

CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL



CONTENIDO

1. Introducción
2. Objeto y Alcance
3. Lineamientos Principales
4. Misión, Visión y Valores
5. Política de Ética, Anticorrupción y Transparencia
6. Política de Conflicto de Intereses
7. Política de Regales Empresariales
8. Política de Activos, Seguridad y Manejo de Información
9. Política de Responsabilidad Social Empresarial y Donaciones
10. Política de Salud, Seguridad y Medioambiente
11. Política de no discriminación e igualdad de oportunidades
12. Procedimiento y Canales de Denuncia. Política de no Represalias

Introducción

El presente Código de Conducta establece los principios y valores que deben inspirar y definir las pautas de conducta dentro de Capex S.A., Compañías Asociadas Petroleras S.A., Hychico S.A., E G Wind S.A., Internergy Argentina S.A., Internergy Inversiones S.A., Servicios Buproneu S.A., Wild S.A., Plenium Energy S.A. (en adelante todas ellas en conjunto e individualmente cada una de ellas denominadas como la “Compañía”) como así también a sus afiliadas, y aquellas compañías o cualquier otra forma de asociación donde cualquiera de las empresas mencionadas posea una participación mayoritaria o controlante o actúe como operadora.

El crecimiento y desarrollo logrado por la Compañía a lo largo de su historia en el mercado energético nacional ha sido producto principalmente de la calidad, el profesionalismo y la dedicación de sus empleados, gerentes, directores y síndicos, permitiéndole a la Compañía crecer y ser competitiva en su plan de desarrollo a mediano y largo plazo.

La Compañía, a través de sus directores, gerentes y empleados en general, (en adelante el “Personal”), es responsable del desarrollo, aprobación e implementación de los planes de acción definidos para alcanzar los objetivos año tras año. Para ello el Personal aplica cotidianamente principios de integridad y conducta transparente y de buenas prácticas en el desarrollo de las actividades y los negocios de la Compañía. Es por ello que en la Compañía los métodos empleados en el desarrollo de las actividades son considerados tan importantes como el logro de los resultados propuestos.



Objeto y Alcance

Este Código de Conducta es aplicable al Personal de la Compañía. Asimismo, invita e induce a cumplir y respetar el mismo a todos los terceros que actúen por cuenta y orden o en representación de la misma.

El presente Código de Conducta no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir en el ámbito profesional, sino establecer ciertas pautas mínimas de conducta que deben orientar a todo el Personal en el desarrollo de su actividad profesional en o con la Compañía, reforzando los principios, valores y creencias en los que se sustenta nuestra Compañía.

Es importante que el Personal conozca el presente Código de Conducta, se familiarice con él y consulte con el área de Auditoría Interna las dudas que se le genere en relación a las políticas y/o a la casuística que puede dar lugar a violaciones al mismo.

Las suma de las acciones de cada persona que integra el Personal forma el accionar de la Compañía y es importante siempre tener presente que en la Compañía, hacer lo correcto es nuestra única manera de actuar.



Lineamientos Principales

La Compañía está comprometida en la obtención de resultados para sus accionistas de manera sustentable a través del desarrollo de reservas, la continuidad del suministro energético de hidrocarburos, energía eléctrica y renovable a nivel nacional, preservando en el desempeño de sus actividades la seguridad de sus empleados y contratistas y el cuidado del medioambiente.

Dicho compromiso debe ser desarrollado siguiendo usos y prácticas de ética y transparencia para con nuestros accionistas, clientes, proveedores, empleados y miembros de la comunidad en donde desarrolla sus actividades. En este sentido las siguientes son las premisas de trabajo para con nuestros:



Accionistas

Nuestro compromiso es trabajar con transparencia y responsabilidad cuidando la seguridad de los empleados, la preservación del medioambiente, el logro de resultados con un razonable retorno sobre sus inversiones, todo ello contribuyendo sustentablemente al suministro energético nacional y asumiendo el rol que nos compete en materia de responsabilidad social empresaria en las zonas donde ejercemos nuestra actividad.



Clientes y Proveedores

Nuestro éxito depende de la habilidad de adaptación y continua flexibilidad para amoldarnos a las cambiantes demandas y preferencias del mercado (tanto de clientes como de proveedores).

En la Compañía asumimos el compromiso de ser creativos y dar respuesta manteniendo la calidad de nuestros productos y servicios, acompañando las necesidades de nuestros clientes y proveedores y contribuyendo al crecimiento energético del país.



