

	CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIA	ND-RH001
		Rev. 00
		Vig.:09/03/18
		Página 1 de 5

1. BASES DE NUESTRA POLITICA

El Código de Conducta Empresaria de Central Puerto S.A. (en adelante, "CPSA") es el resultado de las buenas prácticas que los Directores, Gerentes, Jefes y todo el personal deben respetar en el curso de sus operaciones de negocios y el desarrollo de sus actividades. La política de la Compañía exige que aquéllos observen normas de ética personal y comercial de alto nivel en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades.

Las políticas formales subyacentes a este código son más detalladas que la información que aparece en este documento. Es responsabilidad de cada Director, Gerente, Jefe y empleado familiarizarse con los detalles de las políticas de la Compañía que se aplican a sus tareas y obligaciones.

Este Código es de plena aplicación y de obligatorio cumplimiento para nuestros empleados y todo tercero que actúe en nombre de la Compañía.

PRINCIPIOS GENERALES

2. LA RELACIÓN CON NUESTROS ACCIONISTAS

Nuestros accionistas son los dueños de la Compañía, a ellos se debe rendir cuenta de nuestra tarea a través de los informes periódicos, la memoria anual y las Asambleas de Accionistas.

El cumplimiento de la ley y de las normas de la Comisión Nacional de Valores debe ser un objetivo permanente.

La información privilegiada de la que disponen los ejecutivos de la Compañía debe ser manejada con riguroso cuidado y sin transgredir la ley y las normas.

3. LA RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES

La atención a nuestros clientes debe ser primordial, atenta y con disposición de satisfacer sus necesidades.

4. LA RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS

- 4.1. Los empleados son el recurso más sensible e importante de nuestra Compañía.
- 4.2. Ratificamos nuestra creencia en el derecho igualitario para las oportunidades de cualquier tipo, sin distinción de razas, sexo, orientación sexual, credo y/o nivel socio económico.
- 4.3. Las discapacidades que permitan la realización de un trabajo no serán causa de exclusión en la selección de los empleados.
- 4.4. La Compañía debe mantener una fluida relación con sus empleados. La comunicación permanente y la información de lo necesario generan un clima de trabajo adecuado y tranquilo.
- 4.5. La capacitación es un elemento de importancia que la Compañía debe emplear para mejorar las capacidades técnicas de sus empleados, pero a la vez deben usarla para mejorar su nivel cultural en el camino de permitirles una realización personal satisfactoria. Asimismo, dicha Capacitación deberá incluir cuestiones de derecho que fomenten las buenas practicas comerciales en la relación con clientes y proveedores. Para aquellos empleados con vínculos con el Sector Público en ocasión de la función que desempeñan, la capacitación también incluirá cuestiones sobre la Ley de Responsabilidad Penal de Empresas y la Ley de Ética Pública.

5. NUESTROS PROVEEDORES

- 5.1. La selección de nuestros proveedores se realizará considerando relación calidad y precio de sus productos, los antecedentes tanto éticos como profesionales, fiscales y el cumplimiento de las normas impuestas por la Compañía.
- 5.2. La amistad, el conocimiento personal o cualquier otro tipo de relación con los proveedores no deberán influir en la contratación de sus servicios o en la compra de sus productos.

"Se considera **COPIA CONTROLADA** sólo al ejemplar disponible en la red. Las impresiones o copias, en papel, constituyen una **COPIA NO CONTROLADA**. Es responsabilidad del usuario verificar el uso exclusivo de copias vigentes"

	CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIA	ND-RH001
		Rev. 00
		Vig.:09/03/18
		Página 2 de 5

PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL

6. LA SALUD, LA HIGIENE, LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y EL MEDIO AMBIENTE

Todos los empleados son responsables del cumplimiento de las normas que se dicten para su protección, la de sus compañeros de trabajo, para el mantenimiento de un clima laboral sano y agradable y para contribuir a mejorar el medio ambiente.

7. LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, LA DOCUMENTACION Y EL PATRIMONIO

- 7.1. Es necesario que todos colaboren en el cumplimiento de las normas de seguridad que garanticen la vida e integridad personal, el resguardo de la información de la Compañía y el cuidado de su patrimonio.
- 7.2. La seguridad no es patrimonio exclusivo del responsable orgánico, debe ser producto de una conciencia de seguridad que genere un clima de tranquilidad general con ausencia de violencia, robos u otras acciones peligrosas que pongan en riesgo a la Compañía y a todos aquellos que la componen.

8. LA RELACIÓN ENTRE LOS EMPLEADOS

- 8.1. Los empleados deben contribuir a la creación de un ambiente de compañerismo que facilite el trabajo en general y el trabajo en equipo en particular.
- 8.2. La Compañía se compromete a proveer condiciones de igualdad de oportunidades a todos sus empleados en sus políticas de contratación y promoción.
- 8.3. La lealtad entre compañeros de trabajo, el trabajo en equipo, el espíritu de empresa y la predisposición a la solidaridad deben fomentarse y ser una característica de los empleados.
- 8.4. La discriminación por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual, religión, nacionalidad; así como también el trato grosero y el lenguaje soez quedan prohibidos en nuestra Compañía. Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto, y no deben ser sometidas a interferencias arbitrarias en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades. El incumplimiento de esta regla será sancionado severamente.

9. ACOSO

Es política de la Compañía proveer un entorno de trabajo que se encuentre libre de actos de acoso. Entre los ejemplos de acoso, según los hechos y las circunstancias, se pueden mencionar:

- 9.1. Acoso verbal o escrito: comentarios despectivos e impropios sobre la raza, color, sexo, orientación sexual, religión, ascendencia, grupo étnico, discapacidad, edad o aspecto de una persona. También se incluyen las amenazas de daño físico o distribución de material que tenga dicho efecto.
- 9.2. Acoso físico: golpear, empujar u otro contacto físico agresivo. Se incluyen también las amenazas de acciones de este tipo, así como también los gestos indecorosos.
- 9.3. Acoso sexual: conducta sexual inapropiada, ya sea física o verbal, incluyendo insinuaciones sexuales, pedido de favores sexuales u otra conducta física o verbal de índole sexual, con o sin intención de promover una relación íntima.

No se considera acoso que los supervisores y otros miembros directivos hagan cumplir el nivel de desempeño laboral y las normas de conducta en forma justa y sistemática.

“Se considera COPIA CONTROLADA sólo al ejemplar disponible en la red. Las impresiones o copias, en papel, constituyen una COPIA NO CONTROLADA. Es responsabilidad del usuario verificar el uso exclusivo de copias vigentes”

	CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIA	ND-RH001
		Rev. 00
		Vig.:09/03/18
		Página 3 de 5

Los informes de acoso se investigarán sin demora y con la mayor discreción. Los actos de esta índole debidamente fundados serán sancionados severamente. En ningún caso se tomarán represalias contra el empleado que informe de buena fe un acto de acoso, incluido el acoso sexual.

10. LA RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES

- 10.1. La relación de los empleados con clientes y proveedores deberá ser profesional, honesta y leal. Los contratos deberán cumplirse estrictamente.
- 10.2. No deben aceptarse regalos o ventajas que por sus características o valor comprometan al empleado en el normal desempeño de sus funciones. Dichos regalos o ventajas se reflejan por lo general en sobornos, obsequios de alto valor monetario, dádivas o pagos realizados para influir de manera favorable en alguna decisión de negocio de la Compañía o para ganancia personal del empleado.
- 10.3. Tanto a clientes como a proveedores deberá informárseles que nuestra política empresarial no permite la aceptación de ese tipo regalos.
- 10.4. Considerando que puede darse el caso de regalos que por razones de cortesía deben aceptarse, en estos casos el empleado deberá ceñirse a las reglas que más abajo se determinan. Todo regalo que no cumpla estas características deberá ser devuelto.
 - Se aceptarán solamente regalos institucionales.
 - El valor del regalo no podrá superar lo razonable según prácticas habituales de mercado.
- 10.5. Dado que la Compañía trabaja con información privilegiada de clientes y proveedores, ningún empleado divulgará o hará uso de dicha información confidencial o privilegiada fuera de la Compañía sin la debida autorización.
- 10.6. La prohibición de aceptar sobornos es extensible en sentido contrario a saber: ningún Director y Empleado de la Compañía cualquiera sea su posición o nivel jerárquico podrá pagar sobornos ya sea en dinero o especies con el objeto de influir en su voluntad para la obtención de un negocio para la Compañía.
- 10.7. Los pagos de facilitación cualquiera sea su forma y especie quedan absolutamente prohibidos en nuestra Compañía.

