



CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?	4
3.	ALCANCE	4
4.	SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	4
	Salud y seguridad	5
	Igualdad de oportunidades de empleo	5
5.	PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS	6
6.	PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	7
7.	CONFLICTOS DE INTERESES	7
8.	POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	7
	Obligaciones del personal de NOVACOMP	8
	Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros.....	8
	Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios	9
9.	CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN	10
10.	POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL	11
11.	COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO	12
12.	CANALES DE DENUNCIAS	13

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:

- **AI-First & Strategy:** Esteban Solís Durán, 110790964
- **Área de Standards and Compliance:** 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
- **Talent Management – Novacomp Perú:** Pablo Jesús Atalaya Chávez, DNI 71487348-8
- **Licitaciones:** Valeria Esquivel Vargas, Cédula 111150167
- **Marketing:** Guillermo José Escalante Ramírez, Cédula 115280433

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.

2. ¿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.

3. ALCANCE

El presente CÓDIGO DE CONDUCTA se aplica a todos los miembros de NOVACOMP y a todas las sedes de la organización, principalmente a las siguientes:

- Costa Rica: San José, Curridabat, Oficentro Momentum, Pinares, piso 7, oficinas 7-1 y 7-2.
- Perú: Lima, San Isidro, Ernesto Plascencia Torre A #380 Dpto. 20, urb. Del Fundo Conde San Isidro.
- México: Ciudad de México, Colonia Jardines del Pedregal, av. Periférico Sur 4118, piso 8-800.
- Guatemala: Guatemala, Zona 9, 6 av. A 13-24, Torre Empresarial Cannet, oficina 103.
- República Dominicana: Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Ensanche Naco, av. López Vega, No. 29, Torre Novacentro, 3.er nivel, local 6C.
- Honduras: Distrito Central, 0407-San Carlos (407) 04-0050-007, Torre San Carlos, piso 11, oficina 3.
- Colombia: Bogotá, D.C., C1 126 #7-26, oficina 202.
- El Salvador: Condominio Metro 2000, 47 avenida norte y 1 calle poniente, edificio D, número 21, San Salvador Centro, distrito de San Salvador, San Salvador.
- Panamá: provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Betania, calle 50, Torre Credicorp Bank, piso 31, oficina 3102.

Lo dispuesto en este CÓDIGO aplica a todas las sedes de NOVACOMP, incluidas aquellas que se establezcan en el futuro.

4. 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 tendentes 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.

5. 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.

6. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL 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.

7. 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**.

8. 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)**.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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:

Nombre y apellidos: Esteban Solís Durán
Correo electrónico: denuncias@crnova.com
Teléfono de contacto: 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://www.crnova.com/nosotros> o <https://crnova.com/buzon-de-denuncias/>
- 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.

Protección al denunciante de buena fe

NOVACOMP garantiza que ninguna persona que reporte de buena fe una posible violación a este CÓDIGO o a las POLÍTICAS de la organización, o que colabore en una investigación interna, será objeto de represalia alguna. Se entiende por represalia todo despido, sanción disciplinaria, traslado, reducción de funciones o de remuneración, exclusión, hostigamiento o cualquier otro trato desfavorable que derive de haber presentado o apoyado una denuncia.

Esta protección se mantiene incluso cuando, luego de la investigación, la denuncia no llegue a confirmarse, siempre que haya sido presentada de buena fe. Cualquier acto de represalia constituye en sí mismo una falta grave a este CÓDIGO y será sancionado conforme a lo dispuesto en la sección de Sanciones en caso de incumplimiento.

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	Edición Inicial
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	Contenido en: 1-Introduccion 2. ¿Quién Debe Cumplir Con Este Código? 3.Sanciones en Caso De Incumplimiento 4. Salud y seguridad 5. Igualdad de oportunidades de empleo 6. Prácticas de elaboración de informes comerciales, contables y financieros 7.Política de donaciones, hospitalidad, donaciones y beneficios similares: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO por-POLÍTICA DE ANTISOBORNO 11-Canales de denuncia: • Teléfono de contacto • Canales de denuncia

Fecha	Revisión	Numeral / párrafo / figura / tabla / nota	Justificación del cambio	Adición (A) o Supresión (S)	Texto modificado
16/03/2026	06	01	Se actualiza los departamentos o áreas de los miembros del comité Se actualiza el link para dirigirse al canal de denuncias. Ampliación del sistema de la norma ISO 37001:2025 Se incorpora la protección al denunciante de buena fe (ausencia de represalias).	Adicción	Se agrega el área de Área de Standards and Compliance y cambian a algunos miembros de departamento Se pasa del link ://crnova.com/buzon-de-sugerencias/ al https://crnova.com/buzon-de-denuncias/ Se agrega el apartado 3- Alcance. Se agrega en el apartado 12- Canales de denuncias el párrafo “Protección al denunciante de buena fe”, que garantiza la ausencia de represalias contra quien denuncie o colabore en una investigación de buena fe.

Esteban Solís Durán
Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX última línea XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



CÓDIGO DE CONDUCTA