Empleados

El profesionalismo, el compromiso y la calidad de nuestra fuerza de trabajo son las variables que nos distinguen y que nos han permitido crecer a lo largo de los años. Dicha ventaja se ha logrado a través de programas de contratación y retención de personal, brindándoles capacitación y desarrollo. Estamos comprometidos con el desarrollo de un clima laboral sano y seguro, basado en las buenas comunicaciones, la confianza y el trato igualitario y franco.



Comunidad

Nuestra actividad en la comunidad donde nos desarrollamos se fundamenta en la ética, el respeto y apoyo a las culturas locales y el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y regulaciones municipales, provinciales y nacionales.

Mantenemos el desarrollo de nuestras actividades enfocándonos en el trabajo en equipo, el esfuerzo, la calidad e innovación y las buenas prácticas y costumbres para alcanzar nuestros objetivos, adhiriendo a estos lineamientos principales las políticas que se detallan en el presente Código de Conducta.

Misión



Ser una empresa de desarrollo de negocios con valor agregado en el sector energético buscando la eficiencia y la sinergia que permita entregar productos y servicios que impacten positivamente en la vida y el bienestar de la comunidad generando a la vez resultados a nuestros accionistas.

Visión



Desarrollar los negocios maximizando los resultados para nuestros accionistas, con operaciones eficientes, permitiendo el desarrollo humano de empleados, contratistas y las comunidades donde nos desarrollamos, manteniendo nuestros principios de ética empresarial y asegurando el desarrollo sustentable.

Valores



- Sustentabilidad
- Prácticas ambientales y sociales responsables
- Integración y sinergia
- Eficiencia operativa
- Dirección calificada y estable
- Desarrollo de los recursos humanos y apoyo a la comunidad



Política de Ética, Anticorrupción y Transparencia

La Compañía tiene tolerancia cero a la corrupción y a todos aquellos actos que atenten contra la ética y la integridad. El Personal tiene la responsabilidad de actuar ética y legalmente. Tiene totalmente prohibido involucrarse en actos de corrupción de cualquier índole, ofrecer o recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo o clase de favores, pagos, comisiones, regalos no autorizados, dádivas o retribución de cualquier especie a cualquier autoridad, funcionario público –nacional o extranjero–, empleados de empresas estatales o con participación del estado argentino o del extranjero, organismos autárquicos como así también a privados con los que la Compañía tenga relaciones comerciales, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión en miras a la obtención de cualquier beneficio o para influir de cualquier modo en una decisión que deba tomarse en relación a la Compañía. Asimismo, se encuentran prohibidos los denominados “Pagos de Facilitación”, esto es, pequeños pagos en dinero con el objeto de acelerar gestiones u obtener actos administrativos rutinarios.

Es política de la Compañía llevar a cabo sus actividades y sus negocios en cumplimiento de toda las leyes aplicables a su actividad, y en cumplimiento de las leyes y las prácticas que promuevan la transparencia e integridad.

La Compañía es cuidadosa no sólo en el cumplimiento de sus objetivos sino, y fundamentalmente, en las formas de lograrlo. Para ello el Personal desarrolla sus actividades con transparencia e integridad, garantizando así su accionar y las buenas prácticas de negocios.

El Personal no desarrollará negocios o tomarán oportunidades de negocio que no estén debidamente amparadas o reguladas por la ley o por las buenas prácticas de integridad, ética y honestidad en los negocios que lleven a cabo en o con la Compañía.

Es política de la Compañía que toda transacción sea debidamente reflejada en su contabilidad, así como también suministrar con la debida apertura y transparencia toda la información contable a su Auditor Interno, Comité de Auditoría y Auditor Externo, y a aquellas autoridades habilitadas para requerirla.

Está absolutamente prohibido alterar registros contables y realizar asientos en libros que no se correspondan con las normas contables aceptadas y las buenas prácticas, como así también mantener fondos no registrados.



Todo el Personal deberá adherir y cumplir con la presente Política como así también denunciar cualquier violación al presente Código de Conducta mediante los canales estipulados para tal fin.





Política de Conflicto de Intereses

Es política de la Compañía que el Personal evite todo potencial o presente conflicto de intereses entre los propios y/o personales y los de la Compañía. En todo momento durante el desarrollo de sus actividades, los intereses particulares no pueden primar sobre los intereses de la Compañía ni influir de ningún modo en la toma de decisiones.

