

Código de
Ética y
Conducta

C - 01 | Rev. 01



CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN | Propósito y Valores

Página 2

I. Este Código de Ética y Conducta establece *cómo actuar con integridad*:

1	EN TU RELACIÓN CON MIG	Página 5
2	EN TU RELACIÓN CON OTRAS PERSONAS	Página 10
3	EN TODAS TUS ACCIONES Y DECISIONES	Página 13
4	EN TU INTERACCIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE	Página 15
5	EN LOS NEGOCIOS DE MIG	Página 16
6	EN TU INTERACCIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO	Página 20

II. Y además establece los criterios y mecanismos para:

7	Planteo de inquietudes y reporte de incumplimientos	Página 24
8	Medidas aplicables en caso de incumplimientos	Página 27
9	Composición y deberes del Comité de Compliance	Página 28

Rev.	Fecha	Cambios	Revisó	Aprobó
01	12/10/22	Revisión general. Cambia estilo de redacción. Se reestructura el contenido.	Mariano Peralta	Darío Curell Ignacio Altube Sonia Battista

INTRODUCCIÓN

CARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A todas las personas de MIG,

Con este Código buscamos consolidar el compromiso de desarrollar y mantener una *cultura de compliance* en todos los procesos de la empresa, integrándolo con nuestros objetivos de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes, de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables, y de cuidar el medio ambiente.

Todas las personas que trabajamos en y para MIG debemos conocer y cumplir este Código de Ética y Conducta, en todos los puestos, funciones y actividades, tomándolo como la norma común de conducta que se requiere en la empresa.

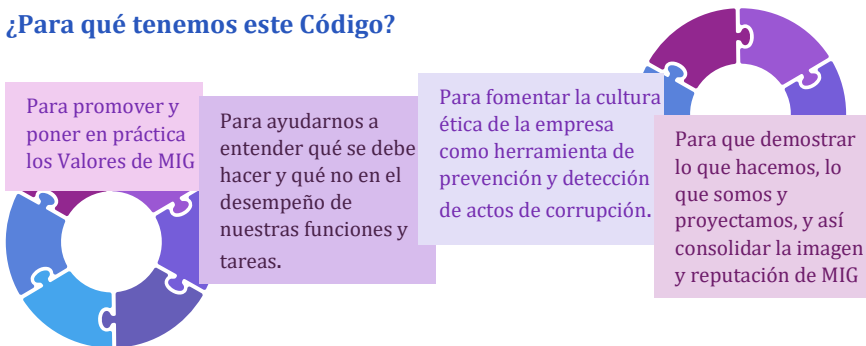
Sigamos construyendo juntos nuestra *cultura de compliance*, y mostremos nuestra mejor versión todos los días.

Dirección General

¿PARA QUÉ UN CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?

Este documento establece pautas de conducta, obligaciones y lineamientos para ayudarnos a entender cómo la empresa espera que actuemos y tomemos decisiones en nuestro trabajo.

¿Para qué tenemos este Código?



NUESTROS PRINCIPIOS RECTORES: PROPÓSITO Y VALORES

Este Código está basado en nuestro *Propósito* y en nuestros *Valores*.

Nuestro propósito es prestar servicios que cumplan con los requisitos de nuestros clientes y otras partes interesadas, logrando el mayor nivel de confianza y la satisfacción de sus necesidades y expectativas.



Este propósito lo sostenemos con nuestros valores, que son cinco:

Aportamos valor

- Hacemos que nuestro trabajo contribuya a que todas las personas y organizaciones vinculadas a MIG puedan lograr su propósito, construyendo relaciones a largo plazo y sostenidas en el aporte de valor mutuo y permanente;

Respetamos a las personas

- Mantenemos un ambiente de trabajo seguro y saludable, confiable, abierto e inclusivo, en el que todas las personas reciben un trato de respeto pleno;

Hacemos todo con integridad

- Somos éticamente inflexibles, actuamos y decidimos con integridad y transparencia

Nos enfocamos en la prevención

- Actuamos proactivamente y anticipándonos a los riesgos, tomando acciones para abordar los problemas antes de que ocurran;

Nos administramos responsablemente

- Desplegamos nuestra dirección estratégica con responsabilidad, planificando el uso consciente de los recursos, desarrollando a las personas que trabajan con nosotros y preocupándonos permanentemente por hacer de MIG una empresa mejor.

¿A QUIÉNES APLICA ESTE CÓDIGO?

Personas alcanzadas

Este Código de Ética y Conducta alcanza a todas las personas que trabajen en MIG, sea de forma temporaria o permanente, cualquiera sea su puesto, autoridad, modalidad de contratación y duración de la vinculación, como así también a todas las personas que actúen en nombre, representación o presten servicios profesionales a MIG.

Asimismo, MIG busca que sus proveedores, contratistas y terceros en general adhieran a lo dispuesto por este Código.

¿Cuándo les aplica?

Todos los deberes y facultades presentados en este Código aplican a las acciones y decisiones de las *personas alcanzadas* en el desempeño de sus funciones y desarrollo de tareas laborales en y para MIG.

ALGUNAS DEFINICIONES NECESARIAS...

- Cada vez que en este documento se mencione '**MIG**' o '**la empresa**', se refiere a MIG S.A.
- **Cultura de Compliance** es el conjunto de valores, ética, creencias y conductas que existen en MIG, a través del cual se crean las normas de conducta que conducen al compliance y a la integridad, como este Código de Ética y Conducta.

¿Qué es Compliance?

Compliance es el 'cumplimiento' de todas nuestras obligaciones, pero no se reduce a eso solamente: es nuestra cultura, define cómo actuamos, cómo tomamos decisiones y cómo lideramos en MIG. Nos lleva a adoptar una conducta íntegra como parte natural de todo lo que hacemos a diario.

- **Conducta** son todos los comportamientos y prácticas que ejerzamos y que repercutan en el logro de los resultados esperados por la empresa, por el cliente y otras partes interesadas.
- **Actuar con integridad**, o mantener una conducta íntegra, significa desempeñarse con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad y disciplina en las tareas, cumpliendo con nuestras obligaciones;
- **Ser ético en MIG**, o actuar éticamente, es realizar acciones o tomar decisiones basándose en los valores y obligaciones que surgen de la *cultura de compliance* de la empresa, y los principios morales y buenas costumbres compartidos por la sociedad.

I. Cómo actuar con integridad:

1 EN TU RELACIÓN CON MIG

1.1 SÉ PUNTUAL Y USÁ BIEN LOS TIEMPOS

Aprovechá bien tu tiempo en el trabajo y cumplí con las frecuencias, plazos, fechas y horarios que se te asignen y en los que te comprometas. Respetá tu tiempo y el de las demás personas.

No podés usar el tiempo de tu jornada laboral para hacer actividades particulares que sean ajenas a tu puesto o función en MIG.

1.2 HACÉ BUEN USO DE LOS BIENES Y OTROS RECURSOS DE MIG

Tenés que hacer un uso apropiado de todos los elementos que MIG te asigne para realizar tu trabajo: usalos con respeto y responsabilidad, procurando su resguardo, uso eficiente y preservación.

Estos elementos pueden incluir:

- Máquinas y herramientas;
- Dispositivos electrónicos (computadora, celular);
- Vehículos;
- Instalaciones y mobiliario;
- Uniformes y elementos de protección;
- Recursos financieros;
- Software, sistemas, aplicaciones;
- Internet, telefonía;
- Espacio de trabajo;
- Etc.

No podés usarlos o manipularlos inapropiadamente, de forma descuidada o negligente, que resulte en daño o pérdida evitable. Tampoco podés usarlos con fines personales, o facilitárselos a terceros sin autorización, ni retirarlos del ámbito del trabajo en MIG sin el registro o permiso necesario.

En el uso de las computadoras de la empresa, no podés descargar ni instalar aplicaciones, ni ningún otro contenido sin autorización o que no tenga relación con tu trabajo en MIG, ya que se puede exponer la red a virus informáticos o violar licencias. Tampoco podés usar internet con otros fines que no se correspondan a tus tareas en MIG.

1.3 USÁ BIEN LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tenés que hacer un buen uso de la información confidencial, tanto de compañeros, compañeras y colegas, como de clientes, empresas proveedoras, contratistas y otras personas relacionadas con MIG, y a la que tengas acceso por tu trabajo, participación o cualquier otro vínculo.

En ese sentido, es necesario que firmes el *Acuerdo de Confidencialidad* con MIG, comprometiéndote a usar esa información sólo para el fin previsto, a no comunicarla o publicarla indebidamente, y a tomar las medidas necesarias para asegurar la guarda e integridad de la información confidencial.

1.4 PROTEGÉ LA PRIVACIDAD DE LAS PERSONAS Y SUS DATOS PERSONALES

Si tenés acceso y usás información documentada que incluya datos personales de las personas vinculadas a MIG por su trabajo, o de clientes, proveedores y contratistas, debés procurar su resguardo y usarlos únicamente con el fin previsto.

Los datos personales son cualquier información que pueda ser vinculada a una persona o empresa determinada. Por ejemplo, nombre, domicilio, DNI, teléfono y correo electrónicos personales o no generales, etc.

En ningún caso podés recolectar, de ninguna persona, datos sensibles. Estos son los que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales e información referente a la salud o a la vida sexual.

1.4.1 Tu expectativa de privacidad usando dispositivos e instalaciones de MIG

Tené en cuenta que personal autorizado de MIG puede acceder al historial de uso de internet de cualquier dispositivo propiedad de la empresa (computadoras y celulares), a cualquier cuenta de email y almacenamiento web corporativo.

Este acceso sólo se hará ante la necesidad de investigar un problema en particular, o como parte del control interno sobre el uso apropiado de los dispositivos, redes y conexión a internet.

Por otro lado, tenés que saber que MIG usa videocámaras en sus instalaciones para velar por la seguridad de las personas y de los bienes de la empresa.

1.5 EVITÁ LOS CONFLICTOS DE INTERÉS. INFORMALOS CUANDO LOS IDENTIFIQUES

En el marco de las responsabilidades propias de tu puesto o función, tenés la obligación de actuar y decidir basándote en el mejor interés de la empresa, evitando toda situación en la que tus intereses personales estén, parezcan estar, o puedan estar en contra de los intereses de MIG.

Hay conflicto de interés si, al tener que tomar una decisión, tu criterio se ve afectado, puede o aparenta estar afectado, por la posibilidad de obtener un beneficio personal, para vos o para un tercero allegado tuyo (familiar, amigo, conocido, etc.).

Los conflictos de interés pueden ser *reales* (la situación de conflicto existe), *potenciales* (puede ocurrir en el futuro) o *aparentes* (no hay conflicto real, pero da la impresión que sí).

Actuar y decidir basándote en el mejor interés de MIG significa que, entre otras situaciones:

- No podés usar los bienes propiedad de MIG, o su información, para tu beneficio propio o el de tus allegados (familiares o amigos);
- No podés favorecer o amparar de forma especial a otra persona – en el ámbito del trabajo en MIG – en virtud de la relación personal, sentimental, comercial, de parentesco o amistad que mantengas con ella;
- No podés adjudicar compras o contrataciones a proveedores que no hayan recibido una evaluación de capacidad técnica y económica objetiva e imparcial;
- *Debés evitar cualquier otra situación, actual, aparente o potencial, en la que tus intereses se opongan a los de MIG.*

Es posible que conflictos de intereses surjan en el desarrollo normal y cotidiano de las tareas. Lo que esperamos es que, cuando te des cuenta de que hay un conflicto de interés, informes a **Recursos Humanos** cuanto antes, para poder evaluar la situación y tomar las mejores acciones para abordarla. Lo mejor siempre es blanquear la situación de forma temprana.

1.5.1 Tus relaciones laborales externas a MIG

Si tenés otra actividad laboral adicional a la que desempeñás en MIG, o tenés la intención de iniciarla, y la misma está remunerada, y bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo, tenés que informarlo a **Recursos Humanos**. En estos casos lo que hacemos es evaluar cada caso en particular, para identificar si esta situación representa un conflicto de interés, riesgo de reducción de tu rendimiento o limitación en tu disponibilidad, de forma de abordarla lo mejor posible.

1.5.2 Tus relaciones afectivas con otras personas vinculadas a MIG

Entendemos que pueden darse relaciones de pareja o afectivas entre pares, o entre una persona con mayor jerarquía o autoridad que la de otra, sean del mismo área o no. Es necesario que sepas que **existe conflicto de interés si mantenés una relación sentimental-afectiva con otra persona sobre la cual tenés responsabilidad de supervisión, mando o conducción.**

Por más que actúes de la mejor manera, la relación puede percibirse como un factor que puede influir en tu criterio y buen juicio al momento de tomar decisiones, por lo que tenés que informarlo a **Recursos Humanos** para abordar en conjunto la situación y asegurar que no exista ningún favoritismo o trato especial que tenga efecto negativo en las personas, en el clima de trabajo, o en la correcta realización de las actividades.

1.6 NO ACEPTES OBSEQUIOS NI INVITACIONES DE TERCEROS

No podés aceptar regalos ni invitaciones de ningún proveedor o posible proveedor, contratista, funcionario público, cliente o cualquier socio comercial, que te hagan con motivo de tu función en MIG. O sea, que no te hubieran hecho si no ocuparas ese puesto o función en la empresa. Ese regalo puede estar buscando influir en tu decisión de adjudicación de compra, o de cualquier otra forma de negocio.

Si te ofrecen un obsequio o una invitación que **no sea de los que se acostumbra a entregar con motivo de marketing, de costumbre, que sean modestos o de poco valor, o de conformidad a los estándares de cortesía profesional:**

- Rechazalo cordialmente;
- Si lo entregaron sin que pudieras rechazarlo, informá de inmediato a tu responsable (Jefe, Gerente), **Recursos Humanos** o al **Comité de Compliance** para que, según la naturaleza y costo del objeto, decidan el destino del mismo.
- **Recursos Humanos** y/o el **Comité de Compliance** informarán el destino del mismo.

1.7 NO CONSUMAS ALCOHOL O DROGAS EN EL TRABAJO

La seguridad y salud de las personas vinculadas a MIG es una política y cuestión de preocupación principal de la empresa. Teniendo en cuenta que:

- El consumo de drogas ilícitas y de alcohol puede afectar tu seguridad y la de las personas que interactúan con vos en el trabajo (porque puede haber reducción de la capacidad de concentración, o de reacción) y que
- La tenencia, compra/venta, distribución y consumo de drogas ilícitas constituyen un delito,



En tu jornada de trabajo en MIG, y cualquiera sea tu función, está prohibida la tenencia, consumo, compra/venta de drogas ilícitas. Asimismo, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas.

Si por una condición de salud, un profesional de las ciencias médicas te prescribe para que tomes fármacos que, aunque sean legales, puedan afectar tu capacidad de trabajo en MIG (por ejemplo, tus reflejos o tu concentración), es importante que le preguntes al profesional si el consumo del fármaco puede producir algún riesgo para vos, para las personas con las que trabajás, o para los bienes de la empresa, y que te dé instrucciones y consejos.

1.8 REPRESENTÁ BIEN A LA EMPRESA CUANDO USES UNIFORME O CUALQUIER OTRO ELEMENTO QUE IDENTIFIQUE A MIG

Cuando uses uniforme o cualquier otro elemento que identifique a MIG (por ejemplo, vehículos plateados), acordate que estás representando a la empresa. Por lo tanto, debés mantener una conducta cívica y decorosa, evitando cualquier acción o manifestación que pueda afectar a la imagen o reputación de la empresa.

2 EN TU RELACIÓN CON OTRAS PERSONAS

Tenés que respetar a todas las personas con las que interactúes y mantengas contacto por cualquier medio. Todos en MIG somos responsables por crear un ambiente de trabajo de respeto y confianza. De ninguna manera podés poner en riesgo ni afectar negativamente la seguridad, salud (física o mental), dignidad o reputación de ninguna persona que forme parte de MIG.

Si tenés personal a cargo, MIG espera de vos un comportamiento ejemplar, que inspire y motive al grupo de trabajo, estableciendo un sentido de colaboración y pertenencia a la empresa.

2.1 BRINDÁ TRATO IGUALITARIO Y NO DISCRIMINES

En MIG no toleramos la discriminación de las personas en ninguna de sus formas. Valoramos la diversidad, e impulsamos un grupo de trabajo inclusivo. Por lo tanto, en la realización de tus actividades en o para MIG tenés que ser respetuoso con todas las personas con las que te relaciones, brindando un trato cordial, igualitario y:

Abstenerse de ejercer cualquier conducta ofensiva o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de **nacionalidad, origen étnico – raza, color, ascendencia – religión, posición económica, condición social, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, embarazo, maternidad, estado de familia, edad, discapacidad física o psicosocial, opinión política o gremial, acento o forma de hablar, características físicas** o cualquier otro status protegido por la ley, y por los instrumentos internacionales de Derechos Humanos ratificados en el país;



Si tenés personal a cargo, tenés que darles un **trato justo**. La decisión de reclutamiento e incorporación de las personas, la asignación de las tareas y su control, ubicación de los puestos, las promociones, ascensos y beneficios **siempre deben estar basadas en las competencias demostradas, desempeño, acciones y logros;**

Impulsar y promover la efectiva igualdad de oportunidades y de trato entre varones, mujeres e identidades no binarias, **rechazando cualquier práctica que suponga una desventaja de mujeres e identidades no binarias respecto del varón;**



Si sos Gerente, Jefe, Coordinador, Supervisor o Encargado, tenés que asegurar que los principios de no discriminación e igualdad de trato tengan plena vigencia en todas las decisiones y relaciones de trabajo que estén bajo tu responsabilidad.

2.2 NO INCURRAS EN NINGUNA FORMA DE VIOLENCIA LABORAL

En la relación, interacción y comunicación con otras personas en MIG no podés emplear ninguna forma de violencia laboral. Por eso tenés que evitar cualquier comentario, gesto o distribución de contenido que sean potencialmente ofensivos, aun cuando no tengas la intención de causar agravio a otra persona.

2.2.1 Repudiá y reportá toda situación de acoso psicológico

Tenemos **tolerancia cero** a cualquier forma de acoso y hostigamiento psicológico, *mobbing* o *bullying* en el ámbito del trabajo. No podés incurrir en conductas que representen maltrato sostenido sobre otras personas, que las humillen, desestabilicen, afecten su reputación y autoestima, ni tolerar que ocurran.

En tus relaciones con otras personas y en el ejercicio de tu función en o para MIG, tenés que abstenerte de:

- **Mostrarte con actitud intimidante o abusiva;**
- **Dirigirte a los otros con lenguaje vulgar, grosero u obsceno;**
- **Hacer chistes o bromas planeadas que sean ofensivos;**
- **Asignar apodos no deseados a otras personas;**
- **Hacer mofa del aspecto físico de las personas;**
- **Burlarte del acento o forma de hablar de una persona;**
- **Promover o participar del hostigamiento humillante a una persona;**
- **Usar contenido multimedia (fotos, videos, stickers/gifs, etc.) usando la imagen de una persona con el objeto de excluirla y humillarla, por ejemplo, en aplicaciones de mensajería (WhatsApp) o email;**
- **Emplear amenazas;**
- **Cualquier otro comportamiento que afecte o pueda afectar negativamente la dignidad de los trabajadores.**

2.2.2 Repudiá y reportá toda situación de acoso sexual

Repudiamos el *acoso sexual*, y tenemos **cero tolerancia** a cualquiera de sus manifestaciones. En tus relaciones con otras personas, en el desarrollo de tu función en o para MIG, tenés que abstenerte de cualquier actitud o acción que incluya:

- Comentarios, chistes, gestos o cualquier otra forma de mensaje sugestivo sexualmente, obsceno o indecente;
- Demostración de afecto o contacto físico de índole sexual no deseado;
- Imponer avance sexual como condición para obtener o mantener el trabajo, o como causa de promoción o ascenso;
- Llamados telefónicos repetidos y persistentes, o envío de mensajes por aplicación de mensajería (WhatsApp) o email, que no sean deseados y que no estén relacionados al trabajo;
- Cualquier otra forma de intento de avance sexual no consentido.

2.2.3 Repudiá y reportá toda situación de agresión física en el trabajo

En ejercicio de tu función en o para MIG, tenés que abstenerte de todo acto cuya intención sea la de producirle una lesión a otra persona. No se admite que ningún conflicto entre personas vinculadas a MIG escale al punto de la agresión física.

2.2.4 Evitá y rechazá la propagación de rumores, chismes o 'información de radio pasillo'

Dado que los rumores en el ámbito del trabajo pueden producir malos entendidos, desmotivación y disminución de la productividad en el equipo de trabajo, en MIG tenés que evitar la creación y difusión de rumores o chismes, sean completamente inventados o no, los consideres inofensivos o no.

Los rumores creados para desprestigiar, desacreditar o agraviar la reputación de una persona en el ámbito del trabajo son considerados una forma de **violencia laboral**, por lo tanto, tenés que abstenerte de hacerlo.

3 EN TODAS TUS ACCIONES Y DECISIONES

3.1 ACTUÁ CON INTEGRIDAD

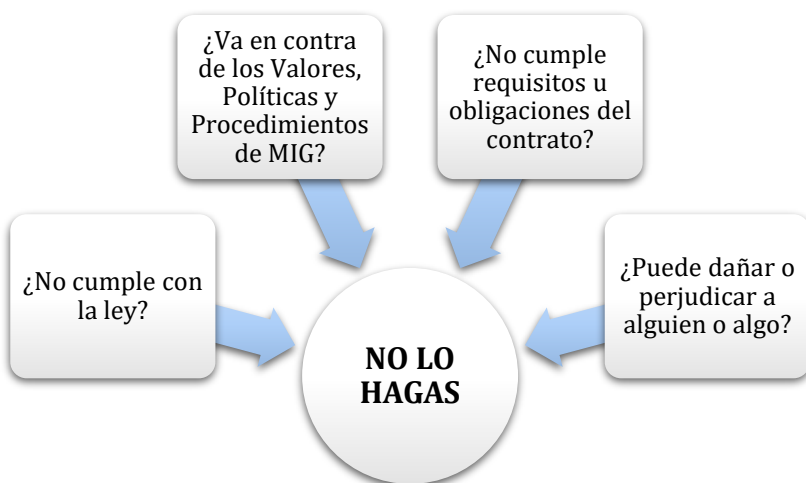
En tu relación laboral, participación o cualquier vínculo con MIG tenés que actuar con *integridad*. Actuar con integridad significa desempeñarse con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad y disciplina en las tareas. Actuar con integridad nos convierte en personas confiables.

En tu lugar de trabajo, dependencias de MIG, sitios en los que prestamos servicios, en la participación de reuniones, visitas técnicas o comerciales y cualquier otro evento e interacción con personas dentro de la esfera de tu relación con MIG, tenés que demostrar una conducta ética y profesional.

3.2 TOMÁ LAS DECISIONES CORRECTAS

Si tenés que tomar una decisión ante la cual no estés seguro si es la correcta, o si vas a estar actuando de forma íntegra, es necesario que consultes y te saques la duda. Podés hablarlo con la persona a la que reportes, con **Recursos Humanos** o con el **Comité de Compliance**.

También podés usar estas preguntas como guía:



Cuando tengas que tomar decisiones, hazelo con transparencia. Una decisión es transparente cuando es razonable, tiene aprobación suficiente, está justificada de forma clara y es comunicada apropiadamente.

3.3 CUMPLÍ CON LA LEY Y TODAS LAS NORMAS QUE APLIQUEN A TU FUNCIÓN

El espíritu de este documento puede resumirse en esta declaración:

En MIG actuamos con integridad y cumplimos con los requisitos legales, con la normativa interna y con todas las obligaciones a las que hayamos adherido voluntariamente.

Por lo tanto, en MIG tenés que cumplir con todas las obligaciones que apliquen a tu puesto o función. Esto incluye:

- **Requisitos legales (leyes, decretos y otras decisiones administrativas de la autoridad);**
- **Requisitos de los contratos;**
- **Las Políticas de MIG (política de calidad, de gestión ambiental, de la seguridad y salud en el trabajo, etc.);**
- **Los Valores de MIG;**
- **Este Código de Ética y Conducta;**
- **El Reglamento Interno;**
- **Procedimientos, instrucciones y reglas establecidos para tu puesto;**
- **Cualquier otra obligación a la que la empresa haya adherido voluntariamente y tu función esté afectada a la misma.**

3.4 PROTEGÉ TU SEGURIDAD Y SALUD, Y LAS DE LOS DEMÁS

Tenés que cumplir con los *procedimientos seguros de trabajo* y actuar íntegramente en relación a la seguridad y salud de las personas, tanto física como mental. Asimismo, debés participar obligatoriamente de todas las actividades y eventos a los que te convoque el Departamento de Higiene y Seguridad.

En MIG aseguramos el cumplimiento de todas las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo, especialmente las legales, y tomamos las acciones necesarias para que todo el personal las conozca y respete. Si tenés personal a cargo, o conducís las actividades de un sector, te alentamos a que consultes, te interiorices, propongas mejoras y participes en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

4 EN TU INTERACCIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE

En MIG estamos comprometidos a proteger el medio ambiente, a prevenir la contaminación y a cumplir con todos los requisitos legales y otras obligaciones ambientales. Esto se traduce en que:



- Tenés que usar la energía eléctrica a conciencia, procurando no malgastarla;
- En el uso de la flota de vehículos de la empresa, debés aplicar los criterios de una conducción eficiente para ahorrar combustible y emisiones;
- Optimizar el uso de insumos y materiales;
- Tenés que cumplir con la correcta separación, disposición y reciclaje de los residuos de cada establecimiento;
- Tenés que usar responsablemente el papel de impresión, imprimiendo sólo cuando es estrictamente necesario, colaborar con el plan de reciclaje y usar formatos digitales siempre que sea posible;
- Y debés cumplir con cualquier otro procedimiento de prevención de la contaminación y control de aspectos ambientales que MIG establezca para tu puesto o función.



5 EN LOS NEGOCIOS DE MIG

5.1 CUMPLÍ CON LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE MIG

MIG rechaza toda forma de corrupción en los negocios en los que participa.

MIG no tolera que su personal y profesionales externos, con motivo o en ocasión de su relación laboral o vínculo profesional con la empresa, incurran en actos de corrupción de ningún tipo, ni por sí, ni valiéndose de intermediarios. Ningún bien, derecho, título o cualquier otro activo de MIG puede usarse con el fin de realizar un acto de corrupción.

5.1.1 Rechazá toda forma de soborno

El soborno/cohecho es dar, ofrecer, recibir, prometer o aceptar promesa de dinero u otra dádiva para hacer, retardar o dejar de hacer algo relativo a las funciones, sea la contraparte un funcionario/a público/a o no.

Por lo tanto, MIG prohíbe que hagas u ofrezcas pagos indebidos a cualquier persona, o recibas coimas de una persona o cualquier otra cosa que así pueda interpretarse, con el objeto de obtener algún beneficio o proporcionarle una ventaja.

No debés dar, ofrecer ni prometer ningún beneficio a nadie, sea agente público o persona que trabaje en el sector privado, con el pretexto de obtener ventajas, acelerar un trámite ('pagos facilitadores') o influir en una decisión.

5.1.2 No incurras en ninguna modalidad de tráfico de influencias

No debés dar ni ofrecer dinero u otra dádiva a una persona para que haga valer de forma indebida su influencia ante un funcionario/a público/a.

De igual manera, no aceptes ni recibas dinero u otra dádiva de una persona para que vos ejerzas de forma indebida tu influencia sobre un funcionario/a público/a.

Ver Capítulo 7, *En tu interacción con funcionarios, funcionarias y otras personas del sector público.*

5.1.3 No participes en ninguna negociación con agente público cuyo objeto sea incompatible con su ejercicio de la función pública

No debés participar en ninguna negociación en la que el agente público se interese en su beneficio propio, o de MIG, o de un tercero, en cualquier contrato en el que intervenga por el ejercicio de su cargo.

Ver Capítulo 7, *En tu interacción con funcionarios, funcionarias y otras personas del sector público.*

5.1.4 No recibas ningún provecho proveniente de exacciones ilegales (concusión)

La concusión ocurre cuando el funcionario/a público/a obliga a un particular a pagar o entregar indebidamente una contribución, un derecho o una dádiva, en nombre y a beneficio del Estado, convirtiéndola en provecho propio o de un tercero.

De ninguna forma podés tolerar que ese provecho obtenido indebidamente sea en beneficio de MIG.

Ver Capítulo 7, *En tu interacción con funcionarios, funcionarias y otras personas del sector público.*

5.1.5 No favorezcas el enriquecimiento ilícito de ningún funcionario/a público/a

No debés contribuir en el enriquecimiento apreciable e injustificado de un agente público durante el ejercicio de su función pública, y en motivo de su interacción con la empresa.

Ver Capítulo 7, *En tu interacción con funcionarios, funcionarias y otras personas del sector público.*

5.1.6 No falsifiques balances e informes con el fin de ocultar actos de soborno y tráfico de influencias

No debés crear, certificar o autorizar un inventario, un balance, una cuenta de ganancias y pérdidas o los correspondientes informes, actas o memorias falsas o incompletas, con el fin de ocultar la comisión de los delitos de cohecho (soborno) y tráfico de influencias. Por ejemplo, cuando con el objeto de ocultar un pago indebido, ingresa el pago en la contabilidad con un rubro falso, disfrazando el verdadero propósito y destino de la erogación.

Ver Apartado 6.3, *Respetá la integridad financiera, contable y documental*

5.1.7 No incurras en soborno trasnacional

En el caso de alguna operación o contrato en el exterior, con Estado extranjero u organización pública internacional, no debés ofrecer u otorgar dinero u otra dádiva para que realice u omita un acto relativo a sus funciones o haga valer la influencia de su cargo en una transacción de naturaleza económica, financiera o comercial.

5.2 APLICÁ PRINCIPIOS DE COMPETENCIA LEAL

En el ejercicio de la actividad comercial, y en los procedimientos licitatorios y otras modalidades de contratación pública, no debés usar métodos que constituyan actos de competencia desleal.

No debes participar directa o indirectamente en ningún acto que pueda obstaculizar o impedir el justo y transparente desarrollo de las contrataciones públicas o privadas, como acuerdos colusorios entre oferentes o bien concertar o coordinar otras posturas en perjuicio de un tercero, o cualquier otra conducta contraria a la buena fe.

Cuando trates con clientes, proveedores o empresas de la competencia, tenés que actuar íntegramente. No debes buscar obtener ventaja injusta mediante la manipulación o el abuso de la información privilegiada, la tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica desleal deliberada.

En el contacto con la competencia tenés que abstenerte de tratar todo asunto relacionado a los precios, descuentos, planes de inversión, costos, condiciones de venta, ganancias o márgenes y evitar cualquier intercambio de información no planificado o no autorizado por la gerencia, sea en forma directa o indirecta.

5.3 RESPETÁ LA INTEGRIDAD FINANCIERA, CONTABLE Y DOCUMENTAL

Todas las transacciones que hagas en nombre o representación de MIG deben cumplir con la ley. Asimismo, debes realizarlas según su clase, y características, sin la intención de simular otro acto, y documentarlas de manera verdadera y precisa en forma y fecha, tanto en los contratos como en las presentaciones y en la contabilidad de la empresa.

Por lo tanto, debes mantener los contratos, presentaciones, libros, registros y cuentas completos, ciertos, precisos y fidedignos, que reflejen con exactitud las operaciones y transacciones de la empresa. No debes bajo ninguna circunstancia omitir o adulterar la información en estos libros, registros y cuentas.

Las manifestaciones falsas de hechos, ocultamientos, falsificaciones, elusiones y otras acciones que generen inexactitudes en los libros y en los registros financieros, cuando se hagan a sabiendas y cualquiera sea el motivo, son ilegales. **MIG tiene tolerancia cero a estas conductas.**

Si estás autorizado para realizar gastos tenés que mantener respaldo de cada transacción y rendir cuentas exactas y oportunas de las mismas, de acuerdo a los requisitos de la **Gerencia de Administración y Finanzas** para el uso de dinero de la empresa. No debes usar el dinero de MIG para un fin distinto al autorizado.

En todos los casos, debes conservar exactitud y veracidad en toda la información documentada que circule dentro de la empresa, en cualquier soporte, sin alterar ni modificar intencionalmente el contenido o forma.

5.4 EN TUS DECISIONES DE COMPRA Y RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Si tenés autoridad para la adjudicación de las compras, u otra forma de responsabilidad de decisión sobre adquisiciones o contrataciones, tenés que buscar el mejor beneficio para MIG.

El mejor beneficio se logra con las mejores condiciones – precio, disponibilidad, pago –, mejor servicio, desempeño – calidad, cumplimiento de plazos y cantidades – e idoneidad, sin privilegiar ni discriminar arbitrariamente a ningún proveedor o contratista.

Tenés que evitar realizar negocios o mantener relaciones comerciales con organizaciones que presenten incumplimientos legales manifiestos y deliberados (incluyendo los requisitos aplicables a higiene y seguridad, y medioambiente), o de quienes se tome conocimiento de que participan en negocios ilícitos, o que su conducta sea opuesta a nuestros valores.

6 EN TU INTERACCIÓN CON AGENTES DEL SECTOR PÚBLICO

En todo contacto que mantengas con cualquier funcionario o funcionaria del Estado tenés que manejarlo con integridad y transparencia, sujetándote a lo establecido en este capítulo.

Funcionario/a Público/a es toda persona que realiza una actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sus jurisdicciones y niveles de gobierno

La interacción con funcionarios públicos puede darse con motivo de la participación en **procedimientos licitatorios**, en la **ejecución de contratos administrativos** y en otras situaciones o formas de vinculación con el Estado (por ejemplo, actividad recaudadora/ tributaria, habilitaciones o inspecciones, ejercicio de actividades reguladoras, interacción con el Poder Judicial, Ministerio Público, o con agentes de la policía u otras fuerzas de seguridad).

6.1 MANTENÉ INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS LICITATORIOS Y OTROS CONTRATOS PÚBLICOS EN LOS QUE PARTICIPE MIG

Si colaborás de forma directa o indirecta en los procesos licitatorios en los que MIG haya decidido participar, y mantenés alguna forma de contacto con funcionarios o funcionarias del sector público que:

- Sean responsables de la elaboración de los pliegos de condiciones particulares, o de especificaciones técnicas, o intervengan en la definición de requisitos;
- Estén a cargo de la publicación de los llamados o difusión del procedimiento, organización de los actos de recepción y apertura de ofertas, etc.;
- Formen parte de las comisiones evaluadoras, o confeccionen dictámenes o informes técnicos como resultado de la evaluación de las ofertas y
- Cualquier otro funcionario con capacidad de decisión sobre la asignación de recursos estatales,

Tenés que:

- a. Cumplir con la política anticorrupción. MIG tiene tolerancia cero al soborno o cualquier otro pago indebido realizado en su nombre o interés;
- b. Abstenerse de actuar con la intención de influir indebidamente sobre un funcionario público en beneficio de MIG, o interferir en sus deberes de

imparcialidad y objetividad, trabajos bajo relación de dependencia o como profesional o gestor/a contratado externamente. Ver apartado 6.1, *Cumplí con la Política Anticorrupción de MIG*;

- c. Abstenerse de buscar, solicitar o aprovecharse de información privilegiada o confidencial relacionada al llamado a licitación;
- d. Rechazar toda participación o colaboración en actos de direccionamiento promovidos por algún/a funcionario/a público/a.

Durante las actividades de preparación de ofertas y hasta el día de la apertura, el **Comité de Compliance** podrá controlar cada etapa del proceso para asegurar que se cumple con la integridad en la participación de MIG como oferente en el procedimiento licitatorio.

6.2 MANTENÉ INTEGRIDAD EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DE OBRA PÚBLICA

Si en la prestación de los servicios que vinculan a MIG con el sector público, tenés contacto con funcionarios o funcionarias que:

- Tengan a cargo actividades de inspección o fiscalización de obras o servicios, supervisión o certificación de avances de trabajos;
- Tengan la responsabilidad de expresar conformidad en relación al servicio prestado;
- Integren áreas contables o financieras del organismo y tengan capacidad y autoridad para liberar pagos;
- Supervisen o tengan alguna responsabilidad sobre los establecimientos en los que se prestan los servicios.

