

**CÓDIGO DE
CONDUCTA**



Mensaje de Miguel Divincenzo

Nuestra identidad y creencias son un faro que ilumina los comportamientos. Nuestra forma de actuar refleja nuestros principios.

El Código de Conducta es la base ética que establece los cimientos de cómo debemos comportarnos como empleados de SPI. La integridad es el aspecto fundamental de nuestra ética empresarial y un elemento irrenunciable en todas nuestras decisiones. Todos debemos actuar siempre de manera ética, y adherir expresamente a este código.

Además de establecer nuestro criterio ético, el Código de Conducta potencia nuestra cultura. Por eso, todos quienes formamos parte de SPI debemos comprometernos con las buenas prácticas de negocio como norma general.

Al adherir a este código de conducta, usted se compromete expresamente a comportarse de manera consistente con esta declaración y a informar a la Compañía en el caso de observar comportamientos y/o eventos que no estén alineados. La Compañía garantiza protección al denunciante para cualquier empleado o tercero que informe de buena fe una inconducta conocida o sospechada.

Confío en que, con la firma de este código de conducta, cada uno de nosotros reconfirma su voluntad de honrar nuestro legado y de continuar entregando valor para las actuales y futuras generaciones.

Miguel Divincenzo
Integrated Services Corporate Manager

1 OBJETIVO Y ALCANCE

Se desarrollan en el presente documento las normas básicas de comportamiento cuyo respeto debe formar parte del modo normal y habitual de conducta para quienes prestan servicios o cumplen alguna actividad en cualquiera de los ámbitos de sus negocios.

Este Código es aplicable a todos los empleados de SPI, cualquiera sea su jerarquía, y es extensivo, siempre que la legislación vigente lo permita, a empresas contratistas, subcontratistas, proveedores y consultores.

Respecto de aquellos que se relacionan con SPI mediante un contrato de empleo, el acatamiento de estas normas básicas constituye un elemento importante a considerar en las evaluaciones periódicas de desempeño.

Si bien esta guía proporciona información sobre cómo tratar los problemas más frecuentes relacionados con la conducta en el ambiente laboral y empresarial, la misma no fue elaborada para cubrir todas las situaciones posibles y no reemplaza los procedimientos vigentes.

Los empleados deben utilizar siempre su sentido común y su buen juicio al momento de enfrentarse con problemas relacionados con la conducta empresarial y buscar orientación en niveles superiores si no tienen en claro de qué manera proceder en un caso en particular.

Nada en el presente Código podrá ser entendido como un motivo o excusa para no cumplir con las obligaciones que impone la legislación o el marco regulatorio que resulten aplicables a los negocios o a las operaciones de SPI.

El cumplimiento de los preceptos incorporados en el presente Código será guía en la relación con sus pares, superiores, supervisados, la comunidad, clientes y proveedores, a la vez que orientará la acción de cada uno sobre la base del respeto, la responsabilidad y la dignidad.

Ningún miembro del personal podrá alegar ignorancia de este Código de Conducta, ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo.

El incumplimiento de los términos del presente Código podrá dar origen a medidas disciplinarias, que pueden consistir incluso en la finalización de la relación laboral.

2 REGLAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LOS DERECHOS HUMANOS

SPI entiende que el respeto de los derechos humanos (en adelante “DDHH”) requiere del compromiso y la participación de toda la sociedad en su conjunto. En tal sentido, la Compañía reconoce la obligación de las empresas, de respetar —dentro de su marco de acción— los DDHH nacional e internacionalmente reconocidos.

En línea con ello, la Compañía promueve el respeto por los DDHH, toma las acciones necesarias para garantizar condiciones de trabajo dignas para sus colaboradores en todos los sitios en los que opera; respeta los derechos de sus colaboradores y los colaboradores de sus contratistas, incluida la libertad de asociación y la negociación colectiva, la no discriminación y las condiciones de salud y seguridad laborales; y adopta medidas preventivas y correctivas que eviten o combatan el acoso sexual, la explotación, las sanciones corporales y todo trato que vaya en contra de la integridad de las personas.

