Sauber Argentina s.a.

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

CÓDIGO DE ÉTICA

Contenido

1. 2
1.1. 2
1.2. 2
1.3. 2
2. 2
3. 3
4. 3
4.1. OBLIGACIONES 3
4.2. HERRAMIENTAS DE TRABAJO 4
5. 4
6. 4
7. 4
7.1. RELACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO 5
7.2. RELACIONES CON TERCEROS O SOCIOS DE NEGOCIOS, INCLUYENDO PROVEEDORES, DISTRIBUIDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, AGENTES E INTERMEDIARIOS. 5
8. 5
8.1. INTERNO 5
8.2. EXTERNO 6
9. 6
10. 6
11. 6
ANEXO I - REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL 7
ANEXO II - POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET 8
ANEXO III - NOTIFICACIÓN DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET 10

1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL (en adelante "Código") ha sido confeccionado de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas N° 27.401 para regir en SAUBER ARGENTINA S.A. (en adelante "la Empresa"), cuya implementación se hace con la intención de establecer un marco de referencia que contribuya a unificar criterios de conducta internos que permitan optimizar las prácticas propias de La Empresa.

Este Código tiene como finalidad establecer las pautas que han de presidir el comportamiento honesto, íntegro y ético de todos sus administradores y empleados en su desempeño diario, en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantienen con todos los grupos de interés. Éstos son los propios empleados, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, los accionistas, instituciones públicas o privadas, el Gobierno y sus empleados, y la sociedad en general.

1.1. Personas Sujetas

El presente código es de aplicación a todas las partes interesadas, incluyendo la Alta Dirección, empleados y proveedores de la Empresa.

1.2. Conocimiento y Aplicación del Código

Todas las personas sujetas tienen la obligación de conocer el contenido del presente Código y sus actualizaciones, darle cumplimiento efectivo y colaborar con su aplicación. Una vez informado acerca de su implementación no podrá justificar su trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico. El personal de Sauber se les entregará este Código para su lectura y concientización y deberán suscribir una declaración jurada, donde dejarán constancia de la participación y conocimiento del Código (Ver Anexo I).

Las partes interesadas externas podrán acceder al mismo a través de la Pagína Web de Sauber o bien podrán solicitarlo si lo desean y será entregado para su lectura.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al presente Código y, en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente al Responsable del Programa de Integridad.

Todo conflicto entre el presente Código y las instrucciones recibidas deberá ser dirimido a través de los niveles superiores.

Toda modificación al presente Código, previa aplicación, debe ser aprobada por la instancia que corresponda y comunicada fehacientemente a todas las personas sujetas.

Los empleados deberán leer el presente Código y familiarizarse con el mismo, el cual será eficazmente comunicado a las áreas involucradas directa o indirectamente por los canales previstos, en oportunidad de su emisión y actualización.

1.3. Vigencia

Las normas expuestas en el presente Código tendrán vigencia a partir del día de su aprobación por el Directorio.

2. COMPROMISO INSTITUCIONAL

La Empresa se compromete a aportar valor mediante la innovación en la configuración y prestación eficiente del servicio, comprometiéndose a la continua revisión y adecuación de conformidad a la normativa vigente. Su constante revisión está a cargo del responsable interno del programa quien pondrá a conocimiento del Directorio para su aprobación toda modificación que del presente se proponga.

3. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD

A los efectos del cumplimiento del presente Código el Directorio designará un Responsable Interno del Programa de Integridad a cargo del desarrollo, coordinación y supervisión del Programa.

Será la máxima autoridad de decisión en cuanto a su implementación.

Deberá arbitrar los medios necesarios para garantizar que todo el personal conozca los contenidos emergentes de este Código y comprenda sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

Será el encargado de resolver las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales.

4. OBLIGACIONES PROPIAS DE LAS PERSONAS SUJETAS

4.1. Obligaciones

Las personas sujetas que se mencionan en punto 1.1. del presente Código tienen como obligación:

4.1.1. Observar la conducta y decoro para con los colaboradores y/o empleados, como así también con los funcionarios de La Empresa.
4.1.2. Desarrollar sus funciones y/o actividades acabadamente, haciendo suyos la misión, objetivos y políticas establecidas por el Directorio, poniendo su mejor esfuerzo en alcanzarlos de manera profesional y responsable.
4.1.3. Observar una conducta profesional, imparcial y honesta, respetando los procedimientos establecidos internamente, y se responsabilizarán de alcanzar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
4.1.4. En caso de mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y/o funciones se deberá anteponer al mencionado interés propio, el debido cumplimiento de las obligaciones.
4.1.5. Abstenerse de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad o influencia.
4.1.6. Abstenerse de ejercer presiones, amenazas o acoso de cualquier tipo contra otros empleados y/o funcionarios, que puedan afectar la dignidad e integridad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.
4.1.7. Asegurar en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social.
4.1.8. Observar las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.
4.1.9. Utilizar los recursos e instalaciones de La Empresa solo para propósitos del negocio y para el desarrollo de sus tareas.

4.1.10. Ser conscientes de las implicancias de su eventual participación en diálogos que refieren al mercado en las redes sociales y ajustar su comportamiento conforme a lo establecido en el presente código.
4.1.11. Todos los empleados deben prestar su cooperación a los auditores internos y externos, revelando toda información necesaria o relevante para el objeto de su revisión.
4.1.12. Los miembros de La Empresa deberán guardar estricta reserva de todo lo debatido y resuelto en las sesiones llevadas a cabo en cumplimiento de sus funciones.
4.1.13. El Empleado toma conocimiento y presta su consentimiento a que sus datos personales sean tratados mediante procesos informáticos para fines estrictamente relacionados con su empleo.

4.2. Herramientas de Trabajo

4.2.1. Los medios electrónicos e informáticos son instrumentos que La Empresa pone a disposición de los empleados para el desarrollo de sus funciones en el puesto de trabajo. La Empresa conjugará su legítimo derecho de controlar el uso adecuado y razonable de los instrumentos y medios técnicos que pone a disposición del Empleado para realizar su actividad profesional, con el derecho a la intimidad del Empleado. El uso indebido de estos medios supone un incumplimiento de los deberes del Empleado, que podrá comportar una sanción conforme a los establecidos en el régimen disciplinario del presente convenio.

4.2.2. Todos los que hagan uso de los soportes lógicos y físicos suministrados por La Empresa junto con acceso a internet y servicios de Correo Electrónico deberán conocer las políticas de Uso del Correo Electrónico y Acceso a Internet (Ver Anexo II), suscribiendo la declaración jurada pertinente (Ver Anexo III).

5. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la entidad, la que conserva el derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la La Empresa.

6. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

6.1. Se entenderá como privilegiada, a los efectos del presente Código, a toda información confidencial o secreta, debiendo ser ésta protegida por todas las personas sujetas que se mencionan en el punto 1.1, comprometiéndose a:

6.1.1. Guardar absoluta reserva sobre la información privilegiada a la que por razones de su función o actividad tengan acceso.
6.1.2. Abstenerse de difundir información privilegiada a terceros, sin la debida autorización y con el fin de obtener un beneficio o ventaja para sí o para otros.

7. CONTRATACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

Este apartado comprende medidas mínimas que deberán ser adoptadas en las contrataciones públicas y/o privadas, como un mecanismo adicional de control que contribuya a mitigar los riesgos asociados a los delitos de corrupción y soborno, entre otros. Estas medidas deberán ser cumplidas por todo el Personal, participe o no de la respectiva contratación.

7.1. Relaciones con el Sector Público

En el contexto de ética empresarial y responsabilidad corporativa asumida, es política interna de la entidad generar un ambiente de control previo y durante el término de la contratación pública, a cargo del responsable del área que se encontrare analizando la participación en el negocio, cumpliendo con las siguientes pautas:

7.1.1. Observar la integridad de los contactos con los funcionarios que representen al sector público, prestando especial atención a las conductas que resulten impropias.
7.1.2. Prohibir, en concordancia con lo dispuesto en el presente Código, la entrega o recepción de cualquier tipo de valor realizado con el propósito de influir en cualquier acto o decisión generada para que la Empresa obtenga o retenga un contrato en su beneficio.
7.1.3 Prohibir cualquier tipo de acuerdo entre empresas para distorsionar la debida competencia en la contratación pública.

7.2. Relaciones con Terceros o Socios de Negocios, incluyendo Proveedores, Distribuidores, Prestadores de Servicios, Agentes e Intermediarios.

Los terceros interesados o socios de negocios, incluyendo los proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes e intermediarios serán notificados del contenido del presente Código.

Es política de la Empresa que los contratistas tengan el compromiso de mantener un comportamiento ético que les permita establecer relaciones legítimas y productivas con sus propios proveedores y empresas con las que tengan relación contractual, debiendo asimismo actuar con honradez e integridad en todos sus contactos y relaciones comerciales con entidades públicas y/o privadas.

8. DENUNCIAS DE POSIBLES VIOLACIONES AL CÓDIGO

La Empresa ha establecido canales formales, supervisados, para que todas las personas sujetas y grupos de interés puedan:

- Consultar cualquier duda sobre la interpretación del Programa de Integridad.
- Comunicar y denunciar incumplimientos de este Código de Ética y Conducta Empresarial.

8.1. Interno

8.1.1. La Empresa contará con canales de comunicación para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código de Conducta y Ética.
8.1.2. Las denuncias internas deberán ser canalizadas a través de los canales definidos por la Empresa.

8.1.3 El Personal que tomare conocimiento que se ha incurrido en una posible conducta ilícita o posible violación a este Código, dará detallada cuenta de ello a través de los canales establecidos o en su defecto por medio fehaciente al Responsable del Programa de Integridad.
8.1.4 La Empresa no ejercerá ningún tipo de represalia hacia ningún denunciante y los responsables de darle curso a su exposición garantizarán la confidencialidad de la identidad del Personal que realice una denuncia.
8.1.5 Si el Responsable de aplicación del Programa de Integridad detectare denuncias falsas que perjudiquen a un tercero, deberá informarlo al Directorio y se podrá aplicar medidas sancionatorias al respecto.

8.2. Externo

8.2.1. La Empresa promueve que los Clientes, los Proveedores y/o cualquier Parte Interesada denuncien de inmediato cualquier violación efectiva o potencial de las disposiciones de este Código y se compromete a investigar toda denuncia realizada de buena fe respecto a tales violaciones.
8.2.2. La Empresa habilitará para el caso antes mencionado los canales de comunicación necesarios. El Responsable Interno actuará para el esclarecimiento de los hechos y la aplicación de posibles sanciones.
8.2.3. El Responsable Interno del Programa de Integridad adoptará los recaudos que aseguren las más absoluta confidencialidad de la información y trato justo del Personal involucrado en conductas contrarias al Código, incluido el derecho de defensa.

La Empresa implementará y fomentará más adelante el uso de un medio transparente para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o denuncias de comportamientos que sean contrarios a este Código, con la opción de mantener confidencial la identidad de los denunciantes, y respeta el derecho de defensa del personal involucrado.

9. SANCIONES

La Empresa se encuentra facultada según la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, sus modificaciones y anexos, a sancionar a su Personal en aquellas conductas que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales.

Esta facultad tiene como finalidad restablecer el orden en la relación de trabajo en aquellas situaciones que considere que la conducta del empleado pueda afectar el cumplimiento de los fines de la Empresa.

Sin perjuicio de ello, y para los demás supuestos, el incumplimiento de lo establecido en el presente Código dará lugar a la aplicación de las sanciones que establezca el Responsable Interno y/o el Directorio, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Más allá de la sanción disciplinaria que corresponda, la falta cometida podrá derivar en acciones legales en contra de las personas involucradas.

10. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

La Empresa se encuentra comprometida a colaborar activamente con organismos gubernamentales, organismos internacionales y otras instituciones en la lucha contra el narcotráfico, las actividades terroristas y otras formas de crimen organizado, por lo que las personas sujetas deberán asumir sin excepción la obligación de colaborar en la observancia de lo dispuesto en la Ley N° 25.246, modificatorias y complementarias.

11. REGISTROS

- Anexo I - Registro de Capacitación del Código de Conducta y Ética Empresarial
- Anexo II - Política de Uso de Correo Electrónico y Acceso a Internet
- Anexo III - Notificación de Uso de Correo Electrónico y Acceso a Internet

Historial de Cambios:

Versión 0: 1/3/2023 Creación del documento

Versión 1: 30/12/2025 se modifica método de comunicación punto 1.2 y se agrega historial de cambios

ANEXO I - REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Modelo Declaración Jurada:

(Lugar y Fecha)

Señores
Sauber Argentina S.A.

Quien suscribe, _____, acepto la existencia del Código de Conducta y Ética de SAUBER ARGENTINA S.A. (en adelante la Empresa) y reconozco que en el día de la fecha, he participado de la jornada de capacitación de dicho Código.

Asimismo, me comprometo a interiorizarme del contenido del Código de Conducta y Ética, el cual se encuentra disponible en la Empresa.

