

# Código de ética y conducta



## ÍNDICE

### Tabla de contenido

<b>Objetivo del Código de Ética y Conducta</b>	<b>3</b>
<b>Ámbito de aplicación. Sujetos alcanzados</b>	<b>4</b>
<b>Principios Rectores</b>	<b>4</b>
<b>Cuestiones Laborales</b>	<b>6</b>
Comportamiento Personal	6
<b>Asuntos legales y cumplimiento</b>	<b>13</b>
Uso de la Información	13
Acceso a la Información Pública	13
Cumplimiento de Las Leyes	14
Conflictos de Intereses e Incompatibilidades	14
Limitaciones en la aceptación de Regalos, Recompensas y Hospitalidad	16
Régimen de Viajes	17
Personal Involucrado en las Adquisiciones	17
Descuentos Ofrecidos a las/es/os funcionarias/es/os de ENACOM	18
Consulta o denuncia sobre cuestiones Éticas o de cumplimiento normativo	18
Contenido del Reporte	18
Proceso de Denuncia	19
Sanciones	19
<b>Canales de reportes o consultas</b>	<b>19</b>
<b>Comité de Integridad</b>	<b>20</b>
Composición del Comité	20
Funciones del Comité	20
<b>Anexo I: Proceso de Gestión e Investigación de Denuncias y Consultas</b>	<b>23</b>
<b>Anexo II: Formulario de Denuncia</b>	<b>31</b>
<b>Anexo III: Carta de confidencialidad</b>	<b>33</b>

## OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código de Ética y Conducta del Ente Nacional de Comunicaciones (ENACOM) ha sido redactado de acuerdo con el marco normativo establecido según la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública (Ley 25.188), el Código de Ética en la Función Pública (Decreto 41/99), la Convención Interamericana contra la Corrupción y de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Leyes 24.759 y 26.097), la Guía de Buenas Prácticas sobre Control Interno, Ética y Cumplimiento de Normas, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (2010), los Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, el Régimen de Conflicto de Interés (Decreto 202/17), el Régimen de Obsequios a Funcionarios/as/es Públicos (Decreto 1179/16), la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 27.275), la Ley de Responsabilidad Penal (Ley 27.401), la Ley de Protección Integral a las Mujeres (Ley 26.743) y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 25.326), entre otros.

El Código de Ética y Conducta de ENACOM tiene como finalidad establecer las pautas que presidirán el comportamiento ético de cada funcionaria/e/o en el ejercicio diario de sus funciones, y en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene el Organismo con todos sus grupos de interés.

El presente documento constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de las/es/os funcionarias/es/os, el cual debe reflejar la debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de irregularidades relacionadas con incumplimientos al Programa de Integridad y Transparencia, protocolos de actuación, manuales de procedimiento, leyes, decretos, regulaciones y actos administrativos que configuran la normativa en materia de ética pública e integridad que regulan la actuación de las/es/os funcionarias/es/os públicos.

Asimismo, será una guía para conocer y comprender las políticas y los principios que definen la toma de decisiones coherentes y para informar cuáles son las conductas exigidas para lograrlo, así promover acciones tendientes a incrementar el grado de ética y transparencia en la gestión teniendo en cuenta la naturaleza de entidad pública y el marco normativo aplicable.

Dado que el presente Código se constituye como una pauta para el comportamiento, las tomas de decisiones deberán darse también, teniendo en cuenta tres leyes fundamentales para prevenir la violencia por motivos de género:

- La Ley 26.485 de Protección Integral a las Mujeres.
- La Ley 26.743 de Identidad de Género.
- La Ley 25.326 de Protección de Datos Personales.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN. SUJETOS ALCANZADOS

El presente Código se aplica a todas las personas que trabajan en ENACOM, ya sea de manera temporal o permanente, remunerada u honoraria, cualquiera sea su rango y jerarquía y la modalidad de su vínculo contractual con este, como así también a quienes actúen en nombre, representación y/o al servicio del Organismo y colaboradoras/es/os externos.

Las pautas de conducta contenidas en el Código son de obligado cumplimiento y su aplicación podrá hacerse extensiva a cualquier persona u organización vinculada con ENACOM cuando este lo entienda conveniente y la naturaleza de la relación lo haga posible. Es decir, cuando las circunstancias así lo aconsejen, se podrá solicitarles que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o con las pautas que establece el mismo.

El Primer Nivel de Dirección del Organismo pondrá todos los medios que encuentre a disposición para difundir la misión, visión, valores y principios del ENACOM y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en este Código. Asimismo, será modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

Los criterios de conducta recogidos en el Código no pretenden contemplar la totalidad de situaciones o circunstancias con las que las/es/os funcionarias/es/os pueden hallarse, sino establecer unas pautas generales de conducta que las/es/os orienten en su forma de actuar durante el desempeño de su actividad diaria.

## PRINCIPIOS RECTORES

ENACOM desarrolla su actividad entendiendo a la integridad como aquella actuación ética, honrada y de buena fe; y a la responsabilidad profesional como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

Cada funcionaria/e/o debe trabajar con un comportamiento íntegro y responsable en consonancia con los siguientes lineamientos:

- **UNIVERSALIZAR LA INCLUSIÓN DIGITAL**, para que los beneficios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) se encuentren disponibles para cada argentina/o/e, potenciando las economías regionales.
- **PROTEGER A LAS PERSONAS USUARIAS DE COMUNICACIONES**, reforzando las facultades de fiscalización y control, simplificando los trámites y garantizando el acceso y el trato digno en tal proceso para todas las personas, sin ningún tipo de discriminación, generando las modificaciones regulatorias necesarias para lograrlo.
- **INCREMENTAR LA CALIDAD DE SERVICIO EN LAS COMUNICACIONES**, a través de la implementación de normativas técnicas y la incorporación de estándares de calidad a nivel internacional.

- **IMPULSAR LA COMPETENCIA PARA EL DESARROLLO DE LAS TIC**, a partir de la publicación de estadísticas del mercado y la modificación de regulaciones, normas y gravámenes que ayuden a fomentar la competencia en el sector.
- **PROMOVER LAS INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DIGITAL**, estableciendo condiciones regulatorias y económicas propicias tanto para el fortalecimiento de redes existentes como para nuevos despliegues.
- **FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN**, desarrollando una cultura organizacional basada en las buenas prácticas y en los códigos de ética y comportamiento.
- **FOMENTAR LA PLURALIDAD DE VOCES EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**, propiciando la calidad democrática y la diversidad de los contenidos de acuerdo con los objetivos de la Ley 26.522.
- **APOYAR LA FORMACIÓN DE PROFESIONALES** para los medios de comunicación, por medio del Instituto Superior de Enseñanza Radiofónico (ISER).
- **MANTENER ESPACIOS LABORALES LIBRES DE VIOLENCIA**, promoviendo espacios seguros para el desarrollo de las actividades, comprometiéndose a evitar conductas que pongan en peligro la salud integral de las personas, tomando en consideración la diversidad e inclusión de las personas, e impulsando la cooperación entre diferentes culturas, habilidades, puntos de vista y experiencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En los ambientes de trabajo primará el respeto por el prójimo, el espíritu colaborativo y la inclusión, libre de cualquier tipo de discriminación en materia de: identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, origen geográfico, color de piel, diversidad funcional, cognitiva o corporal, discapacidad, grupo social, y religión, preservando los derechos y la dignidad de las personas implicadas, así como su salud integral y su desarrollo laboral.
- **FOMENTAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES** de calidad, con eficacia, regularidad y continuidad, dentro de los estándares de calidad comprometidos por los operadores postales y de las normas generales estipuladas para los prestadores.
- **APROVECHAR EL USO DE LAS TIC** para promover el crecimiento y la modernización del sector postal, que se posiciona como un facilitador relevante para el comercio electrónico y para diversas actividades socioeconómicas en un entorno digital.

## CUESTIONES LABORALES

### Comportamiento personal

Cada funcionaria/e/o del Ente debe ser diligentes en sus labores diarias en el marco de las siguientes temáticas y consideraciones:

#### ● LEALTAD A LOS INTERESES DE ENACOM

Actuar de conformidad con los intereses del Organismo, evitando situaciones que privilegien intereses particulares o de otras personas por sobre los del Organismo. No deben asumir compromisos o realizar promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas, que involucren la responsabilidad del Ente.

Tampoco comprometerse con empleos o actividades exteriores, incluso la búsqueda o la negociación por un empleo que se halle en conflicto con los deberes y las responsabilidades oficiales del Estado y en particular con ENACOM.

#### ● COMPROMISO CON LA CIUDADANÍA

Como resultado de los avances en las TIC, ENACOM impulsa acciones y programas que favorezcan el desarrollo del sector, a través de políticas públicas, y con el objetivo de reducir la brecha digital, democratizar el acceso y mejorar la calidad de los servicios de las comunicaciones en todo el país.

#### ● INTEGRIDAD Y HONESTIDAD

La integridad comprende el comportamiento honesto, imparcial, educado, disciplinado y respetuoso, lo cual refleja que las decisiones que las/es/os funcionarias/es/os llevarán a cabo no tendrán como fin la obtención de una ventaja personal en detrimento del interés público, o como consecuencia, cualquier tipo de violencia. Se debe no solo actuar con rectitud y honradez, sino también exteriorizar una conducta honesta. Por lo que resulta conveniente poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción y la violencia en cualquiera de sus manifestaciones.

ENACOM está comprometido a conducir el trabajo y las actividades con transparencia, no consintiendo, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento, la entrega o la recepción de sobornos, favores, ni ningún otro tipo o forma de corrupción.

La corrupción puede adoptar muchas formas e incluye la oferta, entrega o recepción de algo de valor o cualquier beneficio para influir en una decisión o comportamiento a fin de otorgar o recibir una ventaja indebida.

La honestidad constituye un valor fundamental que permite entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo. Por todo ello no debe utilizarse el cargo público para el interés personal.

## Adecuado Uso de Los Recursos y Fondos Públicos

ENACOM procura un uso responsable y cuidado eficiente del patrimonio, de los fondos y recursos del Organismo, por ese motivo, estos deben ser utilizados solo para los fines a los que fueron autorizados. Las/es/os funcionarias/es/os deben proteger y conservar la propiedad del Estado.

Cada funcionaria/e/o tiene la responsabilidad de optimizar los recursos del Organismo y de usar el dinero recaudado solo a efectos oficiales:

- Los fondos públicos deben gastarse de manera prudente y apropiada.
- Se debe dar cuenta en forma correcta de las transacciones en que se usen fondos públicos.
- Solamente las personas autorizadas pueden tomar decisiones sobre los gastos y destino de los fondos.
- Las/es/os funcionarias/es/os no deben utilizar sus cargos oficiales para promover sus propios intereses privados ni los de otras personas.
- El recibo y la custodia de cualquier pago a instancias oficiales debe ser atribución exclusiva de quienes cuenten con facultades específicas, las/es/os funcionarias/es/os no deben aceptar dinero, a menos que tengan autorización para hacerlo.
- Todo dinero aceptado a nombre del Organismo, debe ser objeto de una rendición de cuentas inmediata y de conformidad con las instrucciones establecidas.

## Gestión Transparente, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ENACOM se suma a la iniciativa de Acceso a la Información Pública y Transparencia Activa. Por ello, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normativa marco (Ley 27.275), se toman las medidas necesarias para garantizar la transparencia en la gestión pública y el acceso a la información. No debe divulgarse ni utilizarse la información confidencial durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de otras personas.

En cuanto a los datos personales, el comportamiento ético se enmarca en la Ley de Protección de los Datos Personales (Ley 25.326), que dicta la protección y la correcta gestión de todos aquellos datos personales guardados en archivos, registros, bancos de datos públicos o privados, y que se encuentran guardados para brindar informes, con el objetivo de prevenir cualquier tipo de violencia.

## Uso De La Propiedad y Los Servicios Oficiales

ENACOM pone a disposición de sus funcionarias/es/os los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, y se compromete a facilitar los medios para su protección y salvaguarda. Por ello, cada funcionaria/e/o debe utilizarlos de manera responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional.

Así mismo, deberán protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses del Ente.

ENACOM no permite el uso de los equipos informáticos dispuestos a sus funcionarias/es/os para utilizar programas o aplicaciones informáticas cuya utilización sea ilegal, que puedan dañar su imagen o reputación, o para acceder, descargar o distribuir contenidos ilegales u ofensivos.

A menos que se autorice específica y razonablemente, se prohíbe el uso de los recursos y la propiedad de ENACOM, así como los servicios abonados con fondos oficiales en provecho propio, monetario u otro.

Tales recursos comprenden:

- Inmuebles / oficinas (incluye todas las cosas muebles, inventariadas o no, dentro de las mismas).
- Equipos operativos de trabajo.
- Ordenadores y componentes lógicos.
- Pases de seguridad y artículos de librería.
- Sellos y servicios postales.

## Vehículos Oficiales

Respecto al uso de los vehículos oficiales, deben aplicarse ciertas reglas:

- Las/es/os funcionarias/es/os que conduzcan los vehículos oficiales deben contar con licencia de conducir habilitante emitida por autoridad competente.
- Las/es/os funcionarias/es/os autorizados a conducir vehículos oficiales deben hacerlo en total cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos de tránsito nacionales, provinciales y municipales.
- Las/es/os funcionarias/es/os no deben conducir vehículos oficiales, o cualquier otro vehículo, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga.



## Igualdad de Oportunidades y Trato, y No Violencia

La igualdad se encuentra consagrada en el artículo 16 de la Constitución Nacional, y en numerosos Tratados Internacionales con jerarquía constitucional.

La igualdad y la no discriminación constituyen pilares fundamentales para llevar a adelante las labores diarias y demás acciones propias del Organismo, es por eso que ambos valores se hallan presentes en cada actividad.

En tal sentido el ejercicio de la Misión, la Visión, los Lineamientos y las Funciones del Ente deberán cumplimentarse dentro de los siguientes parámetros:

- Las/es/os líderes deben respetar a las/es/os colaboradoras/es de sus equipos. Deben brindar un trato amable, igualitario y justo, así como igualdad en la asignación, supervisión de las tareas laborales y promoción en la carrera interna y capacitación.
- Las/es/os funcionarias/es/os deben abstenerse de realizar cualquier tipo de conducta agravante o que suponga alguna clase de discriminación, trato no digno y toda violencia por motivos de género en cualquiera de sus modalidades y manifestaciones, motivada por la orientación sexual, etnia, nacionalidad, origen geográfico, color de piel, diversidad funcional, cognitiva o corporal, discapacidad, grupo social, religión, , idioma, religión, situación económica, opiniones políticas o de cualquier otra índole.
- Debe promoverse la igualdad real de derechos y oportunidades de cada funcionaria/e/o del Organismo.
- Cada funcionaria/e/o debe proceder con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de todos los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses del Organismo.
- Cada funcionaria/e/o debe trabajar de forma eficiente, rentabilizar el tiempo y los recursos que el Organismo les facilita.
- Las/es/os funcionarias/es/os deben trabajar para posicionar a ENACOM como referente de la región y ante los organismos internacionales en materia de telecomunicaciones/TIC y de postales, impulsando la defensa de los intereses nacionales y los procesos de integración multilaterales y con los diversos países.

## Excelencia e Idoneidad

ENACOM promueve el ingreso y los ascensos de las/es/os funcionarias/es/os sin otra condición que la idoneidad, como aptitud técnica, legal y moral, para el ejercicio del cargo y del trabajo asignado, comprometiéndose en el cumplimiento de las leyes 27.636 (Ley de Promoción del Acceso al Empleo Formal "DIANA SACAYÁN - LOHANA BERKINS") y 22.431 (Sistema de Protección Integral de los Discapacitados), que garantizan la igualdad de acceso al empleo.

Las/es/os funcionarias/es/os que sustenten un cargo igual o superior a jefa/e de área deberán promover la iniciativa de trabajo en equipo, la innovación y el continuo mejoramiento de las actividades, así como la implementación transversal y horizontal de la perspectiva de género y de las mejores prácticas que se desarrollen en el Organismo.

Para ello, se fomenta, valora y garantiza que las/es/os funcionarias/es/os se capaciten constantemente. ENACOM impulsa el desarrollo profesional y personal de cada funcionaria/e/o, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación, velando por el goce al derecho a la educación para aquellas personas que, en sus trayectos de vida lo hayan visto interrumpido.

Cada funcionaria/e/o debe participar de manera activa en los planes de formación y mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarios con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar valor a su trabajo.

### **Trato con la Ciudadanía**

El trato de las/es/os funcionarias/es/os con la ciudadanía será en el marco de la imparcialidad, evitando favoritismos subjetivos en detrimento de otros.

Las/es/os funcionarias/es/os no utilizarán ni permitirán el uso de su cargo, o de ninguna facultad asociada al mismo que se preste a la interpretación de que ENACOM sanciona o respalda sus actividades personales o las de otras personas; o avala cualquier producto, servicio o empresa. Si las/es/os funcionarias/es/os dudan sobre el carácter de dichas peticiones, deben traspasar el asunto a su dirección superior.

### **Espacio Laboral Libre de Violencia de Género**

ENACOM rechaza toda clase de violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos. Es por ello que promueve la remoción de patrones socioculturales que fomenten y sostengan la desigualdad de género y las relaciones de poder sobre cualquier individuo.

El Organismo asume el compromiso de actuar bajo el principio de ser un espacio laboral libre de cualquier tipo de violencia por motivos de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, origen geográfico, color de piel, diversidad funcional, cognitiva o corporal, discapacidad, grupo social, religión, en cualquiera de sus formas física, psicológica, sexual, económica, patrimonial y simbólica y en todas sus modalidades, con el propósito de crear ambientes laborales libres de violencia, respetuosos de la ética y dignidad que deben regir el servicio público. Cada funcionaria/e/o del Ente, debe capacitarse obligatoriamente según lo establece la Ley Micaela (Ley 27.499) en la temática sobre género y violencia para impulsar un ámbito justo, equitativo y libre de cualquier tipo de violencia.

ENACOM, mediante RESOL-2021-212-APN-ENACOM #GM, de fecha 24 de febrero de 2021, creó el Área de Géneros y Diversidad, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos. Una de las principales misiones del área consiste en erradicar la violencia por motivos de género u orientación sexual en el Organismo; para ello cuenta con el Protocolo de Actuación contra la Violencia de Género, Diversidades y Personas LGTBIQ+ en el Ámbito de ENACOM (IF-2021-10098286-APN-DGRRHH#ENACOM).

El mismo tiene por objeto regular las acciones de prevención, orientación, abordaje, y erradicación de la violencia de género u orientación sexual para el personal que se desempeña en el ámbito de ENACOM para garantizar un ambiente libre de discriminación.

De esta forma, el Ente avanza en políticas que incluyan a los distintos colectivos de la sociedad, sus necesidades e intereses, propugnando la erradicación de la violencia de género en todas sus formas, en consonancia con las acciones llevadas adelante por el Gobierno nacional.

### Expectativa de Privacidad Limitada

Respecto de algunos bienes de ENACOM, las/es/os funcionarias/es/os solo pueden contar con una expectativa de privacidad moderada y deben prever que el Organismo:

- Podrá ingresar al contenido del correo electrónico institucional y a las carpetas compartidas.
- Podrá acceder al historial de uso de Internet.
- Podrá acceder al registro de llamadas entrantes y salientes del equipamiento telefónico asignado (no a su contenido).
- Podrá utilizar videocámaras en sus instalaciones con la finalidad de asegurar una convivencia laboral pacífica por la seguridad de las personas y bienes del Organismo.

Las/es/os funcionarias/es/os que poseen acceso a los sistemas informáticos, equipos o software del Estado y están destinados a realizar funciones oficiales autorizadas deben velar por su seguridad contra cualquier amenaza.

El uso personal ilimitado de Internet, de la intranet y del correo electrónico institucional será permitido siempre que se realice de conformidad con la legislación, las políticas y las directrices relacionadas y no afecte a la productividad de las/es/os funcionarias/es/os o a la de sus colegas.

Las/es/os Funcionarias/es/os pueden tener acceso a sitios reservados cuando efectúen investigaciones autorizadas en el marco de un trabajo disciplinario, a requerimiento de la autoridad judicial, o en el estricto marco del control interno sobre el empleo correcto de Internet, Intranet y correo electrónico institucional.

## Seguridad e Higiene en el Organismo

El Ente tiene la obligación de proteger a sus funcionarias/es/os y garantizar un ambiente de trabajo sano y seguro.

ENACOM impulsa políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente, velando en todo momento por el cumplimiento normativo en esta materia. Por ello:

- Las/es/os funcionarias/es/os deben asumir sus propias responsabilidades, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia a su superior acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad o la salud, así como al incumplimiento de las normas o reglamentos. La seguridad es una responsabilidad individual y una condición de empleo, por lo que no permite comportamientos inseguros que puedan provocar daños graves a las personas y/o instalaciones.
- Cada funcionaria/e/o debe gozar de la expectativa de encontrar un entorno de trabajo sano y seguro respecto a sus deberes asignados.

## Compromiso con el ambiente y la responsabilidad social

Las/es/os funcionarias/es/os deberán comprometerse con las actividades que ENACOM desarrolle orientadas a la protección del ambiente y a la responsabilidad social. En tal sentido, deberán cumplir con las medidas alineadas con la gestión ambiental, como ser acciones de difusión, concientización y capacitación;; reducción del uso del papel;; convenio de reciclado de papel, separación diferenciada de residuos e iniciativas de ahorro de energía. Asimismo, las/es/os funcionarias/es/os deberán internalizar la responsabilidad social como parte fundamental de su labor diaria y constituirse en un referente en su ámbito laboral, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos del Organismo.

## ASUNTOS LEGALES Y CUMPLIMIENTO

### Uso de la Información

Toda información a la que tengan acceso las/es/os funcionarias/es/os del Organismo deberá ser utilizada con fines laborales en el marco del ejercicio de las potestades y competencias asignadas, manteniendo la discreción necesaria y evitando su manipulación.

ENACOM asume el compromiso de transparencia difundiendo información veraz, adecuada y oportuna. En ese sentido, se conservan los datos y documentos que forman parte de la labor diaria, garantizando su buen uso y seguridad, por lo que en ningún caso se podrá:

- Falsificar ni alterar registros o cualquier otra documentación, ni permitir que otra persona lo efectúe.
- Distorsionar la naturaleza de las gestiones, transacciones o convenios.
- Utilizar en beneficio propio o de otras personas allegadas la información volcada en registros o informes. Disponer de información para fines distintos a los autorizados.
- Divulgar información confidencial del Organismo a otras personas (incluso familiares o allegadas/es/os) sin autorización previa.
- Usar o divulgar datos personales de otras/es/os funcionarias/es/os o negarse a modificarlos a solicitud, con el fin de prevenir cualquier tipo de violencia, incluyendo violencia física, simbólica, persecución, acoso laboral u otras formas de hostigamiento.

### Acceso a la Información Pública

En consonancia con el punto anterior, cabe destacar que ENACOM cumple con la Ley 27.275 y su Decreto Reglamentario 206/17, que tiene por objeto garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.

En ese sentido, las/es/os funcionarias/es/os que reciban un pedido de acceso a la información pública deberá informar en forma urgente al Área de Transparencia Institucional, en cualquier formato en que se encuentre disponible -correo electrónico, nota, incluso sin firma, etc.,- para su pronto análisis y adecuada respuesta.

## Cumplimiento de Las Leyes

Cada funcionaria/e/o de ENACOM debe cumplir y hacer cumplir las leyes. Quienes cometan hechos irregulares en el ejercicio de sus funciones serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar.

Las/es/os funcionarias/es/os del Organismo no deberán utilizar sus cargos oficiales ni las relaciones establecidas en el curso de sus funciones con el fin de influir de manera inapropiada o interferir en las acciones previstas por las/es/os funcionarias/es/os encargados de las investigaciones internas o las autoridades externas encargadas de hacer cumplir las leyes.

## Conflictos de Intereses e Incompatibilidades

Los conflictos de intereses se configuran al concurrir circunstancias donde los intereses particulares de las/es/os funcionarias/es/os, de manera directa o indirecta son contrarios o entran en colisión con el interés público, interfiriendo en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades profesionales.

Es conveniente mencionar que un conflicto de interés se configura en forma objetiva, sin importar cuáles sean las intenciones de las/es/os funcionarias/es/os y el beneficio concreto que hubieran obtenido o podido obtener.

Los conflictos de intereses no implican necesariamente la comisión de delitos aunque resulta posible que una infracción al régimen de conflictos de intereses pueda constituir la antesala de la violación de una norma penal, sin perjuicio de lo cual siempre deben atenderse.

A continuación, se presentan los principales elementos a considerar en el marco de la gestión de los conflictos de intereses según la normativa vigente:

### ASOCIACIÓN PERSONAL CON QUIENES HACEN NEGOCIOS CON ENACOM

Los conflictos de intereses, o la apariencia de un conflicto de interés, pueden surgir de los tratos oficiales con quienes se comparten intereses privados, o de las decisiones tomadas respecto de estos. El Ente debe establecer procedimientos fácilmente aplicables que permitan una recusación de las/es/os funcionarias/es/os.

### ACCIONES DE VALORES BURSÁTILES

Las/es/os funcionarias/es/os pueden invertir en acciones u otros valores. No obstante, no deben involucrarse como funcionarias/es/os en ningún asunto oficial en el cual sus intereses o los de cualquier persona relacionada con ellas/es/os tengan un interés financiero, si el asunto concreto posee un efecto directo y previsible sobre aquellos intereses. Los intereses financieros de las siguientes personas servirán generalmente para descalificar a las/es/os funcionarias/es/os de la misma manera que si fueran los propios intereses de las/es/os funcionarias/es/os: la/le/el cónyuge de las/es/os funcionarias/es/os; la/le/el niño menor de las/es/os funcionarias/es/os; la/le/el socia/e/o general de la/le/el funcionaria/e/o; una organización o una entidad en la que la/e/el funcionaria/e/o sirve como funcionaria/e/o, directora/e/director, administradora/e/administrador, socia/e/o general o empleada/e/o; y una persona con quien la/le/el funcionaria/e/o esté negociando o tenga un arreglo respecto a un empleo futuro. Además, no deben estar involucradas/es/os directa o indirectamente en ninguna decisión oficial que pueda repercutir en el valor de sus propias inversiones.

Del mismo modo, no deben usar la información obtenida en el curso de sus labores y que no sea accesible al público para promover sus intereses privados o los de otras personas. Si las/es/os funcionarias/es/os estimasen que pudiera haber un conflicto de interés respecto de acciones o valores privados propios o de su familia deben comunicar el hecho al área competente.

#### ● **PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS PRIVADAS Y ADJUDICACIONES GUBERNAMENTALES**

Ninguna adjudicación gubernamental se puede otorgar a cualquier miembro del personal y/o a cualquier tipo de asociación en la cual una/e/o de las/es/os socias/es/os es funcionaria/e/o del Organismo.

#### ● **CONTRATOS DE EMPLEO POR FUERA DE ENACOM**

Conforme el artículo 13 de la Ley de Ética Pública (Ley 25.188) se prohíbe a las/es/os funcionarias/es/os:

- Ejercer una actividad en el ámbito privado sobre la que -como funcionarias/es/os- tengan atribuciones.
- Ser proveedoras/es (por sí o por terceras persona) del Organismo en el que desempeñen sus funciones.

La mencionada Ley de Ética Pública establece que si esas actividades tuvieron lugar antes del inicio de la gestión pública, las/es/os funcionarias/es/os no pueden continuarlas y deben renunciar a las mismas como condición previa para asumir el cargo, dado que la continuidad del vínculo condiciona la imparcialidad de sus decisiones. Tampoco pueden asesorar ni brindar servicios de consultoría -personalmente o a través de terceras personas- sobre las materias de su incumbencia, así como sobre cualquier otra materia a personas sujetas a su regulación.

Cuando las leyes o directrices legales no prohíban el empleo externo, las/es/os funcionarias/es/os que deseen desempeñarse en un empleo externo deberán obtener el permiso por escrito y con anterioridad de su jerarquía o de la/le/el funcionaria/e/o que corresponda. Se deberá asegurar que tal empleo no creará un conflicto de interés, o la apariencia de un conflicto de interés, ni afectará negativamente al desempeño de las funciones oficiales. Todo trabajo externo deberá realizarse fuera del horario de trabajo oficial y sin servirse de la propiedad o los recursos del Estado. Además, las/es/os funcionarias/es/os no pueden recibir su paga sino por parte del Ente por el desempeño de sus labores oficiales.

#### ● **EMPLEOS LUEGO DE DEJAR ENACOM**

Refiere a las incompatibilidades o limitaciones para el desempeño de actividades privadas o para el uso de la información a la que se haya accedido en el ejercicio de un cargo público. Dicho esto, las/es/os funcionarias/es/os no deben, durante su empleo y hasta un año después de dejar su cargo, efectuar o patrocinar para terceras personas, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, ni celebrar contratación con la Administración Pública Nacional, cuando tengan vinculaciones funcionales con la actividad que desempeñan o hubieran desempeñado (artículo 46 del Código de Ética de la Función Pública, Decreto 41/99).

## **DEBER DE ABSTENCIÓN**

La abstención a la que alude la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública refiere al apartamiento o auto-separación de la/le/el funcionaria/e/o al que la/le/el que le corresponde intervenir en determinada cuestión, en virtud de la existencia de circunstancias que la propia norma entiende que tienen la potencialidad de afectar su imparcialidad e independencia de criterio.

El marco actual establece:

- Las/es/os funcionarias/es/os deben abstenerse de intervenir en asuntos vinculados con empresas en las que posean participación societaria (artículo 15.b in fine de la Ley de Ética Pública).
- Las/es/os funcionarias/es/os deben abstenerse de dirigir, administrar, representar, patrocinar, asesorar, o, de cualquier otra forma, prestar servicios a quien gestione o tenga una concesión o sea proveedora/e/proveedor del Estado, o realice actividades reguladas por este, siempre que el cargo público desempeñado tenga competencia funcional directa, respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales concesiones, beneficios o actividades;
- Las/es/os funcionarias/es/os deben abstenerse de ser proveedoras/es por sí o por terceras personas de todo organismo del Estado en el cual desempeñe sus funciones.
- Las/es/os funcionarias/es/os deben abstenerse de tomar intervención, durante su gestión, en cuestiones particularmente relacionadas con las personas o asuntos a los cuales estuvo vinculadas/es/os en los últimos tres años o tengan participación societaria.

Cabe indicar que, sin perjuicio de que la ley no prohíbe que las/es/os funcionarias/es/os inviertan en sociedades, la Oficina Anticorrupción entiende que, en atención a la relevancia de determinados cargos y la trascendencia de las funciones que poseen asignadas, resulta deseable que ciertas/es/os funcionarias/es/os eviten adquirir participaciones en sociedades cuya actividad tenga vinculación con sus atribuciones. En algunos casos, incluso podrá recomendarse la desinversión respecto de participaciones adquiridas antes de ingresar a la función pública, en virtud del Principio de Prudencia.

## **Limitaciones en la aceptación de Regalos, Recompensas y Hospitalidad**

Las/es/os funcionarias/es/os no podrán aceptar directa o indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo que tengan por objeto influir de manera impropia en sus relaciones profesionales o administrativas, tanto de entidades públicas como privadas.

Asimismo, las/es/os funcionarias/es/os no podrán entregar, directa o indirectamente, obsequios o compensaciones de cualquier tipo en nombre del Organismo.

Es importante remarcar que el ofrecimiento de regalos u otras ventajas a una/e/un funcionaria/e/o por parte de personas u organizaciones puede ser, o puede ser visto, como una forma de soborno o tentativa de la parte exterior de influir en una decisión administrativa.



Las/es/os funcionarias/es/os del Organismo deberá aplicar criterios adecuados que permitan evitar situaciones de conflicto verdadero o percibido como tal. Por lo tanto, no aceptarán ni solicitarán regalos, hospitalidad u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad cuando lleven a cabo sus funciones públicas o que puedan colocarlas/es/os en una situación de obligación respecto de la persona donante.

Quedan exceptuados de la prohibición los obsequios recibidos por costumbre diplomática (reconocimientos protocolares de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios) y los obsequios recibidos por cortesía (regalos, donaciones o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que posee una persona hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos).

En caso de que se acepte un artículo como obsequio, deberá registrarse en el Registro de Obsequios. Si el valor del obsequio supera el valor permitido por la normativa/legislación aplicable y vigente, será entregado a la administración y no se debe considerar como de propiedad personal de la/le/el funcionaria/e/o, sino como de propiedad oficial de ENACOM. En lo posible, debe realizarse una tentativa para devolver el regalo con diplomacia a quien lo ha ofrecido o registrarse dentro del inventario de bienes del Organismo con un detalle del nombre de la/le/el funcionaria/e/o que reciba el regalo u hospitalidad, y de quien lo provee, una descripción del artículo y su valor preciso.

ENACOM publicará en su página web y en el Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos los regalos que se hayan recibido para darles la publicidad que establece el Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos (Ley 27.275 y su Decreto Reglamentario 1179/16).

### **Régimen de Viajes**

Cuando las/es/os funcionarias/es/os de ENACOM reciban una invitación para participar de un viaje, evento, conferencia, convención, presentación comercial o capacitación financiada por terceras personas, deberán comunicar tal situación a la Unidad de Integridad y Transparencia, la cual deberá dejar asentada tal situación en el Registro de Viajes Financiados por Terceros.

### **Personal Involucrado en las Adquisiciones**

Las/es/os funcionarias/es/os del Ente involucradas/es/os en las adquisiciones deben prestar especial atención con miras a no infringir las normas ni comportarse de manera que las/es/os haga objeto de acusaciones de prácticas desleales en materia de adquisiciones. Por tanto, el personal no debe aceptar, en ninguna circunstancia, regalos u hospitalidad de parte de proveedoras/es actuales o posibles.

## Descuentos Ofrecidos a las/es/os funcionarias/es/os de ENACOM

Las/es/os funcionarias/es/os del Organismo no deben negociar en beneficio propio temas en materia de descuentos y otras ventajas similares con las organizaciones con las cuales poseen o no relaciones oficiales. Este tipo de negociaciones se formalizarán a través del procedimiento aprobatorio correspondiente y con la intervención de aquellas áreas de ENACOM competentes en la materia.

## Consulta o denuncia sobre cuestiones Éticas o de cumplimiento normativo

Cada funcionaria/e/o del Organismo podrán consultar ante la Unidad de Integridad y Transparencia, más precisamente al Área de Integridad Pública cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en el Código y podrán informar y denunciar, de buena fe y sin temor a represalias, cualquier incumplimiento de las pautas del Código que observen en su desempeño profesional a su superior jerárquica/e/o o a través del canal correspondiente.

Las comunicaciones se tratarán de forma confidencial y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de protección de datos.

Cuando las/es/os funcionarias/es/os consideren o estimasen que una/e/un superior o una/e/un colega, durante el desempeño de sus funciones, les exija actuar en forma ilegal, inapropiada, inmoral, o que de alguna manera infrinja el Código de Ética y Conducta, tienen la responsabilidad de informar el asunto.

En aquellos casos en los que particularmente se realicen imputaciones contra funcionarias/es/os superiores, podrá gestionar la investigación de un organismo externo a fin de garantizar el anonimato de la/le/el denunciante, la confidencialidad y la imparcialidad en el proceso de investigación.

## Contenido del Reporte

La denuncia se debe formular en forma clara, sencilla y precisa, aportando la mayor cantidad de datos sobre el hecho o irregularidad, con toda aquella información y documentos que fundamenten la misma y permitan una rápida investigación (personas posiblemente involucradas, fecha y lugar de comisión de la irregularidad, terceras personas ajenas al Organismo que podrían estar involucradas con el hecho y cualquier otro dato relevante).

No es obligación proporcionar datos personales, ni firmar la denuncia si es por escrito o por medio de correo electrónico. En este caso, podrá mencionarse una vía de comunicación (un teléfono, una casilla de correo electrónico con un nombre de fantasía, etc.) a fin de que las/es/os responsables de llevar a cabo las investigaciones o el Comité de Integridad puedan formular repreguntas o solicitar mayores precisiones en pos de contar con más elementos para realizar una adecuada investigación.

## Proceso de Denuncia

### PRESENTACIÓN DE LA CONSULTA O DENUNCIA

Las consultas o denuncias se podrán interponer en forma directa a través de los canales a disposición, ya sea vía página web, Mesa General de Entradas del Ente o correo electrónico. Ante la interposición de una consulta o denuncia se abrirá un registro del caso en el Registro de Gestión de Denuncias y se adjuntará el material digitalizado a la misma. Asimismo, deberá generarse un acta con la transcripción de la denuncia, la que será firmada por quienes la recibieron. Esta será digitalizada y adjuntada al legajo del caso de que se trate en el registro correspondiente en el cual constarán todos los antecedentes de la denuncia y de la/le/el denunciante (si es que prestó su consentimiento).

## Sanciones

Las infracciones o inobservancias a las disposiciones de este Código serán pasibles de las sanciones disciplinarias en conformidad con lo establecido en la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25.164), la Ley de Contrato de Trabajo y las convenciones colectivas correspondientes (o la normativa que las reemplace en el futuro), sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que conciernan. Las sanciones se verán agravadas si la/le/el infractora/e/infractor tuviera rango jerárquico, atento al mayor deber de diligencia y responsabilidad que el ejercicio de un cargo de las referidas características importa. Toda posible sanción deberá ser tratada previamente por el área competente en el Organismo y en el marco del procedimiento sumarial correspondiente.

Las sanciones disciplinarias a aplicar serán:

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

## CANALES DE REPORTE O CONSULTAS

Cualquier persona, sea o no integrante de ENACOM, en atención a la modalidad elegida, podrá utilizar los siguientes canales:

- Plataforma de gestión de denuncias y consultas, principales canales de entrada.
  - Página Web (...)
  - Mail: [denuncias@enacom.gob.ar](mailto:denuncias@enacom.gob.ar)
- Por presentación espontánea identificada o anónima en la Mesa General de Entradas del ENACOM.

- Por correo convencional dirigido a ENACOM (Perú 103, CP 1067. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina).
- Por declaraciones verbales realizadas ante alguna/e/o de las/les/los miembros del Comité de Integridad o integrantes del Área de Integridad Pública, en cuyo caso deberá labrarse un acta circunstanciada en la que se refleje con exactitud lo manifestado por quien denuncia o consulta.

ENACOM tomará medidas para asegurar la confidencialidad de la información recibida y para proteger a todas aquellas personas que realicen reportes de buena fe.

En este contexto, ENACOM fomenta informar sobre cualquier intento de restringir el derecho a reportar o exponer una conducta contraria a este Código a fin de tomar medidas inmediatas contra aquellas personas que llevan a cabo dichas acciones.

## COMITÉ DE INTEGRIDAD

El Comité de Integridad tiene como objetivo el respeto a los principios y valores del Código, asegurando su efectivo cumplimiento, como así también el tratamiento en forma oportuna y eficiente de las consultas y denuncias sobre potenciales hechos o situaciones que podrían implicar un apartamiento a este Código.

Las/es/os integrantes del Comité tendrán la obligación de implementar y monitorear las acciones de los procesos de investigación llevados a cabo por el área responsable.

### Composición del Comité

El Comité está compuesto por los siguientes miembros:

- Presidencia de ENACOM.
- Director General de la Dirección General de Recursos Humanos. Auditor interno.
- Director General de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Regulatorios.
- Titular de la Unidad de Integridad y Transparencia.

### Funciones del Comité

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Ética y Conducta Interno y el Código de Terceras Personas.
- Interpretar y resolver situaciones contrarias a la ética pública, valores y pautas de conducta.
- Impulsar la cultura ética en ENACOM y propiciar la actualización de las políticas, los lineamientos, la normativa de buenas prácticas de conducta y procedimientos vinculados al cumplimiento del Código de Ética y Conducta interno y de terceras personas.


- Intervenir en el tratamiento de denuncias, incumplimientos, controversias, conflictos y faltas.
- Realizar el seguimiento y efectuar recomendaciones de los procesos de investigación que se estén llevando a cabo.
- Intervenir en casos de conflictos de intereses.
- Asesorar en materia de políticas de integridad y transparencia nacionales e internacionales.
- Asegurar la aplicación de la normativa vigente en materia de ética, así como de las disposiciones contenidas en la Ley de Ética Pública.
- Proponer la elaboración de normas en materia de integridad y ética, así como de los procedimientos de actuación ante situaciones que puedan debilitar la confianza por parte de las/es/os ciudadanas/es/os.
- Proponer y definir programas de capacitación y promoción en la materia.
- Promover la observancia de los valores, principios básicos y pautas que deben orientar la conducta de las/es/os funcionarias/es/os del Organismo.
- Favorecer la integración y la sinergia en temas de integridad, transparencia y ética pública con los organismos afines del sector público.
- Monitorear el mapa de riesgos en materia de integridad.
- Llevar adelante el seguimiento de aquellos casos de impacto institucional.
- Formular acciones específicas en temas vinculados a la realización de investigaciones especiales.

## **ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

El Código de Ética y Conducta es de obligado cumplimiento para cada funcionaria/e/o de ENACOM, que tomará conocimiento de su contenido, alcance, objetivos y fines perseguidos, y en tal entendimiento, se compromete a cumplir y hacer cumplir cada una de las pautas y acciones establecidas y fijadas en el presente documento.

El Código será comunicado y difundido entre cada funcionaria/e/o, se publicará en el sitio web e intranet de ENACOM y propondrá a terceras personas tomar conocimiento del mismo y asumir el compromiso de su debido respeto y cumplimiento.

Ninguna/e/ningún funcionaria/e/o de ENACOM o las personas comprendidas en los párrafos precedentes, podrán alegar como descargo el desconocimiento del Código de Ética y Conducta.



---

Su incumplimiento se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal, y en su caso se aplicarán las sanciones procedentes. Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación del Código deberá consultarse con la/le/el superior jerárquica/e/o, o, en caso que resulte necesario con el Comité de Integridad. Ninguna persona, independientemente de su nivel jerárquico o posición, está autorizada para solicitar a una funcionaria/e/o que contravenga lo establecido en el presente Código.

## **VIGENCIA**

El Código de Ética y Conducta entra en vigor a los 30 días de su publicación en la página oficial del ENACOM.

Se revisará y actualizará periódicamente por el Comité de Integridad, que tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen las/es/os funcionarias/es/os.

## ANEXO I.

# PROCESO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS

### Introducción

ENACOM, en cumplimiento del marco normativo y la legalidad, considera y valora que sus funcionarias/es/os, proveedoras/es o colaboradoras/es denuncien o reporten conductas ilícitas o alerten de situaciones irregulares y poco apropiadas. En este sentido, se habilita un canal de denuncias, con el fin de prevenir y detectar dichas conductas o comportamientos, siendo una pieza imprescindible del Código de Ética y Conducta, y de todos los sistemas de prevención y detección de comportamientos irregulares, ilícitos o delictivos.

Resulta importante remarcar que se garantizará la confidencialidad, el anonimato y la indemnidad a lo largo de todo el proceso de investigación de los hechos denunciados o reportados.

### Objeto

Establecer las pautas y procedimientos de comunicación de cualquier comportamiento irregular o ilícito que pueda darse en el ámbito del Organismo, así como las garantías y los derechos de las partes.

La denuncia y consulta a realizarse puede referirse a hechos o comportamientos pasados, presentes o futuros.

### Definiciones

- **CANAL ÉTICO**  
Vía de comunicación implementada para la recepción de denuncias y consultas.
- **DENUNCIA**  
Toda comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, nominada o anónima, a través de la cual se relatan hechos que se consideran que podrían constituir una violación normativa.
- **CONSULTA**  
Toda comunicación que, bajo cualquiera de las modalidades aplicables a la denuncia, busque aclarar, confirmar o descartar una posible violación normativa, sin la intención de presentar formalmente una denuncia.
- **DENUNCIANTE**  
Toda persona humana o jurídica nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, ponga en conocimiento una violación normativa.
- **DENUNCIADA/E/O**  
Cualquier integrante de ENACOM, al que se le atribuya en la denuncia una violación normativa.

### ● **FUNCIONARIA/E/O PÚBLICA /O**

Persona en relación de dependencia o vinculada permanente o transitoriamente al Estado en cualquiera de sus niveles nacional, provincial o local, que actúa en su nombre.

### ● **INVESTIGADA/E/O**

Toda persona humana o jurídica de la cual se hubiera recibido una denuncia o de la que, producto de la investigación realizada, surjan indicios respecto a su intervención en un hecho irregular.

## **Tipos de denuncias o consultas**

- **NOMINADAS:** en las cuales la persona que reporta decide voluntariamente dar a conocer datos que la identifiquen.
- **ANÓNIMAS:** en las que quien reporta decide no dar a conocer su identidad.

## **Principios de actuación**

Las consultas y denuncias deberán ser tratadas de acuerdo con los siguientes principios:

- **INOCENCIA:** se considerará que toda persona es inocente hasta que se pruebe lo contrario.
- **RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD:** las consultas y las denuncias, así como toda información relacionada con ellas, serán tratadas con confidencialidad y reserva. Solo serán reveladas ante el Comité de Integridad, y las conclusiones a las que se arriben podrán ser comunicadas a la persona que denuncia o al área que deba adoptar medidas de acción, como así también a la autoridad judicial que lo requiera.
- **OBJETIVIDAD:** las consultas y las denuncias serán tratadas siguiendo parámetros de análisis a partir de la recolección de evidencias, evitando cualquier actitud que pueda ser interpretada como arbitraria o discriminatoria, manteniendo siempre el respeto a las personas y a las situaciones involucradas.
- **IMPARCIALIDAD:** las consultas y las denuncias, serán tratadas con neutralidad y no se formularán juicios de valor sobre los hechos y sucesos denunciados, por lo que primará la obligación de excusación ante cualquier situación de conflicto de interés, tanto real, como potencial y/o aparente por parte de quienes tengan la responsabilidad de intervenir directa o indirectamente en las consultas y denuncias que se conozcan.
- **CELERIDAD:** las consultas y las denuncias deberán ser procesadas en un plazo razonable, de acuerdo con los recursos disponibles y la complejidad de los hechos denunciados.



- **LÍMITES A LA EXPOSICIÓN:** se adoptarán acciones para evitar la exposición innecesaria de las víctimas.
- **PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS:** se adoptarán las acciones necesarias a los fines de evitar que quien denuncia o consulta sufra algún tipo de represalia, acción disciplinaria, amenaza o amedrentamiento y/o cualquier otra forma de acoso y/o discriminación.

### **Alcance**

El proceso tiene como destino todas aquellas consultas y denuncias que involucran a funcionarias/es/os de ENACOM, cualquiera sea su nivel o jerarquía, o su modalidad de contratación, y a los diferentes grupos de interés con los que el Organismo interactúa, a raíz de violaciones regulatorias, sean formuladas por estas/es/os o por terceras personas.

Las violaciones regulatorias abarcan el incumplimiento o los riesgos de vulneración del Código de Ética y Conducta, de las demás normas y procedimientos que conforman el Programa de Integridad y Transparencia, así como de las leyes, decretos, regulaciones y actos administrativos que regulan la actuación de las/es/os funcionarios/as/es públicos.

### **Denuncia de buena fe**

La persona denunciante actúa de buena fe cuando su denuncia se realiza conforme a lo dispuesto en este documento y se encuentra basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse la comisión de un comportamiento irregular, ilícito o delictivo, y se efectúa sin ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional o de lesionar el honor de la persona denunciada o de una tercera persona.

Por el contrario, la persona denunciante no actúa de buena fe cuando es consciente de la falsedad de los hechos, procede con manifiesto desprecio a la verdad, con la intención de venganza o de acosar a la persona denunciada, de lesionar su honor o de perjudicarla laboral, profesional o personalmente.

### **Garantía de indemnidad**

Cuando la denuncia se realiza de buena fe no podrá tomarse ningún tipo de represalia contra la persona denunciante, es decir, no podrá ser despedida ni sancionada disciplinariamente o sufrir cualquier otro tipo de perjuicio en su relación con el Organismo.

## Medidas de protección de la persona denunciante

Cualquier tipo de medida negativa, amenaza, discriminación o acoso que sufra la persona denunciante que voluntariamente renunció a su anonimato, por parte de una/e/un miembro, o persona integrante del Organismo será investigado y, en caso de corresponder, sancionado oportunamente.

## Derechos de la persona denunciada

La persona denunciada será informada de la existencia de una denuncia en su contra en el plazo máximo de cinco días hábiles, desde la recepción de la misma.

En caso de que la denuncia sea falsa, además de lo establecido en el apartado anterior, la persona denunciada tiene derecho a que así conste, tras el procedimiento oportuno de investigación, en el Registro de Gestión de Denuncias.

## Responsable de la gestión de la investigación

- El Área de Integridad Pública, de la Unidad de Integridad y Transparencia, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Regulatorios, será la responsable de la gestión operativa e implementación de los procesos de investigación de denuncias y consultas, debiendo articular las acciones para que el canal cuente con niveles de disponibilidad, accesibilidad, características de servicio, seguridad e integridad de la información acordes con la sensibilidad y confidencialidad de la información que alberga.
- Será el área responsable de asegurar que las actuaciones relacionadas con la consulta o denuncia sean conducidas sobre la base de los principios de actuación enunciados en este protocolo, para lo cual tendrá facultades discrecionales de investigación.
- Cada integrante del Área de Integridad Pública firmará un documento otorgando garantía de confidencialidad, a fin de no revelar ningún tipo de información relacionada con las denuncias y/o consultas que se reciban mediante el canal de denuncias a personas ajenas al equipo de investigación y/o al Comité de Integridad.

## Áreas intervinientes

Diversas áreas de ENACOM podrán ser consultadas durante el proceso de investigación en función de la naturaleza de la denuncia o consulta que es evaluada. Estas serán convocadas por el área responsable o el Comité de Integridad.

## Proceso

### ● PRESENTACIÓN DE LA CONSULTA O DENUNCIA

Las consultas o denuncias podrán interponerse en forma directa a través de los canales a disposición.

Ante la interposición de una consulta o denuncia se abrirá un legajo del caso en el Registro de Gestión de Denuncias. Asimismo, se adjuntará el material digitalizado y los datos de la persona denunciante si presta conformidad.

### ● EVALUACIÓN DE LA CONSULTA O DENUNCIA

Cuando se reciba una denuncia o consulta, el área responsable realizará un análisis preliminar de la misma a fin de dilucidar que sea de buena fe. A partir de ahí deberá enfocarse en los hechos denunciados o consultados, en la información y/o documentación proporcionada por la persona denunciante o consultante, para luego decidir:

- Archivarlas o desestimarlas, por tratarse de denuncias maliciosas o de hechos inverosímiles, improbables, insignificantes o que de modo manifiesto no implicarían una violación regulatoria.
- Llevar adelante el proceso de investigación, sobre la base a un análisis de factibilidad y relevancia, la complejidad y las personas actuantes que eventualmente estuvieran involucradas.
- Disponer la adopción de medidas aclaratorias a los fines de solicitarle información complementaria a la persona denunciante o de producir medidas probatorias preliminares con el objeto de precisar la descripción de algún hecho y así determinar el tratamiento que se le otorgará al caso.
- Incorporar las evaluaciones realizadas y los antecedentes relevados al Registro de Gestión de Consultas y Denuncias.

## Investigación

- La investigación deberá estar orientada a procurar verificar la existencia o no de los hechos denunciados y, de confirmarlos, a la individualización de las personas responsables y partícipes.
- Al iniciarse la misma, previamente a comenzar con el proceso de recolección de elementos de investigación, se deberá elaborar un plan de acción en el cual se identificarán las hipótesis irregulares de incumplimiento, las medidas de investigación que se proyectan adoptar y los plazos tentativos que estas insumirán.
- Las medidas de investigación se conducirán de acuerdo con los principios de actuación.
- El plazo de duración de la investigación será el más breve posible, pero también el razonable y adecuado a la naturaleza del hecho investigado y las personas involucradas.
- Cuando existan medidas urgentes a implementar se priorizará su impulso y, recién una vez adoptadas, se avanzará con la elaboración del plan de investigación.

- Para la comprobación de los hechos regirá el principio de libertad probatoria de acuerdo con el cual podrán formularse todos los requerimientos e implementarse todas las medidas que se estimen convenientes y que impacten tanto sobre las/es/os integrantes de ENACOM, quienes tendrán la obligación de colaborar en aquello que se les solicite, como a cualquier persona actuante ajena al Organismo, labrándose una actuación escrita que, si bien por regla será informal, deberá procurar ser clara y precisa.
- En la implementación de las medidas que se proyecten deberá tenerse especial cuidado en el respeto a las garantías y los derechos constitucionales, considerándose también el principio de proporcionalidad y la dignidad de la/le/el funcionaria/e/o.
- El área responsable asignada para el tratamiento de la misma no revelará en ningún momento el nombre de la persona denunciante, salvo que lo estime estrictamente necesario a la vista del contenido denunciado y siempre que la persona denunciante preste su consentimiento expreso.
- Los datos personales proporcionados por la persona denunciante serán resguardados por el Organismo, el cual se constituye como responsable de los mismos.

### **Interacción con las personas investigadas**

- Previamente a finalizar la investigación, cuando de los elementos hasta entonces recolectados surjan indicios vehementes respecto a la existencia de los hechos denunciados, se otorgará a las/es/os funcionarias/es/os investigados el derecho de defensa, el cual podrá ejercerse por escrito o de forma verbal, de aportar pruebas o de proponer diligencias.
- Si las personas presuntamente investigadas, por algún motivo, hubieran tomado conocimiento de la existencia de una investigación y con anterioridad a esa instancia se presentaran con la intención de ejercer su derecho de defensa material sobre los hechos y proponer medidas, podrán ejercer su derecho, recibiendo aquellas presentaciones que decidieran realizar, aunque resguardando la confidencialidad y reserva del proceso a los fines de no poner en riesgo o entorpecer la investigación.
- Los elementos que estas personas presenten deberán ser considerados y las diligencias sugeridas serán implementadas en la medida en que resulten útiles y pertinentes.
- Como derivación del principio de inocencia, si alguna de estas personas decidiera guardar silencio, su negativa no resultará presunción en su contra.

### **Comunicación al comité de integridad. Asesoramiento**

- Como resultado de las evaluaciones y averiguaciones, se dará vista al Comité de Integridad, el cual deberá emitir un dictamen señalando las medidas reactivas y correctivas que entienda conveniente.
- Los comentarios del Comité de Integridad deberán documentarse en el Registro de Gestión de Denuncias y Consultas.

## Redacción del informe final

Concluidas las tareas de investigación que se hubieran considerado necesarias, el área responsable deberá redactar un informe final en el que dejará constancia de los antecedentes del caso, de las diligencias realizadas y de las conclusiones a la que hubiera arribado, citando la opinión previa del Comité de Integridad. Dicho informe se registrará en el Registro de Gestión de Denuncias y Consultas.

Llegado el caso de que el Comité dictamine que un accionar irregular e investigado pudiera ser pasible de una sanción, se deberá poner toda la información y documentación respaldatoria a disposición del área competente a fin de que se lleve adelante el procedimiento sumarial al efecto.

## Comité de integridad. Dictamen final

Informado sobre las actuaciones y recibida la notificación sobre la disponibilidad del informe final con los elementos de investigación, el Comité analizarán la totalidad de la documentación disponible y emitirán un dictamen final de opinión por mayoría simple.

## Decisión del curso de acción

Finalizado el proceso de investigación, disponiendo del informe del área responsable, y el dictamen final del Comité de Integridad, se establecerá según el caso:

- Continuar con la investigación, si se entendiera que aún restan medidas relevantes de producción.
- Archivarla, si se concluye que el hecho no constituye irregularidad.
- Llevar adelante las acciones que resulten pertinentes, (entre ellas, la imposición de medidas disciplinarias, la formulación de una denuncia -ante el Poder Judicial o ante un organismo de control-, la promoción de otras acciones legales, o la implementación de acciones de prevención para evitar la reiteración de futuros incumplimientos). Luego, se procederá al archivo del caso.

## Comunicación al directorio

Oportunamente se dará informe al Directorio de todo lo actuado en el marco de la operatoria para la gestión de consultas y denuncias según corresponda.

## Comunicación de resolución

El área responsable procederá a comunicar a las personas involucradas las decisiones tomadas, y iniciar otros cursos de acción definidos.

## Consecuencias

El incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta, de las demás normas y procedimientos que conforman el Programa de Integridad y Transparencia, así como de las leyes, decretos, regulaciones y actos administrativos que configuran la normativa que regula la actuación de las/es/os funcionarias/es/os públicos, podrá motivar la adopción de las sanciones disciplinarias, sin perjuicio de otras responsabilidades que puedan generarse en el ámbito judicial (civiles, laborales, penales, contencioso administrativo).

## ANEXO II. FORMULARIO DE DENUNCIA

### Canal de denuncias - Código de Ética- Formulario Web

Descripción del formulario

☰

Motivo

Denuncia

Consulta

Denuncia anónima \*

Si

No

Relación con el organismo \*

Empleado

Tercero

Cargo / Ocupación

Texto de respuesta breve

Área o Sector involucrados \*

Texto de respuesta breve

Nombre, apellido y cargo de la/s persona/s denunciada/s \*

Texto de respuesta breve

Dirección de correo electrónico

Texto de respuesta breve

Teléfono

Texto de respuesta breve

¿Qué ocurrió? \*

Texto de respuesta largo

¿Cuándo ocurrió? \*

Texto de respuesta largo

¿Dónde ocurrió? \*

Texto de respuesta largo

¿Cuántas veces ocurrió? ¿Aún persiste? \*

Texto de respuesta largo

¿Se informó o intentó informar lo sucedido a las autoridades del Organismo?

Texto de respuesta largo

¿Cuenta con evidencia respaldatoria (datos sobre el hecho o irregularidad, documentos que fundamenten el hecho, datos sobre personas posiblemente involucradas, fechas, lugar de comisión de la irregularidad, datos de posibles terceros ajenos al organismo que podrían estar involucrados con el hecho, mails, imágenes y cualquier otro dato relevante, etc.) sobre lo sucedido?

 Agregar archivo

 Ver carpeta



## ANEXO III. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

### Otorga carta de confidencialidad

[ ] (DNI....) (en adelante, la/ le/ el Responsable) integrante del Equipo de Investigación, perteneciente a la Unidad de Integridad y Transparencia, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Regulatorios, asume el deber de mantener la confidencialidad de todo lo relacionado a los procesos de esclarecimiento e investigación de las denuncias y/o consultas que se reciban a través de los canales habilitados, bajo los siguientes términos y condiciones:

#### ● PRIMERO: Información Confidencial.-

A los efectos de la presente, se entenderá por Información Confidencial, todos los datos, información oral y escrita y toda documentación adicional, dada a conocer o suministrada por los canales y medios establecidos, con motivo o en ocasión de la realización de una denuncia o consulta, independientemente de su procedencia.

No se considera Información Confidencial:

- La información de conocimiento público.
- La información que deba ser revelada por exigencia de disposiciones legales u órdenes judiciales.

#### ● SEGUNDO: Información Confidencial y Alcance.-

- La/Le/El Responsable reconoce que la Información Confidencial puede instrumentarse en forma impresa o estar almacenada en formato electrónico u otro medio.
- La/Le/El Responsable acepta que la Información Confidencial será manipulada al solo efecto del cumplimiento de sus obligaciones como parte del equipo de personas designadas para gestionar y llevar adelante las investigaciones producto de las denuncias y/o consultas recibidas, por lo que acepta que no podrá utilizar la Información Confidencial con cualquier otro propósito distinto del mencionado.

#### ● TERCERA: Prohibición de Divulgación de la Información Confidencial.-

La/Le/El Responsable se compromete a: (a) mantener la más estricta confidencialidad de la información que le fuera proporcionada, obligándose a tomar las medidas de seguridad adecuadas para proteger la seguridad, confidencialidad e integridad de la misma; como así también a adoptar medidas de protección contra su difusión, revelación, exhibición, copia, publicación o uso indebido; (b) no vender, negociar, publicar, divulgar ni de otra forma dar a conocer o revelar todo o parte de dicha Información Confidencial a ninguna persona, sin el previo consentimiento escrito y expreso de la persona denunciante.

● **CUARTA:** Divulgación Permitida.-

La/Le/El Responsable garantiza que no hará uso de la Información Confidencial en beneficio propio y/o de terceras personas y solo podrá revelar la Información Confidencial con el previo consentimiento escrito de la persona denunciante, y a las personas directamente vinculadas con la concreción y realización de las tareas encomendadas a la investigación de la denuncia o consulta de que se trate.

● **QUINTA:** Propiedad de la Información Confidencial.-

Ninguna de las disposiciones de esta Carta de Confidencialidad conferirá a la/le/el Responsable derechos de propiedad de la información confidencial que se recepcione como consecuencia de una denuncia o consulta. Dicha información quedará a disposición del ENACOM y será puesta a disposición de la persona denunciante, previo consenso del Equipo de Investigación y del Comité de Integridad, si los mismos exigieran su devolución luego de realizadas las tareas de investigación.

● **SEXTA:** Vigencia.-

Este documento tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción, mientras se ejerzan tareas asignadas como parte del Equipo de Investigación de Denuncias y Consultas en el marco del Programa de Integridad y Transparencia, no pudiendo revelar nunca información relacionada con las tareas investigativas llevadas a cabo si se llegara a dejar el Equipo mencionado.

● **SÉPTIMA:** Responsabilidad.-

La/Le/El Responsable podrá ser civil y/o penalmente responsable por los daños y perjuicios por el incumplimiento de la obligación de no divulgar la información confidencial y/o la omisión de deberes de adoptar las medidas pertinentes para proteger la Información Confidencial.  
En la Ciudad de Buenos Aires, a los [.....] días de [.....] de [.....].

# Código de ética y Conducta





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Código de ética y conducta

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 35 pagina/s.