



# **CÓDIGO DE CONDUCTA**

---

# ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO? .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
	Salud y seguridad.....	4
	Igualdad de oportunidades de empleo .....	5
<b>3.</b>	<b>PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO .....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>CONFLICTOS DE INTERESES .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES .....</b>	<b>7</b>
	Obligaciones del personal de NOVACOMP.....	8
	Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros .....	9
	Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios .....	10
<b>7.</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL.....</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO .....</b>	<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>CANALES DE DENUNCIAS .....</b>	<b>14</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente CÓDIGO DE CONDUCTA (en adelante, el "CÓDIGO") de NOVACOMP tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte de nuestra cultura y forma de hacer negocios, en línea con los principios de legalidad, integridad, respeto, responsabilidad social y sostenibilidad corporativa.

Este documento incorpora las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de ética organizacional, gobierno corporativo y cumplimiento normativo, sirviendo como una guía estructurada para orientar el comportamiento profesional, prevenir riesgos y promover una cultura de transparencia.

Desde NOVACOMP nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan en cada una de las jurisdicciones donde operamos, y a fomentar una cultura ética en todos los niveles de la organización. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos los encargados, directores, empleados y demás personas que actúan en representación de **NOVACOMP** o se vinculan con ella.

### Miembros del Comité de ética

**NOVACOMP** mantiene un Comité de Ética formalmente constituido por 3 representantes de los trabajadores (área Talento Humano, Finanzas y Operaciones), electos de manera popular y libre por los trabajadores activos en el mes de octubre por un periodo de un año calendario.

Dicho Comité es ratificado oficialmente por la Gerencia General de **NOVACOMP** y ejerce como mediador en los casos laborales y éticos expuestos por cualquier trabajador activo de **NOVACOMP**. Para el periodo de 2025-2026 los integrantes del Comité de Ética electos son los siguientes:

**Departamento de Talento Humano:** Susy Montenegro Valverde, Cédula 207570329

**Departamento de Talento Humano:** Esteban Solís Durán, 110790964

**Departamento de Talento Humano:** Stefanie Nájera Gutiérrez, 304830661

**Departamento de Finanzas:** Junior Gómez, Cédula 304550680

**Departamento de Finanzas:** Evelyn Susana Brenes González, Cédula 113570542

**Departamento de Operaciones:** Rebeca Midence, Cédula 206470196



Este **CÓDIGO** se aplica por igual a todos los miembros de nuestra entidad. También esperamos que nuestros socios de negocios, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en el presente documento.

## 1. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?

Este CÓDIGO aplica a todas las personas que actúan en nombre de NOVACOMP o que se relacionan directamente con nuestra organización, incluyendo: colaboradores, directivos, representantes, contratistas, socios comerciales, consultores, aliados estratégicos, proveedores, distribuidores y agentes.

La adhesión a este CÓDIGO es una condición obligatoria para establecer y mantener cualquier relación con NOVACOMP. Su desconocimiento no exime del cumplimiento, y su inobservancia puede generar consecuencias contractuales, disciplinarias o legales, según corresponda.

## 2. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Las violaciones a este CÓDIGO constituyen una falta grave y serán sancionadas conforme a la legislación laboral, normativa interna vigente y legislación penal, según la gravedad del caso.

Las sanciones pueden incluir desde advertencias formales, suspensión temporal, terminación del contrato laboral o comercial, hasta denuncias ante las autoridades correspondientes si se determina la comisión de delitos.

NOVACOMP se compromete a aplicar las sanciones de forma proporcional, objetiva y transparente, garantizando el debido proceso y el derecho a defensa.

### PRÁCTICAS LABORALES

#### Salud y seguridad

En NOVACOMP reafirmamos nuestro compromiso de proteger la salud física, mental y emocional de nuestros colaboradores, así como de salvaguardar la integridad de las comunidades en las que operamos. Implementamos políticas de prevención de riesgos, incluyendo capacitaciones periódicas, auditorías internas y planes de emergencia para todos los centros de trabajo y modalidades laborales, incluyendo el teletrabajo.

Para eliminar los posibles riesgos, deben **informar de inmediato** sobre las condiciones inseguras, **corrigiendo a la mayor brevedad** las acciones peligrosas que se observen o realicen, así como de lesiones o enfermedades ocupacionales, tal y como se especifica en las políticas y prácticas internas de la organización y de acuerdo con las leyes nacionales.



En **NOVACOMP** prohibimos a nuestros empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra entidad, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de **tolerancia cero** con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendientes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la organización. De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Todos **deben informar de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia** de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO**.

### **Igualdad de oportunidades de empleo**

---

En NOVACOMP garantizamos la igualdad de oportunidades y promovemos activamente la diversidad, equidad e inclusión en todas las fases del ciclo laboral, desde la atracción de talento hasta la salida de la organización. Nuestro entorno laboral rechaza de manera absoluta cualquier forma de discriminación, acoso o represalia. Disponemos de canales formales para denunciar estas prácticas y garantizar su pronta atención con enfoque de víctima. Adoptamos políticas proactivas para asegurar la representación equitativa de grupos históricamente excluidos y fomentar un clima de respeto e inclusión permanente. **No toleramos la discriminación** por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los miembros de **NOVACOMP** tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación.

### 3. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS

En NOVACOMP mantenemos registros precisos, confiables, íntegros y auditables conforme a las mejores prácticas de gobierno corporativo, asegurando su trazabilidad y protección contra manipulaciones. Cada transacción o registro contable debe estar debidamente respaldado, cumplir con la normativa vigente y responder a principios de legalidad, ética y transparencia financiera.