En carácter de declaración jurada, dejo expresa constancia que me someto a los términos y condiciones previstos en el Código de Conducta y ética de la Empresa, los cuales resultan de aplicación a mi relación laboral con la Empresa.

Firma:

Aclaración:

D.N.I.:

ANEXO II - USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET

1. OBJETO

EL correo electrónico es una herramienta de trabajo, ideada y habilitada para facilitar y mejorar las comunicaciones entre pares, proveedores, personal subalterno, superioridad, miembros del estado nacional, provincial o municipal y terceros en general.

Dada la familiaridad de su manejo, se pierde la noción de la importancia que su contenido transmite y por tal razón las formas no son cuidadas. Pero lo cierto es que conforme lo establece nuestro Código Civil y Comercial, las comunicaciones están alcanzadas por el concepto de "correspondencia" pudiendo ser presentada por el destinatario como prueba en juicio. Así lo dispone el artículo 318 de dicho cuerpo legal.

Es por tal razón y en protección de la entidad a la que pertenecemos y de Uds. mismos, la Empresa estableció las siguientes políticas de uso del Correo Electrónico e Internet que se desarrollan a continuación.

Todos los usuarios deben comprender y asumir que la privacidad que los empleados mantienen en su fuero íntimo, cede frente a la utilización de herramientas provistas por la entidad para llevar adelante su labor diaria y por tal razón la Empresa se reserva el derecho a vigilar la utilización de estos recursos de manera correcta, esto hace tanto a la utilización del acceso a Internet como la de los Correos Electrónicos recibidos o enviados por cualquiera de sus empleados, asesores, directores que hagan uso de las direcciones y herramientas suministradas por la Empresa.

2. Ámbito de Aplicación

Conforme lo anterior, esta política aplica a todos los usuarios, sean empleados, pasantes, consultores, directores, síndicos, asesores o quien por cualquier razón accediera al uso del sistema, lo cual engloba tanto el soporte lógico y físico de las computadoras, sean estas del tipo que sean (escritorio, tablets, laptops, etc.) como la red troncal, tengan una casilla de correo asignada o acceso a la utilización del servicio de internet. Todos los usuarios de los sistemas de la Empresa con ubicación fuera de sus oficinas, también están sujetos a estas reglas, sea por razón de viaje, de enfermedad, de trabajo a distancia o cualquiera fuere la circunstancia que lo hace operar los sistemas desde fuera de las oficinas de la Empresa.

3. RESPONSABILIDAD

Todos los usuarios deberán conocer y aceptar el cumplimiento de estas políticas.

Cualquier consulta sobre la aplicación o interpretación de esta política puede ser dirigida al área de sistemas, recursos humanos o administración según corresponda.

4. DESARROLLO

4.1. USO DE CORREO ELECTRÓNICO

a. Antes de enviar un correo electrónico, deberá asegurarse de:
b. Nunca escribir algo que no plasmaría en un papel o plantearía en una reunión en persona.
c. No utilizar palabras, frases o cualquier otro material de contenido discriminatorio, sexual o que pudiera provocar en el destinatario sensación de acoso u hostigamiento.
d. No utilizar medio para difamar o injuriar sea al destinatario o terceros
e. No enviar material inapropiado.

f. No acceder, ni descargar o distribuir pornografía.
g. No participar o crear cadenas de cartas.
h. No contestar mensajes no solicitados u ofensivos.
i. Chequear antes de enviar que sea correcto el destinatario del correo.
j. No abrir archivos adjuntos inesperados, de emisor desconocido o con asunto en blanco.
k. La recepción de cualquier mensaje o archivo adjunto sospechoso debe ser reportada.
l. Nunca facilitar la contraseña de acceso.

4.2. ACCESO A INTERNET

El acceso a Internet y sus servicios relacionados se provee para fines profesionales solamente y las siguientes reglas deben cumplirse en todo momento:

a. Internet no debe ser en ningún momento y bajo ninguna circunstancia usada para fines privados, negocios personales independientes, actividades políticas, juego, visitas de sitios pornográficos o cualquier otra actividad de entretenimiento.
b. La descarga de cualquier software desde internet está estrictamente prohibida.
c. Salvo el personal expresamente destacado para llevar adelante la labor de difusión, está expresamente prohibido difundir cualquier información de la entidad a través de los sitios de redes sociales, así como ingresar a dichos portales desde la red de la Empresa.

5. REGISTROS

Anexo I – Notificación de Uso de Correo Electrónico y Acceso a Internet

ANEXO III - NOTIFICACIÓN DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET

Modelo Declaración Jurada:

Quien suscribe, _____, DNI número _____, reconozco y acepto, en carácter de Declaración Jurada, las Políticas de Uso de Correo Electrónico y Acceso a Internet y en los términos del artículo 318 del Código Civil y Comercial de la Nación, autorizando a la Empresa a monitorear la actividad y archivos contenidos en el sistema suministrado por la Empresa, entendiendo por tal, los soportes lógicos y físicos como las casillas de correo suministradas y el acceso a internet. Prestaré la más absoluta colaboración con la Entidad y suministrare las distintas claves de acceso que pudieren resultar necesarias para un mejor desarrollo de las tareas de auditoría desplegadas por la empresa.

Fecha:

Firma:

Aclaración:

Firmado por PRESIDENCIA - SAUBER ARGENTINA S.A, MOZO MARCELO ADRIAN
Fecha Hora: 2026.01.07 10:01:28 GMT-03:00

1) Objeto

Establecer lineamientos generales de conducta y prácticas comerciales éticas, y reglas mínimas para el uso responsable de recursos tecnológicos, evitando conflictos de interés, irregularidades y riesgos de fraude, corrupción o difusión indebida de información.

2) Alcance

Aplica a todas las personas que se vinculen con SAUBER ARGENTINA S.A. en el marco de actividades laborales, contractuales o comerciales, incluyendo personal, directivos, contratistas y terceros cuando corresponda.

3) Principios

3.1 Integridad: actuar con honestidad, transparencia y buena fe.

3.2 Imparcialidad: priorizar el interés legítimo de la organización por sobre intereses personales.

3.3 Legalidad: cumplir requisitos aplicables y compromisos contractuales.

3.4 Responsabilidad: proteger los recursos y la información bajo resguardo de la organizac**ión.**

4) Regalos y entretenimientos

4.1 Regla general: no se deben ofrecer, prometer, solicitar o aceptar regalos, atenciones, obsequios u otras cortesías cuando puedan interpretarse como un intento de influir decisiones, obtener ventajas indebidas o condicionar la imparcialidad. Ante duda sobre lo que podría constituir incumplimiento, consultar al Responsable designado antes de aceptar o entregar. Independientemente de si se consultó previamente o no, informar al Responsable designado si se aceptó o entregó un regalo, atención, obsequio u otra cortesía.

4.2 Excepciones razonables: cortesías de valor simbólico y uso habitual pueden ser aceptables si no generan obligación, no afectan la independencia y no contravienen requisitos del cliente o del Estado. Ante duda sobre lo que podría constituir incumplimiento, consultar al Responsable designado antes de aceptar o entregar. Independientemente de si se consultó previamente o no, informar al Responsable designado si se aceptó o entregó un regalo, atención, obsequio u otra cortesía.

5) Conflicto de interés y contratación de familiares

5.1 Conflicto de interés: toda situación donde un interés personal, familiar o económico pueda interferir (o aparentar interferir) con decisiones laborales o comerciales debe declararse y gestionarse por los canales internos, notificando a RRHH.

5.2 Contratación de familiares y relaciones cercanas: se permite solo si se resguarda la imparcialidad, se evitan relaciones de dependencia directa y se adoptan medidas de transparencia (por ejemplo: excusación del decisor y revisión por un superior o área designada), cuando corresponda.

6) Ayuda ante emergencias del personal

La organización podrá acompañar situaciones personales de emergencia conforme posibilidades y criterios internos, sin perjuicio de obligaciones legales y laborales aplicables. Se prioriza la confidencialidad y el trato digno, y se canaliza por Recursos Humanos.

7) Uso aceptable de software, computadoras y dispositivos de difusión de información

7.1 Finalidad: los recursos tecnológicos y cuentas provistas por la organización se utilizan principalmente para fines laborales.

7.2 Prohibiciones generales:

7.2.1 Instalar, descargar o usar software no autorizado o sin licencia.

7.2.2 Divulgar información de la organización o de clientes por redes sociales, mensajería, correo u otros medios, sin autorización.

7.2.3 Acceder a contenidos o realizar actividades que expongan a la organización a riesgos legales, reputacionales o de seguridad.

7.3 Deberes mínimos:

7.3.1 Proteger credenciales y no compartir contraseñas.

7.3.2 Verificar destinatarios y adjuntos antes de enviar información.

7.3.3 Reportar correos, enlaces o archivos sospechosos y cualquier incidente de seguridad o conducta irregular.

7.4 Canales de consulta y reporte

Cualquier duda o reporte sobre posibles incumplimientos, incidentes o irregularidades se canaliza por los medios internos definidos por la organización, a ser el correo electrónico. Se promueve la buena fe, la confidencialidad y el trato justo.

8) Vigencia

Rige desde su aprobación. Puede complementarse con instructivos breves (por ejemplo: guías de correo e internet) sin que ello implique multiplicar obligaciones, sino precisar criterios operativos cuando sea necesario.

9) Historial de cambios

Fecha	Revisión	Descripción
30/12/2025	0	Creación del documento

Firmado por PRESIDENCIA - SAUBER ARGENTINA S.A, MOZO MARCELO ADRIAN
Fecha Hora: 2026.01.07 10:01:02 GMT-03:00

Objeto

La presente Política de Seguridad de la Información establece principios y compromisos generales para proteger la información de SAUBER ARGENTINA S.A. y de sus clientes, reduciendo el riesgo de acceso no autorizado, uso indebido, alteración, pérdida o divulgación no permitida.

Marco y alineación

Esta política se dicta en el marco del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de SAUBER ARGENTINA S.A., incluyendo la gestión orientada a la prevención del fraude corporativo, y se integra con la normativa interna vigente del Programa de Integridad y demás disposiciones aplicables.

Alcance

Aplica a:

3.1 Toda la información tratada por la organización, cualquiera sea su soporte (digital, papel u otro).

3.2 Todas las personas que, por cualquier motivo, accedan a información o recursos de la organización (personal propio, terceros, proveedores, contratistas y partes interesadas que correspondan).

3.3 Todos los entornos donde se trate información vinculada a la organización (instalaciones, sitios de cliente, trabajo remoto y otros escenarios autorizados).

Principios de seguridad de la información

4.1 Confidencialidad: la información se accede solo por personas autorizadas y para fines legítimos.

4.2 Integridad: la información se mantiene exacta, completa y protegida contra modificaciones no autorizadas.

4.3 Disponibilidad: la información y los recursos se encuentran disponibles para la operación cuando resulten necesarios, conforme prioridades del negocio y condiciones acordadas.

4.4 Legalidad y buena fe: el tratamiento de información se realiza conforme normativa aplicable, compromisos contractuales y criterios éticos.

Compromisos generales

SAUBER ARGENTINA S.A. se compromete a:

5.1 Proteger información sensible y confidencial mediante medidas razonables y proporcionales al riesgo.

5.2 Definir responsabilidades y criterios generales de protección, incluyendo clasificación cuando

corresponda y resguardos mínimos.

5.3 Promover una cultura de seguridad de la información, incluyendo comunicación interna y sensibilización.

5.4 Gestionar incidentes de seguridad de la información: todo evento o sospecha relevante deberá reportarse por los canales internos establecidos, para su análisis y tratamiento.

5.5 Aplicar el principio de necesidad de conocer y mínimo privilegio en accesos, en la medida que resulte aplicable a los procesos y recursos disponibles.

Responsabilidades

6.1 Dirección: aprueba la presente política, impulsa su cumplimiento y asigna recursos razonables.

6.2 Responsable del SGI: coordina la implementación general, propone mejoras y articula con áreas involucradas.

6.3 Toda persona alcanzada: cumple esta política y reporta incidentes o debilidades identificadas.

Vigencia y revisión

Esta política entra en vigencia desde su aprobación. Se revisa cuando existan cambios relevantes en riesgos, procesos, tecnología o requisitos aplicables, o cuando la Dirección lo determine.

7. REGISTROS

Identificación	**Lugar de archivo**	**Soporte**	**Responsable**	**Tiempo de Retención**	**Disposición**
Registro de Incidentes	Servidos Google drive	Digital y Papel	Responsable de Investigaciones	Permanente	Google Drive

Matriz de responsabilidades política antifraude	Servidos Google drive	Digital y Papel	Responsable de Investigaciones	Permanente	Google Drive

16. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Fecha	**Revisión**	**Descripción**
30/12/2025	0	Creación del documento

Firmado por PRESIDENCIA - SAUBER ARGENTINA S.A, MOZO MARCELO ADRIAN
Fecha Hora: 2026.01.07 10:01:49 GMT-03:00