

# *CÓDIGO DE ÉTICA*





**CÓDIGO DE ÉTICA  
COMPAÑÍA DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN ALTA TENSIÓN  
TRANSENER S.A.**

**RECIBO**

Legajo:

---

Nombre y Apellido:

---

Dirección/Gerencia:

---

Departamento:

---

Emplazamiento:

---

He recibido el Código de Etica en el se describen los compromisos que cada uno de nosotros  
asume con la empresa.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Hoja para el archivo de la empresa

## **1. OBJETO.**

El presente Código de Ética describe principios, valores y normas de conducta que actúan como directriz para el correcto comportamiento y/o accionar de los empleados de Transener -y sus sociedades controladas- en su desempeño cotidiano en el ámbito de las distintas actividades que desarrolla la Compañía, así como distintos procedimientos internos de acción ante la toma de conocimiento por parte del Personal de conductas prohibidas y/o restringidas en virtud del presente Código y/o de la Ley Aplicable.

Transener privilegia la conducta ética, que priorice el aseguramiento de la prestación del servicio público de transporte de energía eléctrica y de las demás actividades que eventualmente realice la Compañía, con un nivel de calidad, eficacia y eficiencia que satisfaga las expectativas de los usuarios, agentes del mercado eléctrico, accionistas, inversores, proveedores, empleados y de la comunidad; siempre preservando el cumplimiento de las normas legales y minimizando el impacto sobre el medio ambiente.

La aplicación de valores de honestidad, justicia, integridad, lealtad y cooperación, como principios en que se basa la acción de la Empresa, es una preocupación constante de la misma, y, como tal, es la piedra fundamental del presente Código.

## **2. AMBITO DE APLICACIÓN.**

### **2.1. Personal Alcanzado.**

El presente Código de Ética (en adelante, el “Código”) es de aplicación ineludible y obligatoria para todos los empleados de Transener, los de sus sucursales y/o los de sus sociedades directa o indirectamente controladas, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen, labor que presten o del lugar donde desempeñen sus actividades; becarios y/o pasantes; a los miembros del Directorio, del Comité de Auditoría y de la Comisión Fiscalizadora, estos últimos en las materias de su competencia; (todos ellos denominados en adelante, el “Personal”)

### **2.2. Vínculos Alcanzados.**

El Código se aplica a las relaciones del Personal con empresas controlantes, controladas, socias o asociadas; contratistas; subcontratistas; proveedores; clientes; funcionarios públicos; accionistas e inversores directos o indirectos; y terceros en general.

### **2.3. Definiciones.**

Los términos “Transener”, “la Compañía” y/o “la Empresa” como se usan en el Código se refieren a

Compañía de Transporte de Energía Eléctrica en Alta Tensión Transener Sociedad Anónima y a todas sus sucursales y/o sociedades controladas

Por sociedad controlada se entenderá a aquellas en que Transener, en forma directa o por intermedio de otra sociedad a su vez controlada: 1) posea participación, por cualquier título, que otorgue los votos necesarios para formar la voluntad social en las reuniones sociales o asambleas ordinarias; 2) ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas, o por los especiales vínculos existentes entre las sociedades (conf. Art. 33 Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550).

Por Ley Aplicable se entenderá a todas las leyes y los tratados internacionales actualmente vigentes o que pueden entrar en vigencia en el futuro en la Argentina, incluyendo, sin limitación, el marco regulatorio eléctrico y cualquier otra ley, decreto, decisión administrativa, resolución, ordenanza, sentencia, orden, mandamiento, norma o reglamento dictado por cualquier organismo judicial o administrativo de la Argentina, ya sea de carácter nacional, provincial y/o municipal.

### **3.**

#### **ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.**

##### **3.1.**

##### **Obligaciones del Personal en general:**

Es obligación del Personal:

- Conocer, comprender y cumplir los principios y las normas contenidas en este Código, en la medida que sean aplicables a las actividades que desarrolla en la Empresa.
- Notificar a la Empresa si, en ocasión del cumplimiento de sus actividades, tiene indicios razonables o ha tomado conocimiento irrefutable de que se ha infringido o se pretende infringir la Ley Aplicable y/o el presente Código, cualquiera sea la jerarquía del miembro del Personal involucrado.
- Colaborar con la Empresa de manera veraz, honesta, diligente y de buena fe en la investigación de cualquier presunta infracción al presente Código y/o a la Ley Aplicable.
- Abstenerse de ocultar una infracción o intento de infracción a la Ley Aplicable y/o a este Código, o de destruir o modificar o alterar u ocultar de modo alguno cualquier prueba con el fin de impedir, retrasar, demorar, entorpecer u obstaculizar una investigación.

##### **3.2.**

##### **Obligaciones del Personal Jerárquico:**

El Personal que ocupe posiciones de director y/o gerente, además de las obligaciones de cumplimiento, notificación y colaboración antes mencionadas en 3.1., debe:

- En el supuesto de advertir o ser advertido de que un miembro del Personal -de su reporte o dependencia jerárquica- desconoce total o parcialmente el Código y/o en caso que le sea solicitada colaboración por parte de un miembro del Personal en la interpretación del mismo, informar o aclarar

las normas aquí contenidas que resulten de aplicación en actividad específica del miembro del Personal respectivo.

- Colaborar con la Compañía en la identificación de posibles infracciones a la Ley Aplicable y a las normas del Código y, en su caso, en la adopción de medidas concretas para evitar, corregir, revertir y/o sancionar la ocurrencia de infracciones o incumplimientos.
- Verificar en forma diligente y constante el accionar del Personal de su reporte o dependencia jerárquica, a fin de prevenir la posible ocurrencia de cualquier infracción a la Ley Aplicable y a las normas del presente Código.
- Garantizar por medios adecuados que quien notifique o colabore en la investigación de una supuesta infracción o una infracción efectiva a la Ley Aplicable o al presente Código estará suficientemente protegido/a contra cualquier forma de represalia por haber cumplido con sus obligaciones.

### **3.3.**

#### **Consecuencias derivadas del incumplimiento del Código:**

El incumplimiento con lo dispuesto por el presente Código puede llegar a significar para el Personal la aplicación de una o más de las sanciones previstas en el apartado 17 del presente Código, sin perjuicio de las consecuencias civiles y/o penales a los que el Personal pudiere estar sujeto.

Transener, con motivo de la violación y/o infracción del Código o de la Ley Aplicable, podrá -a su exclusiva discreción- optar por no representar y/o no colaborar en la defensa del miembro del Personal involucrado, en el supuesto de una investigación judicial y/o extrajudicial, criminal y/o de cualquier otro tipo, o por no protegerlo de las sanciones aplicables, ya sea que éstas últimas se deriven del presente Código y/o de la Ley Aplicable.

Nadie, independientemente de su nivel o posición jerárquica en Transener, puede alegar desconocimiento del presente Código, ni tiene la autoridad delegada para requerir o permitir que otro infrinja alguna de las normas contenidas en el mismo.

A efectos de que el presente Código sea conocido por todo el Personal de Transener, el mismo será publicado en la Intranet de la empresa y se podrán consultar versiones en papel del mismo en las oficinas del Director de Recursos Humanos y del Gerente de Asuntos Legales en Sede Central y en las Sedes de las regionales Metropolitana, Norte y Sur.

## **4.**

### **APLICACIÓN.**

#### **4.1.**

##### **Carácter Declarativo**

Este Código es una declaración del deber y obligación de conducta correcta y ética en su calidad de miembro del Personal, cualquiera sea la modalidad que le otorgue tal condición.

#### 4.2.

#### **Ausencia de Derechos u Obligaciones Adicionales:**

El presente Código no crea derechos adicionales -contractuales o de ningún otro tipo- para el Personal, como tampoco limita ni altera en forma alguna las restantes obligaciones que pudieran corresponder al mismo con motivo de revestir tal carácter.

#### 4.3.

#### **Ausencia de Sanción o Represalia en caso de Denuncia o Colaboración:**

Ningún empleado/a que de buena fe notifique o colabore en la investigación de una supuesta infracción o una infracción efectiva a la Ley Aplicable o al presente Código, sufrirá represalias y/o sanciones de tipo alguno.

Sin embargo, si un empleado/a no notificara o no colaborara en la investigación o actuare con deshonestidad, engaños, malicia, falsedades, simulaciones y/o cualquier otro tipo de ardid, artificio, fraude o dolo, premeditado o no, -lo cual podría ser causal de daños a la Empresa-, tal empleado/a podrá ser pasible de una o más de las sanciones previstas en el apartado 17 del presente Código.

#### 4.4.

#### **Destinatario de las Denuncias:**

En tal sentido, el Personal deberá informar acerca de las posibles infracciones legales o de las normas contenidas en el presente Código a su inmediato superior jerárquico, salvo en el caso que, el supuesto o efectivo infractor sea este último o esté implicado en carácter de partícipe, en cuyo caso se deberá informar al superior de aquél o, en su caso, a la Dirección de Área, o, en el supuesto de corresponder, a la Dirección General.

Para informar sobre posibles infracciones a la Ley Aplicable o al presente Código en forma anónima el Personal podrá comunicarlo al siguiente número gratuito 0-800-800-8080, al que podrá contactarse las 24 hs del día, los siete días de la semana, para informar sobre cualquier inquietud, situación o preocupación referente a infracciones a la Ley Aplicable y/o al presente Código.

Asimismo, las denuncias anónimas se podrán realizar notificándolas en el ícono “Código de Ética –Denuncias” ubicado en la sección correspondiente a la Dirección General; o en el buzón de correo existente en la Intranet de la Empresa (ícono “Contáctenos”); o vía el correo postal a la Empresa, a la Casilla de Correo N° 9 C0000 –Suc. Centro- ubicada en Tte. Gral. J. D. Perón N° 242 a nombre de Compañía de Transporte de Energía Eléctrica en Alta Tensión TRANSENER S.A.

Sin perjuicio de sus facultades para recibir las denuncias directamente, la Dirección General delegará la atención del número telefónico gratuito, de la dirección de correo electrónico y de la casilla de correo mencionadas en una o más personas quienes deberán: (a) tomar nota de cada una de las denuncias efectuadas y asignarles un número de trámite; (b) solicitar al denunciante que aporte todas las pruebas que pudiera poseer en relación a la denuncia; (c) recibir las mismas; (d) recabar aquellas pruebas que estuviera a su alcance conseguir; y (e) elevar a consideración de la Dirección General las denuncias recibidas, junto con la totalidad de las pruebas obtenidas.

Si bien las potenciales infracciones que involucren a miembros del Directorio de la Empresa o a funcionarios ejecutivos se pueden informar a través de alguno de los medios arriba mencionados, las mismas deben informarse en forma directa al Comité de Auditoría. No obstante lo anterior, si el miembro del Directorio a ser denunciado perteneciera al Comité de Auditoría, la denuncia deberá ser cursada al Director General.

#### 4.5.

#### **Alcance del Código - Interpretación:**

Transener ha asumido como política empresarial cumplir con la Ley Aplicable y las normas internas de la Empresa, por lo que el Código podría no cubrir la totalidad de las situaciones posibles denunciables y/o sancionables. Ello, en virtud de que el Código fue elaborado como una herramienta de control, corrección, reversión o sanción de infracciones y no como una recopilación de leyes, reglamentaciones, políticas, procedimientos y demás normativas aplicables a las actividades de la Empresa.

En caso de duda sobre la interpretación o aplicación del presente Código, se deberá consultar con el superior jerárquico o, en caso de considerar que no se ha atendido correctamente a su consulta, con la Gerencia de Asuntos Legales de la Compañía.

#### 5.

#### **ENTRADA EN VIGENCIA.**

Transener comunicará y difundirá entre todo el Personal por medios idóneos -ya sean informáticos o físicos, esto es, publicaciones en Intranet y/o en carteleras de la Compañía o mediante distribución vía correo electrónico interno u otros- el contenido del presente Código; todas las personas que actualmente desempeñen funciones en la Empresa como las que se incorporen a la misma deberán aceptar expresamente las normas de conducta y de procedimiento establecidas en el modo que se establezca oportunamente, así como también los restantes reglamentos internos de la Empresa.

El presente Código entrará en vigor en el día de su publicación, y su vigencia se extenderá hasta tanto se apruebe un instrumento que lo reemplace o revoque. El Código podrá ser revisado y/o actualizado periódicamente por el Comité de Auditoría, a propuesta de la Dirección General - que podrá tener en cuenta para ello las eventuales sugerencias y propuestas que realice el Personal - quien deberá ponerla a consideración del Directorio para su eventual aprobación y posterior incorporación al texto vigente.

Cualquier integrante del Personal de Transener podrá realizar sugerencias y/o propuestas de mejoras al Código, dirigiendo las mismas en el ícono "Código de Ética –Denuncias" ubicado en la sección correspondiente a la Dirección General; o en el buzón de correo existente en la Intranet de la Empresa (ícono "Contáctenos"); o vía el correo postal a la Empresa, a la Casilla de Correo N° 9 C0000 –Suc. Centro-ubicada en Tte. Gral. J. D. Perón N° 242 a nombre de Compañía de Transporte de Energía Eléctrica en Alta Tensión TRANSENER S.A.. La Dirección General delegará la atención de la dirección de correo electrónico y de la casilla de correo mencionada en una o más personas quienes deberán confeccionar un informe semestral acerca de todas las sugerencias y propuestas recibidas. Anualmente, la Dirección General elevará al Comité de Auditoría un informe en que señale si considera necesario actualizar el Código y, en tal caso, proponiendo las modificaciones que deberían efectuarse.

## 6. PROFESIONALISMO Y RELACIONES EN EL ÁMBITO DE TRABAJO.

### 6.1. Profesionalismo y Dedicación.

El Personal debe actuar con honestidad, justicia, integridad, lealtad, profesionalismo y responsabilidad acorde a las funciones atribuidas.

En particular, el Personal deberá:

- Propender a la actualización en el ámbito de sus respectivas especializaciones o competencias laborales y atender, dentro del proyecto de Empresa, tanto al desempeño profesional y eficiente del cargo y/o de las actividades asignadas, como al cumplimiento de los objetivos de la Compañía fijados por el Directorio y/o el Director General;  
Dado que el Personal se encuentra mayormente integrado por profesionales y/o personas del ámbito de la actividad eléctrica y otras con vasta experiencia, conocimientos y capacidades en diversos aspectos de la vida empresarial de Transener, la Sociedad fomenta la especialización y ampliación de conocimientos por parte de sus empleados, mediante la auto-capacitación, brindando facilidades materiales para ello y flexibilizando las exigencias de las jornadas laborales.
- Brindar y/o facilitar a sus superiores jerárquicos -en forma programada y periódica, de acuerdo con las normas internas o manuales de la Empresa y/o, en caso de corresponder, en cada oportunidad que ello resulte requerido- información suficiente y veraz sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Respetar a los restantes integrantes del Personal, ya sea que jerárquicamente resulten ser sus superiores, pares o subalternos.
- Brindar información de situaciones, hechos, faltas de conducta, fraude o engaño para con la Empresa, con un cliente, con contratistas, proveedores y empresas colaboradoras o terceros relacionados con la Empresa, entendiendo por engaño o fraude a una declaración que no se ajusta a la verdad.
- Encauzar los reclamos, denuncias, informes, información y/o, de ser posible, documentación, a través de los canales formales correspondientes de acuerdo a los procedimientos previstos en este Código.
- Actuar con patrones de comportamiento esperados y compatibles con los principios, valores y normas de conducta de la Empresa, sin perder de vista la búsqueda de los resultados (técnicos, económicos, financieros, etc.) esperados por la Compañía, reconociendo, en caso de corresponder, eventuales errores cometidos, comunicando los mismos a su superior jerárquico.
- Presentar sugerencias y críticas constructivas con el objetivo de mejorar la calidad del trabajo y la calidad de la prestación de los servicios objeto de las actividades de Transener.

Transener espera de su Personal una dedicación acorde con las necesidades derivadas de las actividades que desarrolla la Compañía, razonablemente adecuada al nivel de profesionalismo, especialización y/o experiencia que cada miembro del Personal en particular posee.

En consecuencia, el Personal deberá:

- Requerir expresa autorización a la Gerencia de Recursos Humanos si las actividades laborales o profesionales desarrolladas fuera del ámbito de Transener pudieran ser interpretadas en algún aspecto como un Conflicto de Interés, aun si las mismas fueren llevadas a cabo fuera de la jornada laboral.
- Obtener expresa aprobación de la Gerencia de Recursos Humanos previamente a ofrecer cargos a miembros del Personal o terceras personas cuya independencia o dedicación profesional pudiere verse condicionada.
- Disponer de la movilidad funcional y geográfica que requiere la Empresa, sin perjuicio de las obligaciones de Transener de otorgar los medios necesarios para el desempeño de sus funciones y de dar cumplimiento a la Ley Aplicable.
- En caso de realizar tareas o desempeñar actividades o cargos remunerados, en representación y/o por indicación de la Empresa, acordar previamente con la Empresa el tratamiento especial a otorgarle a las sumas que sean percibidas, en función de sus ingresos anuales, dentro de la política de remuneraciones de Transener. Si un miembro del Personal realizare tareas o desempeñase actividades o cargos remunerados en ejercicio de representación y/o por indicaciones de terceros, las obligaciones profesionales, impositivas, previsionales y/o de cualquier otro tipo serán de exclusiva responsabilidad del miembro del Personal en cuestión, renunciando en forma incondicional e irrevocable a efectuar reclamo alguno, judicial o extrajudicial, a Transener por dicho concepto.

## 6.2.

### **Discriminación y Acoso.**

Transener se ha comprometido a crear un entorno libre de discriminación originada en razones de raza, género, color de piel, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra característica no relacionada con el trabajo.

Generalmente, y sin perjuicio de las disposiciones legales específicas aplicables, la discriminación consiste en tratar a una persona de una forma tal que se favorezca o perjudique su desempeño (incluyendo su contratación, capacitación, salario y ascenso), en consideración de su raza, género, color de piel, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra característica no relacionada con el desarrollo de la actividad a su cargo.

Transener no admite bajo ninguna circunstancia que un empleado/a hostigue, acose o discrimine a otro por prejuicios de cualquier tipo, ni se tolerarán comentarios -verbales o escritos- o acciones u omisiones que tiendan a crear o mantener un ambiente hostil. En términos generales, y sin perjuicio de las disposiciones legales específicas aplicables, acoso puede ser cualquier conducta o conducta intimidante o discriminatoria relacionada con la raza, género, color de piel, religión, nacionalidad, edad,

orientación sexual, discapacidad u otra característica personal no relacionada con la calidad del trabajo o del desempeño del individuo, generando un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo o que interfiera con el desempeño laboral del individuo. El acoso puede presentar diversas formas, entre ellas, a través de comentarios ofensivos, propuestas sexuales no consentidas, bromas u otras formas de conducta verbal, gráfica o física que creen un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

En consecuencia el Personal deberá:

- Abstenerse de participar en actos u omisiones de discriminación o de acoso;
- En el caso de sentirse objeto de acoso o discriminación, informar de inmediato al superior jerárquico inmediato correspondiente, salvo en el caso que, el supuesto o efectivo infractor sea éste último o esté implicado en el caso de discriminación o acoso en carácter de partícipe, en cuyo caso se deberá informar al superior de aquél o, en su caso, a la Dirección de Área, o, en el supuesto de corresponder, a la Dirección General;
- Ante la sospecha, evidencia o toma de conocimiento de una situación de las características antes descritas respecto de otro miembro del Personal, informar de inmediato al superior jerárquico inmediato correspondiente, salvo en el caso de que el supuesto o efectivo infractor sea éste último o esté implicado en el caso de discriminación o acoso en carácter de partícipe, en cuyo caso se deberá informar al superior de aquél o, en su caso, a la Dirección de Área, o, en el supuesto de corresponder, a la Dirección General.

### **6.3.**

#### **Violencia en el ámbito laboral.**

Transener no permite ni tolera la violencia física o verbal en el lugar de trabajo. La Compañía basa la calidad de las actividades que desarrolla en cumplimiento de su objeto social, entre otros aspectos, en la cortesía y el respeto de las relaciones en el ámbito de trabajo y promueve el trabajo en equipo, la confianza y la conducta compatible con los principios, valores y normas de la Empresa y la búsqueda de los resultados.

En consecuencia, el Personal deberá:

- Negarse a participar en acto de violencia o agresión de tipo alguno en el lugar de trabajo (insultos, gritos, golpes o daños corporales, e inclusive amenazas).
- Abstenerse de ingresar, a las instalaciones de la Empresa y/o a los sitios en los que eventualmente la Compañía o el Personal desarrolle sus actividades, armas -de fuego y/o cortantes y/o de cualquier otro tipo-, explosivos, municiones o sustancias peligrosas para la salud y/o el medio ambiente.
- Ante la sospecha, evidencia o toma de conocimiento de algún tipo de violencia o agresión en el ingreso de elementos prohibidos al lugar de trabajo, informar de inmediato al superior jerárquico inmediato correspondiente, salvo en el caso de que el supuesto o efectivo infractor sea este último o esté

implicado en el caso de discriminación o acoso en carácter de partícipe, en cuyo caso se deberá informar al superior de aquél o, en su caso, a la Dirección de Área, o, en el supuesto de corresponder, a la Dirección General.

- En el caso de desempeñar las funciones de Director y/o Gerente, y de advertir o de serle informado algún posible acto o hecho de violencia, agresión o amenaza en el lugar de trabajo, adoptar las medidas razonables suficientes, en primer lugar, tendientes a proteger a la/s persona/s y/o a la/s propiedad/es amenazada/s, y en segundo término, tendientes a investigar el acto o hecho advertido o informado y, en el supuesto de comprobar dicho acto o hecho, asegurarse de que la conducta indebida sea denunciada y que el o los responsables reciban una sanción razonable (esto es, tanto la de la persona que hubiera amenazado como la de la amenazada, para el caso que se comprobase que la amenaza o agresión advertida o informada sea resultado de una provocación o agresión previa).

#### **6.4. Sustancias tóxicas.**

Transener prohíbe y no tolera el uso de alcohol o drogas en el ámbito del trabajo; o fuera de él, cuando afecte o pueda afectar la seguridad y las operaciones de la Empresa o la vida de los miembros del Personal o de terceras personas.

En consecuencia, como integrante del Personal debe cumplir las siguientes pautas de conducta:

- Abstenerse de estar en posesión de drogas ilegales o cualquier tipo de droga que no tuviere derecho legal de poseer, mientras se encuentre en las instalaciones de la Empresa o durante el desarrollo de los trabajos o actividades asignados. Se excluye únicamente de la prohibición anterior a las drogas legales de venta libre y a las que hubieren sido prescritas por un profesional de la medicina.
- Abstenerse de desarrollar las actividades a su cargo mientras sospeche o tenga la certeza de encontrarse bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o drogas legales (medicamentos) utilizadas en forma ilegal.
- Abstenerse de participar en la venta, distribución, depósito u ocultamiento de drogas ilegales o de drogas legales en una forma ilegal, dentro o fuera de la propiedad de la Empresa, ya sea que se encuentre o no desarrollando las actividades a su cargo.
- Abstenerse de recurrir al uso de drogas o alcohol fuera del ámbito laboral en una forma tal que pudiere imposibilitar, afectar o disminuir la capacidad para realizar las actividades que le hubieren sido asignadas.
- Informar a su superior inmediato o al personal médico correspondiente de la Empresa ante la necesidad de ingerir alguna sustancia que afecte en forma negativa la habilidad para desarrollar los trabajos asignados, incluso si el uso de la sustancia resulta ser legal (por ejemplo, algunos medicamentos que, aun cuando se usan en forma legal, pueden perjudicar la habilidad para conducir u operar maquinaria o equipos de la Empresa).
- Ante la sospecha, evidencia o toma de conocimiento que algún miembro del Personal se

encuentra en posesión o bajo los influjos del alcohol, o de algún tipo de droga o sustancia prohibida o sustancia legal que afecte la capacidad de acción, informar de inmediato al superior jerárquico inmediato o al personal médico correspondiente de la Empresa, salvo caso que el supuesto o efectivo infractor sea alguno de éstos últimos, debiendo informar al superior de aquél o a la Dirección de Área, o, en el supuesto de corresponder, a la Dirección General.

## 7.

### LIBROS, REGISTROS Y REPORTE.

Transener ha asumido el compromiso de divulgar información confiable, oportuna y relevante en sus libros, registros y reportes (entre ella, la contenida en los asientos financieros y contables o en diversos formularios relacionados con el Personal).

En consecuencia, el Personal debe:

- Negociar, acordar y ejecutar las transacciones comerciales y/o financieras de la Empresa únicamente en caso de encontrarse autorizado para ello.
- Asentar toda transacción y/o información comercial y/o financiera relevante en tiempo y forma.
- Abstenerse de retrasar de manera intencional, displicente o innecesariamente las anotaciones o asientos pertinentes; o de registrar los mismos insuficiente o incorrectamente, o utilizando información no confiable o engañosa.
- Abstenerse de establecer o mantener fondo, título, suma o valor alguno no asentado y/o para propósito no determinado.
- Entregar la información en forma oportuna, confiable e íntegra a quienes son responsables de asentarla.
- Cumplir con la normativa contable profesional y regulatoria vigente.

## 8.

### CONTROLES INTERNOS.

Todo el Personal, en su respectivo ámbito de competencia, será 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.

A los efectos del presente Código 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 la Sociedad,
- Salvaguardar su patrimonio,
- Proteger la información de la Sociedad.

En consecuencia, el Personal debe:

- Conocer, comprender, familiarizarse y cumplir con los procesos de controles internos aplicables a las actividades a su cargo.
- Analizar y evaluar, en el marco del desarrollo de los procesos de auditoría externa y/o interna llevados a cabo periódicamente por la Compañía, los sistemas y procesos implementados por la Empresa, para identificar eventuales debilidades y, en caso de detectar alguna o identificar un área de mejora, sugerir al superior jerárquico inmediato las propuestas pertinentes.
- Colaborar con los controles internos y externos y con los auditores internos y externos de la Empresa, en el marco de las tareas desarrolladas por los mismos.

## **9. COMPENSACIONES IMPROPIAS.**

Transener no participa ni consiente compensaciones impropias. La compensación impropia consiste en dar a, o recibir de, funcionarios públicos, clientes o contratistas, proveedores o empresas colaboradoras de la Empresa (o de sus representantes, agentes y/o empleados), cualquier pago personal, dádiva o comisión clandestina con la intención que resulten beneficiados terceros o de que la Compañía no reciba un beneficio, concesión o adjudicación específicos, o con la expectativa o efecto de obtener condiciones u oportunidades comerciales más favorables que las que normalmente están disponibles para otros o terceros en iguales condiciones.

Transener prohíbe la participación en transacciones que faciliten el lavado de dinero o que resulten en una desviación ilegal.

En consecuencia, el Personal debe:

- Abstenerse de involucrarse en, proponer o facilitar la realización de compensaciones impropias de ningún tipo.
- Abstenerse de realizar pagos, desembolsos, transferencias o entregas indebidos de fondo, título, suma, bien o valor alguno a funcionarios públicos o a personas de carácter privado (sean físicas o jurídicas) con fines indebidos, ilegales o deshonestos.
- Abstenerse de participar en transacción alguna en la que exista o de la que pudiere advertirse la existencia de pagos, desembolsos, transferencias o entregas de carácter indebido, ilegal o deshonesto a funcionarios públicos y/o a personas de carácter privado (sean físicas o jurídicas).

## 10. CONFIDENCIALIDAD.

Transener considera a la información, a la documentación y al conocimiento como uno de sus activos principales por lo que considera que los mismos deben ser objeto de una especial protección.

Toda información no pública respecto de la cual el Personal tome contacto o conocimiento o que resulte de su conocimiento en el desarrollo de las actividades a su cargo, tendrá el carácter de confidencial en relación a terceros, aunque no haya sido calificada y/o identificada como reservada, secreta o confidencial, y no podrá ser divulgada por el Personal, salvo autorización expresa del superior jerárquico inmediato respectivo. Ante la duda sobre el carácter de la información el Personal deberá considerarla como no pública mientras no se indique expresamente lo contrario.

El Personal debe guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información calificada como reservada, secreta o confidencial a la que se acceda como consecuencia del desempeño de las actividades que le hubieren sido asignadas.

El Personal tiene la obligación de proteger la información –ya sea, pública, no pública y/o reservada

que le sea confiada- de forma honesta y diligente, identificándola de forma adecuada, conservándola en un lugar y forma segura y limitando el acceso a ella sólo a quienes la necesiten en forma ineludible a fin de llevar a cabo las actividades que le hubieren sido asignadas, o a quienes tengan un derecho legítimo a acceder a ella.

La información reservada, secreta o confidencial obtenida o que le hubiere sido confiada en depósito no deberá ser utilizada en beneficio personal ni tampoco deberá aprovecharse para beneficiar a terceros.

Transener cumple con la Ley Aplicable en materia de protección de datos, protegiendo los datos personales confiados por el Personal, sus clientes, contratistas y proveedores.

Todas las comunicaciones e informaciones transmitidas por, recibidas de y creadas o almacenadas en el Sistema Informático (incluyendo computadoras de escritorio o portátiles, discos duros -internos o externos-, discos compactos u otros medios de almacenamiento fijos o portátiles) se consideran elementos y/o documentos de Transener y son de su exclusiva propiedad. La Empresa tiene derecho a auditar todos los aspectos del Sistema Informático sin necesidad de alegar motivo o de solicitar permiso y/o autorización algunos.

Transener se reserva los derechos de autor y de propiedad intelectual sobre toda información y/o conocimiento generado en el ámbito de la Empresa por el Personal como consecuencia de la actividad laboral, salvo previsión expresa en contrario emanada por escrito de funcionarios competentes.

En consecuencia, el Personal debe:

- Abstenerse de revelar información no pública, reservada, secreta o confidencial de la Empresa a terceros, a excepción del Personal o terceros que tengan la necesidad ineludible de conocer dicha

información a fin de llevar a cabo las actividades que le hubieren sido asignadas o a quienes tuvieren un derecho o autorización legítimos a acceder a la misma.

- Solicitar la autorización expresa correspondiente del superior jerárquico inmediato respectivo en caso de considerar necesaria la revelación de información a un tercero, ya sea que la misma revista el carácter de no público o se encuentre calificada como reservada, secreta o confidencial.
- Solicitar la autorización expresa correspondiente del superior jerárquico inmediato respectivo en caso de considerar necesario, para la realización de las actividades asignadas, la toma de conocimiento de información, que revista el carácter de no pública o que se encuentre calificada como reservada, secreta o confidencial.
- Informarse de los casos en los cuales será necesario suscribir “Convenios de Confidencialidad” con terceros.
- Abstenerse de utilizar la información de Transener en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a la Ley Aplicable o a éste Código, o de modo perjudicial a los intereses de la Empresa, sus Directores, sus accionistas, inversores, el Personal, proveedores y/o contratistas.
- Evitar o minimizar al máximo posible las situaciones en las cuales la información no pública o reservada, secreta o confidencial de la Empresa pueda verse revelada de manera accidental, tales como leer o comentar información en lugares públicos o dejar información privilegiada o reservada sin la adecuada supervisión.
- Ante la sospecha, evidencia o toma de conocimiento de algún tipo de revelación intencional o accidental de información no pública o reservada, secreta o confidencial de la Empresa, informar en forma inmediata al superior jerárquico inmediato correspondiente, salvo en el caso de que el supuesto o efectivo infractor sea éste último o esté implicado en el caso de revelación de información en carácter de partícipe, en cuyo caso se deberá informar al superior de aquél o, en su caso, a la Dirección de Área, o, en el supuesto de corresponder, a la Dirección General a efectos de evitar perjuicios mayores para la Compañía.

## 11.

### CONFLICTOS DE INTERES.

El Personal tiene la obligación de actuar permanentemente en beneficio principal y único de la Empresa. Un “Conflicto de Interés” surge cuando existe incompatibilidad entre una relación personal, un interés económico, financiero o de otra índole del Personal y la obligación de beneficio principal de la Empresa antes señalada; o cuando se utiliza una posición en la Empresa para obtener beneficios personales.

En consecuencia, el Personal debe:

- Ante la evidencia o toma de conocimiento de una situación de Conflicto de Interés por parte de un miembro del Personal, informar en forma inmediata al superior jerárquico correspondiente del miembro del Personal implicado en tal conflicto o en su defecto a la Dirección de Recursos Humanos (o, en caso de tratarse de un funcionario de alto nivel designado por el Directorio de la Empresa o un miembro de dicho Directorio, al Comité de Auditoría o, en caso de tratarse de un miembro del mencionado Comité, al Director General), a fin de tomar en la forma más inmediata posible las medidas para prevenir o solucionar dicho Conflicto de Interés. Una vez informada la situación de Conflicto de Interés, el superior jerárquico (o, en su caso, el Comité de Auditoría, o el Directorio, o el Director General) determinará, o bien, si el conflicto es importante -y, en dicho caso, adoptará las medidas correctivas necesarias-, o bien, si el conflicto no es relevante.
- Adoptar las medidas correctivas necesarias respecto de un Conflicto de Interés cuando el superior jerárquico informado (o, en su caso, el Comité de Auditoría, o el Directorio, o el Director General) así lo solicite.
- Abstenerse de influir en cuestiones que estuvieran relacionadas con negocios, empresas, actividades profesionales de cualquier índole, en que, directa o indirectamente, participe o exista un interés de la Empresa.
- Abstenerse de participar en relaciones comerciales cuando se encuentra involucrada una propiedad de un miembro del Personal o familiar de este y que exista un interés económico o financiero, o una situación de riesgo para la Empresa debido al conflicto de interés real.
- Abstenerse de actuar como intermediario o representante en beneficio de terceros en transacciones que involucren a la Empresa.
- No utilizar el cargo de miembro del Personal con fines indebidos, ilegales o deshonestos.
- No aceptar obsequios, regalos o atenciones de funcionarios públicos, clientes, contratistas, proveedores o empresas colaboradoras que por su costo, precio, exclusividad, exotividad o significancia pudiera inferirse que se ha utilizado el cargo de miembro del Personal con fines indebidos, ilegales o deshonestos, como por ejemplo, para influenciar tendenciosamente en la celebración de un acuerdo o la ejecución de un acto o actividad. Esta restricción es extensiva a los familiares directos e indirectos del Personal.
- No ofrecer influencias, amenazar la carrera, salario o empleo, con el propósito de obtener cualquier tipo de beneficios o retribuciones personales.

## **12. PROFESIONALISMO Y RELACIONES CON TERCEROS.**

### **12.1. Relaciones con accionistas e inversores.**

Transener es depositaria de la confianza de sus accionistas e inversores y, acorde con ello, busca niveles de rentabilidad que permitan a los mismos recuperar el capital invertido y obtener un beneficio razonable.

Transener informará a accionistas e inversores de manera diligente, veraz, transparente y oportuna sobre las transacciones y los resultados de las operaciones.

En este sentido, Transener entiende relevante la protección de la información no pública y reservada, secreta o confidencial de la Empresa de acuerdo a los criterios explicitados en el presente Código.

### **12.2. Relaciones con el sector público.**

Transener se compromete a observar la Ley Aplicable en cada actividad que la involucre.

Transener respeta los principios de honestidad e integridad en las relaciones con el sector público e insta a evitar y/o denunciar conductas impropias del Personal en relación al mismo.

En el trato con funcionarios públicos con motivo del desempeño de sus actividades laborales, el Personal deberá abstenerse de exteriorizar sus opiniones personales sobre la persona o conducta de los funcionarios públicos en general, y de realizar manifestaciones de naturaleza política, social, religiosa, profesional o personal que puedan involucrar o afectar a la Empresa.

### **12.3. Relaciones con contratistas, empresas colaboradoras y proveedores.**

Transener considera a sus contratistas, proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para el cumplimiento de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de los servicios o actividades que desarrolla, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

Transener promueve la libre y sana competencia entre contratistas, proveedores y empresas colaboradoras, mediante condiciones justas y equitativas, y un criterio de selección basado en la mejor relación costo/beneficio que cada proveedor ofrezca.

El Personal que participe en procesos de selección de contratistas, proveedores y empresas colaboradoras está obligado a actuar con honestidad, diligencia, imparcialidad, objetividad y buena fe. La elección y contratación de los proveedores siempre deberán estar fundamentadas en criterios técnicos, profesionales, éticos, económicos y en las necesidades de la Empresa, debiendo ser conducidas por medio de procesos predeterminados.

En consecuencia, el Personal deberá:

- Tomar las decisiones de compra y/o locación de bienes y servicios para la Empresa basándose exclusivamente en los méritos arriba descritos y en el precio total y las condiciones de pago o financiamiento de las ofertas disponibles.
- Abstenerse de tomar decisiones de compra y/o locación de bienes y servicios basándose en acuerdos recíprocos indebidos, ilegales o deshonestos.
- Cumplir con los procedimientos de selección de contratistas, proveedores y empresas colaboradoras, establecidos en las condiciones generales de contratación de la Empresa para cada caso.
- Abstenerse de efectuar solicitudes a ningún contratista, proveedor o empresa colaboradora o posible contratista, proveedor o empresa colaboradora o sus representantes, en nombre de organizaciones de beneficencia, cívicas o de otra índole.
- Abstenerse de compartir, formal o informalmente, información comercial confidencial de un contratista, proveedor o empresa colaboradora con competidores del mismo (vgr. las ofertas presentadas en los procedimientos de selección)

#### **12.4.**

#### **Relaciones con los clientes (internos y externos).**

El compromiso con la satisfacción de los clientes de Transener deberá reflejarse en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de la Empresa.

Transener brindará a sus clientes una atención caracterizada por la cortesía, la eficacia y la eficiencia, ofreciendo información clara y transparente.

Transener trata a todos los clientes de manera equitativa y justa conforme la Ley Aplicable en la materia.

En consecuencia, el Personal deberá:

- Cumplir puntual y eficientemente con sus obligaciones laborales a efectos de brindar un adecuado servicio a los clientes.
- Dar respuesta a las solicitudes de los clientes, aun cuando estas respuestas fueren negativas, en forma adecuada y dentro del plazo esperado por el cliente.
- Asegurarse de que todas las recomendaciones al cliente se basan en datos objetivos, imparciales y fidedignos.
- Abstenerse de compartir, formal o informalmente, información comercial confidencial de un cliente con competidores del mismo u otros clientes.

## 12.5.

### Relaciones con la comunidad.

Transener promoverá su integración con la comunidad, mediante servicios y políticas de colaboración activa, contribuyendo de manera efectiva a mejorar la calidad de vida de los grupos locales. En tal sentido, Transener podrá brindar apoyo en emprendimientos de participación comunitaria.

Transener promueve la Responsabilidad Social Empresaria (RSE) mediante actividades de concientización y apoyo a entidades de bien público.

Transener ha asumido el compromiso de divulgar información confiable, oportuna, relevante, actualizada y comprensible en sus comunicaciones a la comunidad en general.

En consecuencia, el Personal deberá abstenerse de brindar entrevistas y/o realizar declaraciones públicas en nombre y representación de Transener sin estar expresamente autorizado al efecto.

## 12.6.

### Relaciones con Partes Relacionadas.

Transener ha asumido el compromiso de dar cumplimiento con la Ley Aplicable. En un todo de acuerdo con lo dispuesto por ésta última, con anterioridad al perfeccionamiento de cualquier operación entre partes relacionadas por montos relevantes, las mismas deberán ser sometidas a dictamen previo del Comité de Auditoría, al cual se le deberá brindar toda la información relevante vinculada a la operación, así como toda información y/o documentación adicional y/o aclaración que dicho órgano considere pertinente a los fines permitir la emisión de su opinión.

Las operaciones con partes relacionadas por montos relevantes (tal como dicho término se encuentra definido en la Ley Aplicable) deberán ser comunicadas a la Comisión Nacional de Valores y a los mercados en los cuales la Compañía cotiza sus valores bajo la modalidad de “hecho o información relevante”.

Todas las operaciones con sociedades comprendidas en el artículo 33 de la Ley 19.550 y/o con otras partes relacionadas se deberán encontrar reflejadas en los estados contables, tanto los intermedios como los anuales, de la Empresa.

En consecuencia, el Personal deberá:

- Ante la evidencia o toma de conocimiento de la celebración de una operación por parte de la Empresa con una parte relacionada por un monto relevante en violación de lo anterior y/o de la Ley Aplicable, informar inmediatamente al superior jerárquico correspondiente (o, en caso de falta de acción por parte del superior jerárquico, al Comité de Auditoría o, en caso de tratarse de un miembro del mencionado Comité, al Director General), a fin de tomar las medidas para prevenir o solucionar dicho incumplimiento legal.
- Abstenerse de participar en la celebración de operaciones entre partes relacionadas cuando tenga certeza de que dicha contratación no cuenta con la opinión previa del Comité de Auditoría.

- Abstenerse de actuar como intermediario o representante en beneficio de terceros en transacciones entre partes relacionadas cuando las mismas no cuenten con la opinión previa del Comité de Auditoría.
- Ante la evidencia o toma de conocimiento de la celebración de una operación por parte de la Empresa con un miembro del Directorio en violación de lo anterior y/o de la Ley Aplicable, informar en forma inmediata al superior jerárquico inmediato correspondiente (o, en caso de falta de acción por parte del superior jerárquico, al Comité de Auditoría o, en caso de tratarse de un miembro del mencionado Comité, al Director General), a fin de tomar en la forma más inmediata posible las medidas para prevenir o solucionar dicho incumplimiento legal.

### 13.

#### **COMPROMISO CON LA CALIDAD, LA SEGURIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE.**

Transener tiene el compromiso de llevar a cabo su actividad en forma amigable con el medio ambiente y proteger la salud y seguridad de sus empleados en ocasión del desempeño de sus actividades en o para la Empresa. Como parte de este compromiso, cumple con la Ley Aplicable y requerimientos en materia ambiental y de salud y seguridad en todos los lugares en los que opera.

Estas normas y reglamentaciones establecen un criterio mínimo para el funcionamiento de sus instalaciones y sus prácticas.

En consecuencia, el Personal deberá:

- Conocer y respetar la Ley Aplicable y las Políticas de Calidad, Ambiental, Seguridad Pública, Seguridad y Salud Ocupacional de Transener.
- Utilizar apropiadamente el equipamiento de seguridad provisto por Transener. En caso de no haber sido provisto el equipamiento antes referido, deberá reclamar la entrega del mismo a su superior jerárquico inmediato correspondiente.
- Procurar que las instalaciones, obras y demás actividades que preste Transener sean realizados de acuerdo a los reglamentos y políticas vigentes, no atentando contra el medio ambiente y recursos naturales y seguridad pública.
- Asegurarse de que en los procesos en los que participa la Compañía se dé cumplimiento a la Ley Aplicable y reglamentaciones aplicables y a las Políticas de Calidad, Ambiental, Seguridad Pública, Seguridad y Salud Ocupacional de Transener.

### 14.

#### **CONTROL Y USO DE ACTIVOS.**

Transener pone a disposición del Personal los recursos necesarios para el desempeño de su actividad laboral, y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de los mismos.

El Personal deberá utilizar los activos de propiedad de la Empresa de acuerdo a los usos autorizados; y protegerlos contra el uso no autorizado, pérdidas y robos, informando sobre la ocurrencia de cualquiera de estas situaciones.

La Empresa no permite el uso indebido de sus activos. El uso indebido tiene lugar cuando se utiliza alguna propiedad o información de Transener para obtener ganancias o beneficios personales o para favorecer a personas ajenas a la Empresa.

El Personal, cada uno en su área de competencia, deberá tomar las medidas pertinentes para que exista un adecuado control sobre los activos de la Empresa.

En particular, el Personal deberá:

- Abstenerse de utilizar la propiedad y/o la información de la Empresa para fines no autorizados o fuera del ámbito de las actividades que presta para la Compañía, excepto para usos personales autorizados o limitados o incidentales.
- Abstenerse de adquirir, directa o indirectamente, bienes o derechos de los que Transener sea titular, a excepción de aquellos casos en los cuales los mismos sean ofrecidos al Personal de acuerdo a las normas y procedimientos predeterminados.
- Ser prudente en la planificación de viajes y actividades institucionales, haciendo coincidir los mismos con las necesidades de la Compañía. El personal, en ocasión de ellos, no deberá obtener ganancias ni pérdidas y deberá utilizar cuidadosamente el dinero de la empresa manteniendo una conducta austera.
- Cumplir con las normas generales internas relacionadas con el reembolso de gastos y expensas efectivamente incurridos y debidamente documentados.
- Abstenerse de utilizar el Sistema Informático para enviar o recibir mensajes o archivos que sean de carácter ilegal, ni con contenido sexual o racista.
- Abstenerse de utilizar, salvo autorización expresa, el Sistema Informático para causas religiosas o políticas, empresas y organizaciones externas ni para actividades que no estén relacionadas con las que desarrolla en la Empresa.
- Utilizar el Sistema Informático de Transener, que incluye el uso del correo electrónico e Internet, en forma adecuada y de conformidad con la Ley Aplicable y políticas de la Empresa.
- Abstenerse de utilizar, en caso alguno, en el Sistema Informático de la Empresa cualquier tipo de software que no este autorizado al efecto o que no cuente con las licencias correspondientes.

**FINANZAS Y MERCADO DE VALORES.**

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Aplicable en materia de Régimen de Transparencia de la Oferta Pública, cualquier miembro del Personal de Transener, que en razón de su cargo o actividad posea documentación y/o información acerca de un hecho o acto aún no divulgado públicamente de conformidad con el régimen antes descrito y que, por su importancia, sea apto para afectar la colocación o el curso de la negociación que se realice con valores negociables de Transener con oferta pública autorizada o con contratos a término, de futuros y opciones, deberá, hasta tanto dicha información sea hecha pública en los términos y condiciones de la Ley Aplicable antes referida, guardar estricta reserva y abstenerse de compartirla con terceros, así como de negociar hasta tanto dicha información tenga carácter público.

El deber de reserva se extiende a todas aquellas personas que, por relación temporaria o accidental con Transener o el Personal, pudieran haber accedido a la información allí descrita y, asimismo, a los subordinados y terceros que, por la naturaleza de sus funciones, hubieren tenido acceso a dicha documentación y/o información.

No obstante lo expuesto en los párrafos anteriores, el Personal que actuase en calidad de “Responsable de Relaciones con el Mercado” en virtud de lo dispuesto en la Ley Aplicable específica, no podrá ser: (i) obligado a incumplir con el deber de comunicación y divulgación de las Informaciones Relevantes; ó (ii) sancionado, ya sea por virtud del presente Código y/o de cualquier otra norma o procedimiento interno de la Compañía, por el hecho de haber dado cumplimiento en tiempo y forma con el deber descrito precedentemente.

En consecuencia, el Personal deberá:

- Abstenerse de participar directa o indirectamente en transacciones que involucren acciones, valores negociables, contratos a término, de futuros, opciones relacionados y/o demás valores emitidos por parte de la Empresa o de un tercero basándose en documentación y/o información calificada como reservada o que no haya sido hecha pública aún en virtud de lo dispuesto por la Ley Aplicable, y a la que tenga acceso en razón de las actividades que desarrolla en Transener.
- Abstenerse de dar “consejos” o “sugerencias” a terceros acerca de las acciones, valores negociables, contratos a término, de futuros, opciones y/u otros valores relacionados de Transener.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma con el deber de información establecido en el Ley Aplicable.
- Ante una orden contraria y/o una amenaza contra su persona y/o su condición de miembro del Personal, informar en forma inmediata al superior jerárquico inmediato correspondiente, salvo en el caso de que el supuesto o efectivo infractor sea éste último o esté implicado en el caso de obstaculización en la publicación de un hecho o información relevante en carácter de partícipe, en cuyo caso se deberá informar al superior de aquél o, en su caso, a la Dirección de Área, o, en el supuesto de corresponder, a la Dirección General, a efectos de evitar perjuicios mayores para la Compañía.

## 16.

### IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.

Transener considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, inversores, clientes, contratistas, proveedores, empresas colaboradoras, autoridades y de la sociedad en general.

El Personal debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Empresa en todas sus actuaciones profesionales y personales.

Del mismo modo, se verificará el respeto y el uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados de los contratistas, proveedores y empresas colaboradoras.

## 17.

### SANCIONES APLICABLES

Sin perjuicio de las restantes disposiciones y/o sanciones previstas por la reglamentación interna de la Empresa y la Ley Aplicable para el supuesto de que la conducta de un miembro del Personal configures una infracción o violación de disposiciones penales o administrativas y/o el incumplimiento de las disposiciones del presente Código podrá dar lugar a una o más sanciones, en forma individual o conjunta (dependiendo de la infracción o incumplimiento, los daños causados a la Compañía y el hecho de que se trate de una acción reincidente, y/u otros aspectos particulares vinculados a la infracción o incumplimiento en cuestión), a saber: apercibimiento, suspensión (sin goce de sueldo) y/o despido con justa causa.

## 18.

### RESUMEN DE REFERENCIAS.

A continuación, se adjunta un listado de contactos clave para el cumplimiento del presente Código. Esta sección encuentra complemento con la información disponible en el sitio [www.transener.com.ar](http://www.transener.com.ar) y en la Intranet, en la cual se indican los documentos que se pueden imprimir y sus sitios Web en la red.

- Contactos clave.
- Comité de Auditoría (Sede Central –Avda. Paseo Colón N° 728, piso 6°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires). At. Dr. Juan Manuel Madero.
- Dirección General (Sede Central –Avda. Paseo Colón N° 728, piso 6°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires). At. Ing. Carlos García Pereira.
- Dirección de Recursos Humanos (Sede Central –Avda. Paseo Colón N° 728, piso 9°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires). At. Ing. Carlos Bobillo.
- Gerencia de Asuntos Legales (Sede Central –Avda. Paseo Colón N° 728, piso 5°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires): At. Dr. Mariano Palacios.

Marzo 2010

## INDICE

1. Objeto - Pag. 1
2. Ámbito de Aplicación - Pag. 1
  - 2.1. Personal Alcanzado - Pag. 1
  - 2.2. Vínculos Alcanzados - Pag. 1
  - 2.3. Definiciones - Pag. 1
3. Aceptación y Cumplimiento del Código - Pag. 2
  - 3.1. Obligaciones del Personal en general - Pag. 2
  - 3.2. Obligaciones del Personal jerárquico - Pag. 2
  - 3.3. Consecuencias derivadas del incumplimiento del Código - Pag. 3
4. Aplicación - Pag. 3
  - 4.1. Carácter Declarativo - Pag. 3
  - 4.2. Ausencia de Derechos u Obligaciones Adicionales - Pag. 4
  - 4.3. Ausencia de Sanción o Represalia por Denuncia o Colaboración - Pag. 4
  - 4.4. Destinatario de las Denuncias - Pag. 4
  - 4.5. Alcance del Código - Interpretación - Pag. 5
5. Entrada en Vigencia - Pag. 5
6. Profesionalismo y Relaciones en el Ámbito de Trabajo - Pag. 6
  - 6.1. Profesionalismo y Dedicación - Pag. 6
  - 6.2. Discriminación y Acoso - Pag. 7
  - 6.3. Violencia en el Ámbito Laboral - Pag. 8
  - 6.4. Sustancias Tóxicas - Pag. 9
7. Libros, Registros y Reportes - Pag. 10
8. Controles Internos - Pag. 10
9. Compensaciones Impropias - Pag. 11
10. Confidencialidad - Pag. 12
11. Conflictos de Interés - Pag. 13
12. Profesionalismo y Relaciones con Terceros - Pag. 15
  - 12.1. Relaciones con Accionistas e Inversores - Pag. 15
  - 12.2. Relaciones con el Sector Público - Pag. 15
  - 12.3. Relaciones con Contratistas, Empresas Colaboradoras Y Proveedores - Pag. 15
  - 12.4. Relaciones con los Clientes (Internos Y Externos) - Pag. 16
  - 12.5. Relaciones con la Comunidad - Pag. 17
  - 12.6. Relaciones con Partes Relacionadas - Pag. 17
13. Compromiso con la Calidad, la Seguridad y el Medio Ambiente - Pag. 18
14. Control y Uso de Activos - Pag. 18
15. Finanzas y Mercado de Valores - Pag. 20
16. Imagen y Reputación Corporativa - Pag. 21
17. Sanciones Aplicables - Pag. 21
18. Resumen de Referencias - Pag. 21