

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CENTRALES DE LA COSTA ATLÁNTICA S. A



	CCA S. A	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
--	----------	----------------------------

## ÍNDICE

Carta del Presidente .....	1
1  Espíritu del Código de Ética y Conducta .....	2
2  Valores, Visión y Misión .....	3
3  Objetivos .....	5
4  Ámbito de Aplicación .....	6
5  Pautas de Comportamiento .....	7
6  Medidas para prevenir la corrupción .....	15
6.1  Regalos .....	16
6.2  Conflicto de Intereses .....	17
6.3  Presentación de declaraciones juradas patrimoniales integrales .....	18
7  Comité de Ética e Integridad .....	19
8  Reportes o Consultas .....	20
8.1  Línea Ética .....	21
9  Sanciones .....	23
ANEXO 1  Tomar la decisión correcta .....	24
ANEXO 2  Fecha de Vigencia .....	27
ANEXO 3  Documentación Relacionada .....	28
ANEXO 4  Acuse de Recibo .....	30

## Carta del Presidente

### Nuestro compromiso

El compromiso con la ética constituye un pilar esencial para el buen funcionamiento de Centrales de la Costa Atlántica S. A.. El presente Código de Ética y Conducta formaliza este compromiso del Directorio con la ética y se instituye como una norma fundamental de vinculación con nuestros grupos de interés. En este sentido, todos los que formamos parte de Centrales de la Costa Atlántica S.A. compartimos la firme convicción de actuar con la máxima honradez y transparencia para generar confianza en nuestras relaciones con terceros y contribuir a la buena imagen y reputación de nuestra sociedad.

El Código de Ética y Conducta aprobado por el Directorio, es la piedra angular de la que emanan todas las políticas y normas de actuación internas de nuestra empresa para asegurar una gestión ética y responsable, y ha sido desarrollado teniendo en cuenta su estructura y actividades.

Su objetivo es el de proporcionar una guía que oriente el buen accionar de todas las personas que formamos parte de Centrales de la Costa Atlántica S.A, y que informe y facilite el compromiso con los valores éticos, principios y pautas de conducta que deben regir nuestro trabajo en el ámbito de la organización. En consecuencia, la conducta de los miembros de los órganos de administración y del equipo directivo es un elemento de ejemplaridad clave para el éxito de la aplicación del Código.

Finalmente, considero importante enfatizar que los valores éticos, principios y pautas de conducta contenidos aquí, deben inspirar y regir -en todo momento- el comportamiento de cada uno de los miembros de Centrales de la Costa Atlántica S. A., por lo que es necesario que todos los conozcan, entiendan, asuman, cumplan y hagan cumplir en el ámbito de sus funciones y responsabilidades.

Alexis Guillermo Zuliani  
Presidente de  
Centrales de la Costa Atlántica S.A.



## 1 | Espíritu del Código de Ética y Conducta

**C**entrales de la Costa Atlántica S.A. (en adelante “CCA”) promueve la cultura de la integridad como raíz fundamental para el desarrollo eficiente y transparente de sus actividades.

Ser íntegro implica que respetemos la ley y que cada uno de nosotros sepamos cómo hacer lo que es correcto para proteger el patrimonio y la reputación de nuestra empresa.

Este Código se basa en las leyes, regulaciones, reglas y políticas que necesitamos conocer al realizar nuestro trabajo y nos dirige a los recursos adecuados cuando necesitamos más información.

Dado que no es posible abarcar en el Código el universo de comportamientos éticos o conductas a seguir, debemos tener presente los valores y pautas establecidos aquí como una guía que sirve para orientar nuestra conducta y cómo relacionarnos con cualquier persona con la que interactuemos en ocasión del desempeño de nuestras funciones o en representación de CCA.

El compromiso de CCA es el de realizar una gestión abierta y transparente, basada en el respeto por las leyes y normas internas. La adopción de las mejores prácticas y recomendaciones nacionales e internacionales y el seguimiento permanente de su aplicación efectiva son responsabilidades prioritarias para el Directorio y todas las autoridades de la empresa.

**POR FAVOR, LEÉ ESTE CÓDIGO CUIDADOSAMENTE. EN CASO DE DUDA, SOLICITA ASESORAMIENTO A TRAVÉS DE LOS CANALES HABILITADOS.**

## 2 | Valores, Visión y Misión

CCA establece seis valores empresariales, que deben ser interiorizados y aplicados por todos los colaboradores<sup>1</sup> con el objetivo de lograr resultados positivos desde el punto de vista técnico, económico y de gestión.

Creemos que una cultura organizativa común, construida sobre estos valores, facilitará el logro de la Visión y Misión de nuestra empresa.

### VALORES

#### INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

- Integridad, porque entendemos que es el hábito de actuar con justicia, coherencia, honestidad, principios nobles y recta motivación. Es la virtud que genera confianza y refuerza vínculos en los equipos humanos.
- Transparencia, porque trabajamos en un proceso de mejora continua que nos permite comunicar temas de interés sustancial a las partes interesadas.

#### Trabajo en equipo

Para potenciar la Comunicación, Complementariedad, Coordinación, Confianza y Compromiso

#### Profesionalismo y búsqueda de la excelencia

Porque trabajamos con respeto, objetividad y efectividad que nos permite cumplir con nuestros objetivos

#### Responsabilidad

Porque contribuimos activa y voluntariamente al mejoramiento social, económico y ambiental

#### Compromiso

De trabajar en el perfeccionamiento personal en relación con la profesión, desempeño y actividad que llevamos a cabo

#### Espíritu innovador

Porque estamos convencidos que la innovación es la principal herramienta para lograr la competitividad de nuestra empresa, respondiendo y adaptándonos a un mercado en constante evolución

<sup>1</sup> Se entiende por colaboradores a los directores, administradores y empleados, independientemente del cargo o función ejercidos, así como también a los consejeros y cualquier tercero vinculado con la prestación de un servicio o provisión de un bien a CCA.

## VISIÓN

Ser reconocida como una empresa de generación de energía eléctrica, que optimiza la gestión operativa y la rentabilidad que permitan un crecimiento continuo, acompañando la evolución tecnológica de la industria a nivel nacional, comprometida con los valores éticos y el desarrollo sustentable.

## MISIÓN

Generar y comercializar energía eléctrica de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con los más altos estándares de calidad para satisfacer las necesidades energéticas de la sociedad, impactando positivamente en la vida y en el bienestar de la comunidad de manera sostenible, en armonía con el medio ambiente y comprometidos con la seguridad y capacitación de sus empleados y contratistas.

### 3 | Objetivos

El objetivo general del Código de Ética y Conducta es unificar los principios éticos que deben regir las decisiones y el comportamiento de todos los trabajadores de la empresa en el desempeño de sus labores. En este sentido, el Código explica los comportamientos que se esperan de nosotros cuando trabajamos en CCA y refuerza nuestros valores comunes. Los objetivos que buscamos son:

- > Guiar la planificación y ejecución de las tareas o labores de forma tal de prevenir la comisión de los delitos contemplados en la Ley 27.401.
- > Promover los valores de CCA, y consolidar una cultura empresarial basada en la ética y la transparencia.
- > Establecer el comportamiento ético apropiado para el cumplimiento de las funciones de todas las personas involucradas con CCA.
- > Delimitar y dar a conocer al personal las normas internas y externas que regulan la actividad de CCA.
- > Brindar orientación y criterios de actuación para que las decisiones que se adopten estén alineadas con los compromisos asumidos por CCA.



## 4 | **Ámbito de Aplicación**

El Código de Ética y Conducta de CCA define los principios y lineamientos de ética, integridad y transparencia a los que debemos ajustarnos todos los colaboradores de la empresa - tanto en la Administración Central como en las Centrales eléctricas-, independientemente del cargo o función ejercidos. Es decir, nos aplica a todos por igual.

Además, se espera que a todos los que participan en los procesos de selección o presenten ofertas, sean proveedores, asesores, consultores, contratistas, subcontratistas (terceros vinculados) o socios de negocios, se les apliquen los mismos principios, así como también a todos aquellos que actúen en nombre y/o en representación de CCA.

