. El conjunto de políticas que conforman el Programa de Integridad de la Compañía. Dichas políticas son: Código de Ética y Conducta, Política contra el Soborno y la Corrupción, Política de Conflictos de Interés, Política de Interacción con Funcionarios Públicos, Política de Regalos y Donaciones, Política de No Represalias, Protocolo del Comité de Ética, Protocolo Línea Ética.

Regalo. Se entiende por tal a cualquier beneficio, descuento, hospitalidad o gratificación (tanto de bienes como de servicios) que sea entregado u ofrecido a/o por un Colaborador o Tercero de la Compañía con motivo de su cargo o función.

Sector Público. Comprende a los órganos legislativos, ejecutivos, administrativos y judiciales, así como a sus funcionarios, nombrados o elegidos, remunerados o no, temporales o permanentes a nivel de la administración central y descentralizada, en cualquiera de sus niveles. Se incluyen a empresas públicas y estatales, asociaciones público-privadas, incluidos sus directivos y funcionarios, así como entes reguladores de servicios públicos.

Soborno. Es un incentivo o recompensa ofrecida, prometida o proporcionada con el fin de obtener una ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal.

Terceros. Todas las personas que, sin ser Colaboradores, actúan en nombre, interés o beneficio de la Compañía, tales como agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, distribuidores, representantes de ventas, etc.

UKBA. Ley Antisoborno del Reino Unido del año 2010.

01. Código de Ética y Conducta

1. Introducción

1.1. ¿Qué es el Código de Ética y Conducta?

El Código de Ética y Conducta del Grupo Galileo (en adelante, Galileo o la Compañía) es una guía que nos brinda pautas generales sobre cómo debemos actuar en nuestra actividad profesional diaria de acuerdo al espíritu y los principios que definen a la Compañía.

Al seguir las pautas de nuestro Código de Ética y Conducta (en adelante, el Código) estaremos demostrando la cultura de integridad que caracteriza a la Compañía. Todos debemos estar orgullosos de hacer negocios en forma ética y transparente.

Es obligación de todos los miembros de la Compañía cumplir con el Código de Ética y Conducta. Cualquier incumplimiento a las pautas que aquí se establecen debe ser reportado y conllevará las sanciones correspondientes.

Cada uno de nosotros debe conocer este Código y declarar que comprende sus alcances de acuerdo a la declaración que se adjunta en el [Anexo I](#).

1.2. ¿A quiénes está dirigido?

El Código está dirigido y debe ser cumplido por todos los trabajadores del Grupo Galileo y sus filiales de todo el mundo, ya sea que trabajen de manera temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea su rango y jerarquía (en adelante, los Colaboradores). También debe ser respetado por todas las personas que, sin ser Colaboradores, actúan en nombre, interés o beneficio de la Compañía, tales como agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, distribuidores, representantes de ventas, etc. (en adelante, los Terceros).

El Código nos permite:

- Comprender lo que la Compañía espera de nosotros.
- Cumplir con las políticas y los requisitos legales que se aplican a nuestro trabajo.
- Obtener orientación y ayuda si tenemos preguntas o enfrentamos dilemas éticos.

No importa el cargo ni el puesto de trabajo que ocupamos, todos debemos hacer lo correcto y seguir las pautas que aquí se establecen.

En el caso particular de las altas autoridades, tendrán una responsabilidad especial, ya que son las encargadas de tomar decisiones de impacto en las que se enfrentan a asuntos de gran complejidad.

Además, son las personas de contacto para los Colaboradores que necesiten un consejo y ayuda ante dilemas éticos y, fundamentalmente, son quienes deben liderar con el ejemplo tomando medidas positivas que fomenten las conductas íntegras y el cumplimiento de los requisitos legales y de nuestro Código de Ética.

El Código estará siempre disponible en forma pública en el sitio web de la Compañía.

1.3. ¿Cuál es la finalidad del Código?

El Código nos ofrece pautas de conducta que nos orientan durante el desarrollo de nuestras actividades diarias.

Nos brinda herramientas para poder resolver aquellas situaciones “grises” en las que no resulta tan claro cuál es la decisión correcta de acuerdo a la ética.

Al mismo tiempo, el Código establece pautas que van más allá de los requisitos legales aplicables a la Compañía.

DUDAS Y CONSULTAS

En la Compañía creemos que las charlas honestas y abiertas sobre los dilemas éticos son la base para alcanzar una cultura de integridad y para evitar la toma de decisiones que puedan afectar a la Compañía. Por eso, promovemos que todos

los Colaboradores y Terceros puedan plantear preguntas o dudas en forma abierta.

Al alzar la voz y plantear dudas sobre cuestiones éticas, estamos ayudando al éxito del negocio.

Ante cualquier duda sobre el alcance de este Código, podemos contactarnos con:

- Superior directo
- Oficial de Cumplimiento
- Comité de Ética
- Legales
- Recursos Humanos

Cualquiera de ellos estará a disposición para orientar a los Colaboradores de la Compañía ante dudas o consultas vinculadas a dilemas éticos.

Entonces, si el Código establece un estándar más elevado que la ley, debemos seguir el Código y tomar las decisiones según la forma de hacer negocios de la Compañía.

El contenido del Código no puede anticipar y abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir en nuestro ambiente de trabajo. Por eso, si en algún momento nos enfrentamos con algún dilema ético, antes de tomar una decisión debemos plantearnos preguntas como:

- ¿Es legal?
- ¿Está en consonancia con el Código?
- ¿Estoy siguiendo los valores de la Compañía?
- ¿De qué manera la decisión puede afectar a las partes involucradas?
- ¿Estoy actuando en el mejor interés de la Compañía?
- ¿Puedo justificar mi decisión?
- ¿Estaré tranquilo si mi decisión se hace pública?
- ¿Protegerá la reputación de la Compañía?

Si respondemos en forma negativa alguna de estas preguntas, debemos buscar ayuda y consultar la situación antes de tomar cualquier decisión.

2. Valores de la Compañía

“Siendo líderes en la introducción de tecnologías para el gas en todas sus formas, queremos demostrar nuestro liderazgo ético en la industria”.

Desde hace más de treinta años, desarrollamos bienes y servicios destinados a hacer económicamente viables la producción, el transporte y el consumo de gas natural. Nuestras soluciones no convencionales brindan energía eficiente en alrededor del mundo.

Guiados por la ética empresarial como base de nuestro modelo de negocio, brindamos respuestas a la medida de cada uno de nuestros clientes, reduciendo sus costos operativos o monetizando nuevas fuentes de gas. Siempre, con un objetivo claro, ayudarlos a mejorar su competitividad y a hacerlo con mayor calidad ambiental. Pero no a cualquier costo.

3. Línea Ética

3.1. ¿Qué es la Línea Ética?

El cumplimiento de este Código hace al éxito del negocio. Sólo con el compromiso de todos los Colaboradores y Terceros podremos demostrar nuestro liderazgo ético en la industria. En función de ello, en La Compañía contamos con un canal de denuncias (en adelante Línea Ética), el que constituye un sistema que permite reportar, entre otras cuestiones, situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir una violación real o potencial al Código, al que podremos acceder mediante los siguientes canales:

- [Página web \(ingresando aquí\)](#)
- [Teléfono: 0800-444-7722](tel:0800-444-7722)
- [Casilla de correo electrónico: denuncias.galileo@pwc.com](mailto:denuncias.galileo@pwc.com)

Para cumplir con nuestro cometido, es clave que nuestro accionar se encuentre alineado con nuestros valores éticos corporativos:

HONESTIDAD

Somos honestos y sinceros en nuestro accionar cotidiano.

RESPONSABILIDAD

Ponemos nuestra mayor atención y cuidado a las tareas que debemos desempeñar.

TRABAJO EN EQUIPO

Impulsamos el trabajo en equipo para desarrollar un modelo de negocio eficiente.

INTEGRIDAD

Actuamos cumpliendo las leyes y elevados estándares éticos.

LEALTAD

Defendemos los intereses, los activos y la información de la empresa.

EQUIDAD DE GÉNERO

Trabajamos para eliminar las brechas de género en el ámbito laboral.

RESPETO

Respetamos a nuestros Colaboradores y entendemos que todos tenemos los mismos derechos y obligaciones.

SUSTENTABILIDAD

Trabajamos para brindar un negocio sustentable cuidando a la sociedad y el medio ambiente.

INNOVACIÓN

Promovemos la innovación tecnológica y la excelencia en cada una de nuestras operaciones.

Los canales de la Línea Ética para denunciar incumplimientos al Código se encuentran disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.

3.2. ¿Quién administra la Línea Ética?

La Línea Ética es administrada por un tercero independiente, con amplia experiencia en la canalización y gestión de denuncias. Permite realizar denuncias en forma anónima y garantiza la confidencialidad de la información. A la hora de hacer una denuncia es importante que la formulemos en forma clara, sencilla y precisa, aportando la mayor cantidad de datos sobre el hecho y personas intervinientes, y entregando aquellos documentos o elementos probatorios que faciliten su análisis e investigación. Tenemos la opción de brindar nuestros datos personales de identificación o bien optar por permanecer en forma anónima. En todos los casos se protegerá la estricta confidencialidad de la información.

La Compañía tiene tolerancia cero a las represalias. Cualquier persona que tome represalias contra alguien por denunciar de buena fe situaciones y/o comportamientos que no se encuentren alineados con el Código se enfrentará a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si presentamos una denuncia, La Compañía nos apoyará plenamente y llevará a cabo una investigación independiente y adecuada. Si experimentamos o presenciamos represalias, es necesario reportarlo a la Línea Ética y/o ponernos en contacto con alguna de las siguientes personas:

- Gerente o Supervisor
- Oficial de Cumplimiento
- Director de Recursos Humanos
- Director de Legales

Es importante tener en cuenta que, si nuestra denuncia involucra a un superior inmediato, debemos abstenernos de comentarle la situación. En esos casos debemos acudir a la Línea Ética o a alguna de las restantes personas señaladas para plantear una preocupación.

Denunciemos los incumplimientos al Código y ayudemos entre todos a promover la cultura de integridad de la Compañía.

4. Comité de Ética

En la Compañía contamos con un Comité de Ética (en adelante, Comité) dedicado a velar por el cumplimiento de lo previsto en este Código.

El Comité está compuesto por el Oficial de Cumplimiento, el CFO y el Gerente/Director de las áreas de Recursos Humanos y Legales.

Entre las funciones del Comité se encuentran:

- Evaluar y resolver aquellas situaciones que se denuncien en la Línea Ética y/o cualquier otro canal disponible y que involucren incumplimientos reales o potenciales en relación con las previsiones del Código.
- Interpretar el Código y resolver situaciones que no estén específicamente descritas en él.
- Promover la cultura de integridad en la Compañía, efectuando recomendaciones de mejora y promoviendo la implementación y actualización de las políticas de integridad.

El quórum para sesionar es la mayoría absoluta de sus miembros y sus decisiones se adoptan por mayoría.

La conducción de la investigación de las denuncias que se registren en los canales disponibles es llevada a cabo por el Oficial de Cumplimiento, a excepción de las que involucren al mismo Oficial, a un miembro del Comité de Ética o a la alta dirección de la Compañía, en cuyo caso serán llevadas adelante por un tercero externo e imparcial.

5. Responsabilidad con nuestros Colaboradores

5.1. Diversidad e igualdad de oportunidades

El éxito de nuestro negocio depende de que todos los Colaboradores respetemos la diversidad y promovamos la inclusión. En la Compañía estamos comprometidos a ofrecer un ambiente de trabajo respetuoso y seguro. Nuestra Compañía asegura la igualdad de oportunidades sin importar la raza, religión, género, edad, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, o cualquier otra característica o condición legalmente protegida.

Si bien este compromiso depende del aporte de todos nosotros, nuestros gerentes y supervisores tienen la responsabilidad especial de garantizar que en la Compañía imperie el trato justo, equitativo y con respeto.

5.2. Violencia, acoso e intimidación

Nuestra Compañía está comprometida a garantizar un ambiente de trabajo libre de violencia y que respete la

dignidad de todos los Colaboradores. No toleramos la intimidación, el acoso, ni la violencia de género en ninguna de sus manifestaciones, y velamos por nuestra integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial. La erradicación de la violencia de género necesita del compromiso de todos. Por eso, en la Compañía garantizamos un espacio de trabajo libre de violencia, lo que esperamos se replique en la sociedad en su conjunto.

Cualquier forma de intimidación, acoso o violencia es inaceptable. Si experimentamos o presenciamos alguno de estos comportamientos debemos alzar la voz y realizar la denuncia en la Línea Ética. Podemos consultar cualquier duda con nuestro gerente, supervisor o con el Oficial de Cumplimiento. La Compañía no permite ningún tipo de represalias por plantear preguntas o por hacer denuncias de buena fe.

5.3. Salud y seguridad

En la Compañía contamos con condiciones de trabajo que protegen nuestra salud y seguridad personal y laboral. Sin importar dónde trabajemos, debemos cumplir con la normativa y los estándares de seguridad que se aplican a nuestras tareas, como aquellos relacionados con la manipulación de materiales peligrosos y el trabajo con herramientas y maquinaria.

Al mismo tiempo, debemos evitar cualquier comportamiento que pueda ponernos en riesgo o afectar la seguridad del resto de los Colaboradores y Terceros. Para garantizar la ejecución de las tareas de forma organizada, ordenada, limpia y segura, la Compañía cuenta con la metodología 5S, una herramienta estratégica que forma parte del sistema integrado de gestión y que permite crear un entorno de trabajo eficiente y productivo.

5.4. Drogas y alcohol en el lugar de trabajo

En La Compañía consideramos que el consumo de alcohol, el mal uso de drogas recetadas y el uso de drogas ilícitas pone en riesgo la seguridad de todos los Colaboradores y de Terceros relacionados con la Compañía. Con el objetivo de cuidar nuestro ambiente laboral cotidiano, nos comprometemos a mantenerlo libre de drogas y alcohol y proteger nuestra integridad y seguridad.

Para más información, podemos consultar la [Política de Alcohol y Drogas de la Compañía](#).

6. Responsabilidad con la Compañía

6.1. Prevención de los conflictos de intereses

Nuestras decisiones laborales siempre deben basarse en qué es lo mejor para La Compañía, y no para nuestro interés personal. Esto significa que todos debemos evitar aquellas situaciones en las que nuestros intereses personales entren en conflicto con los intereses de la Compañía. Además, eso significa que no debemos usar nuestro puesto en la Compañía para obtener una ventaja o beneficio sea para nosotros mismos o bien para amigos o parientes cercanos. Ante la sospecha de encontrarnos en una situación que podría configurar un conflicto de intereses, es esencial suspender la actividad que se encuentra desarrollando e informar esta situación inmediatamente a su superior inmediato, al Oficial de Cumplimiento o bien al Gerente o supervisor, al Director de Recursos Humanos o al Director de Legales. En caso de tener dudas, siempre es mejor consultar y asesorarse antes de tomar cualquier decisión.

Ejemplos de posibles conflictos de intereses:

- Tener cualquier cargo, participación o interés financiero en cualquier organización que sea un competidor, cliente, proveedor u otro socio de la Compañía.
- Tener interés en una transacción en la que se sabe que La Compañía está o puede estar interesada.
- Prestar servicios a otras empresas de la industria o que desarrollan actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con las de la Compañía.

En nuestra [Política de Conflictos de Intereses](#) podemos encontrar más información sobre qué es un conflicto de intereses, cuándo se produce y de qué manera podemos gestionarlo.

6.2. Regalos

El intercambio de obsequios en ocasiones puede influir en la toma de decisiones o al menos crear la apariencia de buscar influir indebidamente.

Sólo como excepción, podemos aceptar u ofrecer obsequios siempre que cumplan una serie de criterios, como el valor (debe tratarse de montos modestos, menores a USD \$100),

la frecuencia (debe tratarse de obsequios ocasionales y no frecuentes), la oportunidad (no deben entregarse o aceptarse en momentos clave de la relación comercial) y la forma (no deben ser en efectivo ni equivalentes en efectivo).

Obsequios a funcionarios públicos

No podemos hacer regalos a funcionarios públicos que busquen influenciar y obtener una ventaja de cualquier índole, ya que en la mayoría de los países está vedado por las normas de ética pública.

Para más información sobre este punto, podemos consultar la Política de Regalos y Donaciones.

6.3. Soborno y corrupción

En la Compañía tenemos un sólido compromiso de tolerancia cero al soborno y la corrupción, buscando actuar profesionalmente de manera justa y con integridad en todos nuestros tratos y relaciones comerciales, en todos los lugares donde operamos, implementando y aplicando sistemas eficaces para combatir cualquier práctica ilegal.

Es muy importante que tengamos siempre presentes las leyes aplicables contra el soborno en todas las jurisdicciones donde operamos, y que pongamos nuestros mejores esfuerzos para prevenir la corrupción, implementando medidas adecuadas según los riesgos de la industria, del negocio y los propios de nuestra Compañía.

No debemos aceptar ni ofrecer sobornos, y además debemos ser especialmente cuidadosos cuando trabajamos con funcionarios públicos. Para más información sobre este punto podemos consultar la Política Contra el Soborno y la Corrupción y la Política de Interacción con Funcionarios Públicos.

Si cometemos delitos de corrupción, no sólo podemos enfrentar pena de prisión, sino que la Compañía puede ser responsable penalmente por nuestro accionar (multas muy elevadas y otro tipo de sanciones). Además, los actos de los Terceros también pueden generar responsabilidad para la Compañía. Ayudemos entre todos a prevenir la corrupción informándonos sobre las leyes aplicables y difundiendo esta información con nuestros Terceros.

6.4. Lavado de activos y financiamiento del terrorismo

Además de cumplir las normas anticorrupción, es muy

importante el cumplimiento de las leyes contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo de los distintos países en los que la Compañía opera. Cualquier sospecha de participación en actividades vinculadas al lavado de activos o de la posible comisión de un acto terrorista, debe ser denunciada.

En la Compañía sólo entablamos relaciones comerciales con socios que tengan una buena reputación, cuyas actividades comerciales sean legales y cuyos fondos provengan de fuentes legítimas. Por eso, debemos tener en cuenta las normas vigentes a la hora de seleccionar a nuestros socios comerciales para tratar de identificar cualquier indicio de actividad ilegal, y tomar las medidas necesarias para prevenir el uso inadvertido de actividades comerciales de la Compañía para estos fines.

6.5. Relación con nuestros Terceros

Cuando trabajamos con Terceros (proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, socios de negocios, representantes de cualquier índole, etc.), tenemos la obligación de asegurarnos de que actúen de forma ética, respetando tanto las normas vigentes como las políticas de integridad de la Compañía. Esto es importante ya que, de acuerdo las leyes anticorrupción, nuestra Compañía podría ser responsable por el accionar de estos Terceros. Para evitarlo, en nuestra responsabilidad transmitirles cuáles son los valores, las políticas y el modo de hacer negocios de la Compañía.

Tenemos la obligación de asegurarnos que los Terceros conocen los valores éticos corporativos de la Compañía y que su accionar no dañe la reputación de nuestra Compañía.

Las contrataciones efectuadas por la Compañía consideran la integridad y reputación comercial de los Terceros y la selección se fundamenta en criterios objetivos, técnicos, profesionales, en la relación precio-calidad, entre otras condiciones.

En La Compañía no efectuamos tratos preferenciales, de favor o de privilegios ofrecidos directa o indirectamente en procesos de contratación y durante la ejecución de los contratos. La relación con nuestros Terceros se basa en el respeto mutuo, la objetividad y la honestidad.

6.6. Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones

Todos los Colaboradores nos comprometemos a cumplir fiel y respetuosamente todas las obligaciones legales a las que está sujeta la Compañía, ya sean municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales. Cada uno de nosotros debe comportarse conforme a las leyes y costumbres locales, siempre que éstas últimas no contradigan los valores éticos corporativos y/o principios de la Compañía.

Asimismo, es importante tomar los recaudos necesarios para asegurarnos que la Compañía no pueda ser

involucrada directa o indirectamente en incumplimientos de la legislación aplicable.

Por ende, ningún de nosotros debe involucrarse con Terceros en la violación de ley alguna.

6.7. Registros y contabilidad

Como parte de nuestro trabajo en la Compañía, tenemos la responsabilidad de mantener registros financieros completos y precisos, y controles internos apropiados que justifiquen los pagos a terceros. Debemos llevar una registración contable que, en forma razonable, refleje de manera precisa y justa cualquier transacción que implique gastos en el nombre de la Compañía, además de las razones o justificaciones de dichos gastos, y todos los contratos, facturas y recibos relacionados con la compra de bienes y servicios. Se encuentran prohibidos los asientos contables engañosos o falsos que oculten la fuente o naturaleza de los gastos o compras realizadas.

Para garantizar la integridad de las prácticas contables de la Compañía es importante la comunicación fluida entre los Colaboradores de las áreas de Legales, Contabilidad y el Oficial de Cumplimiento, como también con los auditores independientes de la Compañía u organismos fiscalizadores del gobierno.

Para más información sobre este deber podemos consultar la [Política Contra el Soborno y la Corrupción](#).

6.8. Ambiente de control

Todos los Colaboradores de la Compañía, en sus respectivas funciones, somos responsables de la definición y del adecuado funcionamiento de los controles internos. Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la compañía. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa. La responsabilidad respecto de la implementación de un sistema de control interno eficiente compete a todos los niveles de la Compañía.

6.9. Competencia justa

Queremos trabajar en una industria donde las prácticas comerciales se caractericen por su buena reputación, de modo de ofrecer confianza a nuestros clientes. Por eso, cumplimos las normas sobre competencia aplicables en cada uno de los países en los que operamos. Rechazamos cualquier manipulación del mercado tal como acuerdos con competidores para establecer o fijar precios. No espiamos a nuestros competidores ni utilizamos su

información confidencial. Todas estas prácticas pueden dar lugar a sanciones penales, por lo que es imprescindible conocer las normas vigentes y consultar cualquier duda antes de tomar una decisión de negocios que pueda afectar a la Compañía.

Si bien todos tenemos que cumplir las normas sobre competencia, especial atención deben prestar los Colaboradores que se dedican a las actividades de comercialización, ventas y compras, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, quienes deben garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables y, en caso de duda, siempre deben contactar al Oficial de Cumplimiento a fin de recibir asesoramiento y/o capacitación.

6.10. Confidencialidad de la información

En nuestra actividad cotidiana muchos de nosotros accedemos a información confidencial de la Compañía y es nuestra obligación protegerla. Toda información que no sea pública debe ser protegida y almacenada en forma segura, ya sea que se trate de información de la Compañía, de nuestros Colaboradores, de los clientes o de los socios comerciales. La información no puede ser compartida con nuestra familia, amigos, colegas o cualquier persona que no esté autorizada para recibir dicha información con fines comerciales, y esta obligación se mantiene incluso si somos desvinculados de la Compañía.

Es ilegal comprar o vender valores de cualquier compañía, incluyendo las de la Compañía, en base a información privilegiada. También es ilegal revelar a terceros información privilegiada o hacer recomendaciones de compra o venta de acciones a terceros en base a dicha información. Cualquier pregunta o consulta referida a su capacidad para comprar o vender títulos valores debe ser dirigida al Oficial de Cumplimiento.

Algunos ejemplos de información confidencial incluyen toda la información relativa a los métodos y procedimientos necesarios para el desarrollo, ingeniería, fabricación, instalación, comercialización, administración, técnica, mecánica y servicio de todos los equipos de la Compañía (incluyendo pero no limitado a los

equipos para compresión y/o regulación y/o transporte de Gas), en todos sus diferentes aplicaciones y modelos, existentes a la fecha o a desarrollarse en el futuro. Otros ejemplos se vinculan a resultados financieros no públicos, planes estratégicos de negocios, fusiones o adquisiciones planificadas, análisis de negociaciones y selección de proveedores, negociaciones de nuevos contratos, litigios y otros procedimientos judiciales, información personal sobre clientes y Colaboradores, conocimientos técnicos sobre productos, entre otros.

Finalmente, es importante remarcar la importancia de respetar los lineamientos del presente Código en el uso de redes sociales. Cualquier interacción en las redes sociales podría ser vista por un colega, supervisor, socio, proveedor, competidor, inversor, cliente actual o potencial. Por eso, debemos utilizar responsablemente las redes sociales -ya sea desde cuentas de la compañía como personales- de modo de no publicar información (sea o no confidencial) que pueda dañar la reputación de Galileo o infringir los derechos de algunos de nuestros colaboradores como la normativa local e internacional.

6.11. Propiedad intelectual

Como en la Compañía desarrollamos productos y servicios innovadores para el mercado, respetamos la importancia de los derechos de propiedad intelectual de la Compañía. Ello incluye patentes, secretos comerciales, derechos de autor, entre otros, cuya licencia pertenece en forma exclusiva a la Compañía. Esto implica que, si durante nuestro trabajo desarrollamos alguna invención que se relacione con el negocio de la Compañía, debemos informarlo inmediatamente incluyendo todos los detalles, incluso los dibujos y modelos (si corresponde), planos, diseño, prototipo (y demás aplicables), de dicha invención. Además, debemos mantener la confidencialidad de las invenciones de otros Colaboradores y cualquier información relacionada con ellas, a menos que la Compañía haya dado su consentimiento por escrito.

En ese sentido, todos los derechos, títulos e intereses de las invenciones de Colaboradores (incluidos todos y cada uno de los derechos de propiedad intelectual e industrial, y todos los materiales), deberán ser otorgados a la Compañía. Debemos tener presente que cualquier violación a estas reglas puede ser considerada falta grave.

6.12. Uso de los recursos de la Compañía

Todos debemos cuidar los activos que la Compañía nos brinda para poder desempeñar nuestras tareas. Esto implica ser cuidadosos ante posibles pérdidas y protegerlos de

cualquier acto de robo.

Al mismo tiempo, es importante utilizar los activos solamente para fines laborales, evitando y limitando el empleo para uso personal. Tenemos prohibido facilitar su uso a terceros no autorizados y retirarlos de la Compañía sin autorización previa. Los Colaboradores reconocemos que el uso de la información, de los sistemas y, en particular, de los servicios de Internet se rige por las necesidades de la Compañía y no por intereses personales, y que no habrá expectativa alguna de privacidad en la información que se genere y/o transmita utilizando las herramientas y redes provistas por La Compañía. La Compañía se reserva el derecho de monitorear y divulgar el uso de cualquier activo, incluidos los recursos electrónicos, por cuanto la información producida y almacenada en los sistemas de la Compañía es propiedad de la Compañía.

6.13. Relaciones con los accionistas

Las relaciones de los Colaboradores con los accionistas se orientan a proteger sus intereses patrimoniales y propender por el retorno más positivo de su inversión. La Compañía en conjunto con los Colaboradores ponemos a disposición de nuestros accionistas la información empresarial adecuada para tomar las mejores decisiones. Es un compromiso de todos los Colaboradores actuar con total transparencia frente a los mejores intereses de los accionistas.

7. Responsabilidad con la comunidad y con el medioambiente

7.1. Promoción de los derechos humanos

Nuestra Compañía está comprometida con el respeto y la promoción de los derechos humanos y reconoce su responsabilidad de observar el cumplimiento de tales derechos en la realización de sus actividades globales. Para ello, la Compañía vela por el cumplimiento de las disposiciones de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, las Convenciones de la Organización Internacional del Trabajo, el Convenio sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil, la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, los Principios Rectores de la ONU sobre las Empresas y los Derechos Humanos, entre otras directrices internacionales. Desde la Compañía estamos comprometidos por promover un espacio de trabajo libre de situaciones de discriminación o cualquier otro accionar que atente contra derechos humanos fundamentales.

7.2. Protección del medio ambiente

En la Compañía estamos comprometidos a brindar bienes y servicios con la mejor calidad ambiental. Con nuestro compromiso, hemos logrado superar límites en la provisión de energía, iluminando la vida de las ciudades y

conectándolas con combustibles limpios. Todos debemos trabajar por la sustentabilidad, la cual forma parte de los valores que definen a la Compañía. Tenemos que mantener nuestros esfuerzos para reducir las consecuencias de nuestras operaciones sobre el medio ambiente y las de nuestros clientes, ayudando de esa forma a lograr un impacto positivo para futuras generaciones y para nuestro planeta.

8. Incumplimientos

Todos los Colaboradores y Terceros deben leer y asegurarse de entender y cumplir el presente Código.

Cualquier situación, sin importar su aparente insignificancia, que podría dar lugar a una violación del Código o cualquiera de las Políticas de la Compañía, debe ser reportada inmediatamente.

Cualquier Colaborador que viole el presente Código podrá enfrentar medidas disciplinarias, lo que podría resultar en el despido por falta grave. La relación comercial con los Terceros de la Compañía también puede ser finalizada en caso de identificarse una violación a esta Política.

9. Consultas y Denuncias

Para la Compañía es muy importante que las inquietudes sobre cualquier problema o sospecha de conductas irregulares contrarias a lo establecido en el presente Código sean comunicadas en forma inmediata siguiendo el procedimiento establecido en el Protocolo de la Línea Ética. En caso de poseer dudas o preguntas respecto de un posible acto contrario a los lineamientos éticos de la Compañía, las mismas deben ser planteadas al Oficial de Cumplimiento. Los Colaboradores deberán actuar responsablemente reportando de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación de la presente política mediante los siguientes canales:

- [Página web \(ingresando aquí\)](#)
- [Teléfono: 0800-444-7722](tel:0800-444-7722)
- [Casilla de correo electrónico: denuncias.galileo@pwc.com](mailto:denuncias.galileo@pwc.com)
- [Directamente al Oficial de Cumplimiento](#)
- [Directamente el Comité de Ética](#)

10. Protección para denunciantes

La Compañía tiene tolerancia cero a las represalias y se compromete a garantizar que nadie sufra un trato perjudicial como resultado de la negativa de participar en actos de soborno o corrupción, o por denunciar de

buena fe su sospecha sobre un posible soborno u otro delito de corrupción. El trato perjudicial abarca el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas u otros tratos desfavorables relacionados con la manifestación de una preocupación.

Al presentar una denuncia, la Compañía brindará total apoyo y llevará a cabo una investigación independiente y adecuada. En caso de haber sufrido represalias, se debe informar dicha situación al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata. Si el asunto no se resuelve, puede realizar una denuncia por la Línea Ética.

11. Capacitación y Comunicación

Los ingresantes a la Compañía recibirán capacitación sobre el Código y las Políticas relacionadas como parte de su proceso de inducción. Además, todos los actuales Colaboradores de la Compañía recibirán capacitación específica sobre cómo implementar y adherirse a los mismos. El enfoque de tolerancia cero hacia la corrupción y el soborno de la Compañía como de cualquier acto que no se encuentre alineado con lo establecido en el presente Código debe ser comunicado a todos los Terceros desde el principio de la relación comercial, y en lo sucesivo.

12. Responsabilidades

Es responsabilidad del Directorio garantizar que esta Política siga las obligaciones legales y éticas aplicables, y que todos los Colaboradores y Terceros cumplan con ella. El Comité de Ética es el responsable, entre otras cuestiones, de: (i) promover la cultura de integridad en la Compañía; (ii) aplicar las debidas sanciones en caso de comprobarse un incumplimiento a lo establecido en el Código y en las diferentes políticas y (iii) supervisar la administración, ejecución y cumplimiento de esta Política en todos los niveles de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad primaria y diaria de implementar el presente Código y de monitorear su ejecución y efectividad, además de abordar cualquier pregunta sobre su interpretación.

Todos los Colaboradores son responsables del éxito de este Código y tienen la responsabilidad de prevenir conductas inadecuadas.

13. Vigencia y actualización

El presente Código se encuentra vigente, en su versión original, desde el 1 de mayo de 2021. Su contenido podrá ser sujeto de futuras actualizaciones para adaptarlo a los cambios del entorno laboral y a los riesgos propios del negocio. Cualquier modificación sustancial al mismo debe contar con la aprobación del Directorio.

ANEXO I – ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

[COMPLETAR CON NOMBRE Y APELLIDO] _____,

D.N.I. N° _____, declaro que he recibido y leído el Código de Ética de la Compañía y las Políticas que lo complementan.

- Política de Alcohol y Drogas
- Política de Conflictos de Intereses
- Política de Interacción con Funcionarios Públicos
- Política de Regalos y Donaciones
- Política de No Represalias
- Política contra el Soborno y la Corrupción
- Protocolo de Línea Ética
- Reglamento del Comité de Ética

Me comprometo a cumplir y hacer cumplir íntegramente los valores, principios y obligaciones que contiene.

Firma

Aclaración

Fecha y lugar

02. Política de No Represalias

1. Objetivo

La presente Política está dirigida a proteger a los Colaboradores y Terceros de la Compañía de las represalias que se puedan tomar contra aquellos que, de buena fe, muestran una preocupación de orden ético, revelan una actividad inadecuada, o elevan una sospecha de que se han cometido actos indebidos.

La Compañía alienta a las personas a plantear preocupaciones sinceras y legítimas acerca del cumplimiento de las normas vigentes y las Políticas de la Compañía. Cualquier persona que tenga una preocupación en este sentido debe tener la libertad de plantearla sin miedo y debe sentirse segura de que su cooperación y asistencia al denunciar sus sospechas de actos indebidos no generará represalias que afecten las condiciones de empleo, las relaciones de trabajo, la categoría profesional o las perspectivas de carrera. Por todo ello, la Compañía tiene tolerancia cero a las represalias que se puedan tomar contra Colaboradores y Terceros.

2. Alcance

2.1. ¿A quiénes está dirigido?

La Política está dirigida y debe ser cumplida por todos los trabajadores de la Compañía y sus filiales de todo el mundo, ya sea que trabajen de manera temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea su rango y jerarquía (en adelante, los Colaboradores).

También debe ser respetada por todas las personas que, sin ser Colaboradores, actúan en nombre, interés o beneficio de la Compañía, tal como como agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, distribuidores, representantes de ventas, etc. (en adelante, los Terceros).

3. Obligación de denunciar

Todas las personas que trabajen para la Compañía tienen la obligación de formular una denuncia de buena fe si tienen motivos razonables para suponer que se han producido actos indebidos, fraudes, robo o pérdida de bienes, un uso indebido de recursos o cualquier otra actividad que pueda menoscabar la imagen o la credibilidad de la Compañía. En el ejercicio de dicha responsabilidad, las personas deben sentir que pueden presentar la información libremente y sin reservas, que su identidad y la información que proporcionen se mantendrán a resguardo y que sólo se divulgarán según la necesidad de su conocimiento y bajo la protección de la Compañía.

4. No Represalias

La premisa básica de esta política es que las represalias son inaceptables en la Compañía, cualesquiera sean las circunstancias, y que los Colaboradores tienen el derecho a ser protegidos y no deberían tener que enfrentar consecuencias negativas por denunciar conductas que consideren reñidas con la ética o perjudiciales para la Compañía.

Cualquier persona que tome represalias contra alguien por presentar una inquietud de buena fe se enfrentará a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Por eso, si presentamos una denuncia, la Compañía nos apoyará plenamente y llevará a cabo una investigación independiente y adecuada. Además, los procedimientos establecidos por la Compañía para la presentación de denuncias permitirán que las personas que denuncien lo hagan de forma confidencial y anónima.

Con arreglo a esta Política, está expresamente prohibido a todas las personas que trabajan en la Compañía tomar cualquier tipo de represalia contra una persona que denuncie de buena fe presuntos actos indebidos o que coopere con una investigación o una auditoría.

Una persona que presente una denuncia de buena fe estará protegida de las represalias por más que, luego, la alegación resulte infundada o no sustentada en datos probatorios. Si se estableciera que una denuncia es intencionalmente falsa o engañosa o ha sido formulada dolosamente o de mala fe, cabe adoptar medidas disciplinarias contra la persona que la haya presentado. Es más, una persona que aporta información puede ser objeto de medidas disciplinarias si se determina que ha incurrido en actividades indebidas o faltas de conducta.

5. Incumplimientos

Todos los Colaboradores y Terceros deben leer y asegurarse de entender y cumplir la presente Política.

Cualquier situación, no importa su aparente insignificancia, que podría dar lugar a una violación del Programa de Integridad o cualquiera de las Políticas de la Compañía, debe ser reportada inmediatamente.

Cualquier Colaborador que viole esta Política podrá enfrentar medidas disciplinarias, lo que podría resultar en el despido por falta grave. La relación comercial con los Terceros de la Compañía también puede ser finalizada en caso de identificarse una violación a esta Política.

6. Consultas y Denuncias

Para la Compañía es muy importante que todas las inquietudes sobre esta Política sean debidamente canalizadas e informadas.

En caso de poseer dudas o preguntas respecto de la interpretación de esta Política, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento.

Ante cualquier preocupación o sospecha de violación de la presente Política los Colaboradores, deberán actuar con responsabilidad y buena fe, reportando la situación de acuerdo con el Protocolo de la Línea Ética por los siguientes canales:

- [Página web \(ingresando aquí\)](#)
- Teléfono: 0800-444-7722
- Casilla de correo electrónico: denuncias.galileo@pwc.com
- Directamente al Oficial de Cumplimiento
- Directamente al Comité de Ética

7. Capacitación y Comunicación

Los ingresantes a la Compañía recibirán capacitación sobre esta Política como parte de su proceso de inducción.

Además, todos los actuales Colaboradores de la Compañía recibirán capacitación específica sobre cómo implementar esta Política.

Finalmente, esta Política debe ser comunicada a todos los Terceros desde el principio de la relación comercial, y en lo sucesivo.

8. Responsabilidades

Es responsabilidad del Directorio garantizar que esta Política siga las obligaciones legales y éticas aplicables, y que todos los Colaboradores y Terceros cumplan con ella.

El Comité de Ética es el responsable, entre otras cuestiones, de: (i) promover la cultura de integridad en la Compañía; (ii) aplicar las debidas sanciones en caso de comprobarse un incumplimiento a lo establecido en el Código y en las diferentes políticas y (iii) supervisar la administración, ejecución y cumplimiento de esta Política en todos los niveles de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad primaria y diaria de implementar esta Política y de monitorear su ejecución y efectividad, además de abordar cualquier pregunta sobre su interpretación.

Todos los Colaboradores son responsables del éxito de esta Política y tienen la responsabilidad de prevenir conductas inadecuadas.

9. Vigencia y actualización

Esta política se encuentra vigente, en su versión original, desde el 1 de mayo de 2021. Las disposiciones de la presente Política estarán sujetas a revisiones periódicas que evaluarán su efectividad y se tomarán como base para la implementación de mejoras, si fuera necesario.

03. Política de Conflictos de Interés

1. Objetivo

El Grupo Galileo (de ahora en más Galileo, o la Compañía) está comprometida a llevar adelante sus negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos, actuando con profesionalismo, responsabilidad, y cumpliendo las leyes y regulaciones aplicables.

Nuestras decisiones laborales siempre deben basarse en qué es lo mejor para Compañía, y no para nuestro interés personal. Esto significa que todos debemos evitar aquellas situaciones en las que nuestros intereses personales entren en conflicto con los intereses de la Compañía. Los conflictos de intereses son situaciones usuales e inherentes a las relaciones humanas y, por tanto, a las relaciones comerciales. Esta realidad exige la adopción de medidas para gestionar esos conflictos y así prevenir conductas inadecuadas que pongan en riesgo la imagen y reputación de la Compañía.

Con ese fin, la Compañía ha elaborado la presente Política a través de la cual sus empleados podrán conocer qué es un conflicto de intereses, de qué manera gestionarlo y dónde acudir en caso de tener dudas.

2. Alcance

2.1. ¿A quiénes está dirigido?

La Política está dirigida y debe ser cumplida por todos los trabajadores de la Compañía y sus filiales de todo el mundo, ya sea que trabajen de manera temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea su rango y jerarquía (en adelante, los Colaboradores).

También debe ser respetada por todas las personas que, sin ser Colaboradores, actúan en nombre, interés o beneficio de la Compañía, tales como agentes, distribuidores, representantes de ventas, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, etc. (en adelante, los Terceros).

3. Conflictos de intereses

3.1. Definiciones

Existe conflicto de intereses cuando los intereses de un Colaborador colisionan con los intereses de la Compañía. Eso puede ocurrir cuando a un Colaborador se le presenta la posibilidad de hacer prevalecer sus propios intereses por encima de los intereses de la Compañía o tales intereses personales pueden influir indebidamente en su criterio de negocios, decisiones o acciones.

La finalidad de identificar y declarar los conflictos de intereses reside en evitar conductas inadecuadas por parte de los Colaboradores de la Compañía y para ello se prevén diferentes maneras de gestionar aquellas situaciones que

suponen un riesgo para el correcto funcionamiento de la Compañía y, especialmente, de la objetividad de sus Colaboradores.

Cabe destacar que para que se configure un conflicto de intereses no es necesario que el Colaborador obtenga un beneficio o que sus decisiones hayan sido efectivamente influidas por intereses diferentes de los de la Compañía. Esto es así porque los conflictos de intereses son figuras preventivas y objetivas en las que no se juzga la intención de los Colaboradores. Incluso puede ocurrir que, sin configurarse un conflicto de intereses, exista la percepción general de que la objetividad de las decisiones de un Colaborador está afectada; en ese caso se genera una apariencia de conflicto y su gestión es igualmente necesaria. A continuación, se detallan diferentes situaciones que ejemplifican conflictos de intereses:

Situaciones

- Un Colaborador desempeña algún cargo en una organización que es competencia, cliente o proveedor de la Compañía.
- Un Colaborador tiene Intereses Financieros Relevantes en una organización que es cliente o proveedor de la Compañía.
- Un Colaborador tiene un Familiar Directo que se desempeña en una organización que es cliente o proveedor de la Compañía.

3.2. Conducta esperada

Cuando un Colaborador advierte o sospecha acerca de la existencia de un conflicto de intereses, debe suspender la actividad que se encuentra desarrollando e informar esa situación a su superior inmediato al Oficial de Cumplimiento o bien al Gerente o Supervisor, para que se defina si efectivamente hay un conflicto y, en tal caso, cuál es la mejor forma de gestionarlo.

Es importante resaltar que los Colaboradores deben abstenerse de intervenir en el proceso de toma de decisiones sobre cualquier asunto en el que tengan un interés que pueda influir indebidamente su objetividad.

Por ejemplo, es necesario abstenerse e informar cualquiera de las siguientes situaciones:

- Un Colaborador o un Familiar Directo suyo posee Intereses Financieros Relevantes con un proveedor, cliente o competidor de la Compañía.
- Una empresa de propiedad del Colaborador o de personas con quienes tienen una relación próxima (familia, amigos o socios comerciales) presta servicios a la Compañía o se encuentra gestionando una transacción o negociando con Compañía.
- Un Familiar Directo de un Colaborador aplicó a un puesto en la Compañía y el Colaborador está involucrado en el proceso de toma de decisiones relacionado con la solicitud de empleo.

Otras situaciones de conflictos de intereses se gestionan a través de la prohibición de determinadas conductas, dado que implican un mayor riesgo. En ese marco y en términos generales, esta Política prohíbe tomar cualquier decisión o acción que colisione con los objetivos y negocios de la compañía. Ello implica que, por ejemplo, los Colaboradores de la Compañía no pueden:

- Desempeñarse simultáneamente en la Compañía y en una organización que sea competencia, cliente o proveedor de la Compañía.
- Utilizar su posición en la Compañía para obtener beneficios personales o realizar favores a Terceros.
- Desempeñar simultáneamente un cargo público que tenga atribuciones sobre la Compañía o la actividad que esta desarrolla.

Con relación al recibimiento u ofrecimiento de obsequios o cualquier tipo de beneficio, se deberán seguir las pautas establecidas en la Política de Regalos y Donaciones.

4. Procedimiento

4.1. Declaración de intereses

Para poder gestionar correctamente los conflictos de intereses de los Colaboradores, la Compañía debe contar con la mayor cantidad de información posible respecto de sus vínculos cercanos e intereses.

En ese sentido, los Colaboradores de la Compañía deberán completar una "Declaración de Intereses" ([Anexo I](#)) con carácter de declaración jurada y remitirlo a su superior directo y al Oficial de Cumplimiento, a quienes podrán consultar para asegurarse de estar completando cada campo adecuadamente y de la forma más completa posible.

El formulario de "Declaración de Intereses" debe presentarse en tres oportunidades:

- Al ingresar a la Compañía (Inicial):
Todos los nuevos Colaboradores deberán presentar una Declaración de Intereses Inicial dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su ingreso en la compañía.
- Una vez por año (Anual).
- Cada vez que el Colaborador tenga dudas acerca de la configuración de un conflicto de intereses (Consulta).

Todas las declaraciones presentadas por cada Colaborador quedarán archivadas en sus legajos personales.

4.2. Análisis y recomendación del Oficial de Cumplimiento

La información declarada será analizada por el Oficial de Cumplimiento quien, ante una revelación de intereses positiva, deberá ponerla en conocimiento del Comité de Ética, quien deberá realizar las recomendaciones que considere necesarias para gestionar correctamente los

conflictos de intereses que posea el Colaborador.

En caso de que la declaración de intereses no afecte significativamente el funcionamiento del equipo donde éste se desempeña, el Oficial de Cumplimiento podrá coordinar las recomendaciones del Comité de Ética con su superior directo y, en caso de necesitarlo, solicitar más información al Colaborador.

Una vez recabada toda la información necesaria para resolver la cuestión, el Comité de Ética emitirá por escrito las recomendaciones y las notificará al Colaborador y a su superior inmediato. Estas recomendaciones serán archivadas en el legajo del Colaborador.

Mientras dure el procedimiento de elaboración de las recomendaciones, los Colaboradores que hubieran declarado intereses deberán abstenerse de tomar cualquier decisión, el silencio de parte del Comité de Ética y/o del Oficial de Cumplimiento nunca se entenderá como convalidación.

5. Incumplimientos

Todos los Colaboradores y Terceros deben leer y asegurarse de entender y cumplir la presente Política.

Cualquier situación, no importa su aparente insignificancia, que podría dar lugar a una violación del Código o cualquiera de las Políticas de Galileo, debe ser reportada inmediatamente.

Cualquier Colaborador que viole esta Política podrá enfrentar medidas disciplinarias, lo que podría resultar en el despido por falta grave. La relación comercial con los Terceros de la Compañía también puede ser finalizada en caso de identificarse una violación a esta Política.

6. Consultas y Denuncias

Para la Compañía es muy importante que todas las inquietudes sobre esta Política sean debidamente canalizadas e informadas.

En caso de poseer dudas o preguntas respecto de la interpretación de esta Política, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento.

Ante cualquier preocupación o sospecha de violación de la presente Política los Colaboradores, deberán actuar con responsabilidad y buena fe, reportando la situación de acuerdo con el Protocolo de la Línea Ética por los siguientes canales:

- [Página web \(ingresando desde aquí\)](#)
- Teléfono: 0800-444-7722
- Casilla de correo electrónico: denuncias.galileo@pwc.com
- Directamente al Oficial de Cumplimiento
- Directamente al Comité de Ética

7. Protección para denunciantes

La Compañía tiene tolerancia cero a las represalias y se compromete a garantizar que nadie sufra un trato perjudicial por denunciar de buena fe su sospecha sobre un posible incumplimiento al Código o Políticas de Galileo. El trato perjudicial abarca el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas u otros tratos desfavorables relacionados con la manifestación de una preocupación.

Al presentar una denuncia la Compañía brindará total apoyo y llevará a cabo una investigación independiente y adecuada. En caso de haber sufrido represalias se debe informar dicha situación al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata. Si el asunto no se resuelve, puede realizar una denuncia por la Línea Ética.

8. Capacitación y Comunicación

Los ingresantes a la Compañía recibirán capacitación sobre esta Política como parte de su proceso de inducción.

Además, todos los actuales Colaboradores de la Compañía recibirán capacitación específica sobre cómo implementar esta Política y presentar su Declaración de Intereses Inicial. Finalmente, esta Política debe ser comunicada a todos los Terceros desde el principio de la relación comercial, y en lo sucesivo del vínculo con el Tercero.

9. Responsabilidades

Es responsabilidad del Directorio garantizar que esta Política siga las obligaciones legales y éticas aplicables, y que todos los Colaboradores y Terceros cumplan con ella.

El Comité de Ética es el responsable, entre otras cuestiones, de: (i) promover la cultura de integridad en la Compañía; (ii) aplicar las debidas sanciones en caso de comprobarse un incumplimiento a lo establecido en el Código y en las diferentes políticas y (iii) supervisar la administración, ejecución y cumplimiento de esta Política en todos los niveles de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad primaria y diaria de implementar esta Política y de monitorear su ejecución y efectividad, además de abordar cualquier pregunta sobre su interpretación.

Todos los Colaboradores son responsables del éxito de esta Política y tienen la responsabilidad de prevenir conductas inadecuadas a través de la correcta gestión de los conflictos y revelación de sus intereses.

10. Vigencia y actualización

Esta política se encuentra vigente, en su versión original, desde el 1 de mayo de 2021. Las disposiciones de la presente Política estarán sujetas a revisiones periódicas que evaluarán su efectividad y se tomarán como base para la implementación de mejoras, si fuera necesario.

Todos los Colaboradores de la Compañía deberán presentar una Declaración de Intereses Inicial, dentro de los treinta (30) días hábiles de la entrada en vigencia de la Política.

ANEXO I – DECLARACIÓN DE INTERESES

Las situaciones de conflictos de intereses son habituales y no necesariamente generan un perjuicio para la Compañía. Sin embargo, a fin de prevenir la toma de decisiones que podrían estar influidas por intereses personales diferentes a los de la Compañía, los Colaboradores de la Compañía deben identificar aquellas situaciones de conflicto de intereses conforme lo previsto en el Código de Ética y

Conducta y en la Política de Conflictos de Intereses de la Compañía e informarlas de forma inmediata. El presente formulario debe presentarse en tres oportunidades:

- Al ingresar a la Compañía (Inicial)
- Una vez por año (Anual)
- Cuando surjan dudas acerca de la configuración de un conflicto de intereses (Consulta)

Datos del Colaborador

Nombre y apellido _____
Cargo _____
Sector _____
Superior directo _____

Indique el tipo de Declaración de Intereses que corresponda

Inicial Anual Consulta

Describa la situación a declarar con el mayor detalle posible: _____

¿Ha habido algún cambio en la información proporcionada en su Declaración de Intereses anterior?

Sí No

Si ha optado por responder “NO”, por favor proceda a la última hoja del formulario para firmar. En caso de haber respondido “SI”, encontrará a continuación las mismas preguntas que ha respondido anteriormente. Solo necesita completar la información que desea modificar, las respuestas que siguen siendo válidas no necesitan ser completadas de nuevo.

1. ¿Usted o algún miembro de su familia directa tiene vinculación con algún Colaborador de la Compañía?

Sí No

En caso afirmativo, complete los siguientes campos según corresponda:

1.1. ¿Quién tiene el vínculo?

Usted Padre/madre Hermano/a Cónyuge

Hijo/a Padre/madre del cónyuge Hermano/a del cónyuge Hijo/a del cónyuge

Nombre del familiar _____

Nombre del Colaborador _____

Área _____

Cargo _____

1.2. ¿Quién tiene el vínculo?

Usted Padre/madre Hermano/a Cónyuge

Hijo/a Padre/madre del cónyuge Hermano/a del cónyuge Hijo/a del cónyuge

Nombre del familiar _____

Nombre del Colaborador _____

Área _____

Cargo _____

2. ¿Usted o algún miembro de su familia directa tiene vinculación con algún funcionario público que se desempeñe en un organismo con el que la Compañía interactúa?

Sí No

En caso afirmativo, complete los siguientes campos:

2.1. ¿Quién tiene el vínculo?

Usted Padre/madre Hermano/a Cónyuge

Hijo/a Padre/madre del cónyuge Hermano/a del cónyuge Hijo/a del cónyuge

Nombre del familiar _____

Tipo de vínculo con el funcionario _____

Nombre completo del funcionario _____

Organismo _____

Cargo _____

2.2. ¿Quién tiene el vínculo?

Usted Padre/madre Hermano/a Cónyuge

Hijo/a Padre/madre del cónyuge Hermano/a del cónyuge Hijo/a del cónyuge

Nombre del familiar _____

Tipo de vínculo con el funcionario _____

Nombre completo del funcionario _____

Organismo _____

Cargo _____

3. ¿Usted o algún miembro de su familia directa tiene intereses financieros relevantes en una organización que se relacione con la Compañía en calidad de proveedor, contratista, cliente o competidor?

Sí No

En caso afirmativo, complete los siguientes campos:

3.1. ¿Quién tiene el vínculo?

Usted Padre/madre Hermano/a Cónyuge

Hijo/a Padre/madre del cónyuge Hermano/a del cónyuge Hijo/a del cónyuge

Nombre del familiar _____

Razón social y CUIT _____

Tipo de interés _____

Vínculo entre la organización y Galileo _____

3.2. ¿Quién tiene el vínculo?

Usted Padre/madre Hermano/a Cónyuge

Hijo/a Padre/madre del cónyuge Hermano/a del cónyuge Hijo/a del cónyuge

Nombre del familiar _____

Razón social y CUIT _____

Tipo de interés _____

Vínculo entre la organización y Galileo _____

4. ¿Usted se encuentra trabajando en forma simultánea para un proveedor, contratista, cliente o competidor de Galileo?

Sí No

En caso afirmativo, complete los siguientes campos:

Razón social y CUIT _____

Tipo y plazo de contratación _____

Vínculo entre la organización y Galileo _____

5. ¿Usted se encuentra trabajando en forma simultánea en el sector público?

Sí No

En caso afirmativo, complete los siguientes campos:

Organismo _____

Tipo y plazo de contratación _____

Cargo / función _____

Fecha _____

Firma _____

04. Política Contra el Soborno y la Corrupción

1. Objetivo

De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, la Compañía tiene un sólido compromiso de tolerancia cero al soborno y la corrupción en cualquiera de sus formas. En ese marco, la presente Política tiene por objetivo establecer las pautas para que todos los Colaboradores y Terceros de la Compañía puedan llevar adelante los negocios de manera honesta y ética, actuando profesionalmente y con integridad en todas las relaciones comerciales y en todos los lugares en los que la Compañía opera.

La Política define las responsabilidades de todos los Colaboradores y Terceros, respecto a la prevención del soborno y la corrupción, y brinda información y orientación sobre cómo reconocer y abordar este tipo de delitos y otras irregularidades.

2. Alcance

2.1. ¿A quiénes está dirigido?

La Política está dirigida y debe ser cumplida por todos los trabajadores de la Compañía y sus filiales de todo el mundo, ya sea que trabajen de manera temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea su rango y jerarquía (en adelante, los Colaboradores).

También debe ser respetada por todas las personas que, sin ser Colaboradores, actúan en nombre, interés o beneficio de la Compañía, tal como como agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, distribuidores, representantes de ventas, etc. (en adelante, los Terceros).

Más allá del alcance general de la Política, algunos Colaboradores y Terceros deberán prestar especial atención a las disposiciones que aquí se establecen:

- Quienes interactúan directamente con funcionarios públicos, como por ejemplo quienes llevan adelante transacciones transfronterizas con funcionarios públicos de aduanas, o quienes tratan con funcionarios públicos vinculados a permisos o habilitaciones.
- Quienes contratan y/o se valen de Terceros que actúan en nombre de la Compañía y que interactúan con funcionarios públicos, como por ejemplo consultores ambientales, agentes de aduanas, agentes de carga, proveedores de logística, distribuidores, etc.

3. Leyes aplicables

El soborno y la corrupción constituyen prácticas ilegales en los distintos países en los que la Compañía realiza negocios. Por eso, todos los Colaboradores y Terceros deben respetar y cumplir las leyes aplicables. En particular, se debe prestar

especial atención a normas como la FCPA, la UKBA, la Ley 27.401 argentina, entre otras leyes aplicables. Estos delitos generan responsabilidad tanto para las personas que cometen los actos ilícitos, que pueden ser sometidas a pena de prisión, como también para la Compañía, la cual puede quedar expuesta a sanciones civiles y penales, incluyendo elevadas multas, la exclusión para participar en contrataciones estatales, entre otras posibles sanciones, ello sumado al daño reputacional que la Compañía puede sufrir. Por lo tanto, en la Compañía todos deben asumir la responsabilidad de actuar conforme la ley con total seriedad.

4. ¿Qué se entiende por Soborno?

Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecida, prometida o proporcionada con el fin de obtener una ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal (en adelante, Soborno).

Un Soborno puede incluir dinero o cualquier otro ofrecimiento, promesa o regalo de algo de valor. No tiene que ser necesariamente de gran valor. Podría incluir programas de incentivos, la firma de bonos o sobrepago a proveedores del gobierno. También podría incluir beneficios intangibles tales como el suministro de información o asesoramiento o asistencia en transacciones comerciales.

Un pago que podría ser legal en algunas circunstancias, como una contribución política a título personal o una donación de caridad, puede constituir un Soborno si se realiza con un propósito ilegal. Es importante tener presente que para que el acto genere responsabilidad no es necesario que efectivamente se realice un pago, sino que puede ser suficiente con una oferta, autorización o promesa.

La presente Política prohíbe la entrega y recepción de Sobornos y también prohíbe la realización de forma directa o indirecta de pagos de Facilitación a Funcionarios Públicos, los cuales consisten en pagos de pequeña cuantía que tienen por finalidad que éstos agilicen o faciliten un acto gubernamental de rutina, como por ejemplo el acceso a servicios públicos, la obtención de licencias ordinarias o permisos de negocio, la realización de trámites administrativos, la provisión de protección policial o la carga y/o descarga de bienes.

5. Definición de Funcionario Público

En consonancia con los estándares internacionales, y por tratarse de una contraparte de riesgo, esta Política adopta una definición amplia de Funcionario Público.

En tal sentido, incluye a cualquier persona que cumpla una función pública o preste un servicio público en cualquier nivel de gobierno (desde el nacional al local), en un país extranjero o en un organismo público internacional. Quedan abarcadas todas las personas que ocupen un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, al que se acceda tanto por designación como elección (en este caso también incluye a los candidatos), sea permanente o temporal, remunerado u honorario; tanto en organismos centralizados como descentralizados en cualquiera de sus formas, entidades autárquicas, empresas y todo otro ente en el que el Estado u organismo internacional tenga participación total o mayoritaria de capital o en la toma de decisiones. Por último, a los fines prácticos, se incluirá en la definición de Funcionario Público a las personas que se desempeñen en cualquier cargo en organismos de certificación nacional e internacional.

De acuerdo con las precisiones anteriores, a los fines de esta Política los ejemplos de Funcionarios Públicos incluyen (sin que el listado resulte exhaustivo):

- Un empleado administrativo de cualquier ministerio nacional.
- Un Intendente municipal.
- Un Ministro o Secretario provincial.
- Una persona que trabaja en una empresa en la que el estado tiene la mayoría de la participación social.
- Una Directora de una empresa de propiedad estatal.
- Un empleado de cualquier organismo público extranjero.
- Un Juez, Fiscal o Defensor Público.
- Una persona que trabaja en una embajada.
- Un oficial de aduana.
- Un Director de una empresa con participación estatal, siempre que ejerza el cargo en representación del Estado.
- Un miembro de las fuerzas armadas.
- Un empleado de un juzgado.
- Una empleada de una organización de certificación internacional (Bureau Veritas, UL, etc.)
- Un empleado de una organización de certificación nacional (INTI).
- Un miembro de un partido político.
- Una candidata a ocupar un cargo legislativo.
- Un empleado o representante de una organización pública internacional (Naciones Unidas, Banco Mundial, Organización Mundial del Comercio, Unión Europea, Comunidad Económica de África Occidental y Oriental, etc.)

Siempre que se utilice la definición de “Funcionario Público” debe entenderse que se refiere a cualquiera de las personas descritas anteriormente.

Es importante tener en cuenta que las personas que no están clasificadas como Funcionarios Públicos en la legislación local, pueden ser consideradas como

Funcionarios Públicos bajo la FCPA u otras leyes aplicables. Por eso, es muy importante que, ante cualquier duda sobre el carácter de Funcionario Público de una persona se lo considere como un Funcionario Público, se consulte al Oficial de Cumplimiento en forma previa a tomar cualquier decisión.

6. Interacciones con Funcionarios Públicos

Si bien se trata de una situación riesgosa, las interacciones con el sector público son habituales y necesarias para el correcto desarrollo del negocio. Por ello, es importante conocer las limitaciones que existen en el marco de tales interacciones y cuáles son las mejores prácticas para evitar situaciones indebidas.

A continuación, se indican los principios generales que deben guiar la conducta de todos los Colaboradores de la Compañía al momento interactuar con el sector público:

- Está prohibido entregar obsequios a funcionarios públicos con la finalidad de influir sus actos.
- Está prohibido realizar donaciones dirigidas a un Funcionario Público o destinadas al uso personal de un Funcionario Público.
- Está prohibido realizar contribuciones políticas en nombre de la Compañía o con fondos de la Compañía.
- Está prohibido compartir información confidencial y/o comunicarse con otros oferentes en el marco de una licitación pública.
- Está prohibido participar en reuniones con funcionarios públicos con los que el Colaborador mantenga vínculos que generen un conflicto de intereses.

Para obtener mayores precisiones, conocer las excepciones a estos principios generales y las conductas esperadas por parte de los Colaboradores y Terceros de la Compañía, consultar la Política de Interacciones con Funcionarios Públicos.

7. Prohibiciones Generales

La Compañía prohíbe la comisión de actos de Soborno de cualquier tipo. Se deberán cumplir todas las disposiciones de esta Política, así como todas las leyes anticorrupción aplicables.

7.1. Pagos a Funcionarios Públicos:

- Está prohibido proporcionar, ofrecer o prometer, directa o indirectamente, a través de otra persona o entidad, cualquier beneficio financiero o ventaja a un Funcionario Público o a un familiar de un Funcionario Público, con la intención de que el mismo utilice su influencia o cargo para ayudar a la Compañía a obtener o retener negocios,

dirigir negocios a otra persona o entidad, o la obtención de cualquier otra ventaja comercial.

- Se debe prestar especial atención a la interacción con funcionarios públicos y sus familiares para evitar incluso la apariencia de ofrecimientos o solicitudes indebidas.

7.2. Pagos a particulares:

Está prohibido proporcionar, ofrecer o prometer, directa o indirectamente a través de otra persona o entidad, cualquier beneficio financiero o ventaja a un particular, con la intención de inducir o recompensar un abuso de confianza o de imparcialidad.

7.3. Recibir pagos de particulares:

Está prohibido solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente a través de otra persona o entidad, cualquier beneficio financiero o ventaja de un particular, con la intención de inducir o recompensar un abuso de confianza o de imparcialidad.

Los Colaboradores y Terceros tienen la obligación de rechazar cualquier solicitud realizada directa o indirectamente por cualquier particular (incluyendo funcionarios públicos) de un Soborno aun cuando si al rechazar una solicitud de este tipo la Compañía es amenazada con acciones adversas en consecuencia. No obstante, la Compañía reconoce que en algunas

Ejemplos de conductas prohibidas

- Dar, ofrecer o prometer un pago, obsequio u hospitalidad con la expectativa de obtener una ventaja comercial, o para recompensar una ventaja comercial ya otorgada.
- Dar, ofrecer o prometer un pago, obsequio u hospitalidad a un Funcionario Público para “facilitar” o acelerar un procedimiento de rutina.
- Aceptar el pago de un particular que lo ofrece con la expectativa de obtener una ventaja comercial.
- Amenazar o tomar represalias contra un Colaborador que se haya negado a cometer un acto de soborno o que haya planteado sospechas bajo esta Política.
- Participar en cualquier actividad que pueda conducir a un incumplimiento de esta Política.

circunstancias el propio bienestar y seguridad de una persona podrían estar en riesgo si no se responde a la solicitud. En caso de encontrarse en esta situación no se debe incurrir en un riesgo personal, pero se debe reportar inmediatamente la solicitud al Oficial de Cumplimiento.

8. Regalos y entretenimiento

Si bien la entrega de obsequios y donaciones que beneficien a clientes y proveedores puede formar parte del desarrollo normal del negocio, hay que tener en claro los siguientes puntos en la entrega del regalo o entretenimiento para que no sea entendido ni percibido como un Soborno.

Para ello debe:

- Estar permitido por las leyes nacionales.
- Ser entregado por razones de cortesía o costumbre de negocios locales.
- Tener un valor modesto, inferior a \$100 USD.
- Tratarse de una situación ocasional.

En ningún caso el regalo o entretenimiento puede:

- Ser entregado en momentos clave de la relación comercial.
- Consistir en entregas de dinero o equivalentes.
- Implicar un riesgo para la reputación de la Compañía.
- Estar orientado a obtener un trato favorable o un beneficio para la Compañía.

En caso de tener dudas en cuanto a los procedimientos adecuados a seguir ante la entrega de regalos, se sugiere consultar la Política de Regalos y Donaciones.

9. Intermediarios, Socios Comerciales y otros Terceros

La Compañía se encuentra comprometida con la promoción de la integridad de sus Terceros; por eso, la prohibición de ofrecer, proporcionar, autorizar, solicitar o recibir sobornos incluye aquellos que se dan o se reciben por cualquier persona que actúa en nombre de la Compañía, o que proporciona servicios a la misma. Ello en virtud de que, conforme las leyes aplicables, la Compañía puede ser responsable por las acciones que los Terceros cometan en su nombre o beneficio.

Se espera que todos los Terceros actúen con integridad en todo momento y se abstengan de pagar o recibir Sobornos en nombre de la Compañía o para la Compañía, o como parte de sus operaciones comerciales regulares. Los Colaboradores de la Compañía deben apoyar y alentar

a los Terceros a desarrollar e implementar políticas de lucha contra la corrupción consistentes con esta Política. En caso de tener dudas en cuanto a los procedimientos adecuados a seguir cuando se trata con Terceros, es importante contactar al Oficial de Cumplimiento para recibir orientación.

10. Contratos

Los contratos con Terceros de riesgo, en especial aquellos que interactúen con funcionarios Públicos, de forma directa o indirecta, deben incluir las siguientes cláusulas:

- Cláusula anticorrupción.
- Cláusula que dé cuenta del conocimiento del Código, su aceptación y obligación de difundir el mismo entre sus empleados.
- Cláusula de auditoría que permita monitorear el cumplimiento de las obligaciones del Tercero en materia de ética y cumplimiento.
- Cláusula que permita terminar la relación contractual ante incumplimientos en materia de ética y cumplimiento y ante incumplimientos del Código.
- Cláusula que establezca de manera clara el modo de retribución y la acreditación y/o rendición de los servicios prestados para proceder a la habilitación del correspondiente pago.

11. Responsabilidades

Todos los Colaboradores y Terceros deben leer y asegurarse de entender y cumplir la presente Política. Todos los Colaboradores y Terceros deben evitar cualquier actividad que pueda dar lugar a una violación de esta Política. Cualquier transacción, no importa su aparente insignificancia, que podría dar lugar a una violación de esta Política y / o cualquier norma anticorrupción aplicable, debe ser reportada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento. Cualquier Colaborador que viole la Política podrá enfrentar medidas disciplinarias, lo que podría resultar en el despido por falta grave. La Compañía se reserva el derecho de terminar la relación contractual con aquellos Colaboradores que incumplan la presente Política. La relación comercial con los Terceros de la Compañía también puede ser finalizada en caso de identificarse una violación a la Política.

12. Registros contables

La Compañía debe mantener registros financieros y controles internos apropiados que justifiquen los pagos a Terceros. Se deben llevar registros contables que, en forma razonable, reflejen de manera precisa y justa cualquier transacción que implique gastos en nombre de la Compañía, además de las razones o justificaciones de dichos gastos, y todos los contratos, facturas y recibos relacionados con la compra de bienes y servicios. Las transacciones engañosas o falsas que ocultan la fuente o la naturaleza de los gastos o recibos están prohibidas. También se debe asegurar que todos los gastos relacionados con regalos y donaciones se presenten de acuerdo con la Política de Regalos y Donaciones y se mantenga un registro por escrito de los mismos bajo supervisión del Oficial de Cumplimiento.

Todas las cuentas, facturas y otros documentos y registros relacionados con la interacción con Terceros, tales como clientes, proveedores y socios de negocios, deben ser elaborados y llevados con estricta exactitud e integridad. Ninguna cuenta debe ser guardada "off-the-books" (sin registración) para facilitar u ocultar los pagos indebidos. Todos los Colaboradores deben asistir a la Compañía, cuando corresponda, a mantener un sistema de controles contables internos para proporcionar garantías razonables de manera que:

- Todas las transacciones de la Compañía sean ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones se registren según lo requerido, y cuando corresponda que permita la preparación de estados financieros en conformidad con los principios contables generalmente aceptados, o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, asegurando la transparencia de los activos.

13. Incumplimientos

Todos los Colaboradores y Terceros deben leer y asegurarse de entender y cumplir la presente Política.

Cualquier situación, no importa su aparente insignificancia, que podría dar lugar a una violación del Código o cualquiera de las Políticas de Galileo, debe ser reportada inmediatamente.

Cualquier colaborador que viole esta Política podrá enfrentar medidas disciplinarias, lo que podría resultar en el despido por falta grave. La relación comercial con los Terceros de la Compañía también puede ser finalizada en caso de identificarse una violación a esta Política.

14. Consultas y Denuncias

Para la Compañía es muy importante que todas las inquietudes sobre esta Política sean debidamente canalizadas e informadas.

En caso de poseer dudas o preguntas respecto de la interpretación de esta Política, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento.

Ante cualquier preocupación o sospecha de violación de la presente Política, los Colaboradores deberán actuar con responsabilidad y buena fe, reportando la situación de acuerdo con el Protocolo de la Línea Ética por los siguientes canales:

- [Página web \(ingresando aquí\)](#)
- [Teléfono: 0800-444-7722](tel:0800-444-7722)
- [Casilla de correo electrónico: \[denuncias.galileo@pwc.com\]\(mailto:denuncias.galileo@pwc.com\)](mailto:denuncias.galileo@pwc.com)
- [Directamente al Oficial de Cumplimiento](#)
- [Directamente al Comité de Ética](#)

15. Protección para denunciantes

La Compañía tiene tolerancia cero a las represalias y se compromete a garantizar que nadie sufra un trato perjudicial por denunciar de buena fe su sospecha sobre un posible incumplimiento al Código o Políticas de la Compañía.

El trato perjudicial abarca el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas u otros tratos desfavorables relacionados con la manifestación de una preocupación.

Al presentar una denuncia la Compañía brindará total apoyo y llevará a cabo una investigación independiente y adecuada. En caso de haber sufrido represalias, se debe informar dicha situación al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata. Si el asunto no se resuelve, puede realizar una denuncia por la Línea Ética.

16. Capacitación y Comunicación

Los ingresantes a la Compañía recibirán capacitación sobre esta Política como parte de su proceso de inducción.

Además, todos los actuales Colaboradores de la Compañía recibirán capacitación específica sobre cómo implementar esta Política.

Finalmente, esta Política debe ser comunicada a todos los Terceros desde el principio de la relación comercial, y en lo sucesivo del vínculo con el Tercero.

17. Responsabilidades

Es responsabilidad del Directorio garantizar que esta Política siga las obligaciones legales y éticas aplicables, y que todos los Colaboradores y Terceros cumplan con ella.

El Comité de Ética es el responsable, entre otras cuestiones, de: (i) promover la cultura de integridad en la Compañía; (ii) aplicar las debidas sanciones en caso de comprobarse un incumplimiento a lo establecido en el Código y en las diferentes políticas y (iii) supervisar la administración, ejecución y cumplimiento de esta Política en todos los niveles de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad primaria y diaria de implementar esta Política y de monitorear su ejecución y efectividad, además de abordar cualquier pregunta sobre su interpretación.

Todos los Colaboradores son responsables del éxito de esta Política y tienen la responsabilidad de prevenir conductas inadecuadas.

18. Vigencia y actualización

Esta política se encuentra vigente, en su versión original, desde el 1 de mayo de 2021. Las disposiciones de la presente Política estarán sujetas a revisiones periódicas que evaluarán su efectividad y se tomarán como base para la implementación de mejoras, si fuera necesario.

05. Política de Interacción con Funcionarios Públicos

1. Objetivo

La interacción con el Sector Público es una actividad legítima que puede ser realizada por todas las empresas que forman parte del Grupo Galileo (de ahora en más Galileo, o la Compañía). La Compañía respeta a los gobiernos y autoridades nacionales y extranjeras, y se compromete a mantener relaciones íntegras y transparentes, cumpliendo siempre las obligaciones que haya adquirido o le correspondan conforme a la ley. Galileo tiene tolerancia cero al Soborno y la corrupción, tal como se establece en su Código de Ética y Conducta. En ese sentido, esta Política describe la conducta esperada de todas las personas que integran la Compañía, ya sean Colaboradores o Terceros, en el marco de la interacción con Funcionarios Públicos nacionales o extranjeros, con la finalidad de evitar la comisión de cualquier acto de corrupción, así como la entrega u ofrecimiento de Sobornos.

El objetivo de la presente política es reducir las situaciones de riesgo de corrupción, Soborno o fraude en el contacto con Funcionarios Públicos. Para ello se estipulan los parámetros permitidos por parte de la Compañía como pautas de comportamiento admitidas, a las que deberán adicionarse las precisiones o excepciones particulares aprobadas por el Comité de Ética.

La presente Política se encuentra en concordancia con la normativa vigente y pautas de ética y cumplimiento de la Compañía. De esta forma, la presente política no suprime, ni reemplaza otras obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que pudieren constar en la ley o en la normativa internacional y local.

2. Alcance

2.1. ¿A quiénes está dirigido?

La Política está dirigida y debe ser cumplida por todos los trabajadores de la Compañía y sus filiales de todo el mundo, ya sea que trabajen de manera temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea su rango y jerarquía (en adelante, los Colaboradores).

También debe ser respetada por todas las personas que, sin ser Colaboradores, actúan en nombre, interés o beneficio de la Compañía, tal como como agentes, distribuidores, representantes de ventas, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, etc. (en adelante, los Terceros).

La observancia de todos y cada uno de los términos de la Política constituye una obligación esencial en la relación de trabajo de los Colaboradores.

Los Colaboradores y Terceros deberán comprometerse a cumplir la presente política mediante la firma del Código de Ética y Conducta de la Compañía.

3. Definición de Funcionario Público

En consonancia con los estándares internacionales, y por tratarse de una contraparte de riesgo, esta Política adopta una definición amplia de Funcionario Público:

En tal sentido, incluye a cualquier persona que cumpla una función pública o preste un servicio público en cualquier nivel de gobierno (desde el nacional al local), en un país extranjero o en un organismo público internacional.

Quedan abarcadas todas las personas que ocupen un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, al que se acceda tanto por designación como elección (en este caso también incluye a los candidatos), sea permanente o temporal, remunerado u honorario; tanto en organismos centralizados como descentralizados en cualquiera de sus formas, entidades autárquicas, empresas y todo otro ente en el que el Estado u organismo internacional tenga participación total o mayoritaria de capital o en la toma de decisiones.

Por último, a los fines prácticos, se incluirá en el concepto de funcionario público a las personas que se desempeñen en cualquier cargo en organismos de certificación nacional e internacional.

De acuerdo con las precisiones anteriores, a los fines de esta Política los ejemplos de Funcionarios Públicos incluyen (sin que el listado resulte exhaustivo):

- Un empleado administrativo de cualquier ministerio nacional
- Un Intendente municipal.
- Un Ministro o Secretario provincial.
- Una persona que trabaja en una empresa en la que el estado tiene la mayoría de la participación social.
- Una Directora de una empresa de propiedad estatal.
- Un empleado de cualquier organismo público extranjero.
- Un Juez, Fiscal o Defensor Público.
- Una persona que trabaja en una embajada.
- Un oficial de aduana.
- Un Director de una empresa con participación estatal, siempre que ejerza el cargo en representación del Estado.
- Un miembro de las fuerzas armadas.
- Un empleado de un juzgado.
- Una empleada de una organización de certificación internacional (Bureau Veritas, UL, etc.).
- Un empleado de una organización de certificación nacional (INTI).
- Un miembro de un partido político.
- Una candidata a ocupar un cargo legislativo.
- Un empleado o representante de una organización pública internacional (Naciones Unidas, Banco Mundial, Organización Mundial del Comercio, Unión Europea, Comunidad Económica de África Occidental y Oriental, etc.).

Siempre que se utilice la definición de “Funcionario Público” debe entenderse que se refiere a cualquiera de las personas descritas anteriormente.

Es importante tener en cuenta que las personas que no están clasificadas como Funcionarios Públicos en la legislación local, pueden ser consideradas como funcionarios públicos bajo la FCPA u otras leyes aplicables.

Por eso, es muy importante que ante cualquier duda sobre el carácter de Funcionario Público de una persona se lo considere como un funcionario público se consulte al Oficial de Cumplimiento en forma previa a tomar cualquier decisión.

4. Tipos de interacciones con Funcionarios Públicos

4.1. Conductas prohibidas

Con el objetivo de respetar la normativa anticorrupción en términos nacionales e internacionales, la Compañía prohíbe el ofrecimiento, entrega o promesa de cualquier favor o beneficio indebido a Funcionarios Públicos. Ello comprende, entre otras, las siguientes situaciones:

- Entrega de dinero
- Obsequios
- Viajes
- Entretenimiento
- Ofertas de trabajo
- Almuerzos, cenas
- Contribuciones ilegales para campañas
- Patrocinio inadecuado para eventos
- Becas de estudio
- Artículos de lujo, joyas
- Contribuciones de beneficios, etc.

Dentro de las conductas prohibidas también se encuentran:

Pagos a un Funcionario Público para garantizar o agilizar la ejecución de una acción o servicio de una persona o compañía que posea por derecho normal o legal, por ejemplo:

- Pagos destinados a obtener autorizaciones, licencias y otros documentos oficiales.
- Pagos destinados a obtener aprobaciones reglamentarias.
- Bloquear la participación de un contrincante en licitaciones.
- Evitar actitudes negativas del gobierno.
- Reducir impuestos.
- Evitar encargos o tasas aduaneras.
- Procesamiento de documentos gubernamentales como visas y órdenes de servicio, prestación de servicios de telefonía, suministro de agua y energía eléctrica, etc.

4.2. Regalos y entretenimiento

Como principio general está prohibido entregar regalos, entretenimientos o beneficios de cualquier tipo a funcionarios públicos, ya que en la mayoría de los países en los que la Compañía opera está vedado por las normas de ética pública. Sólo por excepción se podrán realizar regalos de cortesía siempre y cuando no se pretenda generar condiciones de trato favorable o un beneficio para la Compañía. En caso de tener dudas, se sugiere revisar la Política de Regalos y Donaciones de la Compañía y/o consultar con el Oficial de Cumplimiento.

En todos los casos, el regalo debe:

- Estar permitido por las leyes nacionales.
- Ser entregado por razones de cortesía o costumbre de negocios locales.
- Tener un valor modesto, inferior a \$100 USD.
- Tratarse de una situación ocasional.

En ningún caso el regalo puede:

- Ser entregado en momentos clave de la relación comercial.
- Consistir en entregas de dinero o equivalentes.
- Implicar un riesgo para la reputación de la Compañía.
- Estar orientado a obtener un trato favorable o un beneficio para la Compañía.

4.3. Donaciones

Está prohibido efectuar donaciones para influir indebidamente a un Funcionario Público, o a cambio de cualquier favor o beneficio indebido. Sólo se podrán realizar donaciones a organismos o entidades públicas no estén dirigidas a un Funcionario Público determinado ni estén destinadas al uso personal de un Funcionario Público.

Por ello, la Compañía permite la realización de donaciones, siempre que:

- Se realicen de buena fe, conforme las leyes y prácticas locales.
- No se realicen a personas físicas.
- No estén destinadas al uso personal de un Funcionario Público.
- Se formalicen mediante un acuerdo escrito.
- Sean documentadas en forma completa y precisa en los libros y registros de la Compañía, conforme se indica en la Política de Regalos y Donaciones.

4.4. Contribuciones políticas

La Compañía no realiza contribuciones políticas. Se entiende por contribuciones políticas cualquier cosa de valor (incluyendo dinero, bienes o servicios) que se ofrece o brinda en apoyo de un candidato, una lista de candidatos, o un partido político (en adelante, “Contribuciones Políticas”). Las Contribuciones Políticas realizadas por parte de los Colaboradores, a título personal, no deben provenir del uso de fondos de la Compañía y deberán realizarse de conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables.

4.5. Lobby

Si bien la Compañía no participa en forma directa en partidos políticos, reconoce la importancia de la participación en debates sobre temas de interés legítimo que están relacionados con sus operaciones comerciales y las comunidades en las que la Compañía y sus filiales operan. Cualquier Colaborador que realice dichas actividades en nombre de la Compañía debe cumplir con todos los requisitos de las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo las pautas relacionadas con la registración y la notificación.

4.6. Contrataciones públicas

En todos los países en los que la Compañía opera, existen normas que deben ser respetadas para prevenir actos ilegales en el marco de licitaciones o procesos de licitaciones públicas, cuyas violaciones pueden derivar en sanciones penales y civiles.

Los Colaboradores de la Compañía que participen en contrataciones públicas deberán:

- Respetar las leyes y reglamentaciones aplicables.
- Abstenerse de compartir información confidencial y/o comunicarse con otros oferentes en el marco de una licitación pública.
- Cumplir con todas las certificaciones y documentaciones requeridas por las autoridades respectivas de forma completa y adecuada.

4.7. Contratación de exfuncionarios públicos o personas políticamente expuestas

Cuando se contrate exfuncionarios públicos o personas políticamente expuestas, el proceso de contratación deberá respetar todas las leyes y regulaciones aplicables. Deberá prestarse especial atención a las cuestiones de confidencialidad y la prevención de los conflictos de intereses. Para más información, podrá consultarse la Política de Conflictos de Intereses.

4.8. Reuniones

A los fines de esta Política, se entenderá que hubo una reunión con Funcionarios Públicos cuando Colaboradores de la Compañía participen en cualquier evento o situación en la que se traten o discutan temas de interés para la Compañía, en la que participen por un lado representantes de la Compañía y por el otro, al menos un Funcionario Público.

No se considerará una reunión con Funcionarios Públicos, por ejemplo:

- Trámites o diligencias habituales (trámites por ventanilla, pagos de impuestos, etc.)
- Intervenciones formales en el marco de un proceso administrativo o judicial que queden debidamente documentadas en el expediente.
- Participaciones en capacitaciones en las que representantes de la empresa hayan sido invitados por una institución pública (seminarios, charlas, etc.).

Ejemplos de reuniones con Funcionarios Públicos

- Reuniones con funcionarios de cualquier organismo público para la presentación de iniciativas de negocios, nuevos proyectos, consultas sobre convocatorias o licitaciones.
- Reuniones de seguimiento con Funcionarios Públicos en relación con un proyecto en curso.
- Reuniones para la discusión del diseño de políticas, normativas, reglamentación vinculada al sector energético.

Es importante que los Colaboradores de la Compañía participen en esas reuniones de forma adecuada, actuando con honestidad, integridad, transparencia y responsabilidad. A tal fin, y considerando las diferentes situaciones que pueden surgir en el marco de una reunión, todos los Colaboradores deberán respetar los siguientes lineamientos.

Es deseable que:

- Al menos dos Colaboradores o Terceros representen los intereses de la Compañía en reuniones con Funcionarios Públicos.
- Las reuniones se lleven a cabo en las instalaciones de la Compañía o del organismo público.
- Solo interactúen con Funcionarios Públicos aquellos Colaboradores que están especialmente entrenados de acuerdo con las pautas de esta Política y conocen las normas y regulaciones que aplican en la jurisdicción donde se va a llevar a cabo la reunión.

Es obligatorio que:

- Únicamente participen de las reuniones los Colaboradores que no tengan ninguna restricción causada por un conflicto de intereses.
- Solo se celebren las reuniones previamente aprobadas por el Oficial de Cumplimiento.
- Si algún empleado advierte situaciones irregulares o inusuales en el marco de una reunión, inmediatamente las reporte a través de la Línea Ética.

4.8.A. Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos

Todos los Colaboradores de la Compañía tienen la obligación de declarar sus reuniones con Funcionarios Públicos, de acuerdo con lo establecido en esta Política. A tal fin, deberán completar el Formulario de Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos del [Anexo I](#) dentro

de los cinco (5) días hábiles posteriores a la reunión en cuestión. En aquellos casos en los que no sea posible, se deberá justificar e informar la situación lo antes posible al Oficial de Cumplimiento.

En aquellos casos en los que las reuniones con Funcionarios Públicos ocurran con frecuencia y en ellas se traten las mismas cuestiones, el Colaborador podrá declarar esas reuniones en un solo Formulario, dentro de un período de tiempo razonable un (1) mes.

5. Incumplimientos

Todos los Colaboradores y Terceros deben leer y asegurarse de entender y cumplir la presente Política.

Cualquier situación, no importa su aparente insignificancia, que podría dar lugar a una violación del Código o cualquiera de las Políticas de Galileo, debe ser reportada inmediatamente.

Cualquier Colaborador que viole esta Política podrá enfrentar medidas disciplinarias, lo que podría resultar en el despido por falta grave. La relación comercial con los Terceros de la Compañía también puede ser finalizada en caso de identificarse una violación a esta Política.

6. Consultas y Denuncias

Para la Compañía es muy importante que todas las inquietudes sobre esta Política sean debidamente canalizadas e informadas.

En caso de poseer dudas o preguntas respecto de la interpretación de esta Política, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento.

Ante cualquier preocupación o sospecha de violación de la presente Política los Colaboradores deberán actuar con responsabilidad y buena fe, reportando la situación de acuerdo con el Protocolo de la Línea Ética por los siguientes canales:

- [Página web \(ingresando aquí\)](#)
- [Teléfono: 0800-444-7722](tel:0800-444-7722)
- [Casilla de correo electrónico: denuncias.galileo@pwc.com](mailto:denuncias.galileo@pwc.com)
- [Directamente al Oficial de Cumplimiento](#)
- [Directamente al Comité de Ética](#)

7. Protección para denunciantes

La Compañía tiene tolerancia cero a las represalias y se compromete a garantizar que nadie sufra un trato perjudicial por denunciar de buena fe su sospecha sobre un posible incumplimiento al Código o Políticas de la Compañía.

El trato perjudicial abarca el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas u otros tratos desfavorables relacionados con la manifestación de una preocupación. Al presentar una denuncia la Compañía brindará total apoyo y llevará a cabo una investigación independiente y adecuada. En caso de haber sufrido represalias se debe informar dicha situación al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata. Si el asunto no se resuelve, puede realizar una denuncia por la Línea Ética.

8. Capacitación y Comunicación

Los ingresantes a la Compañía recibirán capacitación sobre esta Política como parte de su proceso de inducción.

Además, todos los actuales Colaboradores de la Compañía recibirán capacitación específica sobre cómo implementar esta Política.

Finalmente, esta Política debe ser comunicada a todos los Terceros desde el principio de la relación comercial, y en lo sucesivo.

9. Responsabilidades

Es responsabilidad del Directorio garantizar que esta Política siga las obligaciones legales y éticas aplicables, y que todos los Colaboradores y Terceros cumplan con ella.

El Comité de Ética es el responsable, entre otras cuestiones, de: (i) promover la cultura de integridad en la Compañía; (ii) aplicar las debidas sanciones en caso de comprobarse un incumplimiento a lo establecido en el Código y en las diferentes políticas y (iii) supervisar la administración, ejecución y cumplimiento de esta Política en todos los niveles de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad primaria y diaria de implementar esta Política y de monitorear su ejecución y efectividad, además de abordar cualquier pregunta sobre su interpretación.

Todos los Colaboradores son responsables del éxito de esta Política y tienen la responsabilidad de prevenir conductas inadecuadas.

10. Vigencia y actualización

Esta política se encuentra vigente, en su versión original, desde el 1 de mayo de 2021. Las disposiciones de la presente Política estarán sujetas a revisiones periódicas que evaluarán su efectividad y se tomarán como base para la implementación de mejoras, si fuera necesario.

ANEXO I – FORMULARIO REGISTRO DE REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

1. Datos del Colaborador

Cargo/posición _____

Área / Sector _____

Fecha de la reunión _____

2. Datos de los participantes

En representación de la Compañía (1)

Nombre y apellido _____

Cargo/posición _____

En representación de la Compañía (2)

Nombre y apellido _____

Cargo/posición _____

Funcionario público (1)

Nombre y apellido _____

Cargo/posición _____

Organismo/empresa _____

Funcionario público (2)

Nombre y apellido _____

Cargo/posición _____

Organismo/empresa _____

3. Datos de la reunión

¿Cuál fue el propósito?

Proyecto o trabajo existente Nuevo proyecto o trabajo Servicio gubernamental

Otro _____

¿Qué temas se trataron? _____

4. Notificación de la reunión

Superior directo

Firma y aclaración _____

Fecha _____

Oficial de Cumplimiento

Firma y aclaración _____

Fecha _____

Firma _____

Aclaración _____

06. Política de Regalos y Donaciones

1. Objetivo

El intercambio de Regalos y la entrega de Donaciones puede, en ocasiones, influir la objetividad en la toma de decisiones de cualquier tipo o al menos crear la apariencia de que se está buscando provocar tal influencia. Al mismo tiempo, los Regalos y las Donaciones suelen utilizarse para fortalecer las relaciones comerciales.

Por ello, el objetivo de esta Política es que los Colaboradores y Terceros de la Compañía puedan diferenciar cuándo es posible entregar o recibir un Regalo y cuando debe evitarse el intercambio.

2. Alcance

2.1. ¿A quiénes está dirigido?

La Política está dirigida y debe ser cumplida por todos los trabajadores de la Compañía y sus filiales de todo el mundo, ya sea que trabajen de manera temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea su rango y jerarquía (en adelante, los Colaboradores).

También debe ser respetada por todas las personas que, sin ser Colaboradores, actúan en nombre, interés o beneficio de la Compañía, tal como como agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, distribuidores, representantes de ventas, etc. (en adelante, los Terceros).

3. Regalos

Por definición, los Regalos son objetos que se dan a otra persona sin esperar un pago ni nada a cambio. A los fines de esta Política, se utilizará la palabra Regalo para hacer referencia a:

- Cualquier beneficio, descuento, hospitalidad o gratificación.
- Tanto de bienes como de servicios.
- Que sea entregado u ofrecido a/o por un Colaborador o Tercero de la Compañía con motivo de su cargo o función.

Los Colaboradores y Terceros de la Compañía tienen prohibido aceptar u ofrecer bienes o servicios que busquen influenciar cualquier tipo de decisión u obtener una ventaja de cualquier índole.

A fin de prevenir que esas situaciones ocurran, únicamente se pueden aceptar u ofrecer Regalos cuando:

- Esté permitido por las leyes nacionales.
- Obedezca a razones de cortesía o costumbre de

negocios locales.

- Tenga un valor modesto, inferior a \$100 USD.
- Se trate de una situación ocasional y poco frecuente.
- Ser informado en forma completa y precisa al Oficial de Cumplimiento.

En ningún caso el Regalo puede:

- Ser entregado en momentos clave de la relación comercial.
- Consistir en dinero en efectivo o equivalentes; Implicar un riesgo para la reputación de la Compañía.
- Estar orientado a obtener un trato favorable o un beneficio para la Compañía.

Es importante saber que:

- Todos los Regalos que se realizan o reciben en nombre o interés de la Compañía deben ser informados al Oficial de Cumplimiento a partir del procedimiento que se detalla en el punto 6 de la presente Política.
- Antes de realizar o aceptar un Regalo que supere el monto de 100 USD previsto, deberá obtenerse la aprobación del Oficial de Cumplimiento. La forma de informar y solicitar aprobación de Regalos está detallada en el punto 6 de esta Política.

Tanto para informar como para solicitar aprobación de Regalos y Donaciones debe completarse el Formulario de Regalos y Donaciones ([Anexo I](#)).

4. Donaciones

Al igual que los Regalos, las Donaciones consisten en entregar cualquier bien o servicio sin esperar nada a cambio. Lo que los diferencia es que las Donaciones requieren más formalidades para su entrega y recepción (en adelante la "Donación").

La Compañía permite la realización de Donaciones, siempre que:

- Se realicen de buena fe, conforme las leyes y prácticas locales.
- No se realicen a personas físicas.
- Se formalicen mediante un acuerdo escrito.
- Sean aprobadas por el Oficial de Cumplimiento.

Para realizar una Donación, se deberá celebrar un acuerdo por escrito que deberá incluir el objeto, el monto -en caso de corresponder-, y la descripción de la Donación. Asimismo, dicho contrato debe indicar que:

- La Donación no estará supeditada a la contratación ni recomendación de los servicios de la Compañía.
- La Compañía podrá declarar la índole y valor de la Donación y podrá requerir que el beneficiario también los declare.

Todas las Donaciones deberán contar con la aprobación del Oficial de Cumplimiento a partir del procedimiento que se detalla en el punto 6 de la presente Política.

5. Regalos y Donaciones a Funcionarios Públicos

Galileo desalienta especialmente los Regalos y Donaciones a Funcionarios Públicos, ya que tal situación generalmente se encuentra prohibida por las leyes de ética pública de los países donde la Compañía opera.

En el caso de las Donaciones, y en consonancia con las pautas detalladas anteriormente, sólo se podrán realizar Donaciones a organismos o entidades públicas cuando no estén dirigidas a un Funcionario Público determinado, no estén destinadas al uso personal de un Funcionario Público, ni estén orientadas a influenciar a un Funcionario Público u obtener una ventaja.

6. Aprobación y Registro de Regalos y Donaciones

6.1. Aprobación

Es necesario contar con la aprobación del Oficial de Cumplimiento para:

- Aceptar u ofrecer Regalos toda vez que tengan un valor superior a 100 USD.
- Aceptar u ofrecer cualquier Donación.

El Colaborador o Tercero que necesite una aprobación deberá completar el formulario que se encuentra en el [Anexo I](#) de la presente Política y enviarlo por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento con copia a su superior directo antes de entregar/ recibir el Regalo con un valor superior a 100 USD y/o la Donación.

El Oficial de Cumplimiento notificará al Colaborador o Tercero el rechazo o aprobación de su solicitud también por correo electrónico, adjuntando una copia del formulario donde conste la decisión.

- En caso de ser aprobado, se podrá proceder con la entrega/recepción del Regalo y/o Donación.
- En caso de ser rechazado no se podrá proceder con la entrega/recepción del regalo/Donación. Los rechazos siempre estarán fundados.

El Oficial de Cumplimiento llevará un registro de todas las solicitudes y sus resultados y guardará una copia en formato “.pdf” del formulario y de los intercambios de correos electrónicos o cualquier otra documentación donde consten las aprobaciones o rechazos de las solicitudes de Regalos y/o Donaciones.

En caso de que el Regalo llegara a las oficinas de la Compañía y fuera entregado sin posibilidad de ser consultado previamente con el Oficial de Cumplimiento, el Colaborador deberá (i) completar el formulario adjunto con [Anexo I](#) de la presente Política, enviarlo por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento y (ii) entregar el Regalo al Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento deberá evaluar si el Regalo puede ser o no aceptado. En caso de que no se aprobara la recepción del mismo, el Oficial de Cumplimiento decidirá si (i) el Colaborador debe devolver el Regalo al emisor, fundado en las limitaciones establecidas en la presente Política, o (ii) conservar el Regalo y sortearlo entre todos los Colaboradores de la Compañía a fin de dicho año.

6.2. Registro

Para todos aquellos Regalos que tengan un valor inferior a 100 USD, no se deberá requerir una aprobación previa, pero si deberán ser reportados al completar el formulario del [Anexo I](#) y enviarlo por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento, con copia al superior directo 5 días hábiles posteriores a la entrega del Regalo/Donación.

7. Incumplimientos

Todos los Colaboradores y Terceros deben leer y asegurarse de entender y cumplir la presente Política.

Cualquier situación, no importa su aparente insignificancia, que podría dar lugar a una violación del Código o cualquiera de las Políticas de la Compañía, debe ser reportada inmediatamente.

Cualquier colaborador que viole esta Política podrá enfrentar medidas disciplinarias, lo que podría resultar en el despido por falta grave. La relación comercial con los Terceros de la Compañía también puede ser finalizada en caso de identificarse una violación a esta Política.

8. Consultas y Denuncias

Para la Compañía es muy importante que todas las inquietudes sobre esta Política sean debidamente canalizadas e informadas.

En caso de poseer dudas o preguntas respecto de la interpretación de esta Política, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento.

Ante cualquier preocupación o sospecha de violación de la presente Política, los Colaboradores deberán actuar con responsabilidad y buena fe, reportando la situación de acuerdo con el Protocolo de la Línea Ética por los siguientes canales:

- [Página web \(ingresando aquí\)](#)
- **Teléfono:** 0800-444-7722
- **Casilla de correo electrónico:** denuncias.galileo@pwc.com
- **Directamente al Oficial de Cumplimiento**
- **Directamente al Comité de Ética**

9. Protección para denunciantes

La Compañía tiene tolerancia cero a las represalias y se compromete a garantizar que nadie sufra un trato perjudicial por denunciar de buena fe su sospecha sobre un posible incumplimiento al Código o Políticas de la Compañía.

El trato perjudicial abarca el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas u otros tratos desfavorables relacionados con la manifestación de una preocupación.

Al presentar una denuncia la Compañía brindará total apoyo y llevará a cabo una investigación independiente y adecuada. En caso de haber sufrido represalias se debe informar dicha situación al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata. Si el asunto no se resuelve, puede realizar una denuncia por la Línea Ética.

10. Capacitación y Comunicación

Los ingresantes a la Compañía recibirán capacitación sobre esta Política como parte de su proceso de inducción.

Además, todos los actuales Colaboradores de la Compañía recibirán capacitación específica sobre cómo implementar esta Política.

Finalmente, esta Política debe ser comunicada a todos los Terceros desde el principio de la relación comercial, y en lo sucesivo del vínculo con el Tercero.

11. Responsabilidades

Es responsabilidad del Directorio garantizar que esta Política siga las obligaciones legales y éticas aplicables, y que todos los Colaboradores y Terceros cumplan con ella.

El Comité de Ética es el responsable, entre otras cuestiones, de: (i) promover la cultura de integridad en la Compañía; (ii) aplicar las debidas sanciones en caso de comprobarse un incumplimiento a lo establecido en el Código y en las diferentes políticas y (iii) supervisar la administración, ejecución y cumplimiento de esta Política en todos los niveles de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad primaria y diaria de implementar esta Política y de monitorear su ejecución y efectividad, además de abordar cualquier pregunta sobre su interpretación.

Todos los Colaboradores son responsables del éxito de esta Política y tienen la responsabilidad de prevenir conductas inadecuadas.

12. Vigencia y actualización

Esta política se encuentra vigente, en su versión original, desde el 1 de mayo de 2021. Las disposiciones de la presente Política estarán sujetas a revisiones periódicas que evaluarán su efectividad y se tomarán como base para la implementación de mejoras, si fuera necesario.

ANEXO I – FORMULARIO DE REGALOS Y DONACIONES

Indicar según corresponda:

ENTREGA RECEPCIÓN

REGALO DONACIÓN

¿REQUIERE AUTORIZACIÓN?

SÍ NO

Completar incluyendo la mayor cantidad de información posible:

1. Nombre de la persona que recibe el regalo/donación _____

2. Área y cargo o función _____

3. ¿Es un Colaborador o Tercero de la Compañía?

Colaborador Tercero No

SI INDICÓ "TERCERO", PRECISE:

a. Organización a la que pertenece _____

b. Relación de la organización con Galileo _____

4. Nombre de la persona que entrega el regalo/donación _____

5. Área y cargo o función _____

6. ¿Es un Colaborador o Tercero de la Compañía?

Colaborador Tercero No

SI INDICÓ "TERCERO", PRECISE:

a. Organización a la que pertenece _____

b. Relación de la organización con Galileo _____

7. Descripción completa del regalo/donación _____

8. Valor estimado _____

9. Fecha de entrega/recepción _____

10. Motivo de la entrega/recepción _____

Firma _____

Fecha _____

Estos campos serán completados por el Oficial de Cumplimiento

1. ¿El gerente del área aprueba la recepción/entrega?

Sí No

(favor de adjuntar los mails, memos u otra documentación donde se evidencia la aprobación del Regalo y/o Donación).

Motivo: _____

2. ¿El Oficial de Cumplimiento aprueba la recepción/entrega?

Sí No

Motivo: _____

07. Protocolo de Línea Ética

1. Objetivo

La integridad del Grupo Galileo (en adelante la Compañía o Galileo) es de vital importancia para todos los que integramos la Compañía.

Todos debemos cooperar para asegurarnos que cumplimos con las leyes y políticas nacionales e internacionales, protegiendo a la Compañía contra todo acto contrario a la ley o a la ética por parte de cualquier persona.

Confiamos en que cada uno de los Colaboradores de la Compañía reconocerá y denunciará toda conducta ilegal o poco ética que pudiera afectar a la Compañía. Por lo tanto, el presente Protocolo de la Línea Ética (en adelante Protocolo) tiene como objetivo establecer los lineamientos para el funcionamiento y uso de la Línea Ética, así como los protocolos de reporte e investigación.

Conforme lo establecido en nuestro Código de Ética y Conducta, la Compañía tiene tolerancia cero a las represalias. Cualquier persona que tome represalias contra alguien por presentar una inquietud de buena fe se enfrentará a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

2. Alcance

2.1. ¿A quiénes está dirigido?

El Protocolo está dirigido y debe ser cumplido por todos los trabajadores de la Compañía y sus filiales de todo el mundo, ya sea que trabajen de manera temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea su rango y jerarquía (en adelante, los Colaboradores).

También debe ser respetado por todas las personas que, sin ser Colaboradores, actúan en nombre, interés o beneficio de la Compañía, tal como como agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, proveedores, distribuidores, representantes de ventas, etc. (en adelante, los Terceros).

3. Responsabilidades

La administración, actualización y difusión del presente documento es responsabilidad del Comité de Ética, el cual:

- Revisará periódicamente los procedimientos implementados por la Compañía para recibir, retener y tratar denuncias.
- Recomendará al Directorio de la Compañía la definición/actualización de los procedimientos para su implementación.

4. Tipos de denuncia

Todos los Colaboradores y Terceros de la Compañía podrán hacer uso de la Línea Ética a efectos de reportar situaciones como:

- Malversación de Activos
- Alteración de información financiera y registros contables
- Fraude en Compras y Contrataciones
- Estafa
- Corrupción
- Delito informático
- Fraude bancario
- Fraude en Recursos Humanos
- Lavado de dinero
- Espionaje industrial
- Conflictos de interés
- Abuso de poder
- Acoso sexual
- Acoso laboral
- Propiedad Intelectual
- Violación de leyes vigentes
- Violación de normativa de la Compañía
- Ventas ilegales
- Discriminación
- Extorsión
- Mobbing (es decir, el trato vejatorio u hostil al que se somete a un colaborador en el ámbito laboral de manera continuada y sistemática)
- Otros.

5. Subsidiarias

Las subsidiarias alcanzadas a los efectos de la tipificación de las denuncias son las siguientes:

- Methax SA (Argentina)
- Galileo Technologies Corporation (USA)
- Galileo Energia SA (Argentina)
- Galileo Technologies SA (Argentina)
- Enerbine SAS (Argentina)
- Edge Energy Europe SAS (Francia)
- Galileo Tecnologia para Gas SA (Brasil)

6. Canales de comunicación

PwC es la empresa responsable e independiente a cargo de la recepción de denuncias y respectivo reporte al Comité.

A continuación, se detallan los canales de comunicación disponibles para realizar denuncias:

6.1. Página Web

Se accede desde [aquí](#)

6.2. Casilla de correo electrónico

denuncias.galileo@pwc.com

6.3. Teléfono

0800-444-7722

6.4. Correo Postal

Bouchard 887, Piso 8, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Urquiza 505, Piso 7, Vicente López

7. Usuario Revisor

7.1. Usuario Titular

Oficial de Cumplimiento: Gastón Sayús

Correo electrónico: gaston.sayus@galileoar.com

7.2. Usuario Suplente

Director de Recursos Humanos: Elizabeth Gagliardi

Correo electrónico: egagliardi@galileoar.com

8. Proceso

8.1. Recepción

El Administrador de la Línea Ética será el responsable de recibir todas aquellas denuncias y comunicaciones realizadas a través de la Línea Ética. Las mismas podrán realizarse telefónicamente, en el portal web o vía correo electrónico, conforme lo establecido por la Compañía. La Compañía difundirá ampliamente entre sus Colaboradores y Terceros los distintos canales de acceso a la Línea Ética. Todas las denuncias se guardarán y se mantendrán en un archivo confidencial. El acceso al archivo confidencial estará restringido a los miembros del Comité de Ética. Se debe almacenar un archivo impreso de todo el material de investigación y se mantendrá en dicho archivo durante un mínimo de 6 (seis) años a partir de la fecha de recepción de la denuncia.

8.2. Reporte y Análisis

El Administrador de la Línea Ética remitirá un lapso de 48 hs hábiles un resumen de las denuncias recibidas al Comité. Si alguno de los integrantes del Comité estuviera, directa o indirectamente, involucrado en la denuncia, PwC excluirá a dicho integrante de la comunicación con la finalidad de que el análisis de la investigación pueda realizarse de manera objetiva.

El Comité trimestral informará al Directorio y el Comité de Auditoría el estado de las investigaciones pendientes y un resumen de las denuncias durante el período del informe.

Si una investigación confirma que se ha producido una violación, el Comité tomará las medidas correctivas y disciplinarias con respecto a las personas involucradas, incluida la posible terminación.

8.3. Investigación

El Oficial de Cumplimiento realizará una evaluación inicial de la denuncia recibida que se completará dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción de la denuncia; allí, se determinará si se debe continuar o no con la investigación. Luego el Comité tendrá la obligación de analizar cada una de las denuncias recibidas para evaluar su legitimidad y su gravedad, con el objetivo de establecer si las mismas requieren de un proceso de investigación.

Si el Comité ha decidido continuar con la investigación, desarrollará una estrategia de investigación apropiada que se ajuste a las circunstancias alegadas en la denuncia. Esta estrategia debe incluir consultas con la alta gerencia apropiada de la Compañía no implicada en la denuncia y puede incluir consultas con el asesor legal externo de la Compañía. En el caso que el Comité determine que la denuncia requiera un proceso de investigación, la misma podrá realizarse con personal interno o bien con personal contratado/ tercerizado, según consideren necesario. Concluida la investigación, los resultados, incluyendo recomendaciones, acciones correctivas y sanciones propuestas, en caso de corresponder, deberán ser adoptadas las medidas correspondientes.

9. Protección para denunciantes

La Compañía tiene tolerancia cero a las represalias y se compromete a garantizar que nadie sufra un trato perjudicial por denunciar de buena fe su sospecha sobre un posible incumplimiento al Código o Políticas de la Compañía. El trato perjudicial abarca el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas u otros tratos desfavorables relacionados con la manifestación de una preocupación. Al presentar una denuncia la Compañía brindará total apoyo y llevará a cabo una investigación independiente y adecuada. En caso de haber sufrido represalias se debe informar dicha situación al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata. Si el asunto no se resuelve, puede realizar una denuncia por la Línea Ética.

[Para más información, consultar nuestra Política de No Represalias.](#)

10. Responsabilidades

Es responsabilidad del Directorio garantizar que este Protocolo siga las obligaciones legales y éticas aplicables, y que todos los Colaboradores y Terceros cumplan con ella.

El Comité de Ética es el responsable, entre otras cuestiones, de: (i) promover la cultura de integridad en la Compañía; (ii) aplicar las debidas sanciones en caso de comprobarse un incumplimiento a lo establecido en el Código y en las diferentes políticas y (iii) supervisar la administración, ejecución y cumplimiento de este Protocolo en todos los niveles de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad primaria y diaria de implementar este Protocolo y de monitorear su ejecución y efectividad, además de abordar cualquier pregunta sobre su interpretación.

11. Vigencia y actualización

Este Protocolo se encuentra vigente, en su versión original, desde el 1 de mayo de 2021. Las disposiciones del presente Protocolo estarán sujetas a revisiones periódicas que evaluarán su efectividad y se tomarán como base para la implementación de mejoras, si fuera necesario.

08.

Reglamento del Comité de Ética

1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las reglas de organización y funcionamiento del Comité de Ética (en adelante el Comité/Comité de Ética) del Grupo Galileo (en adelante Galileo y/o Compañía).

La creación del Comité fue dispuesta en el Código de Ética y Conducta (Código de Ética y/o Código) el cual, a su vez, fue aprobado por resolución del Directorio del 1 de mayo de 2021 con la finalidad de establecer un conjunto de valores, principios y normas que orienten la actuación de todos los colaboradores de la Compañía, que garanticen la sustentabilidad de la organización, el buen gobierno corporativo, la transparencia y la responsabilidad social, lo que resulta esencial para asegurar la confianza de los accionistas, clientes, proveedores, colaboradores e instituciones con las cuales Galileo interactúa.

2. Composición del Comité de Ética

El Comité está compuesto por el Oficial de Cumplimiento, el CFO, y el Gerente/Director de las áreas de Recursos Humanos y Legales.

Entre los miembros del Comité se elegirá un Presidente y un Secretario. Ambos serán designados por el voto de la mayoría de los miembros y durarán en sus cargos un año.

3. Funciones

El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Diseñar, implementar, gestionar, monitorear y, eventualmente actualizar, el Programa de Integridad de la Compañía.
- Promover la cultura de integridad en la Compañía, efectuando recomendaciones de mejora y promoviendo la implementación y actualización de las políticas de integridad.
- Diseñar y coordinar la implementación de un plan de difusión y capacitación institucional respecto del Programa de Integridad.
- Supervisar el funcionamiento de la Línea Ética (que es operada por un proveedor externo), evaluando la efectividad de los procedimientos previstos para la recepción, tratamiento y resolución de las denuncias que fueran reportadas.
- Evaluar y resolver aquellas situaciones que se denuncien en la Línea Ética y/o cualquier otro canal disponible y que involucren incumplimientos reales o potenciales en relación con las previsiones del Código.

- Interpretar el Código y resolver situaciones que no estén específicamente descritas en él, como asimismo evaluar y establecer las sanciones y/o las acciones a implementar respecto a las situaciones declaradas ante el Comité.
- Dictar aquellas resoluciones que considere adecuadas para la correcta administración, interpretación y/o cumplimiento del Programa de Integridad por parte de colaboradores/as, accionistas y/o terceros que se relacionen con la Compañía.
- Proponer el diseño y la implementación de aquellas políticas, instrucciones, procedimientos y/o mecanismos que permitan mejorar la efectividad del Programa de Integridad.
- Desempeñar cualquier otra función que fuese necesaria para la administración y/o interpretación y/o cumplimiento del Programa de Integridad.

4. Reuniones

4.1 Convocatoria

El Comité de Ética se reunirá periódicamente, al menos una vez por trimestre, sin perjuicio de que pueda convocarse a sesiones extraordinarias por pedido de cualquiera de sus miembros.

La convocatoria de las sesiones será comunicada, con una antelación mínima de dos días, por el Secretario del Comité de Ética a cada uno de sus miembros por correo electrónico o cualquier otro medio escrito.

La convocatoria incluirá el Orden del Día, junto con la documentación relevante para el mejor desarrollo de la sesión.

4.2 Aprobación de Gestión

La válida constitución del Comité de Ética requiere que concurran a la reunión la mayoría absoluta de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de miembros, presentes y representados.

En caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

El Secretario del Comité levantará Acta de cada reunión, la que deberá ser aprobada con la firma de todos los participantes al término de esa reunión o en la inmediata posterior. El Secretario mantendrá un archivo actualizado de las Actas aprobadas y entregará una copia a cada participante.

5. Colaboración

5.1 Oficial de Cumplimiento

De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética, la conducción de las investigaciones será llevada a cabo por el Oficial de Cumplimiento, salvo cuando involucren a un miembro del Comité de Ética o a la alta dirección de la Compañía, en cuyo caso serán llevadas adelante por un tercero externo e imparcial.

En tal sentido, al Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad de llevar adelante las siguientes funciones del Comité:

- Supervisar el funcionamiento de la Línea Ética (que es operada por un proveedor externo), evaluando la efectividad de los procedimientos previstos para la recepción, tratamiento y resolución de las denuncias que fueran reportadas.
- Evaluar y resolver aquellas situaciones que se denuncien en la Línea Ética y/o cualquier otro canal disponible y que involucren incumplimientos reales o potenciales en relación con las previsiones del Código.

Esto significa que el Oficial de Cumplimiento administra la Línea Ética y analiza, resuelve, aprueba y responde cualquier cuestión vinculada al Código que sea llevada a su conocimiento a través de denuncias, consultas y formularios de aprobación previstos en las diferentes Políticas de la Compañía.

Como se adelantó, para preservar la independencia de la investigación y aventar cualquier sospecha que pueda existir sobre su objetividad, las investigaciones que se originen en denuncias cuyos hechos involucren a algún miembro del Comité de Ética o a un Colaborador con posición de CEO, CFO, COO o superior, serán derivadas inmediatamente al tercero contratado por Galileo a tal fin.

5.2 Colaboración externa

El Comité de Ética podrá requerir la asistencia de terceras personas a sus reuniones (abogados, consultores expertos, otros gerentes o directores de la compañía etc.) como así también su participación en el análisis, resolución y respuesta a denuncias y/o consultas.

5.3 Colaboración Interna

El Comité de Ética podrá acceder directamente a cualquier tipo de información, documento, registro, etc. que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y solicitar, a tal efecto, la colaboración personal de cualquier Colaborador de la Compañía, teniendo éstos la obligación de asistir a las reuniones del Comité de Ética, si así son requeridos.

6. Reporte

El Comité de Ética deberá reportar al Directorio de la Compañía, al menos trimestralmente, sobre el avance del Programa de Integridad.

7. Otros aspectos operativos

7.1 Ausencias Temporales del Presidente o el Secretario

Cuando por alguna razón el Comité de Ética deba sesionar sin la presencia del Presidente o el Secretario, los miembros presentes en la sesión podrán designar entre ellos a quien asuma las funciones correspondientes al Presidente o Secretario para el desarrollo de la sesión.

7.2 Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones

Cuando la oportunidad lo requiera, y previo consentimiento por escrito de los miembros, el Comité de Ética podrá hacer uso de la videoconferencia o de cualquiera otra tecnología de la información y las comunicaciones para desarrollar una sesión del Comité o para cualquiera otra de las actividades que programe en cumplimiento de sus funciones.

8. Vigencia y actualización

Este Reglamento se encuentra vigente, en su versión original, desde el 1 de mayo de 2021. Las disposiciones del presente Protocolo estarán sujetas a revisiones periódicas que evaluarán su efectividad y se tomarán como base para la implementación de mejoras, si fuera necesario.

GALILEO
Technologies ▶
