	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página I de II
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23


## Contenido

<b>1 OBJETIVOS</b> .....	2
<b>2 CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	2
<b>3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	2
<b>4 RESPONSABLES</b> .....	3
<b>5 CONTENIDO</b> .....	3
5.1 Valores Éticos Corporativos.....	3
5.2 Requerimientos de Conducta .....	4
5.3 Conflictos de Intereses y Corrupción.....	5
5.4 Tratamiento de la Información.....	7
5.5 Protección de la Salud y el Trabajo .....	8
5.6 Protección del Medio Ambiente .....	8
5.7 Protección del Patrimonio .....	8
5.8 Tratamiento del Código de Conducta .....	9
5.9 Excepciones, Modificaciones y Aclaraciones .....	9
5.10 Acuerdos de Seguridad Informática.....	9
5.11 Comunicación.....	10
5.12 Línea Ética de Denuncias.....	11

REALIZÓ: Responsable De Compliance

REVISÓ: Gestión de Calidad

APROBÓ: Dirección

	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página 2 de 11
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23

## 1 OBJETIVOS

Establecer y definir los conceptos y alcances éticos y morales; comunicar los preceptos establecidos en el mismo y efectuar la gestión corporativa de la empresa con integridad y responsabilidad social, fortaleciendo la imagen de la misma frente a la sociedad.

## 2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente código es de aplicación a todo el personal de la empresa, incluyendo su Directorio, así también es de aplicación para proveedores, clientes y todo aquel que mantenga una relación con la Empresa.

## 3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


**EMUGAS SA:** EMPRESA MUNICIPAL DE GAS S.A

**Práctica de Corrupción:** Ofrecimiento, dación, aceptación o solicitud de cualquier objeto de valor o cualquier conducta, por si o porterceros, con el fin de influir en la actuación de un directivo, empleado y/o proveedor de EMUGAS que intervenga en cualquier etapa del proceso de contratación, ejecución o finalización. Ya sea por intermedio de una acción, decisión o cualquiera sea el fin último perseguido por el actuante, con cualquier nivel de responsabilidad, faltando al Código de Ética establecido por la Empresa. Alteración de los hechos con el fin de influir en un proceso de adquisiciones o en la ejecución de un contrato en perjuicio de la ejecución de las contrataciones, privando a EMUGAS de las ventajas de la competencia libre y abierta.

**Conflicto de interés:** Hay conflicto de interés, cuando en el ejercicio y desempeño de las labores dentro o fuera de EMUGAS, sobreviene una contraposición entre el interés propio del actuante y el institucional, ya sea de carácter económico o personal generando esto impacto en la empresa.

**Control Interno:** Proceso llevado a cabo por la responsable de compliance, diseñado con el objetivo de proporcionar un procedimiento de investigación ante la detección de una maniobra sospechosa, con el fin de con la gestión operativa, con la generación de información y el cumplimiento de la normativa.

**Práctica de Denuncias de violencia, por motivos de Género y violencia en general:** Se entiende por violencia de género toda conducta, acción u omisión, que, de

	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página 3 de 11
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23

manera directa o indirecta, tanto en el ámbito público como en el privado, basada en una relación desigual de poder, afecte su vida, libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, como así, su seguridad personal y/o su carrera laboral. También comprende la producida a través de cualquier medio de comunicación escrito, oral, audiovisual, digital, cibernético o electrónico. Incluye todas las acciones con connotación sexista, cuyo contenido discrimine, excluya, subordine o estereotipe a las personas en razón de su género u orientación sexual.

**Responsabilidad Social Empresarial (RSE):** Compromiso que la empresa establece a partir de los proyectos asignados y su relación con las comunidades mediante políticas sociales y ambientales activas. Colaboración con las políticas públicas a partir de una visión centralizada en la gestión responsable y comprometida sobre sus acciones directas e indirectas.

#### **4 RESPONSABLES**

El seguimiento de la presente normativa es responsabilidad de la alta dirección, de la Gerencia, de todos los responsables de áreas y de la responsable de compliance.