Tenés que:

- a. Cumplir con la política anticorrupción. MIG tiene tolerancia cero al soborno o cualquier otro pago indebido realizado en su nombre o interés;
- b. Abstenerse de negociar indebidamente cualquier certificación de servicios (horas, trabajos realizados, materiales empleados) o avance de contrato;
- c. Usar siempre los canales formales de comunicación para la gestión del servicio, los pedidos no planificados, o demanda informal (por ejemplo, por llamado telefónico o mensaje de WhatsApp). Cuando ocurra, amablemente tenés que indicarle al funcionario/a que la solicitud se formalice a través del canal autorizado e informar al Jefe y/o Coordinador del Sitio.

6.3 COMPORTATE ÍNTEGRAMENTE CUANDO TE RELACIONES CON LA AUTORIDAD PÚBLICA

Tenés que colaborar con los requerimientos que las autoridades realicen con motivo de sus funciones públicas, conduciéndote con transparencia e integridad.

Estos requerimientos pueden estar vinculados a inspecciones en los establecimientos de MIG, provenientes de cualquier organismo competente, o a solicitudes del Poder Judicial, agencias tributarias, o agentes de la Policía.

Si tenés la responsabilidad de realizar trámites ante las autoridades en representación de MIG, de ninguna forma podés incurrir en pagos de facilitación para agilizar o destrabar el procedimiento. Ver apartado 6.1, *Cumplí con la Política Anticorrupción de MIG*.

Tenés que tratar respetuosamente a los agentes de la autoridad pública, absteniéndote de realizar cualquier acto que pueda impactar negativamente en la imagen o reputación de MIG.

6.4 NO HAGAS REGALOS A AGENTES DEL SECTOR PÚBLICO

La regla general es la prohibición de hacer regalos (cualquier bien, viaje u hospitalidad) a cualquier agente del sector público.

Como excepción, el **Comité de Compliance** podrá autorizar regalos corporativos y cortesías de costumbre o protocolo, tanto a agentes del sector público como personas vinculadas al sector privado, siempre y cuando:

- Sean modestos o de poco valor y
- Sean de buen gusto y de conformidad a los estándares de cortesía profesional generalmente aceptados (nunca en forma de pago en efectivo)

No podés hacer ningún regalo con fin de influir en la voluntad del agente público o de generar condiciones de trato especial, o de beneficio para MIG.

Lo establecido en este apartado aplica también a los regalos y hospitalidades dirigidos a cualquier persona del sector privado, clientes actuales o potenciales, etc.

6.5 NO HAGAS CONTRIBUCIONES POLÍTICAS EN NOMBRE DE MIG

MIG se rige por los principios de neutralidad e imparcialidad política en sus relaciones con el sector público. Por lo tanto, no financia a partidos políticos, no hace aportes de campaña política, ni a sus representantes o candidatos, ni patrocina ningún acontecimiento cuyo fin sea la propaganda política.



Las contribuciones políticas son donaciones o aportes a título gratuito, que pueden ser en dinero o no (recursos, equipamiento), cuyo fin es favorecer a partidos políticos y a sus iniciativas.

Por eso, en nombre o representación de MIG tenés expresamente prohibido realizar cualquier contribución política, así como cualquier declaración de inclinación política.

II. Criterios y mecanismos para asegurar el cumplimiento de este Código

7 PLANTEÁ TODAS TUS INQUIETUDES Y REPORTÁ LOS INCUMPLIMIENTOS

Para desplegar nuestra *cultura de compliance*, tu aporte es clave no sólo con tu comportamiento ético y transparente, sino también con tu compromiso de plantear todas tus inquietudes a tiempo, y de informar cualquier situación que se desvíe de las conductas esperadas. Si experimentás, te enterás, sos testigo o tenés motivos razonables para suponer de situaciones en las que:

- **Se haya intentado** infringir la ley, a lo dispuesto en este Código, a las Políticas y normas internas, a los requisitos de los contratos, o cualquier otra obligación de *compliance* de MIG;
- **Se haya infringido** la ley, lo dispuesto en este Código, las Políticas y normas internas, requisitos contractuales, o cualquier otra obligación de *compliance* de MIG,
- **Se podría infringir** la ley, lo dispuesto en este Código, las Políticas y normas internas, requisitos contractuales, o cualquier otra obligación de *compliance* de MIG.

En cualquiera de esos casos MIG te anima a que levantes la mano y, **de buena fe**, lo informes o denuncies por los medios que MIG pone a tu disposición (ver 8.2, *Cuáles son los canales de integridad para que plantees tus inquietudes y denuncias*).

Que actúes *‘de buena fe’* significa que tenés que estar genuinamente convencido de tu planteo. No importa si después se determina que hubo un error, tu informe debe ser honesto.

Acordate: es nuestra obligación colaborar en esto. **No plantear una inquietud, o informar un incumplimiento, puede ser tan perjudicial como la misma infracción.** No dejes de hacerlo pensando en que otro va a informarlo o denunciarlo. Asimismo, es nuestra obligación colaborar con las investigaciones, cuando seamos convocados por **Recursos Humanos** y/o el **Comité de Compliance**.

7.1 EXPRESÁ TUS PREOCUPACIONES Y DENUNCIÁ CON CONFIANZA. MIG TIENE CERO TOLERANCIA A LAS REPRESALIAS

MIG quiere que plantees tus inquietudes e informes toda situación disvaliosa sin temor a sufrir ningún perjuicio o represalia.

Las represalias contra las personas que planteen inquietudes éticas, denuncien incumplimientos o colaboren en una investigación sobre ética y conducta **no serán toleradas**, y constituirán una falta grave a este Código. En consecuencia, cuando se verifique que una persona tome represalias sobre otra a raíz de haber participado en planteos, informes o investigaciones éticas, se le aplicarán las medidas disciplinarias previstas en este Código (ver Capítulo 9, *Medidas aplicables en caso de incumplimiento*).

Si considerás que se están tomando represalias en contra tuyo, informalo por los canales previstos en este capítulo (ver 8.2, *Cuáles son los canales de integridad para que plantees tus inquietudes y denuncias*).

Ahora bien, como se señaló en el apartado anterior, en el caso de plantear una inquietud o reportar un incumplimiento, **siempre tenés que actuar de buena fe**, seguro y sin malicia. Si en la investigación se comprueba que la denuncia es falsa o maliciosa, aplicarán las medidas disciplinarias previstas en este Código al denunciante de mala fe (ver Capítulo 9, *Medidas aplicables en caso de incumplimiento*).

7.2 CUÁLES SON LOS CANALES DE INTEGRIDAD PARA QUE PLANTEES TUS INQUIETUDES Y DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES

Para realizar tus planteos, aclarar tus inquietudes o denunciar incumplimientos, MIG pone a tu disposición los canales listados a continuación.

Nota: MIG admite las denuncias **anónimas** que estén justificadas razonablemente. En el caso de que quieras hacer un planteo o denuncia sin identificarte, podés crear una cuenta de correo electrónico con un nombre de fantasía y elegir el *email de denuncias* (8.2.1) o el *formulario web de reportes* (8.2.2) como medios de comunicación.

7.2.1 Email de denuncias

Podés hacer cualquier participación o consulta referidos a temas éticos a:

denuncias@mig-sa.com.ar

Todo lo enviado por este canal será recibido por el comité de compliance (ver Capítulo 10): **Gerencia de Obras y Servicios, Gerencia Comercial y RRHH (Soft C&B)**.

7.2.2 Formulario de denuncias de compliance

Podés acceder a este formulario web escaneando el siguiente código QR:



El informe enviado a través del código QR es recibido por organización externa, independiente e imparcial, que luego de una revisión inicial trasladará el mismo al tratamiento del **Comité de Compliance**. Si el informe o denuncia está dirigida o vinculada a uno de los integrantes del Comité, la comunicación se hace al/los miembro/s no involucrados. Si los tres miembros del Comité están afectados, el responsable externo del *Formulario de Denuncias de Compliance* se comunicará directamente con la Gerencia General o, en última instancia, con el Directorio.

7.2.3 Personalmente

Podés acudir personalmente a **Recursos Humanos** o al **Comité de Compliance** en Oficina Central, en cualquier momento para resolver todas tus inquietudes o denuncias éticas.

7.2.4 Tratamiento de la comunicación

La naturaleza y gravedad de la denuncia establecerán el modo de reacción y atención del asunto. Esto puede incluir investigaciones formales, reuniones de discusión, etc.

Sin importar cómo eleves un informe, si es por email, formulario de denuncias direccionado por el Código QR o personalmente, siempre nos aseguramos que sea tratado por las personas pertinentes, confidencialmente y con sentido de urgencia y sensibilidad.

7.3 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y DE LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE

Toda la información recibida a través de los *canales de integridad* recibirá un tratamiento con la **máxima garantía de confidencialidad**. Se resguardará la identidad del denunciante, de las personas involucradas en la denuncia, de las

personas convocadas a colaborar con la investigación y de cualquier otro contenido de la misma.

Si tomás conocimiento de un asunto ético, por ejemplo, cuando se te convoca a colaborar con una investigación, debés mantener la máxima confidencialidad y no difundir información reservada.

7.4 QUÉ TENÉS QUE INCLUIR EN EL PLANTEO O REPORTE

Cualquiera sea el medio que elijas para hacer la denuncia, es vital que formules tu inquietud o denuncia de forma clara, simple y precisa. No podremos dar curso a denuncias cuya vaguedad haga imposible iniciar una investigación.

No debe contener:

- Acusaciones genéricas o indeterminadas;
- Descalificaciones e insultos.

Sí debe contener:

- Personas posiblemente involucradas;
- Fecha y lugar en la que ocurrió la situación, o pudo haber ocurrido o momento en el que podría ocurrir;
- Si otras personas externas a MIG podrían estar involucradas;
- Cualquier otra cosa que pienses que sea necesario mencionar.

Podés aportar pruebas, o la evidencia con la que cuentes. No es obligatorio, pero cuanto más información puedas aportar, con mejor eficacia se desarrollará la investigación. Si no contás con la evidencia, pero sabés qué información (documentos, registros, testimonios, etc.) se podría obtener para facilitar el proceso, no dejes de señalarlo.

Por último, si hacés la denuncia de forma anónima, podés agregar alguna forma de contacto (un número de teléfono, o dirección de email de fantasía con nombre alternativo, etc.) para que los responsables de recibir la denuncia puedan solicitarte más información si lo consideraran necesario.

8 MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, INFRACCIONES O IRREGULARIDADES

Las infracciones, faltas, incumplimientos, etc., a lo que este Código dispone serán pasibles de las sanciones disciplinarias conforme con las normas que establece la Ley de Contrato de Trabajo y el convenio colectivo correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Las infracciones se considerarán agravadas si la persona que incurre en la infracción tiene autoridad y responsabilidad sobre otras personas en MIG (puesto de Supervisor o superior), atento a que debe ser ejemplo de integridad en el ejercicio de su función. **Las sanciones disciplinarias a aplicar serán:**

- Apercibimiento o llamado de atención;
- Suspensión;
- Suspensión con prevención de despido;
- Despido con justa causa.

9 COMITÉ DE COMPLIANCE. COMPOSICIÓN Y DEBERES EN RELACIÓN A ESTE CÓDIGO

9.1 COMPOSICIÓN

El **Comité de Compliance** está compuesto por tres miembros titulares, que ocupan los cargos de:

1. Gerencia de Obras y Servicios;
2. Gerencia Comercial;
3. Jefe de RRHH Soft/ C&B

En caso de considerarlo necesario, el Presidente o Directorio de MIG podrá ampliar la cantidad de integrantes, o reducir a una persona la función de *compliance*.

9.2 DEBERES EN RELACIÓN A ESTE CÓDIGO

El **Comité de Compliance** debe:

- **Velar por el cumplimiento de este Código;**
- **Impulsar la cultura ética y asegurar el despliegue de la Política de Compliance en toda la empresa;**
- **Interpretar este Código y la resolución de situaciones de los sujetos alcanzados por este Código;**
- **Intervenir en la investigación de las denuncias, planteos, incumplimientos, controversias, conflictos y faltas relacionadas con este Código y la Política de Compliance;**
- **Intervenir en situaciones de conflictos de interés.**



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO