

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

MINISTERIO DE TRANSPORTE

SEGURIDAD  
VIAL



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

## Índice

<u>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</u>	4
<u>I.1. OBJETO</u>	4
<u>I.2. ALCANCE</u>	4
<u>I.3. AUTORIDAD DE APLICACIÓN</u>	4
<u>I.4. INCUMPLIMIENTO</u>	4
<u>I.5. VALORES DE LA ANSV</u>	5
<u>CAPÍTULO II: PAUTAS DE CONDUCTA</u>	6
<u>II.1. DESEMPEÑO ÍNTEGRO</u>	6
<u>II.2. RESPONSABILIDAD</u>	6
<u>II.3. CUMPLIMIENTO DE LA LEY</u>	6
<u>II.4. RECURSOS DE LA ANSV</u>	7
<u>II.5. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLOS DE LA ANSV</u>	7
<u>II.6. USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>	7
<u>II.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</u>	8
<u>II.8. PROTECCION DE DATOS PERSONALES</u>	8
<u>II.9. TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN</u>	9
<u>II.10. FISCALIZACIÓN Y CONTROL</u>	9
<u>II.11. EQUIDAD DE GÉNERO NO DISCRIMINACIÓN</u>	9
<u>II.12. TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA LABORAL</u>	10
<u>II.13. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	10
<u>II.14. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</u>	11
<u>CAPÍTULO III: PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN</u>	11
<u>III.1. CONDUCTAS PROHIBIDAS</u>	11
<u>III.2. CONFLICTO DE INTERESES</u>	11

<u>III.3. RÉGIMEN DE OBSEQUIOS</u>	12
<u>III.4. REPORTE DE INFRACCIONES</u>	14
<u>CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>	14
<u>IV.1. CARÁCTER VINCULANTE</u>	14
<u>IV.2. VIGENCIA Y REFORMA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</u>	14
<u>ANEXO CAPITULO II.3.</u>	15

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

La **Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV)** tiene como misión, conforme lo establecido por la [Ley N° 26.363](#), la disminución de los siniestros viales y de las consecuencias fatales que estos producen en todo el territorio de la República Argentina.

Con dicho propósito realiza actividades educativas, de concientización de la ciudadanía y de control y fiscalización; participa en todo el proceso de obtención de la Licencia Nacional de Conducir, gestiona el Observatorio Vial Nacional; emite informes del Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito y articula con entidades intermedias —provinciales y municipales— y con asociaciones no gubernamentales vinculadas a la seguridad vial.

En el desarrollo de las competencias que le son propias, la ANSV asume el compromiso de gestionar en forma **ética** y **transparente**, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de una **cultura interna de integridad**.

Por tal motivo, todo el personal de la ANSV debe observar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta, a fin de alcanzar los más altos estándares de integridad, ética y transparencia y desempeñar las funciones de manera correcta.

# **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

## **I.1. OBJETO**

El objeto del presente Código de Ética y Conducta es fijar en forma clara los valores y las pautas de comportamiento ético que orienten la conducta del personal en el ejercicio de sus funciones. Constituye una guía de prácticas íntegras centradas en la transparencia y el compromiso consustanciales a la gestión pública. Alcanzar altos estándares de integridad resulta fundamental para consolidar a la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) como una institución de excelencia y prestigio en el ámbito del Estado Nacional.

Su implementación exitosa depende del cumplimiento de sus directrices y pautas, así como de las actividades de capacitación en la materia. Es responsabilidad del personal leer, comprender y asumir los compromisos del presente Código.

Naturalmente, el Código no abarca la totalidad de las situaciones que pueden presentarse, sino que se limita a establecer pautas que deben ser usadas como guía para alinear la conducta y, en su caso, disipar las dudas y resolver los dilemas éticos que puedan surgir en el desarrollo de las actividades laborales.

## **I.2. ALCANCE**

El presente Código de Ética y Conducta se aplica a todo el personal de la ANSV, cualquiera sea su rango, jerarquía y su modalidad de prestación de servicios —transitoria o permanente, remunerada u honoraria—. Asimismo, se aplica a todas aquellas personas que actúen en su nombre y/o representación.

Las disposiciones del Código rigen y son aplicables al personal de la ANSV sin perjuicio del lugar donde cumplan las funciones —.

## **I.3. AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

El seguimiento y control de la aplicación del Código de Ética y Conducta se encuentra bajo la órbita de la Dirección de Recursos Humanos, en su carácter de Enlace de Integridad ante la Oficina Anticorrupción.

En dicho carácter la citada Dirección tiene a su cargo:

- ❖ La implementación efectiva del Código de Ética y Conducta en el marco del Programa de Integridad de la ANSV.
- ❖ Efectuar la interpretación de las disposiciones del Código de Ética y Conducta.
- ❖ Atender las consultas del personal sobre dilemas éticos.
- ❖ Administrar y gestionar el canal de reportes.
- ❖ Diseñar y establecer mecanismos de sensibilización interna en materia de integridad y transparencia.

## **I.4. INCUMPLIMIENTO**

La inobservancia de los principios contenidos en el presente Código será evaluada de acuerdo con las normas y pautas contempladas en el régimen disciplinario como reprochables. Ello sin perjuicio de la prosecución de otras acciones que pudieran corresponder.

.Las sanciones disciplinarias se encuadran en la [Ley N° 25.164](#) y su [Decreto Reglamentario N° 1421/02](#), sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

## **I.5. VALORES DE LA ANSV**

Los valores que deben guiar el desempeño de las funciones en el ámbito de la ANSV son los siguientes:

### **❖ HONESTIDAD**

Actuar en forma decente, justa, honrada y proba, cumpliendo las responsabilidades de acuerdo a los valores y directrices de la ANSV.

### **❖ LEGALIDAD**

Desempeñar las funciones con observancia y estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicables a la actividad desempeñada.

### **❖ TRANSPARENCIA**

Tomar decisiones en base a criterios objetivos dando visibilidad a las decisiones y acciones de gestión, y rindiendo cuentas por ellas.

### **❖ FIDELIDAD Y LEALTAD**

Considerar siempre los intereses y objetivos a los que sirve la ANSV, evitando situaciones que privilegien intereses particulares o de terceras personas por sobre los de ésta.

### **❖ COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD**

Actuar con eficacia, disposición, idoneidad y diligencia de acuerdo a los principios de buena fe, integridad e imparcialidad.

### **❖ EQUIDAD**

Garantizar la igualdad de oportunidades en función al mérito y el respeto a la pluralidad de condiciones de cada integrante de la ANSV.

### **❖ CONFIDENCIALIDAD**

Actuar con reserva y prudencia respecto de la información no pública de la ANSV y de aquella cuya difusión pudiera generar un perjuicio a ésta y/o a sus integrantes o terceras personas.

## **CAPÍTULO II: PAUTAS DE CONDUCTA**

### **II.1. DESEMPEÑO ÍNTEGRO**

La ANSV promueve el cumplimiento íntegro de las responsabilidades laborales y contractuales.

El personal debe desempeñar sus funciones de manera objetiva y transparente, manteniéndose neutral con relación a sus intereses particulares y/o de terceras personas.

Las acciones realizadas en el marco del cumplimiento de las tareas cotidianas deben adecuarse y alinearse –sin excepción- a los intereses y propósito del organismo.

### **II.2. RESPONSABILIDAD**

Se espera que el personal se desempeñe en forma responsable, ejecutando las tareas con eficiencia y diligencia. Asimismo, se promueve la toma de decisiones participativas y el trabajo colaborativo.

Los trabajos y compromisos asignados por autoridades superiores deben ser concretados y entregados en las condiciones y dentro de los plazos pautados.

El personal debe cumplir los horarios fijados para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias —cuando sean necesarias—, vinculadas a las funciones laborales, quedando vedado el uso del horario laboral para actividades particulares ajenas al organismo.

### **II.3. CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

Es responsabilidad del personal de la ANSV actuar de acuerdo a la legislación vigente, a este Código de Ética y Conducta y a las disposiciones y procedimientos internos que rigen la actividad del organismo.

El personal debe conocer y cumplir las normas que afecten a sus respectivas áreas de actividad. Asimismo, se deben cumplir las instrucciones legítimas impartidas por sus autoridades superiores.

Los responsables de equipos de trabajo deben asegurar que éstos reciban la información y la formación necesaria para cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a sus funciones.

### **II.4. RECURSOS DE LA ANSV**

La ANSV pone a disposición del personal los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades laborales (Ej.: equipamientos informáticos, indumentaria, vehículos, etc.). Los recursos asignados son propiedad de la ANSV y no del personal autorizado para su uso.

El personal es responsable de preservar la integridad de los recursos que le son asignados dándole el uso adecuado, prudente y lícito para el ejercicio de sus funciones, preservando su funcionalidad y durabilidad. Asimismo, deberán poner en conocimiento de la autoridad competente los desperfectos que presenten los bienes asignados, de manera que se adopten las medidas que en cada caso resulten procedentes, a tenor de lo prescripto por la normativa vigente.

No está permitido utilizar los recursos para fines diferentes a los autorizados. Se prohíbe su aprovechamiento para satisfacer actividades particulares y facilitar su utilización a terceras personas ajenas a la agencia o no autorizadas.

Los vehículos oficiales deberán ser conducidos por personal de la ANSV, con licencia habilitante y no podrán ser aplicados para usos de índole particular. Así el personal que, en uso de vehículos oficiales, infrinja las normas de tránsito, será pasible de las multas y demás sanciones establecidas por el *Reglamento de infracciones de tránsito cometidas por vehículos oficiales de la ANSV*, aprobado por Disposición N° DI-2021-182-APN-ANSV#MTR.

Detectado el uso indebido o cualquier evento que afecte la integridad de los bienes, debe informarse a la autoridad superior y/o a la Dirección de Recursos Humanos mediante los canales habilitados a tal fin.

## **II.5. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLOS DE LA ANSV**

El material producido en cumplimiento de las actividades laborales —manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados y/o perfeccionados—, es propiedad de la ANSV, que tiene sobre éste derechos de uso, explotación y reproducción, en forma exclusiva.

El personal deberá preservar los materiales y desarrollos producidos en el ejercicio de funciones laborales, garantizando su reserva y confidencialidad, en particular respecto de aquellos que no estén destinados a ser públicos.

No está permitida la utilización ni presentación de material en ámbitos externos (Ej. académicos, asociativo, etc.), ni la divulgación de desarrollos y material de trabajo —cualquier sea su formato— en redes sociales o cualquier otro medio de exposición, sin previa y expresa autorización del área que produjo el material y de la Dirección de Recursos Humanos.

## **II.6. USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La ANSV también pone a disposición del personal recursos y tecnologías de la información (Ej.: acceso a redes, internet, base de datos, servidores, correo institucional y sistemas).

Es responsabilidad del personal utilizar las tecnologías de la información y comunicación exclusivamente para los fines asignados. Asimismo, debe realizarse un uso adecuado, diligente y lícito de esos recursos a fin de preservar la integridad, seguridad informática y reputación del organismo.

No está permitido realizar descargas de software o contenidos en condiciones no permitidas por las pautas de seguridad informática de la ANSV, y sin la autorización de la Dirección de Informática.

No está permitido el acceso a sistemas, programas, bases de datos, etc., con usuarios y/o contraseñas que no sean las propias, ni compartir las claves que la ANSV asigna para el cumplimiento de las funciones. Es responsabilidad del personal resguardar y mantener secretas las claves de acceso asignadas.

Los eventos o inconsistencias detectadas deben ser informadas por el personal en forma inmediata al correo electrónico [soportetecnico@seguridadvial.gob.ar](mailto:soportetecnico@seguridadvial.gob.ar) y proceder de acuerdo a las indicaciones que se brinden.

## **II.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información producida, obtenida, recabada y administrada por la ANSV debe ser preservada y resguardada, observando las pautas de seguridad de la información del organismo.

La información mencionada debe ser administrada con la máxima diligencia y prudencia. Debe utilizarse exclusivamente para los fines legítimos para los que fue asignada. Su uso y circulación está limitado al personal de la ANSV, y/o terceras personas autorizados por las autoridades competentes.

No está permitido suprimir ni borrar información obrante en registros y bases de datos, etc. sin la autorización previa y expresa de la autoridad correspondiente. Tampoco está permitido el aprovechamiento particular de la información obrante en bases de datos y registros del Organismo.

Es por ello que los agentes deben comprometerse a hacer un tratamiento responsable, ético y lícito de la información y, singularmente, de aquella que resulte confidencial o restringida, en el marco de las previsiones contenidas en la normativa y las políticas de seguridad de la información vigentes, constituyendo su violación una infracción grave del ordenamiento jurídico.

## **II.8. PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

La ANSV protege la información de sus bases de datos promoviendo un cumplimiento riguroso de la [Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326](#) y su reglamentación.

El personal de la Agencia debe administrar responsablemente los Datos Personales obrantes en las bases y registros de la ANSV, actuando de forma prudente y diligente respecto a su obtención, resguardo, administración y utilización.

No está permitido divulgar datos personales de los integrantes de la ANSV, salvo consentimiento de los interesados y en el caso de obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales.

Tampoco está permitido incorporar a los registros, archivos y bases de datos de la ANSV datos personales de carácter sensible de los integrantes ni de terceras personas. Aquellos que se incorporen o registren de manera accidental deben ser suprimidos en forma inmediata.

## **II.9. TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN**

La información y actos de gobierno de la ANSV son de carácter público, con la salvedad de aquellos que por ley o disposición de autoridad competente sean calificados como confidenciales, o cuya divulgación esté restringida por la Ley de Protección de Datos Personales.

La ANSV promueve la gestión transparente de la información de carácter público y de los procesos internos de toma de decisiones.

El personal debe brindar la información pública en forma *oportuna, completa y gratuita* a quienes la soliciten mediante los mecanismos establecidos a tal fin por la [Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública](#), el [Decreto de Acceso a la Información Pública N° 1172/2003](#), y observar las recomendaciones de la autoridad de aplicación —Agencia de Acceso de la Información Pública—.

## **II.10. FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

Los procedimientos de fiscalización y control son de suma importancia para la ANSV. Se espera que los agentes afectados a tales funciones desarrollen su tarea en cumplimiento de los estándares de integridad y transparencia.

El personal dedicado a las actividades de fiscalización y control debe desempeñar sus funciones en forma responsable y respetuosa, observando las pautas que establece la normativa vigente, el presente Código de Ética y Conducta, las disposiciones internas específicas existentes y las que en el futuro se dicten.

## **II.11. EQUIDAD DE GÉNERO NO DISCRIMINACIÓN**

La Agencia promueve una cultura interna de respeto, inclusión y tolerancia a la diversidad entre el personal y entre éste y terceras personas.

En el desempeño de sus funciones el personal debe dispensar un trato amable, igualitario y justo a dependientes, compañeros/as, autoridades y terceras personas con las que interactúe —ciudadanía, proveedores, contratistas, etc.—.

Se debe garantizar la equidad de género, igualdad de trato y de oportunidades de crecimiento —con idénticas condiciones y posibilidades—, a mujeres, hombres y personas de género no binario. Las diferencias por motivo de género no podrán ser obstáculo para el desarrollo profesional del personal.

La ANSV no permite ningún acto de discriminación por motivos de género, raza, creencias políticas, convicciones religiosas, preferencias sexuales, afiliación sindical, nacionalidad, apariencia física, etc.

Los comportamientos que no respeten las pautas indicadas, deben informarse a la Dirección de Recursos Humanos a través de los canales habilitados y podrán ser sometidos a los mecanismos

establecidos por la Comisión de Igualdad de Oportunidades y Trato (CIOT), constituida mediante la Disposición N° DI-2020-97-APN-ANSV#MTR.

## **II.12. TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA LABORAL**

La Agencia no avala ninguna conducta violenta ni amenazadora de la integridad física y/o psicológica del personal, ni hacia él.

Todo acto de acoso u hostigamiento, en cualquiera de sus formas hacia el personal, autoridades y/o entre pares se considera una falta grave.

Los hechos de violencia laboral, de género, acoso u hostigamiento deben ser informados en forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos mediante los canales habilitados y pueden ser denunciados —cuando corresponda— ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT), a través de los canales de denuncia reservada que la CIOT establezca a tal fin, o a través del correo electrónico [ciot@seguridadvial.gob.ar](mailto:ciot@seguridadvial.gob.ar), o por el medio que resulte más idóneo al denunciante.

## **II.13. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La ANSV promueve la cultura de trabajo saludable y se encuentra comprometida con las buenas prácticas medioambientales y con el cuidado de su personal.

El personal debe observar las normas relativas al cuidado de la salud y seguridad en el ámbito de trabajo, especialmente las recomendaciones y protocolos aprobados por la Delegación ANSV de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT), constituida por Disposición N° DI-2020-173-APN-ANSV#MTR, con el objeto de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

El personal debe tomar los recaudos necesarios para mantener un entorno laboral saludable y seguro, evitando toda situación que pueda poner en riesgo la integridad física propia de cada integrante, compañeros/as o de la ciudadanía.

Está terminantemente prohibido el ingreso, uso, entrega o comercialización de bebidas alcohólicas, estimulantes o estupefacientes durante la jornada laboral, sea realizada en dependencias del organismo, en forma remota o en la vía pública. Asimismo, está prohibido el ingreso portando armas, explosivos u otros objetos similares que puedan dañar a terceras personas.

Las consultas e inquietudes relativas a la salud y seguridad en el ámbito laboral pueden canalizarse ante la citada Comisión, a través del correo electrónico [cymat@seguridadvial.gob.ar](mailto:cymat@seguridadvial.gob.ar).

## **II.14. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

La ANSV fomenta y promueve la capacitación y formación del personal, propiciando la igualdad de oportunidades de acuerdo a su perfil.

El personal debe comprometerse a actualizar continuamente sus conocimientos técnicos para el desarrollo de su carrera profesional.

La participación del personal en actividades de capacitación sobre ética pública, transparencia e integridad serán valoradas positivamente por la ANSV. Dichas actividades podrán ser dictadas íntegramente por el organismo, y/o canalizadas con el apoyo de la Oficina Anticorrupción en el marco del Programa Nacional de Capacitaciones en Integridad y Transparencia; y/o mediante las actividades ofrecidas por el Instituto Nacional de la Administración Pública —INAP—.

## **CAPÍTULO III: PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN**

### **III.1. CONDUCTAS PROHIBIDAS**

La ANSV no tolera actos de corrupción ni fraude interno. El personal no debe ofrecer, prometer, aceptar, recibir y/o solicitar cualquier forma de dádiva o ventaja por sí o por interpósita persona con el propósito de generar una influencia indebida o incentivar un determinado comportamiento funcional.

No está permitido recibir, a título personal, dinero de administrados o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo. Tampoco se podrán aceptar atenciones que influyan, puedan influir, o se puedan interpretar como influencia, en la toma de decisiones relacionadas con el desempeño laboral.

Está prohibido aceptar beneficios ofrecidos —directa o indirectamente—, con motivo de contratos celebrados por la ANSV.

### **III.2. CONFLICTO DE INTERESES**

La ANSV promueve el cumplimiento de las pautas establecidas en la [Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188](#), respecto a la prevención y gestión de conflictos de intereses.

El personal de la ANSV debe conducirse en todo momento de manera que la confianza pública, la integridad y la imparcialidad del Organismo no se vean comprometidas por su actuación. Asimismo, deberán abstenerse de tomar intervención en los asuntos que revisten interés personal o para las personas a ellos vinculadas en los términos definidos más adelante, y de desempeñar cualquier cargo público o privado que impida el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometa su imparcialidad. Habrá conflicto de intereses cuando se pudieran contraponer en una misma situación los intereses del Organismo con los intereses personales, profesionales o económicos de los funcionarios, de su grupo familiar, sociedades comerciales o terceros con ellos relacionados, de modo tal que los últimos pudieran influir en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades. El personal de la ANSV debe evitar situaciones que desencadenen un conflicto de intereses actual, aparente o potencial. En este contexto, los funcionarios deben actuar en un todo de acuerdo con los principios de probidad, templanza y prudencia contemplados en la normativa vigente.

El personal debe evitar todas las acciones que impliquen dirigir, administrar, representar, patrocinar, asesorar, o, de cualquier otra forma, prestar servicios a quien gestione, o sea proveedor o contratista de la ANSV, siempre que el cargo público desempeñado tenga competencia funcional directa, respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales actividades.

El personal de la ANSV no puede ser proveedor —por sí o a través de terceras personas— del organismo, ni realizar transacciones financieras en las que el interés particular, el de familiares o allegados puedan entrar en conflicto con los de la ANSV.

No está permitido al personal de la ANSV patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceras personas que se vinculen con funciones propias, y representar o patrocinar a litigantes, o intervenir en gestiones judiciales o extrajudiciales contra el Estado Nacional, salvo en causa propia.

#### **¿Cómo proceder ante los conflictos de intereses?**

1. **Informar expresamente y en forma inmediata** la situación o relación generadora de un conflicto de intereses —actual, potencial o aparente— a la autoridad superior y/o a la Dirección de Recursos Humanos, en su carácter de Enlace de Integridad al correo electrónico: [enlaceintegridad@seguridadvial.gob.ar](mailto:enlaceintegridad@seguridadvial.gob.ar).
2. **Abstenerse de intervenir** en el proceso o actividad en que se presenta el conflicto de intereses hasta que se reciba asesoramiento sobre cómo gestionarlo.
3. **Consultar las inquietudes** mediante los canales habilitados. **Los conflictos de intereses, atendidos a tiempo y mediante el tratamiento adecuado, se solucionan fácilmente y ponen al afectado/a a resguardo de eventuales responsabilidades.**

El personal que se encuentre en una situación de conflicto de intereses, no debe seguir adelante sin comunicarlo. El conflicto de intereses puede presentarse sin que la persona lo busque y por ende, no constituye necesariamente una falta. Sí constituye una falta, en cambio, que una persona no lo comunique y se abstenga de intervenir cuando es consciente de que está o podría estar en una situación de conflicto.

### **III.3. RÉGIMEN DE OBSEQUIOS**

La ANSV promueve el cumplimiento interno del [Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos](#), establecido en la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188 y su Decreto reglamentario N° 1179/2016.

El personal de la ANSV no puede actuar satisfaciendo exigencias o presiones indebidas, internas o externas, cualquiera fuere su origen. En este sentido, no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras. **Un regalo será considerado entregado con motivo o en ocasión del desempeño de las funciones cuando no se hubiera ofrecido si no desempeñara el cargo que se ejerce.**

No está permitido recibir ni solicitar, a título personal, dinero de administrados o proveedores, ni préstamos o anticipos.

**¿Cómo proceder ante el ofrecimiento de un obsequio?**

1. Se debe rechazar su ofrecimiento amablemente, comunicando que las normas internas de la ANSV no permiten su aceptación.
2. Si por algún motivo justificado no fuera posible rechazar su entrega, se debe poner en conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos, Enlace de Integridad [enlacedeintegridad@seguridadvial.gob.ar](mailto:enlacedeintegridad@seguridadvial.gob.ar) y dejarlo a disposición, a fin de que se indique su destino. Los regalos recibidos son de propiedad de la ANSV y no del personal que los acepta.

Excepcionalmente, se pueden recibir regalos o atenciones de cortesía o aquellos considerados de costumbre diplomática —en los términos del [Decreto N° 1179/16](#)—.

Son de cortesía aquellas atenciones que importen demostraciones o actos con que se manifiesta respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos **siempre que no provengan de fuente prohibida**.

Son por costumbre diplomática los regalos ofrecidos por gobiernos u organismos internacionales, cuya aceptación obliga razones protocolares. En este caso, la atención será propiedad de la ANSV y no de quien lo recibe en el marco de sus funciones.

**Se consideran de fuente prohibida los obsequios provenientes de:**

1. Proveedores, contratistas, oferentes, ni personas físicas o jurídicas vinculadas comercialmente a la ANSV.
2. Quienes procuren una decisión o acción del organismo.
3. Quienes tengan intereses que pudieran verse afectados por una decisión, acción, retardo u omisión del organismo.

Es obligación del personal de la ANSV informar a la Dirección de Recursos Humanos —Enlace de Integridad— a través de los canales habilitados, las infracciones y/o violaciones a las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta.

Los reportes serán analizados por la citada Dirección, la cual podrá requerir apoyo del Comité de Ética que se conforme a tal fin.

Pueden efectuarse reportes en forma anónima, solicitando el resguardo de la identidad, mediante el uso de un nombre de fantasía o solicitando el tratamiento reservado o confidencial de la denuncia.

La ANSV pone a disposición del personal y de terceras personas los siguientes canales habilitados donde efectuar reportes y/o consultas.

1. **Casilla de correo electrónico:** [enlaceintegridad@seguridadvial.gob.ar](mailto:enlaceintegridad@seguridadvial.gob.ar)
2. **Personalmente o por envío postal:** Adolfo Alsina N° 756 piso 3°, CABA - Dirección de Recursos Humanos/Enlace de Integridad.

La ANSV se compromete a que la información que se suministre se le brinde carácter confidencial y se utilizará con la exclusiva finalidad de prevenir y evaluar eventuales situaciones que comprometan los deberes y las pautas de comportamiento ético aplicables a los agentes del Organismo, quedando alcanzada por el secreto profesional contemplado por la Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326, sus modificaciones y su reglamentación, así como por las demás previsiones del ordenamiento jurídico que, según el caso de que se trate, puedan resultar aplicables ; así como el trato justo de quienes se encuentren involucrados en las violaciones al Código de Ética y Conducta y el derecho de defensa de dicho personal. En ningún caso el reporte de infracciones podrá significar la aplicación de represalias a quien lo realiza, ni la modificación arbitraria de las condiciones de su trabajo.

## **CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **IV.1. CARÁCTER VINCULANTE**

Las personas mencionadas en el punto I.2 del presente se encuentran sujetas al cumplimiento íntegro del Código de Ética y Conducta, al que supletoriamente le son aplicables las leyes, decretos, reglamentos y demás normas de procedimiento vigentes en cuanto no se contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

### **IV.2. VIGENCIA Y REFORMA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

Su contenido podrá ser reformado de acuerdo a las necesidades de la ANSV que surjan de los procesos de evaluación de riesgos éticos —sanción de nuevas normativas aplicables a la actividad y/o recomendaciones de las diferentes áreas del organismo—, y de mejora continua que en el futuro se realicen.

En caso de que surjan dudas sobre conductas o acciones contrarias a los valores establecidos en el presente Código, se podrá consultar a la Dirección de Recursos Humanos en su carácter de Enlace de Integridad, considerando su competencia para asistir en la comprensión de las obligaciones éticas y de prevenir y corregir las conductas indebidas. Asimismo, se podrá contactar a cualquiera de las siguientes instancias: al superior inmediato de dicha dirección o Jefatura, pudiendo hacerlo por intermedio de las áreas que de ella dependan.

### **ANEXO CAPITULO II.3.**

#### **Normas generales aplicables a la actividad de la ANSV**

1. Leyes N° 24.759 y N° 26.097 (Aprobación de Convención Interamericana Contra la Corrupción y de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, respectivamente).
2. Ley N° 25.164(Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional).
3. Ley N° 25.188(Ética en el Ejercicio de la Función Pública).
4. Ley N° 25.326 (Protección de Datos, Usuarios y Responsables de Archivos, Registros y Bancos de Datos, Control, Sanciones, Acción, Protección de los Datos Personales).
5. Decreto N° 41/99 (Código de Ética de la Función Pública).
6. Decreto N° 8566/1961, y sus modificaciones (Régimen de Incompatibilidades).
7. Decreto 467/99 (Reglamento de Investigaciones Administrativas)
8. Decreto N° 1179/2016 (Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos).
9. Decreto N° 202/2017 (Conflicto de Intereses-contracciones).
10. Decreto N° 1421/2002 (Reglamentario de la Ley N° 25.164).
11. Decreto N° 2098/08 (Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - SINEP).

#### **Normas especiales aplicables a la actividad de la ANSV**

12. Ley N° 26.363(creación de la ANSV)
13. Disposición N° 101/18 (Aplicación de Sanciones Directas)
14. Disposición N° 182/21 (Reglamento de infracciones de tránsito cometidas por vehículos oficiales de la ANSV).



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo Disposición**

**Número:**

**Referencia:** EX-2022-10222009-APN-DGA#ANSV -CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA de la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.