



CÓDIGO DE ÉTICA



MENSAJE DEL PRESIDENTE DE LA EMPRESA

CÓDIGO DE ÉTICA

I - CÓDIGO DE ÉTICA

Objeto
Alcance
Aprobación

II - VALORES ÉTICOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Responsabilidad social
- Legalidad
- Respeto a las personas
- Seguridad y salud en el trabajo
- Eficiencia
- Transparencia
- Protección del ambiente

III - COMPETENCIAS CARDINALES

- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Conducta ética
- Capacitación permanente
- Actitud hacia la mejora continua

IV - NORMAS DE COMPORTAMIENTO

- CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REQUISITOS LEGALES
- PREVENCIÓN DE IRREGULARIDADES E ILÍCITOS
- NO CONFLICTO DE INTERESES
- CONFIDENCIALIDAD. USO RESPONSIBLE DE LA INFORMACIÓN
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- RELACIONES JUSTAS Y RESPETUOSAS
- COMPORTAMIENTO EN EL ÁMBITO DE TRABAJO
 - Bienestar laboral
 - Igualdad y no-discriminación
 - No violencia ni acoso
 - Uso responsable de activos

V - APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Comité de Integridad
Canal de denuncias
No cumplimiento del Código de Ética

VI - DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Formulario de aceptación



MENSAJE DEL PRESIDENTE DE EDESTE SA

En EDESTE consideramos que la ética empresarial es fundamental para la sustentabilidad de las organizaciones; y bajo esta premisa, hemos mantenido una sólida conducta ética en nuestro accionar.

La implementación del Programa de Integridad reafirma nuestra voluntad de seguir preservando los mayores estándares de honestidad.

El Código de Ética es la expresión concreta de nuestra cultura y nuestros valores. Implica una guía de conducta y comportamiento. Sintetiza lo siguiente:

- los valores éticos que guiarán nuestro accionar,*
- las competencias cardinales que la empresa requiere de nosotros,*
- la conducta que se espera de nosotros,*
- los lineamientos para hacer cumplir el Código y tener canales para comunicar inquietudes, dudas o apartamientos conductuales.*

Agradecemos su compromiso con nuestros valores.

Lo saludo atentamente,

Fernando Formento

Presidente de EDESTE SA

I - CÓDIGO DE ÉTICA

Objeto

Este Código de Ética establece y da a conocer los valores éticos y las normas de conducta que ha definido EDESTE con el objeto de regir la práctica cotidiana de sus actividades, incluidas las relaciones con sus colaboradores, clientes, proveedores, accionistas y la comunidad en general, en pos de generar un impacto positivo en la sociedad.

La intención de este Código no es la de cubrir la totalidad de los temas en detalle, pero sí debe utilizarse siempre como guía de referencia en las relaciones de la empresa con su entorno, complementándose con el sentido común y el buen juicio.

Este documento representa el compromiso de EDESTE con un comportamiento ético en sus relaciones laborales, comerciales y contractuales.

Alcance

Este Código de Ética es de cumplimiento obligatorio para todos los directivos y colaboradores de la Organización, y se hace extensivo a toda otra parte vinculada con EDESTE cuando sus acciones u omisiones puedan afectar a la gestión de la Empresa.



EDESTE considera colaboradores a todos sus trabajadores directos e indirectos (empleados o personal contratado) e indirectos (empleados de empresas contratistas), o cualquier otro que actúe en su nombre. En todos los casos están incluidos todos los niveles jerárquicos de la organización, sin excepciones.

El contenido del Código de Ética prevalece sobre aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, y su aplicación en ningún caso puede dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales.

II - VALORES ÉTICOS DE LA ORGANIZACIÓN

EDESTE es prestadora de un servicio público esencial. Su **misión** es distribuir electricidad en el área de concesión con los requisitos de las normas que regulan la actividad, para lograr la satisfacción de los usuarios y cumplir los objetivos de la Organización. Como **política**, pretende posicionarse como una Empresa de distribución de electricidad eficiente y líder en el sector, que aborda con seriedad la seguridad, salud en el trabajo y preservación del ambiente, en un marco de responsabilidad social.

Los siguientes valores constituyen la guía de comportamiento para todos sus colaboradores:

- **Responsabilidad social**

EDESTE valora el desarrollo de la comunidad de la que forma parte. Por ello asume un fuerte compromiso social con el objetivo de aportar al crecimiento económico de Mendoza, y al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas.

- **Respeto a las personas**

EDESTE valora el derecho de las personas a ser respetadas, en su dimensión física, psíquica y moral. Por ello, prioriza el respeto a la dignidad, a la honra, a la privacidad y a la intimidad. EDESTE valora la Seguridad y Salud de las personas en el Trabajo.

- **Eficiencia**

EDESTE valora la eficiencia en el uso de los recursos (materiales, humanos, tecnológicos, financieros). Por ello, en su política manifiesta su pretensión de ser una empresa eficiente y líder en el sector, y dentro de sus compromisos está el de mejorar en forma continua la eficiencia en todos sus procesos.

- **Transparencia**

EDESTE valora la transparencia en las relaciones, en la comunicación y en la información suministrada y recibida. Por ello se compromete, y compromete a sus colaboradores, a actuar de forma visible, comprensible y veraz.



- **Protección del ambiente**

EDESTE valora la conservación ambiental como base para el desarrollo socioeconómico sustentable. Por ello, evalúa el impacto potencial de sus acciones u omisiones, y actúa en la prevención, mitigación o eliminación de los posibles efectos. Y además, promueve y participa en proyectos con fuerte impacto ambiental positivo.

III – COMPETENCIAS CARDINALES

Las competencias cardinales son las conductas que deben caracterizar a todos los integrantes de la Organización:

- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Conducta ética
- Capacitación permanente
- Actitud hacia la mejora continua

IV - NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Con base en los valores y las competencias cardinales, EDESTE ha especificado normas de comportamiento o conducta. Al respecto, la intención de este Código no es cubrir en detalle la totalidad de los temas, aunque sí debe ser utilizado como guía de referencia para el comportamiento de todos los colaboradores de la empresa, complementándose con el sentido común y el buen juicio.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS LEGALES

EDESTE asume el compromiso de cumplir rigurosa y respetuosamente con todas sus obligaciones legales, tanto del ámbito municipal, provincial, nacional o internacional.

Todos quienes formamos parte de la Empresa -de modo directo o indirecto- debemos actuar dentro del marco legal y normativo vigente. De igual modo, debemos procurar garantizar que la Empresa no se vea involucrada en incumplimientos legales de ninguna índole.

Todo incidente en esta temática debe ser denunciado al Comité de Integridad.

PREVENCIÓN DE IRREGULARIDADES E ELÍCITOS - GLOSARIO

EDESTE se compromete a cumplir con toda legislación contra la corrupción que sea aplicable¹. En concordancia con este compromiso, ha adoptado un *Programa de*

¹ Incluida la Ley Nº27.401 de Responsabilidad Penal Empresaria, la Ley Nº25.188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública y sus modificaciones, con su Decreto Reglamentario Nº 1179/2016, la Ley provincial Nº9237 (adecuación provincial de la Ley 27401), entre otras.



Integridad, consistente en un conjunto de acciones, mecanismos y procedimientos internos de promoción de la integridad, supervisión y control, orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos.

Entre estas irregularidades e ilícitos posibles se menciona:

Cohecho activo. Consiste en ofrecer u otorgar dinero, dádivas a un funcionario público para que haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones (es un soborno a funcionario público).

Soborno activo. Consiste en ofrecer, entregar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor (dinero, dádivas, beneficios, olvidos), directa o indirectamente, en violación de la ley, como incentivo o recompensa para que un tercero (empresa, institución o persona) realice u omita un acto relativo a sus funciones.

Lavado de dinero de origen delictivo. Consiste en disimular una operación ilegal con el fin de lograr la disposición de bienes provenientes de un delito en la economía legal.

Exacciones ilegales. Consiste en exigir a un particular una contraprestación indebida en nombre y a beneficio de la empresa.

Fraude. Consiste la utilización del engaño para obtener algún beneficio en perjuicio de la empresa, de un tercero o del Estado. Incluye también participar o colaborar en actos fraudulentos conducidos por terceros.

Robo o Hurto. Consiste en sustraer o apoderarse ilegítimamente de algo ajeno, con ánimo de lucro y contra la voluntad de su dueño, tanto sea mediando violencia (robo) como sin ella (hurto).

Enriquecimiento ilícito. Consiste en obtener, de manera directa o indirecta, para sí o para otros, un beneficio económico injustificado derivado en una u otra forma de actividades ilícitas o delictivas.

Soborno pasivo. Consiste en aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor (dinero, dádivas, beneficios, olvidos), directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para realizar u omitir un acto relativo a las propias funciones.

Irregularidades. Consiste en hechos que aunque no constituyen un delito, sí implican una violación severa de las normas éticas. Ejemplo: abuso de confianza.

El enriquecimiento ilícito, soborno pasivo y/u otras irregularidades pueden presentarse en las siguientes modalidades: a) Adulteración de certificaciones de obras y servicios; b) Adulteración de otros registros; c) Malversación de fondos (dar a los caudales administrados una aplicación diferente de aquella a la que estaban destinados); d) Utilización de bienes en provecho propio; e) Utilización de información y datos reservados en provecho propio (aprovechamiento de



información privilegiada o confidencial para provecho propio); f) otras irregularidades (ejemplo: abuso de confianza).

Los trabajadores y terceros vinculados con la Empresa deben realizar todas sus actividades con el máximo nivel de integridad; para lo cual se les requerirá la adhesión al Código de Ética de EDESTE.

Es obligatorio denunciar ante el Comité de Integridad cualquier conducta contraria al Código de Ética, y cualquier indicio de falta de integridad de las personas o entidades vinculadas (clientes, contratistas, proveedores, etc.).

Nota: obsequios, atenciones, donaciones y aportes

Para mantener relaciones de confianza con los proveedores, empresas contratistas, clientes/usuarios u otras partes interesadas, es importante ejercer cautela cuando se acepten u ofrezcan regalos o agasajos. Excepcionalmente está permitido entregar o aceptar estas atenciones, siempre y cuando sean legales, se efectúen esporádicamente, tengan un valor simbólico, y no puedan interpretarse como una influencia que pudiera -de hecho o en apariencia- incidir en las decisiones de los colaboradores de la empresa u obtener una ventaja indebida. Cualquier situación dudosa debe informarse al Comité de Integridad, el cual deberá disponer si el presente debe ser reintegrado, o si permitirá que sea recibido como algo excepcional. En ninguna ocasión se permite dar o aceptar regalos en dinero en efectivo.

Los posibles regalos a funcionarios públicos con fines de cortesía o por costumbre diplomática deben contar indefectiblemente con la autorización previa del Comité de Integridad.

En caso de desear realizar una donación en nombre de la empresa se debe consultar al Comité de Integridad.

No está permitido realizar ningún tipo de aporte a campañas o partidos políticos en nombre de EDESTE.

NO CONFLICTO DE INTERESES

Existe un conflicto de intereses cuando se produce una confrontación entre el interés de la Empresa y el interés personal -real o potencial- de un trabajador, y por tanto puede verse afectado el correcto desempeño de sus deberes y responsabilidades en el ámbito laboral.

Todos los colaboradores de EDESTE deben evitar situaciones que puedan manifestar conflicto de intereses, influyendo en sus decisiones o desempeño profesional. Aun cuando no haya intención de perjudicar a la Empresa, la apariencia de un conflicto puede causar efectos negativos para la misma.

Por esto, es necesario que los trabajadores notifiquen al Comité de Integridad acerca de sus actividades particulares, intereses financieros o relaciones que pudieren presentar



un conflicto o la apariencia de un conflicto. Lo mismo en caso de dudas sobre un eventual conflicto de intereses. Se exceptúa de ser informados los conflictos de interés que surgen de la representación institucional de las personas.

ACTIVIDADES PARTICULARES

Cualquier empleo, actividad o servicio externo que algún trabajador lleve a cabo no debe perjudicar o interferir con el desempeño de su trabajo en EDESTE, ni afectar su disponibilidad con relación al mismo. En caso de tener actividades laborales fuera del trabajo, las mismas deben ser legales y no pueden entrar en conflicto con las actividades de la Empresa.

Para el caso de postulaciones a cargos en la administración pública, cargos políticos, o que puedan condicionar la independencia o dedicación profesional, se deberá contar con aprobación del Comité de Integridad.