### **COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN**

COMO LÍDERES DENTRO DE NUESTRA EMPRESA, DIRECTORES Y GERENTES TENEMOS RESPONSABILIDADES ADICIONALES. ES POR ELLO QUE NOS COMPROMETEMOS A:

- > Ser ejemplo de una correcta conducta corporativa.
- > Realizar un uso adecuado, responsable y eficaz de todos los activos de CCA S. A.
- > Definir una posición de tolerancia cero hacia la corrupción, lo que conlleva a rechazar y perseguir cualquier conducta relacionada con la corrupción en sus distintas manifestaciones.
- > Reforzar los valores de CCA como parte de nuestras comunicaciones regulares con los colaboradores.
- > Establecer relaciones intachables, basadas en la transparencia, la lealtad y el respeto hacia todos los sujetos que se relacionen con nuestra empresa como pieza clave para preservar la confianza y reputación de la organización
- > Promover un entorno de trabajo de calidad basado en el respeto, la diversidad y la igualdad.
- > Identificar y gestionar de manera ejemplar cualquier posible conflicto de interés, utilizando las herramientas necesarias para afrontarlos de una manera satisfactoria y así preservar la reputación de la empresa.

## 5 | Pautas de Comportamiento

**A**nte todo, procuraremos mantener un comportamiento alineado con la rectitud y la honestidad y promoveremos la coherencia entre las prácticas corporativas y el Código de Ética y Conducta.

No debemos aceptar un trato, situación de privilegio, o beneficio de cualquier naturaleza derivado de nuestra posición profesional o función desempeñada ni conceder beneficios y/o trato preferente a favor de personas, empresas o entidades.

Evitaremos realizar cualquier práctica que pudiera ser considerada poco ejemplar, promoviendo siempre la responsabilidad individual y el ejemplo personal como así también el buen nombre e imagen de CCA S. A.

### **PAUTAS DE COMPORTAMIENTO QUE CCA ESPERA DE TODOS LOS COLABORADORES:**

#### **QUE SE PROTEJAN LOS INTERESES DE CCA**

(Valores: Integridad y transparencia;  
profesionalismo y búsqueda de la excelencia)

- Actuar siempre a favor de los intereses de CCA y nunca a favor de los intereses propios y/o de terceras personas.

## SER RESPONSABLE

(Valores: responsabilidad y compromiso, profesionalismo)

- Asumir las responsabilidades y dar cumplimiento a las tareas encomendadas, comprometiendo todas las capacidades para alcanzar los objetivos propuestos atendiendo las tareas que se han asignado con el cuidado y la diligencia que pondríamos en asuntos propios o, en su caso, el exigido por las reglas de nuestra profesión, arte y/o de la normativa específica aplicable en la materia.
- Quien tenga personal a cargo, será responsable tanto del cumplimiento de sus propias tareas como de las de dicho personal.
- Quien firme informes y documentación, será responsable por el contenido de los mismos.
- Participar activamente en las acciones de formación y sensibilización de la organización para la promoción de la ética y el cumplimiento.

## QUE SE CUMPLAN LAS LEYES

(Valores: Integridad, profesionalismo y búsqueda de la excelencia, responsabilidad)

- Actuar cumpliendo las normas aplicables. En caso de duda, los Gerentes o Responsables de Áreas dependientes de la Gerencia General, podrán requerir un informe a la Gerencia de Asuntos Legales sobre la normativa aplicable al supuesto de hecho de que se trate.

### ESCALA NORMATIVA

Constitución Nacional

Tratados, Acuerdos y Convenciones Internacionales

Constitución Provincial

Leyes

Decretos, Resoluciones y Disposiciones

Resoluciones. Disposiciones Internas y Comunicados.

- De idéntica forma se actuará en las relaciones con los participantes en procesos de selección, oferentes, proveedores, contratistas y su personal en los casos que correspondan, donde se cumplirán estrictamente las leyes, normas y procedimientos garantizando los principios de neutralidad, objetividad y no discriminación.

## QUE SE CUIDEN LOS RECURSOS

(Valores: Responsabilidad y compromiso)

• Cuidar los recursos que CCA pone a disposición, evitando malgastarlos y dañarlos. Deben ser utilizados con conciencia y sólo para los fines que fueron autorizados.

- > Evitar usar el horario de la jornada laboral para actividades que no se relacionen con la tarea en CCA.
- > Evitar usar los recursos de CCA para negocios propios o de terceros.
- > Evitar usar los recursos de CCA para tareas distintas de las que se deben cumplir.
- > Evitar prestar recursos de CCA a terceros de manera no autorizada.
- > Evitar retirar recursos de CCA de manera no autorizada.

