



Código de Ética

edenor



1. MARCO DE APLICACIÓN

Este **Código** aplica a todos los empleados y miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora, y rige las conductas y relaciones en el ámbito laboral de la Compañía.

1.1. OBJETIVO

Este Código de Ética ha sido definido y adoptado por los líderes de la organización y describe los principios y prácticas con los que nos comprometemos en **edenor**. Los mismos deberán servir de guía en nuestro accionar cotidiano y reafirman los lineamientos del comportamiento ético de **edenor**, alineados con los de su accionista controlante, el grupo Pampa Energía.

Resulta fundamental que cada uno de nosotros entienda la importancia de actuar con honestidad como un componente indispensable del profesionalismo, de acuerdo con las políticas que expresan los principios éticos de la Empresa, y asumiendo la responsabilidad que en relación con los mismos nos competen, desde cada uno de nuestros puestos de trabajo.

1.2. ALCANCE

Este Código aplica a todos los empleados y miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora, y rige las conductas y relaciones en el ámbito laboral de la Compañía.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios asimismo deberán aplicarse en la relación de **edenor** con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores y consultores, según las leyes vigentes.

VISIÓN

Ser modelo de excelencia de empresa de servicios públicos.

MISIÓN

Brindar un servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica socialmente responsable, que contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas, el desarrollo de los negocios y de la comunidad, asegurando el crecimiento de la compañía, de los empleados y accionistas.

PRIORIDADES ESTRATÉGICAS

EFICIENCIA: gestionamos los recursos de la compañía con eficiencia, maximizando los resultados, mejorando de manera continua los procesos y la calidad de los servicios brindados a nuestros clientes y fortaleciendo la infraestructura a través de inversiones en la red y en tecnología.

CERCANÍA: evolucionamos hacia una empresa cada vez más cercana a nuestros grupos de interés: clientes, empleados, accionistas, organizaciones intermedias, comunidad, gobierno y proveedores.



1.3. NUESTROS VALORES

SEGURIDAD

Priorizamos el respeto por la vida.

FOCO EN EL CLIENTE

Privilegiamos a través de la experiencia del cliente la excelencia del servicio brindado.

PROFESIONALISMO

Aplicamos nuestras competencias técnicas y fomentamos el desarrollo de las personas para ser protagonistas de los nuevos desafíos.

PROACTIVIDAD

Desarrollamos una actitud constructiva, con orientación a resultados, para alcanzar y superar los objetivos de la empresa.

MEJORA E INNOVACIÓN

Impulsamos la mejora continua a través de nuestro Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente y promovemos la innovación en los procesos y servicios que brindamos a nuestros clientes.

RESPONSABILIDAD

Nos conducimos con alto nivel de exigencia para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa y lo hacemos cuidando sus recursos y bienes como propios.

COMPROMISO

Asumimos nuestro deber hacia las personas y el país, para contribuir a su desarrollo.

ÉTICA

Actuamos con integridad, respetando a las personas, las normas y los principios éticos.



2. CÓMO USAR ESTE CÓDIGO

El **Código** es un recurso que nos ayuda a actuar ética y responsablemente en nuestra actividad.

edenor

La intención del Código no es la de cubrir la totalidad de los tópicos en detalle, pero en todo momento debe utilizarse como una guía de referencia en nuestras relaciones con la comunidad, clientes, proveedores, colegas y accionistas, orientando la acción de cada uno sobre la base del respeto, la responsabilidad y la dignidad.

En todo momento debemos utilizar nuestro sentido común y buen juicio al momento de enfrentarnos con problemas relacionados con la conducta empresarial, buscando orientación de ser necesario con los referentes definidos en el punto 2.1 si no tenemos en claro de qué manera proceder en un caso en particular.

2.1 QUÉ IMPLICA LA CORRECTA APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO

Aplicar este Código en forma adecuada implica:

FAMILIARIZARSE con él.

PARTICIPAR cuando corresponda, en las sesiones de capacitación relacionadas con el Código.

RECONOCER la responsabilidad de manejar y conducir nuestras actividades diarias con integridad y conforme a una conducta ética.

COMPROMETERSE a cumplir el Código, mediante la firma del Formulario de Aceptación.

