



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2019 - Año de la Exportación

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** Expediente N° EX-2019-49512867-APN-MEG#AGP - Aprobación del "Procedimiento de Recepción y Gestión de Denuncias del Código de Ética"

---

VISTO el Expediente N° EX-2019-49512867-APN-MEG#AGP, iniciado en la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de los distintos tratados a los que se incorporó la REPÚBLICA ARGENTINA, tendientes a preservar la integridad en el ejercicio de la función pública; y en concordancia con lo normado en la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188, el Presidente de la Nación emitió el Decreto N° 41/99, aprobando el "Código de Ética de la Función Pública para el conjunto del Sector Público Nacional".

Que, en ese mismo sentido, y en vista de los lineamientos fijados por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en su Decisión Administrativa N° 85/18, y la OFICINA ANTICORRUPCIÓN; y teniendo en cuenta las obligaciones en materia de transparencia oportunamente instauradas mediante la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública N° 27.275, la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO dictó la Resolución N° RESOL-2019-41-APN-AGP#MTR, aprobando su propio Código de Ética.

Que el instrumento en cuestión está basado en las mejores prácticas existentes en el ámbito nacional y en el extranjero, tanto del sector público como del privado, y fue aprobado con el propósito de salvaguardar, promover y fortalecer la integridad y la transparencia, estableciendo los valores y las pautas de conducta aplicables a los integrantes de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.

Que para dar cumplimiento a los compromisos citados precedentemente, a través de la Resolución N° RESOL-2018-120-APN-AGP#MTR, se designó al SUBGERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA como RESPONSABLE DE INTEGRIDAD, confiriéndole la obligación de prevenir conductas que pudieren resultar contrarias a los deberes y al comportamiento ético que debe regir.

Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario determinar un procedimiento a través del cual los agentes de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO puedan efectuar denuncias que pongan en conocimiento del RESPONSABLE DE INTEGRIDAD hechos, situaciones o conductas que pudieran estar quebrantando los preceptos del Código de Ética o del resto de la normativa pertinente.

Que este nuevo canal de denuncias cuenta con múltiples vías de ingreso, las cuales serán centralizadas por el RESPONSABLE DE INTEGRIDAD, quien para su tratamiento podrá solicitar la colaboración de las distintas áreas.

Que el documento a aprobar se denominará "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA" y su contenido deberá ser difundido a todo el personal de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.

Que la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS tomó la intervención de su competencia.

Que el suscripto, en uso de las atribuciones que otorgadas por los artículos 2º y 3º de la Ley Nº 23.696; el Estatuto Social de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, aprobado por Decreto Nº 1456/87, y el Decreto Nº 528/16, está facultado para dictar la presente medida.

Por ello,

EL INTERVENTOR EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS

SOCIEDAD DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA" que, como ANEXO (IF-2019-51184964-APN-GG#AGP), forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Por la SUBGERENCIA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, comuníquese a todas las Dependencias de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO y, oportunamente, archívese.

Digitally signed by MORTOLA Gonzalo  
Date: 2019.07.17 11:28:40 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, cn=AR,  
ou=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA,  
serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2019.07.17 11:28:44 -0300'



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2019 - Año de la Exportación

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Expediente N° EX-2019-49512867-APN-MEG#AGP - ANEXO

---

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 1°.- OBJETO. El objeto del presente procedimiento es reglamentar el trámite de las denuncias recibidas por aplicación del Código de Ética.

ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las normas del presente procedimiento se aplicarán a todo el personal que se desempeñe directamente en la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, cualquiera sea su vínculo laboral.

ARTÍCULO 3°.- NORMATIVA. Además del Código de Ética de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, aprobado por la Resolución N° RESOL-2019-41-APN-AGP#MTR, el presente procedimiento se encuentra alcanzado por la siguiente normativa, la cual se cita de manera enunciativa:

- a) Decreto N° 1456/87 (Estatuto de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO);
- b) Decreto N° 817/92 (Desregulación de Servicios de Baquía, Pilotaje, Prácticos, Trabajo Portuario y Transporte Marítimo, Fluvial y Lacustre);
- c) Ley N° 24.093 (Desregulación de la Actividad Portuaria);
- d) Decreto N° 19/03 (Cambio de Denominación de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO);
- e) Ley N° 26.733 (Modificatoria del Código Penal);
- f) Ley N° 25.246 (Modificatoria del Código Penal - Encubrimiento y Lavado de Activos de origen delictivo, sus modificatorias y complementarias);
- g) Ley N° 19.549 (Procedimientos Administrativos y sus normas modificatorias y complementarias);
- h) Libros II y III del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;
- i) Ley N° 26.097 (Aprobatoria de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción);

- j) Ley N° 24.759 (Aprobatoria de la Convención Interamericana Contra la Corrupción);
- k) Ley N° 25.188 (Ética Pública);
- l) Resoluciones AGPSE Nros. 132/18 y 44/19 (Estructura Orgánica de Primer Nivel, Niveles Escalonarios Inferiores y Misiones y Funciones de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO);
- m) Decreto N° 41/99 (Código de Ética de la Función Pública);
- n) Convenios Colectivos de Trabajo aplicables; y
- ñ) Normas específicas vinculadas con el hecho objeto de denuncia.

Cabe dejar constancia de que, en todos los casos, las referencias normativas deberán interpretarse como comprensivas de las modificaciones, ampliaciones y complementos posteriores a su vigencia. Tanto en estos casos, como en caso de duda en la aplicación de lo prescripto por el presente procedimiento, se privilegiará lo establecido en el marco normativo antes indicado.

**ARTÍCULO 4.- COMPETENCIAS. DEBERES. EL RESPONSABLE DE INTEGRIDAD** tendrá la misión de implementar y evaluar el Código de Ética. En este sentido, le corresponde – entre otras funciones – recibir y analizar de forma diligente, rigurosa y confidencial todas las denuncias, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

Es responsabilidad solidaria del GERENTE GENERAL tomar conocimiento de las denuncias, participar a los responsables que éste determine necesarios para su tratamiento, poner a disposición los medios humanos y materiales para su investigación y – en caso de corresponder – participar de su resolución.

Cualquier empleado, y en particular el personal jerárquico, que esté en conocimiento de una irregularidad, tiene la responsabilidad de denunciarla por alguno de los canales habilitados, como así también guiar a cualquier persona interna o externa a la organización que posea interés en realizarla, haciéndole saber los pasos a seguir para ello. También tendrán el deber de recibir o tramitar las denuncias si fuere su área de responsabilidad, o conducirla por los medios correspondientes si no lo fuera.

**ARTÍCULO 5°.- DENUNCIAS. CLASIFICACIÓN.** Se considerará denuncia a la presentación efectuada ante el RESPONSABLE DE INTEGRIDAD o remitida a éste por medio de los canales determinados en el apartado siguiente, en la que se informe la posible comisión o existencia de una violación al Código de Ética, de una irregularidad, o de un ilícito en el ámbito de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.

- a) Denuncia identificada: será aquella donde se suministren los datos personales y de contacto completos del denunciante;
- b) Denuncia anónima: donde cumpliéndose lo necesario para considerarse denuncia, sea imposible identificar al denunciante; y
- c) Denuncia con solicitud de reserva: en la cual se deja constancia de los datos personales pero se solicita la preservación de identidad, por lo que los mismos no serán difundidos, manteniéndose en custodia del RESPONSABLE DE INTEGRIDAD, y sólo se revelarán por pedido de autoridad judicial.

Se apreciarán anónimas las denuncias donde el presentante sólo deje como datos de contacto una dirección de correo electrónico, pero se tratarán de manera diferenciada, ya que dicha dirección se constituirá como canal de comunicación con el denunciante, tanto para solicitar cualquier información adicional que se requiera sobre el caso, como para informar avance y resolución del expediente.

**ARTÍCULO 6°.- CANALES.** Las denuncias podrán efectuarse:

- a) Vía Internet, a través del “Formulario Web - Canal Ético”: completando el formulario electrónico

obran en el presente procedimiento, al que se podrá acceder a través de la página de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO (<https://www.argentina.gob.ar/transporte/puerto-buenos-aires>). Al finalizar la carga del formulario electrónico completo, el denunciante recibirá un acuse de recibo automático. Al acta recibida se la ingresará por MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO para generar un expediente reservado en el que se realizarán las actuaciones correspondientes. De esta manera, solo lo visualizarán los actuantes directos;

b) Personalmente: por nota ingresada a través de la MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO en el horario de 10 a 17: se facilitará un formulario impreso similar al electrónico, incluyendo el modelo de acuse de recibo. El denunciante labrará y suscribirá el formulario mencionado en original y copia, llevándose esta última sellada junto con el número de expediente reservado generado, al que se le dará igual tratamiento que en el punto precedente.