#### **5 CONTENIDO**

##### **5.1 Valores Éticos Corporativos**

Los valores éticos y principios básicos de actuación que se tomarán como una guía obligada de conducta de todas las personas incluidas en el alcance de este código son:

**Integridad:** Valor que incluye la honradez, honestidad, el respeto por los demás, la responsabilidad, la eficacia y eficiencia, el compromiso, la lealtad, la pulcritud, la disciplina, la congruencia y firmeza en las acciones.


**Transparencia:** La información debe ser fiel respecto de la gestión, veraz, contrastable y materializada a través de una comunicación clara y concreta, tanto interna como externamente.

**Confianza:** Principio basado en la seguridad, la buena fe y los vínculos de largo plazo.

**Prudencia:** Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes.

**Legalidad:** Conocer y cumplir la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulen la actividad.

**Equidad:** Valor que implica justicia e igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.

	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página 4 de 11
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23

La Empresa debe brindar a cada colaborador lo que corresponde de acuerdo a su desempeño y/o responsabilidad.

**No Discriminación:** No se incurrirá en discriminación por orientación sexual, etnia, nacionalidad, religión, opinión política o por poseer alguna discapacidad motriz o intelectual. En el plano de lo laboral no se ejercerán distinciones injustificadas y regirá la noción de que a igual responsabilidad, igual retribución e igual oportunidad de empleo.

**Lealtad:** Hacer prevalecer el interés social y abstenerse de obtener beneficios personales, actuando con la diligencia del buen hombre de negocios en la preparación y divulgación de la información societaria.

**Independencia de Criterio:** No involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con las funciones ejercidas.

**Uso adecuado del tiempo de trabajo:** Desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, velando para que sus empleados y empleadas actúen de la misma manera.

**Capacitación:** La empresa brindará constantemente capacitaciones afines al desempeño de las funciones y en relación al Código de Conducta y Ética, según los protocolos vigente aprobados por el Directorio.

## 5.2 Requerimientos de Conducta

### Deberes y pautas de comportamiento ético


Los sujetos alcanzados por este Código deberán cumplir con los siguientes deberes y pautas de comportamiento ético:

- Desempeñarse con la observancia y respeto de los principios y pautas éticas establecidas en el presente Código;
- Fundamentar sus actos demostrando la mayor transparencia en cada una de las decisiones adoptadas sin restringir información y/o documentación, a menos que una Norma así lo establezca;
- Proteger y conservar los bienes de la organización

### Derechos Humanos y Libertades Públicas

La Empresa se compromete a respetar y proteger los derechos humanos y libertades públicas reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y en los principales acuerdos internacionales al respecto, asegurando que los principios recogidos en dichos acuerdos estén presentes en todas sus políticas.

En consecuencia, los empleados y las empleadas deberán secundar y velar por el cumplimiento de este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página 5 de 11
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23

#### Igualdad de oportunidades y no discriminación

La Empresa entiende que el crecimiento profesional de los colaboradores está íntimamente ligado al desarrollo integral de la persona. Por este motivo impulsa la formación, promoviendo la igualdad de oportunidades laborales y asegurando la no discriminación. La promoción se fundará en el mérito, la capacidad y el desempeño de las funciones profesionales.

Los colaboradores deberán ser tratados con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro; absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, ideas religiosas, políticas o sindicales, nacionalidad, lengua, orientación sexual, estado civil, embarazo, edad o a personas con discapacidad o enfermedad. No incurrirán en ninguna circunstancia en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresión u hostilidad que propicien un clima de intimidación.

#### Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas

La posesión, solicitud, uso de drogas ilegales o estar bajo la influencia de dichas sustancias mientras permanecen en horario laboral, se encuentra terminantemente prohibido y no será tolerado.

Los colaboradores deben garantizar que su desempeño y juicio no se vean afectados por el consumo de dichas sustancias durante el horario laboral, ni deben presentarse a trabajar bajo efectos del alcohol y drogas, ni consumirlo en las instalaciones de la empresa.

#### Registros contables transparentes y oportunos

Sólo los colaboradores autorizados podrán efectuar registraciones contables, reportes y anulaciones en los casos que así lo justifiquen en los Sistemas implementados al efecto.

Todo registro contable debe ser ingresado al sistema de forma oportuna, cumpliéndose en cada operación con la normativa legal y contable profesional que regule la actividad de la empresa.


Deben establecerse en cada área, roles de supervisión a fin de establecer y mantener un sistema de controles periódicos, que faciliten el acceso a reportes fidedignos y confiables.

#### Controles Internos

Todos los colaboradores, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables por la aplicación de los controles internos, debiendo velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que afecten dichos controles.

#### Evaluación de Resultados

La mejora continua exige la evaluación periódica sobre los resultados obtenidos en

	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página 6 de 11
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23

cada tarea realizada, identificando los riesgos inherentes y efectuando un posterior seguimiento de las irregularidades pendientes.

### 5.3 Conflictos de Intereses y Corrupción

#### Conflicto de intereses

La Empresa reconoce y respeta la intervención del personal de la organización en actividades financieras y organizacionales distintas a las que desarrollan para la misma, siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como parte de la Empresa.

Los mismos deberán evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Empresa y se abstendrán de representar a la misma e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, el mismo o un pariente cercano, tuviera interés personal. Deberán actuar siempre en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la Empresa.


Aquellos que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán formalmente al responsable de compliance, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta.

Los siguientes casos o situaciones serán considerados como típicos conflictos de intereses entre miembros del Personal y la Empresa, sin que dicha enumeración resulte taxativa:

- Trabajar para un competidor, cliente o proveedor en cualquier función.
- Contratar a proveedores de la Empresa para suministro de bienes o servicios en propiedades del Personal.
- Tener intereses creados en transacciones que involucren a la Empresa o a competidores, clientes o proveedores.
- Recibir préstamos, garantías o descuentos superiores a los ofrecidos al público en general de parte de clientes, proveedores o competidores.
- Contratar a una empresa proveedora que pertenezca o sea dirigida por un familiar o amigo.

#### Relaciones personales con proveedores

Los empleados y las empleadas no deben tener relaciones sociales ni de otro tipo con proveedores, si la relación generara la percepción de que se está ejerciendo influencia para favorecer a alguien. Las relaciones con los proveedores deben basarse en prácticas eficientes, justas y legales. Por su parte, la Empresa y sus empleados y empleadas tratarán a los mismos con respeto, honestidad y equidad.

	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página 7 de 11
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23

#### Regalos, obsequios y atenciones

Los empleados y las empleadas, por razón del cargo que ocupen, no podrán aceptar regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

Quedan comprendidos en este ítem aquellos que han sido recibidos con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, cuando éstos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.

#### Medidas contra el soborno y la corrupción

Los empleados y las empleadas no podrán realizar ni ofrecer, por si o por terceros, ningún pago en dinero, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona/servicio de cualquier entidad pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas.

Tampoco podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

La empresa se compromete a cumplir y hacer cumplir con todas las leyes aplicables contra el lavado de dinero.

Además de las consecuencias de la infracción de esta Norma, y de otras consecuencias ajenas al orden laboral, el incumplimiento de lo dispuesto en este apartado puede causar un daño considerable a la reputación y buen nombre de la Empresa por lo que será punible de las sanciones legales que correspondieran.


Deberá rechazarse en cualquier estado del proceso de compras, toda propuesta u oferta en el caso que se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- Aquellos que hagan valer la influencia de su cargo ante otro empleado de EMUGAS a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones con la finalidad de obtener ventajas o beneficios privados. Se entiende por ventaja, cualquier cosa de valor tangible o intangible que mejore la condición particular de alguien.
- Se obtenga cualquier beneficio a través de prácticas que puedan encuadrarse dentro de las definiciones de “Prácticas corruptas y fraudulentas”.

## **5.4 Tratamiento de la Información**

### Transparencia de la información

La Empresa considera la transparencia en la información como un principio básico que debe regir su actuación. En particular garantiza que la información que se

	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página 8 de 11
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23

comunique sea veraz, completa, refleje adecuadamente la situación de la compañía, así como el resultado de sus operaciones y sea comunicada cumpliendo los plazos y demás requisitos establecidos en las normas aplicables y principios generales de funcionamiento y de buen gobierno que la sociedad tenga asumidos

Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunicación interna.

Los empleados y las empleadas deberán comunicar la información tanto interna como externa en forma veraz. En ningún caso entregarán información incorrecta, incompleta o inexacta que pudiera confundir al que la recibe.

#### Información reservada y confidencial

La Empresa entiende que la información es uno de sus principales activos, imprescindible para la gestión de sus actividades. Toda la información propiedad o custodiada por la Empresa, de carácter no público, tiene la consideración de reservada Y confidencial. Por tanto, todos los empleados están obligados a guardar la más estricta confidencialidad sobre aquella información a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.

Los empleados y las empleadas no deberán hacer uso fraudulento de dicha información, evitando beneficiarse personalmente de una oportunidad de lucro de la que tuvieran conocimiento durante el desempeño de sus tareas.

Asimismo, deben abstenerse de utilizar el Sistema Informático para enviar o recibir mensajes o archivos que sean de carácter ilegal, como así también cualquier tipo de software que no esté autorizado al efecto o que no cuente con las licencias correspondientes.


Revelar, difundir y usar información reservada y confidencial para usos particulares o fraudulentos constituye una falta de lealtad, cuando se haga sin la debida autorización formal y en cumplimiento de la normativa vigente.

#### Protección de datos personales

La Empresa impulsa la aplicación de las nuevas tecnologías siendo consciente de los efectos derivados de una inadecuada utilización de las mismas.

Es por este motivo que pone especial cuidado en asegurar el derecho a la intimidad, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, proveedores, empleados y empleadas, instituciones y público en general. Los empleados y las empleadas no revelarán datos de carácter personal obtenidos de clientes, proveedores, empleados y empleadas, administraciones públicas y público en general para que, se cumplan las normas de protección de datos personales establecidas por las leyes nacionales, como ser la Ley N° 25.326, y convenios internacionales.



	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página 9 de 11
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23

### Declaraciones Públicas

La información requerida por los organismos públicos deberá ser completa, fidedigna, oportuna y comprensible. Toda comunicación a los medios de difusión debe ser brindada exclusivamente por quienes sean expresamente autorizados por el Presidente.

### **5.5 Protección de la Salud y el Trabajo**

EMUGAS está comprometida con la seguridad y la salud de sus empleados, garantizando la protección laboral y la salud en el marco de las disposiciones nacionales vigentes, los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo, así como en base a la política de protección laboral y de la salud de la empresa. Por medio de las mejoras continuas en el mundo laboral y de las múltiples medidas de prevención y protección de la salud, mantiene y fomenta la salud, la capacidad de rendimiento y la satisfacción laboral de nuestros empleados.

Todos nuestros empleados y empleadas contribuirán a favorecer su salud y cumplirán con las prescripciones de protección laboral y de la salud. Como parte de este compromiso, cada uno de los empleados y las empleadas por esta Norma deben adherirse al cumplimiento de leyes, requerimientos en materia ambiental y políticas de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional; dado que el incumplimiento de las mismas puede ejercer un impacto negativo a nivel ambiental y tener asimismo consecuencias legales.

### **5.6 Protección del Medio Ambiente**


Cada uno de nuestros empleados y empleadas deberá siempre hacer un uso racional y apropiado de los recursos naturales, de modo que sus actividades tengan el menor impacto negativo posible en el medio ambiente, cumplimentando las normas ambientales aprobadas por la Empresa.

### **5.7 Protección del Patrimonio**

La Empresa pone a disposición de sus empleados y empleadas los recursos necesarios para el desempeño de su actividad y se compromete a facilitar los medios necesarios para la protección y salvaguarda de los mismos.

Los empleados y las empleadas no utilizarán dichos recursos para usos personales o extra-profesionales y/o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con el interés de la empresa; responsabilizándose asimismo de la protección de aquellos que le fueran confiados en relación con su trabajo, observando en su custodia el máximo cuidado.

Asimismo, no facilitarán o consentirán deliberadamente que un tercero utilice dichos recursos, así como los bienes de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles y los documentos o instrumentos legales u otros derechos sobre dichos activos que le hayan sido confiados por razón de sus cargos.

	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página 10 de 11
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23

### 5.8 Tratamiento del Código de Conducta

Todos los agentes cumplirán con las normas internas, las leyes y los principios establecidos en la presente Norma, que guiarán su actuación basada en los valores establecidos en el Código de Conducta y Ética.

El incumplimiento del mismo podrá dar origen a la aplicación de sanciones disciplinarias y/o medidas correctivas, que podrán consistir incluso en la finalización de la relación laboral. Sin perjuicio de ello, las infracciones al presente Código que constituyan violaciones a la ley aplicable podrán generar la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales.

EMUGAS no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados y empleadas que comuniquen de buena fe presuntos incumplimientos.

### 5.9 Excepciones, Modificaciones y Aclaraciones

Toda excepción o modificación al contenido de este Código de Ética y Conducta tendrá que ser expresamente autorizada por responsable de compliance de la empresa con aprobación del Directorio.

### 5.10 Acuerdos de Seguridad Informática

Todas las herramientas informáticas y de comunicaciones provistas por EMUGAS y incluido el mail, son para uso exclusivamente laboral y todas las actividades realizadas con las mismas podrán ser auditadas y monitoreadas.

La cuenta de usuario es de uso exclusivo de su dueño y solo debe utilizarse para las tareas habituales concernientes a su labor. El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña.

Toda tarea realizada con una cuenta de usuario se presume que fue realizada por su dueño, no pudiendo éste repudiar las acciones que con esa cuenta fueran realizadas.


Los usuarios no copiarán información de la empresa para uso propio.

Todo intento de vulnerar las condiciones de seguridad informática en los dispositivos o configuración realizada sin la aprobación de EMUGAS, será considerado una falta grave.

#### Política de uso del correo electrónico, internet y otros sistemas de comunicación de EMUGAS

La casilla de correo electrónico con dominio “@emugas.com.ar” proporcionada por la empresa a sus empleados y empleadas, así como cualquier otro sistema de comunicación provisto por la empresa, incluyendo, pero no limitando a teléfonos celulares, deberá ser utilizado únicamente por el colaborador a quien dicho sistema le haya sido asignado.

Los nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de las

	<b>DOCUMENTO GENERAL</b>	<b>DIR.i1</b>
		Página 11 de 11
<b>CODIGO DE ETICA</b>		Revisión: 00
		Fecha: 02/02/23

computadoras y otros sistemas de comunicación deberán ser mantenidos en secreto por el colaborador y no podrán ser divulgados.

El correo electrónico y demás sistemas de comunicación que la empresa facilite al empleado serán utilizados con fines exclusivamente profesionales, vinculados con el cargo que éste desarrolla.

Los mensajes enviados y recibidos a través de los sistemas de comunicación provistos por la empresa a sus empleados y empleadas son propiedad de la empresa. Siempre que lo permita la ley vigente, la empresa se reserva el derecho de controlar, registrar y, en su caso, divulgar el uso y/o contenido de los mensajes emitidos y/o recibidos a través de los sistemas de comunicación y accesos a internet.

La empresa desplegará los mecanismos formales que estime oportunos para velar por el uso apropiado de sus recursos. En caso de identificar a algún usuario que incumpla alguna de las normas citadas, procederá a comunicarle esta circunstancia, y si se llegase a apreciar mala fe o reiteración en sus acciones, la empresa adoptará las medidas que legalmente le amparen.

### 5.11 Comunicación

La presente Norma será comunicada a la totalidad del personal. En ningún caso podrá invocarse el desconocimiento de los principios establecidos en la misma, ni justificarse conductas éticamente inapropiadas en función de instrucciones recibidas de un superior jerárquico.

Para su difusión, el área responsable utilizará las herramientas que estime necesarias, incluidas jornadas específicas y evaluaciones de conocimiento.

La responsable de Recursos Humanos será responsable de la notificación al personal y su agregado en el legajo de cada colaborador.

El responsable Compras deberá incorporar en todas las compras y contrataciones las cláusulas específicas vinculadas al cumplimiento del presente Código de Ética por parte de proveedores.

Cuando se realicen auditorías internas se evaluará el conocimiento del Código en sus Auditorías.

### 5.12 Línea Ética de Denuncias

Toda acción que incumpla el código de ética debe ser denunciada. Por ello, EMUGAS pone a disposición de sus empleados, proveedores, terceros, clientes, etc. de:

- **Correo Electrónico:** [lineaetica@emugas.com.ar](mailto:lineaetica@emugas.com.ar)
- **Plataforma Web:** [www.emugas.com.ar](http://www.emugas.com.ar)

Se publicará los protocolos de denuncias que definan los procesos vigentes que involucra dicho Código de Conducta y Ética.