11. LA RELACIÓN CON EL SECTOR PUBLICO

En observancia a la Ley de Responsabilidad Penal de Empresas y la Ley de Ética Pública vigentes, los empleados de la Compañía que tengan relación con cualquier ámbito del Sector Público deberán guardar debida diligencia y evitar en todo momento incurrir en cualquier situación que pudiera ser considerada incompatible con el ejercicio de funciones públicas, enriquecimiento ilícito de funcionarios, cohecho y tráfico de influencias, concusión y producción de balances e informes falsos agravados, todas ellas figuras previstas por los artículos 265, 268, 258, 258 Bis y 300 del Código Penal.

12. CONFIDENCIALIDAD

Toda información que por cualquier forma o medio tome conocimiento el empleado con motivo de la relación laboral que lo vincula a la Compañía, reviste el carácter de confidencial. Tal información será utilizada única y exclusivamente para el estricto cumplimiento de sus obligaciones laborales y bajo ningún motivo el empleado podrá revelarla bajo ningún medio a terceros ajenos de su Compañía, ni pertenecientes a la Compañía que no requieran esa información para el ejercicio de

"Se considera **COPIA CONTROLADA** sólo al ejemplar disponible en la red. Las impresiones o copias, en papel, constituyen una **COPIA NO CONTROLADA**. Es responsabilidad del usuario verificar el uso exclusivo de copias vigentes"

	CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIA	ND-RH001
		Rev. 00
		Vig.:09/03/18
		Página 4 de 5

sus tareas salvo que ello sea consecuencia directa del estricto cumplimiento de sus funciones laborales.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Todos los empleados de CPSA deben velar por el respeto a la propiedad intelectual e industrial.

Deben ser celosos en la divulgación y guarda de la información que se relacione con la propiedad intelectual e industrial de la Compañía, de la misma manera deben respetar la propiedad de los clientes y proveedores y de cualquier empresa o persona que trabaje en relación con nuestra Compañía.

El respeto a la propiedad intelectual e industrial debe ser extremo, especialmente en el empleo de software, música, textos y trabajos que utilicen como base para llevar a cabo tareas internas.

14. CONFLICTO DE INTERESES

Los empleados en relación de dependencia de CPSA, tienen una relación de trabajo a tiempo completo, consecuentemente todo trabajo realizado fuera de la Compañía en el ámbito del mercado eléctrico es, en principio, incompatible.

Los negocios particulares de los empleados no deben interferir en el trabajo que realizan en la Compañía, no deben tener intereses contrapuestos ni deben estar relacionados con los negocios de la Compañía y el Grupo Económico al cual pertenece.

Debe evitarse tener intereses en los negocios de un competidor de CPSA, en los de un cliente o en los de un proveedor.

Las tareas docentes en colegios y universidades prestigian a nuestros empleados, sin embargo, deben realizarse sin interferir en sus horarios de trabajo ni deberán perjudicar los intereses de la Compañía. Las dudas que pueda tener un empleado en cuanto a conflicto de intereses, debe plantearlo ante su superior jerárquico con la lealtad y claridad suficiente como para encontrar una solución que avale la Gerencia General. Caso contrario podrá recurrir al Departamento de Auditoría interna quien canalizará sus dudas según sea la aplicación del presente Código.

15. INFORMACION PRIVILEGIADA

Se entiende por Información Privilegiada por aquella que se relaciona directamente con el emisor y/o sus instrumentos financieros, no se encuentra disponible al público en general, es de naturaleza precisa y que de estar disponible podría afectar el valor de la acción significativamente.

Los empleados que manejen información de diferente tipo y nivel, en particular información de operaciones bursátiles y de títulos valores de la Compañía, o de empresas en las que la Compañía tenga una participación significativa, tienen prohibido comprar acciones u otros títulos de esas sociedades, aún a través de otras personas, sobre la base de dicha información privilegiada.

16. POLITICA

La Compañía cree plenamente en el proceso republicano y democrático como forma de gobierno. Sus empleados pueden interesarse activamente en la promoción de los principios de buen gobierno del país y comunidad donde viven. Pueden utilizar su tiempo libre y fondos para apoyar los candidatos y temas políticos de su interés, pero no recibirán bajo ningún concepto reembolsos por parte de la Compañía, ni tampoco se encuentran autorizados para invocar su pertenencia a ésta en el desempeño de sus funciones políticas. Asimismo, los empleados deben asegurarse de que sus contribuciones y actividades políticas personales cumplan con la legislación vigente.

17. EMPLEO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y SISTEMAS DE LA COMPAÑÍA

La Compañía provee a sus empleados facilidades de comunicaciones y sistemas para facilitar su trabajo, hacerlo más rápido y eficiente.

"Se considera **COPIA CONTROLADA** sólo al ejemplar disponible en la red. Las impresiones o copias, en papel, constituyen una **COPIA NO CONTROLADA**. Es responsabilidad del usuario verificar el uso exclusivo de copias vigentes"

	CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIA	ND-RH001
		Rev. 00
		Vig.:09/03/18
		Página 5 de 5

Estos medios son de propiedad de la Compañía que los provee y no de los empleados y su uso debe restringirse a la realización de trabajos y al establecimiento de comunicaciones solamente relacionadas con los negocios de CPSA y las funciones del empleado.

Queda prohibido el empleo de las facilidades de sistemas y comunicaciones de CPSA para realizar trabajos personales, difundir asuntos no relacionados con los negocios de la Compañía, transmitir pornografía, documentos políticos o cualquier información no relacionada con su función.

La Gerencia de Administración y Recursos Humanos de CPSA con autorización de la Gerencia General se reserva el derecho de realizar auditorías en los medios propios, provistos a sus empleados para verificar el cumplimiento de este punto.

18. REGISTRO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Las leyes aplicables y la política de la Compañía exigen que CPSA lleve libros y registros que reflejen de manera fiel y correcta las transacciones y disposiciones de sus bienes. Además, la Compañía debe mantener un sistema de controles contables internos que garantice la fiabilidad y corrección oportuna de sus libros y registros, en caso de corresponder. El incumplimiento de dichos requisitos puede constituir una infracción a la ley vigente.

Los Directores, Gerentes, Jefes y empleados que tengan alguna responsabilidad sobre dichas funciones deben estar en pleno conocimiento de las políticas de la Compañía referidas al control sobre los registros contables.

19. FRAUDE, ACTOS CONTRARIOS AL CODIGO Y CANAL DE DENUNCIAS

Todos los empleados se comprometen a dar cumplimiento con la normativa vigente en relación con las tareas a su cargo.

Los Directores, Gerentes, Jefes y empleados están obligados a proteger los recursos de la Compañía y garantizar su uso eficiente. Se prohíbe el robo, descuido y derroche de dichos recursos, ya que dichas acciones pueden tener un impacto directo y negativo sobre la rentabilidad de la Compañía.

Quien sospeche de un posible hecho fraudulento o cualquier acto que vulnere los preceptos del presente Código debe informarlo directamente a través de los canales de denuncias habilitados para tal fin. La Compañía garantiza anonimato a quienes denuncien violaciones a los enunciados del presente Código.

20. DISTRIBUCIÓN

La Política de Ética y el Código de Conducta Empresarial son una parte importante de la Dirección de la Compañía. Se publica un resumen del Código y se distribuye a los empleados en copia impresa y se publica en la Intranet de la Compañía. También se publica en la página de internet de la Compañía (<http://www.centralpuerto.com>).