El formulario tendrá la posibilidad expresa e informada de completarse como anónimo, y en ese caso el personal receptor no deberá exigir los datos filiatorios del denunciante para dar curso al expediente;

c) Por correo electrónico: a la casilla establecida específicamente para el RESPONSABLE DE INTEGRIDAD; y

d) Ante el RESPONSABLE DE INTEGRIDAD, por vía telefónica o personal: La denuncia por los canales personales o telefónicos será atendida por el RESPONSABLE DE INTEGRIDAD o su reemplazante en caso de ausencia. En caso de que la persona que reciba la llamada no sea parte del personal destinado a la recepción de denuncias, ésta derivará la misma al agente competente. Cuando ello no sea posible se registrará el llamado, si así lo quisiera el denunciante, para poder establecer comunicación ulteriormente.

En todos los casos deberá constar una explicación circunstanciada de los motivos que originan la presentación y adjuntarse toda la documentación disponible que coadyuve a sustentar sus dichos. A tales efectos, en el apartado siguiente se detallan los datos que debería tener una denuncia.

Cuando no se trate de una denuncia anónima, deberá consignarse el nombre, apellido, cargo y/o relación con el organismo y con el objeto denunciado. En caso de denuncia anónima puede registrarse una dirección de correo electrónico mediante la cual se informarán los avances o se solicitará información adicional, si fuera necesario.

ARTÍCULO 7°.- CONTENIDO DE LA DENUNCIA. La denuncia deberá contener preferentemente la información descrita en formulario electrónico, la cual comprende:

a) Información del denunciante (Opcional). Toda denuncia que sea anónima, es decir aquella que no se pueda identificar al denunciante, también será atendida y tramitada según este procedimiento, siempre y cuando la denuncia contemple el contenido del punto c) II del presente artículo;

b) Información del/de los denunciado/s;

c) Denuncia detallada;

I. Derecho subjetivo o interés legítimo invocado. Perjuicio causado al denunciante y/o terceros (Opcional). Respecto de este punto, cabe destacar que su ausencia u omisión no será un impedimento a la hora de tratar la denuncia debido al carácter de colaborador que en principio debe reconocerse al denunciante.

II. Descripción del supuesto hecho irregular (Obligatorio):

i. ¿Qué ocurrió?

ii. ¿Cuándo ocurrió?

- iii. ¿Dónde ocurrió? (provincia, localidad, oficina)
- iv. ¿De qué forma ocurrió?
- v. ¿Por qué considera que ocurrió?
- vi. ¿Quién cree que está involucrado? ¿Es personal de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO? ¿Son personal de empresas vinculadas?
- vii. ¿Cuántas veces ocurrió? / ¿Aún persiste?
- viii. ¿Quiénes presenciaron los hechos aparte de usted?
- ix. ¿Hay documentos internos o trámites relacionados con el hecho?
- x. ¿Se informó a la GERENCIA GENERAL?
- xi. ¿Existe alguna razón por la cual los hechos no deberían ser informados a la gerencia superior o a la GERENCIA GENERAL?

III. Informar si es parte damnificada, relación con el denunciado y cuantificación (de ser posible) del perjuicio o daño causado (Opcional). Respecto de este punto, cabe destacar que su ausencia u omisión no será un impedimento a la hora de tratar la denuncia, debido al carácter de colaborador que en principio debe reconocerse al denunciante; y

d) Otros datos de información adicional (Opcionales).

Si la denuncia se toma de modo telefónico luego de dejar al denunciante relatar los hechos con sus propias palabras y tiempos, se lo invitará a repasar estas preguntas para profundizar en detalles que pudieron pasarse por alto, siempre velando por el anonimato en caso que el denunciante así lo requiera.

ARTÍCULO 8°.- ATENCIÓN AL DENUNCIANTE. El personal que recibe la denuncia deberá tener un trato cordial y respetuoso con el denunciante. Nunca deberá formular juicios de valor ni objeciones sobre los hechos narrados, tratando que el denunciante se sienta cómodo y confiado para expresar todo lo ocurrido según su entender y parecer. Durante la atención deberá en primer lugar informarse al denunciante sus derechos, a saber: la posibilidad de denunciar de forma anónima; de forma identificada; o identificada con identidad reservada, explicando en éste último caso que su identidad puede ser revelada si es solicitada por la justicia. También se le debe aclarar que por su denuncia no recibirá ningún tipo de represalia, hostigamiento o apremios. Cuando el denunciante desee hacer la denuncia de forma anónima, en la comunicación se deberá priorizar el anonimato del denunciante por sobre la obtención de mayores datos.