ACTUAR RESPONSABLEMENTE reportando de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del Código.

PEDIR ASESORÍA y orientación en situaciones que puedan constituir o resultar en posibles incumplimientos al Código.

Cualquiera de nosotros podrá resolver las preguntas que tenga sobre el Código o la aplicación del mismo mediante la consulta a:

- Su superior inmediato.
- El Director de Recursos Humanos.
- El Gerente de Auditoría Interna.

2.2. PRINCIPIOS BÁSICOS

Siempre que un empleado sienta que o se encuentre en una situación que pueda enmarcarse en un conflicto de intereses, o que ha sido víctima de un acto de discriminación o acoso, o cuando sospeche o tenga conocimiento de hechos que puedan perjudicar a **edonor**, o que se opongan o parezcan contrariar a los principios de este Código, o infrinjan cualquier ley aplicable, deberá comunicarlos en forma inmediata a través de cualquiera de los canales de denuncias confidenciales descritos en la “Política para facilitar la denuncia de presuntas irregularidades dentro de la Empresa” (P 59):

- Llamado telefónico a través de la línea confidencial y gratuita operada por un proveedor externo
- Mensaje confidencial y anónimo a través de un website
- Envío de fax
- E-mail
- Carta

La información de detalle sobre los canales también se encuentra disponible en Intranet y carteleras.

También es posible hacer llegar la denuncia directamente a la Gerencia de Auditoría Interna de **edonor** de la manera en que considere adecuada.



3. PRINCIPIOS Y PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

Una **conducta correcta** implica un tratamiento profesional, honesto y equitativo.

edenor

Deberemos evitar todas aquellas conductas que puedan perjudicar la reputación e imagen de **edenor** ante los clientes, los proveedores y la comunidad en general, aun cuando no sean violatorias de normas legales.

Una conducta correcta implica un tratamiento profesional, honesto y equitativo con los empleados, clientes, proveedores, miembros del Directorio y Comisión Fiscalizadora, y el público en general, inspirada en el respeto por el individuo y por la sociedad en la que actuamos.

Al defender los intereses de **edenor**, deberemos actuar con confianza y dentro de los parámetros de actuación de nuestra compañía, observando siempre los más elevados principios éticos y el respeto a las leyes y normas vigentes.

3.1. RELACIONES CON LOS CLIENTES (EXTERNOS E INTERNOS)

El compromiso con la satisfacción de nuestros clientes, tanto externos como internos, deberá reflejarse en el respeto de sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de **edenor**.

Al respecto deberemos brindar a los clientes una atención caracterizada por la cortesía, la eficacia y la eficiencia, ofreciendo información clara y transparente. El cliente deberá obtener respuestas a sus solicitudes, aun cuando fueran negativas, en forma adecuada y dentro del plazo esperado.

3.2. RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Debemos mantener un trato justo, armonioso, respetuoso y cortés con los proveedores. En consecuencia, bajo ninguna circunstancia deberá faltárseles el respeto, insultarlos o difamarlos.

La elección y contratación de los proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios objetivos técnicos, profesionales, éticos y económicos, debiendo ser conducidas por medio de procesos predeterminados.

Deberá existir secreto profesional referido a las contrataciones con terceros o proveedores, no divulgándose las ofertas presentadas por los convocados, a efectos de obtener igualdad en la contratación.

Los empleados deberán actuar con integridad e imparcialidad manteniendo la independencia de opinión en cuanto al establecimiento de precios y compra de los productos y servicios.

La Compañía no contratará con empresas o individuos que tengan antecedentes de haber incurrido, directa o indirectamente a través de

terceros, en conductas fraudulentas, lavado de dinero, financiación del terrorismo o prácticas contrarias a la FCPA (United States Foreign Corrupt Practices Act).

3.3. RELACIONES CON ACCIONISTAS E INVERSORES

Las relaciones con los accionistas estarán basadas en la comunicación veraz, transparente y oportuna de información, que les permitan conocer las actividades y el desempeño de **edenor** y en la búsqueda de resultados que produzcan impactos favorables en el valor de **edenor**.

Se proporcionará a los accionistas un trato igualitario, sin que existan privilegios de acceso a información de ningún tipo.

