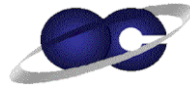


**ORGANISMO COORDINADOR DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL
INTERCONECTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, INC.**

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

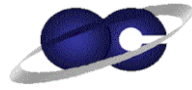


V3	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha
	Comité de Ética	Consejo de Coordinación	2016.05.25



CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA	3
2. ALCANCE	3
3. CRITERIOS GENERALES	3
4. POLÍTICAS	3
5. PROCEDIMIENTO	5
6. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN ESTE PROCESO	5



ORGANISMO COORDINADOR DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL INTERCONECTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, INC.

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Asegurar el cumplimiento a los lineamientos establecidos para preservar los más altos principios éticos y morales en las operaciones del OC.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todo el personal vinculado al OC, de todos los niveles y todas las formas de contratación: pasantes, temporeros, contratistas, asesores. Además los miembros del Consejo de Coordinación y representantes de los Agentes del Mercado Eléctrico Mayorista.

3. CRITERIOS GENERALES

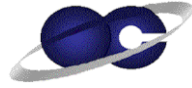
Los empleados del OC, en sus relaciones con personas fuera de la organización, deben mantener siempre los más altos principios éticos y morales, y evitar cualquier actividad o interés que pudiera interpretarse de manera desfavorable respecto a su integridad personal o afectar el buen nombre del OC.

Los conflictos de intereses y las situaciones de posibles conflictos, surgen cuando un empleado (o colaborador) divide su lealtad al presentarse eventos que interfieren con los intereses del OC, o podrían influir de forma inadecuada con el cumplimiento de las responsabilidades del empleado.

El personal del OC, evitará todas las situaciones que pudieran dar la apariencia de un conflicto de interés y también aquellas situaciones donde pudieran surgir conflictos de intereses personales. Los miembros de la familia del personal del OC, tienen la responsabilidad de evitar situaciones de este tipo.

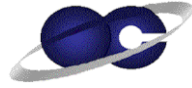
4. POLÍTICAS

- A. Los miembros de la familia de los empleados del OC no podrán laborar en la institución ni ser proveedores de servicios o productos. Esto abarca: a) parientes hasta el cuarto grado por consanguinidad, es decir, padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos y primos; y b) parientes hasta el segundo grado por afinidad: cónyuge, yernos o nueras, padres del cónyuge, abuelos del cónyuge y cuñados. En todo caso, estos familiares deberán ser desestimados para cualquier posición vacante en la organización o posible adquisición.
- B. Si un representante de un Agente tiene vínculo familiar con alguna persona del OC, tendrá que inhibirse y recusarse de participar en cualquier reunión en los temas que pudieran favorecer o perjudicar exclusivamente a ese familiar.



ORGANISMO COORDINADOR DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL INTERCONECTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, INC.

- C. Ningún empleado o miembro de su familia deberá solicitar o aceptar de clientes o suplidores, actuales o posibles, compensaciones, avances o préstamos, regalos, entretenimientos y otros favores que pudieran influenciar el juicio o las decisiones que lo llevara a favorecer a ese cliente o suplidor.
- D. Un empleado o miembro de su familia que reciba un regalo no solicitado y prohibido por este u otro lineamiento del OC, deberá reportarlo a su supervisor inmediato.
- E. Los servicios, invitaciones y atenciones ofrecidos por los clientes o suplidores del OC podrán ser utilizados por los empleados, solo cuando estén asociados a reuniones de negocios o cuando este los ofrezca de manera abierta, como parte normal de su negocio y ha sido aprobado por su supervisor y/o el Comité de Ética.
- F. Un empleado del OC puede aceptar descuentos sobre compras personales de productos y servicios ofrecidos por un cliente o suplidor, solo si estos descuentos son ofertados a todo el personal del OC, así como a otros que también tengan una relación comercial similar con este cliente o suplidor.
- G. Se considerará como ingreso del OC cualquier pago de comisión, descuento o ventaja comercial que ofrezca un proveedor de bienes o servicios. El empleado deberá solicitarle al proveedor indicar la oferta en su facturación o presentación de propuesta de servicio o venta y reportar a su Supervisor inmediato la misma.
- H. Está prohibido al empleado del OC, hacer uso ilícito de información privilegiada o confidencial para favorecerse o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
- I. Ningún empleado del OC podrá estar vinculado o tener intereses en empresas o negocios relacionados al OC, que pudieran influenciar las decisiones que este tomará dentro del desempeño de sus responsabilidades.
- J. Los empleados del OC no podrán tener otro empleo, dar asesorías a empresas asociadas o vinculadas al OC, ni ofrecer docencia o entrenamiento en horarios laborables del OC, ni utilizar informaciones o documentos no publicados por el OC para tales fines.
- K. Esta política incluye otras situaciones de conflicto indicadas en las normas generales del OC, las leyes del país y las leyes laborales. Las mismas deberán ser consideradas también como parte de estos lineamientos.



ORGANISMO COORDINADOR DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL INTERCONECTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, INC.

5. PROCEDIMIENTO

- A. La persona que detecta una situación de conflicto o que parece de conflicto dentro de su área de trabajo o en cualquier otra, la comunicará de manera imparcial, sin ocultar ni distorsionar ninguno de los hechos, directamente al Comité de Ética del OC, solicitando una reunión o a través de la línea de contacto establecida para tales fines.
- B. El representante del Comité de Ética que recibe la información, convoca al Comité para fines de ponderar, analizar el caso presentado y tomar las decisiones pertinentes, en un plazo no mayor de los quince (15) días, luego de presentada la denuncia.
- C. El Comité de Ética realiza las investigaciones necesarias para completar las informaciones y tomar la decisión correspondiente con el empleado implicado en el hecho. Si se comprueba que la denuncia es falsa o una presunción no comprobable, tomará las decisiones que se requieran para evitar que este hecho se repita y aplicar medidas disciplinarias sobre los implicados en ofrecer informaciones falsas.
- D. Si el hecho amerita la terminación del contrato de trabajo de algún empleado o contratista del OC, se procederá de acuerdo a los procedimientos de terminación de contratos de trabajo y las indicaciones de las leyes laborales vigentes.
- E. Si el hecho amerita que el empleado sea amonestado, dicha medida será determinada en coordinación con el Supervisor inmediato, la encargada de Talento Humano y un miembro del Comité de Ética, quienes participarán en la reunión de aplicación de la medida disciplinaria.
- F. Para fines de registro, el Comité de Ética elaborará un informe de cada caso investigado, los cuales se archivarán adecuadamente.
- G. Si el conflicto de interés es generado por alguno de los miembros del Consejo de Coordinación o representante de los Agentes del MEM, el Comité de Ética hace recomendación sobre las medidas disciplinarias y serán evaluadas y aplicadas en coordinación con estos organismos.

6. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN ESTE PROCESO

- Acuerdo de Confidencialidad.
- Código de Ética.