ARTÍCULO 9°.- TRÁMITE. Una vez generado el expediente reservado, el RESPONSABLE DE INTEGRIDAD lo tramitará según la normativa vigente, pudiendo solicitar a otras Dependencias su colaboración para que elaboren informes o remitan documentación, con carácter prioritario. El expediente deberá permanecer en el despacho del RESPONSABLE DE INTEGRIDAD y sólo podrá remitirse a la GERENCIA GENERAL.

El denunciante no será considerado parte en el procedimiento, pero se le podrán solicitar aclaraciones, mayor información o elementos de prueba que sustancien lo expresado.

Se tendrá en cuenta, asimismo, el principio de oficiosidad e informalismo que rige en el derecho administrativo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 1° de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549, a los efectos de tramitar las denuncias que arriben por cualquier medio.

ARTÍCULO 10.- PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA. EL RESPONSABILIDAD DE INTEGRIDAD analizará en primer término la procedencia de la denuncia recibida: si resultarán de su competencia, seguirá el trámite conforme lo expuesto en el punto precedente, en cambio, si no o fueran, procederá a proponer su rechazo "in limine" a la GERENCIA GENERAL. En caso de que esta brinde su conformidad, el Responsable comunicará

el rechazo “*in limine*” al denunciante, siempre que ello sea posible, dando respuesta fundada de los motivos y procediendo a su debido registro. En tales oportunidades, la actuación se elevará a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN para su conocimiento y trámites que estime pertinentes. En caso de existir duda respecto de la competencia del Organismo o si así lo resolviera la GERENCIA GENERAL, se le dará trámite a la denuncia.

**ARTÍCULO 11.- ACTUACIÓN DE OFICIO E IMPULSO DE LAS ACTUACIONES.** Todas las actuaciones deberán ser impulsadas de oficio hasta finalizar la investigación, aun cuando exista desistimiento manifiesto por parte del denunciante

Es deber del RESPONSABLE DE INTEGRIDAD impulsar el procedimiento de la denuncia, y de modo derivado a las Dependencias a quienes les solicitado colaboración.

Todos los empleados de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO tienen la obligación de actuar de oficio cuando en el desempeño de sus funciones advirtiesen la existencia de presuntas irregularidades que violen el Código de Ética. Del mismo modo, cuando se hagan públicas o se tome conocimiento de investigaciones periodísticas cuyos hechos resulten plausibles.

**ARTÍCULO 12.- RESOLUCIÓN.** En los casos que la denuncia resulte de su competencia, y una vez realizada la investigación, el RESPONSABLE DE INTEGRIDAD elevará un Informe con los pormenores del caso, proponiendo, según corresponda, las siguientes decisiones:

- a) La desestimación de la denuncia, cuando no se hubiere comprobado la existencia de las irregularidades denunciadas;
- b) La formulación de apercibimiento disciplinario, en consonancia a la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y el Convenio Colectivo de Trabajo vigente y aplicable;
- c) La instrucción de un expediente administrativo, ya tanto sea para acción disciplinaria de suspensión o despido en consonancia a la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y el Convenio Colectivo de Trabajo vigente y aplicable a empleados bajo convenio, o como acción administrativa para empleados fuera de convenio; y/o
- d) Denuncia judicial, si el caso lo amerita.

El GERENTE GENERAL evaluará lo actuado y emitirá un acto administrativo que resuelva la denuncia, por su parte, el RESPONSABLE DE INTEGRIDAD notificará al denunciante.

En el caso de los incisos b) y c), donde la resolución involucra trámites de inicio de instrucción de un expediente para suspensión, despido, o denuncia judicial, las actuaciones serán giradas a la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

**ARTÍCULO 13.- REGISTRO DE DENUNCIAS.** Toda denuncia presentada, cualquiera sea el medio por el que ingrese, se canalizará por la MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO, dando origen a un expediente reservado.

En los casos de denuncias efectuadas fuera del horario hábil, se considerarán presentadas el siguiente día hábil al que se hubiera recibido.

Las denuncias ingresadas a la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO serán introducidas en un registro sistematizado denominado “Registro de Denuncias Canal Ético”, numeradas en forma correlativa y fechadas. Dicho registro estará a cargo del RESPONSABLE DE INTEGRIDAD y será de su consulta, de la GERENCIA GENERAL y – de corresponder – de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN y deberá ser inaccesible para otros agentes del organismo o personas externas.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2019.05.31 18:01:06 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -  
GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,  
o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA,  
serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2019.05.31 18:01:06 -03'00'