



**Organismo
Argentino de
Acreditación**

CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 01
Revisión: 01
Publicación: 07/2022
Próxima revisión: 12/2022

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Revisión	Comentarios	Modificada por	Publicada el

Contenido

1 - PROPOSITO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	4
2 - ALCANCE.....	4
3 - TOMA DE CONOCIMIENTO	4
4 - MISION, VISION, Y VALORES DEL ORGANISMO ARGENTINO DE ACREDITACIÓN.....	4
5 - CALIDAD E IMPARCIALIDAD	6
6 - DEFINICIONES.....	7
7 - CONDUCTAS ESPERADAS Y RELACIONES ENTRE LAS PERSONAS EMPLEADAS DEL OAA Y LAS TERCERAS PERSONAS VINCULADOS A ÉL	8
8 - CAPACITACIONES PERIÓDICAS SOBRE INTEGRIDAD.....	10
9 - RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS QUE OCUPAN CARGOS JERARQUICOS	10
10 - USO DE HERRAMIENTAS, CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACION Y BIENES	10
11 - CONFLICTOS DE INTERÉS.....	11
12 - REGALOS O INCENTIVOS.....	11
13 - OTROS EMPLEOS	12
14 - RELACIONES CON LA COMUNIDAD	12
15 - LAVADO DE DINERO.....	12
16 - RELACIONAMIENTO CON EL SECTOR PÚBLICO	13
17 - COMPETENCIA DESLEAL.....	14
18 - ANTICORRUPCIÓN Y FRAUDE.....	14
19 - FALSEDAD EN LOS INFORMES.....	15
20 - NO DISCRIMINACIÓN Y ACOSO LABORAL.....	16
21 - MODALIDAD Y TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS.....	16
22 - QUEJAS	18
23 - ASESORAMIENTO	18
24 - INCUMPLIMIENTO.....	18
ANEXO I – REFERENCIA PARA ANALIZAR CONDUCTAS NO ETICAS	19
OBJETIVOS.....	19
PRINCIPIOS	19
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDIDAS	19
GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES	21
ANEXO II – ACEPTACION Y COMPROMISO	22

1 - PROPOSITO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código establece las pautas de comportamiento ético que deben orientar la conducta las personas empleadas que prestan servicios en el Organismo Argentino de Acreditación.

2 – ALCANCE

Este Código se aplica a todas las personas (en lo sucesivo personas empleadas) que integran el Organismo Argentino de Acreditación (en lo sucesivo denominado indistintamente como la **Organización**, el **Organismo** u **OAA**), cualquiera que sea su cargo, jerarquía o antigüedad, incluyendo tanto a las personas empleadas, así como también a las que integran los Consejos Directivo y Ejecutivo.

Además, el Código se aplica a cualquier parte que actúe en nombre o representación del OAA, como personas evaluadoras, asesoras, contratadas y otras que realicen trabajos para el OAA (en lo sucesivo denominados personas externas relacionadas).

3 - TOMA DE CONOCIMIENTO

El presente Código se encuentra publicado en el sitio web del Organismo. El hecho de trabajar en relación de dependencia en el OAA, así como de ser personas contratadas por el Organismo para la realización de actividades, implica el conocimiento del contenido del mismo y la aceptación de la totalidad de sus disposiciones.

Al formar parte del Organismo y/o participar en sus actividades, cada persona acepta cumplir con todas las leyes, reglamentaciones y políticas del mismo, lo que incluye apegarse a las disposiciones de este Código.

Cualquier persona deberá informar cualquier incumplimiento de las disposiciones de este Código a la Gerencia Operativa de manera inmediata.

4 - MISION, VISION, Y VALORES DEL ORGANISMO ARGENTINO DE ACREDITACION

Misión: El OAA tiene como misión:

a) En su condición de único órgano de acreditación del Sistema Nacional de Calidad, acreditar:

- Laboratorios de Ensayo.
- Laboratorios de Calibración.
- Laboratorios Clínicos.
- Proveedores de ensayos de Aptitud.
- Productores de Materiales de Referencia
- Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión Ambiental.
- Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión de la Energía.
- Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Organismos de Certificación de Sistemas de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
- Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión Forestal Sostenible
- Organismos de Certificación de Sistemas de Calidad en Dispositivos Médicos.
- Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos.
- Organismos de Certificación de Productos.
- Organismos de Certificación de Personas.
- Organismos de Inspección.

b) En su condición de Autoridad Nacional de Monitoreo de la conformidad de los Principios de las Buenas Prácticas de Laboratorio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE):

- Monitorear Buenas Prácticas de Laboratorio aplicable a los estudios no clínicos en pesticidas y biocidas y productos químicos industriales con fines de registro o permiso de comercialización bajo el acuerdo de Aceptación Mutua de Datos (MAD) de la OCDE.
- Todo otro monitoreo de la conformidad de Buenas Prácticas de Laboratorio que se le requiera.

c) En su condición de referente nacional:

- Realizar toda otra actividad de reconocimiento de la competencia definida por las autoridades regulatorias o requerida por las partes interesadas.

Visión:

El OAA tiene como Visión:

Ser un Organismo orientado a la excelencia, con presencia y actuación permanente en foros internacionales, reconocido por sus pares de todo el mundo, y referente para las autoridades regulatorias nacionales, provinciales y municipales, que genere confianza en las actividades de las organizaciones evaluadas, acreditadas y monitoreadas, que contribuya a la mejora de la calidad de los productos, servicios, sistemas y personas, aporte transparencia a los mercados, facilite el comercio y participe en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Valores:

Los valores del OAA son:

- Idoneidad y transparencia.
- Imparcialidad y resguardo de los principios éticos.
- Confidencialidad.
- Competencia técnica de nivel internacional.
- Promoción de una cultura de mejora continua.
- Eficacia y eficiencia en el desempeño.
- Observancia de la normativa y regulaciones vigentes.
- Conocimiento y satisfacción de las demandas y expectativas actuales y futuras de las entidades y demás partes interesadas.
- Sustentabilidad técnica y sostenibilidad económica
- Respeto y observancia de la perspectiva de género

Para llevar a cabo los mismos, la Organización actuará:

- Según los más altos estándares de honestidad y competencia, a todos los niveles;
- Dentro de los límites y en las modalidades a las cuales OAA ha adherido mediante convenios;
- En conformidad a la normativa nacional e internacional que regulan sus actividades y por las que resultan vinculadas;
- Dando trato honesto y justo hacia todos los clientes y/o clientas, las personas empleadas y las terceras personas
- Brindando calidad en todos los servicios que se proveen;
- Dando primacía a los intereses de las partes y del OAA por sobre los intereses comerciales;

- Cumpliendo con el espíritu y la letra o de las partes de todas las leyes y reglamentaciones en su desempeño.

Es importante considerar que la reputación de la organización es uno de sus activos más valiosos, y, que esta se funda, precisamente, en el **cumplimiento de los valores arriba delineados**. Todas las personas deben ajustar su conducta a estos valores al actuar en la actividad del OAA.

5 - CALIDAD E IMPARCIALIDAD

Las personas empleadas, las que integran los órganos directivos y las que prestan servicios externos relacionados al OAA se comprometen a:

1. Ejecutar la misión de manera transparente, objetiva, imparcial, confidencial y no discriminatoria, de forma tal que el acceso a las actividades no esté condicionado al tamaño de la entidad solicitante, ni a su pertenencia a determinada institución, ni esté sometido a condicionamientos económicos – financieros indebidos y/o arbitrarios.
2. Identificar en forma continua las potenciales amenazas para la imparcialidad y gestionar los riesgos de forma de eliminar o minimizar dichas amenazas, incluso cuando las mismas provengan de personas externas u Organizaciones.
3. Garantizar que todas las personas vinculadas al servicio prestado en materia de acreditación y monitoreo actúe de manera objetiva y sin presiones comerciales, financieras u otras que comprometan su imparcialidad.
4. Brindar oportunidad a todas las partes interesadas de involucrarse en el mantenimiento de la imparcialidad, brindando respuesta a sus inquietudes y estableciendo una Comisión de Partes en donde estén representadas.
5. Cumplir con sus compromisos como signatario de acuerdos de reconocimiento mutuo de los organismos internacionales que aglutinan a los organismos de acreditación como el ILAC, IAF y el IAAC y las demás obligaciones asignadas
6. Cumplir con sus obligaciones como Autoridad de Monitoreo de Argentina en relación a los requisitos del acuerdo multilateral MAD de la OCDE.
7. Promover al OAA como referente del sistema de evaluación de la conformidad en los campos voluntario y regulado.
8. Satisfacer y anticiparse a las expectativas de quienes requieren los servicios del Organismo, y ser reconocido como un organismo competente y confiable que brinda servicios en forma eficaz y eficiente.
9. Incentivar a las personas asociadas a participar, directamente o a través de sus representantes.
10. Poner a disposición de la comunidad la información correspondiente a las actividades desarrolladas y a las obligaciones que se compromete a cumplir.
11. Interactuar con organismos nacionales, regionales e internacionales, enfatizando la cooperación técnica y el intercambio de experiencias. En materia de reconocimiento mutuo establecer acuerdos en función del desarrollo e interés nacionales, y en reciprocidad con entidades reconocidas del mismo nivel o de segundo y tercer grado.

12. Asegurar el establecimiento, implementación y mejora continua de su sistema de gestión, para dar confianza en su capacidad para realizar satisfactoriamente sus actividades.
13. Ser una organización flexible que promueva el trabajo en equipo y la mejora de las competencias, de las condiciones de trabajo y del nivel de satisfacción de las personas que lo integran.
14. No ofrecer ni proporcionar ningún servicio que afecte su imparcialidad, como ser actividades de evaluación de la conformidad cubiertas por la acreditación y consultoría.
15. Determinar la idoneidad de los esquemas de evaluación de la conformidad y normas para la acreditación para los que se requiera la acreditación.

6 - DEFINICIONES

Competencia Desleal: comportamientos comerciales ajenos a las exigencias de la buena fe comercial.

Ejemplos de conductas que violan la libre competencia incluyen, sin limitarse, a acuerdos con eventuales competidores del Organismo, que tengan por objeto:

- la fijación de precios
- la colusión en licitaciones,
- la distribución de mercados o los clientes y/o clientas, y
- el abuso de posición dominante.

Corrupción – Cohecho: ofrecimiento de dinero o la promesa de dar dinero u otro bien de valor o un beneficio, en beneficio propio o de una tercera persona, con el objeto de que una funcionaria y/o un funcionario público/a -sea nacional o extranjero- actúe o se abstenga de actuar en relación con el cumplimiento de sus funciones y/o deberes oficiales. A los efectos, remitimos a la legislación vigente (Código Penal, Capítulo VI (Cohecho y Tráfico de Influencias) Arts. 256 bis, 258 bis y 259 bis y Ley 27.401).

Así, el acto de corrupción ocurre cuando una persona en representación de la Organización o en su beneficio o de una tercera persona promete, ofrece o entrega cualquier bien de valor a fin de que una funcionaria y/o un funcionario público/a realice u omita realizar cualquier acto en relación con el cumplimiento de sus funciones y/o deberes oficiales o haga valer indebidamente su influencia ante una funcionaria y/o un funcionario público/a, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

También constituye corrupción la utilización indebida de información o datos de la Organización, el enriquecimiento ilícito producto de actos indebidos, y la publicación, certificación o autorización de balances falsos de la Organización, con el fin de ocultar actos de corrupción.

Delitos informáticos: se entiende como tal la violación, el apoderamiento no autorizado y desvío de comunicaciones y documentación electrónica propiedad de la Organización.

Así mismo, se entiende como violación el apoderamiento no autorizado y desvío de comunicaciones y documentación electrónica perteneciente a las Organizaciones Nacionales e Internacionales a las cuales la Organización adhiere.

Queda encuadrado bajo este tipo penal, el acceso – sin autorización o excediendo la que posea- a un sistema o dato informático de acceso restringido.

También se contempla la figura del fraude informático mediante la utilización de cualquier técnica de manipulación informática que altere el normal funcionamiento de un sistema informático o de la transmisión de datos.

Fraude – Estafa: maniobras tendientes a defraudar a otro con nombre supuesto, calidad simulada, falsos títulos, influencia mentida, abuso de confianza o aparentando bienes, crédito, comisión, empresa o negociación o valiéndose de cualquier otro ardid o engaño (Código Penal, Capítulo IV (Estafas y Otras Defraudaciones), Artículos 172, 173 y 174 y Ley 27.401)

Funcionario / Funcionaria Público/a: comprende a las personas representantes y empleadas de un gobierno nacional o extranjero, provincial o municipal (que ocupen un cargo administrativo, judicial o legislativo) o de un departamento, organismo o ente del mismo, o cualquier persona en el ejercicio de sus funciones oficiales para dicho gobierno o en nombre del mismo; directores y personas empleadas de empresas estatales o controladas por el estado; personas empleadas empleados o representantes de otras instituciones u organismos públicos y partidos políticos o miembros de un partido o candidatos a un cargo político.

Lavado de Dinero: proceso a través del cual el dinero que proviene de una fuente ilegal logra una apariencia de legalidad.

Ejemplos (no exhaustivos):

- El intervenir en la inversión, venta, transferencia, etc., de cosas o bienes provenientes de delitos penales.
- El adquirir, guardar, ocultar o recibir ganancias, bienes o beneficios provenientes de delitos penales.

Obsequios: comprende regalos, dinero en efectivo, equivalentes de dinero en efectivo (por ejemplo, descuentos o tarjetas de regalos), préstamos de dinero o bienes, comidas, entretenimientos, entradas a conciertos, eventos deportivos, viajes, invitaciones, contratos, servicios en especie o cualquier otro tipo de bienes o servicios con valor económico tangible.

Prácticas de Cortesía: atenciones de valor económico moderado que, además, sean consideradas habituales en el sector en el que el OAA se desenvuelve. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran prácticas de cortesía las siguientes: los regalos o merchandising corporativo con el logotipo de la Organización (por ejemplo, portafolios, bolígrafos, llaveros, paraguas, etc.); los artículos promocionales o souvenirs con el logotipo; el material institucional empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos (por ejemplo, bolígrafos, cuadernos, carpetas, carteras, mochilas, etc.);

Representante: toda persona física o jurídica autorizada por el OAA para intervenir o actuar en su nombre y representación. Entre los cuales se incluyen, las personas empleadas, las que detentan cargos directivos, personas evaluadoras, asesoras, contratadas, consultoras, proveedoras, gestoras, los y las agentes generales y comerciales, las personas que asesoran -en general- a cualquier intermediario con la capacidad de vincular al OAA.

7 - CONDUCTAS ESPERADAS Y RELACIONES ENTRE TODO LAS PERSONAS EMPLEADAS DEL OAA Y LAS TERCERAS PERSONAS VINCULADOS A ÉL

Se espera de todas las personas empleadas una conducta acorde a un ambiente profesional de trabajo, un trato respetuoso que propicie un clima de trabajo cómodo, saludable, y seguro. Se deben evitar aquellas conductas que puedan perjudicar la reputación e imagen del OAA, aún cuando no transgredan normas internas ni leyes o disposiciones municipales, provinciales, y nacionales.

Las personas empleadas por el OAA acuerdan mantener siempre un trato amable, cortés respecto de todos las personas empleadas y otras personas con quienes interactúen, aceptando y respetando los diferentes puntos de vista. Asimismo, se comprometen a trabajar para solucionar los desacuerdos o conflictos de una manera civilizada y constructiva.

Ninguna persona que esté obligada a cumplir con este código está autorizada para solicitar a otra que contravenga estas pautas ni justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de lo establecido en este documento.

No se aceptará ni admitirá:

1. Desarrollar actividades ajenas a lo laboral durante la jornada de trabajo, o efectuar trabajos que no sean los indicados por las personas a cargo de las diferentes áreas, la gerencia operativa o quienes integran los órganos ejecutivos.
2. Consumir de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante el cumplimiento de sus funciones.
3. Retirar del ámbito de la Organización de máquinas, documentos, equipos, herramientas o útiles, sin estar provistos del correspondiente permiso de las personas de quien depende jerárquicamente, debidamente justificado.
4. Organizar y/o participar de juegos de azar, dentro del ámbito del Organismo.
5. Realizar proselitismo político, religioso o de cualquier otra índole dentro del ámbito del Organismo.
6. Utilizar herramientas, vehículos, líneas telefónicas fijas o celulares, e-mails o material informático de propiedad de la Organización, así como también cualquier bien de la Organización para actividades comerciales propias o de terceras personas no relacionados a la actividad del OAA.
7. Tratar irrespetuosamente a terceras personas, con lenguaje descortés, insultante, difamatorio u obsceno.
8. Generar situaciones de asedio moral, hostigamiento físico, psicológico o verbal entre las personas empleadas y bajo ninguna circunstancia serán toleradas conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa y otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.
9. Discriminar u hostigar a otro en función de prejuicios de raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad física, participación política o gremial, etc.
10. Realizar insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensas.
11. Llevar a cabo acciones que pongan en peligro la propia integridad física de las personas mencionadas en este Código, como así también aquella de otras personas en general o que eventualmente puedan llegar a causar un perjuicio del equipamiento, instalaciones, etc.

Expresamente el OAA espera de las personas que no incurra en este tipo de actitudes y colabore en la solución de las mismas si se presentaren, para lo cual pone a su disposición un canal de comunicación directo a través de su sitio web, para hacer conocer –en forma anónima o no– cualquier eventual irregularidad, ya sea sobre el patrimonio de la Organización o que la misma no favorezca el adecuado clima laboral.

Es responsabilidad las personas a cargo de las áreas y Gerencia Operativa (en caso que ésta sea su reporte directo) la identificación de toda conducta susceptible de sanción mediante el presente Código, debiendo elevar la comunicación al nivel inmediato superior para su consideración, quien deberá aplicar lo establecido en caso de incumplimiento de lo estipulado. Debe proceder de igual manera cualquier personas empleada o externa relacionada.

Si una persona obligada a cumplir este código identifica una conducta violatoria del mismo, y de buena fe efectúa la denuncia al canal propuesto, la Gerencia Operativa y la persona Responsable de Integridad de la Organización analizarán su verosimilitud protegiendo la identidad del denunciante, en cualquier caso, y convocando a la persona denunciada para notificarlo y posibilitar que efectúe su descargo.

Si la persona denunciada forma parte del Consejo Ejecutivo del OAA, la Gerencia Operativa o la persona Responsable de Integridad evaluarán la denuncia junto con 2 (dos) miembros del Consejo Directivo, manteniendo estricta confidencialidad sobre las actuaciones. Si la denuncia tuviera visos

de verosimilitud se notificará fehacientemente al denunciado acerca de la existencia de la denuncia, requiriendo al mismo, que se abstenga de acciones que obstaculicen una eventual investigación interna.

8 - CAPACITACIONES PERIÓDICAS SOBRE INTEGRIDAD

El OAA dispondrá la realización de capacitaciones periódicas a las personas pertinentes, respecto de los temas de Integridad sobre los cuales trata el presente Código de Conducta.

Las mismas podrán ser llevadas a cabo por la persona Responsable de Integridad o por quien la Gerencia Operativa considere.

9 - RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS CON CARGOS JERÁRQUICOS

Cada persona que ocupe un cargo jerárquico debe actuar como claro referente de los valores, fomentando la cooperación recíproca entre los integrantes de su equipo de trabajo y ellos, actuando ejemplarmente en conformidad con las disposiciones de este Código.

De este modo el Consejo Directivo delega en la Gerencia Operativa y las personas que ocupan cargos jerárquicos, las siguientes funciones, entre otras:

1. Procurar en forma permanente el mayor equilibrio posible entre el logro de los resultados esperados, el clima de la organización y la calidad de vida laboral.
2. Asumir plenamente sus facultades de dirección, organización y control.
3. Asegurar un trato justo, equitativo y transparente las personas que estén a su cargo, exigiéndole conductas maduras, racionales y previsibles, actuando en consecuencia si ellas no se produjesen.
Establecer y exigir niveles de desempeño laboral mediante el establecimiento de objetivos claros, desafiantes y alcanzables como forma de asegurar el crecimiento las personas que estén a su cargo y la mejora del OAA.
4. Orientar, capacitar y entrenar a las personas que integran su equipo de trabajo a fin de que alcance los niveles de desempeño establecidos.
5. Difundir y hacer cumplir las normas y los procedimientos vigentes.
6. Monitorear a las personas que estén a su cargo teniendo en cuenta la normativa vigente de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como el resto de los casos previstos en este Código de Conducta.
7. Corregir inmediatamente toda acción incorrecta o insegura de las personas empleadas.
8. Transmitir con el ejemplo personal, el absoluto respeto por los objetivos organizacionales y por las normas y procedimientos vigentes.
9. Transmitir con el ejemplo personal una permanente actitud de respeto y diligencia frente a la totalidad de las personas de la Organización.

10 - USO DE HERRAMIENTAS, CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACION Y BIENES

Las personas empleadas del OAA deben tener presente que tanto el uso y manejo de PCs, notebooks, software, teléfonos celulares, e-mails, etc. son herramientas de trabajo provistas por el organismo y que deben ser utilizadas para el cumplimiento de su labor y no para fines personales ajenos a la prestación laboral. Toda la información, documentación y bienes del Organismo deben ser tratados conforme lo siguiente:

Uso y Resguardo de la documentación, información y bienes del Organismo

Todas las personas empleadas son responsables de garantizar la seguridad de los bienes, datos electrónicos y físicos, que los mismos sean correctos y que se mantengan actualizados.

La Ley 26.388 sanciona a quien alterase, destruyese o inutilizase datos, documentos, programas o sistemas informáticos; o vendiese, distribuyese, hiciese circular o introdujese en un sistema informático cualquier programa destinado a causar daños.

Confidencialidad de la información y documentación.

La información sensible de la Organización que conste en documentos, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, películas y/o cualquier otra modalidad, es de naturaleza confidencial conforme lo establecido por la ley 24.766 sobre confidencialidad. No puede ser revelada a clientes y/o clientas, terceras personas u otras organizaciones, salvo manifestación específica de la Organización y con consentimiento del interesado.

A su vez todas las personas deberán observar todos aquellos deberes de fidelidad que deriven de la índole de las tareas que tengan asignadas, guardando reserva o secreto de la información a que tenga acceso y que exijan tal comportamiento de su parte, conforme lo establecido en la ley de contrato de trabajo.

La revelación no autorizada de información confidencial por parte de una persona implica la violación a un deber esencial dentro de una relación o contrato de trabajo, con las consecuencias previstas por la legislación laboral pero también supone la violación de la ley de confidencialidad de la información.

Todas las personas empleadas del OAA y las terceras personas relacionadas suscriben el Compromiso de Ética y Conducta (DC-SG-09) que implica la absoluta reserva respecto de todas las actividades de la Organización.

Las personas, firmantes del presente, deben asumir el compromiso de guardar estricta reserva sobre los temas e información que conocieren de la Organización, los clientes y/o clientas, personas empleadas y terceras personas y cualquier otra persona vinculada al OAA y solo deberá ser utilizada esta información para el giro normal de las actividades. Adicionalmente deberán tomar las medidas necesarias para el resguardo de la información en lugares seguros.

Incumplimientos

La Organización desarrollará las pautas generales para la utilización de los equipos informáticos por ella provistos (PCs, notebooks, impresoras, etc.) y del software instalado en estos, cuyo incumplimiento se encuentra encuadrado dentro de las sanciones previstas en el presente Código.

11 - CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de Interés deben ser evitados. En el caso de que existieran deben ser denunciados por cualquiera de las personas a través del mecanismo que a tal fin dispondrá el OAA. La Gerencia Operativa podrá admitir la existencia de conflictos de interés que hayan sido oportunamente denunciados fehacientemente y no impliquen incumplimiento a la legislación vigente, a este Código ni a las Políticas del OAA.

La denuncia debe ser efectuada a la Gerencia Operativa quien la analizará con la persona Responsable de Integridad, los que podrán admitir que el conflicto de Interés denunciado no viola los compromisos asumidos en este Código, o bien podrán solicitar al denunciante se abstenga en participar en actividades que se pudieran ver afectadas por el Conflicto de Interés denunciado.

Por lo tanto, como no es posible ignorar los eventos que lo generan, y con el objeto de extremar las medidas que protejan los intereses del OAA, se deberán explicitar los mismos al nivel jerárquico superior a fin de que se tomen los recaudos necesarios.

12 - REGALOS O INCENTIVOS

En conformidad con lo dispuesto en la Política del documento DC-SG-09, el OAA rechaza y condena cualquier conducta que implique requerir, facilitar o recibir, directa o indirectamente, obsequios, regalos, favores o beneficios no razonables en relación con un individuo u Organización, que resulten personas proveedoras y/o las clientas y/o clientes, si tal beneficio pudiera influenciar indebidamente el juicio del destinatario, creando una obligación de devolver el favor u ocasionando una apariencia impropia.

Las personas podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de bajo costo, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando fuesen de práctica habitual y no estén dirigidos a obtener comportamientos impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida.

Las personas que deben cumplir con este Código, deben poner especial cuidado y evaluar qué es lo que se espera en retorno cuando un regalo u otro favor es ofrecido. La entidad del obsequio no debe poner bajo obligación a ninguna de las partes. A los fines del presente, un obsequio que se entrega con el fin de influir en una decisión empresarial a favor de la Organización no será considerado un obsequio gratuito sino un soborno.

El valor no es el único elemento a tener en cuenta. Incluso respecto de los obsequios pequeños, las personas empleadas y las que forman parte de la dirección también es necesario evitar cualquier situación que pudiera ser vista como una influencia indebida, incluso si el regalo es de bajo valor. Además, los empleados tendrán que tomar en cuenta la frecuencia y el valor acumulativo del intercambio con el mismo receptor/dador del obsequio.

No es aceptable la reiteración de ofertas de obsequios o invitaciones a la misma destinataria o recibir obsequios repetidos de la misma persona u organización donante, incluso si cada regalo individual es de escasa entidad.

13 - OTROS EMPLEOS

Ninguna persona empleada o Directivo del Organismo podrá participar de directorios, empleos u actividades comerciales fuera del OAA por cuenta propia o ajena, remunerados o no, si estos pudieran dar origen a conflictos de interés o los intereses del Organismo se vieran de alguna manera perjudicados. En caso de duda por parte de las personas empleadas, la situación se evaluará por la Gerencia Operativa y/o la persona Responsable de Integridad y en caso de considerarlo ellos oportuno, del Consejo Directivo.

Está prohibido que las personas empleadas comercialicen dentro de las instalaciones de la Organización, servicios o productos como actividad económica independiente.

14 - RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Las personas empleadas no están autorizadas a apoyar públicamente en nombre del OAA a partidos políticos ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Deben respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios y/o funcionarias gubernamentales locales.

El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

15 - LAVADO DE DINERO

Es importante tener presente que sólo mediante el compromiso de todas las personas se puede garantizar que nuestros servicios no puedan ser utilizados para el lavado de dinero.

Cualquier duda que se plantee en esta materia deberá ser consultada con la Gerencia Operativa y/o la persona Responsable de Integridad.

16 - RELACIONAMIENTO CON EL SECTOR PÚBLICO**Principios Generales**

El OAA basa sus relaciones con el sector público en los principios de transparencia, legalidad e igualdad de oportunidades.

Se prohíbe a todas las personas empleadas, las que conforman los cargos directivos, así como también a las personas interesadas con los que éstos se relacionen, ofrecer, prometer, dar, pagar o autorizar pagos de cualquier valor a cualquier funcionaria y/o funcionario de gobierno (nacional, provincial o municipal) o las funcionarias y/o funcionarios de empresas con participación estatal a fin de que estos se comporten en forma indebida en relación con sus funciones.

Esta prohibición alcanza a las terceras personas relacionadas con el OAA, tales como proveedoras, evaluadoras, asesoras, contratadas, a las que sean representen, agentes u otras personas interesadas, cuya actuación represente a la Organización o pudiera entenderse que la representan.

Se prohíbe cualquier actuación de los de las personas empleadas o que representen a la Organización, y a sus asociados/as, orientada a conseguir una ventaja frente a sus competidores en el mercado, que esté basada en cualquier clase de acto de corrupción, soborno, conducta ilícita o contraria a la legislación vigente o a este Código de Conducta.

Es indispensable mantener registros contables veraces y precisos, a fin de garantizar la transparencia de las operaciones de la Organización.

Acciones esperadas de las personas que deben cumplir con este Código

En las relaciones con las funcionarias y/o funcionarios públicos, las personas no deberán ofrecer, ni prometer ni entregar pagos, bienes ni cualquier ventaja, beneficio o remuneración de especie alguna, cuando ello resulte contrario a la normativa aplicable, o a lo previsto en este Código.

No se podrán ofrecer ni dar obsequios a las funcionarias y/o funcionarios, con excepción aquellos permitidos por este Código y la normativa vigente, Decreto 1179/2016 – Régimen de Obsequios a funcionarias y/o funcionarios públicos.

Cuando, en razón de tratar asuntos relativos a las actividades del OAA, alguna de las personas debiera reunirse con una o más funcionarias y/o funcionarios, tales reuniones serán realizadas únicamente en las sedes de las partes y deberá participar un mínimo de dos (2) personas representantes del OAA. Están excluidos de esta obligación las Gerencia Operativa y las personas con cargos jerárquicos, quienes, por razones de la normal actividad del Organismo, realizan reuniones con las funcionarias y/o funcionarios, constituyendo esta parte de su actividad habitual. Si personas empleadas, subcontratistas, evaluadoras, o proveedoras hubieran participado activamente en campañas electorales políticas, o hubieran sido candidatos/as a cargos en las mismas, no podrán negociar en nombre de la Organización con de alto nivel del sector público.

Ninguna persona empleada por OAA, ni terceras relacionadas podrán involucrarse en ningún negocio, transacción económica o tener interés financiero o cualquier interés privado con de alto nivel del sector público o miembros de su familia, directa o indirectamente, hasta el 4to grado de consanguinidad o 2do de afinidad.

Las personas que deben cumplir con este Código, deberán abstenerse de influir, directa o indirectamente, valiéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con las funcionarias y/o funcionarios para conseguir una ventaja económica para la Organización.

En particular están prohibidas las prácticas indebidas que se realicen para obtener o conservar una actividad de la Organización, obtener una ventaja indebida en relación con la calificación en licitaciones o concursos, el otorgamiento de contratos, concesiones, participaciones público-privadas, permisos de reguladores, impuestos, gestión de trámites aduaneros o procesos judiciales, administrativos o legislativos.

Se encuentra absolutamente prohibido destinar o autorizar a destinar fondos especiales para el pago de sobornos u otros pagos que sean contrarios a las pautas de conducta de este Código o que puedan resultar legalmente cuestionables.

Ejecución de los contratos con el sector público

Se promoverá que las funcionarias y/o los funcionarios, responsables por la ejecución del contrato, ratifique por escrito su compromiso y aceptación de este Código.

Se promoverá que se impartan instrucciones explícitas, notificadas por escrito, a todas las personas respecto del estricto cumplimiento del presente Código de Conducta, reiterando la expresa prohibición de cualquier tipo de gratificación, dádiva o entrega de dinero o bienes o cualquier otra forma de obsequio o atención que pudiera comprometer la voluntad de las funcionarias y/o los funcionarios involucrados y no fuera consentida por este Código y/o la Legislación vigente. Únicamente se exceptuará de esta estricta prohibición a aquellos eventos de camaradería que sean de práctica habitual durante la ejecución de un contrato.

En caso de desvíos en el cumplimiento del contrato por causas justificadas, estos deberán ser documentados e informados de inmediato al área responsable del proyecto o contrato con las causas que los expliquen, y a la Gerencia Operativa para que evalúe la necesidad de dar intervención al Consejo Directivo.

En caso de desvíos que no obedezcan a causas justificadas, ellos deberán ser corregidos tan pronto sea posible dando participación del caso la Gerencia Operativa.

Se prohíbe taxativamente subcontratar trabajos o adquirir provisiones o servicios, incluyendo sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

17 - COMPETENCIA DESLEAL

El OAA se compromete a desarrollar de sus actividades en un ámbito de competencia justa, honesta y transparente.

La Organización está comprometida a cumplir estrictamente las leyes de Defensa de la Competencia en todas las jurisdicciones donde realiza actividades y a evitar cualquier tipo de conducta ilegal.

18 - ANTICORRUPCIÓN Y FRAUDE

Entre los actos de corrupción prohibidos por el OAA, cabe mencionar, sin limitarse:

1. Participar directa o indirectamente en actos de soborno.
2. Prometer, dar u ofrecer -directa o indirectamente- dádivas, sumas de dinero o cualquier otro objeto de valor u otras compensaciones tales como favores, promesas o ventajas para que un nacional o de otro estado haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones o para que haga valer la influencia derivada de su cargo en un asunto;
3. Interesarse -directamente, por persona interpuesta o por acto simulado- en miras de un beneficio propio o de terceras personas, en cualquier contrato u operación en que intervenga en razón de su cargo en la Organización.
4. Pagar o entregar indebidamente una contribución, un derecho o una dádiva o cobrarse mayores derechos que los que corresponden, abusando de su cargo en el OAA, sea sí o por interpuesta persona.
5. Convertir en provecho propio o de un tercero estas contribuciones o dádivas.
6. Utilizar con fines de lucro para sí o para un tercero, información o datos de carácter reservado de los que haya tomado conocimiento en razón de su cargo en la Organización.
7. Realizar o permitir pagos de facilitación no consentidos por la legislación vigente.

8. Dar regalos o atenciones a un fuera del alcance de las prácticas permitidas especialmente con la intención de influir una negociación o decisión comercial u obtener una ventaja inducida a cambio.
9. Obtener ventajas indebidas originadas por situaciones que involucren un conflicto de interés.
10. Realizar donaciones para encubrir pagos indebidos a
11. Realizar pagos de servicios de consultoría o de asesoramiento para encubrir pagos indebidos a.
12. Participar como autor/a, coautor/a, instigador/a encubridor/a, en forma cómplice o en cualquier otra forma de participación activa o pasiva en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquier acto de corrupción.

Responsabilidades

El Consejo Directivo, conjuntamente con la Gerencia Operativa y la persona Responsable de Integridad, serán responsables de:

1. promover una cultura antifraude, anticorrupción y de comportamiento ético en la Organización;
2. comunicar la importancia y la responsabilidad que tienen las personas alcanzadas por este Código en el proceso de prevención, detección y mitigación de eventos de fraude y corrupción, y;
3. garantizar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de este Código.

Principios Generales

El OAA no tolerará ningún tipo de fraude ni acto de corrupción, ya sea cometido en forma directa o indirecta a través de terceras personas u organizaciones, en relación con un o con una persona privada.

Con el fin de prevenir estos hechos, la Organización llevará a cabo todas sus actividades de acuerdo con la legislación vigente en todos los ámbitos de actuación y en todos los países en los cuales opera.

Las personas alcanzadas por este Código deben prestar atención a aquellos supuestos en los que existan indicios de falta de integridad por parte de las personas o entidades con las que se realicen actividades, con el objeto de asegurar que el OAA establezca relaciones comerciales únicamente con personas y entidades calificadas y que evidencien buena reputación.

De la misma forma, deben asegurarse de reflejar fielmente y de forma adecuada todas las actuaciones, operaciones y transacciones de la Organización en los libros y registros de la misma. En caso de duda respecto de si un acto constituye fraude o corrupción bajo el marco del presente Código, se deberá consultar a la Gerencia Operativa y/o la persona Responsable de Integridad.

19 - FALSEDAD EN LOS INFORMES.

El OAA no tolerará la creación, eliminación, modificación, alteración o divulgación de cualquier tipo de información tendiente a distorsionar la realidad del desempeño propio, de la Organización, o de las personas que lo integran. Queda incluida la supresión de información material que afecte la toma de decisiones.

Entre otros, se prohíbe:

1. Suministrar información falsa para encubrir un desempeño deficiente y/o engañar a quienes la reciben (entidades financieras, reguladores o terceras personas en general).
2. Llevar registros contables que no reflejen de manera precisa y veraz las transacciones y distribución de activos.
3. Publicar, certificar o autorizar un inventario, un balance, una cuenta de ganancias y pérdidas o los correspondientes informes, actas o memorias, de manera no verídica o incompleta, o

informar a la asamblea o reunión de asociados, con falsedad, sobre hechos importantes para apreciar la situación económica de la Organización, cuando esto hubiera sido hecho a sabiendas y con el fin de ocultar un soborno y/o tráfico de influencias nacional o transnacional.

4. Ejecutar deliberadamente maniobras de ocultamiento o falseamiento de información, o abstenerse de proporcionar información adecuada, o proporcionar información parcial, con el propósito de generar estados contables que oculten errores y/o no reflejen adecuadamente la realidad económica del OAA (tales como, reconocer ingresos ficticios, sobreestimar o subestimar activos, subestimar pasivos o provisiones, omitir reflejar transacciones o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o para no indicar correctamente la naturaleza de una transacción registrada, entre otros).
5. Incumplir deliberadamente normas cambiarias, impositivas, contables, de seguridad industrial, salud ocupacional, ambientales, u otra aplicable a la Organización.
6. Falsificar registros y/o documentación o destruirlos sin autorización.

20 - NO DISCRIMINACIÓN Y ACOSO LABORAL

El OAA no tolerará la discriminación por razón de raza, sexo, religión, credo, origen nacional, incapacidad, edad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad física o mental, situación familiar, estado civil, opinión política o cualquier otro elemento protegido por ley.

Está prohibido cualquier tipo de acoso, incluido el acoso verbal, físico, mental y visual.

Todas las personas deberán respetar los derechos de sus colegas a trabajar sin ningún tipo de discriminación o acoso en su lugar de trabajo.

Las personas que trabajen para la Organización serán contratadas y promovidas exclusivamente sobre la base de su desempeño, capacidad y potencial en relación con las exigencias del trabajo.

21 - MODALIDAD Y TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS

Las denuncias deberán efectuarse de buena fe y quienes denuncian no deberán intentar realizar personalmente investigaciones o entrevistas relacionadas con las situaciones denunciadas.

Toda información suministrada y recibida en el marco de una denuncia será tratada en forma confidencial, y los resultados de la investigación no serán revelados o discutidos con ninguna persona, salvo con aquellas personas que por sus funciones tengan una necesidad legítima de conocerlos. Esto es importante con el fin de evitar daños a la reputación de las personas denunciadas, como así también cualquier tipo de discriminación o represalia contra quienes denuncien.

Los principios de este Código están por encima de las instrucciones que cualquier nivel de autoridad de la Organización pueda dar a las personas subordinadas. En este contexto, se llevará a cabo toda investigación que sea necesaria sin importar la antigüedad, posición, cargo o relación con el OAA de la persona o personas denunciadas.

En caso de duda, consultar a la Gerencia Operativa o a la persona Responsable de Integridad

Como se reporta?

Toda persona interna o externa al OAA, que sospeche de buena fe o tenga conocimiento de la existencia de cualquier tipo de acto que contravenga disposiciones legales, reglamentarias, o las incluidas en este Código de Conducta debe reportarlo inmediatamente en cualquiera de las siguientes modalidades:

- E-mail dirigido a la Gerencia Operativa
- E-mail dirigido a integridad@oaa.org.ar
- Entrevista personal con la Gerencia Operativa y/o a la persona Responsable de Integridad.
- Entrevista personal con el/las Coordinador/ras de Área
- Comunicación a través del sitio web del OAA <https://oaa.org.ar/contacto/>

Las denuncias encuadradas en este Código que hayan sido recibidas por otros canales distintos a los previstos en el párrafo anterior (por ejemplo, las realizadas en forma personal a un supervisor/ra o a quienes integran la Dirección), deberán ser remitidas por quien la hubiere recibido inmediatamente a la Gerencia Operativa o a la persona Responsable de Integridad.

En caso de duda acerca de si un hecho pudiera constituir una violación a la legislación vigente o a este Código, se deberá consultar la Gerencia Operativa y/o al a la persona Responsable de Integridad.

Garantías para el denunciante

Protección: El OAA no tolerará ningún tipo de represalias para quienes denuncien de buena fe y tomará las medidas necesarias para sancionar cualquier acción de este tipo. La Organización anima a denunciar a través de los modos mencionados antes, sobre cualquier intento de restringir el derecho a denunciar o exponer cualquier acto que contravenga disposiciones legales, reglamentarias, o las incluidas en este Código, a fin de tomar medidas inmediatas contra aquéllos que llevan a cabo dichas acciones.

Anonimato: Se podrán realizar denuncias en forma anónima solamente respecto de temas de Integridad. Sin embargo, se alienta a las personas a identificarse y brindar datos de contacto al solo efecto de que, en caso de ser necesario, pueda serles requerida su colaboración y/o mayores datos para llevar a cabo la investigación.

Las identidades la/el denunciante y de la /el denunciado/a y el contenido de la denuncia serán tratadas en forma confidencial por parte del OAA. Asimismo, el denunciante se comprometerá a mantener la confidencialidad sobre los hechos y personas denunciadas.

¿Cómo se llevará adelante la investigación?

La Gerencia Operativa convocará un Comité *ad-hoc* que será el órgano autorizado para definir si se debe dar curso a la investigación de la denuncia recibida o no. Este Comité podrá conformarse por miembros de Gerencia, la persona Responsable de Integridad, las personas Responsables de Áreas y/o miembros del Consejo Directivo. Asimismo, el OAA, en razón de la complejidad del hecho denunciado, podrá disponer la contratación de un servicio de investigación externo al mismo, que actuará bajo la dirección del Comité *ad-hoc*.

Este Comité será responsable de investigar las denuncias recibidas teniendo acceso libre e irrestricto a los registros e instalaciones de la Organización.

Si la denuncia involucrara a algún miembro de la Gerencia, la misma será recibida directamente por la persona Responsable de Integridad, quien, en caso de definir su investigación, será el responsable de llevarla a cabo, convocando al Comité antes mencionado.

La investigación se realizará en forma objetiva, exhaustiva, con absoluta confidencialidad y la debida diligencia profesional a efectos de verificar o no la existencia de los hechos denunciados y, de verificar sus consecuencias, la individualización de los responsables y su participación.

Cualquier medida adoptada por la Organización garantizará un trato justo de las personas involucradas y el ejercicio del derecho de defensa. El o la responsable del área involucrada y el o la responsable de Recursos Humanos definirán las acciones a seguir respecto de la persona que cometi6 el fraude.

Como principio general, no se informará el resultado de la investigación al denunciante. Las excepciones a esta regla serán evaluadas oportunamente en cada caso.

En caso de duda, consultar la Gerencia Operativa y/o a la persona Responsable de Integridad.

Política de no represalias

El OAA no tolerará las represalias contra ninguna persona que, de buena fe, informe una inquietud, efectúe una denuncia o participe en una investigación, aunque se determine, en última instancia, que la alegación no tenía fundamento. Cualquier persona que tome represalias contra alguien que haya planteado de buena fe una inquietud vinculada con el cumplimiento de las disposiciones de este Código, la legislación vigente o la ética, quedará sujeta a medidas disciplinarias.

¿Como tratar las denuncias efectuadas de mala fe?

Se considerará una violación a este Código la presentación de una acusación falsa con conocimiento de dicha falsedad o realizada con el solo objeto de perjudicar a alguna otra persona, o la imagen o reputación de la Organización.

Bajo estas circunstancias, el OAA se reserva el derecho a iniciar acciones contra quienes denuncien obrando de mala fe.

En caso de duda, consultar la Gerencia Operativa y/o a la persona Responsable de Integridad.

22 - QUEJAS

Las quejas de los clientes y/o clientas serán tratadas conforme al PG-SG-05 “Procedimiento general para la gestión de quejas, denuncias, apelaciones y litigios del OAA.

23 - ASESORAMIENTO

Cualquier persona que necesite consejos sobre cualquier aspecto de este Código podrá consultar a la persona jerárquicamente superior de su área, o a la persona Responsable de Recursos Humanos, o la persona Responsable de Integridad. En caso de no encontrar una respuesta adecuada al problema planteado o si fuera presionado a realizar alguna acción contraria a este Código podrá dirigirse a la Gerencia Operativa.

24 - INCUMPLIMIENTO

Todas las personas deben adherir a los principios incluidos en este Código, a sus eventuales ampliaciones y modificaciones y a otras instrucciones que más adelante puedan emitirse.

Asimismo, deben cumplir con el espíritu y la letra de las leyes y regulaciones aplicables a las actividades del OAA. El incumplimiento de las reglas y procedimientos de la Organización puede resultar en acciones disciplinarias, entre las que se incluye el despido, sin perjuicio de las multas y sanciones penales que pudiera aplicar la autoridad gubernamental.

ANEXO I – REFERENCIA PARA ANALIZAR CONDUCTAS NO ETICAS

OBJETIVOS

El presente Anexo tiene como objetivo otorgar los parámetros para la determinación y la aplicación de las sanciones que se consideren necesarias y oportunas de acuerdo al resultado del análisis realizado.

PRINCIPIOS

1. Responsabilidad de las personas con cargos jerárquicos:
Las personas con cargos jerárquicos son responsables de mantener relaciones de trabajo armoniosas y de integración entre las personas empleadas, siendo una de sus obligaciones indelegables actuar ante problemas que ocurran en su sector.
2. Deben garantizar la objetividad y equidad:
Ante una situación de indisciplina o incumplimiento de las previsiones de este Código deberán analizar y determinar detalladamente:
 1. Los hechos acontecidos que se encuentran fuera de la normativa y que producen la situación objetable (identificación del problema).
 2. La conducta y responsabilidad de la persona o personas involucradas (determinación de responsabilidades).
 3. La nominación y clasificación de las faltas por su gravedad no resulta útil, ya que una misma falta puede ser leve o grave de acuerdo a la tarea y los antecedentes de cada persona de este Código. Se analizará cada hecho para determinar el grado de gravedad correspondiente.
3. En la administración de la política disciplinaria deberán observarse las siguientes pautas:
 1. Las sanciones deben fundarse en justa causa.
 2. Su aplicación debe ser contemporánea a la toma de conocimiento de la falta cometida.
 3. Debe notificarse por escrito y en privado a las personas afectadas.
 4. A fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal y la equidad interna en la aplicación de las sanciones en las distintas áreas del OAA, la Gerencia Operativa y el área de Recursos Humanos asistirán y orientarán a las/ los Responsables de área.

La administración del sistema de prácticas para el adecuado comportamiento, en un marco de justicia, respeto mutuo y equidad interna, es esencial para su legitimación por el grupo de trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDIDAS

De acuerdo a la implicancia del hecho y al grado de dificultad para determinar la responsabilidad, de la/s persona/s empleada/s podrían presentarse las siguientes situaciones:

1. Por las características del hecho producido, surja claramente la responsabilidad de la/s persona/s involucrada/s.
2. El hecho afecte exclusivamente a la relación entre la persona y sus deberes provenientes del contrato de trabajo con la Organización.

Pasos a seguir:

- i. quienes sean responsables directos de la persona empleada pondrá en conocimiento a la Gerencia Operativa y a la persona Responsable de Integridad del hecho ocurrido y solicitará

- el descargo a la persona empleada involucrada en el mismo. Asimismo, por motivos de seguridad y confidencialidad, la denuncia podrá ser también realizada a la Gerencia Operativa y/o a la persona Responsable de Integridad.
- ii. quienes sean responsables de la persona empleada elevarán un informe a la Gerencia Operativa y/o a la persona Responsable de Integridad junto con el descargo de la persona empleada, detallando los hechos y la responsabilidad de la/s persona/s involucrada/s.
 - iii. la Gerencia Operativa y/o la persona Responsable de Integridad evaluarán dicho informe, decidiendo sobre la entidad del hecho o falta cuestionada.
 - iv. En caso de corresponder una sanción ante la falta cometida, la Gerencia Operativa solicitará intervención de la persona Responsable de Recursos Humanos, quien asistirá en el análisis, redacción y aplicación de la misma.
 - v. la Gerencia Operativa y/o la persona Responsable de Integridad informarán, conforme el Estatuto del Organismo Argentino de Acreditación, la detección de la falta para la ulterior aplicación de la correspondiente sanción.
 - vi. La sanción correspondiente será comunicada a la persona empleada por quien sea Responsable de Integridad, conjuntamente con el Jefe/a directo/a de la persona en cuestión y/o la Gerencia Operativa y/o Responsable de Recursos Humanos, en una reunión en privado.
 - vii. El original de la sanción notificada a la persona empleada deberá ser remitida al área de Recursos Humanos para su correspondiente archivo en el legajo personal.

GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones a aplicar a las personas empleadas del OAA, se encuadran en la siguiente escala de gravedad creciente:

TIPO DE SANCIÓN	CONCEPTO
1 - Apercibimiento - Aplicar en faltas leves	Llamado de atención a la persona empleada, instándolo a modificar una conducta inapropiada
2 - Suspensión disciplinaria - Aplicar en faltas graves	Sanción que implica la inhabilitación de la persona empleada para trabajar por un período de uno o más días sin goce de sueldo
3 - Suspensión provisoria de sus funciones - Aplicar en faltas graves	Sanción que implica la suspensión de funciones de la persona empleada con efecto inmediato que solo se aplicará en casos de alta gravedad en los que la permanencia del trabajador en el puesto pudiera perjudicar el desarrollo normal de las tareas o de la investigación.
4 - Despido - Aplicar en faltas muy graves	Implica la desvinculación de la persona empleada del Organismo

Para determinar la gravedad de un hecho se deberá considerar:

- Tareas y responsabilidades de los involucrados; evaluándose la trayectoria de la persona empleada en la Organización
- Si existe repetición en la ocurrencia del hecho;
- Si afecta las relaciones de confianza entre las partes;
- Si existen antecedentes relacionados al hecho y/o a los involucrados;
- Si es consecuencia de un error involuntario;
- Si existe algún perjuicio económico para el Organismo y su grado de significatividad;
- Si existe dolo o fraude.

Esta lista es de carácter enunciativo/orientativo, y no taxativo.

ANEXO II – ACEPTACION Y COMPROMISO

Por medio de la presente dejo constancia de haber tomado conocimiento del Código de Conducta del Organismo Argentino de Acreditación, el que alcanza a todos los y las integrantes del mismo, más allá de su cargo, actividad y posición que desempeñe en la Organización. Asimismo, dejo constancia de haber comprendido su contenido.

Acepto este Código de Conducta y declaro mi compromiso respecto a su aplicación.

Nombre y Apellido:

Fecha:

DNI:

FIRMA: