



camuzzi CÓDIGO
DE ÉTICA Y
CONDUCTA





Índice.

1. Mensaje del Presidente
2. ¿Qué es el Código de Ética y Conducta?
3. ¿A quiénes está dirigido el Código?
4. ¿Cuáles son los valores que nos definen en Camuzzi?
5. Diversidad, equidad e inclusión
6. ¿Cómo actuar ante un dilema ético?
7. Comité de Ética
8. ¿Qué hacer ante un incumplimiento?
9. Uso y Protección de los Activos y Recursos Tecnológicos
10. Regalos e Invitaciones
11. Política de Contribuciones
12. Tolerancia cero al soborno
13. Conflictos de intereses
14. Libros y Registros
15. Información Confidencial
16. Relaciones con nuestra Cadena de Valor
17. Relaciones con la Comunidad y el Medio Ambiente

Políticas.

- Política de Conflictos de Intereses
- Protocolo de Buenas Prácticas en la Interacción con el Sector Público
- Política de Regalos e Invitaciones
- Política de Donaciones
- Protección al Denunciante contra Represalias
- Reglamento del Comité de Ética



1.

Mensaje de Bienvenida

Jaime Barba - Presidente del Directorio

Estoy orgulloso de formar parte de Camuzzi, la mayor distribuidora de gas natural en la Argentina.

Nuestra empresa se destaca no solo por su magnitud y el alcance geográfico, sino también por su compromiso con la integridad y la ética en todas nuestras operaciones.

En Camuzzi, mantenemos un firme compromiso con la transparencia y la responsabilidad en cada acción que realizamos.

Como parte de nuestro Programa de Integridad, hemos elaborado un nuevo Código de Ética y Conducta que servirá como guía para cada una de las personas que trabajamos para Camuzzi.

Este código más que un conjunto de reglas representa nuestros valores fundamentales y la forma en que deseamos llevar a cabo nuestras actividades diarias.

La integridad es uno de nuestros pilares, y es fundamental que seamos coherentes entre lo que decimos y lo que hacemos.

El Código de Ética y Conducta es un recordatorio constante de quiénes somos como empresa y de la importancia de actuar con ética en todo momento.

Resulta clave que leamos el código detenidamente, lo comprendamos y apliquemos en nuestro trabajo diario para continuar construyendo una Camuzzi basada en valores sólidos y una cultura de integridad.

Estoy a disposición para cualquier consulta o inquietud que puedan tener sobre este código. Cuento con su compromiso para llevar adelante esta tarea.



Mirá el video



2.

¿Qué es el Código de Ética y Conducta?

El Código es un elemento clave de nuestro Programa de Integridad que nos guía sobre cómo debemos actuar en nuestra actividad diaria representando a Camuzzi.

Al seguir las pautas de conducta aquí definidas, las personas que trabajamos en Camuzzi al igual que nuestra cadena de valor, demostramos la cultura de integridad y transparencia que nos caracteriza.

La ética es uno de los principios que rige el desempeño de nuestras actividades, siendo importante no sólo los resultados que obtenemos sino cómo los alcanzamos.

El Código no puede contemplar todos los escenarios posibles a considerar, pero nos brinda un marco de referencia.

En todo momento debemos aplicar el sentido común y el buen criterio al enfrentarnos con dilemas relacionados con la conducta empresarial, solicitando orientación a las áreas de Recursos Humanos y/o Compliance como así también recurrir directamente al Comité de Ética (comite.etica@camuzzigas.com.ar) si no está claro de qué manera proceder en algún caso en particular.



Mirá el video con más información



3.

¿A quiénes está dirigido el Código?

El Código está dirigido y debe ser cumplido por:

- Todas las personas que trabajamos en Camuzzi, cualquiera sea nuestra posición, incluyendo a miembros del Directorio y Comisión Fiscalizadora.
- Quienes actúan en nombre, interés o beneficio de Camuzzi, tales como contratistas, sub-contratistas, intermediarios, proveedores, consultores (“Cadena de Valor”).

Respetar el Código es una responsabilidad de cada una de las personas que trabajamos en Camuzzi así como de nuestra Cadena de Valor, no admitiendo su trasgresión por ningún motivo y pudiendo existir sanciones ante su incumplimiento.



4.

¿Cuáles son los valores que nos definen en Camuzzi?

Nuestras acciones diarias están guiadas por los siguientes valores que nos definen:

Transparencia: Difundimos información clara, veraz y adecuada para construir relaciones basadas en la confianza.

Responsabilidad: Somos responsables a la hora de cumplir con nuestros compromisos, garantizando el mayor esfuerzo, profesionalismo y actitud de servicio.

Integridad: Actuamos en todo momento de manera ética, honrada y de buena fe.

Sustentabilidad: Proveemos un servicio de calidad, seguro y con cuidado ambiental mientras participamos comprometidamente en la vida de las comunidades donde operamos. La gestión sustentable es un pilar esencial en nuestro proceso de toma de decisiones.

Seguridad: Garantizamos condiciones de trabajo óptimas en cuanto a salubridad y seguridad para todas las personas que trabajamos en Camuzzi y nuestra Cadena de Valor.

Respeto: Construimos relaciones íntegras y transparentes. Fomentamos el intercambio de ideas que nos fortalecen como equipo. Respetamos los derechos humanos y valoramos la diversidad. Brindamos igualdad de oportunidades y garantizamos un entorno libre de toda violencia y discriminación.



Mirá el video con más información

5. 

Diversidad, equidad e inclusión

En línea con nuestros valores de transparencia, integridad y respeto, estamos convencidos que la promoción y el respeto por los derechos humanos son un pilar para el desarrollo de las actividades de la compañía, garantizando la igualdad de oportunidades en un entorno libre de discriminación originada en la religión, etnia, nacionalidad, identidad de género, orientación sexual, edad, estado civil, embarazo, situación familiar, discapacidad, condiciones de salud, opinión política, actividades gremiales y/u otras distinciones.

- Promovemos una cultura de trabajo inclusiva, donde se valora la diversidad y se trabaja para generar igualdad de oportunidades para todas las personas.
- Tenemos tolerancia cero a cualquier práctica de discriminación, ya sea en procesos de selección y contratación, decisiones vinculadas a la promoción y desarrollo profesional, comunicación, condiciones de trabajo, así como también en el relacionamiento con nuestra Cadena de Valor, usuarios y clientes, personas de la comunidad y cualquier otro grupo de interés.
- Tratamos a cada persona con respeto para fortalecer una cultura que reconoce tanto la singularidad como la pluralidad de experiencias y perspectivas. Trabajamos en pos de un espacio laboral seguro, libre de violencia, maltrato, acoso -incluyendo acoso sexual- y discriminación para garantizar el bienestar y pleno desarrollo de todo el equipo de trabajo.
- Valoramos la equidad de género para alcanzar una participación equilibrada y representativa de la sociedad y nos comprometemos a que todas las personas reciban las mismas oportunidades y el mismo trato para alcanzar su máximo potencial profesional.

6. 

¿Cómo actuar ante un dilema ético?

En nuestras actividades diarias podemos enfrentar dilemas éticos, es decir situaciones en las que tenemos que optar entre dos alternativas que ponen en juego distintos principios y valores morales.

En dichos casos, es importante hacernos las siguientes preguntas antes de actuar:

- ¿La acción propuesta cumple con la ley y el Programa de Integridad de Camuzzi?
- ¿La acción propuesta se ajusta a la letra y al espíritu del Código?
- ¿La decisión adoptada puede justificarse como el curso de acción más apropiado?
- Si la acción propuesta tuviese difusión pública, ¿podría comprometer a Camuzzi o resultar perjudicial para su reputación?

7. 

Comité de Ética

Contamos con un Comité de Ética encargado de diseñar, implementar, gestionar, monitorear y, eventualmente, actualizar el Programa de Integridad de Camuzzi.

El mismo está integrado por el Director General, el Director Corporativo (Presidente), el Director Financiero, el Auditor Interno, el Gerente de Recursos Humanos y el Gerente de Compliance.

El Comité de Ética cuenta con un Reglamento para regular su funcionamiento.



8.

¿Qué hacer ante un incumplimiento?

Siempre podemos conversar con las personas responsables del área en la que trabajamos sobre cualquier tema, especialmente si algo nos preocupa.

También podemos hacerlo directamente con las áreas de Recursos Humanos y/o Compliance como así también recurrir directamente al Comité de Ética (comite.etica@camuzzigas.com.ar).

Además, contamos con una Línea Ética, un canal confidencial, anónimo -si quiéramos- y gestionado por un tercero independiente, para informar aquellas conductas que podrían implicar un incumplimiento al Programa de Integridad.

La Línea Ética se encuentra disponible para todas las personas que trabajamos en Camuzzi, nuestra Cadena de Valor y la comunidad en general.

La supervisión de la misma está a cargo del Comité de Ética y las cuestiones allí informadas son investigadas primariamente por la Gerencia de Compliance.

La Línea Ética cuenta con los siguientes canales de acceso:

- **Sitio web:** <https://camuzzigas.lineaseticas.com>
- **Correo electrónico:** lineaeticacamuzzigas@kpmg.com.ar
- **Teléfono:** 0800-122-0764.



- **Correo Postal:** Bouchard 710, Piso 6, C1106ABL (Dirigido a “KPMG Línea Ética Camuzzi Gas”).
- **Entrevistas Personales:** Se coordinan llamando al 0800-122-0764
- **Fax:** +54 11 4316-5800 (Dirigido a “Línea Ética Camuzzi Gas”).

