

Política de

conducta corporativa

en la interacción con
el sector público

EDICIÓN 2023





Índice

1. Introducción	3
2. Definiciones	3
3. Personas alcanzadas	4
4. Responsabilidad por la implementación	4
5. Prohibición de entregar o recibir pagos por conducta impropia	4
• 5.1 Prohibición de efectuar o recibir pagos facilitadores	5
• 5.2 Prohibición de realizar pagos en efectivo	5
• 5.3 Contribuciones políticas	6
6. Pagos admisibles	6
• 6.1 Gastos o reintegros razonables y de buena fe	6
• 6.2 Pago o reintegro para Agentes Intermediarios o consultores que brindan asesoramiento a Litoral Gas (entidades gubernamentales o privadas)	6
• 6.3 Donaciones y contribuciones benéficas	6
7. Diligencia requerida al contratar empleados o Agentes Intermediarios	7
• 7.1 Pautas para contratar empleados o Agentes Intermediarios	7
• 7.2 Señales de advertencia	7
8. Diligencia debida respecto de Proveedores	7
9. Capacitación y cumplimiento	8
• 9.1 Capacitación	8
• 9.2 Consultas y denuncias de incumplimientos	8
• 9.3 Investigación interna	8
• 9.4 Medidas disciplinarias	8
• 9.5 Prevención de reincidencia	9



1. Introducción

Energy Consulting Services (en adelante ECS) se compromete a llevar a cabo sus actividades en el marco de los valores y principios establecidos en su Código de Ética, de altos estándares en materia de transparencia e integridad, no tolerando ninguna práctica que no cumpla con lo establecido en las leyes antisoborno y la presente Política.

En Argentina la Ley 27.401 de Responsabilidad Penal Empresaria establece el régimen de responsabilidad penal para las personas jurídicas privadas que resulta de aplicación para ECS. Esta norma estipula implementar un Programa de Integridad orientado a prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos, consistentes en actos de cohecho o sobornos en el relacionamiento con Funcionarios Públicos.

2. Definiciones

Programa de Integridad: es el conjunto de acciones, mecanismos y procedimientos internos de promoción de la integridad y transparencia, orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades vinculadas con los comportamientos éticos de los miembros de la empresa, pudiendo solicitar a terceros que provean bienes o servicios a la empresa como condición de sostenimiento de la relación comercial, la adhesión a las reglas del Código de Ética y las leyes aplicables que prohíben prácticas corruptas y el soborno.

Sus principales componentes son: la existencia de un Código de Ética y políticas y procedimientos orientadores de los comportamientos éticos; amplia difusión y capacitación del marco normativo a toda la organización; nombramiento de un responsable de la función; análisis y monitoreo periódico de los riesgos; y habilitación de canales de comunicación para consulta o denuncia de irregularidades, con la debida protección de los denunciantes.

Funcionario Público: se entiende por “Funcionario Público”:

- a. Todo funcionario, empleado o persona, electa o designada, que ejerza un cargo legislativo, ejecutivo o judicial, o que represente o actúe en nombre de cualquier estado, gobierno u organismo estatal en cualquier nivel o ámbito (local, provincial o nacional) ya sea en la administración centralizada o descentralizada del Estado.
- b. Persona que actúe en nombre o representación de sociedades o entidades similares “controladas” por un estado o un gobierno, incluyendo a cualquier entidad – sin importar su forma jurídica- en la que un Estado o gobierno pueda, en forma directa o indirecta, ejercer influencia dominante, comprendiendo aquellos casos en donde tiene la mayoría del capital accionario emitido por la entidad o puede designar a la mayoría de los miembros del órgano de administración o gerenciamiento de la entidad o del órgano de supervisión.
- c. Funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de un partido político o sea candidato a un cargo público.
- 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. 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, debido a 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.

- f. El término “Funcionario Público” incluye también a los hijos, cónyuges, padres o hermanos de un Funcionario Público.

