



SALTO GRANDE
A R G E N T I N A - U R U G U A Y

Código de Ética y Conducta

Junio 2023

Aprobado por Resolución CTM N° 110/23

Contenido

| | |
|---|---|
| 1. OBJETO – VALORES | 2 |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 2 |
| 3. COMUNICACIÓN | 2 |
| 4. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA | 2 |
| 5. LINEA DE CONTACTO | 3 |
| 6. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DEL ORGANISMO | 4 |
| 7. INFORMACIÓN PUBLICA..... | 4 |
| 8. OBSEQUIOS, REGALOS O SIMILARES PERMITIDOS Y PROHIBIDOS | 4 |
| 9. CONFLICTO DE INTERESES | 5 |
| 10. EXPRESIÓN DE OPINIÓN SOBRE CUESTIONES PÚBLICAS | 6 |
| 11. SANCIONES..... | 6 |

1. OBJETO – VALORES

Los valores éticos de la Organización son la referencia que debe inspirar la conducta de Delegados, empleados, contratados a término, pasantes y todos aquellos proveedores y/o contratistas de la Comisión Técnica Mixta de Salto Grande (CTMSG).

Este Código está dirigido a cumplir las obligaciones de los puestos de trabajo con arreglo a los principios de lealtad a la empresa y buena fe, integridad, respeto a la legalidad y a los criterios éticos y permite definir una serie de conductas que deben ser observadas por todos los alcanzados por el mismo en su desempeño profesional.

Este documento no comprende todas las situaciones posibles que puedan surgir en el ámbito laboral y profesional, sino que establece pautas mínimas de conducta que deben orientar a todas las personas e instituciones alcanzadas por el mismo en su forma de actuar. Existen en el Organismo otras normas y procedimientos específicos que regulan las conductas hacia los ámbitos internos y externos.

Es responsabilidad y obligación de los alcanzados por éste Código, ejercer un buen criterio que refleje los valores y principios contenidos.

El presente Código colabora con la difusión y cumplimiento de los valores establecidos por la Organización:

- Binacionalidad
- Excelencia
- Integridad
- Proactividad e Innovación
- Diversidad y respeto
- Austeridad

El contenido de esos valores, Salto Grande los difunde a través de:

- Página web del Organismo: www.saltogrande.org
- Intranet del Organismo: <http://intranet/index.php>
- Sistema de Gestión Integrado: [MVD Quality](#)

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código es de aplicación ineludible y obligatoria para todos los Delegados y empleados del Organismo, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, incluyendo a becarios, pasantes o similares (en adelante “el personal”).

También lo es en las relaciones del personal con empresas contratistas, sub contratistas, proveedores, clientes, empleados representantes de los Estados en el relacionamiento con el Organismo y terceros en general.

3. COMUNICACIÓN

La CTMSG garantizará la publicación del presente a través de los medios que habitualmente se utilizan y que define en el artículo 1. “Objeto-Valores”:

Recursos Humanos remitirá -vía correo electrónico- con acuse de recibo, o sistema fehaciente similar, un ejemplar del Código al personal, contratados a término, pasantes, quienes tomarán de ésta manera conocimiento del mismo.

4. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA

Por conducta ética se entiende el tratar en forma honesta y equitativa al personal de Salto Grande, clientes, proveedores e individuos de otras organizaciones en general. A los fines de éste Código se entenderá como “personas” a todo el personal de Salto Grande más clientes, proveedores y terceros en general.

Una conducta correcta se funda sobre la integridad, lo cual significa ser responsable y honesto en relación con los demás y con los bienes propiedad del Organismo sean estos, tangibles o intangibles.

El Organismo reconoce y garantiza las libertades individuales que establecen las Constituciones de ambos países y el respeto de la opinión técnica calificada.

La Comisión Técnica Mixta de Salto Grande, en adelante la CTMSG, velará para que el trato hacia sus integrantes y terceros con ella relacionada, sea con dignidad, respeto, evitando conductas ofensivas y deberá cumplir y asegurar el cumplimiento de las normas de no discriminación y acoso de cualquier tipo.

El presente Código privilegia la importancia del respeto de la ética por parte de las personas, lo que constituye la garantía para preservarse a sí mismo y al Organismo.

Cada persona es responsable de sus acciones y su integridad profesional.

Ningún incumplimiento de Resoluciones, Normas, políticas, procedimientos o realización de actos deshonestos, puede ser justificado aduciendo que ha sido ordenado por un superior jerárquico o cualquier otra persona.

Solo pueden invocar la representatividad de Salto Grande aquellos que realmente estén facultados para hacerlo.

Es incompatible para la relación de dependencia, haber sido sindicado por la comisión de actos ilícitos vinculados en forma manifiesta con su actividad o profesión o su cargo, reñidos con las normas básicas de desempeño o que los hechos en los que participó la persona genere conmoción pública.

Transparencia en la información.

En todos los casos, se deberá brindar información veraz, en ocasión de los requerimientos que ameriten la tarea. Si se tuviese la percepción de haber procedido de una manera equivocada, deberá corregirse inmediatamente la equivocación efectuando las aclaraciones, correcciones y comunicaciones, que para el caso correspondan, por los mismos medios utilizados al cometer el error.

Una comunicación clara en las relaciones con el ámbito externo es parte integrante del comportamiento ético y la confianza que se derive de ello, será esencial para que dichas relaciones sean sólidas y duraderas.

Todas las actuaciones y operaciones de Salto Grande deberán ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes con su adecuado grado de confidencialidad.

No se deben realizar actividades, operaciones, hechos o decisiones sin la documentación de respaldo correspondiente, tampoco utilizar documentación falsa, adulterada o que no responda a la situación en cuestión, ni modificar registros con el objetivo de obtener beneficio personal o a favor de otros.

5. LINEA DE CONTACTO

El personal y terceros podrán realizar consultas, comentarios o informar sobre el incumplimiento de éste Código ingresando en el link de acceso publicado en la página web y en la intranet del Organismo.

Este medio de contacto permite no solamente presentar todo tipo de dudas o consultas que se tengan sobre comportamiento ético, sino también reportar cualquier actividad que se encuentre en contra de toda norma de ética, transparencia, reglamento interno u otra política de la CTMSG. Es de utilización libre y sin limitaciones, por lo que se encuentra disponible no solamente para todos los empleados y terceros de la CTMSG, sino también para el resto de la población que tenga o no algún tipo de relación con el Organismo.

Salto Grande debe conocer cualquier problema de integridad para abordarlo de forma rápida y fiable. Al notificar posibles infracciones, tanto el personal como los terceros ayudan a protegerse a sí mismos, a sus colegas, a la CTMSG y a toda la comunidad.

La información recibida es administrada de manera responsable, profesional, totalmente confidencial, y derivada para su conocimiento o resolución según los protocolos internos de la CTMSG.

Cualquier persona que notifique de buena fe una sospecha de infracción actúa por el bien de Salto Grande y de toda la comunidad. No se admitirán amenazas, represalias ni medidas de castigo en contra de las personas que hayan efectuado reclamos o informado irregularidades de cualquier tipo.

6. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DEL ORGANISMO

A los efectos de éste Código, se consideran como activos de Salto Grande los dineros, bienes físicos, propiedad intelectual e información de cualquier tipo utilizada para el desarrollo del Organismo.

No está permitido su uso en beneficio personal y deben ser resguardados o cuidados al máximo, rigiéndose por los procedimientos vigentes, protegiendo aquellos que le fueran confiados en relación con sus niveles/ funciones y contribuir a la protección del patrimonio del Organismo.

Las personas deberán dar adecuada protección contra daños, manipulación indebida, robos y accesos no autorizados a los sistemas de información computarizados y a los archivos generados digitalmente, y por lo tanto deben estar debidamente individualizados y custodiados de acuerdo con su naturaleza.

7. INFORMACIÓN PÚBLICA

7.1 - Definición

Información que puede ser conocida y utilizada por cualquier persona sin autorización, sea empleado del Organismo o no.

7.2 - Obligaciones relativas a la divulgación y uso de la información

Ninguna persona revelará conocimiento alguno adquirido como resultado del cumplimiento de sus funciones o de cualquier otra información de la organización.

Solamente se podrá revelar o utilizar información clasificada como pública. La divulgación accidental de información “no pública” o su pérdida puede ser tan perjudicial como la revelación intencional, por ello puede ser pasible de las sanciones correspondientes.

7.3 - Solicitud de información

Si alguna persona ajena al Organismo solicita información, solo deberá responder quien esté autorizado a hacerlo. En función a ello, el que reciba dicha solicitud deberá reportarlo a su Jefe inmediato con el objeto de definir el mejor curso de acción a seguir.

Cualquiera sea la circunstancia, únicamente el personal debidamente autorizado del Organismo, podrá decidir a quién se le puede entregar la misma.

8. OBSEQUIOS, REGALOS O SIMILARES PERMITIDOS Y PROHIBIDOS

Como principio general, el personal de Salto Grande no puede recibir, regalos, obsequios o donaciones, sean bienes o servicios, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, que por su valor impliquen un provecho o beneficio para quien lo reciba o consuma.

La entrega o aceptación de regalos u hospitalidades por fuera de los lineamientos establecidos o sin las autorizaciones correspondientes, podría involucrar no solo la vulneración de una norma interna, sino también presentar un daño reputacional para la CTMSG.

Asimismo, el riesgo se verá sustancialmente potenciado cuando el ofrecimiento, la entrega o la recepción de regalos, atenciones y cortesías se pueda relacionar con algún procedimiento de compras y contrataciones.

Excepcionalmente las personas pueden recibir o dar objetos por costumbre diplomática o por cortesía.

Por obsequios recibidos por costumbre diplomática se considerarán como tales aquellos reconocimientos protocolares recibidos de Gobiernos e Instituciones, nacionales y/o internacionales. Este tipo de obsequios se encuentran limitados exclusivamente a Delegados, Gerentes Generales y todos aquellos empleados de Salto Grande que representen en ese momento al Organismo. Si el obsequio es de uso personal y/o intransferible (por ejemplo, una lapicera), el mismo podrá quedar para quien lo recibió. Sin embargo, si el obsequio no presenta estas características, el mismo deberá quedar en el Organismo (por ejemplo, un cuadro o una placa conmemorativa).

Por obsequios recibidos por cortesía, se considerarán como tales los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los

que resulta usual efectuarlos, considerando a tal efecto las fiestas de fin de año, el Día del Trabajador, las fechas de aniversario del organismo y los acontecimientos festivos nacionales de los países parte.

Respecto de los viajes o misiones del personal originados en una invitación de un tercero, los mismos deberán encontrarse debidamente autorizados por el/los superiores competentes.

Los obsequios que no se identifiquen como regalos diplomáticos o de cortesía con las consideraciones expuestas precedentemente deberán ser comunicados a su Jefe inmediato, el cual está obligado a remitirlos al Área de Recursos Humanos, que realizará sorteos de los mismos entre todos los empleados del Organismo

Asimismo, se consideran admisibles libremente y sin necesidad de comunicación expresa, la recepción de objetos de merchandising, alimentos y/o bebidas para consumo en el momento.

Ninguna persona, con fondos del Organismo o no, podrá ofrecer o hacer ningún obsequio o favor (dinero, regalo o similar), directa o indirectamente a un ejecutivo, funcionario, empleado u otro representante de un proveedor, cliente u otra Parte Interesada, si este hecho pudiera ser interpretado como conectado a la relación comercial o no comercial del Organismo. Esto incluye a lo relacionado con acciones a través de miembros de su familia o vínculo percibido como similar. Todo regalo, atención, invitación, cortesía o donación se deberá considerar siempre inaceptable si:

- Se ofrece, recibe o entrega algo durante la adjudicación de un contrato u operación de compra (considerando ese “algo” como cualquier bien, servicio o atención)
- Se ofrece, recibe o entrega para obtener una ventaja indebida en el modo de operar
- Pueda afectar negativamente a la reputación de la CTMSG si se hiciera público
- Pueda crear un sentido de obligación en la contraparte
- Pueda influir sobre su criterio comercial o percibirse como una influencia.
- Puede crear, o aparentemente crear, un conflicto de intereses
- Infringe las leyes o políticas de anticorrupción y soborno internacionales

9. CONFLICTO DE INTERESES

9.1 - Salto Grande reconoce y garantiza plenamente la actividad vinculada con la esfera personal y privada de las personas, no obstante, queda prohibida toda actividad desarrollada que ocasionen un conflicto de interés con el Organismo.

9.2 - Con el fin de evitar conflictos de intereses es necesario recordar lo siguiente:

- a) Está prohibido mantener cualquier tipo de intereses, sin autorización expresa, para otra Organización que produzca los mismos productos, servicios o actividades que Salto Grande, ya sea como empleado, consultor, miembro de su Dirección o participando en sus decisiones.
- b) No comercializar o participar de la comercialización, por su cuenta, de cualquiera de los productos, servicios, actividades que se generan en Salto Grande, recibiendo por ello una remuneración o beneficio directo o indirecto.
- c) Los empleados no podrán constituirse en proveedores de Salto Grande, ni tener vínculo con los mismos, en los procesos en los que puedan participar en la toma de decisiones. Tampoco podrán tener vínculos en otros procesos de la Organización en los cuales puedan tener injerencia o participar en toma de decisiones.
- d) No cumplir funciones de consultoría o asesoría con una Parte Interesada, que pudiera condicionar las acciones que como empleado de Salto Grande debe cumplir.

Las prohibiciones de los puntos b) y c) alcanzan a los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o vínculo percibido como similar.

9.3 - Es responsabilidad de cada persona:

Consultar y advertir a su Jefe inmediato y al Área Recursos Humanos – Jefe de Sector Administración y Desarrollo, antes de comenzar o proseguir una actividad externa, por sí o por familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o vínculo percibido como similar, que pueda llegar a ser incompatible o parecer serlo con los intereses del Organismo,

a partir de lo cual se le indicará el curso de acción a seguir, sin perjuicio que se debe desvincular en forma preventiva de ese proceso,

Ante la potencial existencia de “conflictos de interés” el personal deberá reportarlos en el Módulo “Actualizar sus Datos” en Intranet, dónde quedará registrada la fecha en la que efectuó la actualización.

De detectarse un conflicto de interés, ello podría implicar llegar hasta la suspensión total del proceso o actividad involucrada.

10. EXPRESIÓN DE OPINIÓN SOBRE CUESTIONES PÚBLICAS

En el Organismo, toda persona tiene la más absoluta libertad de opinión y expresión, sobre cuestiones públicas y de carácter general.

Ninguna persona podrá dar opiniones públicas en nombre o representación de la CTMSG, sin su expresa autorización. Las opiniones brindadas serán a título personal, asumiendo en tal caso la responsabilidad por la información vertida. Cualquier persona podrá, en calidad de ciudadano, participar en actividades públicas y asumir cargos cívicos. Sin embargo, deberá garantizar la ausencia de conflictos de intereses (presentes y futuros) entre su empleo en Salto Grande y su cargo público, sea éste voluntario, electivo u obtenido por designación.

Las personas tienen vedada la participación en actividades políticas y proselitistas, del Estado signatario que no sean de su nacionalidad.

11. SANCIONES

Cualquier incumplimiento del presente Código, podrá dar lugar a sanciones, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, pudiendo significar la terminación de la relación laboral o contractual y dar lugar a las acciones legales que pudieran corresponder, todo de acuerdo con las garantías y procedimientos previstos en el Organismo.

ANEXO 1 – REGULACIONES PARA PROVEEDORES Y SU RELACION CON LA COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

La CTMSG ha desarrollado su Código de Ética y Conducta con el fin de asegurar la transparencia y elevados estándares de la ética en las conductas de las personas que la integran, el cual aplica a los proveedores.

Se entenderán por tales a cualquier persona empleada, representante, directiva, apoderada, socia accionista o subcontratista del proveedor vinculado con la prestación de servicios o la provisión de bienes al Organismo, desarrollados en sus instalaciones o pueda tener alguna responsabilidad.

Uno de los aspectos de vital importancia es la relación transparente entre la CTMSG y sus proveedores, quienes constituyen actores que, a través de su desempeño fiel, contribuyen a asegurar la transparencia, integridad, honestidad y ética que el Organismo, tiene por objeto implantar en sus procesos.

Los proveedores deben tener en cuenta que nuestra imagen es un valor que se debe preservar, la cual cuidamos y honramos en forma permanente. En tal sentido, deberá evitarse de toda forma posible afectar la reputación del Organismo.

Deben llevar a cabo sus actividades, con conductas dentro de los preceptos del Código de Ética y Conducta, debiendo además aplicar los principios que exponemos a continuación, a saber:

- **PROHIBICIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS Y CORRUPCIÓN:** recordar que nuestro objeto como Organismo, es asegurar la transparencia de todos nuestros procesos y rechazar todo hecho de fraude, por lo que deberá abstenerse de realizar consultas informales a los integrantes de Salto Grande, durante un proceso de contratación. En tal sentido deberá utilizar los mecanismos formales establecidos en el proceso de contratación que ha sido definido. No deben prometer, ofrecer, entregar, solicitar o recibir - directa o indirectamente - cualquier valor a cambio de influenciar una negociación o decisión, obtener un trato favorable o ventaja inapropiada, o la realización u omisión de cualquier acto. Estas acciones pueden configurar un delito.

Asegurar que ante el mero hecho de presentar una cotización u oferta ante la CTMSG su Organización quedará sujeta a la totalidad de las previsiones respecto de la anticorrupción y anti soborno establecidas en la Ley, en el Código de Ética y Conducta y, eventualmente, en el Contrato que se celebre.

- **CONFLICTO DE INTERESES:** evitar cualquier tipo de conflicto de interés y denunciar la existencia del mismo en caso de corresponder, bajo declaración jurada a tal efecto. Ante cualquier duda, se deberá consultar el contenido de éste Código de Ética y Conducta, donde se define conflicto de interés. En caso de no comunicar tal circunstancia, será pasible de las sanciones y consecuencias pertinentes, incluyendo la rescisión por su responsabilidad de todos los contratos que haya celebrado con la CTMSG.
- **INCOMPATIBILIDAD:** informar durante un proceso de contratación, y durante la etapa de consultas o envío de ofertas, las personas que esté contemplando en su propuesta/ oferta, que hayan trabajado para la CTMSG en los últimos tres (03) años (empleados o cualquiera haya sido la naturaleza de su relación), así como otros posibles conflictos de interés. Ello facilita la identificación y la toma de medidas adecuadas para evitar cualquier ventaja competitiva desleal o conflicto de interés real o aparente. Bajo ningún concepto se permitirá la inclusión de personal de la CTMSG, en propuestas que realicen los proveedores.
- **BIENES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS:** resguardar los bienes o cualquier activo, como por ejemplo la información que le fuera suministrada, y asegurar que sean utilizados únicamente a los fines que requiere la ejecución de su Contrato y por personas autorizadas. Se entenderá por bienes tanto los tangibles (instalaciones, vehículos, herramientas, mobiliario, artículos de oficinas, etc.); como intangibles (marcas, software, patentes, diseños, información, dominios de propiedad intelectual u obra protegida, etc.); como así también a los recursos tecnológicos de Salto Grande.

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** los Contratos de CTMSG incluyen cláusulas de confidencialidad y éste Código de Ética y Conducta refuerza o complementa las mismas. La información confidencial comprende todos aquellos datos no públicos, generados por la CTMSG, y cuya divulgación podría ocasionar un perjuicio. Como proveedor tiene la obligación de respetar estas pautas. El compromiso de confidencialidad entre los proveedores y ésta Organización entra en vigor en el momento mismo de la entrega de cualquier tipo de información por parte de la CTMSG, extendiéndose su vigencia hasta un plazo de 5 (cinco) años (según la clasificación confirmada y autorizada su difusión por la CTMSG el 26/11/21 en su Sesión Plenaria 1123).-
- **SEGURIDAD OPERACIONAL:** la Seguridad es una prioridad estratégica para Salto Grande. En este sentido se cuenta con políticas preventivas a los fines de minimizar el riesgo en las operaciones y crear un ambiente sano, y que mediante la gestión ordenada llegue al objetivo de “cero accidente” y enfermedades, asociadas al trabajo. Su liderazgo para ello es clave, debiendo tomar las precauciones en todas las actividades, no sólo para garantizar la seguridad de sus empleados, sino también para evitar daños a terceros.
Se deberá detener un trabajo cada vez que perciba que la seguridad propia o de terceros, esté expuesta a un nivel de riesgo que no pueda ser gestionado adecuadamente. En esa situación, deberá tomar las medidas necesarias para corregir, de modo que no afecte la ejecución del Contrato.
- **AMBIENTE SANO Y SEGURO DE TRABAJO:** promover un entorno de trabajo seguro y saludable a fin de evitar accidentes y daños a la salud y al ambiente. Además, se deberán asegurar prácticas laborales justas, cumpliendo con las leyes aplicables, respetando la visión ambiental y de desarrollo sostenible de CTMSG. Este lineamiento incluye la prohibición de trabajos forzados, mano de obra infantil y, en general cualquier tipo de mal trato.
Del mismo modo que Salto Grande, mantiene el ambiente libre de tabaco, alcohol y drogas, es aplicable el Protocolo establecido al respecto a los proveedores y sus dependientes.
- **CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS:** garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable en cada país donde realizan sus actividades para la CTMSG.
Asimismo, se deberá mantener un registro de haber cumplido con todas las disposiciones de la legislación laboral, sobre las contribuciones patronales, aportes a la seguridad social y obras sociales, pagos a las aseguradoras de riesgos del trabajo y cualquier regulación necesaria para brindar el bien o prestar el servicio. Salto Grande puede requerir los comprobantes de pago y vigencia de los documentos en cualquier momento y en forma periódica.
- **NO DISCRIMINACION O ACOSO:** velar que el trato, tanto hacia su Organización, como hacia los integrantes de Salto Grande, sea con dignidad, respeto, evitando conductas ofensivas. No empleará conductas que supongan algún tipo de discriminación por raza, creencias religiosas, ideas políticas, nacionalidad, sexo, preferencias sexuales, estado civil, edad, discapacidad, enfermedades o cualquier otra que atente contra la dignidad de una persona. Tampoco se tolerarán agresiones físicas, escritas o verbales.
- **REGALOS Y ATENCIONES:** no ofrecer u otorgar regalos o atenciones, lo cual incluye la cesión de uso gratuita de bienes o servicios, a empleados de Salto Grande con motivo o en ocasión de sus funciones o cuando la finalidad pudiera ser razonablemente interpretada como la de influir sobre u obtener conducta determinada de parte de quien los recibe.

La aceptación y el cumplimiento de este documento, constituye para la CTMSG, un factor fundamental a la hora de seleccionar, contratar, evaluar y retener proveedores.

La CTMSG establecerá diferentes mecanismos para poder acceder al presente Código, complementarios de los establecidos en el artículo 1. OBJETO – VALORES.

En caso de verificar hechos o situaciones contrarias al Código de Ética y Conducta, la CTMSG podrá aplicar las sanciones que correspondan en función de la gravedad de la falta.

El incumplimiento a las disposiciones de este Código, y sus normas complementarias, pueden resultar en un incumplimiento del Contrato y su consecuente terminación por su responsabilidad, como así también el inicio de acciones penales en caso de estar en presencia de delito.