



# Código de Ética y Gobierno Corporativo

**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. Objetivos

Este Código de Ética y Gobierno Corporativo 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**.

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. Nuestros Valores

**edenor** es una empresa de servicios públicos que asegura la distribución de un producto esencial. Estamos comprometidos, siendo modelo de excelencia, en brindar un servicio de distribución y comercialización de electricidad, socialmente responsable, que contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas, al desarrollo de los negocios y la comunidad, asegurando el crecimiento de la empresa, de nuestros empleados y de nuestros accionistas.

Para lograrlo, nuestros comportamientos deben estar guiados por los siguientes valores:

### 1.3. Alcance

#### SEGURIDAD

Priorizamos el respeto por la vida.

#### ÉTICA

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

#### 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.

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 cada uno sobre la base del respeto, la integridad, la responsabilidad y la dignidad.



## 2. CÓMO UTILIZAR ESTE CÓDIGO

El Código es un recurso que nos ayuda a actuar ética y responsablemente en nuestra actividad cotidiana promoviendo estándares elevados en la conducta ética.

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 integridad, 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. Qué implica la correcta aplicación de este código

Aplicar este Código en forma adecuada implica:

FAMILIARIZARSE con él y con las políticas aplicables a su tarea específica.
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 y a la mayor brevedad posible, cualquier preocupación o sospecha de violación del Código.
PEDIR ASESORÍA u orientación en situaciones que puedan constituir o resultar en posibles incumplimientos al Código.
COOPERAR en los casos que pudieran presentarse relacionados con cuestiones de integridad.
PROTEGER inequívocamente a los denunciantes promoviendo sanciones en casos en que hubiera represalias por denuncias de integridad.

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

- Su Supervisor/Jefe.
- El Director de Recursos Humanos.
- La Directora de Asuntos Jurídicos y Regulatorios
- El Gerente de Auditoría Interna.
- Los canales de denuncias confidenciales.

### 2.2. Principios básicos

Siempre que un empleado tenga dudas, 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 **edenor**, 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 **edenorcerca**. También es posible hacer llegar la denuncia directamente a la Gerencia de Auditoría Interna de **edenor**, a su Supervisor/Jefe o al Director de Recursos Humanos de la manera en que considere adecuada.



### 3. PRINCIPIOS Y PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

Una conducta correcta implica un tratamiento profesional, transparente, 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, transparente, honesto y equitativo con los empleados, clientes, proveedores, accionistas, socios de negocios, funcionarios públicos, 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 integridad, 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, así como a nuestro Código de Ética y Gobierno Corporativo.

### 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. Basamos nuestra relación con los proveedores en prácticas legales, eficientes y justas.

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 de contratación transparentes y predeterminados.

Sólo se contratarán proveedores que cumplan con la legislación local en materia laboral, medioambiente, salud y seguridad, incluyendo trato justo y no discriminatorio a sus empleados, proporcionando un ambiente de trabajo seguro.

Los empleados a cargo de los Proveedores deberán estar alertas a situaciones de falta de cumplimiento de la ley y acudir a alguno de los canales establecidos en 2.1 y 2.2.

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 proveedores deberán ser elegidos a través de un procedimiento abierto y competitivo.

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. Deberán estar atentos a potenciales conflictos de interés en la elección del proveedor en razón de relaciones de parentesco o amistad.

La Compañía no contratará 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 Ley de Responsabilidad Penal Nro. 27.401 y a la FCPA (United States Foreign Corrupt Practices Act).

Asimismo, los empleados se comprometen y causarán que los contratistas, si correspondiere por su intervención en dicha contratación, se comprometan con los términos del programa de integridad de **edenor**.

### 3.3. Relaciones con accionistas e inversores

Las relaciones con los accionistas estarán basadas en la comunicación veraz, íntegra, 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. El uso de información confidencial y privilegiada que no tuviere estado público para su beneficio financiero constituye una violación de este código.

Nos comprometemos a no comprar, vender, recomendar ni sugerir a

otra persona que compre o venda acciones de alguna empresa, incluso **edenor**, si tiene información interna que no ha sido divulgada al público, en un todo de acuerdo con la Política de Mejores Prácticas Bursátiles de **edenor S. A.** (P58).

El incumplimiento de esta normativa será considerado falta grave.

### 3.4. Relaciones con accionistas e inversores Relaciones con el sector público

Se entiende por funcionario público nacional como extranjero (i) toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, (ii) cualquier persona que desempeñe una función pública, incluso para un organismo o dependencia pública o una empresa pública, o que preste un servicio público.