En situación de finalización de la relación laboral con EDESTE, sólo se podrá prestar servicios en empresas proveedoras, contratistas u otras, o brindar servicios de forma directa por algún medio de contratación cuando medie autorización previa del Comité de Integridad.

FAMILIARES y ALLEGADOS

Con frecuencia surgen conflictos de interés cuando un colaborador tiene familiares o allegados que tienen inversiones o intereses de trabajo en empresas con las que EDESTE realiza transacciones (compras, tercerizaciones, ventas).

Está prohibido para el personal de EDESTE ejercer influencia para que la empresa lleve a cabo negocios de cualquier tipo con otra empresa en la que el colaborador o algún miembro de su familia o amigos tengan intereses.

Estas relaciones deberán ser reportadas al Comité de Integridad.

CONFIDENCIALIDAD. USO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

Información de la Empresa

El manejo de la información que los colaboradores de la Empresa tienen sobre ésta, tanto sobre sus activos tangibles (elementos de trabajo, tecnología, planos), como los intangibles (diseños, procesos, sistemas) debe ser reservado y confidencial.

Específicamente, está prohibida la utilización para sí o para un tercero, con fines de lucro, información o datos de carácter reservado que hayan sido conocidos en razón de la actividad laboral en la Empresa.

El uso de información confidencial y privilegiada que no tuviere estado público constituye una violación de este Código.

Información de terceros



La Empresa se compromete a proteger la confidencialidad de la información que posee sobre terceras partes, como clientes/usuarios, proveedores y contratistas. Como regla general, no debe revelarse ninguna información que no sea de dominio público.

Los colaboradores no deben utilizar información reservada de clientes, proveedores, contratistas u otros, para fines personales.

Información de los colaboradores

La Empresa se compromete a proteger la confidencialidad de los datos personales de sus colaboradores (datos biográficos, médicos, psicológicos, financieros, vinculares, afectivos, etc.), los cuales permanecen restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el colaborador autorizase su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Empresa trabaja fuertemente para garantizar la seguridad y la salud de sus colaboradores directos e indirectos. Expresamente ha asumido el compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y el deterioro de la salud en el trabajo, mediante la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos que surgen de sus actividades

Por su parte, todos los colaboradores deben velar por la propia seguridad y la salud frente a los riesgos derivados de sus actividades laborales; y a la vez velar por la seguridad y la salud de todas las personas que pudieran verse afectadas como consecuencia de sus actos u omisiones.

Se hace especial mención de la prohibición de desempeñar de funciones laborales bajo los efectos del consumo de psicofármacos, drogas o de alcohol. Se reserva el derecho de la empresa de monitorear las conductas de sus colaboradores durante la jornada laboral. También está prohibida la tenencia, el ofrecimiento, la distribución, el consumo y la compra o venta de alcohol o de estupefacientes en el ámbito de trabajo.

RELACIONES JUSTAS Y RESPETUOSAS

EDESTE está comprometida fuertemente con el respeto de los derechos de todas las personas y partes vinculadas con la Empresa. Por esto pone en valor las relaciones justas, honestas y respetuosas, entre todas las partes.

Con clientes/usuarios

El compromiso con el cumplimiento de las normas de calidad de producto y servicio técnicos y la satisfacción de los clientes/usuarios debe reflejarse en el respeto de sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses.

El usuario debe obtener respuestas a sus solicitudes, aun cuando fueran negativas, en forma adecuada y dentro del plazo esperado.



Debe brindarse a los usuarios una atención caracterizada por la cortesía, la eficacia y la eficiencia, ofreciendo información clara y transparente. En este aspecto se considera esencial la participación de los colaboradores para lograr un vínculo armonioso con los usuarios, en un marco de respeto y cordialidad.

Con proveedores y contratistas

EDESTE basa su relación con los proveedores y contratistas en prácticas legales, eficientes y justas. Su elección y contratación siempre debe estar fundamentada en criterios objetivos técnicos, profesionales, éticos y económicos, debiendo ser conducidas por medio de procesos de contratación transparentes y objetivos.

Debe mantenerse un trato respetuoso y honesto con proveedores y contratistas. Bajo ninguna circunstancia deberá faltárseles el respeto, y debe existir transparencia en la relación.

Por otra parte, debe garantizarse el secreto profesional referido a las contrataciones con terceros o proveedores, a efectos de obtener igualdad en la contratación. La elección de los proveedores debe ser realizada a través de un procedimiento abierto y competitivo.

EDESTE sólo contrata proveedores que cumplan con la legislación local en materia laboral, medioambiente, salud y seguridad, incluyendo trato justo y no discriminatorio a sus empleados.

Con el Sector Público

EDESTE asume el compromiso de actuar con honestidad e integridad en toda relación con agentes del Sector Público y Entes Reguladores de su actividad. Se compromete a respetar los requisitos y obligaciones y a brindar la información requerida, en un marco de veracidad y transparencia.

COMPORTAMIENTO EN EL ÁMBITO DE TRABAJO

Bienestar laboral

EDESTE asume un compromiso con la calidad de vida de sus colaboradores, y por ello trabaja en pos de proporcionarles un ambiente laboral armonioso, saludable, seguro, cooperativo y productivo. Los colaboradores, por su parte, deben colaborar con el mantenimiento de dicho ambiente laboral.

Igualdad y no discriminación

Todos los colaboradores de la Empresa serán tratados con respeto e igualdad.

No es aceptado trato discriminatorio de ningún tipo. Está prohibida toda conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de etnia, cultura, creencia religiosa, ideas políticas, nacionalidad, género, identidad de género, incapacidad o cualquier otra diferencia personal.



En EDESTE, las decisiones de empleo están únicamente basadas en apreciaciones legítimas, como experiencia, formación, adecuación de perfiles y conductas éticas. 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.

No violencia ni acoso

En EDESTE no están permitidas, bajo ninguna circunstancia, conductas de acoso, abuso de autoridad, amenazas, presiones, asedio moral, ofensa u otro tipo de agresividad y hostilidad que propicie un clima de intimidación.

EDESTE tiene tolerancia cero a cualquier nivel de violencia en el ámbito laboral. Los actos violentos o amenazas de violencia por parte de cualquier persona que forme parte de la Empresa contra otra persona o su familia o propiedad, son inaceptables. Tales actos o amenazas de violencia, ya sea efectuados directa o indirectamente, mediante acción, palabras, gestos o símbolos, infringen la capacidad de la empresa de brindar un lugar de trabajo seguro.

Por ninguna razón se permite el ingreso de cualquier tipo de arma al lugar de trabajo.

En caso de haber sido objeto de violencia o amenazas de violencia, o de haber sido testigo, o de haber tomado conocimiento de cualquier modo de conducta violenta o amenaza, o abuso, la persona debe informar de manera inmediata a su superior o al sector de Recursos Humanos. Si la situación es urgente, debe acudir a la Seguridad de la empresa y, de ser necesario, a la policía local.

Protección y uso responsable de activos

Activos de la empresa y elementos de trabajo

La custodia y preservación de los activos de la Empresa es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de ésta. Dentro de los activos están contemplados tanto los tangibles (recursos materiales, edificios, vehículos, mobiliario, maquinarias, herramientas, elementos de protección personal, etc.) como intangibles (diseños, procesos, sistemas, tecnologías, etc.).

Salvo en los casos previstos, no está permitido disponer de los recursos de propiedad de la Empresa para uso personal, ni se les podrá dar un uso distinto al estipulado en las normas y procedimientos.

La ropa, los elementos de trabajo y de protección personal que sean provistos por la Empresa no pueden prestarse ni venderse, y deben conservarse en buen estado.

Los colaboradores de la empresa deben cuidar con especial diligencia los activos que se les encomienda, y deben informar a sus jefes sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o al uso indebido de los mismos.

Programas, internet y correo electrónico



La política de la Empresa es respetar los derechos de autor de los programas informáticos y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos pertinentes concernientes al uso y copia de los mismos.

La conexión a internet brindada por la Empresa tiene el propósito de ser utilizada en la actividad laboral. No debe utilizarse para bajar información que no sea del dominio público o que sea inadecuada para el ámbito de trabajo. Los trabajadores no deberían abusar del acceso a Internet para fines personales.

Respecto a los correos electrónicos, se debe proceder con igual cuidado, cautela y formalidad que en caso de un comunicado normal por escrito. El mensaje por vía electrónica debe ser profesional y adecuado a las circunstancias. Específicamente, la empresa no admite correos electrónicos que sean injuriosos, ofensivos ni groseros. Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones que se hayan realizado por esta vía.

Sistemas, permisos y códigos de acceso

Las claves o códigos para el acceso y uso de perfiles de usuario asignados para el uso de sistemas de la empresa son personales e intransferibles. Cada trabajador es responsable, del uso apropiado de los sistemas, en función de la tarea que le ha sido asignada.

Ante sospecha de que haya un uso no autorizado de su clave, el trabajador debe informar a su jefe de inmediato.

V - APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Comité de integridad

El Comité de Integridad es el responsable de evaluar y resolver todas las situaciones que fueran declaradas o denunciadas ante él mediante cualquier canal disponible, y que involucren incumplimientos reales o potenciales en relación a la normativa del Código. Además, se encuentra facultado para llevar a cabo la interpretación y velar por el efectivo cumplimiento de este Código de Ética.

El Comité de Integridad está conformado por:

- ❖ Gerente General
- ❖ Subgerente General
- ❖ Responsable del Programa de Integridad
- ❖ Responsable del Canal de Denuncias

Canal de Denuncias

EDESTE pone a disposición de sus colaboradores y de terceras partes el Canal de Denuncias para recibir todas las notificaciones de conductas irregulares respecto del



marco normativo y legal, incluyendo este Código de Ética y Conducta Laboral. Dicho Canal de Denuncias se encuentra disponible en la web de la Empresa.

EDESTE solicita el compromiso de sus colaboradores de manifestar, mediante comunicación oportuna y con la mayor celeridad posible, cualquier hecho o situación que consideren éticamente cuestionables, especialmente aquellos que pudieran comprometer el cumplimiento de las normas legales vigentes. La denuncia debe ser realizada con un alto nivel de detalle, aportando en los anexos toda documentación relacionada con el hecho, de manera de posibilitar una mejor investigación.

El Responsable del Canal de Denuncias deberá analizar la naturaleza de la denuncia recibida y derivarla al Comité de Integridad para su gestión.

Debe darse respuesta al denunciante sobre la solución adoptada. Esta respuesta puede no ser inmediata.

Compromiso de confidencialidad y no-represalias. Todo hecho denunciado, así como la información relativa a su solución debe ser resguardada por todas las personas involucradas en el proceso de investigación y comunicación. Ningún colaborador 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. EDESTE asegura preservar el anonimato del denunciante y la confidencialidad de la denuncia recibida.

No cumplimiento del Código de Ética

El incumplimiento de los términos del presente Código podrá dar origen a la aplicación de sanciones disciplinarias y/o medidas correctivas. La severidad de las sanciones está en relación con las faltas cometidas. Las sanciones pueden ser: amonestación por escrito, suspensión, despido, y en caso de corresponder, reclamo civil por daños o denuncia penal.

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

La evaluación de la gravedad del incumplimiento y la determinación de la sanción a aplicar estará a cargo del Comité de Integridad.

VI - DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El presente Código de Ética debe ser notificado a todos los colaboradores directos, y a los responsables de las empresas contratistas; y se debe solicitar la confirmación de su recepción y aceptación.

EDESTE se reserva el derecho de modificar el contenido del Código y/o el formulario de aceptación del mismo; y de solicitar a cualquier colaborador (empleado, directivo o



contratista) que firme y presente dicho formulario al momento de su ingreso a la Empresa o en cualquier otro momento ante cualquier modificación en los mismos.



Formulario de aceptación

Declaro que he recibido y leído el “Código de Ética y Conducta Laboral” de EDESTE y que comprendo su alcance y contenido. Además, expreso mi compromiso con el cumplimiento de las normas contenidas en él. Entiendo que tengo la obligación de reportar toda infracción al Código que sea de mi conocimiento. Además, me notifico que debo declarar ante el Comité de Integridad cualquier situación real o potencial de conflicto de intereses en la que pueda estar involucrado.

Comentarios:

Fecha:

Nombre y apellido:

DNI:

Empresa:

Firma:
