



CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA “EL NEXO S.A.”

1. INTRODUCCIÓN

Como organización es nuestro deber tener y fomentar un comportamiento consistente, honesto y diligente en nuestras relaciones y trabajo diario, en forma interna como externa, dando cumplimiento no solo con los valores organizacionales sino con las leyes y norma correspondientes. El presente Código de Ética y Conducta constituye un conjunto de principios guía destinado a fortalecer la confianza de los trabajadores, colaboradores, directivos y terceros que en forma directa o indirecta tenga alguna relación ya sea comercial o jurídica con nuestra Empresa, así como con todos aquellos con quienes desarrollamos nuestras actividades.

En este sentido, el presente Código de Ética y Conducta (en adelante “El Código”) establece una serie de lineamientos fundamentales que deberán guiar la actuación y comportamiento de todos nuestros colaboradores en el desarrollo de sus tareas y de acuerdo con las competencias y responsabilidades asignadas. Asimismo, que asegure el adecuado funcionamiento del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo como así también la confidencialidad de información y la debida utilización de datos e información.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores y terceros relacionados conocer y dar una lectura minuciosa del presente Código, cursando cualquier duda o consulta sobre su contenido a su superior directo o a la persona de contacto designada a tales efectos dentro de la organización. En caso de dudas sobre determinado comportamiento, hecho o forma de actuar y más allá de recurrir a la o las personas designadas a tales efectos, sugerimos que usted se haga las siguientes preguntas:

- Esta conducta o situación, ¿Se ajusta a los valores, las leyes y políticas internas que resulten aplicables?
- Esta conducta o situación, ¿Se encuentra en sintonía con los principios y lineamientos del presente Código?
- Esta decisión, ¿Puede aceptarse como la más adecuada?

Si esta situación o hecho tomara estado o difusión pública, ¿Podría tener algún impacto negativo para la Empresa y sus miembros?

Estas preguntas podrán guiar su forma de proceder para sí y para con el resto de los colaboradores y/o terceros relacionados

El Directorio, o el área designada a tales efectos, tendrá la responsabilidad de dar a conocer el presente Código, sus actualizaciones y/o modificaciones que en el futuro pudieran existir, debiendo ser revisado al menos cada dos años.



El presente Código será circularizado a todos los colaboradores y terceros relacionados a fin de tomar conocimiento del mismo y dar su compromiso de cumplimiento. Asimismo, estará disponible en nuestro sitio web <https://elnexosa.com.ar/> para consulta de nuestros asociados y/o tercero relacionados y/o público en general que quiera conocer de nuestra visión, prácticas y valores organizacionales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código va dirigido a todos los administradores, directivos, trabajadores, colaboradores y asesores externos (en adelante los colaboradores) proveedores, contratistas, subcontratistas, voluntarios y/o cualquier tercero (en adelante terceros relacionados) que interactúe con la Empresa.

La Empresa entiende que la aplicación del presente Código en materia de Ética y Conducta contempla el cumplimiento del mismo con sus contrapartes y que se cuente con un modelo de ética mitigando los riesgos que pudiera haber con terceros.

3. OBJETO

El presente Código tiene como objetivo establecer los valores que deben guiar el comportamiento de todas las personas que trabajen para la Empresa o que mantengan algún tipo de vínculo con ella. La idea es ayudar a consolidar una conducta empresarial aceptada y respetada por todos los empleados, colaboradores, directivos, administradores y todos los terceros relacionados o que tengan interés en relacionarse con la Empresa.

El Código se configura como punto de partida del modelo de ética y cumplimiento de la Empresa. Esta cultura pretende orientar las relaciones entre colaboradores: las actuaciones de estos con los clientes, asociados, socios, administradores, accionistas, proveedores y colaboradores externos; y las instituciones públicas y privadas y con la sociedad en general.

Las actuaciones de la Empresa se basan en el respeto por los valores: honestidad, integridad, excelencia, preocupación por el entorno, responsabilidad social enfoque a largo plazo, solidez financiera, orientación al asociado/socio o cliente, innovación, liderazgo, compromiso, lealtad, cuidado de las personas, sustentabilidad, espíritu de grupo, confidencialidad, confianza y respeto por la diversidad e inclusión.

4. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN.

4.1. La Empresa asume como pautas de comportamiento básicas, entre otras, la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Principios y Derechos Fundamentales en el trabajo y Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, las líneas directrices para Empresa es del rubro correspondiente y el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

4.2. La Empresa tiene como objetivo que todas las personas y Empresa es a las que les es de aplicación el presente código de ética y conducta cumplan en sus relaciones con los grupos de interés los principios que se indican a continuación:



Nexo

SERVICIOS

- Cumplir y acatar las leyes nacionales e internacionales que sean de aplicación.
- Respetar los derechos humanos y libertades públicas, contribuir a la preservación del entorno y colaborar con el desarrollo y bienestar de la comunidad.

- Promover la honestidad, la equidad, la veracidad, el cumplimiento de los compromisos, la libre competencia y la transparencia.
- Brindar buenas condiciones de trabajo, respetando los derechos laborales.
- Contribuir al desarrollo social y económico mediante la innovación, el desarrollo tecnológico, la utilización eficaz y responsable de recursos, manteniendo un comportamiento responsable e íntegro.
- Contribuir de manera activa y desde una posición de liderazgo y desde el lugar que a cada uno le toca, al equilibrio ambiental.
- Conocer y cumplir las normas las personas de acción deben conocer y cumplir con este código, así como con el resto de normas internas y externas que lo sustentan y desarrollan. En
- Particular, deberán conocer suficientemente las normas externas así como las políticas, procesos y controles más relevantes de acuerdo a su actividad en la compañía. En caso de duda, podrán
- Solicitar la información precisa a través de su superior jerárquico, o de las instancias que correspondan.
- Colaborar en el cumplimiento en materia de Ética. Esto incluye, entre otros, completar en las fechas establecidas las declaraciones de conformidad con las conductas recogidas en el código o
- Los requerimientos de formación y colaborar en la correcta ejecución de los procesos y controles que la compañía pudiera implantar en este ámbito.

5. PAUTAS DE CONDUCTA.

5.1. Respeto por los valores éticos.

5.1.1. Todas las personas de la Empresa deberán desarrollar sus actividades y observar en todas sus actuaciones un elevado comportamiento ético.

Asimismo, deben evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Empresa y afectar de manera negativa a sus intereses.

5.1.2. Las personas de la Empresa deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando en su caso la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan.

5.1.3. Todas las personas de la Empresa que participen en el registro, elaboración, revisión o reporte de la información financiera deberán conocer y cumplir tanto la normativa legal como las normas y procedimientos de control interno que afecten al desarrollo de su trabajo con objeto de asegurar la fiabilidad de la información financiera que se emita.

5.1.4. Los empleados deberán actuar, no solo conforme a las leyes y normas tributarias que les sean de aplicación, sino de acuerdo con las normas y procedimientos de control interno que incluyen las buenas prácticas basadas en el principio de transparencia.

5.1.5. Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.

5.2. Respeto a las personas.

5.2.1. La Empresa rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas y promueve condiciones de trabajo que eviten el acoso en todas sus formas, incluyendo el sexual y aquél por razón de sexo.



Nexo

SERVICIOS

5.2.2. Las personas de la Empresa deben tratarse con respeto, propiciando un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

5.2.3. Todos los profesionales tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados. De la misma forma, las relaciones entre los

empleados de la Empresa y los de las Empresas colaboradoras estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

5.2.4. La Empresa considera y promueve el desarrollo integral de la persona, por lo que facilita el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

5.3. Igualdad efectiva.

5.3.1. La Empresa promueve la diversidad de género, así como el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

5.3.2. No acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito profesional por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, orientación sexual, origen social o discapacidad.

5.3.3. La selección y promoción de los empleados se fundamenta en las competencias y el desempeño de sus funciones, así como en las capacidades definidos en los requisitos del puesto de trabajo, y el principio de diversidad.

5.3.4. La Empresa fomenta la promoción y la movilidad internas como vías para retener el talento en la organización.

5.3.5. Busca la estabilidad de los empleados, su desarrollo y su motivación.

5.3.6. Todos los profesionales deben participar de manera activa en los planes de formación que la Empresa pone a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias, con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar valor a la Empresa y a la sociedad en general.

5.3.7. Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores.

5.4. Cooperación y dedicación.

La Empresa propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos. Las personas de la Empresa deben actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás unidades organizativas y personas que integran la Empresa los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la Empresa. Las personas de la Empresa deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la Empresa pone a su disposición. La Empresa fomenta el sentimiento y orgullo de pertenencia entre sus empleados. Con el fin de lograr los niveles de comunicación adecuados en todos los sentidos, la Empresa pone a disposición de sus empleados canales de comunicación que favorezcan y nutran el sentimiento de pertenencia.

5.5. Seguridad y salud en el trabajo.

La Empresa impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente. La compañía facilita a sus empleados y empresas colaboradoras la orientación y los recursos necesarios con el fin de que desarrollen sus actividades de una forma segura y saludable. Asimismo, la Empresa promueve la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera. Todas las personas de la Empresa deben conocer



Nexo

SERVICIOS

y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otros empleados, de clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

5.6. Uso y protección de los activos.

5.6.1. La Empresa pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional.

5.6.2. Las personas de la Empresa deben utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, apropiada y contando con las autorizaciones pertinentes, en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, deben protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la Empresa. Las personas de la Empresa tienen prohibido enajenar, transmitir, ceder u ocultar cualquier bien titularidad de la Empresa con la finalidad de eludir el cumplimiento de responsabilidades y compromisos frente a terceros. Los equipos y sistemas informáticos de la Empresa deben tener un uso exclusivamente profesional. No obstante, en aquellos supuestos en los que excepcionalmente se utilicen estos recursos para fines personales, su uso debe ser mínimo, razonable, adecuado y conforme al principio de buena fe contractual.

5.6.3. Todas las personas de la Empresa deberán conocer y aceptar las normas establecidas por la compañía. Los recursos tecnológicos de la Empresa no pueden utilizarse para:

- Emitir en nombre del grupo opiniones personales o acceder con igual objetivo a foros o redes sociales, salvo consentimiento expreso a tal efecto.
- Almacenar o distribuir, ni visitar sitios de internet con, material inapropiado que atente contra los derechos humanos, la intimidad, el honor, la propia imagen, la libertad religiosa; o contra la dignidad de las personas como racismo, xenofobia, apología de la violencia o del terrorismo, y material pornográfico o de apología sexista.
- Usar, introducir, descargar, copiar, transmitir, reproducir, distribuir o almacenar cualquier tipo de software, obra editada o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial sin la correspondiente licencia o autorización.
- Realizar o participar en envíos masivos de correos electrónicos con cadenas de mensajes, bromas o imágenes inapropiadas.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS.

6.1. Todo colaborador de la Empresa debe evitar cualquier situación en la que su interés personal (o los intereses de otros individuos o personas jurídicas con las cuales esté relacionado o tenga cercanía) entren en conflicto con los intereses de la Empresa y sus asociados.

6.2. Los colaboradores deberán evitar realizar operaciones con asociados y demás clientes, proveedores o competidores que pudieran causar un conflicto de interés, o influir en sus decisiones y en sus acciones en el trabajo, brindando una ventaja personal en una decisión potencial de nuestra Empresa.

6.3. No se podrá actuar en nombre de nuestra Empresa en ninguna transacción en la que se tenga un interés personal, financiero o de otra clase, en contraposición a los intereses de la Empresa. No se podrá utilizar el nombre de la Empresa indebidamente, aceptar algún tipo de favor de cualquier persona física o jurídica con la cual nuestra Empresa mantenga una relación comercial, beneficiarse personalmente de una oportunidad comercial en la que nuestra Empresa estuviera involucrada, y proporcionar asistencia a un competidor de nuestra Empresa en su actividad comercial.



Nexo

SERVICIOS

6.4. Los colaboradores deberán abstenerse de involucrarse en cualquiera actividad que entre en competencia con nuestra Empresa, como por ejemplo beneficiar a un proveedor por sobre otro porque se trata de un familiar o de una persona conocida por alguno de de los miembros de la Empresa.

6.5. Está prohibido utilizar información interna no pública de nuestra Empresa, sus asociados, proveedores y/o terceros directos o indirectos con que mantenga relación con la Empresa o demás clientes o socios para beneficio propio.

6.6. Estas restricciones son aplicables no sólo a los empleados, colaboradores y los administradores, directivos, colaboradores, proveedores, asesores externos, contratistas, subcontratistas, voluntarios y/o cualquier tercero que interactúe con la Empresa, sino también a los familiares cercanos o amigos personales, o personas cuya situación financiera esté ligada a la del colaborador de la Empresa.

6.7. Es responsabilidad de cada colaborador evitar que se produzcan conflictos de intereses. Los colaboradores y los socios de negocios que pudieran considerarse incurso en un potencial conflicto de interés, deberán informarlo de inmediato al Consejo Directivo, con carácter previo a la conclusión de la operación o negocio respectivo y o la persona que internamente sea designada para recibir este tipo de denuncias o consultas. Cualquier colaborador o socio de negocios que advierta la potencial existencia de un conflicto de interés, deberá informarla y consultar en forma inmediata al Consejo Directivo.

7. MEDIDAS CONTRA EL SOBORNO, EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN.

7.1. La Empresa se compromete a realizar negocios con integridad, evitando cualquier forma de corrupción y cumpliendo con la normativa anti-soborno y anticorrupción aplicable. Periódicamente, la Empresa evaluará el contenido de las normas internas en la materia para asegurar que están alineadas con las mejores prácticas nacionales e internacionales. La Empresa se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la Empresa para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas.

7.2. Tampoco se permitirá que otras personas o Empresas puedan utilizar estas prácticas con sus empleados. Las personas de la Empresa deberán actuar conforme a las leyes que sean de aplicación y, en ningún caso, podrán recurrir ni tolerar sobornos de terceros hacia la Empresa, sus empleados o viceversa. Las personas de la Empresa no podrán ofrecer o aceptar obsequios y atenciones de funcionarios públicos u otro tercero que puedan afectar la imparcialidad de cualquiera de las partes, influir en una decisión de negocio, llevar a una mala ejecución del deber profesional, o que contravengan lo establecido en las Normas de Actuación en Anticorrupción. Las personas de la Empresa no podrán realizar en nombre de la misma o de sus Empresas o empresas relacionadas contribuciones con fines políticos contrarias a la ley, obtener un trato de favor utilizando los patrocinios o las donaciones como medio para conseguirlo, utilizar las relaciones y contactos comerciales de la Empresa en beneficio propio o de un tercero, ni establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.

7.3. La Empresa no utiliza información engañosa o falseada con el objetivo de obtener subvenciones o cualquier otro tipo de ayudas o ventajas. Las personas de la Empresa deben asegurar que las ayudas públicas, las subvenciones y otros fondos de los que la misma es beneficiaria se destinan exclusiva y diligentemente al fin por el que fueron concedidos.

7.4. Adicionalmente, solo podrán negociar contratos, tanto en el ámbito público como en el privado, las personas de la Empresa autorizadas para ello.



Nexo

SERVICIOS

7.5. La Empresa revisará periódicamente sus elementos de contabilidad y control interno para asegurar que no puedan ocultar pagos indebidos o contrarios a lo que se dispone en este Código. Las cortesías recibidas por colaboradores y socios de negocios en relación a los servicios prestados sólo pueden ser aceptados en la medida que representen exclusivamente un

reconocimiento a la eficiencia, idoneidad y transparencia con que se realiza la labor, y se ajusten a lo determinado en el presente Código de Ética y Conducta y solamente si su valor no exceda las cortesías normalmente vinculadas con las prácticas comerciales aceptadas.

7.6. El valor máximo que se establece para recibir o realizar obsequios es de U\$S 100 o su equivalente en pesos.

7.7. Dichos obsequios no podrán ser realizados por una Empresa que lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas de nuestra Empresa.

7.8. Los colaboradores o miembros de la Empresa no podrán aceptar o entregar dinero en efectivo o regalos que sean convertibles con facilidad en efectivo.

7.9. En caso de recibir un obsequio, atención o invitación a un evento cuyo valor no pueda ser fácilmente determinable o supere los parámetros preestablecidos, deberá dirigirse una consulta al respecto designada para ello y/o al Consejo Directivo.

7.10. Para el caso de detectarse algún caso de soborno o acción que vaya en contra o incumpla las normas legales y los principios establecidos en este Código, se aplicarán las sanciones establecidas para el sector público, la Ley N° 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas donde expresamente se prevén sanciones en caso de soborno y tráfico de influencias (nacional o transnacional); negociaciones incompatibles con el ejercicio de la función pública; exacciones ilegales; enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos; y balances e informes falsos agravados. Ningún colaborador, administrador, directivo, colaborador, proveedor, asesor externo, contratista, subcontratista, voluntario y/o cualquier tercero que interactúe con la Empresa deberá participar en hecho alguno que pueda quedar comprendido en los alcances de dicha ley.

7.11. Cualquier colaborador o socio de negocios que advierta la existencia o la eventual realización de un acto que pueda tener la potencialidad de afectar la responsabilidad de nuestra Empresa en los términos antes descriptos, deberá informarlo en forma inmediata al área de recursos humanos o al Comité de Administración.

8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO.

8.1. La Empresa considera la información y el conocimiento unos activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección. Las personas de la organización deben transmitir toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente, de forma veraz, completa y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error a quien la recibe. Todos los profesionales que introduzcan cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la Empresa deben velar para que ésta sea rigurosa y fiable. Asimismo, las personas de la Empresa deben guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional y deberán abstenerse de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros. Todas las personas de la Empresa deberán aceptar y firmar, en el momento de su contratación, las políticas establecidas por la compañía en esta materia, así como cuantas veces sea requerido al efecto como resultado de una novación o modificación de las mismas. Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los colaboradores deben considerarla como reservada mientras no se les



indique lo contrario.

8.2. El deber de confidencialidad subsistirá aun cuando la relación laboral haya concluido. Toda la información y el conocimiento que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de la Empresa en los términos referidos en la legislación vigente. Con relación a la información acerca

del mercado y los competidores, las personas de la Empresa no deberán utilizar información que haya sido obtenida de una manera inapropiada o que sea confidencial sin contar autorización expresa de sus legítimos titulares. La Empresa cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, empleados, candidatos en procesos de selección u otras personas. Asimismo, se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus negocios.

8.3. Las personas que, por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros empleados, respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán uso responsable y profesional de la misma.

9. RELACIONES DE CLIENTE

9.1. Es política clara y firmemente establecida de la Empresa realizar transacciones sólo con personas y empresas de buena reputación. Todo colaborador responsable de las relaciones con asociados y demás clientes debe tener presente este objetivo y ejercitar su mejor criterio para evaluar la calidad y reputación de nuestros clientes actuales y futuros.

9.2. Los colaboradores deberán asegurarse de que las reglas de “Conozca a su Cliente” se hayan cumplido antes de entrar en cualquier negocio, producto o servicio, y que el cliente ha comprendido los riesgos del caso y que dichas reglas se cumplan en todo momento mientras dure la relación contractual con el cliente.

9.3. Es importante que la actividad de marketing y publicidad sea veraz, que no conduzca a error y que brinde una adecuada información de los posibles riesgos que pudieran llegar a asumirse.

9.4. Los reclamos de los clientes deben recibirse y analizarse de forma que se pueda responder adecuadamente y con la mayor celeridad a los mismos.

10. RELACIONES CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS, SOCIOS Y COLABORADORES.

10.1. La Empresa considera a sus contratistas, proveedores, socios y colaboradores y empresas colaboradoras indispensables para la consecución de sus objetivos de crecimiento y mejora de la calidad de servicios, y busca establecer con ellos relaciones basadas en la confianza, el beneficio y respeto mutuo.

10.2. Si a criterio de nuestra Empresa, algún proveedores, asesor externo, contratista, subcontratista, voluntario y/o cualquier tercero que interactúe con la Empresa., y sus respectivos empleados o subcontratistas, se ven involucrados en un hecho susceptible de afectar los valores éticos descritos en el presente Código, o de estar incurso en alguno de los supuestos tipificados en la Ley N° 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, nuestra Empresa estará facultada a proceder a la terminación del vínculo contractual, sin preaviso ni pago de indemnización de ningún tipo. A su vez, nuestra Empresa estará facultada a requerir el pago de los daños y perjuicios causados por la infracción cometida por la otra parte, sus empleados o subcontratistas.

11. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE



Nexo

SERVICIOS

La preservación y el respeto al medio ambiente es un pilar muy importante en la sociedad y que la Empresa se manifiesta en el cumplimiento y el fomento de las mejores prácticas para el

cuidado del medio ambiente en todas sus actividades, a través de la prevención y minimización de los impactos ambientales adversos y la conservación de los recursos.

La estrategia está basada en la idea que se estructura en torno al compromiso contra el cambio climático, la promoción del ahorro energético, la racionalización del uso y gestión del agua, el uso responsable de los recursos, la gestión efectiva de residuos, la prevención de la contaminación y la protección del medio natural y la biodiversidad. Todo ello en razón de que entendemos que toda Empresa o empresa debe asumir un compromiso como agente de cambio y en razón de la responsabilidad social empresaria que tienen.

12. RELACIONES DE GOBIERNO

12.1. La Empresa mantiene neutralidad política y cumple fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales del país donde desarrolla su actividad.

12.2. Los colaboradores de nuestra Empresa deben cumplir estrictamente con las leyes del país, evitando cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de nuestra Empresa ante la comunidad, el gobierno del país, u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios, reputación, o para su imagen. La misma obligación recae sobre los socios de negocios.

12.3. Los colaboradores y socios de negocios deberán actuar con honradez e integridad en todos los contactos que realicen, o transacciones que mantengan, con las autoridades y empleados de los gobiernos, administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces, claras y completas.

12.4. En la relación con el sector público, en toda participación en la oferta de productos y servicios, sea en el marco de una licitación pública u otro tipo de procedimiento, los colaboradores y socios de negocios deberán tener especialmente en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

13. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO.

13.1. La Empresa es consciente de la problemática del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo, que podrían acarrear a nuestra Empresa serios riesgos legales, económicos y de reputación.

13.2. De conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, se ha elaborado un Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, donde se asume claramente un fuerte compromiso en la lucha contra el lavado de dinero proveniente de actividades ilícitas, así como contra la financiación del terrorismo, con el fin de prevenir que nuestra Empresa pueda ser utilizada como vehículo para realizar dichas actividades.

13.3. Dicho Manual tanto como sus futuras actualizaciones, se encuentra publicado y disponible en nuestra intranet, siendo su lectura y cumplimiento obligatorio para la totalidad de los colaboradores.

13.4. Los colaboradores deberán asegurarse de promover activamente el efectivo cumplimiento



Nexo

SERVICIOS

de las reglas de "Conozca a su Cliente", que forman parte del referido Manual, antes de vincular al cliente en cualquier negocio, producto, servicio o relación contractual con nuestra Empresa, y que se han evaluado todos los riesgos del caso de acuerdo con las oportunas graduaciones de riesgo.

13.5 Los incumplimientos al sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo podrían constituir faltas graves, cuyo régimen sancionatorio se encuentra regulado en el referido Manual.

14. DENUNCIAS SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

14.1. La responsabilidad de los colaboradores y de todos aquellos que tengan relación directa o indirecta con la Empresa, no se limita al cumplimiento del presente Código sino que incluye el denunciar de buena fe cualquier violación que se produzca al mismo, a los valores éticos u organizacionales, o a cuestiones de recursos humanos, o violaciones a la ley y en particular relativas a delitos contemplados en ley 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, o relativas a la prevención del lavado de activos y al financiamiento del terrorismo, de la cual puedan tener conocimiento.

14.2. Quien advierta una violación al presente Código deberá formular la denuncia en forma personal o anónima ante el área de recursos humanos o ante el Consejo de Administración de acuerdo a los procedimientos que correspondan.

14.3. Cuando el colaborador reciba una denuncia de un colaborador de jerarquía inferior, procederá a informar inmediatamente dicha circunstancia al área de recursos humanos o al Consejo de Administración. Iguales procedimientos seguirán las denuncias que pueda realizar cualquier socio de negocios.

14.4. No se tomará una decisión definitiva sobre la investigación, tal como una medida disciplinaria, hasta que la parte denunciada haya sido adecuadamente escuchada. Nuestra Empresa cree en la integridad de cada uno de sus colaboradores y socios de negocios hasta que no quede demostrada la violación a este Código.

14.3. De igual modo se investigarán los casos en que existan sospechas de violación a cualquiera de las disposiciones del Código, aun cuando no sean expresamente denunciadas por un pacto de silencio entre colaboradores o exista ocultamiento de información necesaria para descubrirlo. Estas conductas serán consideradas como faltas muy graves por su deslealtad.

14.4. La Empresa garantiza que no se aplicará ninguna represalia en el marco laboral o contractual, respecto de aquellos que realicen denuncias de buena fe. A ese efecto, quienes participen del procedimiento de análisis de la denuncia deberán mantener la reserva del mismo hasta su conclusión y siempre velarán por resguardar la idempresia del denunciante original. La divulgación fuera del ámbito del procedimiento de investigación interno será considerada una falta grave.

14.5. Si se descubriera que algunas de estas faltas o su denuncia provocan actos de venganza o represalias directas o indirectas, se anularán los actos administrativos considerados injustos y se adoptarán medidas contra sus ejecutores.

15. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

15.1. La Empresa comunicará y difundirá entre todos sus empleados, así como proveedores, contratistas y colaboradores, el contenido del presente Código de Conducta. Todos los empleados



Nexo

SERVICIOS

que se incorporen o pasen a formar parte de la Empresa deberán aceptar los Valores y Principios y las normas de actuación establecidas en el mismo. La Empresa espera de todos sus administradores, directivos y empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código de Ética y Conducta. La Empresa podrá solicitar, de manera formal y con soporte

documental, a sus empleados y terceros que confirmen de forma periódica el cumplimiento del Código. Asimismo, las cuestiones de ética y cumplimiento podrán ser incluidas en los programas formativos, los procesos de evaluación del desempeño y/o los de valoración de potenciales candidatos o de terceros. El incumplimiento de alguno de los principios contenidos en el Código se analizará de acuerdo a los procedimientos internos, convenios vigentes y normativa legal. Cuando se identifique un incumplimiento, la Dirección de Recursos Humanos, o la dirección responsable de la función de Recursos Humanos de la Empresa que corresponda, determinará la aplicación de medidas disciplinarias según el régimen de faltas y sanciones recogido en el convenio colectivo de la sociedad a la que pertenezca el profesional o en la legislación laboral de aplicación y si se considera una actuación contraria a los principios de buena fe contractual.

15.2. Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código. Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código. Los empleados deberán informar a su superior jerárquico o al área responsable de esto y/o al Consejo de Administración de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento. A pesar de existir la figura del superior jerárquico, se recomienda utilizar el canal ético como principal medio para la comunicación de irregularidades y la realización de consultas a la Comisión del Código si es que existiese.

16. SANCIONES DISCIPLINARIAS

16.1 La violación de los deberes y obligaciones emanados de este Código de Ética, será sancionado disciplinariamente según lo establece el presente capítulo.

16.2 Corresponde al Consejo Directivo o quien este designe, establecer, en su caso, las sanciones disciplinarias a aplicarse, con sujeciones a las previsiones establecidas en este código.

16.3 Las sanciones disciplinarias serán aplicadas según un orden de graduación. Se tendrá en cuenta para ello, la gravedad de la falta, y los antecedentes del imputado.

16.4 Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- A)** Advertencia verbal.
- B)** Amonestación.
- C)** Suspensión.
- D)** Expulsión.

16.4.1 - Se entiende por advertencia verbal, la emitida por algún representante del Consejo Directivo o quien éste designe, haciéndole saber al imputado la falta a las normas de este código en la que recae su conducta y/o actitud.

16.4.2 - Se entiende por amonestación, a la emitida por el Consejo Directivo o quien este designe, remitiéndole al imputado, por escrito para su firma y registro el incumplimiento a alguna de las normas que rigen este código en la que hubiere incurrido.

16.4.3 - Se entiende por suspensión, a la emitida por el Consejo Directivo o quien éste designe, haciéndole saber al imputado por escrito la decisión adoptada de expulsión momentánea de su pertenencia a la empresa. La decisión debe ser fundada en las disposiciones de este código, la



Nexo

SERVICIOS

primacía de sus valores y principios. El imputado podrá ejercer derecho a su defensa de esta medida restrictiva dentro de los 5 días hábiles de notificada la decisión mediante la presentación de descargos y todo otro medio idóneo que hagan a su efectiva

defensa, acercando el mismo al Consejo Directivo o quien este designe. Una vez sustanciado, el Consejo Directivo o quien este designe, vista la sanción emitida y la defensa planteada, emitirá una decisión final a los 10 días hábiles de recepcionado el descargo del imputado, notificándole a este último por cualquier medio idóneo fehacientemente.

16.4.4 - Se entiende por Expulsión, a la emitida por el Consejo Directivo o quien este designe, haciéndole saber al imputado por escrito la decisión adoptada de expulsión permanente de la empresa. Dicha decisión será recurrible por el imputado y se regirá el mismo procedimiento establecido en el punto 16.4.3 del presente. Asimismo, la presentación de descargo no suspende los efectos de la medida adoptada.

17. VIGENCIA Y COMPROMISO DE ADECUACIÓN NORMATIVA.

El presente Código entra en vigor en el día de su publicación en la página web de la empresa y/o por cualquier medio informático en el que se ponga a disposición el acceso al mismo a todos los empleados y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación. Se revisará y actualizará periódicamente y, en su caso, se revisarán, actualizarán o implementarán las políticas, procesos y controles que resulten necesarios. Asimismo, la empresa expresamente se compromete en adecuarse a la normativa vigente dictada por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES), como autoridad de aplicación, actualizando y/o modificando lo que ésta última estime corresponder para el mejor funcionamiento de las empresas sociales que de este dependen. Así como también las leyes especiales y/o todo tipo de normas que trasciendan la materia asociativa y que recaiga sobre este tipo de empresas sea de manera actual o futura. A su vez, la empresa en su carácter de sujeto obligado ante la Unidad de Información Financiera (UIF) también se compromete en ajustar sus normas internas en todo lo que la autoridad de aplicación entienda correspondiente y/o necesario para velar por el mejor funcionamiento de este tipo de sujetos de derecho.

Por último, se tendrán en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por la Empresa en materia de ética y cumplimiento.

El Órgano de Administración tiene el compromiso de asegurar la efectividad del modelo de ética y cumplimiento de la Empresa y actualizar sus contenidos con la frecuencia necesaria para asegurar que se ajuste a las cuestiones en materia de ética y cumplimiento más importantes para la Empresa.