Camuzzi fomenta el uso de la Línea Ética y **tiene tolerancia cero a cualquier tipo de represalia que pretenda aplicarse contra cualquier persona que efectúe algún reporte de buena fe**, tal como establece la [Política de Protección al Denunciante contra Represalias](#).



Mirá el video con más información

9. 

Uso y Protección de los Activos y Recursos Tecnológicos

Los activos, equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos de Camuzzi deben ser utilizados con prudencia, responsabilidad, en forma eficiente y apropiada, para propósitos vinculados con el negocio de Camuzzi.

La información producida y almacenada en los sistemas de la compañía pertenece a Camuzzi. Por lo tanto, quienes trabajamos en Camuzzi aceptamos expresamente que el uso de los activos e información que generemos y/o transmitimos utilizando las herramientas y redes provistas por Camuzzi, pueda ser controlada y monitoreada por parte de la compañía.

La información que pueda ser considerada ilegal, ofensiva o inadecuada no debe ser en ningún caso procesada, descargada, almacenada y/o difundida. Está prohibido descargar, almacenar, copiar y/o difundir por cualquier medio, información y/o contenidos de cualquier naturaleza en violación de las leyes de propiedad intelectual o que pudieran ser ofensivas o agraviantes a la dignidad de las personas que trabajamos en Camuzzi y/o cualquier tercero.

Los comentarios o posts que realizamos en medios públicos y digitales constituyen otra forma de “hablar en público”. Se espera que nos manejemos siguiendo lo previsto en este Código (lo que incluye, por ejemplo, tratar a otras personas con dignidad y respeto, protegiendo en todo momento la información confidencial de Camuzzi) al usar los medios sociales.



Mirá el video con más información

10. 

Regalos e Invitaciones

El intercambio de regalos en ocasiones puede influir en la toma de decisiones o al menos crear la apariencia de buscar influir indebidamente.

Sólo como excepción, podemos aceptar u ofrecer regalos siempre que cumplan una serie de criterios, como el valor (debe tratarse de montos modestos, menores a USD \$150), la frecuencia (debe tratarse de regalos ocasionales y no frecuentes), la forma (no deben ser en efectivo ni equivalentes en efectivo) y la oportunidad (no deben efectuarse en procesos de negociación o contratación).

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, convenciones, conferencias, presentaciones comerciales o cursos técnicos, podrán aceptarse únicamente cuando tuvieran como finalidad fortalecer un vínculo o relación comercial, siempre que la misma se encuentre previamente aprobada por el superior jerárquico y debidamente registrada conforme la [Política de Regalos e Invitaciones](#).

En ningún caso se podrán aceptar invitaciones de negocio que tuvieran por objeto influir en los procesos de toma de decisiones.

Obsequios e invitaciones a funcionarios públicos

Se prohíbe la entrega de regalos, ya sea de manera directa o indirecta, a cualquier Funcionario Público. La Gerencia de Compliance podrá autorizar excepciones en caso de considerarlo procedente siempre que:

- Se trate de cuestiones de cortesía, costumbre diplomática, protocolar o similares;
- Cumpla con los principios generales establecidos en la [Política de Regalos e Invitaciones](#);
- Su destinatario y beneficiario final sea la entidad u organismo público, es decir, no podrá dirigirse al funcionario / empleado público.



Mirá el video con más información

11. 

Política de Contribuciones

Camuzzi no deberá efectuar contribuciones políticas directas o indirectas para financiar la actividad de un partido o de un candidato en cualquier elección, ya sea nacional, provincial o local.

Se consideran contribuciones políticas, entre otras, las donaciones en dinero o en especie, la compra de entradas para eventos partidarios y/o la prestación de servicios gratuitos con personal de Camuzzi.

12. 

Tolerancia cero al soborno

En Camuzzi no toleramos la corrupción en ninguna de sus formas.

Prevenimos y controlamos que ninguna persona en nuestro ecosistema realice u ofrezca pagos inapropiados o cualquier cosa de valor a una persona u organismo que pueda ser percibida como un soborno, o que tenga el objetivo de conseguir un beneficio indebido o trato preferencial como así también facilitar y/o agilizar un trámite en beneficio de Camuzzi.

Debemos tener especial cuidado si interactuamos de manera directa con el sector público.

Si requerimos servicios de nuestra Cadena de Valor para que represente a Camuzzi ante funcionarios públicos o entidades gubernamentales, debemos asegurarnos que se cumpla con nuestro Programa de Integridad.

Para cumplir con nuestro compromiso de manera sostenible y eficaz, contamos con una [Política de Buenas Prácticas en la Interacción con el Sector Público](#).

13. 

Conflictos de Intereses

Estamos frente a un conflicto de intereses cuando nuestros intereses privados se contraponen o interfieren con los intereses de Camuzzi (por ejemplo, una persona que trabaja en Camuzzi tiene participación en una organización que es proveedora de la compañía).

Las personas que trabajamos en la compañía debemos privilegiar los intereses de Camuzzi por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal, ya sea de manera directa o indirecta (por ejemplo, un familiar o amigo).

Debemos abstenernos de intervenir o influir en la toma de decisiones, en cualquier situación que involucre a Camuzzi en la que tuviéramos un interés personal.

Ante cualquier situación que pudiera configurar un conflicto de intereses, debemos comunicarla en forma inmediata al Comité de Ética de Camuzzi (comite.etica@camuzzigas.com.ar) de acuerdo a lo establecido en la [Política de Conflicto de Intereses](#).

En el supuesto que tomemos conocimiento de la existencia de conflictos de intereses de terceras personas (por ejemplo, compañeros de trabajo, proveedores, etc.), los mismos deberán canalizarse directamente mediante la Línea Ética.



Mirá el video con más información

14. 

Libros y Registros

Difundimos información clara, veraz y adecuada para construir relaciones basadas en la confianza.

Todos los registros deben exponer las transacciones con razonable detalle, exactitud y transparencia.

Están prohibidos registros falsos o engañosos, pagos no registrados, ocultamiento de cuentas y cualquier otra acción que tenga como fin evadir o impedir el funcionamiento de los controles internos.

15. 

Información Confidencial

Las personas que trabajamos en Camuzzi debemos guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información a la que accedamos como consecuencia de nuestro desempeño profesional y que no sea pública.

Tenemos que utilizarla única y exclusivamente para el desempeño de nuestras tareas, adoptando medidas adecuadas y razonables de seguridad.

Todos los documentos, registros, memos y cualquier material escrito (y todas sus copias), sea en soporte físico o digital, son propiedad exclusiva de Camuzzi.

Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, debemos considerar-la confidencial mientras no se nos indique lo contrario.

16. 

Relaciones con nuestra Cadena de Valor

La elección y contratación de nuestra Cadena de Valor siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos, económicos y en las necesidades de Camuzzi.

Debemos brindar claridad acerca de lo que es aceptable y lo que no está permitido en Camuzzi.

Trabajamos responsablemente y con transparencia con nuestra Cadena de Valor.

Contribuimos a la mejora de las condiciones de trabajo y el crecimiento económico de los actores de nuestra Cadena de Valor y creamos entornos productivos sostenibles.





17.

Relaciones con la Comunidad y el Medio Ambiente

El cuidado del ambiente es un eje central de nuestro trabajo. Actuamos diariamente con responsabilidad para desarrollar nuestras tareas de manera segura y sustentable, minimizando el impacto ambiental. Desarrollamos nuestras actividades en estricto cumplimiento de la legislación vigente y bajo un sistema integrado de seguridad y medio ambiente que cuenta con instrucciones de trabajo en las que se detallan todas las medidas destinadas a la prevención.

Consideramos a la sustentabilidad como un modelo de gestión transversal a todas nuestras áreas y unidades de negocio. Desarrollamos nuestras actividades de forma sostenible y orientada al respeto del ambiente y la comunidad. Promovemos una ética del cuidado para que los vínculos con nuestros públicos de interés generen valor para ambas partes.

Camuzzi promueve su integración con la comunidad, con dedicación y espíritu de servicio, actuando con compromiso y responsabilidad, apoyando y alentando iniciativas sociales, culturales y educativas dirigidas a mejorar las condiciones de vida de las comunidades con las que interactúa, realizando aportes y donaciones conforme su [Política de Donaciones](#).



camuzzi POLÍTICA DE
CONFLICTOS DE
INTERESES

1. Objeto

Definir los principios de actuación en relación con la gestión, tratamiento y resolución de los conflictos de intereses que pudieran presentarse en Camuzzi (en adelante “Camuzzi” o “Compañía”), complementando y precisando los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta de Camuzzi (en adelante “Código”).

2. Alcance

La presente Política de Conflictos de Intereses (en adelante “Política”) alcanza a todos los integrantes de Camuzzi (en adelante “Colaboradores”), como así también a los terceros que actúan en su nombre, interés o beneficio (en adelante “Terceros”).

3. Áreas involucradas

- Unidades de Negocio, Centros Operativos y Centros de Gestión.
- Todas las Direcciones y Gerencias de la Compañía.
- Miembros del Directorio e Integrantes de la Comisión Fiscalizadora de la Compañía.

4. Definiciones

Conflicto de intereses: Situación real, potencial o aparente en la que los intereses privados de una persona se contraponen o interfieren con los intereses de Camuzzi (por ejemplo, un Colaborador tiene una participación directa relevante en una organización que es proveedora de Camuzzi). El conflicto de interés puede ser:

- Aparente: aun cuando uno actúa de acuerdo con los intereses de la Compañía, no luce así para otros.
- Potencial: si bien hoy no se ha configurado un conflicto de interés en sí, existe el riesgo de que ocurra en el futuro.
- Real: existe tal conflicto.

5. Responsabilidades

Dirección General

- Definir los lineamientos de la gestión de la Compañía en materia de Compliance.
- Impulsar el cumplimiento del Programa de Integridad de la Compañía.
- Garantizar los recursos necesarios para llevar adelante los principios de la Política.

Comité de Ética y Gerencia de Compliance

- Brindar capacitación vinculada a los contenidos del Programa de Integridad de la Compañía, incluyendo el curso de acción a seguir para la prevención y adecuada gestión, tratamiento y resolución de los conflictos de intereses.
- Coordinar esfuerzos con el área de Recursos Humanos de la Compañía con el fin de difundir la Política y velar por su cumplimiento.
- Resolver los casos que le fueran reportados y emitir su opinión fundada, así como proveer asesoramiento ante consultas o dudas.
- Llevar el registro de los conflictos de intereses resueltos.
- Asistir a la Dirección General a los efectos de alcanzar los fines previstos bajo la presente Política.

Recursos Humanos

- Coordinar esfuerzos con el Comité de Ética y Gerencia de Compliance con la finalidad de gestionar adecuadamente los conflictos de intereses entre Colaboradores y Terceros.
- Verificar la existencia de conflictos de intereses frente al ingreso y ante el cambio de puesto de Colaboradores.

Contrataciones de Servicios / Compra de Materiales y Logística

- Coordinar esfuerzos con el Comité de Ética y Gerencia de Compliance con la finalidad de gestionar adecuadamente los conflictos de intereses entre Colaboradores y Terceros.

Auditoría Interna

- Verificar el cumplimiento de esta Política a través de revisiones periódicas.
- Establecer tareas de control respecto del cumplimiento de las resoluciones y/o recomendaciones brindadas por parte del Comité de Ética y/o Gerencia de Compliance al momento de resolver los conflictos de intereses que presenten los Colaboradores o Terceros.

Otras Direcciones y Gerencias

- Garantizar que los Colaboradores a su cargo y/o Terceros con los que interactúen conozcan, comprendan y cumplan los principios de la Política conjuntamente con el Programa de Integridad de la Compañía.
- Asegurar que los Colaboradores y Terceros de la Compañía estén debidamente capacitados en relación con esta Política conjuntamente con el Programa de Integridad de la Compañía.
- Promover la responsabilidad de cada uno de los Colaboradores y Terceros de la Compañía respecto de la adecuada gestión de los conflictos de intereses que pudieran presentarse.

Todo el personal de la compañía

- Cumplir y hacer cumplir la Política.

6. Desarrollo

Camuzzi cuenta con un Código de Ética y Conducta que tiene por finalidad establecer los valores que deben inspirar y definir las pautas de conducta y comportamiento de todos los que integran Camuzzi, a fin de que dichos valores rijan las relaciones internas y externas de la Compañía.

Los integrantes de Camuzzi y Terceros deben privilegiar los intereses de la Compañía por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas, y asimismo abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones, en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, tuvieren un interés personal.

El Código ejemplifica algunas de las situaciones en las que podría presentarse un conflicto de intereses, estableciendo que los Colaboradores y Terceros deberán:

- Informar las participaciones directas o indirectas que posean, por sí o a través de terceros y/o familiares, en empresas proveedoras de bienes o servicios, clientes, contratistas y/o subcontratistas de la Compañía, salvo en las que se tenga un porcentaje no significativo (2% o menos de las acciones en circulación) de su capital que cotiza en bolsa;
- Abstenerse de hacer recomendaciones para que la Compañía realice negocios con una compañía en la que el empleado y/o sus familiares tengan algún interés personal, directo o indirecto;
- Abstenerse de otorgar a otras compañías, organizaciones o particulares, ventajas indebidas en cualquier transacción de negocios, debiendo mantenerse imparcial;
- Abstenerse de utilizar los bienes o información confidencial o privilegiada de la Compañía en virtud de su posición en la misma, para beneficio personal o de terceros.

La adecuada y temprana declaración de los conflictos de intereses resulta central para gestionarlos de manera eficiente con la finalidad de actuar de manera imparcial.

En función de ello, se establecen a continuación algunas precisiones en relación con el modo en que deben gestionarse los mismos:

6.1. Inicio de la Relación Laboral o Contractual

Al momento de comenzar la relación laboral y/o contractual con Camuzzi, los Colaboradores y Terceros completarán el formulario de Conflicto de Intereses que se adjunta como Anexo I - Colaboradores o Anexo II - Due Diligence Terceros, según corresponda, el que formará parte del legajo correspondiente.

La información allí solicitada tendrá carácter de declaración jurada. Cualquier alteración, omisión o falsedad intencionalmente expresada es sancionable.

La declaración efectuada, en caso de comunicar un conflicto de intereses, deberá contener toda la información posible, es decir, no debe omitirse ningún dato relevante.

Cuando en el Anexo I o Anexo II se hubiera comunicado algún conflicto de intereses, se deberá informar al Comité de Ética de Camuzzi (comite.etica@camuzzigas.com.ar), adjuntando copia del formulario, para su debido registro y resolución.

Si el formulario hubiera sido recibido por el superior jerárquico de los Colaboradores, éste deberá velar que dicha comunicación sea enviada al Comité de Ética.

En el caso de conflictos de intereses de Terceros, será el área de Compras y Contrataciones el responsable de enviar dicha comunicación al Comité de Ética.

6.2. Durante el Transcurso de la Relación Laboral o Contractual

En caso de presentarse situaciones que pudieran constituir un conflicto de intereses durante el transcurso de la relación laboral o contractual, se deberá proceder del siguiente modo:

- Los Colaboradores deberán informarlo al Comité de Ética: (comite.etica@camuzzigas.com.ar) mediante el envío del Anexo I;

- Los Terceros deberán informarlo al Comité de Ética enviando un correo electrónico a comite.etica@camuzzigas.com.ar

En ambos casos, la comunicación deberá efectuarse previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, a fin de que se evalúe si la actuación imparcial y objetiva esperada del Colaborador o Tercero de Camuzzi puede verse comprometida.

En caso de existir alguna duda o que se desee realizar una consulta con respecto a una situación puntual, podrá contactarse al Comité de Ética (comite.etica@camuzzigas.com.ar).

6.3. Resolución

El Comité de Ética recibirá el reporte y deberá analizar el mismo. A tal fin, podrá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- Requerir la opinión del superior inmediato de quien hubiera comunicado el conflicto de intereses o referente que mantuviera la relación comercial con el Tercero;
- Mantener una reunión con quien hubiera comunicado el conflicto de intereses;
- Requerir información adicional para la resolución de la cuestión.

El Comité de Ética evaluará el caso, analizando el mismo en función de los elementos recabados y comunicará su respuesta mediante correo electrónico a quien hubiera efectuado la comunicación, con copia a su superior inmediato y al responsable de Recursos Humanos para que registre dicha comunicación en el legajo correspondiente.

Si se tratara de un Tercero, la respuesta se brindará a éste con copia al área de Compras y Contrataciones para que registre dicha comunicación en el legajo correspondiente.

La intervención del Comité de Ética procurará homogeneidad y un trato igualitario en las respuestas brindadas.

La comunicación de las respuestas referidas se efectuará dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha en que se hubiera recibido la totalidad de la información necesaria para la resolución de la cuestión.

El silencio nunca se entenderá como convalidación, debiendo los Colaboradores y Terceros abstenerse de actuar, de manera directa o indirecta, en la situación que hubieran comunicado hasta contar con una respuesta por parte del Comité de Ética.

6.4. Revisión del Caso

Ante cualquier modificación y/o variación de las circunstancias informadas por los Colaboradores, se deberá completar el Anexo I para registrar la actualización y obtener una revisión de lo oportunamente resuelto por parte del Comité de Ética.

Los Terceros deberán informarlo al Comité de Ética enviando un correo electrónico a comite.etica@camuzzigas.com.ar.

En el caso de Colaboradores que cambien de posición dentro de la Compañía y más allá de la revisión que efectuará el área de Recursos Humanos ante el cambio de puesto, se deberá dar aviso si la nueva posición puede comprometer su imparcialidad y/u objetividad en razón del conflicto de intereses oportunamente denunciado.

6.5. Conflicto de Intereses de Terceras Personas

En el supuesto que se tome conocimiento de la existencia de conflictos de intereses de terceras personas (ya sean Colaboradores y/o Terceros de la Compañía), las mismas deberán canalizarse directamente mediante la Línea Ética, cuyos canales de acceso son los siguientes:

- **Sitio web:** <https://camuzzigas.lineaseticas.com>
- **Correo electrónico:** lineaeticacamuzzigas@kpmg.com.ar
- **Teléfono:** 0800-122-0764.
- **Correo Postal:** Bouchard 710, Piso 6, C1106ABL (Dirigido a “KPMG Línea Ética Camuzzi Gas”).
- **Entrevistas Personales:** Se coordinan llamando al 0800-122-0764
- **Fax:** +54 11 4316-5800 (Dirigido a “Línea Ética Camuzzi Gas”).
- **Escaneando el siguiente Código QR:**



Conforme lo establecido en el Código, Camuzzi no adoptará ningún tipo de represalias contra una persona que plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación relativa a los temas previstos en el Código.



PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS
EN LA INTERACCIÓN CON EL
SECTOR PÚBLICO

01. Introducción

Camuzzi Gas Pampeana S.A. y Camuzzi Gas del Sur S.A. (en adelante, las “Compañías”) desarrollan su actividad conforme a los valores y principios contenidos en su Código de Ética y Conducta (en adelante, el “Código”), estando comprometidos a realizar sus negocios aplicando los mayores estándares de integridad y responsabilidad, y a prevenir la comisión de prácticas ilícitas.

El presente “Protocolo de Buenas Prácticas en la Interacción con el Sector Público” (en adelante el “Protocolo”) proporciona orientación adicional y complementaria a las tres secciones del Código que forman la piedra angular del compromiso de las Compañías contra el soborno y la corrupción: «Regalos, Obsequios y Atenciones» (Punto 9.), «Política de Contribuciones» (Punto 10.) y «Prohibición de Sobornos» (Punto 11.).

02. Objeto

El objetivo de la puesta en marcha del presente Protocolo es dotar a las Compañías de un documento con reglas y normas de comportamiento claros que guíen la acción de los Sujetos Alcanzados (de acuerdo al alcance que se le brinda en el punto 3 del presente Protocolo), que en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con Funcionarios y/o Autoridades Públicas, que velen por la aplicación de los principios de transparencia y rectitud en las relaciones con el sector público, con el fin de prevenir la comisión de prácticas ilícitas.

Sobre el particular, el presente Protocolo tiene en consideración no sólo los intereses de las Compañías, sino también las necesidades y expectativas de sus empleados, clientes, accionistas, proveedores, socios de negocios, organizaciones no gubernamentales, comunidades locales y las de la sociedad en su conjunto.

03. Ámbito de aplicación. Sujetos Alcanzados

Los lineamientos del presente Protocolo son aplicables a todo el personal de las Compañías, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad, miembros del

Directorio y de la Comisión Fiscalizadora, estos últimos en las materias de su competencia (todos ellos denominados en adelante, el “Personal”), empresas contratistas, sub-contratistas, intermediarios, proveedores, consultores y a todo aquel que preste servicios o lleve a cabo negocios con las Compañías y que sea capaz de incurrir en prácticas ilícitas en representación de estas en el trato con el personal de la Administración Pública, que tenga capacidad autónoma de decisión para adoptar una determinada disposición o acuerdo de carácter vinculante de los que pudiera resultar una ventaja para las Compañías (en adelante, los “Terceros” y conjuntamente con el Personal, los “Sujetos Alcanzados”).

El presente Protocolo tiene la misma jerarquía y exigibilidad y se le da la misma difusión que al Código.

Miembros del Directorio e Integrantes de la Comisión Fiscalizadora de la Compañía.

04. Definiciones

A los fines del presente Protocolo:

Se entiende en forma indistinta por “Funcionario Público”, “Autoridad Pública” o “Administración Pública”:

a. Cualquier funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de: (i) el gobierno, o un organismo, repartición o ente gubernamental; (ii) una sociedad estatal o controlada (parcialmente o totalmente) por el Estado, o una sociedad de economía mixta; (iii) cualquier otra persona que ejerza una función pública en todos los niveles y en cualquier ámbito (local, provincial o nacional) ya sea en la administración centralizada o descentralizada del Estado.

b. Cualquier titular de un cargo o empleo público, sea electo o designado, y que se desempeñe en cualquiera de los niveles, reparticiones, organismos o entes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación, de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de las Municipalidades (como, por ejemplo, Presidente de la República; Ministros; Gobernadores; Intendentes; miembros del Congreso Nacional, de las Asambleas Legislativas y de los Concejos Deliberantes; Jueces, Fiscales y cualquier otro miembro del Poder Judicial de cualquier jerarquía, fuero o jurisdicción).

c. Cualquier partido político, funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de un partido político o sea candidato a un cargo público (como, por

ejemplo, candidatos a cargos electivos, miembros de cualquier partido político y funcionarios con funciones administrativas contratados por partidos políticos).

d. Cualquier funcionario, agente o persona que actúe por o en nombre de un Estado Extranjero y/o de una organización internacional pública (como, por ejemplo, las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional) o de cualquiera de sus organismos, reparticiones o entes, o de una sociedad controlada o participa por los mismos.

e. Cualquier persona que sea considerada funcionario público bajo las leyes locales.

f. Todo personal contratado por los organismos, entidades o sociedades citadas en los párrafos que anteceden y/o asesores de cualquiera de los funcionarios o empleados definidos que, en razón de su función o cargo, tenga atribuciones o poder de decisión relevantes o que puedan influir en las facultades o decisiones de un Funcionario Público, y que reciban por ello una remuneración u honorario.

En caso de duda o ambigüedad sobre si una persona califica como “Funcionario o Autoridad Pública” a los fines del presente Protocolo, se podrá consultar al área de Compliance de las Compañías.

05. Criterio general

5.1. En las relaciones con Funcionarios Públicos siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas. En aquellos casos en que la relación con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa, ésta resultará de referencia y obligado cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas en el presente Protocolo resultarán siempre de aplicación en el trato con Funcionarios y Autoridades Públicas.

5.2. Ninguna práctica que pueda considerarse corrupta, incluidos los pagos de facilitación, podrá ser justificada o tolerada por el hecho de ser práctica común en el sector de negocios en el que se desarrolla la actividad. Asimismo, no está permitido asignar o aceptar prestación alguna cuando sólo se la pudiera realizar comprometiendo los valores y principios del Código, violando las normas del presente Protocolo o los procedimientos aplicables.

5.3. Ninguno de los Sujetos Alcanzados será discriminado ni sufrirá represalias por negarse a realizar un acto de corrupción real o potencial, aun cuando su negativa produjera la pérdida de un negocio u otra consecuencia perjudicial para las operaciones comerciales o las relaciones institucionales de las Compañías.

5.4. Las violaciones a este Protocolo, hacen personalmente responsable a los Sujetos Alcanzados por los daños y perjuicios directos e indirectos que tales violaciones ocasionen a las Compañías, incluyendo la inmediata devolución de todo beneficio económico obtenido. Estas violaciones se considerarán una falta gravísima a las obligaciones laborales que, en el caso del Personal, puede dar lugar al despido, y en lo que respecta a los Terceros la rescisión contractual.

06. Criterio general

6.1. Pagos de Facilitación. Se prohíbe la realización, oferta o aceptación, ya sea en forma directa o indirecta, de pagos o beneficios por cualquier importe que tengan como fin facilitar o agilizar trámites, servicios, gestiones o conseguir que se realice un acto gubernamental o una actividad que esté en general contemplada entre las obligaciones a cargo de los Funcionarios Públicos o cualquier organismo de la Administración Pública. En caso de que ofrezcan o soliciten tratos de favor, los Sujetos Alcanzados deberán comunicarlo a la Línea Ética o su superior jerárquico. En este último supuesto, el superior jerárquico deberá velar que la denuncia se radique en alguno de los canales que brinda la Línea Ética. En su defecto, será responsabilidad del superior jerárquico reportarlo directamente a la Línea Ética.

6.2. Separación de funciones - Trazabilidad y Transparencia del Proceso. En línea con lo previsto bajo el Punto 11 del Código, en toda relación con la Administración Pública que implique o pudiere implicar, ya sea en forma directa o indirecta, la asunción de compromisos económicos por parte de las Compañías, deberá garantizarse la adecuada separación de funciones entre quién negocia y quién gestiona y autoriza los flujos de efectivo que deriven de dicha negociación, garantizándose la participación de ambos en el proceso. Asimismo, se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes. Quedan expresamente prohibidos los pagos en efectivo, salvo que esté contemplado en la normativa pertinente, como procedimiento alternativo para ejecutar el pago.

6.3. Operaciones de Mayor Sensibilidad. Para aquellas operaciones consideradas de mayor sensibilidad deberá ejercerse un especial control, consistente en mantener un adecuado soporte documental con el fin de garantizar la transparencia de la relación con la Administración Pública, y que permita mantener un registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada, así como la salvaguarda de la misma. En todas ellas se deberá identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible.

Serán consideradas operaciones de mayor sensibilidad las siguientes:

- La participación en concursos públicos nacionales o en el extranjero.
- La participación en procedimientos de obtención de subvenciones y/o ayuda pública por parte de organismos públicos nacionales y/o extranjeros.
- La participación en procedimientos de obtención de licencias o autorización administrativa que sean otorgadas por la Administración Pública y que sean relevantes para las Compañías.
- La relación con Empleados Públicos que tengan competencia autónoma para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas directas para cualquiera de las Compañías para la que no exista normativa externa que la regule.

07. Relaciones con terceros

Los Terceros que actúen en representación de las Compañías están obligados a cumplir y a respetar las disposiciones del Código y del presente Protocolo, aceptando expresamente el contenido de las mismas. Los honorarios que le sean reconocidos deben tener su adecuada justificación en función de la tarea que desempeñen y las prácticas de mercado vigentes en cada momento.

En caso de que se detecten conductas de Terceros que infrinjan el Código y/o el presente Protocolo, la Compañía en cuestión, dentro de los límites legalmente establecidos, aplicará las medidas que considere oportunas, inclusive la rescisión contractual.

08. Sistema de Control Interno

Todos los recursos de las Compañías se encuentran comprometidos en la lucha contra la corrupción. Más concretamente, cada unidad de negocio es responsable, en su ámbito de competencia, de establecer sistemas de control apropiados para la aplicación del presente Protocolo, recibiendo en toda oportunidad asistencia de la gerencia de Compliance y/o del Comité de Ética de las Compañías.

09. Soborno de Funcionarios Públicos

Los Sujetos Alcanzados no podrán ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago de un soborno a un Funcionario Público, ya sea en forma directa o indirecta (por ejemplo: a través de un intermediario o de un miembro de la familia del Funcionario Público) con el fin de obtener, mantener o dirigir negocios en forma impropia o de asegurar cualquier otra ventaja inadecuada en la conducción de los negocios.

Si hay sospechas de que existieron sobornos, los mismos deberán ser reportados a través de la Línea Ética o al superior jerárquico. En este último supuesto, el superior jerárquico deberá velar que la denuncia se radique en alguno de los canales que brinda la Línea Ética. En su defecto, será responsabilidad del superior jerárquico reportarlo directamente a la Línea Ética.

10. Regalos, Obsequios y Atenciones

Los Sujetos Alcanzados no podrán dar u ofrecer regalos, obsequios o atenciones a Funcionarios Públicos que puedan influir en su independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor, que no se consideren propios del curso normal de los negocios o de cortesía habituales.

En cualquier caso, las Compañías se abstienen de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos - si se conocen - de las empresas o de las entidades estatales con las que mantiene relaciones.

En todos los casos, los obsequios de las Compañías se caracterizan por estar destinados a promover la imagen de su marca.

En ningún caso se permite ofrecer o dar regalos u obsequios en dinero en efectivo o equivalente, independientemente de la cantidad o de quien sea su destinatario.

11. Donaciones a Partidos Políticos

Las Compañías no financian partidos políticos, ni a sus representantes o candidatos, ni patrocinan ningún acontecimiento cuyo fin exclusivo sea la propaganda política, de modo que queda terminantemente prohibido efectuar cualquier tipo de contribución política.

Se consideran contribuciones políticas las donaciones en dinero o en especie, la compra de entradas para eventos partidarios, la prestación de servicios gratuitos con personal de las Compañías y las contribuciones del Personal que se cargaren a la cuenta de gastos de las Compañías.

12. Donaciones a Entidades sin Fines de Lucro

Las donaciones, liberalidades y/o participaciones en organizaciones benéficas, fundaciones y entidades sin fines de lucro ("Contribuciones") no pueden ser realizadas cuando hay razones para considerar que el dinero o los bienes de valor aportados serán desviados para uso personal en beneficio de Funcionarios Públicos. Por lo tanto, las Contribuciones sólo podrán realizarse a favor de entidades de comprobada fiabilidad y reconocida reputación por la transparencia y honestidad de sus prácticas.

En caso de duda acerca de la fiabilidad y reconocida reputación de las entidades benéficas, se deberá consultar al área de Compliance de las Compañías para que con su opinión y recomendación, se decida o no la Contribución en cuestión y/o el curso de acción a seguir para lo cual será necesario contar con una adecuada descripción de la naturaleza de la Contribución y de su finalidad.

Aprobado por el Directorio de las Compañías el 7 de agosto de 2018.



camuzzi POLÍTICA DE
REGALOS E
INVITACIONES

1. Objeto

La Política de Regalos e Invitaciones (en adelante, la “Política”) tiene por objeto establecer las reglas, principios y lineamientos que rigen el ofrecimiento y la aceptación de Regalos e Invitaciones de negocio, en conformidad con los valores y principios del Programa de Integridad de Camuzzi (en adelante “Camuzzi” o “Compañía”), complementando y precisando los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta de Camuzzi (en adelante “Código”). A tal fin, resulta importante aclarar que la Política no puede ni pretende cubrir todas las posibles situaciones que pudieran darse en la realidad.

Sin embargo, debe tomarse como guía para llevar a cabo actividades de negocios con honestidad, objetividad y de forma transparente, sin otorgar ni obtener ventajas indebidas, asegurando la construcción de relaciones íntegras y transparentes.

2. Alcance

La presente Política de Regalos e Invitaciones (en adelante “Política”) alcanza a todos los integrantes de Camuzzi (en adelante “Colaboradores”), como así también a los terceros que actúan en su nombre, interés o beneficio (en adelante “Terceros”).

3. Áreas involucradas

- Unidades de Negocio, Centros Operativos y Centros de Gestión.
- Todas las Direcciones y Gerencias de la Compañía.
- Miembros del Directorio e Integrantes de la Comisión Fiscalizadora de la Compañía.

4. Definiciones

Regalo: Aquello que se da a otra persona en muestra de cortesía, gratitud, consideración, reconocimiento u otro motivo similar (en adelante “Regalo/s”). A los fines de la Política, se utiliza la palabra Regalo para hacer referencia a:

- Bienes o servicios gratuitos;
- Cualquier beneficio, descuento, hospitalidad o gratificación.

Invitación: Ofrecimiento para participar de un evento, conferencia, convención, presentación comercial o capacitación (en adelante “Invitación/es”). Los ejemplos típicos son viajes de negocios, visitas a ferias, congresos, sitios, eventos culturales, deportivos, etc.

Funcionario Público: Se entiende en forma indistinta por “Funcionario Público”, “Autoridad Pública” o “Administración Pública”:

a. Cualquier funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de: (i) el gobierno, o un organismo, repartición o ente gubernamental; (ii) una sociedad estatal o controlada (parcialmente o totalmente) por el Estado, o una sociedad de economía mixta; (iii) cualquier otra persona que ejerza una función pública en todos los niveles y en cualquier ámbito (local, provincial o nacional) ya sea en la administración centralizada o descentralizada del Estado.

b. Cualquier titular de un cargo o empleo público, sea electo o designado, y que se desempeñe en cualquiera de los niveles, reparticiones, organismos o entes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación, de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de las Municipalidades (como, por ejemplo, Presidente de la República; Ministros; Gobernadores; Intendentes; miembros del Congreso Nacional, de las Asambleas Legislativas y de los Concejos Deliberantes; Jueces, Fiscales y cualquier otro miembro del Poder Judicial de cualquier jerarquía, fuero o jurisdicción).

c. Cualquier partido político, funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de un partido político o sea candidato a un cargo público (como, por ejemplo, candidatos a cargos electivos, miembros de cualquier partido político y funcionarios con funciones administrativas contratados por partidos políticos).

d. Cualquier funcionario, agente o persona que actúe por o en nombre de un Estado Extranjero y/o de una organización internacional pública (como, por ejemplo, las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional) o de cualquiera de sus organismos, reparticiones o entes, o de una sociedad controlada o participada por los mismos.

e. Cualquier persona que sea considerada funcionario público bajo las leyes locales.

f. Todo personal contratado por los organismos, entidades o sociedades citadas en los párrafos que anteceden y/o asesores de cualquiera de los funcionarios o empleados definidos que, en razón de su función o cargo, tenga atribuciones o poder de decisión relevantes o que puedan influir en las facultades o decisiones de un Funcionario Público, y que reciban por ello una remuneración u honorario.

En caso de duda o ambigüedad sobre si una persona califica como “Funcionario o Autoridad Pública” a los fines de la presente Política, se podrá consultar al área de Compliance de la Compañía.

5. Responsabilidades

Dirección General

- Definir los lineamientos de la gestión de la Compañía en materia de Compliance.
- Impulsar el cumplimiento del Programa de Integridad de la Compañía.
- Garantizar los recursos necesarios para llevar adelante los principios de la Política.

Comité de Ética y Gerencia de Compliance

- Brindar capacitación vinculada a los contenidos del Programa de Integridad de la Compañía, incluyendo las reglas, principios y lineamientos que rigen el ofrecimiento y la aceptación de Regalos e Invitaciones.
- Coordinar esfuerzos con el área de Recursos Humanos de la Compañía con el fin de difundir la Política y velar por su cumplimiento.
- Dar respuesta a los casos que le fueran planteados, así como proveer asesoramiento ante consultas o dudas.
- Llevar el registro de los Regalos e Invitaciones.
- Asistir a la Dirección General a los efectos de alcanzar los fines previstos bajo la presente Política.

Recursos Humanos

- Coordinar esfuerzos con el Comité de Ética y la Gerencia de Compliance con la finalidad de difundir adecuadamente la Política.

Auditoría Interna

- Verificar el cumplimiento de esta Política a través de revisiones periódicas.

Otras Direcciones y Gerencias

- Garantizar que los Colaboradores a su cargo y/o Terceros con los que interactúen conozcan, comprendan y cumplan los principios de la Política conjuntamente con el Programa de Integridad de la Compañía.
- Asegurar que los Colaboradores y Terceros de la Compañía estén debidamente capacitados en relación con esta Política conjuntamente con el Programa de Integridad de la Compañía.
- Promover la responsabilidad de cada uno de los Colaboradores y Terceros de la Compañía respecto de la adecuada actuación frente a la entrega y/o recepción de Regalos e Invitaciones.

Todo el personal de la Compañía

- Cumplir y hacer cumplir la Política.
- Registrar, a través de los canales habilitados, la realización/recepción de Regalos e Invitaciones.
- Devolver aquellos Regalos que no se encuadren dentro de los parámetros establecidos por la Política.

6. Desarrollo

6.1. PRINCIPIOS GENERALES

Camuzzi cuenta con un Código de Ética y Conducta que tiene por finalidad establecer los valores que deben inspirar y definir las pautas de conducta y

comportamiento de todos los que integran Camuzzi, a fin de que dichos valores rijan las relaciones internas y externas de la Compañía.

El intercambio de Regalos o Invitaciones, en ocasiones, puede influir en la toma de decisiones o al menos crear la apariencia de buscar influir indebidamente las mismas.

Por lo tanto, no debemos ofrecer ni aceptar ningún Regalo o Invitación que pueda plantear dudas sobre nuestra integridad personal o la de Camuzzi.

Para evitar que existan o aparenten existir relaciones inadecuadas entre Colaboradores y Terceros, un Regalo o Invitación debe ser:

- Conforme con las leyes y regulaciones, tanto del país que los otorga como del que los recibe.
- Entregado y aceptado sin espera de reciprocidad. Es decir, la intención que persigue debe ser la de construir una relación de negocios y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión.
- Recibido públicamente en el lugar de trabajo y/o cursado al correo electrónico corporativo de la persona destinataria.
- Consistente con los intereses del negocio de la Compañía.
- Ocasional y no excesivo, ya que puede generar la apariencia de una influencia indebida (valor económico poco significativo o simbólico, y como muestra de hospitalidad o cortesía comercial o institucional).
- En el caso de Regalos, inferior a 150 (ciento cincuenta) dólares estadounidenses o su equivalente en moneda local.
- Diferente a sumas de dinero en efectivo o su equivalente.
- Efectuado sin interferir en procesos de negociación o contratación.
- Correctamente registrado por parte de Colaboradores de la Compañía en el siguiente link: [Registro de Regalos e Invitaciones](#).

6.2. OFRECIMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES

6.2.1. FUNCIONARIOS PÚBLICOS:

Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Regalo o Invitación, ya sea de manera directa o indirecta, a cualquier Funcionario Público, salvo que se trate de cuestiones de cortesía y/o costumbre diplomática previstas legalmente y siempre que se cuente con autorización previa. Para ello, se deberá comunicar la situación a la Gerencia de Compliance (gerencia.compliance@camuzzigas.com.ar) y aguardar su respuesta con la aprobación / rechazo y, en su caso, instrucciones a seguir.

En ningún caso podrá tener el propósito de influir en cualquier acto o decisión para que Camuzzi obtenga o retenga un beneficio, o bien, para que se canalicen un contrato comercial hacia cualquier persona.

6.2.2. TERCEROS EN GENERAL:

Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Regalo o Invitación, a cualquier persona física o jurídica con el fin de influir indebidamente en una decisión, obtener o mantener un negocio o cualquier otra ventaja, facilitar, acelerar o agilizar trámites.

Sólo se contempla la entrega de un Regalo en casos excepcionales y siempre que no supere los 150 (ciento cincuenta) dólares estadounidenses o su equivalente en moneda local, de carácter anual y por destinatario. En todos los casos, los Colaboradores deberán registrar el Regalo en el siguiente link: [Registro de Regalos e Invitaciones](#).

Si por motivos atendibles y justificados el Regalo supera dicho valor, se deberá comunicar la situación al Comité de Ética (comite.etica@camuzzigas.com.ar) y aguardar su respuesta con la aprobación / rechazo y, en su caso, instrucciones a seguir.

La Invitación realizada para participar en eventos de negocios, convenciones, conferencias, presentaciones comerciales o cursos técnicos, podrá realizarse únicamente cuando tuviera como finalidad fortalecer un vínculo o relación comercial, siempre que la misma se encuentre previamente aprobada por el superior jerárquico y debidamente registrada en el siguiente link: [Registro de Regalos e Invitaciones](#).

Las campañas masivas impulsadas y/o definidas por la Compañía quedan excluidas de los alcances de la Política.

6.3. ACEPTACIÓN DE REGALOS E INVITACIONES

Se encuentra prohibido recibir cualquier Regalo o Invitación que comprometa nuestra capacidad para tomar decisiones profesionales y objetivas como así también exigir o pedir un Regalo o Invitación de cualquier tipo a Terceros actuales o potenciales. Sólo se puede aceptar un Regalo dentro de la cortesía habitual y/o de los usos y costumbres comerciales aceptados localmente, siempre que no supere los 150 (ciento cincuenta) dólares estadounidenses o su equivalente en moneda local, de carácter anual y por fuente. Sin embargo, no deberá aceptarse un Regalo, aun por un monto menor, cuando pudiera afectarse la objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa. En todos los casos, los Colaboradores deberán registrar el Regalo en el siguiente link: Registro de Regalos e Invitaciones.

Debemos devolver todo Regalo cuyo valor de mercado supere los 150 (ciento cincuenta) dólares estadounidenses o su equivalente en moneda local o cuando afecte la objetividad mencionada.

Se adjunta la respuesta modelo sugerida por la Compañía para proceder a la devolución mencionada (Anexo I).

En caso de imposibilidad o dificultad de devolución, el Regalo será donado a una institución de caridad o sorteado entre Colaboradores de Camuzzi, de acuerdo a lo que resuelva el Comité de Ética según sea el caso.

La Invitación recibida para participar en eventos de negocios, convenciones, conferencias, presentaciones comerciales o cursos técnicos, podrá aceptarse únicamente cuando tuviera como finalidad fortalecer un vínculo o relación comercial, siempre que la misma se encuentre previamente aprobada por el superior jerárquico y debidamente registrada en el siguiente link: Registro de Regalos e Invitaciones.

6.4. DUDAS - INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

En caso de duda sobre la conveniencia de aceptar o no un Regalo o Invitación, o cualquier otra situación contemplada bajo la Política, debemos consultar previamente al superior jerárquico y a la Gerencia de Compliance, quienes nos indicarán cómo proceder ante cada caso puntual.

En el supuesto que se tome conocimiento de incumplimientos a la Política, los mismos deberán canalizarse directamente mediante la Línea Ética, cuyos canales de acceso son los siguientes:

- **Sitio web:** <https://camuzzigas.lineaseticas.com>
- **Correo electrónico:** lineaeticacamuzzigas@kpmg.com.ar
- **Teléfono:** 0800-122-0764.
- **Correo Postal:** Bouchard 710, Piso 6, C1106ABL (Dirigido a “KPMG Línea Ética Camuzzi Gas”).
- **Entrevistas Personales:** Se coordinan llamando al 0800-122-0764
- **Fax:** +54 11 4316-5800 (Dirigido a “Línea Ética Camuzzi Gas”).
- **Escaneando el siguiente Código QR:**



Conforme lo establecido en el Código, Camuzzi no adoptará ningún tipo de represalias contra una persona que plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación relativa a los temas previstos en el Código.



camuzzi POLÍTICA DE
DONACIONES

1. Objeto

Definir los lineamientos generales y criterios unificadores para la realización de cualquier donación y/o contribución, de la naturaleza que fuere, que involucre, directa o indirectamente, a Camuzzi (en adelante “Camuzzi” o “Compañía”).

2. Alcance

La presente Política de Donaciones (en adelante “Política”) alcanza a todos los integrantes de Camuzzi (en adelante “Colaboradores”), como así también a los terceros que actúan en su nombre, interés o beneficio (en adelante “Terceros”).

3. Áreas involucradas

- Unidades de Negocio, Centros Operativos y Centros de Gestión.
- Todas las Direcciones y Gerencias de la Compañía.
- Miembros del Directorio e Integrantes de la Comisión Fiscalizadora de la Compañía.

4. Responsabilidades

Dirección General

- Definir los lineamientos de la gestión de la Compañía en materia de Compliance.
- Impulsar el cumplimiento del Programa de Integridad de la Compañía.
- Garantizar los recursos necesarios para llevar adelante los principios de la Política.
- Definir las áreas temáticas de las donaciones a efectuar por parte de la Compañía.

Gerencia de Relaciones Institucionales

- Centralizar, registrar y evaluar todas las propuestas y/o pedidos de donaciones, cualquiera sea el área donde se haya generado o recibido la solicitud.
- Independientemente del cumplimiento del cuadro de autorizaciones previsto en el Manual de Autorizaciones de la Compañía, actuar de manera coordinada con la Gerencia de Compliance, comunicando a ésta última las donaciones a efectuar para su validación previa.
- Obtener evidencia o registro fehaciente en relación con la efectiva aplicación de lo donado al objetivo o fin propuesto;
- Confeccionar un informe anual con el detalle de todas las donaciones realizadas y rechazadas para su presentación al Comité de Ética de la Compañía.

Gerencia de Compliance

- Brindar capacitación vinculada a los contenidos del Programa de Integridad de la Compañía, incluyendo las previsiones establecidas en la presente Política.
- Actuar de manera coordinada con la Gerencia de Relaciones Institucionales, velando por el cumplimiento de las previsiones establecidas en la Política.

Auditoría Interna

- Verificar el cumplimiento de esta Política a través de revisiones periódicas.

Otras Direcciones y Gerencias

- Aquellas áreas que tengan algún tipo de participación en el proceso de instrumentación de las donaciones deberán definir e implementar todas aquellas medidas que resulten necesarias a fin de cumplir con los principios de la presente Política.
- Garantizar que los Colaboradores a su cargo conozcan, comprendan y cumplan los principios de la Política conjuntamente con el Programa de Integridad de la Compañía.

- Asegurar que los Colaboradores de la Compañía estén debidamente capacitados en relación con esta Política conjuntamente con el Programa de Integridad de la Compañía.
- Promover la responsabilidad de cada uno de los Colaboradores de la Compañía respecto de la adecuada gestión de las donaciones y/o pedidos que pudieran recibirse.

Todo el Personal de la Compañía

- Cumplir y hacer cumplir la Política.

5. Desarrollo

5.1. PRINCIPIOS BÁSICOS

Camuzzi cuenta con un Código de Ética y Conducta (en adelante “Código”) que tiene por finalidad establecer los valores que deben inspirar y definir las pautas de conducta y comportamiento de todos los que integran Camuzzi, a fin de que dichos valores rijan las relaciones internas y externas de la Compañía.

La Compañía espera de Colaboradores y Terceros un comportamiento íntegro y responsable en el desempeño de sus funciones, donde la ética en las conductas y la aplicación de los valores de integridad, transparencia, excelencia, espíritu emprendedor, responsabilidad y trabajo en equipo, conformen la base de su accionar.

Se deben evitar todas aquellas conductas que puedan perjudicar de alguna manera la reputación e imagen de la Compañía ante los clientes, los proveedores y la comunidad en general, aun cuando no sean violatorias de normas legales.

La buena reputación, recurso intangible esencial de la Compañía, favorece las inversiones de los accionistas, la fidelidad de los clientes, la atracción de los mejores recursos humanos, la confianza de los proveedores y la fiabilidad frente a los acreedores.

Las donaciones pueden representar un riesgo real o percibido de corrupción y debemos proteger a la Compañía de dichos riesgos mediante el cumplimiento de las previsiones establecidas en la Política, garantizando que las donaciones efectuadas tengan un propósito legítimo, alineado con los principios establecidos en el Código.

5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DONACIONES:

Como parte de su interés legítimo por actuar como una Compañía socialmente responsable, Camuzzi puede efectuar donaciones para apoyar causas vinculadas a desarrollos comunitarios, educativos, sociales y medio ambientales de entidades sin fines de lucro, como así también acompañar investigaciones técnico-científicas sobre distintos aspectos que resulten de interés para la misma, siempre que se cumpla con el procedimiento y las reglas que se detallan seguidamente:

(i) Contar con el pedido formal por escrito del donatario, conforme al modelo que obra en el Anexo I de la presente Política, en el que se detalle: (a) Datos de la personería jurídica, acompañando constancia de inscripción en AFIP; (b) Descripción de las actividades desarrolladas con identificación de sus apoderados, representantes y líderes principales; (c) Objeto de la donación claramente identificado; (d) Objetivo y destino proyectado de la donación; (e) Cómo tomó conocimiento que la Compañía cuenta con el bien objeto de la donación, indicando nombre y apellido de la/s persona/s informante/s; y (f) Otros antecedentes que el solicitante estime conveniente incorporar.

En aquellos casos en los que el donatario no contara con la documentación respaldatoria indicada en el acápite (a) precedente en razón de la naturaleza del emprendimiento, deberá completar la solicitud con el resto de la información solicitada acreditando la existencia y funcionamiento del mismo, para su posterior evaluación por la Gerencia de Compliance.

(ii) Evaluar a la entidad donataria en cuanto a su reputación en materia de transparencia;

(iii) Asegurar que la donación no tenga como destinatario un funcionario público y/o partido político y/o personal de la Compañía, sin la correspondiente autorización, y/o instituciones o emprendimientos cuya actividad no sea compatible con los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta.

(iv) Verificar el cumplimiento de la legislación nacional y/o provincial, de la normativa regulatoria aplicable y los procedimientos internos de la Compañía como así también aquellos que pudiera tener el donatario.

(v) Cumplir con los niveles de autorización definidos en esta Política.

(vi) Contar con los seguros correspondientes, previo al ingreso a las instalaciones donde se realice el retiro del bien donado, lo cual se encuentra a cargo del donatario.

(vii) Labrar la correspondiente acta de entrega de la donación conforme al modelo que obra en el Anexo II de esta Política. En el acta deberá constar claramente el recibo de la donación por parte del donatario. En caso de que por la naturaleza del/los bien/es donado/s se requiera una formalidad especial a fin de que se proceda a la donación, tales como escritura pública para el caso de los bienes inmuebles, dicho instrumento reemplazará al acta a la que se hace referencia en este ítem (vii);

(viii) Obtener evidencia o registro fehaciente una vez efectuada la donación en relación con la efectiva aplicación de lo donado al objetivo o fin propuesto (carta de agradecimiento, fotografías, etc.);

(ix) Registrar correctamente la donación en los libros de la Compañía;

Dependiendo del tipo de donaciones, la Compañía deberá tomar los siguientes recaudos adicionales:

a) Si se tratare de la entrega de activos de la Compañía, actualmente en desuso, obsoletos o de rezago, deberán ser cuantificados previo a la evaluación y eventual aprobación. Asimismo, identificar el activo en el sistema contable a fin de generar la baja correspondiente.

b) Sólo en forma excepcional y debidamente fundada, la donación podrá consistir en la entrega de dinero. En tal caso, los fondos deberán aportarse mediante transferencia bancaria a la cuenta de la entidad donataria.

5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DONACIONES:

La Gerencia de Relaciones Institucionales centralizará y evaluará todas las propuestas y/o pedidos de donaciones, cualquiera sea el área donde se haya generado o recibido la solicitud.

Independientemente del cumplimiento del cuadro de autorizaciones previsto en el Manual de Autorizaciones de la Compañía, la Gerencia de Relaciones Institucionales deberá contar con la validación por escrito por parte de la Gerencia de Compliance previo a la realización de las donaciones que fueran sometidas a su evaluación.

Todos los pedidos (sean o no aprobados) serán registrados y archivados por la Gerencia de Relaciones Institucionales, a fin de mantener un registro histórico de las instituciones y/o emprendimientos que se acercan a la Compañía en busca de apoyo.

La Gerencia de Relaciones Institucionales confeccionará un informe anual con el detalle de todas las donaciones realizadas y rechazadas para su presentación al Comité de Ética de la Compañía.

5.4. LÍNEA ÉTICA - INEXISTENCIA DE REPRESALIAS

Las situaciones que refieran a incumplimientos a la presente Política deberán canalizarse directamente mediante la Línea Ética, cuyos canales de acceso resultan:

- **Sitio web:** <https://camuzzigas.lineaseticas.com>
- **Correo electrónico:** lineaeticacamuzzigas@kpmg.com.ar
- **Teléfono:** 0800-122-0764.
- **Correo Postal:** Bouchard 710, Piso 6, C1106ABL (Dirigido a “KPMG Línea Ética Camuzzi Gas”).
- **Entrevistas Personales:** Se coordinan llamando al 0800-122-0764
- **Fax:** +54 11 4316-5800 (Dirigido a “Línea Ética Camuzzi Gas”).
- **Escaneando el siguiente Código QR:**



Conforme lo establecido en el Código, Camuzzi no adoptará ningún tipo de represalias contra una persona que plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación relativa a los temas previstos en el Código.



camuzzi PROTECCIÓN AL
DENUNCIANTE CONTRA
REPRESALIAS

1. Objeto

Garantizar protección suficiente a los Colaboradores y Terceros de Camuzzi (en adelante “Camuzzi” o “Compañía”) que, de buena fe, planteen una cuestión, informen una violación o participen en una investigación relativa a los temas previstos en el Código de Ética y Conducta de Camuzzi (en adelante “Código”), asegurando que no existan represalias de ninguna índole.

2. Alcance

La presente Política de protección al denunciante contra represalias (en adelante “Política”) alcanza a integrantes de Camuzzi (en adelante “Colaboradores”), como así también a los terceros que actúan en su nombre, interés o beneficio (en adelante “Terceros”).

3. Áreas involucradas

- Unidades de Negocio, Centros Operativos y Centros de Gestión.
- Todas las Direcciones y Gerencias de la Compañía.
- Miembros del Directorio e Integrantes de la Comisión Fiscalizadora de la Compañía.

4. Definiciones

Comportamiento inadecuado o contrario a los valores y principios de la Compañía: incluye, aunque no se limita, a conductas que no se ajustan a la ley, al Código de Ética y Conducta de la Compañía, políticas y/o normas internas. Los ejemplos de comportamiento inadecuado pueden incluir: fraude, corrupción, robo, violencia en el lugar de trabajo, discriminación, acoso, uso incorrecto de los recursos y/o activos de la Compañía, conflictos de intereses, infracciones a la confidencialidad así como otros comportamientos no éticos.

Represalias: cualquier acción adversa u hostil contra Colaboradores y/o Terceros por informar, de buena fe, una conducta indebida contraria a los valores y

principios previstos en el Código de Ética y Conducta de la Compañía. La acción adversa puede consistir en amenazas, intimidación, acoso, discriminación, limitación de las oportunidades de desarrollo profesional, despidos, etc.

5. Responsabilidades

Dirección General

- Definir los lineamientos de la gestión de la Compañía en materia de Compliance.
- Impulsar el cumplimiento del Programa de Integridad de la Compañía.
- Garantizar recursos necesarios para llevar adelante los principios de la Política.

Comité de Ética y Gerencia de Compliance

- Brindar capacitación vinculada a los contenidos del Programa de Integridad de la Compañía, incluyendo las previsiones de esta Política.
- Coordinar esfuerzos con el área de Recursos Humanos de la Compañía con el fin de difundir la Política y velar por su cumplimiento.
- Gestionar la protección establecida en la Política y establecer las acciones a seguir cuando algún Colaborador y/o Tercero incumpliera la misma.

Recursos Humanos

- Coordinar esfuerzos con el Comité de Ética y la Gerencia de Compliance con el fin de difundir la Política y velar por su cumplimiento.

Otras Direcciones y Gerencias

- Garantizar que los Colaboradores a su cargo y/o Terceros con los que interactúen conozcan, comprendan y cumplan los principios de la Política conjuntamente con el Programa de Integridad de la Compañía.
- Asegurar que los Colaboradores y Terceros de la Compañía estén debidamente capacitados en relación con esta Política conjuntamente con el Programa de Integridad de la Compañía.

Todo el Personal de la Compañía

- Cumplir y hacer cumplir la Política.

6. Desarrollo

Camuzzi cuenta con un Código de Ética y Conducta que tiene por finalidad establecer los valores que deben inspirar y definir las pautas de conducta y comportamiento de todos los que integran Camuzzi, a fin de que dichos valores rijan las relaciones internas y externas de la Compañía.

Los incumplimientos del Código constituyen un ataque a los valores éticos corporativos que son la referencia que deben inspirar la conducta de Colaboradores y Terceros, y ponen en riesgo la reputación de la Compañía, todo lo cual podría comprometer su solidez.

Por tal motivo, Camuzzi espera que Colaboradores y Terceros (i) aprendan y cumplan con las leyes, las normas, y las políticas y procedimientos de la Compañía; (ii) procuren rápidamente asesoramiento y orientación si no están seguros acerca del rumbo a tomar y alienten a otros a que hagan lo mismo; (iii) estén alertas e informen toda cuestión o potencial violación al Código comunicándolo a través de la “Línea Ética” (en adelante, la “Línea Ética”) y (iv) nunca juzguen ni tomen ningún tipo de represalias contra una persona que plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación relativa a los temas previstos en el Código.

Camuzzi tiene tolerancia cero a cualquier tipo de represalia que pretenda aplicarse contra cualquier empleado y/o tercero que efectúe algún reporte de buena fe. Al respecto, se garantiza de manera enfática y clara la continuidad laboral -y de las condiciones de trabajo- de quien haya empleado la Línea Ética de buena fe.

Todos aquellos que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, entre las que se incluye la posibilidad de despido.

La Compañía asume la obligación de preservar la confidencialidad y el anonimato del denunciante, almacenando toda la información y/o documentación que fuera recopilada durante la investigación, cumpliendo con altos estándares de seguridad, en especial, respecto de los datos personales del reportante o de otros que podrían conducir a su identificación.

Las situaciones que refieran a un comportamiento inadecuado o contrario a los valores y principios de la Compañía (ya sea relativo a Colaboradores y/o Terceros de la Compañía) deberán canalizarse directamente mediante la Línea Ética, cuyos canales de acceso resultan:

- **Sitio web:** <https://camuzzigas.lineaseticas.com>
- **Correo electrónico:** lineaeticacamuzzigas@kpmg.com.ar
- **Teléfono:** 0800-122-0764.
- **Correo Postal:** Bouchard 710, Piso 6, C1106ABL (Dirigido a “KPMG Línea Ética Camuzzi Gas”).
- **Entrevistas Personales:** Se coordinan llamando al 0800-122-0764
- **Fax:** +54 11 4316-5800 (Dirigido a “Línea Ética Camuzzi Gas”).
- **Escaneando el siguiente Código QR:**



Adicionalmente, los Colaboradores podrán dirigirse a su superior directo, al Chief Compliance Officer y/o al Comité de Ética de Camuzzi (comite.etica@camuzzigas.com.ar).

camuzzi

REGLAMENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA



1. Finalidad del Reglamento

1.1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las reglas de organización y funcionamiento del Comité de Ética de Camuzzi Gas Pampeana S.A. y Camuzzi Gas del Sur S.A. (en adelante Camuzzi y/o Compañía), creado por el Código de Ética y Conducta que fuera aprobado mediante resolución de los Directorios del 7 de agosto de 2018, con la finalidad de velar por el fiel cumplimiento de la ética e integridad promovida por la Compañía, en un todo de acuerdo con lo establecido en su Programa de Integridad en relación a los altos estándares de calidad respecto a los valores y principios que promueve, siendo la ética una parte integral de sus actividades, no importando sólo los resultados que se obtienen sino cómo se obtienen.

2. Naturaleza del Comité. Integración

2.1. El Comité de Ética estará conformado por el Director Corporativo (Presidente), el Auditor Interno, el Gerente de Recursos Humanos y el CCO - Chief Compliance Officer- (Secretario), y contará con la asistencia y colaboración permanente de la gerencia de legales.

3. Funciones y responsabilidades del Comité de Ética

3.1. En el desempeño de sus funciones, el Comité de Ética será responsable de:

3.2. Diseñar, implementar, gestionar, monitorear y, eventualmente, actualizar el Programa de Integridad de la Compañía;

3.2.1. Interpretar y administrar el Código de Ética y Conducta, como asimismo evaluar y establecer las sanciones y/o las acciones a implementar respecto a las cuestiones reportadas ante el Comité de Ética;

3.2.2. Supervisar y velar por el correcto funcionamiento de la Línea Ética, evaluando la efectividad de los procedimientos previstos para la recepción, tratamiento y resolución de las denuncias que fueran reportadas;

3.2.3. Tomar las medidas necesarias para investigar cualquier violación al Código de Ética y Conducta que le haya sido reportada, como asimismo tomar iniciativas, aplicar las sanciones disciplinarias o las acciones preventivas que considere apropiadas;

3.2.4. Dictar aquellas resoluciones que considere adecuadas para la correcta administración, interpretación y/o cumplimiento del Programa de Integridad por parte de empleado/as, Directores/as, accionistas y/o terceros que se relacionen con la Compañía;

3.2.5. Proponer el diseño y la implementación de aquellas políticas, instrucciones, procedimientos y/o mecanismos que permitan mejorar la efectividad del Programa de Integridad;

3.2.6. Monitorear, en cualquier momento y sin aviso, el uso de los recursos de información tecnológica que brinda la Compañía y, por ende, acceder, revisar, copiar o capturar archivos, documentos, registros, bases de datos, mensajes electrónicos, actividad en Internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica que brinda la Compañía;

3.2.7. Desempeñar cualquier otra función que fuese necesaria para la administración y/o interpretación y/o cumplimiento del Programa de Integridad, de modo de fortalecer una cultura organizacional basada en valores y principios éticos.

4. Reuniones

4.1. Número - Convocatoria:

4.1.1. Para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas, el Comité de Ética se reunirá al menos una vez cada tres meses y, adicionalmente, cuando sus miembros lo consideren conveniente. El Secretario notificará a los demás miembros la fecha, hora y temario de cada reunión con no menos de tres (3) días de anticipación, pudiendo convocarlos por nota, por e-mail, Whatsapp o incluso personal o telefónicamente cuando medien razones de urgencia. Cualquier miembro del Comité podrá solicitar al Secretario la inclusión de uno o más temas en la agenda de una reunión. La convocatoria incluirá el Orden del Día, junto con la documentación relevante para el mejor desarrollo de la sesión.

4.1.2. En caso de que algún integrante no pudiera asistir a alguna de las reuniones convocadas, podrá delegar vía e-mail sus facultades de voz y voto en cualquier otro miembro del Comité de Ética para esa reunión específica.

4.1.3. En caso de que algún integrante estuviera directa y/o indirectamente involucrado en la situación y/o denuncia a analizar, se convocará a la reunión sin la participación de éste/a para asegurar la objetividad e imparcialidad de las decisiones adoptadas.

4.2. CONSTITUCIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS:

4.2.1. Para sesionar válidamente, deberán encontrarse presentes al menos dos miembros del Comité de Ética, ya sea en forma presencial, mediante videoconferencia y/o cualquier otra tecnología de la información y las comunicaciones que permita la transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras.

4.2.2. Los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros participantes, desempataando el Presidente en caso de un eventual empate.

4.2.3. Se labrará un acta de cada reunión del Comité de Ética, firmada por todos los asistentes, con una síntesis de los temas tratados y las decisiones adoptadas, pudiendo solicitar sus miembros que en ella se consignen sus manifestaciones y los fundamentos de cada voto. Las actas constarán en un libro llevado especialmente al efecto.

5. Conducción de las Investigaciones

5.1. La conducción de las investigaciones se llevará adelante por el CCO, quien asimismo tendrá la autoridad y responsabilidad primaria en la gestión, interpretación, difusión e implementación de las medidas conducentes al cumplimiento del Código de Ética y Conducta, debiendo elaborar informes trimestrales al Comité de Auditoría de la Compañía acerca de las denuncias e investigaciones en curso, elaborando recomendaciones o propuestas oportunas para mantener actualizado el Código de Ética y Conducta, mejorar su contenido y/o facilitar la aplicación de aquellos aspectos que requieran una especial consideración, a fin de elevarlas eventualmente al Directorio de la Compañía para su eventual análisis y aprobación. En lo concerniente a las investigaciones resultará de plena aplicación lo establecido en los puntos 3.2.6 y 6.2.1.

5.2. Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, el Directorio de la Compañía conservará la facultad de revisar cualquier denuncia y/o investigación a su elección y adoptar todas las resoluciones que estime necesarias sobre dichas cuestiones o cualesquiera otras que crea conveniente.

6. Colaboración

6.1. COLABORACIÓN EXTERNA:

6.1.1. El Comité de Ética podrá requerir la asistencia de terceras personas a sus reuniones (auditores externos, abogados, consultores, etc.) para que participen y brinden su opinión sobre el objeto de discusión, quienes concurrirán sin derecho a voto. Asimismo, podrá contratar letrados o especialistas para el asesoramiento que considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones.

6.2. COLABORACIÓN INTERNA:

6.2.1. El Comité de Ética cuenta con pleno acceso a toda la información y documentación que estime necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, pudiendo requerir a tal efecto la colaboración de cualquier miembro del equipo directivo o del resto del personal, teniendo ellos la obligación de asistir a las reuniones del Comité de Ética, si así les fuera requerido.

7. Otros aspectos operativos

7.1. AUSENCIAS TEMPORALES DEL/A PRESIDENTE/A O SECRETARIO/A.

7.1.1. Cuando por alguna razón el Comité deba sesionar sin la presencia del Presidente o del Secretario, los miembros presentes en la sesión podrán designar entre ellos a quien asuma las funciones correspondientes al Presidente o Secretario para el desarrollo de la sesión.

7.2. USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

7.2.1. En toda oportunidad el Comité podrá hacer uso de video conferencia o de cualquiera otra tecnología de la información y las comunicaciones para desarrollar una sesión del Comité de Ética o para cualquier otra de las actividades que programe en cumplimiento de sus funciones.

8. Vigencia y modificaciones

8.1. El presente Reglamento ha sido aprobado por el Comité de Ética y podrá ser modificado por el mismo.



camuzzi

