

Asunto: Conflictos de Intereses**Application Areas**Perimeter: *Argentina*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

CONTENIDOS

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
2.	GESTIÓN DE LA VERSIÓN DEL DOCUMENTO.....	2
3.	UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO.....	2
4.	REFERENCIAS	3
5.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	3
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
6.1	PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	5
6.2	CAUSALES DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	6
6.3	DECLARACIÓN Y TRÁMITE DE CONFLICTO DE INTERÉS	7
6.4	ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	8
7.	ANEXOS.....	8

THE HEAD OF COUNTRY ARGENTINA
Maurizio BEZZECCHERI

Asunto: Conflictos de Intereses**Application Areas**Perimeter: *Argentina*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo del presente documento consiste en determinar los criterios generales de comportamiento que deben seguir sus destinatarios en las operaciones que ellos efectúen, con el fin de contribuir a su transparencia y a la protección de los intereses de la Compañía, estableciendo mecanismos para revelar potenciales Conflictos de Interés de los empleados en las Compañías del Grupo.

Esta política incluye las normas de la Compañía en materia de reporte, análisis y definición de situaciones susceptibles de generar Conflictos de Interés en los términos del Código Ético, Plan de Tolerancia Cero contra la Corrupción, las Políticas de protección y clasificación de la información, las Directrices aplicables al Programa de Prevención de Riesgos (Directrices 231), y las disposiciones legales que regulan la materia.

A efectos de este documento, esta política se aplica a los siguientes ámbitos:

- Las actuaciones de los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales y otras personas que ejercen cargos directivos o forman parte de las Compañías y en general las actuaciones de los Trabajadores de las Compañías en ejercicio o con ocasión de sus funciones.
- El proceso de búsqueda, selección y contratación de personal en lo que respecta a la verificación de eventuales Conflictos de Interés de aspirantes a vacantes directas, aprendices, practicantes y estudiantes vinculados por convenio académico.
- El contenido, forma y oportunidad de las siguientes comunicaciones de la Compañía:
 - Declaración de Conflicto de Interés de los Trabajadores expuestos a un real o potencial Conflicto de Interés.
 - Declaración de Conflicto de Interés de Gestores de los Contratos y Coordinadores Operativos.
 - Declaración Anual de Compromiso para Trabajadores que participan en procesos de Compra.
- Cualquier actividad que, en el desarrollo de la operativa de los negocios de la Compañía, pueda presentar una situación susceptible de evaluación en materia de conflicto de interés.

2. GESTIÓN DE LA VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Descripción principales cambios
1	24/11/2016	Emisión de la Política de Conflicto de Interés.

3. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Responsable de la elaboración del documento:

- Recursos Humanos y Organización Argentina

Asunto: Conflictos de Intereses

Application Areas

Perimeter: *Argentina*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

Responsable de la autorización del documento:

- Auditoria Argentina
- Recursos Humanos y Organización Holding

4. REFERENCIAS

- Código de Ética de Enel
- Políticas sobre Protección y Clasificación de la información
- Plan de Tolerancia Cero a la Corrupción
- Directrices aplicables al programa de Prevención de riesgos (Directrices 231)
- Enel Global Compliance Program (EGCP)
- Reglamento sobre el Canal Ético
- Política N° 107 del 8 Enero 2015, "Whistleblowing Policy".

5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acrónimo y palabras claves	Descripción
Colaborador Externo	Cualquier persona que presta servicios a la Compañía bajo contratación tercerizada, sin vínculo laboral directo con la misma.
Compañía	Edesur, Central Costanera (Ceco), Hidroeléctrico el Chocón (HeCSA) y Comercializadora de Energía del Mercosur (Cemsa)
Conflicto de Interés	<p>Cualquier situación susceptible de afectar la neutralidad y objetividad requeridas para la toma de una decisión o, en general, susceptible de afectar el transparente desarrollo de las actividades de un Trabajador, en ejercicio o con ocasión de sus actividades laborales.</p> <p>Esto incluye hacer uso de la posición en la Compañía para conseguir algún beneficio personal utilizando información confidencial obtenida en ejercicio de sus funciones, ya sea a expensas de la Compañía, de alguna entidad del Grupo al que pertenece y/o de sus clientes y proveedores.</p>
Coordinador Operativo	Persona(s) delegada(s) por el Gestor del Contrato con el fin de gestionar operativamente el contrato. Como tal, es el responsable de la correcta ejecución del contrato con el fin de asegurar la calidad final de la obra/servicio (plazo, performances, costos) y del cumplimiento de las normas internas y externas. Cada Coordinador Operativo del Contrato debe firmar la Declaración de Conflicto de Interés de acuerdo a los procedimientos internos de la Compañía.