Proveedor: toda persona física o jurídica que suministre cualquier producto o preste servicios a ECS, distintos a los provistos por Agentes intermediarios.

Agentes Intermediarios: toda persona física o jurídica distinta a un Proveedor, que preste servicios, sin importar la figura bajo la cual los presta, representando o actuando en nombre de la empresa, tales como los intermediarios comerciales, asesores, gestores, representantes no comerciales.

Objetos de Valor: incluye, pero no se limita a cualquier gratificación, favor, entrega de dinero o equivalentes en valor, obsequios, viajes, alojamiento, comidas, entretenimiento, comisiones, préstamos, recompensas, provisión de instalaciones o servicios a un valor menor del costo total, empleo, contratación de servicios o cualquier otra ventaja o beneficio de cualquier clase (ya sea que constituya o resulte de fondos o activos corporativos, o de fondos o activos personales o de terceros).

3. Personas alcanzadas

Los lineamientos de la presente Política son aplicables a todo el personal de ECS cualquiera sea su nivel jerárquico, incluyendo a los miembros del Directorio y de la Sindicatura (todos ellos en adelante denominados “colaboradores”).

La empresa podrá requerir de los Proveedores, los Agentes Intermediarios y a todo aquel que preste servicios o lleve a cabo negocios en nombre o representación de la empresa, la ad-

hesión y cumplimiento de lo establecido en esta Política como condición para el relacionamiento comercial o de servicio.

4. Responsabilidad por la implementación

Esta Política ha sido aprobada por el Directorio. El Gerente General es responsable de la implementación de la Política en la empresa de acuerdo con el Programa de Integridad.

El Gerente General ha delegado en el Gerente de Asuntos Regulatorios y Compliance (en adelante Gerente de ARC) la administración e implementación de esta Política. Juntamente con los Gerentes de Área comunicarán abiertamente el amplio respaldo del Directorio a esta Política, y promoverán una fuerte cultura de cumplimiento en la empresa.

Todos los colaboradores serán debidamente informados sobre esta Política y será su responsabilidad conducirse conforme a ella y de tomar todos los recaudos que sean razonablemente necesarios para que las personas que se encuentran bajo su supervisión, de corresponder, se conduzcan de acuerdo con la presente.

5. Prohibición de entregar o recibir pagos por conducta impropia

Ningún colaborador propondrá, ofrecerá, pagará, o entregará ni autorizará a otra persona para que esta proponga, ofrezca, pague o entregue, directa o indirectamente, algún Objeto de Valor a algún Funcionario Público para inducirlo a efectos de que éste incurra en una conducta impropia tal como se establece más abajo.

De la misma manera, se prohíbe que los colaboradores puedan solicitar, aceptar, o acordar



aceptar –directa o indirectamente– ningún Objeto de Valor de parte de un Funcionario Público con el fin de realizar –directamente o a través de un tercero– alguna conducta impropia.

Se considera una conducta impropia el ofrecimiento o recepción de un Objeto de Valor hacia o de un Funcionario Público con el propósito de:

- influenciar un acto o decisión del Funcionario Público;
- inducir al Funcionario Público a realizar u omitir la realización de algún acto;
- inducir al Funcionario Público a usar su influencia para afectar cualquier acto, decisión o resolución en beneficio de ECS;
- garantizar cualquier otra ventaja indebida.

Ninguna práctica que pueda considerarse corrupta podrá ser justificada o tolerada por el hecho de ser práctica común en el sector de negocios en el que se desarrolla la actividad.

Los Objetos de Valor entregados por una persona sujeta a la presente Política a una persona que no fuese un Funcionario Público también se encuentran prohibidos si la persona sujeta a esta Política tiene conocimiento de que el Objeto de Valor redundará en beneficio del Funcionario Público. Se considerará que una persona “tiene conocimiento” de que el Objeto de Valor redundará en beneficio del Funcionario Público si dicha persona ha actuado de manera consciente con indiferencia o eludiendo las señales de advertencia o fundamentos que dan lugar a la sospecha, o con ignorancia deliberada (es decir, sin realizar una investigación razonable y actuando diligentemente dadas las circunstancias).

