



**CÓDIGO DE ÉTICA Y
CONDUCTA EMPRESARIAL**



Código de Ética y Conducta Empresarial

Índice

| | | |
|----|--|---|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2 | CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACIONES..... | 4 |
| 3 | PROHIBICIÓN DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA | 4 |
| 4 | CONFLICTOS DE INTERESES..... | 5 |
| 5 | OPORTUNIDADES SOCIETARIAS..... | 5 |
| 6 | CONFIDENCIALIDAD | 6 |
| 7 | CÓDIGO DE CONDUCTA..... | 6 |
| 8 | PROTECCIÓN Y USO CORRECTO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA..... | 7 |
| 9 | DIVULGACIÓN DE CONDUCTA ILÍCITA O ANTIÉTICA | 7 |
| 10 | REFORMA, MODIFICACIÓN Y RENUNCIA..... | 8 |
| 11 | RECONOCIMIENTO | 8 |



Código de Ética y Conducta Empresarial

INTRODUCCIÓN

Este Código de Ética y Conducta Empresarial resume los principios de conducta que durante mucho tiempo que todas las sociedades de Serban Group, en adelante referidas como “LA COMPAÑÍA”, han implementado para garantizar que sus negocios se conduzcan con integridad y conforme a la ley.

Se espera que cada empleado, ejecutivo y director conozca y aplique las políticas definidas en este Código de Ética y Conducta Empresarial. Cualquier empleado o director que viole el contenido o la intención de estas políticas podrá ser objeto de sanciones disciplinarias hasta, e incluyendo, su despido en los casos más graves, de acuerdo con las leyes y reglamentaciones vigentes en cada país en donde opera LA COMPAÑÍA.

Cada empleado, ejecutivo y director tiene la obligación de obedecer la ley y actuar de manera ética. A tal fin, este Código de Ética y Conducta empresarial es una guía destinada a concientizar a empleados, ejecutivos y directores respecto de cuestiones legales y éticas que surgen frecuentemente, y de los mecanismos disponibles para dar aviso de conductas ilícitas o antiéticas. Sin embargo, no es un documento que trate todas y cada una de las cuestiones legales o éticas a las que se pueden enfrentar los empleados, ejecutivos o directores, ni es un resumen de todas las leyes y normas que se aplican a la actividad desarrollada por LA COMPAÑÍA. Por tal motivo se solicita a empleados, ejecutivos y directores de LA COMPAÑÍA que ante la duda respecto a si una acción se encuadra dentro de este Código de Ética y Conducta Empresarial, consulte inmediatamente con su superior inmediato, o en su defecto, con el comité de control, cuyos datos de contacto se encuentran en el presente documento.

Este Código de Ética y Conducta empresarial forma parte integral del Manual de Procedimientos de LA COMPAÑÍA, que es confidencial y de propiedad exclusiva de Serban Group, el cual establece las políticas internas detalladas y orientación adicional. No sustituye, cambia, altera o reemplaza las políticas y procedimientos existentes aplicados según se estipula en el Manual de Procedimientos. El Manual de Procedimientos contiene información confidencial y de propiedad exclusiva, y por medio del presente LA COMPAÑÍA niega expresamente renunciar a cualquier derecho o ley, en cualquier país en los que opera, que garantice que el contenido del Manual de Procedimientos se mantenga de manera confidencial y/o de propiedad exclusiva.

El Manual de Procedimientos y este Código de Ética y Conducta empresarial contenido en dicho Manual, son enunciados de objetivos y expectativas de conducta individual y Empresarial. Tales enunciados no pretenden, y de ninguna manera constituyen, un contrato laboral o una garantía de continuidad laboral.

Por último, ningún código de ética y conducta Empresarial puede reemplazar la conducta considerada propia de un empleado, ejecutivo o director honrado, basándose en las buenas costumbres, lealtad Empresarial y sentido común.



Código de Ética y Conducta Empresarial

Cualquier pregunta sobre este Código de Ética y Conducta Empresarial o inquietud personal sobre alguna conducta que se crea que viole las normas de LA COMPAÑÍA o la ley, deberá remitirse al comité de control a por correo electrónico al mail comitecontrol@serbangroup.com

Ningún empleado de LA COMPAÑÍA puede hacer excepciones a estas políticas, incluyendo a la Junta Directiva o un comité de la Junta Directiva.

CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACIONES

Los empleados, ejecutivos y directores deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables que rigen la conducta Empresarial de LA COMPAÑÍA incluyendo, entre otras, las leyes antimonopolio, de salud y seguridad del empleado, convenios colectivos de trabajo a cualquier nivel (es decir, a nivel nacional, local y/o societario) en caso que corresponda, leyes ambientales, leyes de uso de información privilegiada, leyes Antilavado de Activos, leyes de Prácticas Corruptas y leyes contra el Soborno en cualquier país en los que opera LA COMPAÑÍA.

PROHIBICIÓN DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En General. Se prohíbe a los empleados, ejecutivos y directores que tienen conocimiento de información relevante no pública sobre LA COMPAÑÍA, comprar, vender o negociar de cualquier manera en su propio beneficio o de terceros con base en esa información relevante no pública.

La "Información Relevante No Pública" incluye toda la información, positiva o negativa, que aún no se haya dado a conocer ni se haya hecho pública y que pudiera tener cierta importancia para algún cliente, proveedor, competidor o inversionista como parte de la combinación total de información para decidir si comprar, vender, invertir u obtener ventajas competitivas en alguna negociación u oportunidad de negocios.

A aquellos que tengan información privilegiada se les prohíbe que "pasen datos" sobre información relevante no pública que, directa o indirectamente, den a conocer dicha información a cualquier tercero, incluyendo a su entorno familiar y amigos, para que puedan obtener beneficios de manera personal. Asimismo, si durante el transcurso de la prestación de sus servicios para LA COMPAÑÍA, algún empleado, ejecutivo o director adquiere información relevante no pública sobre otra sociedad, como por ejemplo sobre uno de los clientes o proveedores de LA COMPAÑÍA, o si él/ella tiene conocimiento de que LA COMPAÑÍA está planeando realizar una operación más importante con otra sociedad (tal como una adquisición), se le prohíbe a esa persona divulgar dicha información de cualquier manera posible, escrita u oral.

En particular, el personal técnico que realiza tareas de soporte, administración, monitoreo, consultoría, gestión de proyectos y otras afines en el entorno interno y en clientes, deberán guardar la confidencialidad acerca de toda la información a la que accedan. Esto incluye lo relacionado al negocio, casos de uso de la



Código de Ética y Conducta Empresarial

tecnología y ventajas que produce para cada empresa, cantidad de usuarios, ubicaciones de los entornos, credenciales, configuraciones y ajustes, planes futuros, equipos internos con los que interactúa, entre otras.

Dichas actividades de “uso de información privilegiada” son antiéticas e ilícitas, y en varios de los países en donde opera LA COMPAÑÍA se castigan severamente, imponiendo sanciones penales y sanciones civiles de hasta tres veces la ganancia o beneficio ilícito obtenido, o el daño generado a LA COMPAÑÍA, determinado en una instancia judicial. Dicha penalización corresponderá aun en el caso de que el empleado ya no mantenga una relación laboral activa con LA COMPAÑÍA.

CONFLICTOS DE INTERESES

Las decisiones Empresariales deben tomarse en beneficio de los intereses de LA COMPAÑÍA, sin estar motivadas por los intereses o ganancias personales. Por consiguiente, por una cuestión de política, todos los empleados, ejecutivos y directores deben evitar cualquier conflicto de intereses real o presunto.

Un “conflicto de intereses” tiene lugar cuando los intereses personales de una persona interfieren o entran en conflicto de cualquier manera (o incluso parecen interferir o entrar en conflicto) con los intereses de LA COMPAÑÍA. Una situación de conflicto de intereses puede surgir cuando un empleado, ejecutivo o director toma resoluciones o tiene intereses (financieros o de otra naturaleza) que puedan dificultar la realización de su trabajo dentro de la empresa de manera objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un empleado, ejecutivo o director o un miembro de su familia recibe beneficios personales inadecuados como resultado de su cargo en LA COMPAÑÍA, independientemente de si tales beneficios provienen de LA COMPAÑÍA misma o de un tercero.

Resulta difícil identificar de manera exhaustiva lo que constituye un conflicto de intereses. Por ello, los empleados, ejecutivos y directores deben remitirse a la política interna que ha sido definida para ayudar a entender e identificar posibles conflictos de intereses. En todo caso, los empleados, ejecutivos y directores deben evitar cualquier situación que pudiera comprometer su criterio Empresarial independiente. Se deberán dirigir e informar al Comité de Control aquellas cuestiones sobre presuntas situaciones de conflictos de intereses y su divulgación a medida que surgen.

OPORTUNIDADES SOCIETARIAS

Se les prohíbe a los empleados, ejecutivos y directores: (a) tomar para sí en forma individual oportunidades que corresponden a LA COMPAÑÍA o que se descubren a través del uso de bienes, información o cargos en LA COMPAÑÍA; (b) utilizar los bienes, propiedad, información, contactos, o cargo en LA COMPAÑÍA para obtener ganancias personales; y (c) competir con LA COMPAÑÍA. Los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de proteger los intereses legítimos de LA COMPAÑÍA cuando tengan la oportunidad de hacerlo.



Código de Ética y Conducta Empresarial

CONFIDENCIALIDAD

Los empleados, ejecutivos y directores deben mantener la confidencialidad de toda la información proporcionada por LA COMPAÑÍA, sus clientes, proveedores o terceros con quienes conduzcan actividades Empresariales, excepto cuando la divulgación de dicha información esté específicamente autorizada o sea exigida por la ley. Esta restricción se mantiene vigente durante todo el periodo de relación directa del empleado, ejecutivo o director con LA COMPAÑÍA, incluyendo un periodo de 12 meses inmediato posterior a la finalización del vínculo laboral.

Información confidencial incluye toda la información que no se haya hecho pública y que permita conocer las actividades Empresariales actuales o futuras de LA COMPAÑÍA. También incluye información no pública importante sobre empresas con las que LA COMPAÑÍA hace negocios, incluyendo clientes y proveedores. Está prohibido compartir Información Confidencial con el entorno familiar y terceros no empleados, tampoco se deben discutir cuestiones confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, transportes públicos (incluyendo aviones) o restaurantes.

La política de LA COMPAÑÍA es cooperar con cada solicitud razonable de información de las autoridades públicas. Al mismo tiempo, LA COMPAÑÍA tiene derecho a todas las garantías estipuladas por ley en beneficio de las personas bajo investigación o acusadas de hechos ilícitos, incluyendo la representación legal. Si un representante de cualquier gobierno o agencia gubernamental desea una entrevista o solicita acceso a datos o documentos a los fines de una investigación, él/ella debe ser remitido al Comité de Control. Los empleados, ejecutivos y directores deben también conservar todos los materiales, incluyendo los documentos y mensajes de correo electrónico que pudieran estar relacionados con cualquier investigación en proceso o razonablemente inminente.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Cada empleado, ejecutivo y director debe procurar negociar de buena fe con los clientes, proveedores, y aliados de LA COMPAÑÍA. Ningún empleado, ejecutivo o director se aprovechará injustamente de ningún tercero mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos o cualquier otra práctica Empresarial desleal.

Es política de LA COMPAÑÍA seleccionar, incorporar y trabajar con todos nuestros empleados y ejecutivos sin discriminación alguna, particularmente con respecto al origen étnico, color, nacionalidad, creencias políticas, idioma, afiliación o actividad sindical, género, edad, religión, discapacidad, condición de veterano, orientación sexual real o presunta. La igualdad de oportunidades es una de las creencias más firmes y fundamentales de LA COMPAÑÍA.

Asimismo, la responsabilidad de cada empleado, ejecutivo o director consiste en colaborar con LA COMPAÑÍA a fin de generar una atmósfera de trabajo basada en el respeto mutuo, sin acosos, abusos, conductas



Código de Ética y Conducta Empresarial

irrespetuosas, indisciplinadas, perjudiciales u otra clase de conducta no profesional. No se tolerará el acoso sexual, ni verbal ni físico, por parte de ningún empleado, ejecutivo o director.

PROTECCIÓN Y USO CORRECTO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Todos los empleados, ejecutivos y directores deben proteger los activos de LA COMPAÑÍA y garantizar su uso eficaz. Tales activos incluyen, entre otros, propiedad intelectual, tal como la denominación social, los logos, marcas Empresariales, patentes, derechos de autor, información confidencial, ideas, planes y estrategias. El hurto, el descuido y los derroches tienen un impacto directo sobre la rentabilidad de LA COMPAÑÍA. Todos los bienes de LA COMPAÑÍA deben utilizarse únicamente con fines legítimos. Cualquier mal uso o violación de los bienes de LA COMPAÑÍA deberá informarse al Comité de Control.

DIVULGACIÓN DE CONDUCTA ILÍCITA O ANTIÉTICA

Todos los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de cumplir con este Código de Ética y Conducta Empresarial. Se incentiva a los empleados a comunicarles a sus supervisores, gerentes u otro personal apropiado cualquier clase de conducta ilícita o antiética que haya ocurrido y, en caso de duda, el mejor curso de acción para un caso en particular.

Si algún empleado tiene conocimiento de alguna violación de este Código de Ética y Conducta Empresarial o de cualquier otra conducta ilícita o antiética por parte de los empleados, ejecutivos o directores de LA COMPAÑÍA exclusivamente en las áreas de contabilidad, controles contables internos, y relacionadas con la lucha contra el soborno o los delitos bancarios o financieros (por ejemplo, irregularidades en auditoría de cuentas y en la contabilidad, asientos falsos, evasión de impuestos, etc.) o si tiene conocimiento de hechos graves que afecten a los intereses vitales de LA COMPAÑÍA o a la integridad física o mental de sus empleados (por ejemplo, amenazas contra la seguridad de otro empleado, acoso moral, acoso sexual, discriminación, uso de información privilegiada, conflictos de intereses, divulgación de algún secreto de fabricación, violaciones medioambientales graves o amenazas a la salud pública, riesgos graves a la seguridad de los sistemas de información de LA COMPAÑÍA) debe contactar a su supervisor en forma inmediata. Cualquier empleado puede sentirse incómodo al utilizar los canales habituales, en ese caso, puede optar por escribir al Comité de Control (de forma anónima o no) o directamente al CEO de LA COMPAÑÍA.

Ningún empleado será sancionado por presentar un reporte en buena fe de violaciones a este Código de Ética y Conducta Empresarial o de cualquier otra conducta ilícita o antiética, ni LA COMPAÑÍA tolera clase alguna de represalia en contra de quien presente un reporte en buena fe. Sin embargo, cualquier empleado, ejecutivo o director que presente un reporte falso de violación podrá quedar sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con las leyes y reglamentaciones vigentes. Si alguien reporta una violación y esa persona se



Código de Ética y Conducta Empresarial

encuentra de cualquier manera involucrada en la misma, se tendrá en cuenta el hecho de que haya informado la violación.

El comité de control, cuando proceda, investigará todos los reportes de violaciones. Los empleados no deben hacer investigaciones por su cuenta, sino que deben dejar esa tarea para las personas correspondientes que a tal efecto designe el comité.

Si el resultado de una investigación indica que se requiere alguna medida disciplinaria, LA COMPAÑÍA o el Comité de Dirección decidirán qué medidas tomar, inclusive, de corresponder, los procedimientos legales y disciplinarios que puedan conllevar a la imposición de sanciones de acuerdo con la ley y reglamento aplicables, incluyendo y hasta el despido, a fin de solucionar el problema y evitar su posible repetición.

Cada uno de los empleados, ejecutivos y directores comprende, aprueba y acepta que sus datos personales se recopilarán y procesarán a los efectos de investigar una denuncia, y dentro del alcance exigido para la identificación e investigación de conductas posiblemente ilícitas. Tales datos personales pueden transferirse a todos los receptores autorizados, entre ellos a los Miembros del Comité de Dirección de LA COMPAÑÍA, y otros terceros necesarios a los fines de cualquier investigación. Estos receptores pueden estar ubicados en cualquier país en los que opera LA COMPAÑÍA, incluyendo la Unión Europea y los Estados Unidos de América, por lo que el país del receptor puede tener leyes y protecciones a la privacidad de los datos diferentes a las que estén vigentes en el país del empleado, ejecutivo o director. En tal caso, se han celebrado o se celebrarán acuerdos de transferencia de datos adecuados a fin de proteger los datos personales y respetar las leyes vigentes.

REFORMA, MODIFICACIÓN Y RENUNCIA

La Junta de Accionistas o el Comité de Dirección de LA COMPAÑÍA podrán reformar, modificar o renunciar a este Código de Ética y Conducta Empresarial. Cualquier cambio, o renuncia, a este Código de Ética y Conducta Empresarial debe ser comunicado a empleados, ejecutivos y directores de LA COMPAÑÍA.

RECONOCIMIENTO

Los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de conocer y cumplir con estas políticas. LA COMPAÑÍA exige que los directores ejecutivos, directivos y ciertos empleados firmen una aceptación en la que confirmen haber recibido y leído este Código de Ética y Conducta Empresarial, que lo comprenden y lo están cumpliendo.



Código de Ética y Conducta Empresarial

En el sitio Sharepoint corporativo de LA COMPAÑÍA se puede acceder una copia actualizada de este Código de Ética y Conducta Empresarial.

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Modificación |
|---------|------------|-----------------------|
| 1 | 24/04/2023 | Creación de documento |
| | | |
| | | |

| | | | |
|--------|-----------------------------------|--------|--------------------|
| Revisó | Natalia Vera | Aprobó | Esperanza Ruiz |
| Cargo | Systems, Process & Tools Director | Cargo | TH Global Director |