Asunto: Conflictos de Intereses

Application Areas

Perimeter: *Argentina*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

Declaración de Conflicto de Interés	Comunicación escrita donde se informa al Responsable de Área la existencia, la naturaleza y todos los hechos relevantes de un real o potencial Conflicto de Interés mediante formatos adjuntos como Anexos al presente documento, según el caso que corresponda.
Ejecutivo Principal	Cualquier persona natural que tenga la capacidad de determinar los objetivos, planificar, dirigir o controlar la conducción superior de los negocios o la política estratégica de la entidad, ya sea por sí solo o junto con otros. En el desempeño de las actividades precedentemente señaladas no se atenderá a la calidad, forma o modalidad laboral o contractual bajo la cual el ejecutivo principal esté relacionado a la entidad, ni al título o denominación de su cargo o trabajo, independientemente de la denominación que se les otorgue.
Entidades de la Administración Pública	Entes de control o Reguladores (Superintendencias, Ente nacional regulador de la electricidad-ENRE, Secretaría de Energía, CAMMESA, SACME entre otros); Empresas industriales o comerciales del Estado; Autoridades públicas nacionales; Administraciones públicas municipales en zonas de influencia de la Compañía, incluso medioambientales; Autoridades administrativas; Ministerio de Planificación Federal, inversión Pública y Servicios de la Nación, entre otros.
Gestor(es) del Contrato	Responsable de unidad organizativa, que una vez firmado el contrato, representará a la Compañía con el contratista. Cada gestor de contrato debe firmar la Declaración de Conflicto de Interés de acuerdo a los procedimientos internos de la empresa.
Relación de Parentesco	Relación con tercer grado de consanguinidad (ej. padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos), segundo grado de afinidad (ej. suegros, yernos, nueras y cuñados), primero civil (ej. padres adoptantes e hijos adoptivos) o en relación conyugal, acuerdo de unión civil o convivencia.
Responsable de Área	Máximo responsable jerárquico dentro de una Unidad Organizativa determinada en las Compañías.
Trabajador(es)	Personal vinculado mediante relación laboral con la Compañía. Se incluyen Ejecutivos Principales y todos los empleados de la Compañía y sus filiales.

Asunto: Conflictos de Intereses**Application Areas**Perimeter: *Argentina*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES

- La política de la Compañía es tomar todas las medidas razonables para mantener y ejecutar planes organizativos y administrativos que permitan identificar y gestionar Conflictos de Interés reales, potenciales o percibidos.
- La Compañía define el Conflicto de Interés en forma amplia:
 - **Reales:** El Trabajador se enfrenta a un conflicto real y existente.
 - **Potenciales:** El Trabajador se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un Conflicto de Interés.
 - **Percibidos:** El Trabajador se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque de hecho no sea un Conflicto de Interés.
- Será responsabilidad de todos los cargos directivos de la Compañía cumplir con la presente Política de Conflicto de Interés en su área de responsabilidad funcional, sentar ejemplo y orientar a los Trabajadores que tenga a su cargo.
- Será responsabilidad de Recursos Humanos y Organización asegurar que los nuevos Trabajadores comuniquen sus potenciales Conflictos de Interés durante el proceso de contratación.
- Los Trabajadores deberán declarar cualquier situación susceptible de generar conflicto de interés, para permitir que dicha situación sea conocida y analizada en los términos del presente documento.
- La Declaración de Conflicto de Interés deberá ceñirse a los siguientes principios:
 - **Integridad:** La declaración debe ser completa, incluyendo la totalidad de la información pertinente para su análisis y debe tener en cuenta el cargo, funciones, roles, ubicación organizativa y demás características del colaborador.
 - **Oportunidad:** La declaración debe realizarse a tiempo, esto es, en el mismo momento en que se presente la situación a declarar en los términos de la presente política y en cualquier caso orientado a prevenir un eventual conflicto de interés.
 - **Correspondencia:** La declaración debe observar la totalidad de disposiciones de la Compañía en materia ética y reglamentaria, y por tanto no está sujeta al análisis subjetivo de cada Trabajador respecto a qué se entiende o no por conflicto de interés.
- El Responsable de Área tratará la información facilitada por el Trabajador con la debida confidencialidad y de manera imparcial.
- El incumplimiento del Trabajador a las disposiciones señaladas en esta política, será considerada falta grave y será estudiada en cada caso en forma justa y razonada por Recursos Humanos y Organización, quien tendrá la facultad de imponer sanciones disciplinarias.

Asunto: Conflictos de Intereses

Application Areas

Perimeter: *Argentina*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

6.2 CAUSALES DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Se enumeran a continuación algunas de las situaciones susceptibles de generar Conflictos de Interés, y por lo tanto son causales de formular una Declaración de Conflicto de Interés por parte de los Trabajadores. Dichas situaciones son enunciativas y no son excluyentes

Situación	Periodicidad de Declaración	Doc. Asociado
Alcance: Todos los empleados de las compañías		
Encontrarse en Relación de Parentesco con algún Trabajador de la Compañía, siempre y cuando ambos desempeñen tareas que puedan suponer un potencial conflicto de interés o cuando exista un vínculo de subordinación y dependencia entre ambos.	-Al ingresar un nuevo trabajador a las Compañías -Cada vez que se presente el Conflicto de Interés.	Anexo 1: Formato de Declaración Conflicto de Intereses.
Encontrarse en Relación de Parentesco o tener algún interés económico con algún empleado o accionista de empresas contratistas, proveedores, grandes clientes, socios estratégicos o de terceras partes que presenten contratos, convenios o alianzas comerciales con la Compañía, siempre y cuando el Trabajador en ejercicio de sus funciones pueda favorecer a las terceras partes involucradas.		
Tener algún interés económico, directo o indirecto o Relaciones de Parentesco con funcionarios y/o Entidades de la Administración Pública que tengan relación directa con las actividades que desarrolla la Compañía y/o haber ejercido en los últimos 2 años funciones públicas en entidades con estas mismas características.		
Alcance: Gestor de Contratos o Coordinador Operativo		
Encontrarse en Relación de Parentesco con algún empleado o accionista de empresas contratistas, proveedores, grandes clientes, socios estratégicos o de terceras partes que presenten contratos, convenios o alianzas comerciales con la Compañía, siempre y cuando el Trabajador en ejercicio de sus funciones tenga interacción con dichas partes u ostente el rol de Gestor de Contratos o	-Al inicio de cada contrato -Nombramiento formal del Gestor de Contrato y coordinador operativo (tenga o no un Conflicto de Interés).	Anexo 2 : Formato de Declaración Conflicto de Intereses para Gestores de Contratos y coordinador operativo

Asunto: Conflictos de Intereses

Application Areas

Perimeter: *Argentina*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

Coordinador Operativo suscritos con la misma.	-Cada vez que se presente el Conflicto de Interés	
Tener algún interés económico, directo o indirecto con cualquier proveedor, grandes clientes, contratista, proveedores, socio estratégico, terceras partes que presenten convenios o alianzas comerciales o competidores de Compañía.		
Alcance: Personal que participa en el proceso de compras (Procurement)		
Participar dentro de procesos de compra de la Compañía (ej. Recepción o apertura de ofertas económicas, negociación con oferentes, calificación de proveedores, etc.) teniendo, o habiendo tenido dentro de los 24 meses anteriores a la apertura de la licitación, relaciones de parentesco, económicas o laborales con empleados, directivos o accionistas de empresas oferentes dentro de los procesos de compra.	-Declaración Anual de Compromiso -Declaración de Conflicto de Interés cada vez que se presente, antes de iniciar gestiones en los procesos de compras.	- Anexo 3: Formato Declaración Anual de Compromiso para Personal que Participa en Procesos de Compras - Anexo 1: Formato de Declaración Conflicto de Intereses
Alcance: Directivos de las compañías		
El personal directivo de las Compañías, esto es, Directores, Gerentes y demás Ejecutivos Principales, deberán firmar anualmente la "Declaración Anual de Compromiso", sin perjuicio de realizar una Declaración de Conflicto de Interés cada vez que se esté ante una situación que sea o pueda originar un Conflicto de Interés.	-Declaración Anual de Compromiso	Anexo 4: Declaración Anual de Compromiso de Directores, Gerentes y demás Ejecutivos Principales

Se deberá realizar la declaración de intereses en cualquier otra situación no contemplada en las causales anteriores, que en el desarrollo de la operativa de los negocios y de las actividades de los Trabajadores, pueda ser interpretada, incluso en mera apariencia, como susceptible de generar Conflicto de Interés de conformidad con los principios de integralidad, oportunidad y correspondencia.

6.3 DECLARACIÓN Y TRÁMITE DE CONFLICTO DE INTERÉS

Todo Trabajador que se encuentre o pueda encontrarse en una situación susceptible de generar Conflicto de Interés según lo señalado en el presente documento, deberá comunicarlo a su Gerencia de Área, quien será responsable de enviar la Declaración de Conflicto de Interés que corresponda a Recursos Humanos y Organización, mediante correo a la Gerencia de Planificación y Organización.

Asunto: Conflictos de Intereses**Application Areas**Perimeter: *Argentina*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

La declaración que realice el Trabajador deberá incluir la totalidad de la información pertinente para el análisis de la misma, relacionando entre otros: cargo, funciones, rol, gerencia a quien reporta, nombre de la persona con quien se tiene el real o potencial Conflicto de Interés, fechas específicas de la situación declarada y, en general, las demás circunstancias relevantes para el análisis de la respectiva declaración.

Recursos Humanos y Organización analizará y gestionará en conjunto con la Gerencia de Área respectiva la Declaración de Conflicto de Interés, determinando las acciones a implementar para superar la situación reportada y comunicando ellas al Trabajador que realizó la declaración.

Asimismo, Recursos Humanos y Organización, mantendrá una base y un registro con todas las Declaraciones de Conflicto de Interés recibidas, archivando las evidencias de los análisis realizados y la decisión final adoptada, con el fin de facilitar la identificación y gestión eficaz de cualquier futuro Conflicto de Interés.

Sin perjuicio de lo anterior, se remitirán a la Gerencia de Auditoría para su conocimiento, control y/u opinión, los siguientes casos:

- Las Declaraciones de Conflicto de Interés que involucren a personal directivo de la Compañía, esto es, Directores, Gerentes y demás Ejecutivos Principales.
- Las Declaraciones de Conflicto de Interés en las que la Gerencia de Recursos Humanos y Organización y la Gerencia de Área no tengan certeza de la real existencia de un Conflicto de Interés.
- Las Declaraciones de Conflicto de Interés que involucren tratamiento con Entidades de la Administración Pública.

En cualquier caso, si un Trabajador o cualquier grupo de interés de la Compañía detectan una eventual infracción a la presente Política de Conflicto de Interés, podrá enviar la información correspondiente según lo definido en el Código Ético y en la Política Whistleblowing del Grupo.

6.4 ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Será obligación de cada Gerencia de Área, actualizar las Declaraciones de Conflicto de Interés de sus Trabajadores, aun cuando la misma ya hubiere sido objeto de análisis y definición previa, siempre que exista una modificación en las condiciones del Trabajador que amerite estudiar nuevamente un posible o potencial Conflicto de Interés. (ej. cambio de cargo, cambio de área, modificación de estructura organizativa, cambio de estado civil, cambio de funciones y responsabilidades).

Recursos Humanos y Organización será la responsable de actualizar las declaraciones de conflicto de interés de los Directivos.

7. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Declaración Conflicto de Intereses

Anexo 2 : Formato de Declaración Conflicto de Intereses para Gestores de Contratos

Anexo 3: Formato Declaración Anual de Compromiso para Personal que Participa en Procesos de Compras

Anexo 4: Declaración Anual de Compromiso de Directores, Gerentes y demás Ejecutivos Principales