Constituye un objetivo fundamental para la Compañía evitar todo conflicto de interés real. Si bien existen muchas situaciones en las cuales puede producirse un conflicto de intereses, a continuación, se mencionan ciertas situaciones -meramente enunciativas sin carácter limitativo- que servirán como guía para detectar en cada caso en particular situaciones que pueden presentarse:

- **Contratar con la empresa en la que trabaja un familiar**
- **Cuando un familiar cercano o la pareja se vincule con la Compañía como proveedor o cliente**
- **Cuando un familiar de hasta segundo grado de un miembro del Personal pertenezca a un organismo público o gubernamental, y deba tomar una decisión que afecte directamente a las actividades de la Compañía**

- **Participar en actividades que compiten con los intereses de la Compañía**
- **Cuando se utilicen los bienes, información o recursos de la Compañía en beneficio personal o de terceros o para competir con la Compañía**
- **Cuando un empleado realice actividades comerciales fuera de la Compañía con un contratista o proveedor de la Compañía**
- **Cuando un miembro del Personal supervise a un familiar cercano o a su pareja o viceversa y no haya sido previamente aprobado por su superior y el Gerente correspondiente.**

Los directores y gerentes podrán realizar actividades para compañías afiliadas siempre que ello sea de público conocimiento y que su accionar sea transparente y no exista interferencia en el ejercicio de sus funciones tal que no pueda tomar una decisión imparcial para una de las partes.

El Personal que se encuentre frente a una situación de conflicto de intereses, deberá informarlo a su superior inmediato, quien deberá informar a su Gerente y a Auditoría

Interna, ni bien tome conocimiento de dicha situación y en todo caso previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio, quien evaluará si la actuación imparcial de quien lo denuncia puede verse comprometida y en su caso, tomará las medidas adecuadas para una correcta gestión del conflicto de interés.

El mismo proceso opera para el caso en que se sospeche que algún miembro de la Compañía se encuentre ante un conflicto de intereses.





Es política de la Compañía y por lo tanto está prohibido para el Personal la entrega y/o aceptación de obsequios que puedan dar lugar, a conflictos de intereses o puedan incidir o persuadir en la toma de decisiones o para adquirir una ventaja desleal.

Política de Regalos Empresariales



En este sentido, solo se podrán dar o recibir aquellos regalos que se realicen esporádicamente y de buena fe en el marco de relaciones comerciales con clientes, proveedores o terceros y que solo represente una muestra de agradecimiento a la relación establecida entre las partes. Como, por ejemplo, los regalos de fin de año como ser canastas de productos navideños, cajas de vinos, etc. En ninguna ocasión se permite dar o aceptar regalos en dinero.

No se pueden efectuar regalos a funcionarios públicos, excepto que los mismos sean de cortesía, tal como se describió en el párrafo anterior, y estén autorizados por el Gerente de área.

Toda invitación que realice o reciba el Personal para participar en eventos de negocios, convenciones, conferencias o cursos técnicos deben estar autorizadas por el Gerente de área.

Toda vez que se reciban obsequios, regalos, atenciones, invitaciones o cobertura de gastos por otro motivo que los mencionados deberán ser devueltos.

En todos los casos deberá evaluarse la frecuencia, intención y tiempo en el que se hacen reciben obsequios.





Política de Activos, Seguridad y Manejo de la Información

El Personal deberá proteger los activos de la Compañía que le fueran brindados en el marco de su relación con la Compañía

Se entiende por activos aquellos bienes tangibles e intangibles, como por ejemplo y sin ser limitativo, las instalaciones, el sistema informático y la información confidencial.

Es política de la Compañía que el Personal opere los activos con eficiencia y eficacia hacia el logro de los objetivos de la Compañía.

El Personal será responsable de utilizar el sistema informático de la Compañía, el cual comprende, sin limitar, los servicios y equipos informáticos tales como las computadoras, el correo electrónico y el uso de internet, de forma adecuada, segura, y de conformidad con las normas internas, políticas y procedimientos definidos a tal fin por la Compañía y las disposiciones legales vigentes.

El uso de dichos recursos no se entenderá como confidencial, y la Compañía se reserva el

el derecho de auditar y/o monitorear el uso de todos los activos de la Compañía, pudiendo acceder a todas las comunicaciones, e-mails e información almacenada en dicho sistema, archivos, etc.

Todas las comunicaciones e información transmitidas por, recibidas de, y creadas o almacenadas en el sistema informático de la Compañía se considerarán documentos de propiedad exclusiva de la Compañía.