Todos los recursos brindados por CCA (teléfonos, computadoras, etc) son propiedad de la empresa, por lo que deben ser usados para fines laborales y cumpliendo la ley. El uso de estos recursos suministrados por la empresa no debe ser considerado como confidencial o privado.

## EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD LIMITADA

Respecto de algunos bienes de CCA, sólo se podrá tener una expectativa de privacidad moderada, por ello deberá tenerse en cuenta que la empresa:



Puede ingresar al contenido del correo electrónico institucional y a las carpetas compartidas.



Puede acceder al historial de uso de internet.



Puede acceder al registro de llamadas entrantes y salientes del equipamiento telefónico asignado -no a su contenido-.



Puede monitorear por videocámaras la circulación y comportamiento del personal en instalaciones comunes y de acceso general.

## QUE LA RELACIÓN CON OTROS SE BASE EN EL RESPETO Y LA AMABILIDAD

(Valores: Integridad, profesionalismo y búsqueda de la excelencia y responsabilidad)

- Fomentar el trato con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro.
- Nos abstendremos de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, creencias religiosas, políticas o sindicales, nacionalidad, lengua, género, orientación sexual, estado civil, edad, capacidades o cualquier otra diferencia personal.
- No incurriremos bajo ninguna circunstancia en conductas de acoso, abuso de autoridad, amenazas, presiones, asedio moral, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicie un clima de intimidación.

## CUIDAR LA INFORMACIÓN, LOS REGISTROS Y LA DOCUMENTACIÓN DE CCA

(Valores: Integridad, responsabilidad, profesionalismo y búsqueda de la excelencia, transparencia y compromiso)

- Preservar la información, los registros y los documentos de CCA. La información a la que se accede debe presumirse confidencial y de uso restringido. Sólo está a disposición para ser utilizada dentro de la compañía, siendo CCA la responsable de su divulgación en caso de corresponder.
- > No falsificar ni alterar información, registros contables o documentos, aún si es un superior quien lo solicita.
- > No utilizar la información ni los documentos para beneficio personal o en beneficio de terceros.
- > No proporcionar información errónea, sesgada o confusa que impida a los grupos de interés tener, una imagen fiel de la organización.
- > No encubrir operaciones o información económico-financiera o de otra naturaleza relevante ni ocultar o simular datos, asientos contables, etc.
- > No destruir, alterar u ocultar documentos en previsión o como consecuencia de la realización de auditorías, procedimientos de investigación o indagaciones, ya sean de carácter interno o externo.
- > No ocultar fondos, activos u obligaciones contraídas por CCA.

## CUIDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE CCA

(Valores: Trabajo en equipo, responsabilidad, profesionalismo y búsqueda de la excelencia y compromiso, integridad)

- Respetar la Política de Seguridad e Higiene y las pautas de entorno laboral saludable y seguro que propone la Gerencia de Medio Ambiente y Seguridad e Higiene de CCA.
  - > Usar la indumentaria y los elementos de protección personal.
  - > Evitar poner en riesgo la integridad física o la de los colaboradores.
  - > Informar a la Gerencia de Medio Ambiente y Seguridad e Higiene de CCA cualquier amenaza para la salud o la integridad del personal o del medio ambiente.
  - > Reportar incidentes y accidentes de los que se participe o tome conocimiento.
- No está permitido el ingreso de cualquier tipo de armas al lugar de trabajo.
- No está permitido el consumo de psicofármacos (excepto aquellos que sean por prescripción médica), alcohol y/o drogas durante el desarrollo de las actividades laborales y/o dentro de las instalaciones de la empresa. Tampoco se podrá ingresar a las instalaciones de CCA bajo los efectos de dichas sustancias, ni tener posesión, distribuir y/o comercializar las mismas.

## CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

(Valores: Responsabilidad, profesionalismo y búsqueda de la excelencia y compromiso)

- CCA promueve y valora la capacitación y el entrenamiento de sus colaboradores.
  - > Participar de las capacitaciones que ofrece CCA. La publicación de las ofertas de capacitación es dada a conocer a todo el personal.
  - > El Área Auditoría Interna, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos de CCA estará a cargo de los entrenamientos en materia de ética e integridad y son obligatorios para todo el personal.