Está estrictamente prohibido alterar, falsificar u omitir información contable o financiera para obtener beneficios indebidos o inducir a error a terceros.

No se aprueban pagos de dinero, transferencias de bienes, prestaciones de servicios u otras transacciones en nombre de **NOVACOMP** sin la documentación de respaldo adecuada ni se realizan cuando se entienda que parte de esos pagos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

Los miembros de **NOVACOMP** no intentan influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la compañía.

Todos los encargados, directores y empleados de **NOVACOMP** deben:

- Presentar de manera razonable (precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables.
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de **NOVACOMP** para mantener el control interno efectivo de los informes financieros.
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, atendiendo a criterios fundados, profesionales e independientes.
- Presentar información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la **Gerencia General** y demás encargados de acuerdo con las políticas contables generales de **NOVACOMP**.
- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo.



- Emplear la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo únicamente para los objetivos comerciales de **NOVACOMP** y no para la obtención de ventajas ni enriquecimiento personales.

#### 4. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En **NOVACOMP** cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y auditamos nuestra actividad en la materia. Por ello, hemos tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada con relación a su cumplimiento.

#### 5. CONFLICTOS DE INTERESES

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de **NOVACOMP**, debe tomar sus decisiones en el mejor interés de nuestra organización. Un **conflicto de intereses** existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de **NOVACOMP**. Por esta razón, cualquier miembro de **NOVACOMP** que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al **Responsable de Cumplimiento** de nuestra compañía para informarle de conflictos o posibles conflictos de acuerdo con el procedimiento que se indica en la Sección 12 de este **CÓDIGO**.

#### 6. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios de negocios de **NOVACOMP**.

En **NOVACOMP** tenemos una **tolerancia cero** hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Los miembros de **NOVACOMP** no pueden, directa ni indirectamente, aceptar, ofrecer, suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios



prestados en nombre de **NOVACOMP** o con relación a los acuerdos con terceros que impliquen a **NOVACOMP**.

En cualquier caso, está **EXPRESAMENTE PROHIBIDO** que los miembros de **NOVACOMP** entreguen y/o acepten dinero en efectivo y acciones o participaciones. Efectuar cualquier tipo de regalo y obsequio, tanto en metálico como en especie, a un **funcionario público** o gubernamental, cuando por la regularidad o frecuencia de aquel se pudiera generar una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de nuestra **POLÍTICA DE ANTISOBORNO** y del presente **CÓDIGO DE CONDUCTA**.

En **NOVACOMP** no aceptamos ni entregamos, en ningún caso, regalos u obsequios por parte de terceros, partidos políticos ni funcionarios públicos o gubernamentales o similares. En adición, en **NOVACOMP** no aceptamos ningún tipo de donación o caridad, independientemente de quien provenga.

En relación con las contribuciones filantrópicas (donaciones) a terceros que incluyen cualquier objeto de valor o cantidad de dinero que sean donados por **NOVACOMP** para apoyar causas o actividades filantrópicas en el área deportiva, del arte, la cultura, la educación, la ciencia y cualquier otro tipo de actividad social se realizarán en cumplimiento de las leyes aplicables y solamente se permitirán en caso de que no se obtenga una ventaja comercial indebida. El costo de la membresía de organizaciones sociales y filantrópicas también es considerado una donación. Las donaciones realizadas en nombre de **NOVACOMP** se harán públicas, al menos, en la página web corporativa, en la cual se indica su motivo, su destino y su cuantía económica.

### **Obligaciones del personal de NOVACOMP**

---

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta **POLÍTICA** y cualquier información complementaria expedidas en relación con esta.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para o bajo el control de **NOVACOMP**. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta **POLÍTICA**.



- Se debe notificar, a través del **Canal de Denuncias** de **NOVACOMP**, cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta **POLÍTICA** o que puede producirse en el futuro. *Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva de NOVACOMP o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.*

### **Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros**

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se considera aceptable en caso de ser:

- Relacionados con eventos relacionados con la actividad comercial.
- Ofrecidos y recibidos de buena fe.
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la organización.

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como una tapadera para el soborno.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios y empleados gubernamentales, clientes, proveedores...) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país en el que **NOVACOMP** tenemos nuestras oficinas principales.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse con relación a:
  - Una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.

- Un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, político, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente **POLÍTICA**.
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

### **Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios**

En **NOVACOMP**, **NO** permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de **NOVACOMP** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **NOVACOMP**.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **NOVACOMP**.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **NOVACOMP**, son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo sin comprobante.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por



terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **NOVACOMP**.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **Canal de Denuncias (ver sección 12)**.

## 7. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

La protección de la información confidencial es fundamental para **NOVACOMP**, incluida la información confidencial sobre los empleados, los clientes y los proveedores de nuestra organización. Nuestros activos de información pueden incluir, por ejemplo:

- Los nombres de los clientes y sus necesidades de producto.
- Patentes, marcas, licencias y otros tipos de propiedad intelectual.
- Conocimientos (*know-how*) y secretos comerciales, incluidos, por ejemplo, equipos registrados, proveedores (de equipos y materias primas) y formulaciones de productos.
- Ideas y conceptos comerciales futuros.
- Las características de un producto no lanzado, los programas y las estrategias de lanzamiento.
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas.
- Derechos de extracción de bases de datos.
- Datos financieros no disponibles al público.
- Información sobre las adquisiciones y las empresas conjuntas pendientes.
- Previsiones de producción, comercialización y ventas.
- Estrategias de fijación de precios y ventas.
- Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de **NOVACOMP** con ellos.
- Precios de bienes, materiales y servicios comprados.
- Registros de empleados.
- Organigramas y cambios organizativos.
- Estrategias operacionales.
- Procedimientos de seguridad.



- Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas competitivas y, en general, no esté disponible al público.

Esta información confidencial es propiedad de **NOVACOMP** y únicamente se usa con fines corporativos. ***Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato.*** La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, correos de voz o grabaciones, mensajes de Skype, faxes, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

***La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con NOVACOMP.*** Si decide dejar de trabajar para **NOVACOMP**, no podrá divulgar la información confidencial a terceros.

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de **NOVACOMP** cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, los miembros de la organización no pueden:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presenten en el curso de su trabajo o mediante el uso de bienes o información de la organización.
- Usar bienes, información o cargos de la organización para obtener beneficios personales indebidos.
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de **NOVACOMP** para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros.
- Usar activos de la organización con fines ilícitos o indebidos.

**Deberá informar de inmediato de sospechas de fraude o robo al Responsable de Cumplimiento (ver sección 12).**

Los miembros de nuestra compañía que desarrollen ideas, productos o servicios mientras trabajen para **NOVACOMP**, con la ayuda de recursos corporativos (como materiales, información, equipos, tecnología o instalaciones de **NOVACOMP**)

o con el tiempo de esta, lo harán con el entendimiento de que estos elementos son propiedad exclusiva de **NOVACOMP** en el marco establecido por la ley.

## 8. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL

El correo electrónico se ha convertido en el principal canal de comunicación interna y externa de las empresas. Por ello, en este apartado definimos cómo debemos usar el correo electrónico de **NOVACOMP** y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros y demás colaboradores.

Es un correo **institucional** antes que personal. Por lo tanto, debe usarse para asuntos institucionales y nunca para asuntos personales, ajenos a la institución y a las funciones y responsabilidades otorgadas por **NOVACOMP**. En adición:

- Se debe usar un lenguaje apropiado en los mensajes.
- Toda información compartida y comunicada en este medio debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia.
- El uso indebido de estas normas genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante la compañía de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación con este asunto.
- Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o el tamaño del mensaje.

## 9. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO

En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, limitar la producción y las ventas de líneas de productos o asignar mercados y/o clientes. Otras leyes prohíben controlar el precio de reventa de los distribuidores y comerciantes, desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los productos de la organización, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas.



Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento puede acarrear **multas significativas** para **NOVACOMP** y para usted, así como su encarcelamiento.

De acuerdo con esta **POLÍTICA**, competimos enérgica pero justamente y cumplimos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de la competencia aplicables a nuestra actividad.

Como regla general, se **prohíbe** a los miembros de la organización discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- Políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios.
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios.
- Áreas geográficas de operación o ventas.
- Cuotas de producción o ventas.
- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.

Las preguntas sobre la pertinencia de contactos propuestos o reales con competidores que incluyan estos temas deben dirigirse al **Responsable de Cumplimiento**, de acuerdo con lo dispuesto en la sección 12 de este **CÓDIGO**.

Mediante este **CÓDIGO prohibimos** robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de empleados anteriores o actuales de otras compañías de conformidad con las leyes aplicables.

## 10. CANALES DE DENUNCIAS

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del **CÓDIGO** o de las **POLÍTICAS** de **NOVACOMP**, **DEBE** informar de ellas al **Responsable de Cumplimiento**.

Nuestro **Responsable de Cumplimiento** es:

<b>Nombre y apellidos:</b> Esteban Solís Durán
<b>Correo electrónico:</b> denuncias@cnova.com
<b>Teléfono de contacto:</b> 4000-2521



Adicionalmente nuestros **canales de denuncias** son:

#### CANALES DE DENUNCIAS:

- Envío de mensaje a la dirección de correo electrónico: **denuncias@crnova.com**
- Registro de la comunicación mediante el CANAL DE DENUNCIAS seguro y anónimo dispuesto por nuestra organización accesible en la página web de nuestra compañía (**www.crnova.com**) o bien accediendo directamente al enlace **https://crnova.com/nosotros/**
- Para el caso en el que el denunciado sea el Responsable de Cumplimiento o algún miembro del Comité de ética, la denuncia se hará igual por la página web en donde la denuncia será revisada y gestionada directamente por un miembro de Alta Gerencia.

**Nota importante:** Las denuncias son revisadas y gestionadas únicamente por el Responsable de Cumplimiento y un miembro de Alta Gerencia. Posteriormente se informa al comité de ética.

Cualquier miembro de nuestra organización dispone de una atención y canal específico en donde puede plantear cualquier consulta relacionada con la ética en la actuación o sobre sus responsabilidades, obligaciones y derechos.

Para cualquier cuestión relacionada con consultas o dudas relativas al cumplimiento, la ética o riesgos de incumplimiento, pueden dirigirse personalmente o mediante correo electrónico a la dirección **denuncias@crnova.com** dirigido al Responsable de Cumplimiento el cual atenderá, revisará y gestionará todas las consultas. Absolutamente todas las denuncias recibidas son tratadas con seriedad, transparencia y confidencialidad.

Nuestra organización ha establecido mecanismos apropiados y proporcionales para garantizar la CONFIDENCIALIDAD de los datos del denunciante o de la persona que realiza la comunicación a través de los canales establecidos, con absoluta reserva de su identidad, así como la total ausencia de represalias.