Información Confidencial

Se entenderá como información confidencial toda aquella información material o relevante para la Compañía y que no tiene el carácter de ser de conocimiento público.

Queda prohibido el uso de la información confidencial para fines distintos al cumplimiento de las tareas que relacionan al Personal con la Compañía. Asimismo, la información confidencial no podrá ser revelada ni utilizada en beneficio propio ni de terceros.

La Compañía considera que la información provista al Personal es un activo indispensable para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos.

Por lo tanto, la misma deberá ser preservada por quienes tengan acceso a ella, conservándola de forma segura y tratándola diligentemente de manera tal que no sea revelada.

La obligación de confidencialidad con respecto a la información confidencial continuará vigente aun cuando la relación con la Compañía haya finalizado.

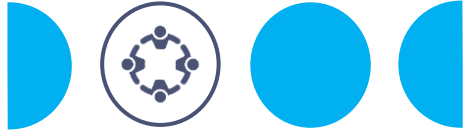
Es política de la Compañía proteger la confidencialidad de los datos de su Personal, por lo tanto, la información contenida en los registros del Personal no será divulgada a terceros ajenos a la Compañía, salvo autorización expresa o que sea requerido por la normativa vigente u orden judicial.

Propiedad Intelectual

Toda información, invención o proyecto desarrollado por el Personal en el desempeño de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios son de titularidad y propiedad exclusiva de la Compañía.

Información Privilegiada

Los Directores y empleados de la Compañía no podrán valerse de la información reservada o privilegiada a fin de obtener, para sí o para otros, ventajas de cualquier tipo que se deriven de la oferta pública de la Compañía.



Política de Responsabilidad Social Empresaria y Donaciones

Es compromiso de la Compañía contribuir al bien común, el desarrollo de la sociedad y el cuidado del medioambiente, de manera tal que la Compañía mantiene un comportamiento responsable y sustentable en los lugares y con las comunidades de las áreas donde opera.

Es política de la Compañía mantener canales de comunicación con los vecinos de las áreas donde opera a modo de mantener un diálogo que apoye y promueva el desarrollo de dichas comunidades.

Toda donación realizada en nombre de la Compañía deberá ser previamente autorizada por el Gerente General o Gerente de Operaciones de cada región e informada por escrito al departamento de Auditoría Interna, el que podrá señalar la manera de instrumentarse y la documentación requerida.

Sin perjuicio de ello, el Directorio podrá autorizar anualmente un monto razonable y no material hasta cuyo máximo el Gerente General o Gerente de Operaciones de cada región podrá realizar donaciones no dinerarias con exclusivos fines de bien público que podrán materializarse sin la aprobación previa de Auditoría Interna, pero informarse a la misma una vez realizadas.





Política de Salud, Seguridad y Medioambiente

Es política de la Compañía brindar condiciones de salud y seguridad óptimas en el ambiente de trabajo, y proteger al medioambiente en el marco de su actividad.

A estos fines, la Compañía desarrolla programas anuales de información para los empleados en materia de salud. Los mismos obedecen a situaciones que la Compañía detecta que pueden ser de interés para los empleados, y coordina el dictado de dichos eventos con el objetivo de informar sobre dichos temas a modo de colaborar con el cuidado de la salud personal de cada uno.

Dichos programas ayudan a informar, pero no reemplazan la responsabilidad de cada empleado en materia de su salud y cuidado personal, ni implican responsabilidad alguna en materia de salud (devenida de estos programas o acompañamiento) por parte de la Compañía.

Es política de la Compañía llevar a cabo sus operaciones, utilizar sus instalaciones y prestar sus servicios anteponiendo la seguridad de las personas. Es por ello que, todo el Personal, deberá cumplir con las normas de seguridad establecidas y promovidas por la Compañía.

Asimismo, se encuentra prohibido todo comportamiento que pueda poner en riesgo a los empleados.

La Compañía vela por el cumplimiento de las leyes y normativa en materia ambiental en los lugares donde opera. En función de ello, la Compañía promueve el uso de los recursos de manera eficiente y sostenible y procura minimizar el impacto de sus negocios y operaciones en el medioambiente.



Las consideraciones y enunciados aquí explicitados son también comunicados a nuestros contratistas, a quienes se los induce a capacitar a su personal, y a trabajar y prestar servicios siguiendo dichos preceptos.





Política de no discriminación e igualdad de oportunidades



La no discriminación y la igualdad de oportunidades de empleo son principios fundamentales de la Compañía.

Es política de la Compañía el ofrecer igual oportunidad de empleo en cumplimiento con las leyes y regulaciones laborales vigentes, a aquellas personas que califican para los requisitos del puesto a cubrir.

La Compañía busca mantener y promover los derechos humanos creando un ambiente laboral donde primen el trato digno, no discriminatorio y la igualdad de oportunidades para todos.

La Compañía administra la gestión del Personal de manera no discriminatoria en todos los aspectos de las relaciones con el personal, incluyendo sin ser limitativo, selección, contratación, asignación de trabajos, promociones, transferencias, salarios, y entrenamiento/capacitación.

Es decir, las decisiones laborales de la Compañía se basan en el mérito, las calificaciones y el desempeño con relación al trabajo.

En la Compañía se encuentra prohibida cualquier forma de acoso entendiéndose por tal cualquier forma de hostigamiento, amenaza, construcción de estereotipos negativos, intimidación o acción hostil de cualquier clase que perturbe o demuestre hostilidad hacia alguna persona en razón de su raza, sexo, color, origen, nacionalidad, religión, inclinación sexual, edad, incapacidad u otros.

Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido influenciar, ofrecer influencia, amenazar la carrera, salario o empleo, con el propósito de obtener cualquier tipo de beneficios o retribuciones personales.

El departamento de Recursos Humanos es responsable de su aplicación y administración, manteniendo un saludable clima laboral en la Compañía, evitando discriminación e identificando y resolviendo problemas que puedan surgir junto con el gerente responsable. Los incidentes de acoso y/o amenazas deben ser reportados inmediatamente al Gerente de Recursos Humanos y/o al Director Ejecutivo.

Todo el Personal que tenga algún problema o inquietud en este tema o bien sufra algún incidente de acoso o amenaza debe denunciarlo dirigiéndose a su superior inmediato, su gerente, al departamento de Recursos Humanos, al departamento de Auditoría Interna, para presentar su problema.

El Personal deberá abstenerse de generar situaciones que discriminen o alienten a la discriminación.

Desde la Compañía alentamos que nuestros socios de negocios, proveedores, prestadores de servicios, agentes e intermediarios, que estén relacionados con la Compañía tengan las mismas políticas dentro de sus estructuras.



Procedimiento y Canales de Denuncia. Política de no Represalias

Con el objetivo de velar por el cumplimiento del presente Código, el Personal deberá reportar cualquier violación al mismo o a las demás políticas de la Compañía.

Es por ello que la Compañía mantiene diversos canales para que puedan ser denunciadas tanto las infracciones de las que se tengan conocimiento, como toda alegación de buena fe de posibles actos indebidos realizados por el Personal, Clientes, Proveedores o terceros.



La Compañía mantiene todos los canales de comunicación abiertos y disponibles para que el Personal formule su denuncia ante su superior inmediato, el Gerente del área al que pertenecen, Auditoría Interna y Recursos Humanos.

Dependiendo de la naturaleza del evento, se dará intervención al departamento de Auditoría Interna y eventualmente a los departamentos de Recursos Humanos y/o Asuntos Legales, quienes evaluarán de manera independiente el evento pudiendo, en caso de ser necesario, determinar la participación de terceros especializados en el tema.

Sin perjuicio de ello, la Compañía garantiza que toda la información brindada en el marco de una denuncia -sea cual sea el medio utilizado para hacerla- será manejada con estricta confidencialidad, y solo será empleada para una investigación seria que podrá requerir de la participación de algún especialista en la materia, quien deberá mantener la confidencialidad también.

Por el contrario, la Compañía no tolerará bajo ningún concepto las denuncias realizadas de mala fe, ya que violan los principios establecidos en el presente Código de Conducta. Es imprescindible para la Compañía proteger a quienes denuncian. Por lo tanto, la Compañía asegura que quienes realicen reportes de buena fe no sufrirán represalias o un menoscabo en sus derechos, ni tolerará que le sean aplicables

represalias. A su vez, la Compañía aplicará sanciones firmes contra quien aplique una represalia.

La falta de honestidad, el incumplimiento con la legislación vigente o con los procedimientos de la Compañía por el Personal puede llevar, dependiendo de la gravedad del tema, a la toma de acciones disciplinarias, incluyendo la desvinculación, para con la/s persona/s involucrada/s.



