

NUBIRAL S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA

VERSIÓN 05.2025

ÍNDICE:

- 1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- COMPORTAMIENTO
- 4.- CONFLICTO DE INTERESES
- 5.- CORRUPCIÓN
- 6.- ESTUPEFACIENTES Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS
- 7.- ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL
- 8.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DE LA COMPAÑÍA
 - 8.1.- Obligaciones de los colaboradores
 - 8.2.- Relaciones con clientes
 - 8.3.- Relaciones con la administración pública
 - 8.4.- Relaciones con medios
- 9.- PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA
 - 9.1.- Libre Competencia
- 10.- TRATO DE LOS EMPLEADOS
- 11.- CONFIDENCIALIDAD
 - 11.1.- Protección de datos personales

- 12.- CUMPLIMIENTO NORMATIVO
- 13.- POLÍTICA ANTI CORRUPCIÓN
- 14.- USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
- 15.- USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS
- 16.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- 17.- DENUNCIAS

1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

Los presentes lineamientos constituyen un marco de referencia para homogeneizar criterios que permitan optimizar las prácticas de NUBIRAL S.A. (en adelante, la "Compañía"), cumpliendo con los más elevados estándares éticos y de transparencia (en adelante, el "Código de Ética").

Este Código de Ética ha sido aprobado por el Directorio de la Compañía, a fin de lograr y mantener una reputación íntegra y responsable en el mercado, entendiendo que parte del éxito de la Compañía depende de la confianza que día a día se construye con nuestros colaboradores, clientes, proveedores, autoridades gubernamentales y todo otro tercero con quien nos relacionemos.

El Código de conducta es el documento que recoge nuestros compromisos éticos como compañía, así como los pilares que guían la forma en la que debemos actuar como parte del equipo nubiral y con los grupos de interés externos tales como clientes, proveedores, accionistas y comunidad en la cual nos desarrollamos.

El Código de Ética se inspira los siguientes pilares:

- (i) Respeto a la ley
- (ii) Responsabilidad sobre las acciones
- (iii) Confidencialidad
- (iv) Lealtad
- (v) Honestidad

Asimismo, los principales objetivos del Código de Ética son:

- (i) Establecer pautas de comportamiento ético, íntegro y transparente;
- (ii) Determinar lineamientos mínimos indispensables para que todas las relaciones se desarrollen en un marco ético y transparente.
- (iii) Asegurar la dignidad, privacidad, equidad y respeto.
- (iv) Definir responsabilidades hacia terceros en el marco del cumplimiento del presente Código de Ética.

2.- ALCANCE

Este Código de Ética es obligatorio para todos los colaboradores de la Compañía – en todos los niveles – sus máximas autoridades, sus proveedores, clientes y/o cualquier persona (jurídica o humana) que actúe en nombre y/o representación de los intereses de la Compañía.

3.- COMPORTAMIENTO

De la mano con los estándares de ética y transparencia que predica la Compañía, no serán tolerados comportamientos contrarios a la ley o al presente Código de Ética.

Los funcionarios, gerentes y/o empleados deberán ser proactivos y obtener asesoramiento cuando una situación genere dudas sobre su legalidad y/o ética; asimismo, deberán informar sin mayores dilaciones toda y cualquier conducta potencialmente ilegal o contraria a la ética ante quien corresponda, y colaborar en las investigaciones internas cuando sea requerido.

3.1. ¿Cómo utilizarlo y donde está disponible? Las personas que trabajamos en Nubiral tenemos la obligación de entender el contenido del Código y aplicar sus disposiciones en nuestra labor diaria. Además, debemos asumir el compromiso de asistir a las formaciones que se imparten sobre el mismo.

3.2. Responsables de equipo : Aquellas personas que tienen encomendada la gestión de equipos tienen un papel fundamental en la aplicación del Código y la

promoción de la cultura ética de la compañía y los integrantes del grupo. Por eso se les requiere:

- a) Actúen ejemplarmente, respetando en todo momento el Código y el resto de la normativa interna de la compañía.
- b) Promuevan dentro del entorno de su injerencia el conocimiento y cumplimiento del Código y del resto de la normativa interna de la compañía.
- c) Contribuyan a la creación de entornos que fomenten el diálogo y la comunicación sobre los posibles incumplimientos y donde se garanticen la confidencialidad de dicha información.

4.- RESPETO DE LA LEY

Actuar de manera ética implica un compromiso absoluto en el cumplimiento de la ley vigente y las diferentes normativas vigentes en los mercados donde nuestras sociedades operan.

En ningún caso la aplicación del presente Código o de cualquier otra normativa interna de la compañía podrá dar lugar a un incumplimiento de una norma jurídica aplicable. En caso de duda siendo una norma compatible con el Código , siempre deberá estarse a aquella que promueva el estándar más alto. Por otro lado si el Código entra en conflicto con una norma jurídica el primero debe ser dejado de lado para dar lugar a la aplicación de la segunda.

4.- CONFLICTO DE INTERESES

Se entenderá por conflicto de intereses cualquier situación en la que el colaborador sea parte de actividades o relaciones que sean incompatibles y/o que pudieran entrar en conflicto con su función en la Compañía, o que pudieran afectar negativamente su decisión o desempeño laboral.

Toda vez que resulta prácticamente imposible describir todos los potenciales conflictos de interés, la Compañía confía en el compromiso y buena fe de sus funcionarios, gerentes y/o empleados para el manejo de sus asuntos personales y profesionales.

De manera meramente enunciativa, se detallan diferentes situaciones generadoras de conflicto de interés:

(i) Constituir o explotar a título personal empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las de la Compañía.

(ii) Desempeñarse como socio, empleado, administrador y/o asesor de sociedades que sean clientes o proveedores de la Compañía.

(iii) Realizar inversiones en empresas que pudieran afectar su capacidad de tomar decisiones imparciales y objetivas en cuanto a negocios relacionados con la Compañía.

(iv) Participar en negocios en los que la contraparte sea la Compañía y en los que el administrador o funcionario tenga un interés personal o familiar.

(v) Realizar actividades por sí o por interpósita persona con interés personal o de terceros, que impliquen competencia con la Compañía o alguna sociedad de su grupo.

(vi) Participar en la adquisición o contratación, cuando el empleado, su cónyuge y/o parientes de éste, o empresas en las que éstos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.

Ante un conflicto de intereses (real, potencial o aparente) la regla general a aplicar es “informar y abstenerse”; es decir, en primer lugar, todos los funcionarios, gerentes y/o empleados deberán informar inmediatamente a su superior si estuvieran, o razonablemente pudieran estar, en una situación en la cual tengan o pudieran tener un conflicto de interés.

Además, los funcionarios, gerentes y/o empleados deberán abstenerse de participar en cualquier decisión que tome la Compañía que pueda verse afectada por el conflicto de interés y/o que afecte o pueda afectar específica a la Compañía o a un socio (o potencial socio) comercial de la Compañía.

Los empleados deberán informar y/o consultar al Oficial de Cumplimiento en el caso de surgir un conflicto de intereses, o de tener alguna duda sobre si la situación o la transacción presentaran un conflicto de intereses real o aparente.

5.- CORRUPCIÓN

La Compañía mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de soborno o corrupción aplicada a todos los que se relacionen con la organización ya sean colaboradores, proveedores, clientes u otras partes interesadas. Ningún funcionario, gerente y/o colaborador podrá realizar u ofrecer pagos, dinero o cosas de valor a terceros en cualquier país, directamente o a través de intermediarios, en concepto de soborno o con el objetivo de conseguir indebidamente un beneficio o trato preferencial para la Compañía.

De conformidad con la Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (FCPA) de los Estados Unidos de Norteamérica constituye un delito realizar pagos a funcionarios públicos. El Código de Ética tiene como fin aplicarse con independencia de que el pago o el uso sean legales bajo las leyes de un país determinado.

Se prohíbe realizar, autorizar, prometer u ofrecer pagos, regalos, donaciones, dinero o cualquier cosa de valor a funcionarios públicos de cualquier país, directamente o a través de terceros, con el objetivo de influenciar indebidamente sus conductas o decisiones u obtener otras ventajas relacionadas con la obtención o mantenimiento de negocios.

Las atenciones comerciales a clientes o proveedores vinculados con el gobierno no estarán prohibidas, siempre que no sean ilegales ni tengan la intención de realizarse para obtener un beneficio inadecuado. Dentro de estas atenciones se incluyen, sin limitarse, los regalos, comidas de negocios, invitaciones a eventos y demás gastos relacionados con una relación comercial. En caso de duda, si la atención comercial puede llegar a ser considerada como una actividad prohibida, el funcionario o empleado deberá consultarlo con la Compañía o con quien ésta indicare oportunamente.

Los funcionarios y los colaboradores poseen libertad para sumarse, apoyar o contribuir con cualquier partido político y/o candidato que elijan, y estarán guardadas para su vida privada y personal. Si se hicieren declaraciones políticas públicas, el funcionario o empleado debe evitarse mencionar su relación con la compañía, y en cualquier actividad política debe quedar claro que no se está representando a la Compañía ni utilizando recursos de ésta.

En caso de que algún empleado, proveedor o cliente necesite generar una denuncia en esta materia deberá realizarla tal como se encuentra planteado en el punto 17 de la presente política.

USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:

Nubiral está comprometida con el uso responsable de la información privilegiada dentro de la compañía.

Se entiende por información privilegiada de la compañía aquella relativa a cualquiera de las compañías integrantes del grupo que todavía no ha sido difundida fuera de la compañía y cuya publicación podría afectar el valor de la compañía o cualquier filial del grupo.

Hacer uso de esta información para operar en los mercados con acciones de la compañía o comunicárselas a terceras personas ya sea de forma intencional o accidental es un comportamiento ilegal que puede acarrear sanciones jurídicas severas para quien las realiza y para la propia compañía.

Por eso ningún directivo ni empleado podrá operar de manera directa o indirecta con instrumentos financieros si el directivo o empleado cuenta con información privilegiada.

Ningún empleado o directivo debe compartir información privilegiada de la compañía con terceros, incluso personas cercanas o amigos.

No aconsejes ni recomiendes inversiones a personas cercanas o que trabajen en compañías del grupo sobre la base de información privilegiada a la que hayas accedido.

6.- ESTUPEFACIENTES Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Con el fin de velar por la salud, la seguridad y la productividad de los colaboradores, la Compañía prohíbe terminantemente el consumo de psicofármacos, alcohol y/o drogas ilegales durante el desarrollo de las actividades laborales y/o dentro de las instalaciones de la misma en situación de trabajo. Tampoco se podrá ingresar a las instalaciones de la Compañía bajo los efectos de dichas sustancias, ni tener posesión, distribuir y/o comercializar las mismas. Asimismo, la Compañía asume el compromiso de velar por la salud física y mental de sus colaboradores, promoviendo entornos seguros, saludables y libres de riesgos, y fomentando el bienestar como parte integral de su cultura organizacional.

7.- ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL

La Compañía promueve un ambiente de trabajo positivo, impulsando el crecimiento de los colaboradores a través de relaciones profesionales y evitando conductas contrarias a la filosofía y valores de la Compañía. Más aún, la Compañía se compromete firmemente a promover el respeto, la diversidad y la inclusión.

En concordancia con ello, la Compañía alienta el desarrollo y valoración del talento, así como también el compromiso de los colaboradores por las buenas prácticas.

Habrà tolerancia cero en la Compañía para la discriminación, y/o cualquier otro sesgo que pudiera interferir en las decisiones de carrera y evaluaciones de los colaboradores. También habrá tolerancia cero para cualquier situación de acoso en el ámbito laboral. Será considerado acoso o abuso, entre otras pero sin limitarse, los comentarios despectivos o hirientes sobre características raciales o étnicas, discriminación basada en sexo, idioma, religión, orientación sexual, opinión política o de cualquier índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento, estado civil, edad, habilidad distinta física o mental, condiciones clínicas y aproximaciones o insinuaciones de índole sexual no consentida.

Cualquier conducta de un funcionario o colaborador que pueda ser considerada acoso o abuso en el ámbito del trabajo, deberá ser denunciada inmediatamente de conformidad con el proceso indicado en este Código de Ética.

8.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DE LA COMPAÑÍA

Es un objetivo principal de la Compañía cumplir y hacer cumplir las normas que conforman este Código de manera estricta por parte de los funcionarios y/o colaboradores. Este compromiso se sustenta en los valores de integridad, responsabilidad, respeto, equidad y transparencia, que guían nuestra cultura organizacional.

8.1.- Obligaciones de los colaboradores:

La imagen de la Compañía depende de la conducta y valores de sus funcionarios y colaboradores, quienes deberán ajustar su conducta a los siguientes principios:

- (i) Conocer y aceptar las Políticas, Normas y Procedimientos de la Compañía vigentes y revisarlos periódicamente;
- (ii) Promover prácticas, políticas y normas en un todo de acuerdo con las Políticas Corporativas, e incluir cuestiones de ética específicas a su actividad;
- (iii) Colaborar activamente a los funcionarios y otros colaboradores a alcanzar y sostener los más altos estándares éticos;
- (iv) Alentar la conformación de entornos de trabajo positivos;
- (v) Actualizarse y asesorarse sobre cuestiones éticas a través de su supervisor;
- (vi) Proteger los activos, bienes materiales e inmateriales de la Compañía.

Estas obligaciones deben cumplirse en coherencia con los valores fundamentales de la Compañía, actuando con honestidad, compromiso y respeto por las personas y el entorno.

8.2.- Relaciones con clientes:

Se brindará a clientes y usuarios una atención cortés y eficiente, ofreciendo información clara y precisa; respetando los derechos de estos que emanen de normativas aplicables y vigentes. La relación con los clientes debe basarse en la

confianza, la transparencia, la ética comercial y el compromiso con la calidad del servicio.

8.3.- Relaciones con la administración pública:

La Compañía mantendrá su compromiso de neutralidad electoral absteniéndose de apoyar, directa o indirectamente, a candidatos, partidos políticos o campañas electorales y se compromete a cumplir cabalmente con todas las obligaciones legales y regulatorias -sean estas nacionales, provinciales o municipales-, a las que se encuentra sujeta por motivo de sus negocios. Bajo ninguna condición podrá la Compañía efectuar aportes destinados a financiar partidos políticos, campañas políticas o cualquier organización o iniciativa gubernamental.

La Compañía reafirma su compromiso en cumplir con toda normativa anticorrupción, sea local o extranjera que resulte aplicable; fijando una política de "tolerancia cero" respecto a cualquier hecho de corrupción y/o soborno que pueda suscitarse en el ámbito de la organización. Este compromiso incluye también una política de tolerancia cero frente a delitos de fraude y lavado de dinero, reafirmando la obligación de todos los involucrados de actuar con integridad, transparencia y dentro del marco legal vigente.

8.4.- Relaciones con medios:

La Compañía designará a un responsable de relaciones con los medios de comunicación, con quienes deberá mantener un vínculo cordial y ofrecerles información adecuada, exacta y veraz, sin incumplir con las normas de confidencialidad que rigen a la Compañía.

Ningún empleado distinto de aquel designado o autorizado expresamente podrá proporcionar información, conceder entrevistas o publicar cualquier tipo de información vinculada directa o indirectamente con la Compañía. Toda interacción con medios debe regirse por los principios de veracidad, prudencia, confidencialidad y responsabilidad, asegurando el respeto por la imagen y reputación institucional.

9.- PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA

La Compañía llevará a cabo sus actividades buscando minimizar los impactos medioambientales negativos, con un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios. Asimismo, prestará especial atención a la protección de sus colaboradores, grupos de interés y de la comunidad en donde desarrolla sus negocios; garantizando el cumplimiento permanente de todas las normas y requerimientos en materia ambiental, de salud y seguridad e higiene.

Todos los colaboradores de la Compañía deberán contribuir a la seguridad ajena y a la protección medioambiental a tenor de los procesos que se pongan a disposición. Asimismo, todos los colaboradores deberán conocer los efectos de los procesos que manejan, poniendo especial atención en la seguridad y el efecto medioambiental.

9.1.- Libre Competencia:

La compañía promueve la libre competencia con integridad, evitando prácticas desleales que perjudiquen a competidores o al mercado. Fomentamos la innovación y el desarrollo ético de soluciones, cumpliendo normativas vigentes para garantizar un crecimiento sostenible.

10.- TRATO DE LOS EMPLEADOS

La Compañía requiere que todos sus funcionarios y colaboradores se traten con respeto entre sí y en consonancia con todas las normas que forman este Código de Ética. Todos los funcionarios y colaboradores deberán prevenir la discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y/o represalias en el trabajo.

Si un integrante de la Compañía tomare conocimiento de cualquier problema de seguridad real o potencial, deberá notificarlo de inmediato a su superior jerárquico, People & Culture y/o al Oficial de Cumplimiento.

11.- CONFIDENCIALIDAD

Será obligación irrevocable de los funcionarios, gerentes y colaboradores mantener la confidencialidad de la información relacionada con las operaciones de la Compañía que no sea pública o que no haya sido legalmente puesta en conocimiento de competidores, clientes, proveedores y otros, información recibida por la Compañía de un cliente o proveedor para un fin comercial expreso. La obligación descrita precedentemente será de aplicación tanto a las comunicaciones orales o informales como a la información escrita, impresa o electrónica.

Será considerada Información Confidencial: cualquier información que no sea de público conocimiento y que sea usada, desarrollada, u obtenida por la Compañía, incluyendo, pero sin limitarse a,

(i) Información y/o documentación que no es de público conocimiento y que es usada, desarrollada u obtenida por la Compañía en atención a la actividad propia del giro de sus negocios ya sea de sus clientes y/o sociedades relacionadas y/o adquiridas lícitamente;

(ii) Información revelada por un tercero y/o cliente a la Compañía, sea en la forma que fuere la misma otorgada (escrita, grafica, contenida en soportes o medios magnéticos, legible por máquinas o en cualquier otra forma);

(iii) Información de la Compañía referida a productos o servicios, costos y estructuras de precios, remuneraciones, términos y condiciones comerciales, asuntos de negocios, contratos, análisis, métodos de negocios y de contabilidad, software de computación, incluyendo sistemas operativos, diseños, patentes, fórmulas, planes secretos de manufacturas, know-how, ideas comerciales, industriales o información técnica, solicitudes y listados de programación, organigramas, manuales y documentación, los métodos de producción, procesos, tecnología, secretos comerciales y toda aquella información que haga al giro de la actividad que las mismas desarrollan.

Se deja en claro que no implica Información Confidencial:

(i) Aquella que resulta de dominio público al momento de ser comunicada y la que pasa a serlo en forma lícita después de ese momento y que no implique incumplimiento de la obligación de confidencialidad aquí asumida por los colaboradores;

(ii) Información que pueda ser obtenida de terceras partes no obligadas a no divulgar Información Confidencial;

(iii) Toda la información que no hubiese sido consignada en los puntos anteriores.

Todos los documentos, registros, memos y cualquier material escrito, en cualquier soporte, son propiedad exclusiva de la Compañía y deberán ser inmediatamente devueltos a la Compañía ante la finalización de la relación laboral o comercial.

Los funcionarios, gerentes y colaboradores se obligan a resguardar la información que revista carácter confidencial a que accedan en virtud de sus funciones; a utilizarlos única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones laborales o contractuales; a observar y adoptar razonables medidas de seguridad para resguardar la confidencialidad; y a no cederlos ni divulgarlos en ningún caso.

La obligación de confidencialidad aquí asumida se mantendrá en vigencia desde la aceptación del Código de Ética (haciéndose extensiva a la Información Confidencial recibida con anterioridad a la firma del presente), y mantendrá su vigencia en forma indefinida, aún con posterioridad al cese de la relación laboral y/o comercial.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Nubiral y las sociedades del grupo tienen un compromiso de respeto y protección por la propiedad intelectual e industrial, propia y ajena; incluyendo entre otros las patentes, marcas, nombres de dominio, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de autor y conexos, secretos comerciales, derechos de extracción de bases de datos. Promovemos un marco de respeto y valoración de las creaciones culturales de los entornos en los que operamos.

Por ello todos los directivos y empleados de Nubiral deben:

- a. Abstenerse de reproducir productos y/o creaciones incluyendo software y códigos fuente de nuestros proveedores y exige que estos garanticen la originalidad de aquellas creaciones que ponen a disposición de la compañía.
- b. No utilizar materiales o elementos tangibles o intangibles sin asegurarte de manera previa que se dispone de la autorización de los derechos de propiedad intelectual correspondiente.
- c. Recuerda que la propiedad intelectual obtenida como fruto de nuestro trabajo en la compañía le pertenece a ésta.
- d. No utilices los derechos de propiedad intelectual de la compañía mas allá de las autorizaciones conferidas.

11.1.- Protección de Datos Personales:

¿Qué son los datos personales? Toda información sobre una persona física o jurídica que permita su identificación, incluyendo, pero no limitándose a su nombre, e-mail, teléfono, número de documento, dirección de IP, datos biométricos, datos financieros, entre otros.

La información no pública de la Compañía (Nubiral-Secreta, Confidencial o Privada) debe protegerse y no divulgarse en espacios públicos. Los colaboradores deben cumplir con la Política de Ciberseguridad y Clasificación de Activos de Información para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. La información de personal, clientes o terceros es confidencial y debe manejarse conforme a normativas aplicables.

12.- CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Los funcionarios y colaboradores de la Compañía no podrán realizar ninguna acción, ya sea a título personal o en nombre de la Compañía que incumpla alguna ley, reglamentación o política interna.

Todos los miembros de la organización, incluyendo funcionarios, colaboradores, proveedores y terceros que mantengan una relación con la Compañía, deberán comprometerse a respetar la normativa vigente y cumplir con los principios y lineamientos establecidos en el presente Código de Ética.

Si la Compañía tomase conocimiento, por cualquier medio, de que un colaborador o proveedor estuviere involucrado en una causa penal o cualquier procedimiento administrativo por parte de un organismo de contralor, podrá requerir las explicaciones y la información que considere necesarias.

13.- POLÍTICA ANTI CORRUPCIÓN

Los funcionarios, gerentes y colaboradores declaran conocer y aceptan cumplir con la política contra la corrupción y tráfico de influencias de la Compañía y asumen su compromiso de colaborar para mantener la reputación e integridad de la Compañía en sus actividades empresariales.

Los funcionarios, gerentes y colaboradores manifiestan, asimismo, conocer y aceptar la intolerancia de la Compañía respecto de todo tipo de actos de corrupción, entendiéndose como la promesa u oferta –corrupción activa- o el requerimiento, la aceptación o la recepción –corrupción pasiva- directa o indirecta para uno mismo o para otros de beneficios que no correspondan (como ser ofertas, promesas, donaciones, presentes, etc.) de alguien o para alguien a cambio de realizar, abstenerse de realizar o demorar un acto dentro del cargo o posición de acuerdo a las obligaciones de esa persona, violando sus deberes u obligaciones.

Adicionalmente, los funcionarios, gerentes y colaboradores manifiestan, declaran conocer y aceptan que la Compañía cumple con todas las leyes anticorrupción aplicables, puntualmente con la ley francesa N° 1.961 del año 2016 (Ley Sapin II) y con la ley argentina N° 27.401 (sancionada el 08/11/17) denominada como “Ley de Responsabilidad Penal para las Personas Jurídicas”.

Cualquier incumplimiento a las obligaciones incluidas en el presente apartado, habilitará a la Compañía a resolver la relación con el infractor en forma inmediata, con justa causa.

14.- USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Los funcionarios, gerentes y colaboradores deberán cumplir con las obligaciones que se listan seguidamente, las que tienen carácter enunciativo y no taxativo:

(i) Mantener la seguridad de la clave de acceso a la red, sistemas y correo electrónico, los que tienen carácter confidencial y son de su uso exclusivo;

(ii) El envío de mensajes a través de la clave de otro usuario, será considerada falta grave.

(iii) Aceptar que la Compañía tiene control absoluto del acceso a los sistemas, pudiendo restringir el acceso sin que medie notificación previa;

(iv) Guardar estricta confidencialidad con respecto a los datos a los cuales tenga acceso en virtud de su ingreso y operación en los sistemas en que se encuentre habilitado;

(v) Reconocer y aceptar que la titularidad del correo electrónico corresponde a la Compañía, independientemente de que pueda figurar el nombre del colaborador.

(vi) Reconocer y aceptar que la titularidad del equipamiento tecnológico entregado para labores diarias corresponde a la Compañía, independientemente de que pueda estar asignado para el uso del colaborador.

(vii) Utilizar las herramientas informáticas exclusivamente para el cumplimiento de sus tareas laborales.

Por intermedio del presente Código de Ética, los funcionarios, gerentes y colaboradores reconocen y aceptan que la Compañía podrá implementar herramientas informáticas para el control del correo electrónico, del uso de Internet y del software instalado en los puestos de trabajo. Asimismo, reconocen y aceptan que los programas utilizados para el cumplimiento de sus funciones, como así también las actualizaciones y/o modificaciones, son propiedad exclusiva de la Compañía.

En ningún caso se podrá utilizar o instalar en los equipos que proporcione la Compañía ningún software no autorizado.

COMUNICACIONES PÚBLICAS Y USO DE REDES SOCIALES

Todas las comunicaciones públicas de la compañía deben ser éticas y legales y reflejar debidamente las posiciones de esta. Por ello solo las personas autorizadas por la compañía podrán actuar como portavoces de la compañía o de cualquiera de sus marcas y/o crear y/o administrar las cuentas y perfiles oficiales de la empresa.

En Nubiral respetamos la libertad de expresión de las personas como elemento esencial para su pleno desarrollo. Entendemos que las redes sociales como medio para comunicar ideas, gustos o puntos de vista. Por ello, si te identificas como miembro de la empresa actúa conforme a los criterios de ética y dignidad de ella. Deja en claro que las manifestaciones son exclusivamente a título personal y que no reflejan el punto de vista oficial de la compañía

Describe tu puesto de trabajo en forma veraz, honesta y clara de manera coherente con las obligaciones y tareas que desempeñas en la compañía.

Nunca publiques en redes sociales información confidencial de la compañía o de terceras personas incluyendo sus datos personales.

15.- USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Los funcionarios, gerentes y colaboradores serán responsables por la protección de todos los activos de la Compañía que le fueran confiados, así como por el de los bienes de ésta; debiendo utilizar los mismos con diligencia y responsabilidad. Todos los funcionarios, gerentes y colaboradores deberán responder por todo daño o pérdida que por su culpa cause a los bienes de la Compañía.

16.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El incumplimiento de las reglas de comportamiento establecidas en este Código de Ética, será escalada por el superior jerárquico del colaborador que incumpla u otro colaborador o funcionario a People & Culture a los fines de evaluar las medidas correctivas y/o la imposición de sanciones que correspondan.

El área pertinente llevará adelante una investigación interna con el fin de determinar la existencia del hecho reportado y, de confirmarlo, tendrá en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reiteración de faltas y la existencia o inexistencia de sanciones previas para determinar la sanción aplicable.

Las posibles sanciones podrán ser las siguientes:

- (i) Llamado de atención;
- (ii) Apercibimiento verbal;
- (iii) Apercibimiento escrito registrado en el legajo del empleado;
- (iv) Suspensión sin goce de haberes;
- (v) Despido.

Los miembros del Directorio evaluarán, dado el caso concreto, si corresponde realizar una denuncia penal, cuando tenga razones suficientes para entender que la infracción puede constituir un delito.

17.- DENUNCIAS

La Compañía ha implementado una línea de denuncias confidencial para que tanto funcionarios, gerentes y/o empleados, proveedores, clientes denuncien comportamientos ilegales o antiéticos planteados en el código de ética. Las denuncias deberán ser formuladas por email a denuncias@nubiral.com y se deberá explicar circunstanciadamente los motivos que originan la presentación, adjuntando toda la documentación disponible que sustente las acusaciones. Realizada una denuncia, la misma será analizada e investigada por el área pertinente.

Si se corrobora lo denunciado, se emitirá un informe y se recomendarán medidas correctivas para rectificar el caso o subsanar las irregularidades que permitieron que ocurriera.

Cualquier tipo de represalia contra una persona por haber intentado denunciar, haber denunciado o asistido a un denunciante o facilitado información para una investigación interna está prohibida y es denunciable a través del mismo sistema de denuncias.

18.- MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

En caso de ser necesario realizar modificaciones a este Código de Ética, las mismas serán informadas a los funcionarios, gerentes y a los colaboradores, y las versiones actualizadas serán publicadas en el sitio de la Compañía.

Este Código de Ética en ningún caso reemplazará la responsabilidad permanente de cada uno de los colaboradores de la Compañía de aplicar el sentido común y el mejor juicio para determinar si un comportamiento es correcto o reprochable conforme el marco normativo y el espíritu del Código.

ANEXO I

DECLARACIÓN DE LECTURA Y ACEPTACIÓN

LECTURA Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Por el presente manifiesto con carácter de declaración jurada que recibí, leí y comprendí en su totalidad el Código de Ética de NUBIRAL S.A. (el “Código de Ética” y la “Compañía”, respectivamente).

Por la presente ratifico mi compromiso a cumplir con todas las disposiciones contenidas en el Código de Ética; aplicar las pautas y principios de conducta que aquí se establecen; reportar de buena fe cualquier situación que constituya una violación a las disposiciones del Código de Ética; colaborar en fomentar y promover la cultura de cumplimiento y la sujeción al Código de Ética dentro de la organización y en el ambiente de trabajo; y participar en todas las actividades de capacitación o entrenamiento que organice la Compañía.