Con el mismo objetivo la Compañía, a través de sus Políticas, exhorta a sus colaboradores a integrar en su accionar diario el respeto por los derechos humanos mediante:

- Abstenerse de participar o ser cómplices de la violación de los DDHH.
- Eliminar toda forma de discriminación entre colaboradores y colaboradores de contratistas, ya sea por sexo, género, etnia, orientación sexual, nacionalidad, opinión política, religión, discapacidad o cualquier otra condición que pueda dar lugar a la misma.
- No tolerar ninguna forma de trabajo forzoso, ni trabajo infantil, acoso, hostigamiento o cualquier otro tipo de práctica laboral abusiva y/o contraria a la legislación aplicable.
- Fomentar el respeto y el cumplimiento del enfoque sobre DDHH de la Compañía —u otra norma equivalente— en las relaciones con nuestros socios comerciales, incluidos los contratistas, y los proveedores, las comunidades y entre colaboradores.

3 REGLAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES

a.

Respeto por la diversidad

Los rasgos culturales y las costumbres de los demás, que no violenten el marco legal ni las buenas costumbres en el ámbito de la Compañía, deben ser respetados. La Compañía no acepta comportamientos discriminatorios o que desconozcan la diversidad en su más amplia acepción.

b.

Comportamiento en el lugar de trabajo

Todos debemos contribuir a que el lugar de trabajo sea un espacio amistoso y adecuado para que cada uno pueda interactuar con los demás cumpliendo con sus responsabilidades en un buen clima laboral. Se espera de quienes se encuentran alcanzados por este Código de Conducta que actúen de forma respetuosa con los demás y con la debida consideración hacia la función, el trabajo y las opiniones ajenas. Sin importar las diferentes jerarquías o posicionamientos en la escala de responsabilidades resuelta por la Compañía, la relación entre las personas debe ser respetuosa. No se admitirá ni se podrá justificar ningún trato intimidatorio. No serán justificables las amenazas, el acoso de ningún tipo, el trato descalificatorio, los cuestionamientos infundados a la reputación personal, la difusión de rumores, ni otras conductas que puedan afectar la dignidad de los demás.

c.

Atuendo y presentación personal

La Compañía espera de sus empleados y terceros que su atuendo y presentación personal sea adecuado para el tipo de actividad que ejecutan, el público con el cual están en contacto y los hábitos culturales y empresariales de la región o el país donde trabajan.

d.

Prohibición de fumar y de consumo de alcohol y drogas

Dentro de las instalaciones de la Compañía, no está permitida la existencia, posesión, consumo, compra, venta, ofrecimiento de alcohol ni drogas ilegales o sustancias controladas, ni de aquellas cuya utilización pueda producir alteraciones del juicio, el conocimiento o la conducta de las personas, con excepción de los medicamentos debidamente prescritos al empleado por un médico. La misma prohibición aplica fuera del ámbito de las instalaciones de la Compañía, mientras utilicen vehículos o equipos afectados a las actividades de la Compañía o alquilados por ésta.

Se entenderá por drogas ilegales o sustancias controladas a todas las formas de alucinógenos, narcóticos, estimulantes y drogas cuya posesión, transferencia o uso esté restringido o prohibido por la ley. En todos los espacios cerrados o semicerrados afectados a las actividades de la Compañía, está prohibido fumar. Las situaciones pautadas en cuanto a la presencia de alcohol para consumo en instalaciones de la Compañía (por ejemplo, brindis de fin de año) serán propuestas por el Gerente de Recursos Humanos correspondiente a cada locación y aprobadas por el Comité de Ética.

4 REGLAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON TERCEROS

a.

Regalos, favores y atenciones empresarias

Los empleados no podrán solicitar ni aceptar dinero, bienes, favores, atenciones o incentivos de otra naturaleza, provenientes de personas y organizaciones que realizan o procuran realizar negocios con la Compañía. Se podrán aceptar cortesías esporádicas u obsequios, que no tengan un valor superior a U\$S 300 para cada caso individual y no entren en contravención con las leyes o las buenas prácticas de negocios. Las restricciones para la aceptación de obsequios o servicios incluyen a las personas allegadas al empleado, cuando su recepción permita deducir que se deriva de la relación con el empleado.

El empleado que considere conveniente aceptar atenciones empresarias que involucren boletos para realizar viajes o estancias o alojamientos gratuitos o de costo no representativo de su valor, deberá requerir previamente la aprobación del Gerente General

b.

Abuso de influencia

No utilizar el cargo en beneficio propio, o de sus familiares, en el ejercicio de sus funciones o en relación con terceros, en cualquier área en que desarrolle su actividad, o ejerza algún tipo de influencia.

c.

Relaciones con el Sector Público

Es nuestra responsabilidad observar honestidad e integridad en todos los contactos con administradores y empleados del sector público y estos deben ser efectuados por quienes estén debidamente autorizados a tal fin. Conforme a las políticas de la Compañía, y en el marco de su compromiso con el cumplimiento de las leyes aplicables relacionadas con actos de corrupción, ésta hace explícita la prohibición y sanción a todas las conductas ilícitas establecidas relativas a cohecho, negociaciones incompatibles con la función pública, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y/o acciones relacionadas.

d.

Relaciones con la Prensa

Ningún colaborador, que no haya sido debidamente autorizado, podrá dar entrevistas y/o realizar declaraciones públicas institucionales en nombre de SPI.

e.

Participación en reuniones externas al lugar de trabajo

La participación como orador y/o asistente en eventos de la industria y/o negocios, cursos, seminarios o conferencias o en actos públicos de gobierno, en nombre o representación de la Compañía, deben ser autorizadas por el Gerente de Recursos Humanos.

La participación en almuerzos o comidas de negocios del personal de la Compañía con terceras personas es aceptable en la medida que la misma tenga razonable afinidad con las actividades de la Compañía y se enmarque dentro de los límites de la moderación y de lo que es usual en una normal relación de negocios.

f.

Cuestiones relativas a la relación comunitaria, seguridad, cuidado ambiental y otras políticas

Los empleados deberán observar y hacer observar por sus supervisados o dependientes, las políticas dispuestas por la Compañía. En particular, las políticas relativas a la seguridad, las relaciones comunitarias, el cuidado ambiental y las buenas prácticas operativas en dichos campos, constituyen elementos distintivos para cuya formulación, aprobación, puesta en práctica y monitoreo, la Compañía invierte tiempo, dinero y esfuerzos permanentes de todo tipo. El éxito en la implementación de estas políticas depende, en gran medida, del compromiso efectivo de las personas con el respeto a las mismas. Cada uno de los empleados de la Compañía debe velar por su cumplimiento y mejora permanente.

g.

Cuestiones relativas al lavado de activos y financiamiento al terrorismo

De acuerdo a las normativas vigentes, el lavado de activos proviene de actividades ilícitas y ocurre cuando el origen no legal de determinados activos, ganancias, bienes o el negocio en general se camufla a través de transacciones legítimas. En particular, en relación al financiamiento al terrorismo, se puede presentar en una operación en la cual se solicitan, recolectan o suministran movimientos de fondos que provengan de actividades lícitas o ilícitas para encubrir o respaldar un acto terrorista, ya sea que provenga de un actor individual o un grupo terrorista o para conflicto armado.

Con el objetivo de evitar que la Compañía se vea involucrada en estos tipos de delitos, debemos conocer quiénes son nuestras contrapartes, como así también y desarrollar medidas de prevención que contribuyan a evitarlos bajo cualquiera de sus modalidades. Bajo ninguna circunstancia se permite efectuar pagos o realizar cualquier tipo de contribución a organizaciones criminales o terroristas, independientemente de que pueda existir alguna contraprestación a cambio.

5

REGLAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LOS POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

a.

De los conflictos de intereses

Se consideran “conflictos de intereses” las situaciones en las que el empleado o por su intermedio, sus familiares o amigos, puedan obtener un beneficio, distinto a su retribución como empleado, por el hecho o la circunstancia de participar en alguna gestión, contratación, negocio o actividad de la Compañía. La información que pueda conocer el empleado por su función o cargo en SPI no puede utilizarse en beneficio propio o de terceros, sea que tenga o no vínculo comercial, contractual, familiar o de otro tipo con SPI.

b.**Obligación de informar el conflicto de interés**

La conducta indebida del empleado consiste en no dar aviso en forma inmediata de la existencia de un posible conflicto de interés. Todo empleado de SPI está obligado a informar por escrito a su Gerente de Recursos Humanos para su canalización al Comité de Ética, en caso de:

- Tener Intereses Comerciales en compañías contratistas, proveedoras, clientes o socios de SPI. Se entiende por “Intereses Comerciales” a los efectos de este artículo, a las participaciones en sociedades comerciales, entidades de cualquier tipo, o cualquier otro vínculo especial, por los que el empleado pueda recibir algún beneficio mensurable directo o indirecto en el caso de que la sociedad o entidad de que se trate, contrate o de cualquier modo lleve a cabo negocios con SPI.
- Ser cónyuge o mantener unión convivencial, tener vínculos familiares de primer grado lateral (hermanos, hermanas, cuñados, cuñadas) y hasta de segundo grado ascendente o descendente (hijos, hijas, yernos, nueras, abuelas, abuelos, nietos, nietas) con personas ligadas laboralmente en posiciones relevantes al negocio energético (downstream, midstream, upstream, generación y/o transmisión eléctrica), o en empresas Contratistas, Proveedores, Clientes o en Organizaciones No Gubernamentales, en la medida en que las mismas estuvieran vinculadas con los negocios de SPI en forma directa o indirecta. La misma información deberá suministrarse respecto de personas que no cumplan con ese grado de parentesco, cuando se trate de vínculos cercanos cuya confianza con el empleado se manifieste por la familiaridad del trato.
- Ser una PEP (Persona Expuesta Políticamente) o haberlo sido durante los últimos 5 años o tener vínculos familiares con una PEP por Cónyuge/Unión Convivencial, o de primer grado lateral (hermanos, hermanas, cuñados, cuñadas) y hasta de segundo grado ascendente o descendente (hijos, hijas, yernos, nueras, abuelas, abuelos, nietos, nietas). A los fines de esta norma, se entiende por PEP a los individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en cualquier país, incluyendo jefes de Estado o de gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales, legislativos o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, funcionarios importantes de partidos políticos y candidatos a cumplir funciones públicas.

C.**Uso de información privilegiada**

No se permite la utilización por parte del empleado, de su grupo familiar, de sus amistades o de personas que actúen como prestanombres, de información obtenida por cualquier medio respecto de tratativas, negociaciones o expectativas de negocios en curso en la Compañía o realizados por la Compañía, que no se encuentre disponible para el público en general – “inside trading information”–. La utilización de esta información puede, en función de la legislación vigente del país que corresponda, resultar legalmente prohibida y derivar en graves perjuicios, y/o hasta penalmente responsable para el empleado y/o involucrados, la Compañía y/o sus autoridades o ejecutivos. Entre otros, ingresan en esta categoría la compra o venta de acciones, bonos o títulos de crédito emitidos por las empresas, si ha obtenido información privilegiada y/o confidencial de entidad tal que cualquier inversor razonablemente considere de trascendencia para decidir este tipo de operaciones al precio ofrecido en el mercado. Entre las circunstancias de información privilegiada que pueden dar origen a operaciones restringidas, se encuentran: posibles adquisiciones o fusiones, ganancias estimadas, cambios materiales en las ventas, temas de liquidez u otra información financiera, cambios significativos en los programas de producción, cambios significativos en las operaciones, investigaciones gubernamentales, juicios o acuerdos transaccionales significativos, y cambios en la alta dirección empresarial.

d. Tareas profesionales

Salvo expresa disposición en contrario, las tareas profesionales o de dirección que cualquier empleado realice en representación de la Compañía están remuneradas por el sueldo y/u otras compensaciones que perciba como empleado en relación de dependencia de SPI. Por tal motivo, no tiene derecho a cobrar honorarios, considerando que su sueldo cubre los requerimientos de su actividad profesional como representante de SPI. En el caso de profesionales a los que se le regulen o determinen honorarios en oportunidad del ejercicio profesional por su representación de la Compañía, se les requerirá la cesión de los mismos a favor de la Compañía. La Compañía deberá asumir previamente por escrito, los costos impositivos totales que deba soportar tal empleado en relación con dichos honorarios y otorgarle una indemnidad respecto de las contingencias impositivas o de otro orden, que asuma por la cesión o la falta de percepción de los honorarios.

6 REGLAS DE CONDUCTA RELATIVAS A LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

a. Administración y uso de bienes provistos por la Compañía

Los bienes, equipos y materiales que la Compañía pone a disposición de sus empleados, se proveen con el objeto de facilitar el cumplimiento de sus funciones y no constituyen beneficios personales. Los empleados deberán abstenerse de utilizar cualquier herramienta, equipo, vehículo o máquina que manifieste fallas en su funcionamiento y reportarán la circunstancia a su inmediato superior. Deberá prestarse atención a las instrucciones de uso, las advertencias de seguridad y las prevenciones para evitar accidentes, incidentes y eventos dañinos a las personas o al patrimonio de la Compañía. Deben ser utilizados para sus fines propios y conforme el destino dado por la Compañía a los mismos. Salvo expresa disposición en contrario habilitada por las normas de procedimiento de la Compañía, no está permitido retirarlos de las instalaciones de la Compañía o utilizarlos para fines personales. La Compañía no autoriza la utilización de bienes que requieren de alguna licencia y/o cursos de capacitación para su operación a las personas que carecen de dichos requerimientos o cuando la licencia esté vencida o restringida en su uso por cualquier motivo.