Debemos proteger la información que aún no ha sido divulgada públicamente y que pueda afectar las decisiones de inversiones.

3.4. RELACIONES CON ACCIONISTAS, INVERSORES Y SECTOR PÚBLICO

Es nuestra responsabilidad observar honestidad e integridad en todos los contactos con administradores y empleados del sector público.

edenor se compromete a cumplir con toda legislación contra la corrupción que le resulte aplicable (incluida la US Foreign Corrupt Practices Act - Ley contra las Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos-). De modo particular, queda prohibido ofrecer o dar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a un funcionario público, incluidos los empleados y/o funcionarios de empresas públicas, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión para que **edenor** obtenga o retenga un beneficio o contrato o para que se canalice un contrato o venta hacia cualquier persona.

Asimismo es nuestro deber cerciorarnos de que los agentes que con-

tratemos para llevar a cabo actividades empresariales en nuestra representación sean de confianza y que también cumplan las presentes directivas.

3.5. REGISTROS CONTABLES Y REPORTE

Sólo empleados autorizados podrán efectuar registraciones contables, las que deberán ser ingresadas de forma oportuna y adecuada para permitir la elaboración de registros financieros fidedignos y para reflejar claramente la responsabilidad pertinente.

Ningún empleado está autorizado a alterar registros contables; tampoco podrá realizar asientos en libros que oculten o disimulen intencionalmente la verdadera naturaleza de las transacciones.

No podrá establecerse ni mantenerse ningún fondo no registrado para ningún propósito.

El personal que cumple funciones de supervisión será responsable de establecer y mantener un sistema de controles en sus respectivas áreas de responsabilidad.

Con el fin de poder contar con los registros adecuados (contables, tributarios, salud, seguridad ambiental, etc.) todo el personal deberá cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de tiempo de conservación de los mismos.

Todos debemos cumplir con la normativa legal, contable profesional y regulatoria vigente.

3.6. INFORMACIÓN INTERNA, CONFIDENCIAL Y/O PROPIETARIA

La información de la compañía no podrá ser usada para otros fines distintos que el cumplimiento de las tareas propias de cada uno de noso-

tros ni revelada sin previa autorización del Comité de Divulgación. Dicha información comprende, a modo de ejemplo y sin que ello implique limitación, los planes estratégicos, bases de datos comerciales, planes financieros, proyectos, diseños y procesos técnicos, comerciales o administrativos relacionados con sus actividades.

Toda la información privada de **edenor** transmitida o almacenada electrónicamente, o conocida por otros medios a la que tengan acceso, será considerada confidencial y privada; la misma no podrá ser difundida, salvo autorización expresa. La información obtenida no deberá usarse para beneficio personal. Su uso en beneficio personal, incluye aprovechar la información para beneficiar a terceros.

Todo los comprendidos en el alcance de este Código tienen la obligación de proteger de forma diligente la información de la Compañía que se le confía o a la que tiene acceso como consecuencia de su trabajo, debiéndola identificar de forma adecuada en caso de tratarse de información confidencial, y en todos los casos conservándola en un lugar y forma seguros y limitando el acceso sólo a quienes la necesiten para poder llevar a cabo sus tareas.

El personal velará por la confidencialidad de la información. Estas obligaciones continuarán incluso después de dejar de trabajar para la Compañía.

Está prohibida la comercialización y/o difusión de cualquier tipo de información de **edenor**.

edenor se reserva los derechos y propiedad intelectual sobre toda información, invención y/o creación que sea desarrollada por sus empleados como consecuencia de su actividad laboral, salvo previsión expresa en contrario por escrito del Comité de Ética.

edenor reconoce y protege la privacidad y confidencialidad de los registros de los empleados, incluyendo las historias clínicas. Estos registros no se analizarán por terceros ajenos a la compañía, salvo que el empleado previamente lo autorice por escrito o que así lo requiera la

normativa vigente o que deba realizarse en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal competente o que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo en ejercicio de sus facultades legales y de competencia.

edenor es y continuará siendo la propietaria de toda la información creada por sus empleados en el curso de su relación laboral, concierne a los negocios, bienes o servicios sin importar en dónde se encuentre almacenada o mantenida dicha información.