## **PUNTUALIDAD Y TOLERANCIA RAZONABLE**

(Valores: Responsabilidad, profesionalismo y búsqueda de la excelencia y compromiso)

- Cumplir con las fechas y los horarios comprometidos para el desarrollo de las actividades a cargo de cada colaborador. Como ser: las actividades rutinarias de nuestras funciones, la concurrencia a reuniones de trabajo, la entrega de informes, estudios y otros documentos respecto de los cuales se haya establecido un plazo prudencial y razonable al efecto.

## **CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE**

(Valores: Integridad y transparencia, Responsabilidad y Compromiso)

- > Cumplir la Política de Medio Ambiente de CCA.
- > Desempeñar las funciones de acuerdo con el Sistema de Gestión Ambiental certificado.
- > No reportar incidentes o accidentes falsos.

## 6 | Medidas para prevenir la corrupción

Los colaboradores y terceros vinculados a CCA no deberán realizar acciones en razón del cargo ocupado para:

- > Afectar, perjudicar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- > Hacer valer su influencia ante otro funcionario público, a fin de que este haga o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- > Dar o recibir cualquier pago, en efectivo o especie, a manera de soborno o comisión ilegal en el desarrollo de la actividad profesional.
- > Efectuar aportes monetarios o de cualquier otra naturaleza a partidos políticos, organizaciones políticas, administraciones o gobiernos para obtener una posición de ventaja o influencia.
- > Realizar pagos de facilitación, aunque no tengan como objetivo obtener un beneficio indebido.
- > Realizar cualquier actuación que pueda generar la sospecha de estar relacionada con la corrupción.

Asimismo, a fin de mantener reportes contables transparentes y oportunos, sólo los usuarios autorizados podrán efectuar registraciones contables, reportes y anulaciones en los casos que así lo justifiquen. Deben establecerse en cada área, roles de supervisión a fin de establecer y mantener un sistema de controles periódicos, que faciliten el acceso a reportes fidedignos.

Todos los colaboradores, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables por el funcionamiento de los controles internos, debiendo velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que afecten dichos controles.

## 6.1 | Regalos

CCA no avala que su personal reciba regalos o atenciones que puedan afectar su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa. Asimismo, el personal de la empresa no podrá hacer directa o indirectamente obsequios, regalos o promesas a ninguna persona y/o entidad que mantenga o pueda mantener una relación comercial, profesional o administrativa con CCA. Se entiende que el obsequio ha sido recibido con motivo o en ocasión del desempeño de nuestras funciones, cuando el mismo no se hubiera ofrecido si no desempeñáramos el cargo que ejercemos en la empresa.

### Excepciones:

- › Sean de cortesía o de costumbre diplomática, cuya aceptación obliguen razones protocolares.
- › Sean hospitalidades relacionadas con exigencias laborales (como por ejemplo comidas de trabajo y asistencia a eventos de capacitación, lo que deberá ser previamente informado y aprobado) y siempre que no pueda interpretarse como una influencia que pudiera, de hecho o en apariencia, incidir en nuestras decisiones y/o en las decisiones de CCA.

#### SE ENTIENDE POR REGALO

Viajes, comidas, alojamiento

Donaciones

Descuentos, privilegios, favores o beneficios

Servicios

Valores materiales o su equivalente en dinero

### ¿Qué hago si un tercero me ofrece un regalo?

Los regalos recibidos son siempre propiedad de CCA. Aquellos regalos que no puedan ser rechazados se sortearán entre los empleados de CCA o donados a entidades benéficas correctamente inscriptas.

## 6.2 | Conflicto de Intereses

Cuando cualquier actividad o relación que haya con terceros (sea personal, laboral, económica o financiera), esté en conflicto con los deberes a cargo, afectando la objetividad a la hora de tomar decisiones que involucren a CCA, hay conflicto de intereses.

Es deber informar inmediatamente al Área Auditoría Interna, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos de CCA, cuando se crea que se está en medio de un conflicto de intereses o que algún superior o dependiente lo está.

Se podrá utilizar cualquiera de los canales habilitados; estos conflictos son más comunes de lo que parecen y tienen solución.

### PARA EVITAR INCURRIR EN CONDUCTAS DE ESTE TIPO

- > No representar ni asesorar a proveedores o clientes de CCA, cuando el cargo tenga vínculo directo con el control o gestión de sus beneficios o actividades.
- > No hacer transacciones financieras que afecten a CCA y favorezcan a familiares o allegados.
- > No aceptar beneficios directos o indirectos con motivo de la celebración de contratos de CCA.
- > No intervenir en ninguna gestión o decisión en la que esté o pudiera estar involucrado el interés particular, de familiares o terceros allegados.
- > Se deberá observar cuidadosamente la existencia de vínculos laborales – de reporte funcional, de subordinación y/o ubicación en la estructura– entre un colaborador y sus familiares cercanos, que podrían condicionar las decisiones empresariales relacionadas y/o el manejo de la relación laboral.

## **6.3| Presentación de declaraciones juradas patrimoniales integrales.**

Los colaboradores comprendidos en el art. 3 de la Ley 15.000 deberán presentar las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales con las formalidades y en los términos expresados por la mencionada Ley y su decreto reglamentario.

## 7 | Comité de Ética e Integridad

El Comité está compuesto por el Gerente General, el Oficial de Transparencia y personas con puestos jerárquicos de Asuntos Legales, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos de CCA.

### EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEBE:

- > Velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- > Interpretar su aplicación y la forma de resolver situaciones específicas.
- > Impulsar la cultura ética dentro de CCA y propiciar la elaboración y actualización de políticas, lineamientos, y procedimientos vinculados al cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- > Gestionar la línea ética a través del Protocolo de recepción y tratamiento de denuncias y/o sugerencias.
- > Reportar al directorio acerca de las violaciones al Código de Ética y Conducta detectadas y las sugerencias que se consideren necesarias para su remediación y mejora continua.

## 8 | Reportes o Consultas

**N**o importa el puesto que se ocupe en CCA, todos tenemos la obligación y responsabilidad de informar hechos y/o sospechas de mala conducta. Esto es, incumplimientos al presente Código, las leyes aplicables y/o las políticas de la empresa.

**SI SURGE ALGUNA PREGUNTA SOBRE NUESTRO CÓDIGO Y/O SE NECESITA CONSEJO SOBRE UN ASUNTO LEGAL O ÉTICO, O SE QUIERE INFORMAR UN HECHO O SOSPECHA DE MALA CONDUCTA, SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN LOS SIGUIENTES RECURSOS:**

- > Jefe Directo
- > Gerente de su Jefe Directo
- > Gerencia de Asuntos Legales
- > Recursos Humanos
- > Auditoría Interna, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos

Si se está frente a situaciones que se apartan del Código, es obligación informarlo a través de alguno de los canales habilitados.



Buzón de voz o entrevistas a través de Canales telefónicos:  
0800-999-4636  
0800-122-7374



Formulario a través del Portal Web y Canal Mobile:  
[www.resguarda.com/ccasa](http://www.resguarda.com/ccasa)  
(disponible también en [www.centralesdelacosta.com.ar](http://www.centralesdelacosta.com.ar))



Correo electrónico:  
[lineaetica.ccasa@resguarda.com](mailto:lineaetica.ccasa@resguarda.com)

**EN NINGÚN CASO REPORTAR UN INCUMPLIMIENTO PODRÁ SIGNIFICAR LA APLICACIÓN DE REPRESALIAS PARA QUIEN LO REPORTARA, NI LA MODIFICACIÓN ARBITRARIA DE LAS CONDICIONES DE SU TRABAJO.**



## 8.1 | Línea Ética

CCA pone a disposición de los colaboradores de la sociedad y de sus grupos de interés, una línea ética a través de la cual pueden:

- > Realizar cualquier consulta sobre la interpretación de los valores éticos, principios y pautas de conducta del Código o propuesta de mejora.
- > Comunicar cualquier incumplimiento del Código, la legislación, la normativa interna y los compromisos asumidos por CCA.
- > Comunicar cualquier posible irregularidad o incumplimiento relacionado con malas prácticas financieras, contables o comerciales.

La línea es administrada por un proveedor externo e independiente, quien comunica al Comité de Ética e Integridad, cuyo funcionamiento viene regulado por un Reglamento y por el Protocolo de Recepción y Tratamiento de denuncias. El Comité de Ética e Integridad podrá disponer de nuevos canales habilitados para reportes o consultas, o modificar los canales actuales, sin que ello implique la necesidad de modificar el Código.

La tramitación y resolución de las consultas y denuncias formalizadas a través de la línea ética conllevarán la aplicación de los siguientes principios:

- Garantizar la confidencialidad, anonimato e indemnidad del denunciante que actúa de buena fe a través de la línea ética.
- Garantizar la confidencialidad, anonimato e indemnidad de las personas que hayan prestado su colaboración para la resolución de una denuncia y hayan actuado de buena fe.
- Garantizar que no se adopta ninguna represalia, directa o indirecta, contra aquellas personas que, de buena fe, hubieran formulado una denuncia relativa al Código a través de la línea ética, o colaborado para su resolución.



- Mantener la confidencialidad de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que le sea exigida dicha información por una autoridad administrativa o judicial.
- Proporcionar una respuesta de forma temprana y eficaz con el objeto de poner fin a las irregularidades o prevenir que se lleven a cabo.
- Adoptar las precauciones necesarias para evitar la vulneración de derechos fundamentales, así como procurar una correcta custodia de la información obtenida.
- Garantizar la protección de los datos de carácter personal, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

## 9 | Sanciones

### ¿Qué sucede si se incumple el Código?

CCA establece que será responsabilidad exclusiva y personal de cada uno de los colaboradores dar cumplimiento a este Código, por lo que no será admisible la justificación de una conducta contraria por una orden ni por alegar desconocimiento de éste.

Todos tenemos las herramientas para hacer lo correcto. En los casos que ocurra una mala conducta, las consecuencias pueden ser serias. Al incumplir las pautas determinadas en este Código, se recibirán las sanciones previstas en todas las normas que regulan la actividad de CCA; incluso en materia de responsabilidad civil y penal.

#### ESCALA DE SANCIONES (LCT Y ACTA ACUERDO 1994)

Apercibimiento o llamado de atención

Amonestación

Suspensión

Despido con causa

Las sanciones se aplicarán a través de una política y un procedimiento interno creado a los efectos <sup>2</sup>.

**LA COMPAÑÍA PROTEGERÁ A TODO COLABORADOR QUE PRESENTE INFORMES VEROSÍMILES Y DE BUENA FE, PERO ES UN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO REALIZAR, A SABIENDAS, UNA ACUSACIÓN FALSA, MENTIR A LOS INVESTIGADORES O NEGARSE O REHUSARSE A COOPERAR CON UNA INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON EL CÓDIGO.**



<sup>2</sup> Será desarrollado por el Comité de Ética e Integridad y presentado para aprobación del Directorio.

## ANEXO 1 | Tomar la decisión correcta

Al estar frente a una situación desafiante, se espera que todos los colaboradores utilicen el sentido común. Sin embargo, tomar la decisión correcta, muchas veces puede resultar difícil. Por eso, a la hora de actuar y decidir en nombre de la empresa ante situaciones en las que la opción correcta no resulta obvia, se propone la utilización del siguiente proceso de 4 pasos:



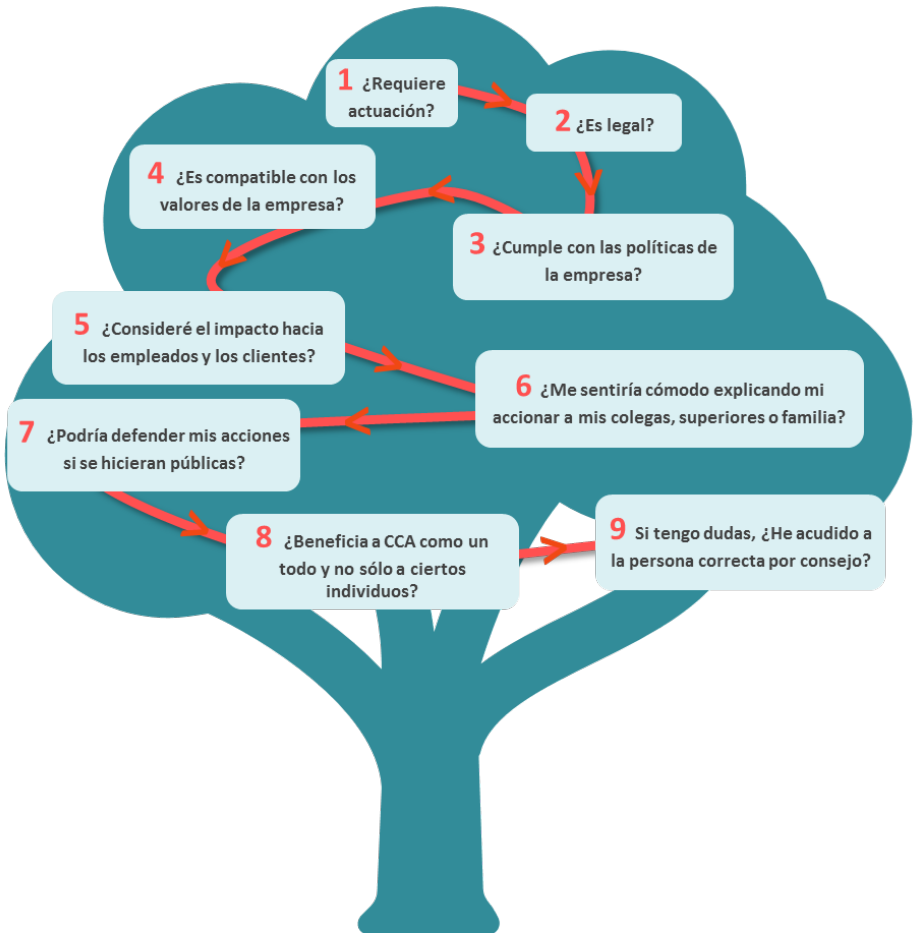
## Árbol de Preguntas para situaciones no contempladas en el Código de Ética y Conducta

Dado que este Código es una guía, es muy probable que surjan situaciones que no estén contempladas en el mismo, una ley, resoluciones del Directorio u otras normativas aplicables y que genere dudas acerca de si la conducta a seguir es éticamente correcta o no.

Para esos casos, se ha desarrollado el Árbol de Preguntas que ayuda a determinar si debe continuarse con el accionar en cuestión. Las preguntas son lo suficientemente generales como para poder aplicarse en cualquier situación.

Esta herramienta, además, servirá para retroalimentar el proceso y crear nuevos contenidos para ser considerados en futuras capacitaciones y adecuación del Código.

- > Comenzando con la pregunta 1, seguir ordenadamente hasta el final.
- > Si no se puede responder cómoda y confiadamente **SI** a alguna de ellas, debe presumirse que no es correcto continuar con esa conducta.
- > En ese caso, se debe acudir a un superior o al Área Auditoría Interna, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos para orientación.
- > Según el caso, se elevará la consulta correspondiente al Comité de Ética e Integridad, que recomendará cómo seguir.



## ANEXO 2 | Fecha de Vigencia

Este documento estará en vigor desde el día 22 de octubre del 2020 hasta que se apruebe una nueva actualización.

Será revisado periódicamente con el objetivo de ajustar sus requerimientos a la realidad de la empresa y su relación con el entorno y con sus grupos de interés.

## ANEXO 3 | Documentación Relacionada

El Código de Ética y Conducta de CCA se relaciona con las siguientes políticas y normas de actuación internas para asegurar una gestión ética y responsable:

- > Programa de Integridad
- > Política de Integridad en la Selección de Contratistas y Proveedores
- > Política de Gestión Integral de Riesgos
- > Protocolo de Recepción y Tratamiento de Denuncias
- > Política de No Represalias
- > Política de Regalos
- > Política de Conflictos de Intereses
- > Política de Tratamiento de la Información
- > Misiones y Funciones del Comité de Ética e Integridad y Reglamento de su Funcionamiento
- > Política Ambiental
- > Política de Seguridad y Salud en el Trabajo





## ANEXO 4 | Acuse de Recibo

Por medio del presente declaro haber recibido una copia del Código de Ética y Conducta, la que me comprometo a leer y a dar cumplimiento de las normas que emanan del mismo.

El incumplimiento de dichas normas hará pasible la aplicación de medidas disciplinarias previstas, ya sea en las políticas de CCA o en los principios generales del derecho.

-----  
Firma

-----  
Nombre y Apellido

-----  
Lugar y fecha



	CCA S. A	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
--	----------	----------------------------

	CCA S. A	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
--	----------	----------------------------

**CENTRALES DE LA COSTA ATLÁNTICA S. A**

