



**PROCEDIMIENTO DE  
DENUNCIAS  
CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA**

## Contenido

<b>1 OBJETIVOS</b> .....	<b>2</b>
<b>2 CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>2</b>
<b>4 RESPONSABLES</b> .....	<b>2</b>
<b>5 COMITÉ DE ÉTICA</b> .....	<b>2</b>
<b>6 CONTENIDO</b> .....	<b>3</b>
<b>6.1 Marco General</b> .....	<b>3</b>
6.1.1 Canales .....	3
6.1.2 Contenido de la denuncia .....	3
6.1.3 Recepción de Consultas y/o Denuncias Administrativas .....	4

## **1 OBJETIVOS**

El presente procedimiento tiene como objetivo determinar las actividades inherentes al tratamiento de denuncias por conductas que no se ajustan a los lineamientos establecidos en el Código de Conducta y Ética de TERMOELÉCTRICA JOSÉ DE SAN MARTÍN S.A.

## **2 CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente documento aplica a Directores, Gerentes y Empleados en relación de dependencia de TSM. Este procedimiento también aplica a terceros que hayan convenido someterse voluntariamente al Código de Conducta y Ética Empresarial debido a una relación contractual con TERMOELÉCTRICA JOSÉ DE SAN MARTÍN S.A.

## **3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- **UAI:** Unidad de Auditoría Interna
- **Verosimilitud:** Apariencia de veracidad y probabilidad de certeza.
- **Fáctico:** Fundamentado en hechos

## **4 RESPONSABLES**

- **Gerencia General, Gerencia de Soporte al Negocio y Gerencia de Legales** Asistir al Comité de Ética en la investigación y tratamiento de denuncias recopilando información y/o documentación destinada a la constitución de pruebas.
- **UAI:** Resguardar la documentación vinculada a la investigación y tratamiento de las denuncias.
- **Comité de Ética:** Recibir, investigar y responder a las denuncias por conductas que no se ajustan a los lineamientos establecidos en el Código de Conducta y Ética de TERMOELÉCTRICA JOSÉ DE SAN MARTÍN S.A.

## **5 COMITÉ DE ÉTICA**

### 5.1 Integración

El Comité de Ética estará integrado por al menos 3 (tres miembros). El Gerente General o quien este designe en su oportunidad, personal de Capital Humano y personal de la Asesoría Legal. A las reuniones del Comité podrán asistir el Auditor Interno con voz, pero sin voto.

### 5.2 Reuniones

El Comité se reunirá como mínimo en forma semestral y en cada oportunidad y con mayor frecuencia en los supuestos en los que se reciban denuncias formales de incumplimiento al Código de Ética que así lo exigieran. La convocatoria será realizada por cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

### 5.3 Quórum:

El Comité sesionará válidamente estando presente la mayoría absoluta de los integrantes.



Se computará a los efectos del quórum y mayorías, la asistencia a las reuniones tanto de los miembros presentes como de aquellos que participen a través de otros medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras (sistema de videoconferencia, zoom, Skype, etc.).

Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos presentes y/o a distancia, de corresponder dicho mecanismo.

#### 5.4. Notificación de Reuniones:

El representante de Capital Humano, comunicará al resto de los integrantes del Comité a través de sus casillas electrónicas oficiales, la fecha, hora y orden del día de cada reunión con una antelación no menor a tres (3) días hábiles.

#### 5.5 Deberes y Obligaciones:

Son las descriptas en el punto 4 y 6 del presente.

## **6 CONTENIDO**

### **6.1 Marco General**

Las conductas que no se ajusten a los estándares éticos delineados en el Código de Conducta y Ética Empresarial de TSM serán pasibles de ser denunciadas.

Todas las denuncias serán atendidas y analizadas, pudiendo ser desestimadas en caso de no contar con mínimos criterios de verosimilitud y posibilidad fáctica, frente a los hechos narrados, así como también seriedad en la acusación.

Excepcionalmente y solo en el marco de una denuncia, podrán auditarse y eventualmente monitorearse las herramientas informáticas y de comunicación provistas por TSM, incluyendo el mail, en aquellos supuestos en los que se trate de una denuncia fundada y dichos medios informáticos resulten ser -a priori- una prueba fundamental del hecho a investigar.

Cualquier persona puede realizar una denuncia, siempre se preservará su identidad en forma anónima. Todo el personal de TSM que participe directa o indirectamente del procedimiento de denuncias queda obligado también, a preservar la identidad del denunciante.

Aquel que incumpliere, revelando la identidad del denunciante y/o la situación denunciada será pasible de sanciones.

#### **6.1.1 Canales**

**Personalmente:** de manera verbal, dejándose constancia de la misma, o por escrito en el área de Capital Humano y Comunicación dependiente de la Gerencia de Soporte al Negocio, sita en Maipú 757 Piso 9° de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/ en Av. Cacique Mangoré 12580 – Timbúes, Santa Fe, recibirá al denunciante.

**Correo Electrónico:** [etica@tsm.com.ar](mailto:etica@tsm.com.ar)

*La denuncia puede ser ingresada por otros canales, como por ejemplo la UAI, Capital Humano, la Asesoría Legal o la Gerencia General, teniendo el mismo tratamiento todas las denuncias recepcionadas.*

#### **6.1.2 Contenido de la denuncia**

*Se consideran los siguientes parámetros como necesarios, pero no excluyentes, para tramitar las denuncias:*

- *Nombre del denunciante, también puede ser remitida anónimamente;*
- *Fecha en que se suscribe;*
- *Descripción de la situación que estaría violando el cumplimiento del código de ética, deberá intentar ser lo más detallado posible (incluyendo situarla espacial y temporalmente).*
- *Acompañar cualquier tipo de prueba relacionada, esta puede ser en soporte papel, digital, audio, video o cualquier otro que el denunciante estime conveniente.*
- *Nombre de las personas presuntamente involucradas.*

### 6.1.3 Recepción de Consultas y/o Denuncias Administrativas

#### De las consultas

Será el personal de Capital Humano y Comunicación y/o la Gerencia de Legales, quienes atiendan las consultas de aquellas personas que requieran asesoramiento, debiendo:

- a) Luego de analizada la consulta recibida, evacuar la misma expidiéndose respecto del encuadramiento de los hechos que fueran objeto de consulta en algunas de las situaciones previstas en el Código de Ética.
- b) Informar a la persona consultante respecto de la normativa aplicable al caso y efectuar recomendaciones respecto de las acciones pertinentes para abordar la problemática planteada.

La persona afectada, en atención de resguardar su confidencialidad, integridad física y/o psicológica y/o la de su familia, podrá requerir modificar el lugar y/u horario de trabajo.

#### De las denuncias

Los Directivos, empleados, proveedores, intermediarios, clientes, asesores y/o Entidades que se relacionan con la empresa, que tengan conocimiento de cualquier hecho que pueda constituir un incumplimiento tanto del Código de Ética como del presente procedimiento, tienen la obligación de comunicarlo tan pronto como sea posible al Comité de Ética, a través de los medios provistos por TSM para tal fin (plataforma web, entrevista personal, correo electrónico), seguirán el circuito establecido en el presente, debiendo intervenir en estos casos el personal de Capital Humano y/o la Asesoría Legal para darles acompañamiento y seguimiento pertinente.

Actividad	N° 01	Título	Recepción y registro de la denuncia
Descripción	<p>El área de Capital Humano conjuntamente con la Asesoría Legal, reciben la denuncia y se le otorga un número de registro. Se colocará toda la información referida a la denuncia en una carpeta física con acceso restringido. Sólo tendrá acceso a la misma el Comité de Ética y las áreas que éste establezca.</p> <p>En un plazo no mayor a 30 días hábiles desde su recepción la denuncia debe ser transcripta y elevada al Comité de Ética.</p>		

Actividad	N° 02	Título	Análisis de la denuncia	Responsable	Comité de Ética
Descripción	<p>El Comité de Ética tiene la oportunidad de solicitar que el denunciante sea entrevistado por cualquiera de sus integrantes siempre preservando la confidencialidad tanto del denunciante como de los hechos denunciados.</p> <p>El comité dispone de 30 días hábiles para analizar los hechos denunciados, luego de ese período puede decidir:</p> <p>a. <b>El inicio de la investigación</b> en razón de la seriedad y verosimilitud fáctica de los hechos que se describen.</p> <p>b. <i>En ese mismo acto, el Comité puede establecer la fecha de audiencia inicial para que el acusado pueda expresar cualquier consideración, la misma puede ser realizada en forma escrita. Se puede aportar todo el material probatorio que estime conveniente y que esté relacionado estrictamente con los hechos. El comité podrá -de considerarlo oportuno- instruir a las áreas autorizadas a fin de que se realicen investigaciones pertinentes al respecto. La desestimación de la denuncia, la cual debe quedar formalmente asentada por escrito, surge del análisis preliminar de los hechos investigados en los casos que: carezcan de posibilidad fáctica, y/o falta de seriedad en la acusación y/o inexistencia de falta ética en los hechos, implicando el archivo de la denuncia la cual quedará en poder de la UAI.</i></p>				

Actividad	N° 03	Título	Investigación	Responsable	Capital Humano
Descripción	<p>La investigación tendrá un plazo máximo de 90 días hábiles y será reservada hasta su finalización.</p> <p>El área de Capital Humano será la encargada de impulsar la investigación con amplias facultades para producir toda aquella prueba que considere necesaria, aun así, ello importe requerir informes y/o documental a otras áreas de TSM, tendrá la libertad de inquirir sobre cualquier cuestión relacionada con los hechos. Podrá invitar a declarar a cualquier persona, quedando transcriptas por escrito y firmadas por quien comparece y por quien toma dicha declaración. Quien declara puede solicitar el resguardo de su testimonio bajo cualquier soporte.</p> <p>En esta instancia, el Comité convocará al denunciado a la audiencia inicial. Si el acusado, en dicha oportunidad, manifiesta culpabilidad de los hechos, las gerencias pueden:</p> <p>a. <i>Determinar la sanción que pudiere corresponder, mediante notificación al acusado.</i></p> <p>b. <i>Continuar con el curso de la investigación por cualquier consideración que lo encuentre conveniente.</i></p>				

Actividad	N° 04	Título	Confección del Informe	Responsable	Capital Humano
Descripción	<p>El área de Capital Humano, elaborará un informe en el que hará constar toda la prueba producida. Finalizado el informe, se conforma y se eleva junto con toda la documentación recolectada, al Comité de Ética de TSM.</p>				

<b>Actividad</b>	N° 05	<b>Título</b>	Análisis del Informe	<b>Responsable</b>	Comité de Ética
<b>Descripción</b>	<p>Recibido el informe, el Comité de Ética puede optar por la finalización del proceso o puede brindarle la posibilidad al acusado de remitir un descargo que verse sobre las pruebas recolectadas. Realizada la invitación a presentar el escrito por parte del Comité, el acusado cuenta con 30 días hábiles para ejercer este derecho. En este sentido, el Comité puede autorizar a las partes para la vista de la documentación existente.</p> <p>El Comité tiene como facultad, en caso de que se presente el descargo, de establecer una fecha para una nueva reunión.</p>				

<b>Actividad</b>	N° 06	<b>Título</b>	Resolución	<b>Responsable</b>	Comité de Ética
<b>Descripción</b>	<p>Finalizado el análisis de la investigación realizada, el Comité concluye el procedimiento, el cual tiene como plazo 20 días hábiles desde que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) Se recibe el informe realizado por el área de Recursos Humanos</i></li> <li><i>b) Se presenta el descargo final del acusado,</i></li> <li><i>c) Se celebra una nueva reunión.</i></li> </ul> <p><i>La decisión deberá ser comunicada al área impulsora en un plazo no mayor a 10 días hábiles.</i></p>				

<b>Actividad</b>	N° 07	<b>Título</b>	Notificación	<b>Responsable</b>	Capital Humano
<b>Descripción</b>	<p>Una vez que Capital Humano toma conocimiento y razón de la resolución del Comité, se encargará de notificar fehacientemente al o los acusados/s, o la/s acusada/s, junto con toda otra persona a quien se considere pertinente en el caso concreto.</p>				