b. Manejo de la información de propiedad de la Compañía

La información de la Compañía es un valioso activo, y debe ser manejada de manera segura, prudente y confidencial. Se entiende por información de propiedad de la Compañía ("Información") a cualquier dato, revelación o manifestación, tenga o no protección como obra intelectual y aunque no estuviera marcada como "confidencial", y que sea recibida por el personal con motivo del desempeño de sus funciones, incluyendo la que es conservada en las computadoras y cualquier otro tipo de dispositivo de almacenamiento físico o electrónico de la Compañía. Incluye documentos, comunicaciones, planes de estrategia de negocios o información sobre eventuales negocios proyectados o en marcha, cuestiones operativas, asuntos referidos al personal de la Compañía, papeles de gestión, contratos o proyectos de contratos, comentarios, opiniones o sugerencias, incluyendo sus borradores, memorándums, fotografías, filmaciones, otros medios de reproducción y los archivos en general. No obstante, esa información, que se encuentra en poder del personal, es de propiedad exclusiva de la Compañía. Los empleados deberán adoptar precauciones para evitar que la Información pase a conocimiento de terceros ajenos a la Compañía. La prudencia en el manejo de la información incluye la precaución de asegurarse de no discutir asuntos relativos a la Información, en presencia o en la proximidad de terceros que puedan enterarse de su contenido, no duplicar Información en forma innecesaria, no transferirla a equipos ajenos a los provistos por la Compañía sin autorización del superior y mantener siempre bajo su esfera de custodia los elementos a través de los cuales pudiera accederse a la Información.

C.**Privacidad de la información personal**

Los recursos informáticos y/o de comunicación provistos por la Compañía a sus empleados tienen por único objeto facilitar la realización de sus tareas en la Compañía. Su utilización para otros fines no está autorizada ni protegida. La Compañía carece de interés en conocer datos, informaciones o asuntos que corresponden a la esfera privada de sus empleados.

No obstante, para la prevención o investigación de delitos o conductas contrarias a este Código de Conducta, para la actualización de sistemas, o para el monitoreo de seguridad de los medios informáticos, debe tenerse presente que la Compañía puede disponer, en cualquier momento de las medidas de vigilancia, control, monitoreo o intervención, con o sin previo aviso, sobre el uso y contenido de todos los recursos informáticos y/o de comunicación provistos, tales como casillas de correo electrónico entre otros, siempre dentro del marco de la legislación vigente en cada país. Asimismo, la Compañía puede modificar o cancelar los términos de utilización de los mismos en cualquier momento. Las contraseñas personales u otros mecanismos de identificación personal que se requieran para la utilización de equipos provistos por la Compañía, deberán mantenerse confidenciales. No se permite la utilización de estos accesos por parte de terceros, ni puede ser materia de delegación.

7**PROCEDIMIENTO DE REPORTE**

Todo el personal tiene la obligación de reportar en caso de observar conductas y/o situaciones que pudieran constituir una desviación al Código de Conducta. Para la compañía es responsable quien comete una falta de integridad, tanto como aquel que, conociéndola, no la denuncia.

Para los empleados, el canal habitual es la comunicación con el Gerente de Recursos Humanos. O a través de [“SPI Ethics Line”](#). Este último, es un canal gratuito en donde se garantizan la independencia, confidencialidad y el anonimato de las personas que decidan utilizarlo, teniendo en cuenta que se respeta el derecho a divulgar o no la identidad de quienes lo emplean.

La administración de la Compañía adoptará recaudos que aseguren la protección a los empleados que realicen estas denuncias de buena fe.

8**COMITÉ DE ÉTICA (“COMITÉ”) Y RELEVAMIENTO DE CONDUCTAS**

El Directorio de la Compañía ha establecido un Comité de Ética presidido por un Miembro del Directorio y constituido por la Dirección de Asuntos Legales, la Vicepresidencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección de Auditoría Interna y Compliance.

El COMITÉ reportará al Directorio de la Compañía.

La función del COMITÉ es analizar la información que un empleado o terceros vinculados a la Compañía puedan compartir acerca de comportamientos que estén reñidos con lo indicado en el Código de Conducta o sean contrarios a las buenas prácticas, coordinar los sumarios administrativos correspondientes y determinar las acciones a seguir.

Cuando se trate de la investigación de denuncias recibidas por cualquier medio, el COMITÉ, más allá de los reportes que corresponda efectuar bajo este Código de Conducta, no efectuará devolución alguna al denunciante u otros interesados y mantendrá en el terreno confidencial sus sumarios administrativos, conclusiones y/o recomendaciones.

