

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. POLÍTICA
6. REFERENCIAS/ANEXOS
7. DISTRIBUIDOR
8. REVISIONES

	NOMBRE Y APELLIDO	SECTOR	FECHA	FIRMA
Generado por:	Guillermina Mercapidez	Auditoría Interna, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos Oficial de Transparencia	12/07/22	Cra. MARÍA GUILLERMINA MERCAPIDEZ Jefa Área Auditoría Interna, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos CENTRALES DE LA COSTA ATLÁNTICA S.A.
Revisado por:	Roque Stefanelli	Organización y Métodos	12/7/22	Ing. ROQUE STEFANELLI Área Organización y Métodos Centrales de la Costa Atlántica S.A.
Revisado por:	Alexis Zuliani	Alta Dirección	12/7/22	Coor. ALEXIS ZULIANI Presidente Centrales de la Costa Atlántica S.A.
Aprobado por:	Directorio	Órgano de Gobierno	14/7/22	RD 486

Cdon. ALEXIS ZULIANI
 Presidente
 Centrales de la Costa Atlántica S.A.

1. OBJETO

Establecer los lineamientos de la Política Anticorrupción de Centrales de la Costa Atlántica S. A.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a los colaboradores que se desempeñen tanto en la Administración Central como en las Centrales Eléctricas, independientemente del cargo o función ejercidos, y a cualquier parte externa con la que CCA tiene o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 El **Área de Organización y Métodos** tiene la responsabilidad de distribuir este documento, controlarlo para su mejora continua y archivarlo.

3.2 La **Unidad de Integridad, Transparencia y Gestión de Riesgos** del Área Auditoría Interna, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos tiene la responsabilidad de actualizar el contenido de esta política cuando lo considere apropiado.

4. DEFINICIONES

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Sistema de Gestión Anticorrupción: Nuestro sistema de gestión anticorrupción incluye, pero no se limita sólo al soborno. Se entiende como tal al Programa de Integridad de CCA.

Órgano de Gobierno: Directorio de CCA.

Alta Dirección: Gerente General.

Función de cumplimiento anticorrupción: personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión anticorrupción. Se constituye por el Oficial de Transparencia y la Unidad de Integridad, Transparencia y Gestión de Riesgos.

CCA/CCA S.A: Centrales de la Costa Atlántica S. A.

Colaboradores: Directores, administradores y empleados, independientemente del cargo o función ejercidos, así como también a los consejeros y cualquier tercero vinculado con la prestación de un servicio o provisión de un bien a CCA.

Corrupción: Uso de los bienes públicos para beneficio privado, de una conducta deshonesto o fraudulenta de quienes ostentan poder, que suelen implicar sobornos y/o el abuso de poder encomendado para obtener beneficios.

	Política Anticorrupción			
	L7.2-007	Revisión: 1	Página: 3/4	

Mejora continua: actividad recurrente para mejorar el desempeño.

Pagos de Facilitación: son pequeños pagos, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario de bajo nivel para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

5. POLÍTICA

Esta política resume las características de nuestro Programa de Integridad o sistema de gestión anticorrupción y se aplica a todos los colaboradores sin distinción jerárquica y a socios de negocios respecto de sus vinculaciones con organizaciones del sector público y/o del sector privado, con o sin fines de lucro. Es apropiada al propósito de CCA, estableciéndose como marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos del sistema de gestión anticorrupción.

El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección de CCA, asumen la responsabilidad general en la implementación y el cumplimiento del Programa de Integridad, por lo que se comprometen a:

- Cumplir y hacer cumplir la política anticorrupción de CCA.
- Reafirmar una tolerancia cero a la corrupción, basando las relaciones hacia adentro y fuera de la empresa en la integridad.
- Prohibir cualquier acto asociado a la corrupción, incluyendo dar o recibir pagos deshonestos y pagos de facilitación que puedan influir, o dar la impresión de hacerlo, en las decisiones de los colaboradores o terceros.
- Cumplir y hacer cumplir el Programa de Integridad de CCA y de la normativa - interna y externa- vinculada al sistema de gestión anticorrupción que le sea aplicable a CCA y las normas complementarias que en el futuro se suscriban.
- Propiciar la revisión periódica y mejora continua del sistema de gestión anticorrupción por parte de la Función de Cumplimiento Anticorrupción constituida por el Oficial de Transparencia y la Unidad de Integridad, Transparencia y Gestión de Riesgos, para aumentar la eficacia y sostenibilidad del Programa de Integridad.
- Promover el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, difundiendo las herramientas disponibles en la organización: Línea Ética, Protocolo de Recepción y Tratamiento de Denuncias, Política de no represalias y las normas complementarias que puedan aprobarse.
- Aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con la normativa vigente.
- Mantener disponible y comunicar el contenido de esta política para todos los colaboradores y socios de negocios.

Si este documento se encuentra en formato papel, el mismo representa una copia no controlada; salvo que se encuentre firmado por el responsable de Organización y Métodos, el cual le dará un periodo de vigencia.

- Establecer las competencias de la Función de Cumplimiento Anticorrupción, a la que se brinda la responsabilidad, independencia y autoridad para:
 - a) Supervisar el diseño e implementación del Programa de Integridad por parte de la organización;
 - b) Proporcionar asesoramiento y orientación a los colaboradores sobre el Programa de Integridad y las cuestiones relacionadas con la corrupción;
 - c) Asegurarse que el Programa de Integridad es conforme con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 y demás normas aplicables;
 - d) Informar sobre el desempeño del Programa de Integridad al Órgano de Gobierno y Alta Dirección, según corresponda.

6. REFERENCIAS/ANEXOS

- M7.2-003. Programa de Integridad
- AL7.2-007

7. DISTRIBUIDOR

Destino	Copia N°	Lugar de Archivo
Directorio	1	Formato Papel
Gerente General	2	Sistema Redmine
Gerencia de Adm. y Finanzas	3	Sistema Redmine
Gerencia de Producción	4	Sistema Redmine
Gerencia de Asuntos Legales	5	Sistema Redmine
Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad e Higiene y Nuevos Proyectos	6	Sistema Redmine
Gerentes de Plantas	7	Sistema Redmine
Coordinación de RRHH	8	Sistema Redmine
Gerencia de Comercialización y Despacho.	9	Sistema Redmine
Auditoría Interna, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos	10	Sistema Redmine
Organización y Métodos	11	Sistema Redmine
Prensa	12	Sistema Redmine

8. REVISIONES

Revisión	Fecha	Página	Capítulo	Descripción del Cambio	Responsable

Si este documento se encuentra en formato papel, el mismo representa una copia no controlada; salvo que se encuentre firmado por el responsable de Organización y Métodos, el cual le dará un período de vigencia.