Ninguno de colaboradores será discriminado ni sufrirá represalia por negarse a realizar un pago prohibido por esta Política, aun cuando su negativa produjera la pérdida de un negocio u otra consecuencia perjudicial para las operaciones comerciales o las relaciones institucionales de la empresa.

Las violaciones a esta Política hacen personalmente responsable al colaborador por los daños y perjuicios directos e indirectos que tales violaciones ocasionen a la empresa.

5.1 Prohibición de efectuar o recibir pagos facilitadores

Se prohíbe la realización, oferta o aceptación, ya sea en forma directa o indirecta, y hacia o de cualquier persona, de pagos “facilitadores” o beneficios por cualquier importe que tengan como fin facilitar o agilizar trámites, servicios o gestiones de cualquier tipo.

Específicamente se prohíbe la realización de pagos a Funcionarios Públicos con el propósito de conseguir, acelerar o asegurar que se realice un acto gubernamental o una actividad de cualquier tipo que esté en general contemplada entre las obligaciones a su cargo.

5.2 Prohibición de realizar pagos en efectivo

Se prohíbe la realización de pagos en efectivo por los bienes o servicios adquiridos.

Los pagos se realizarán a través de transferencias electrónicas a las cuentas bancarias informadas por el titular del derecho de cobro, incluyendo los pagos de impuestos, tasas y servicios a los estados nacional, provincial o local.

Situaciones de excepción: (a) pagos menores debidamente documentados a ser ejecutados por caja chica¹; (b) si debieran emitirse cheques

¹ El uso de cajas chicas o fondos fijos debe ser minimizado y aplicado exclusivamente para cubrir los gastos menores de funcionamiento de las Sucursales de Atención al Cliente, debido a su naturaleza particular. En cualquier caso, dichos pagos menores deben cumplir con esta Política.



propios, físicos o electrónicos, estos serán emitidos a la orden del titular del derecho de cobro, con la cláusula “no a la orden”, y (c) pagos a cuentas bancarias a nombre de un tercero distinto de a quien se le adeuda el pago, sólo cuando el titular del derecho de cobro hubiese cedido el crédito.

5.3 Contribuciones políticas

ECS, en línea con su Código de Ética, no financia partidos políticos, ni a sus representantes o candidatos, ni patrocina 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 colaboradores de ECS y las contribuciones de estos en nombre o representación de la empresa.

6. Pagos admisibles

No obstante las prohibiciones generales descritas anteriormente, pueden existir ciertos gastos relacionados con Funcionarios Públicos que por excepción podrían ser admisibles.

Los pagos admisibles por excepción bajo esta Política incluyen:

6.1 Gastos o reintegros razonables y de buena fe

Se admite el pago o reintegro de gastos razonables y de buena fe, tales como gastos de viajes laborales y alojamiento incurridos por un Funcionario Público a condición de que dichos gastos se relacionen directamente con fines comerciales o de otro tipo legítimos, tales como la promoción, exhibición o explicación de produc-

tos o servicios o reuniones para la realización de contratos con una entidad gubernamental, sean pagos o reembolsos admisibles por la Ley local y sean aprobados por el Gerente de ARC y el Gerente General.

Dicho pago o reintegro permitido deberá realizarse: (a) cancelando directamente al prestador del servicio y no a la persona en el caso de reintegro, y (b) preferentemente en virtud de un acuerdo con la entidad gubernamental correspondiente al Funcionario Público.

6.2 Pago o reintegro para Agentes Intermediarios o consultores que brindan asesoramiento a ECS (entidades gubernamentales o privadas)

ECS, como parte de un acuerdo comercial lícito o negociación contractual en condiciones de mercado, podrá pagar a una entidad gubernamental o una compañía privada el costo de consultores técnicos, abogados, banqueros, u otros asesores que la empresa podría contratar para que la representen.

En estos casos se debe tener especial cuidado de que ninguna parte de dicho se aplicará para realizar un pago indebido a un Funcionario Público. Con este propósito, los asesores o consultores deben adherir a los principios y normas del Código de Ética y de esta Política, comprometiéndose a llevar a cabo los servicios de manera compatible con los mismos.

Para los casos de consultores o asesores que representen a una entidad gubernamental, el Gerente de ARC y el Gerente General deben ser informados con anticipación a la celebración de cualquier contratación.

6.3 Donaciones y contribuciones benéficas

Como parte de su compromiso con la comunidad, ECS podrá realizar contribuciones benéficas, pudiendo adoptar la forma de mercaderías o servicios, asistencia técnica, capacitación, o



respaldo financiero. Para ello, se debe documentar que el destinatario de la beneficencia sea una entidad que actúe con buena fe, se encuentre regulada y supervisada como tal en la jurisdicción, de comprobada fiabilidad y reconocida reputación por la transparencia y honestidad de sus prácticas, y que no exista ninguna razón para creer que la entidad benéfica pueda operar directa o indirectamente para el beneficio de algún Funcionario Público.

7. Diligencia requerida al contratar empleados o Agentes Intermediarios

7.1 Pautas para contratar empleados o Agentes Intermediarios

Como regla general, a menos que se obtenga autorización expresa del Gerente de ARC y del Gerente General, no deben contratarse empleados que sean Funcionarios Públicos que tengan (o hayan tenido en los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de contratación) alguna autoridad o influencia sobre las actividades, negocios, proyectos, operaciones, requisitorias o transacciones de ECS.

Por otra parte, de acuerdo con el Código de Ética, se prohíbe la actuación de Agentes Intermediarios que representen a ECS y el pago a estos de incentivos comerciales, cuando esto pueda implicar indirectamente un pago indebido a un Funcionario Público. En caso de requerirse, por excepción, la contratación de Agentes Intermediarios, se deben identificar las razones legítimas que lo justifiquen; investigar razonablemente su reputación, credenciales, experiencia, y que no va a implicar ningún pago indebido a un Funcionario Público; asegurar que la compensación es razonable teniendo en cuenta los servicios a prestar; solicitar la adhesión a los principios del Código de Ética y de esta Política; y obtener la aprobación por parte del Gerente de ARC y del Gerente General.

7.2 Señales de advertencia

Las gerencias responsables de contratar empleados y Agentes Intermediarios deben estar alertas a las siguientes señales de advertencia:

- Solicitudes de pagos inusuales (por ejemplo, se solicita que se efectúen los pagos a una persona distinta del titular, o se solicita que los pagos se efectúen en una modalidad distinta a la transferencia bancaria o en forma oculta).
- Solicitudes de pago de comisiones anómalas u honorarios inusualmente altos o solicitudes de pago de comisiones previas a la concreción de la actividad que da derecho a percibir la comisión.
- Un empleado o cualquier persona relacionada con un Agente Intermediario tiene un vínculo familiar u otro tipo de relación que puede influenciar en forma indebida la toma de decisión (por ejemplo, una filiación aparente o relación cercana con un Funcionario Público).
- Referencias comerciales desfavorables, o antecedentes de prácticas empresarias indebidas (sobornos o comisiones ilegales).
- Solicitudes para mantener el acuerdo en secreto, o de registrar pagos en forma inexacta (por ejemplo, “pagos a cuenta”, “gratificaciones”, “descuentos especiales” u otros similares).
- Recomendación específica para contratar al Agente Intermediario hecha por un Funcionario Público.

8. Diligencia debida respecto de Proveedores

El Gerente de ARC estará facultado para definir el nivel de diligencia debida a desarrollar sobre Proveedores conforme a diversos factores de riesgos,



entre estos la exposición al sector público. A tal fin el Gerente de ARC determinará el alcance del escrutinio, las señales de alerta y los procedimientos aplicables que permitan evaluar la integridad de los Proveedores y las medidas de mitigación o acciones de prevención que correspondan, con aprobación del Gerente General.

Estimulará igualmente, en aquellos casos que corresponda, la adopción de parte de los Proveedores de estándares similares a los adoptados por la empresa respecto del Código de Ética y la presente Política.

9. Capacitación y cumplimiento

9.1 Capacitación

El Gerente de ARC, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Comunicaciones, instrumentará los procedimientos necesarios para asegurar que todos los colaboradores tomen conocimiento de esta Política y organizarán la capacitación para asistirlos en la comprensión de cómo se aplica a diversas situaciones en las cuales haya conductas controvertidas y/o prohibidas por esta Política.

9.2 Consultas y denuncias de incumplimientos

Cualquier colaborador que tenga consultas o tome conocimiento de situaciones contrarias a la presente Política, debe recurrir a su superior inmediato, Gerente de Área, Gerente de ARC o Gerente General.

La clave del cumplimiento es la consulta. Ningún colaborador debe tomar por su cuenta decisiones difíciles que requieran análisis en base a esta Política.

En todos los casos la vía de comunicación etica@ecs.com.ar está disponible para canalizar consultas o denuncias de incumplimientos.

La empresa no divulgará, degradará, suspenderá, amenazará, hostigará o, de ningún modo, discriminará a ningún colaborador en los términos y condiciones de empleo por toda acción lícita de dicho empleado con respecto a la denuncia de buena fe de las inquietudes relacionadas con el cumplimiento de esta Política.

El Gerente de ARC llevará registros apropiados de todas las consultas y denuncias de incumplimientos recibidas.

9.3 Investigación interna

El Gerente de ARC actuará rápidamente para investigar todas las alegaciones o sospechas de incumplimientos de esta Política, para lo cual contará con el soporte del Gerente General.

Finalizada su evaluación, convocará al Comité de Ética, integrado por los Gerentes de Área y el Gerente General, para arribar a una conclusión respecto de si ha ocurrido un desvío respecto del cumplimiento de esta Política y definir las acciones a seguir.

Las acciones definidas serán comunicadas al superior a quien reporta la persona investigada, coordinando, de corresponder, la aplicación de las medidas disciplinarias necesarias. El Gerente General también notificará sus conclusiones al Directorio de ECS.

9.4 Medidas disciplinarias

Cuando ocurra un incumplimiento de esta Política, dependiendo de la importancia de este, y de las disposiciones legales y normas internas aplicables, las siguientes medidas de disciplinarias podrán ser aplicables:

- Advertencia verbal (violaciones pequeñas).
- Advertencia formal por escrito (apercibimiento).



- Adaptaciones profesionales, incluyendo transferencia a otro puesto.
- Eliminación o reducción de compensaciones basadas en el desempeño.
- Suspensiones.
- Desvinculación o despido.
- Otras medidas apropiadas en relación con la gravedad de la inobservancia y las circunstancias de cada situación.

9.5 Prevención de reincidencia

Con posterioridad al descubrimiento de algún incumplimiento, el Gerente de RC revisará esta Política y todas las prácticas y procedimientos de cumplimiento relacionados con el fin de identificar los cambios que sean necesarios para prevenir la reincidencia. Esta revisión y las recomendaciones del Gerente de ARC serán presentadas al Gerente General y al Comité de Ética convocado para su revisión y acción.

Esta Política entra en vigencia a partir del mes de Diciembre de 2023.

ENERGY CONSULTING SERVICES S.A.

Olga Cossettini 340, Piso 1º- Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1107CCH) - Argentina

www.ecs.com.ar

Primera Edición: Diciembre de 2023