Es nuestra responsabilidad y compromiso observar honestidad e integridad y regirnos por los estándares éticos más elevados en todos los contactos con funcionarios públicos. Nuestros estándares van más allá de una simple obediencia a la letra de la ley; requieren que todos nuestros empleados se conduzcan con los más altos estándares éticos y eviten la más mínima apariencia de inconducta. Los negocios con los gobiernos imponen requisitos únicos en los procedimientos de contrataciones y **edenor** se compromete a regirse estrictamente por dichos procedimientos, asegurando que todas las comunicaciones y propuestas sean verdaderas, completas y precisas

**edenor** se compromete a cumplir con toda legislación contra la corrupción que le resulte aplicable (incluida la Ley de Responsabilidad Penal 27.401, la Ley de Ética en el ejercicio de la función Pública Nro 25.188 y sus modificaciones, el Decreto 1179/2016 y la US Foreign Corrupt Practices Act – Ley contra las Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos-) y habrá tolerancia cero al soborno o pagos indebidos realizados en nombre o interés de **edenor**.

Queda expresamente prohibido: (i) ofrecer, dar o recibir, directa o in-

directamente, cualquier cosa de valor a un funcionario público, 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; (ii) cualquier conducta que tenga como objetivo influir indebidamente sobre un funcionario público o alterar o interferir en sus deberes de imparcialidad y objetividad; (iii) la búsqueda o aprovechamiento de información privilegiada o confidencial; (iv) cualquier participación o colaboración en actos de direccionamiento o fraudulentos conducidos por los funcionarios; (v) cualquier tipo de aportes a campañas o partidos políticos en nombre de **edenor**;

Están terminantemente prohibidas las gratificaciones o pagos de una pequeña cantidad de dinero a funcionarios públicos para acelerar una acción administrativa de rutina a la que **edenor** está autorizada de otro modo (Pagos facilitadores). Asimismo, es obligatorio denunciar estas situaciones a través de algunos de los canales del punto 2.1 precedente.

Están prohibidos los regalos a funcionarios públicos, en un todo de acuerdo con el Decreto 1179/2016. Excepcionalmente, se podrán admitir regalos por montos hasta 50 dólares con fines de cortesía o por costumbre diplomática. En caso de estas excepciones, deberán contar con la autorización previa del Comité de Ética y Gobierno Corporativo.

En caso de que algún empleado tuviere vínculos con funcionarios públicos de alto rango (Presidente, Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y demás Ministros y Autoridades de igual rango en el Poder Ejecutivo Nacional) de acuerdo con lo prescripto en el Decreto 202/2017, deberá comunicarlos inmediatamente al Director de Recursos Humanos.

Asimismo, es nuestro deber cerciorarnos de que los agentes que contratamos para llevar a cabo actividades empresariales en nuestra representación sean de confianza y que conozcan y expresamente acepten cumplir las presentes directivas. A esos efectos se les requerirá su adhesión al Código de Ética y Gobierno Corporativo.

### 3.5. Registros contables y reportes

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. Los responsables de la contabilización de las operaciones deben velar para que las registraciones contables reflejen la realidad económica, patrimonial y financiera de **edenor**, para lo que deberán implementar mecanismos de control que así lo aseguren.

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 nosotros ni revelada sin previa autorización de su autoridad competente. 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 lo comprendido 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 y Gobierno Corporativo.

**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.

Todo tratamiento de datos personales de empleados, clientes y proveedores se realizará de acuerdo con la ley de Protección de Datos Personales Nro. 25.326 o la que en el futuro la reemplace, teniendo en cuenta especialmente la calidad de los datos, los cuales han sido recolectados y serán solamente utilizados para la finalidad para la que han sido recopilados y almacenados permitiendo el ejercicio del derecho de acceso de su titular. Los datos a recopilar serán solamente los relevantes y específicos para cumplir con el objeto social de **edenor**. La Empresa solamente procesará los datos de sus empleados por Recursos Humanos y Administración de Personal, para la ejecución de procesos de negocios y para seguridad de los mismos.

**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.

Asimismo, los empleados deben respetar los derechos válidos de propiedad intelectual de terceros ya que su uso no autorizado podría exponer a **edenor** a demandas por daños y perjuicios. En consecuencia, los empleados deben consultar a sus jefes y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Regulatorios respecto de las licencias o aprobaciones necesarias antes de solicitar, aceptar o usar propiedad intelectual protegida

de terceros como patentes, marcas comerciales o información patentada de terceros.

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 autorizado, 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**. Los registros deberán ser completos, precisos y oportunos a fin de que reflejen adecuadamente todas las transacciones comerciales. Los procesos y controles deben ser fidedignos.

### 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)

nico, 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 por lo que no debiera generar ninguna expectativa de privacidad respecto de la información incluida en los mismos 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 Sistema de Gestión Integrado (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 la compañía como para el infractor.

### 3.10. Comportamiento en el ámbito de trabajo

Fomentamos un ambiente de trabajo seguro, 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 recibiendo las. Tenemos la responsabilidad de promover un lugar de trabajo que apoye la honestidad, la integridad, la seguridad, el respeto y la confianza.

Debemos crear y mantener un entorno de trabajo seguro y así prevenir las lesiones en el lugar de trabajo. Por ello es necesario cumplir los procedimientos de trabajo seguro de la empresa.

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, edad, género o identidad sexual, políticas, gremiales, religión, discapacidad u otras distinciones. En **edenor** las decisiones de empleo están únicamente basadas en apreciaciones legítimas como experiencia, educación, adecuación de perfiles, cumplimiento de objetivos y conductas éticas.

**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.

**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 y Gobierno Corporativo. Los empleados no deberán tener 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 intereses

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. Aun cuando no haya intención de perjudicar, la apariencia de un conflicto puede causar efectos negativos para **edenor**. Por ello, es necesario que los empleados notifiquen a la empresa todas sus actividades comerciales, intereses financieros o relaciones que pudieren presentar un conflicto o la apariencia de un conflicto.

No utilice para beneficio personal recursos, propiedad intelectual, tiempo o instalaciones de **edenor**, incluyendo equipamiento de oficina, correo electrónico.

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 intereses (ya sea esta real o aparente, previa o actual) deberá informar esta situación a su Supervisor/Jefe 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 consorcio EDELCOS SA (Empresa de Energía del Cono Sur S.A.)

#### 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. Sin embargo, en caso de tener actividades comerciales fuera del trabajo las mismas deberán ser legales y no podrán entrar en con-

flicto con las actividades en **edenor**. Siempre debemos comunicar las actividades externas que puedan presentar un conflicto de interés o la apariencia de un conflicto a la Dirección de Recursos Humanos.

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 dedicación 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 intereses cuando se realizan negocios o se compite con una empresa en la que nuestros familiares<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> Hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad

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 invitación a comer, servicios o entretenimientos que tengan por objeto afectar o comprometer nuestras decisiones o las de otras partes interesadas o cuando puedan darle un aspecto de algo impropio.

Está permitido realizar y aceptar dichos obsequios, invitaciones a comer y entretenimientos, siempre y cuando sean legales, estén autorizados por las propias normas del socio comercial o cliente, 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 y/u obtener una ventaja indebida. 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 y a su vez se deberá informar al Comité de Ética y Gobierno Corporativo.

Los obsequios, regalos o atenciones a funcionarios públicos se rigen por el punto 3.4 del presente.

Cualquier persona o empresa que represente a **edenor** ya sea como consultor, agente, representante de ventas, distribuidor o contratista, debe cumplir con esta política.

### 3.12.5. 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 Y GOBIERNO CORPORATIVO

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 de la Dirección de Recursos Humanos, según el PRH-101. Asimismo, podrá solicitar el tratamiento por parte del Comité de Ética y Gobierno Corporativo conformado por:

- El Presidente y Director General
- El Director de Recursos Humanos
- La Directora de Asuntos Jurídicos y Regulatorios

Dicho Comité cuenta con un “Reglamento de Gestión del Comité de Ética y Gobierno Corporativo”, el cual establece entre otras cosas su composición, funciones, periodicidad de reuniones, autoridades.

El Comité llevará adelante un monitoreo mensual de los asuntos de su incumbencia, pudiendo reunirse por situaciones que lo ameriten.

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 Y GOBIERNO CORPORATIVO

edenor

La Dirección de Recursos Humanos será responsable de notificar el presente Código de Ética y Gobierno Corporativo 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.

Tanto la política vigente como el formulario para su aceptación está disponible para cada empleado en la sección "Formularios" en <https://edenor.turecibo.com>

[edenor.com](http://edenor.com)