3.7. CONTROL Y USO DE ACTIVOS

Los empleados deberán proteger los bienes de la Empresa cuidando sus recursos y bienes como si fueran propios. Esto aplica tanto a los bienes físicos y materiales como a la información y la propiedad intelectual, los que sólo podrán ser utilizados para llevar a cabo actividades normales de la Empresa y para los fines autorizados. Los bienes, dinero, suministros u otros recursos de **edenor** no deben ser utilizados para fines particulares o beneficio propio.

Cada uno de nosotros en su respectivo ambiente de competencia, es responsable por el funcionamiento de los controles internos y deberá velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que afecten dichos controles, manteniendo actualizados los procedimientos correspondientes.

Se entiende por control interno todas las políticas, normas, procedimientos, mecanismos automáticos y demás medios orientados a:

- Promover el cumplimiento de las políticas y normas de **edenor**,
- Salvaguardar su patrimonio,
- Proteger la información de la compañía.

Debemos observar el uso controlado de los activos de la organización y proteger las propiedades y activos de la compañía contra el uso no au-

torizado, pérdidas, robos y derroches, denunciando cualquiera de estas situaciones. Todo empleado en su área de competencia, deberá tomar las medidas pertinentes para que exista un adecuado control sobre los bienes de **edenor**.

3.8. RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

El acceso a estos recursos es un privilegio y no un derecho, y a los empleados se les permite hacer uso de los servicios y equipos informáticos y comunicación de **edenor** a los fines del desarrollo y cumplimiento de sus tareas y únicamente conforme a la voluntad y bajo la discreción de la compañía.

Todos los recursos puestos por **edenor** a disposición de sus empleados (incluidos teléfonos, computadoras, redes electrónicas, correo electrónico, teléfonos celulares, dispositivos móviles, entre otros) son propiedad de **edenor**, se encuentran destinados para su uso comercial y deben ser utilizados de buena fe y cumpliendo con la ley. El uso de estos recursos suministrados por la compañía no debe ser considerado como confidencial o privado y debemos abstenernos de realizar cualquier actividad que pudiera dañarlos o perjudicarlos.

Todas las comunicaciones e información transmitidas a través de, recibidas de y creadas o almacenadas en el sistema informático de **edenor** (incluyendo discos, discos compactos u otros medios de almacenamiento) se consideran documentos de **edenor** y son de su propiedad.

El uso de internet, telefonía y cualquier otro sistema de comunicación, está destinado primordialmente a las actividades de **edenor**; sin embargo, dentro de límites razonables puede ser utilizado para fines personales, cuando:

- Se ejerza prudencia y buen juicio.
- No afecte la productividad o desempeño del usuario, o interfiera en las obligaciones laborales.
- No involucre temas ilegales, ofensivos o inapropiados.

- La correspondencia personal no tenga la apariencia de ser una comunicación oficial de **edenor**.

edenor se reserva el derecho de auditar, examinar y/o monitorear el uso de los recursos de computación y comunicación. De acuerdo a lo establecido por las Políticas 46 – Seguridad de la información y 59 – Política para facilitar la denuncia de presuntas irregularidades, **edenor** puede acceder a todos los mensajes de e-mail, correo de voz, datos y toda información que se encuentre almacenada en equipos o herramientas suministrados por la compañía para el desarrollo de las tareas. Todos los soportes electrónicos y comunicaciones pueden ser requeridos y utilizados en procedimientos legales.

3.9. COMPROMISO CON LA CALIDAD, LA SEGURIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

Tenemos el compromiso de trabajar con calidad y proteger el medio ambiente, la salud y la seguridad de los empleados, los clientes, los contratistas, el Directorio, la Comisión Fiscalizadora y el público en general. Como parte de este compromiso, cumplimos con las leyes y requerimientos en materia ambiental y de salud y seguridad de todos los lugares en los que opera la Compañía.

Todos debemos adherirnos estrictamente al cumplimiento de estas leyes, reglamentaciones y a la Política de Calidad, Ambiente, Seguridad, Salud Ocupacional y Seguridad Pública (P57), ya que el no cumplimiento de ellas puede tener un impacto negativo en la comunidad y en el medio ambiente, además de tener graves consecuencias legales, tanto para compañía como para el infractor.

3.10. COMPORTAMIENTO EN EL ÁMBITO DE TRABAJO

Fomentamos un ambiente de trabajo diverso, ameno, de cooperación y productivo. En este sentido, nuestras conductas deberán estar permanentemente regidas por el respeto y la valorización del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad.

Buscamos que las relaciones con nuestros compañeros de trabajo se basen en actuar con educación, transparencia, honestidad y responsabilidad, tanto compartiendo nuestras ideas, como recibéndolas. Tenemos la responsabilidad de promover un lugar de trabajo que apoye la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

Durante la prestación de servicios a **edenor** y luego de concluida la misma, debemos evitar realizar declaraciones públicas, orales o escritas, respecto de la Compañía o cualquiera de sus empleados que pudieran ser difamatorias o injuriosas, que invadan aspectos privados de **edenor**, sus empleados y/o accionistas o que divulguen información confidencial.

3.10.1. Igualdad y no discriminación

Estamos comprometidos a crear un entorno libre de toda discriminación que pudiera estar originada en razones de raza, color, género o identidad sexual, políticas, gremiales, religión u otras distinciones.

edenor no permitirá bajo ninguna circunstancia que un empleado hostigue o discrimine a otro por prejuicios de cualquier tipo, ni se tolerarán comentarios o acciones que tiendan a crear o creen un ambiente de trabajo hostil. Todo incidente en tal sentido deberá ser reportado de inmediato al Director de Recursos Humanos.

Se ofrecerá igualdad de oportunidades de trabajo a todo empleado y postulante externo que se encuentre debidamente calificado en función de los requisitos que la Empresa defina para los distintos puestos.

3.10.2. Acoso

Se encuentra estrictamente prohibida cualquier forma de acoso en la Compañía.

El acoso incluye, pero no se limita a, la construcción de estereotipos negativos, amenazas, intimidación, acciones hostiles, uso de epítetos, o cualquier conducta que degrade o demuestre hostilidad u odio hacia

alguna persona en razón de su raza, sexo, color, origen, nacionalidad, religión, inclinación sexual, edad, incapacidad u otros.

Los incidentes de acoso deben ser reportados inmediatamente al Director de Recursos Humanos.

3.10.3. Armas y comportamientos violentos

Por ninguna razón se permite el ingreso de cualquier tipo de armas al lugar de trabajo. **edenor** no tolerará ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo ni otro lugar que tenga relación con el trabajo.

3.10.4. Drogas y bebidas alcohólicas

En línea con el compromiso de velar por la salud, la seguridad y la productividad del personal propio, de los contratistas y del público en general, **edenor** considera inaceptable, y por lo tanto prohíbe, el consumo de psicofármacos, alcohol y drogas ilegales durante el desarrollo de las actividades laborales y/o dentro de las instalaciones de la misma. Tampoco se podrá ingresar a las instalaciones de la Compañía bajo los efectos de alcohol y/o drogas, reservándose el derecho de supervisar y monitorear las conductas de sus empleados durante la jornada laboral.

edenor prohíbe la posesión, la distribución, el consumo, el ingreso, la compra o venta dentro de sus instalaciones de cualquiera de los anteriormente mencionados. Cualquiera de estas actividades será considerada como causal de despido con causa.

La Compañía está facultada para arbitrar los medios necesarios para evitar y denunciar el consumo de drogas por parte del personal, propio o de terceros, que se encuentre en servicio o en sus instalaciones.

3.11. VIAJES Y GASTOS A CUENTA DE LA COMPAÑÍA

En lo referido a viajes y gastos de representación, los mismos deben ser consistentes con los fines del negocio. Todos los viajes requerirán la autorización previa del Comité de Ética. Los empleados no deberán te-

ner ganancias ni sufrir pérdidas como resultado de un viaje por cuenta de la empresa, manteniendo siempre una conducta austera y rindiendo cuenta de los gastos incurridos.

3.12. CONFLICTOS DE INTERÉS

Debemos evitar cualquier situación que cree un conflicto entre nuestros intereses personales y los de la organización, evitando que los intereses personales o familiares influyan en nuestras decisiones y desempeño profesional. Las empresas o personas comercialmente relacionadas con **edenor** serán elegidas objetivamente sobre la base del mejor interés para la compañía. Si un empleado creyera que puede llegar a quedar comprendido en una situación de conflicto de interés (ya sea esta real o aparente, previa o actual) deberá informar esta situación a su superior y comunicarla al Director de Recursos Humanos de manera inmediata.

También debemos abstenernos de influir en cuestiones que estuvieran relacionadas con negocios, empresas o actividades profesionales de cualquier índole en los que, directa o indirectamente, participe o exista un interés de **edenor** o el Grupo Pampa Energía.

3.12.1. Trabajo externo

Cualquier empleo, actividad o servicio externo que alguno de nosotros lleve a cabo no debe perjudicar o interferir con el desempeño de nuestro trabajo en **edenor** ni afectar la disponibilidad con relación al mismo. En atención a ello, la Empresa desalienta la realización de actividades externas que desvíen tiempo y energía de las obligaciones para con la Compañía.

En todos los casos, deberá solicitarse al Director de Recursos Humanos autorización para la realización de actividades externas, aun siendo llevadas a cabo fuera de la jornada y del ámbito laboral.

Para el caso de postulaciones a cargos en la administración pública, cargos políticos, o que puedan condicionar la independencia o dedica-

ción profesional, deberá contar con aprobación del Director de Recursos Humanos.

En el caso de finalización de la relación laboral con **edenor**, sólo se podrá prestar servicios en empresas proveedoras, contratistas o consultoras que brinden servicios u ofrezcan productos a la Compañía o brindar servicios de forma directa por algún medio de contratación cuando medie autorización previa del Director de Recursos Humanos.

3.12.2. Familiares y allegados

Con frecuencia surgen conflictos de interés cuando se realizan negocios o se compite con una empresa en la que nuestros familiares o amigos tienen inversiones o intereses de trabajo. No está permitido ejercer influencia para que **edenor** lleve a cabo negocios con una compañía en la que un empleado (o algún miembro de su familia o amigos) tenga intereses. Tampoco está permitido participar en decisiones respecto a negocios con dicha entidad o relacionadas con los términos y condiciones de dicha transacción.

Estas relaciones deberán ser reportadas al Director de Recursos Humanos.

3.12.3. Empleo de personas allegadas

Los candidatos para empleos en **edenor** deben informar al Director de Recursos Humanos respecto a parientes o familiares que trabajan para la misma. De igual manera, se espera que los empleados informen al Director de Recursos Humanos si saben que sus parientes o familiares están entrevistándose para obtener empleo en la Compañía.

3.12.4. Obsequios, regalos o atenciones

Es importante ejercer cautela cuando se acepten o realicen regalos, comidas o entretenimiento para mantener relaciones de confianza con nuestros socios comerciales, clientes u otras partes interesadas. Los empleados de **edenor** no debemos aceptar u ofrecer un regalo, una invita-

ción a comer, servicios o entretenimientos que tengan por objeto afectar o comprometer nuestras decisiones o las de otras partes interesadas.

Está permitido realizar y aceptar dichos obsequios, invitaciones a comer y entretenimientos, siempre y cuando sean legales, se efectúen esporádicamente y no puedan interpretarse como una influencia que pudiera, de hecho o en apariencia, incidir en nuestras decisiones y/o en las decisiones de la Compañía. Los obsequios que se hagan o reciban no podrán superar el valor de 50 dólares estadounidenses o su equivalente en moneda argentina. En ninguna ocasión se permite dar o aceptar regalos en dinero en efectivo.

Las restricciones anteriores también resultan aplicables a los familiares de los empleados.

Toda vez que se reciban obsequios, regalos, atenciones, invitaciones o cobertura de gastos por encima del valor mencionado, los mismos deberán ser devueltos.

3.12.5. Sobornos o pagos facilitadores

Está absolutamente prohibido el dar o recibir cualquier pago o regalo a manera de soborno o comisión. El pago de sobornos, incitación a recibir sobornos o cualquier otra propuesta o sugerencia de esta clase deberá ser reportado inmediatamente a la Gerencia de Auditoría Interna.

3.12.6. Cumplimiento de la política sobre realización de operaciones con valores de edenor (P 58)

Esta Política ha sido implementada para evitar el uso de información privilegiada por parte de empleados o miembros del Directorio o Comisión Fiscalizadora de **edenor** que, por su función y/o cargo, pudieran tener acceso a información material no pública y la utilizaran para realizar transacciones con valores negociables obteniendo ventaja para sí o para otros, en forma directa o indirecta.

El incumplimiento de esta normativa será considerado falta grave.



4. INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA

Ninguna de las personas alcanzadas podrá alegar ignorancia de este Código, ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo.

El incumplimiento de los términos del presente Código podrá dar origen a la aplicación de sanciones disciplinarias y/o medidas correctivas, que pueden consistir incluso en la finalización de la relación laboral. Sin perjuicio de ello, las violaciones al presente Código podrían también constituir violaciones a la ley aplicable y resultar en la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales tanto al personal como a la Compañía.

Ninguna de las personas alcanzadas podrá alegar ignorancia de este Código, ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo. Ningún empleado que de buena fe efectúe una denuncia por una situación que estime como contraria a los principios de este Código o cualquier ley aplicable será sancionado ni sufrirá represalias como consecuencia de su denuncia.

La evaluación de la gravedad del incumplimiento y la determinación de la sanción a aplicar estará a cargo del Comité de Ética. Este Comité estará conformado por:

- El Director General
- El Director de Recursos Humanos
- El Gerente de Auditoría Interna

Dicho Comité también será el encargado de registrar y disponer el tratamiento a dispensar a atenciones, beneficios ofrecidos y cualquier otro ofrecimiento recibido.



5. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

edenor

La Dirección de Recursos Humanos será responsable de notificar el presente Código de Ética a todos los empleados de la Compañía, y de exigir la confirmación de su recepción y aceptación.

edenor se reserva el derecho de modificar el contenido del Código y/o el formulario de aceptación del mismo; y de solicitar a cualquier empleado, directivo o contratista que firme y presente dicho formulario al momento de su ingreso a la Compañía o en cualquier otro momento, ante cualquier modificación en los mismos.

Ruta de acceso del Registro “Formulario de aceptación del Código de Ética” en el sistema Loyal módulo DMS, Documentos por categoría:

Política / P32 – Código de Ética / Formulario de Aceptación

Formulario de aceptación

Declaro que he recibido y leído el Código de Ética de **edenor** y que comprendo su alcance y contenido. Además, expreso/renuevo mi compromiso con el cumplimiento de las normas contenidas en él. Entiendo que tengo la obligación de mantener actualizada esta información y de reportar toda infracción al Código que sea de mi conocimiento, sin importar quién lo infrinja.

“Asimismo, declaro que, más allá de lo declarado a continuación, no tengo conocimiento sobre circunstancias que puedan causar conflicto de intereses aparente, real o potencial, con los intereses de **edenor**.”

En caso de llegar a quedar comprendido en una situación de conflicto de interés (ya sea esta real o aparente, previa o actual) deberé informar esta situación a mi superior y comunicarla al Director de Recursos Humanos de manera inmediata.”

De acuerdo a lo previsto en los ítems referidos a los posibles 3.12 Conflictos de Interés declaro las siguientes situaciones preexistentes para ser consideradas:

Actividad Externa que realiza además de trabajar en edenor (detallada)	Si la actividad externa se lleva a cabo dentro de otra empresa, comercio o institución, incluir el nombre de la misma	Dedicación / Carga Horaria	Remuneración / Honorarios

Independientemente de existir o no conflicto de interés, en el caso de tener algún familiar o vínculo cercano trabajando en **edenor** o bien en algún proveedor o empresa contratista de la Empresa, completar el siguiente cuadro:

Parentesco / Relación	Si el familiar o vínculo cercano trabaja en alguna empresa proveedora o contratista de edenor , por favor especificar el nombre o razón social de la misma. En caso contrario completar el cuadro con la palabra “ edenor ”	Nombre y Apellido del familiar o vínculo cercano	Puesto/Función que desempeña en edenor o en la empresa proveedora o contratista

Comentarios

No he participado ni tengo conocimiento de que **edenor** haya participado en actividades u operaciones relacionadas con lavado de dinero, delitos u otras actividades ilegales.

Nombre y Apellido:
 Número de Documento:
 Dirección/Gerencia:

edenor.com