## 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN

## 2. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE HAY QUE CONSERVAR (EVIDENCIA OBJETIVA)

REGISTRO	RESPONSABLE	ALMACENAMIENTO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



### 3. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Fecha	Revisión	Numeral / párrafo / figura / tabla / nota	Justificación del cambio	Adición (A) o Supresión (S)	Texto modificado
31/10/2021	01	N/A	N/A	N/A	N/A
19/1/2022	02	N/A	N/A	N/A	N/A
14/6/2023	03	3	Actualizaciones miembros del comité de ética	N/A	Años de vigencia
11/9/2024	04	3	Actualizaciones miembros del comité de ética	N/A	Años de vigencia
20/6/2025	05	N/A	Actualización de Contenido	Adición y Supresión	<p>Contenido en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-Introduccion</li> <li>2. ¿Quién Debe Cumplir Con Este Código?</li> <li>3.Sanciones en Caso De Incumplimiento</li> <li>4. Salud y seguridad</li> <li>5. Igualdad de oportunidades de empleo</li> <li>6. Prácticas de elaboración de informes comerciales, contables y financieros</li> </ol>

Fecha	Revisión	Numeral / párrafo / figura / tabla / nota	Justificación del cambio	Adición (A) o Supresión (S)	Texto modificado
					<p>7. Política de donaciones, hospitalidad, donaciones y beneficios similares:</p> <p><del>POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO</del> por-POLÍTICA DE ANTISOBORNO</p> <p>11-Canales de denuncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono de contacto</li> <li>• Canales de denuncia</li> </ul>

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Última línea XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



# **CÓDIGO DE CONDUCTA**

---

## INTRODUCCIÓN

Ante mercados cada vez más sofisticados y el avance tecnológico cada vez más rápido Servicios Computacionales Novacomp (junto a las empresas aliadas: Novatesting, Information Technology Quest Solutions, Innovative), tiene la necesidad de resguarda su sostenibilidad por el largo de los tiempos no solo de manera legal y financiera, si no también estableciendo prácticas y políticas que resguarden la gestión de una manera competitiva por medio de prácticas transparentes traduciendo nuestras operaciones en:

- ✓ Incremento de atractivo para partners dadas a las prácticas de transparencia, buen gobierno corporativo y mejor manejo de riesgos operativos.
- ✓ Acceso a nuevas fuentes de financiamiento como fondos de inversión éticos o verdes.
- ✓ Acceso a mercados más exigentes y emergentes.
- ✓ Innovación y apertura de mercado por medio de prácticas socialmente responsables.
- ✓ Mayor compromiso de sus trabajadores en todos los niveles, mejorando su competitividad y productividad, ahorrando costos y rotación de personal.
- ✓ Reconocimiento y aceptación por la comunidad donde operan y con la que operan.
- ✓ Fidelidad de sus consumidores, Clientes y Aliados estratégicos.

Nuestro compromiso es seguir Innovando la historia con altos estándares de conducta comercial y profesional, manteniendo intacta la confianza que tienen en nosotros los colaboradores, consumidores, clientes, partners y proveedores, dando a conocer que nuestra cultura empresarial los puede hacer sentir seguros de establecer relaciones comerciales en los que el compromiso, la transparencia ,el respeto por la diversidad e inclusión y el que reconociendo del entorno legal y cultural de cada uno de los diferentes lugares donde hemos alcanzado operaciones son nuestro principios claves.

## 1. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios son conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Soportando la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.

Estos principios éticos nos comprometen hacer negocios de manera honesta, ética y con respeto a las personas que tienen una posición en nuestro negocio.

## 2. CALIDAD DE VIDA LABORAL

Novacomp y su departamento de Talento Humano se han comprometido en la calidad de vida laboral para sus colaboradores, podemos resumir con calidad de vida laboral a aquellas experiencias individuales y colectivas que viven las personas en relación con su trabajo, incluyendo los elementos de motivación, poder de decisión, satisfacción por el trabajo realizado, balance entre vida personal y laboral y el control de los niveles de estrés, estos elementos terminan siendo la principal razón de afectación a los colaboradores y la forma en que percibe su lugar en la empresa.

Nos preocupamos por mantener un ambiente sano y seguro para mejorar la motivación y la productividad de nuestros colaboradores creando espacio de trabajos adecuados, cómodos, y con adecuada luz, hemos reafirmado este compromiso con las indicaciones para nuestros colaboradores con el beneficio de teletrabajo, sobre el acople de espacios de trabajo de adecuados.

Nuestro compromiso sigue reflejándose con los grupos de actividades deportivas y actividades sociales y en nuestro programa de desarrollo académico.

Esto nos ha generado beneficios variados tales como satisfacción laboral, motivación, estimulación de la creatividad, reducción del estrés y la apertura en la comunicación y mayor colaboración.

## 3. EJECUCIÓN RESPONSABLE

Novacomp insta cada uno de sus colaboradores, proveedores, partners y clientes a aplicar este código de ética el cual involucra un conjunto de decisiones de la empresa en relación con la calidad y transparencia en nuestras prácticas comerciales tanto en nuestro servicio, precios, procesos, marketing y publicidad utilizados en nuestra organización.

Denunciar ante el comité de ética si detecta alguna actividad que violente los buenos principios y directrices establecidas en este código, nos ayudará a seguir innovando la historia de nuestra organización, todos somos responsables de hacer valer los reglamentos internos de nuestra empresa y el respeto por las leyes que rigen cada uno de los países en los cuales están presentes nuestras operaciones, fortalezcamos juntos nuestra marca.

## 4. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Novacomp se ha preocupado por la protección del medio ambiente, es por lo que hemos

establecido políticas y actividades con el fin de proteger el medio ambiente desde sus operaciones.

## 5. IMPACTO EN LA COMUNIDAD

Por medio de nuestros programas de bienestar social, donaciones, voluntariados hemos tratado de llegar a las comunidades como una empresa solidaria y preocupada por las comunidades que la rodean.

## 6. DEFINICIONES BÁSICAS EN ESTE CÓDIGO DE ÉTICA

**1. Ética:** La ética es la disciplina que busca fundamentar racionalmente lo que debemos hacer para lograr el perfeccionamiento de cada ser humano, de cada organización y del conjunto de la sociedad. La ética no se ocupa de lo que se “puede” o “podría” hacer desde el punto de vista técnico, legal, económico, social, cultural, etc., sino que tiene como meta fundamentar lo que debemos hacer para que la persona sea respetada en su dignidad y la organización logre las finalidades propias de su identidad, contribuyendo al bien de sí misma y del conjunto de la sociedad. La ética se ocupa de formular cuáles son los valores, principios y normas que garantizan que, tanto el ser humano como las organizaciones en las que éste se desempeña, logren producir el máximo bien posible y minimizar cualquier perjuicio que pueda causarse a la persona, a las organizaciones o al conjunto de la sociedad. La ética es parte esencial de la filosofía empresarial porque indica a sus miembros el sistema de valores que permite discernir conductas de diversa jerarquía o rango moral. Ubicar así, en un extremo, las que se consideran obligatorias e imprescindibles; en el medio, las que se consideran óptimas o deseables; y en el otro extremo, las que se consideran prohibidas o reprobables porque degradan o perjudican a la persona, a la organización o al conjunto de la sociedad.

**2. Valores éticos:** Son aquellas conductas que perfeccionan al individuo como persona, a la empresa como organización de personas, y a la sociedad como comunidad de personas.

**3. Moralidad empresarial:** Es el conjunto de patrones de conducta, implícitos o explícitos, que se utilizan o sirven para tomar las decisiones organizacionales. En el esquema siguiente puede visualizarse cómo, según cuál sea la teoría que se adopta como fundamental en la organización, se genera una moralidad empresarial que, a su vez, se convierte en una serie de patrones éticamente relevantes. Explicito en nuestros instrumentos de referencia organizacional como contratos laborales o acuerdos inter-empresarial, reglamentaciones de funcionamiento organizacional, declaración de la Misión o Visión empresarial y esté código de ética empresarial.

**5. Equidad:** Calidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones. Calidad que consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra. La equidad es la acción de dar a cada individuo, por diferente que sea, lo que este se merece o se haya ganado. La palabra proviene del latín y suele hacer referencia, en su traducción, a igualdad. Sin embargo, ambos conceptos no representan lo mismo. De hecho, incluso podrían considerarse en contraposición el uno del otro. En este sentido, la equidad trata de promover una justicia social, donde cada uno reciba aquello que se ha ganado.

**6- Igualdad Social:** Se conoce como igualdad social al contexto o situación donde las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto o a nivel general.

**7. Igualdad de género:** hace referencia a estandarizar las oportunidades existentes de modo tal que puedan repartirse de manera justa entre hombres y mujeres.

## 8. Dignidad de la persona

Este concepto significa que todo individuo es un centro de autonomía inalienable que tiene derecho a que se lo considere siempre como un fin en sí mismo, nunca como “medio” que impida su propio perfeccionamiento. El trato digno de los colaboradores de una empresa supone:

- a) respetar su integridad física y psicológica;
- b) incrementar su libertad o autonomía;
- c) incrementar su igualdad de oportunidades en la comunidad.

## 9. Principios éticos

Son aquellos imperativos que garantizan la dignidad de la persona y refieren, en particular:

- Al deber de respetar la libertad del otro, sea persona u organización (Principio de Autonomía).
- Al deber de considerar al otro en igualdad de oportunidades para ejercer su autonomía (Principio de Equidad).
- Al imperativo de salvaguardar que toda persona u organización sea perfeccionada:
  - a) en su integridad física, psicológica y social,
  - b) en su libertad y c) en su igualdad de oportunidades (Principio de Beneficencia o imperativo de “hacer-el-bien”).



## 10. Normas éticas

Son imperativos que ayudan a que los principios éticos puedan llevarse a la práctica y refieren, en particular:

- Al deber de informar verazmente a todos los individuos y organizaciones (norma de veracidad).
- Al respeto a la intimidad o privacidad de los individuos y organizaciones (norma de confidencialidad).
- Al cumplimiento de los acuerdos o lealtad a las promesas (norma de fidelidad a las promesas). Las normas éticas son la garantía para el cumplimiento de los principios éticos.

## 11. Honestidad, honradez, integridad, probidad, rectitud

Son conceptos sinónimos o intercambiables. Aunque su origen etimológico sea diverso, todos aluden a la persona que dice la verdad, no engaña, no tiene intenciones ocultas sino un comportamiento veraz y recto, del que puede sentirse honrado.

## 12. Veracidad

Se entiende como la manifestación al otro de los datos o informaciones que tiene derecho a saber, para tomar sus propias decisiones, con libertad. Es mucho más que evitar “decir algo falso”. La norma de veracidad obliga a no omitir ninguna información relevante para que el interlocutor ejerza sus verdaderos derechos.

## 13. Intimidad

Es el reducto más exclusivo y propio de la persona. Está constituido por todos los datos biográficos, psicológicos, médicos, financieros, afectivos, religiosos o sociales que configuran el modo de ser de una persona. Toda persona tiene derecho a ser respetada en su intimidad ya preservar la confidencialidad de los datos que le pertenecen.

En contrapartida, toda persona tiene el deber de preservar la confidencialidad de los datos de las demás personas. Lo mismo puede decirse del derecho de la empresa a que no se divulguen aquellos datos que conforman su identidad, propósitos y métodos.

## 14. Conductas obligatorias

Son las conductas que, de acuerdo con la teoría ética o filosofía moral de la empresa, constituyen un deber ineludible y deben cumplirse siempre, sin excepción. El no cumplimiento de una conducta éticamente obligatoria causa un mal por “omisión” de una conducta ineludible.



## 15. Conductas óptimas

Son las que encarnan de forma excelente los ideales éticos de la empresa. Estos siempre deben ser buscados para perfeccionar al ser humano, a la organización y al conjunto de la sociedad.

## 16. Conductas deseables

Son las que no siempre pueden ponerse en práctica, pero en la medida que puedan concretarse, alientan o fortalecen los ideales de valores éticos asumidos por la empresa.

## 17. Conductas prohibidas

Son las que perjudican a la persona, a la organización o al conjunto de la sociedad en sus derechos fundamentales, de manera tal que jamás, en ninguna circunstancia, deben tolerarse. A través de la práctica prohibida se causa el mal por “acción”.

## 18. Confidencialidad

La confidencialidad es la garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona. Dicha garantía se lleva a cabo por medio de un grupo de reglas que limitan el acceso a esta información.

## 19. Conflictos de intereses

Los conflictos de interés son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

## 20. Conducta interna

Descripción de conductas y valores que son buscados y valorados por la organización en el trabajo cotidiano.

Cumplimiento de leyes y reglamentaciones locales

Es el relacionamiento de la empresa en tanto organización, con las leyes y reglamentaciones del país en el que se encuentra, así como respecto a clientes, proveedores y demás grupos de interés.

## 20. Favores comerciales / regalos / entretenimiento

Definición de las políticas de la empresa acerca de los intercambios de regalos o agradecimientos entre la empresa/organización y sus clientes o proveedores, dejando

claramente establecido cuáles son regalos/atenciones permitidas y cuáles no.

## 21. Temas informáticos

Condiciones de uso de herramientas informáticas (páginas de Internet, correos electrónicos, etc.) y el tipo de información que se manejará por estos medios.

## 23. Sobornos

Dadiva por la cual se obtiene beneficios propios, poniendo en peligro la veracidad, transparencia y la honradez de una organización.

## 7. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

### 7-A RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LOS COLABORADORES

- Es derecho de cada colaborador el resguardo de la información personal (dirección de su casa, números de teléfono, información salarial, temas médicos, financiero etc.) por lo que toda persona con acceso a esta información tiene el deber de preservar la confidencialidad de los datos de las demás personas que son parte de la organización. salvo si el colaborador autorizara su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.

### 7-B RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES

- Nuestros clientes comparten información sobre sus negocios para los diferentes desarrollos y trabajos outsourcing que Novacomp realiza, es por esto, que toda persona con acceso a información de nuestros clientes referente a naturaleza de su negocio, acuerdos comerciales, pagos, facturación, ideas de negocio, etc., debe preservar la confidencialidad de los datos. Salvo en los casos en que el cliente autorice y sea por motivos de negocios.

### 7-C RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LOS NEGOCIOS DE NOVACOMP

- Los negocios con cada uno de los clientes, partners, aliados estratégicos y colaboradores, son de vital importancia para las operaciones de nuestra organización, es responsabilidad de toda persona no manipular de manera inescrupulosa, ni valerse de informaciones sobre los negocios de la Empresa o de los clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios o perjuicios a terceros.
- Con respecto a los desarrollos tecnológicos, documentos, instrumentos de evaluación, cuadros de información, logos de las empresas y cualquier tipo de información que le

pertenezca a Novacomp, en alineamiento con los derechos de la propiedad intelectual, no se permite usar para fines particulares, ni transmitir a terceros, aunque haya sido desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.

- Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores mantener la confidencialidad de la información interna que no sean de dominio público.

## 8. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

### 8.A SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES

1. Todo colaborador, cliente o partner, debe evitar participar en toda actividad comercial en la que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.
2. Es estrictamente prohibido que un colaborador que no esté autorizado legalmente por Novacomp, realice actividades de cobro, comisiones, honorarios u otro tipo de compensación por lo negocios realizados.

### 8.B SOBRE LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

- Los colaboradores deben abstenerse de realizar pagos, contribuciones, regalos de alto valor económico, etc., con la intención de mejorar la relación comercial de la empresa y que puedan interpretarse como actos de soborno.
- Los colaboradores deben abstenerse de recibir pagos, comisiones, contribuciones, regalos de alto valor económico, invitaciones a actividades que no guardan relación comercial con el cliente y que puede poner en peligro la transparencia de nuestros negocios.

### 8.C SOBRE LAS ACTIVIDADES LABORALES EXTERNAS

- Los colaboradores en caso de realizar actividades laborales externas de carácter personal y que no tengan relación con Novacomp deben procurar que estás prácticas no generen conflicto de intereses.
- No es permitido utilizar los insumos pertenecientes a Novacomp para la práctica de actividades laborales externas.
- Los colaboradores tienen responsabilidad de reportar a su jefatura inmediata las actividades laborales externas en las que impere el interés financiero o no financiero que pueda afectar las funciones de la empresa, con el fin de evitar conflictos entre los intereses de la empresa y los propios y en caso de que se tuviera que buscar una solución

para evitar el detrimento de la transparencia de ambas actividades.

- Es estrictamente prohibido a los colaboradores prestar servicios privados a nuestros clientes que tengan que ver con la naturaleza del negocio y que puedan afectar la relación comercial con nuestros clientes.

## 8.D SOBRE LAS REPRESENTACIÓN DE NOVACOMP

- Solo los colaboradores autorizados por la gerencia y aquellos que, por la naturaleza de su puesto, pueden representar a la empresa para la atención y negociación con clientes, proveedores, partners, organizaciones públicas y privadas.
- Es expresamente prohibido el uso de fondos de la empresa, instalaciones, equipo y todo activo físico o humano para uso personal, salvo en los casos en que la gerencia lo autorice.
- Es responsabilidad de cada uno de los miembros de la organización la custodia, preservación de los activos pertenecientes a la empresa, edificio, autos, maquinaria, muebles, desarrollos, productos, imagen, estrategias de negocios, marca, campañas de marketing, propiedad intelectual, haciendo uso adecuado y responsable en especial de aquellos que le fueron encomendados y reportarán a su superior inmediato sobre la violación a este artículo.
- En el resguardo de la transparencia de nuestra participación en procesos de licitaciones, concesiones o adjudicaciones de contratos, es estrictamente prohibido cualquier negociación que no sea por los medios legales establecidos para el mismo.

## 8.E SOBRE LOS SOBORNOS

- Todo colaborador de Novacomp debe abstenerse a ofrecer o aceptar directa o indirectamente gratificaciones, sobornos o dadas en beneficio por el desarrollo de alguno de los negocios.
- Se recomienda a todos los colaboradores consultar a su jefe inmediato en caso de estar ante una situación que se pueda interpretar como soborno.
- Es de acatamiento obligatorio el abstenerse a cualquier forma de soborno de autoridades o funcionarios públicos, para la obtención de beneficios personales o de trabajo y o procedimientos que pueden configurar infracción penal.
- Novacomp se compromete a aplicar los procedimientos para la detección de actos de sobornos, en resguardo de la integridad de nuestros clientes y la transparencia de nuestros negocios.

## 9. POLÍTICA DE CONDUCTA INTERNA

### 9.A SOBRE LA RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

- Es responsabilidad de todos los colaboradores de Novacomp velar por el buen trato, respeto y solidaridad en el ambiente de trabajo y así mismo detectar comportamientos que van en contra de la política de conducta interna, que violenten el buen ambiente laboral y la relación con los compañeros colaboradores y reportar estos actos a su jefatura inmediata.
- Es derecho de todos los colaboradores realizar las tareas que le fueron asignadas en un ambiente libre de comportamiento intimidatorios, hostiles y ofensivos, sujetos al artículo 69 inciso c del código de trabajo de Costa Rica.
- Es prohibido divulgar por medios electrónicos o impresos bromas ofensivas, machistas, racistas, xenofóbicas, homofóbicas y es responsabilidad de cada uno de los colaboradores reportar a su jefe inmediato, estos actos. Específicamente, la empresa no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces.
- Es prohibido realizar actos tales como
  - Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
  - Acosar sexualmente a los colaboradores.
  - Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los subordinados o a quienes tienen posición jerárquica equivalente.
  - Presentar trabajos o ideas de colegas sin otorgarles el merecido crédito.

### 9.B SOBRE EL TRABAJO DE PARIENTES

- La empresa asegurará que nuestro lugar de trabajo imperará la justicia y que no se verá afectada por ningún favoritismo.
- Los parientes cercanos no podrán ser contratados en puestos donde uno de ellos sea su jefe inmediato.
- Los colaboradores que estén emparentados no podrán compartir responsabilidad en el control de activos de la empresa.

## 9.C SOBRE EL USO DE EQUIPO DE COMPUTO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO, PROGRAMA DE CHAT, REUNIONES VIRTUALES

- El uso del equipo de cómputo es de uso exclusivo para las actividades comerciales de la empresa.
- No está permitido la instalación de software no autorizados por la gerencia de TI de Novacomp.
- Es responsabilidad de todos los colaboradores de Novacomp resguardar y respetar los derechos de autor de los programas instalados en su equipo de cómputo que son para uso exclusivo del desarrollo de las tareas asignadas.
- El uso de Internet de las instalaciones de Novacomp son para uso exclusivo en el desarrollo del negocio, por lo que es de acatamiento obligatorio el no usar la red para tareas que nos son exclusivas del desarrollo de nuestra actividad comercial.
- No se permite el uso de redes sociales a los colaboradores que por la naturaleza de sus tareas asignadas lo no requieran.
- El uso del correo electrónico empresarial es exclusivo para el desarrollo de las labores asignadas, es importante usar el lenguaje adecuado y compartir por este medio solo información que tenga relación con el desarrollo del negocio. El correo electrónico empresarial es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.
- Novacomp dispondrá de un medio de chateo oficial interno, el cual se deberá usar en concordancia con la moral y las buenas costumbres.
- Todo colaborador que haga uso de las reuniones virtuales, llamadas o videoconferencias debe mantener la buena imagen, el uso correcto del lenguaje, así como el ambiente de cordialidad, al igual que las reuniones personales, en caso de que la persona externa o interna a nuestra organización enciende su cámara deberá inmediatamente encenderla.

## 9.D SOBRE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS Y REGISTROS

- Es de acatamiento obligatorio el llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones de activos de la compañía, tales como registros, movimientos bancarios, cajas chicas, movimientos de equipo de cómputo etc.
- Todos los colaboradores que tienen acceso a las finanzas o a registros de finanzas de la empresa, deben asegurarse a que los documentos tengan los valores correctos y sean gastos específicos a la operación de la empresa.
- El capital de la empresa es de uso exclusivo para la operación de esta por lo que es



expresamente prohibido el uso de este para gastos personales.

- El personal del departamento de finanzas tiene la responsabilidad de realizar registros fieles y transparentes de los movimientos, pagos, inversiones, gastos etc.

## 9.E SOBRE LAS COMUNICACIONES PÚBLICAS

- Novacomp se abstiene a tomar parte en situaciones, comunicaciones, patrocinios, de índole político y religioso.
- Novacomp no se hace responsable por la opinión, política, social y religiosa de los miembros de su organización.
- Novacomp no se hace responsable por las comunicaciones falsas que utilicen sin autorización nuestras marcas, comprometiéndose a informar a la comunidad por los diferentes medios sobre estos acontecimientos.
- Novacomp informará por los medios oficiales de comunicación todo lo referente a Webinars, capacitaciones, eventos virtuales, cursos presenciales y virtuales, patrocinios en eventos externos etc.
- Novacomp y todos sus miembros se comprometen a resguardar la imagen de todos los clientes, partners y colaboradores.

## 9.F SOBRE LA SEGURIDAD/ HIGIENE Y LUGAR DE TRABAJO

- Novacomp se compromete a dar espacios de trabajos adecuados, cómodos y limpios a los colaboradores para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Novacomp negociará con sus clientes espacios adecuado, cómodos y limpios para los colaboradores que trabajan en la modalidad de outsourcing, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Novacomp se compromete a informar a todos las personas presentes en sus oficinas en caso de que se suscite una situación que ponga en peligro la salud de los presentes.
- Todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de Novacomp deben seguir las normas de respeto, decoro y moralidad, así como las indicaciones que se le den en caso de un evento que ponga en peligro la salud y la seguridad de los presentes.
- Novacomp no tolera los actos de violencia por parte de ningún colaborador, cliente o partner ya sean ofensas, amenazas a la propiedad o familia del afectado, daño físico o mental y es causal de desvinculación o despido inmediato.
- Todo colaborador tiene la responsabilidad de reportar actos de violencia a su jefatura inmediata.
- No es permitido en las instalaciones de Novacomp el uso o portación de armas

personales ya sea por visitantes, colaboradores, clientes o partners.

- No es permitido en las instalaciones de Novacomp o mientras se presta servicios en nombre de la empresa el uso de drogas ilícitas (sin receta médica) y el uso de alcohol, que puedan afectar el curso normal de las responsabilidades y obligaciones personales.
- En eventos y almuerzos con clientes no se debe abusar el uso del alcohol.

## 9.G MEDIO AMBIENTE

- Novacomp se compromete a cumplir las leyes y reglamentos de protección ambiental.
- Todos los colaboradores de Novacomp deben aplicar las medidas de separación de desechos, uso adecuado de los recursos, procurar no imprimir documentos que no sean necesarios.
- Todos los colaboradores deben participar de las actividades que prueben la protección ambiental y el uso adecuado de los recursos.
- Novacomp se compromete a informar a quien lo requiera sobre las prácticas ambientales de la organización.

## 10. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTACIONES LOCALES.

- Todas las relaciones comerciales, laborales deben estar en concordancia las leyes locales de cada país en donde se realizan operaciones comerciales.

## 11. COMITÉ DE ÉTICA

- Novacomp se compromete a tener un comité de ética activo que vele por el cumplimiento de las normas y compromisos establecidos en este código de ética.
- El comité de ética debe ser un canal de análisis y encausamiento de las consultas emitidas por los diferentes miembros de la organización y los terceros interesados en establecer relaciones comerciales con la empresa.
- El comité de ética debe resguardar la confidencialidad de la persona que realiza las consultas o denuncias sobre este código de ética.
- El comité de ética debe evaluar e investigar las denuncias y trazar las diferentes eventualidades y dar el seguimiento debido hasta la solución de la consulta o denuncia.
- El comité de ética debe reconocer el derecho de libre expresión y crear un ambiente de escucha respetuosa y atenta.
- Todo colaborador, cliente o partner, tiene la responsabilidad de realizar un reporte de irregularidades y faltas a este código cuando lo vea necesario o lo detecte.
- Todo colaborador que no acate de forma estricta este código de ética se expone a medidas de mejoramiento, llamadas de atención y hasta la desvinculación de la empresa.



Versión: 01 | Código: NC CR-PL070401 | Fecha: 19/01/2021  
Elaborado por: Human Resources Business Partner  
Aprobado por: Talent Management Director

## 12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN

## 13. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE HAY QUE CONSERVAR (EVIDENCIA OBJETIVA)

REGISTRO	RESPONSABLE	ALMACENAMIENTO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 14. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Fecha	Revisión	Numeral / párrafo / figura / tabla / nota	Justificación del cambio	Adición (A) o Supresión (S)	Texto modificado
19/1/2022	01	N/A	N/A	N/A	N/A
19/1/2023	02	N/A	N/A	N/A	N/A
19/1/2024	03	N/A	N/A	N/A	N/A
17/1/2025	04	N/A	N/A	N/A	N/A

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX última línea XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX