



**Vicejefatura  
del Interior**  
Jefatura de Gabinete  
de Ministros

**Instituto Nacional  
de Asuntos Indígenas**

# **CÓDIGO DE ÉTICA**

**Diciembre 2024**

**INDICE**

**1. PARTE GENERAL**

1.1 Quienes somos	Pág. 3
1.2 Qué Hacemos	Pág. 3
1.3 Cómo lo hacemos	Pág. 3
1.4 Funciones del INAI	Pág. 4
1.5 Valores del INAI	Pág. 4

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN** **Pág. 5**

2.1 Comunicación y Principios	Pág. 5
2.2 Comité de Ética	Pág. 6
2.3 Conducta y Compromiso Personal	Pág. 7
2.4 Relaciones Interpersonales	Pág. 8
2.5 Beneficios Prohibidos	Pág. 8
2.6 Obsequios	Pág. 9
2.7 Conflicto de Intereses	Pág. 9, 10
2.7.1 Supuesto de Vinculación	Pág. 10
2.7.2 Relaciones Familiares y Personales	Pág. 10
2.7.3 Limitaciones Derivadas de la Función	Pág. 11
2.8. Deber de Confidencialidad	Pág. 12
2.9 Protección de Bienes y Recursos	Pág. 12
2.10 Expectativa de Privacidad Limitada	Pág.13
2.11 Compromiso con el ambiente y la Responsabilidad Social	Pág. 13
2.12 Lugar, Ambiente de Trabajo e Inclusión	Pág. 14

**3. IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO** **Pag.15**

3.1 Denuncias	Pág. 15
3.2 Sanciones	Pág. 16

## **I. PARTE GENERAL: identidad**

### **1.1. Quienes somos**

#### **OBJETIVOS**

El Instituto Nacional de Asuntos Indígenas (INAI) fue creado por la Ley 23.302 (art.5) como entidad descentralizada del Poder Ejecutivo Nacional con el objetivo de *“prestar atención y apoyo a las comunidades indígenas defendiendo su plena participación en el desarrollo socioeconómico y cultural de la nación, respetando sus propios valores y modalidades culturales (ley 23.302, art.1).”*

El INAI colabora para que los gobiernos provinciales cumplan con lo indicado por la Constitución Nacional (1994) art.75 inc.17: *“Reconocer la preexistencia étnica y cultural de los pueblos indígenas argentinos. Garantizar el respeto a su identidad y el derecho a una educación bilingüe e intercultural; reconocer la personería Jurídica de sus comunidades, y la posesión y propiedad comunitarias de las tierras que tradicionalmente ocupan; y regular la entrega de otras aptas y suficientes para el desarrollo humano; ninguna de ellas será enajenable, transmisible ni susceptible de gravámenes o embargos. Asegurar su participación en la gestión referida a sus recursos naturales y a los demás intereses que los afecten. Las provincias pueden ejercer concurrentemente estas atribuciones.”*

### **1.2. Qué hacemos**

El INAI es el órgano de aplicación de la Ley 23.302 liderando la implementación de políticas públicas inherentes a los pueblos originarios en vinculación y articulación estrecha con organismos internacionales, nacionales y provinciales. Esta gestión se debe desarrollar con altos indicadores de eficiencia y eficacia en cuanto a colaborar en la concreción de políticas públicas como la instrumentación de la Consulta Previa Libre e Informada (CPLI) según el Convenio 169 de la OIT /ONU.

### **1.3. Cómo lo hacemos**

La cultura de prevención y resolución de conflictos se sustenta en valores esenciales como:

- Respeto de la multiculturalidad
- Convivencia pacífica

- Consulta Previa, Libre e Informada (OIT Convenio 169, 1989)
- Integridad
- Transparencia
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

#### **1.4.Funciones del INAI**

El INAI implementa y ejecuta políticas públicas en forma transversal con otros organismos públicos internacionales, nacionales, provinciales y municipales, fijando estándares de consulta . La afirmación de derechos de los pueblos indígenas se logra a través del autoreconocimiento y autodeterminación de los pueblos y sus comunidades, que reconocen sus propias instituciones y autoridades elegidas por medios propios. En cuanto a proyectos que tienen impacto en la vida comunitaria el INAI alienta la implementación de mecanismos y herramientas indicadas por la legislación nacional e internacional.

#### **1.5.Valores del INAI**

Los cometidos que asume el INAI propenden a generar un aporte significativo al progreso del país, por lo tanto, quienes se desempeñen en el ámbito del INAI son “servidores públicos” que deben orientar su accionar según los valores que se enuncian a continuación:

- 1. Equidad y Respeto**
- 2. Integridad**
- 3. Compromiso con la organización y la mejora continua**
- 4. Espíritu colaborativo**
- 5. Responsabilidad**
- 6. Independencia y objetividad**

Nos incumbe liderar con el ejemplo cada vez que actuamos y tomamos decisiones. Para el desarrollo del Código, se han considerado la Ley de Ética en el Ejercicio de la

Función Pública (Ley N° 25.188) y el Código de Ética de la Función Pública (Decreto N° 41/99).

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CODIGO DE ÉTICA**

El Código de Ética se aplica a las personas que desempeñen toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, bajo cualquier modalidad de prestación de servicios, realizada en nombre del INAI, o al servicio del INAI, o en el ámbito del INAI, en cualquiera de los niveles de estructura establecidos. Asimismo, registrará los vínculos que se establezcan con los ciudadanos, oferentes, adjudicatarios, contratistas y demás actores de nuestra comunidad. Las normas que regulan los aspectos disciplinarios relativos a la conducta del personal del INAI deberán interpretarse y aplicarse en concordancia con los valores, principios y pautas contenidos en el presente Código de Ética.

### **2.1.COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS**

Es responsabilidad de los agentes leer, comprender y asumir los compromisos del presente Código. Las conductas que infrinjan las previsiones del ordenamiento vigente, ponderadas a la luz de las directrices y pautas previstas en este Código, pueden dar lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias.

El presente Código deberá ser notificado para su adhesión, a los funcionarios que se desempeñan en el INAI y al personal ingresante al organismo, en forma impresa y/o electrónica (GDE). A su vez, se publicará en el sitio web e intranet del INAI. Asimismo, deberá ser comunicado y conformado por quienes presten servicios a la organización, a los proveedores y contratistas de este organismo.

Ningún funcionario del INAI o los sujetos comprendidos en el párrafo precedente, podrá alegar como descargo el desconocimiento del Código de Ética del Organismo. Los funcionarios alcanzados por el Código de Ética del INAI asumen el compromiso de su debido cumplimiento, como así también de respetar los principios generales y principios particulares que deben guiar su accionar y concebir la ética de la función pública con un criterio comprensivo, no sólo en relación con los valores del INAI (punto 1.6) sino además con la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención del ciudadano.

## 2.2. COMITÉ DE ÉTICA

Con el objeto de asegurar tanto el cumplimiento del presente Código de Ética como así también el tratamiento en forma oportuna y eficiente de las consultas, reportes, manifestaciones y denuncias sobre potenciales hechos o situaciones que podrían implicar un apartamiento a este código, se constituirá un Comité de Ética cuyas principales funciones serán las siguientes:

1. Asistir a las Autoridades Superiores (Presidente, Vicepresidente y Directores) en el análisis e interpretación de situaciones o prácticas que potencialmente puedan representar un incumplimiento del Código de Ética del organismo o de las normas generales aplicables a la materia.
2. Velar por el cumplimiento y la efectiva aplicación del Código de Ética en el ámbito del INAI informando a las autoridades superiores del organismo (Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación o quien correspondiere) sobre el resultado de su gestión, como así también proponer las modificaciones necesarias para la actualización permanente de este código.
3. Tomar conocimiento sobre cualquier apartamiento significativo a lo establecido en el Código de Ética, coordinando la ejecución de los planes de acción necesarios para su tratamiento y regularización.
4. Recibir denuncias y/o consultas de los Directores o agentes del INAI, sobre hechos que potencialmente pudieran causar perjuicio al Estado o constituir un delito o sobre posibles conflictos de interés e incompatibilidad o de procedimientos o esquemas de organización que pudieran incentivar hechos de corrupción o, en general, violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código de Ética y arbitrar los medios para encauzarlas debidamente según la naturaleza sobre la que versen.
5. Recabar internamente información y elementos probatorios vinculados con incumplimientos del Código de Ética.
6. Poner en conocimiento del Presidente y Unidad de Auditoria Interna - de los incumplimientos del Código de Ética y en caso de corresponder, recomendar las acciones necesarias previstas en el Reglamento de Investigaciones Administrativas.

## Integrantes del Comité de Ética

El Comité de Ética estará integrado por: el Vicepresidente del INAI, dos Directores y dos representantes del personal elegido por el voto de los agentes del organismo. En caso de que una votación resulte empatada, el voto en consulta del Presidente del INAI desempatará la cuestión. Frente a situaciones puntuales a tratar, queda a criterio de los integrantes invitar a informar a quien tuviera conocimiento del área donde se haya producido el hecho o generado la consulta. Los miembros del Comité podrán ser recusados o podrán excusarse por las causas establecidas en el Capítulo III del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Las recusaciones y excusaciones serán resueltas por mayoría simple del resto de los integrantes del Comité y dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de que se trate.

### **2.3.CONDUCTA Y COMPROMISO PERSONAL**

Los funcionarios del INAI deben cumplir su tarea de manera responsable y con el profesionalismo acorde al cargo donde han sido designados. Asimismo, quedan comprometidos a:

- a) Cumplir el Código de Ética del INAI y las normas legales y profesionales aplicables al cargo que desempeñan.
- b) Conocer y cumplir los procedimientos, normas internas y de alcance general del INAI
- c) Actuar con vocación por el servicio público.
- d) Desarrollar sus funciones con rectitud, honradez, transparencia, responsabilidad independencia y objetividad.
- e) Mantener sus competencias técnicas y laborales en permanente actualización.
- f) Ejercer relaciones basadas en el respeto al prójimo y a los terceros con quien se interactúa.
- g) Trabajar en equipo comprendiendo a los demás compañeros de trabajo y procurando la aceptación recíproca para el logro de los objetivos organizacionales.

- h) Denunciar ante el Comité de Ética los actos de los que tuvieran conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Estado o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código, independientemente de la denuncia que podría efectuarse ante la Oficina Anticorrupción y/o ante la Justicia.
- i) Evitar actividades y situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que desempeña.
- j) Contribuir con el cuidado del ambiente en el lugar de trabajo y el compromiso con la responsabilidad ciudadana.

## **2.4.RELACIONES INTERPERSONALES**

El personal del INAI debe actuar con respeto y corrección en su trato con todo funcionario público y en la atención al ciudadano. Por lo tanto, **no debe** ejercer acciones que pudieran afectar las relaciones en el ámbito laboral, como ser:

- a) Realizar actividades que perjudiquen el espacio de trabajo.
- b) Incurrir en actos que puedan redundar en acoso sexual o moral y represalias personales.
- c) Llevar a cabo conductas que impliquen discriminación u ofensa en materia de religión, sexo, orientación o preferencia sexual, edad, ideología política, caracteres físicos, y de cualquier índole que afecte la dignidad de las personas.

## **2.5.BENEFICIOS PROHIBIDOS**

Los funcionarios del INAI no deben solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, en las siguientes situaciones:

- a) Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario público, a fin de que éste haga, acelere, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

Se considera siempre, que los beneficios están prohibidos si provienen de una persona o entidad que:

- a) Lleve a cabo actividades controladas o fiscalizadas por el INAI.
- b) Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios del INAI.
- c) Procure una decisión o acción del INAI.
- d) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del INAI.

## **2.6.OBSEQUIOS**

Es obligación del personal del INAI rechazar cualquier regalo, servicio, beneficio o promesa ya sea en dinero en efectivo o en especie, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones. Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el párrafo anterior:

- a) Los reconocimientos protocolares recibidos 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. En el caso que el obsequio tenga un valor económico superior al establecido en la normativa vigente, deberá ponerse a disposición del organismo.
- b) Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o esté prohibido por normas especiales.
- c) Los regalos y actividades recreativas protocolares como consecuencia de intercambios culturales de valor simbólico. En el caso que el obsequio tenga un valor económico superior al establecido en la normativa vigente, deberá ponerse a disposición del organismo.
- d) Las atenciones consideradas dentro de las actividades laborales tales como comidas de trabajo y traslados.

## **2.7.CONFLICTO DE INTERESES**

Los funcionarios del INAI deben 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 de acuerdo con la normativa vigente. 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 del INAI debe evitar situaciones que desencadenen un conflicto de intereses. En este contexto, los funcionarios deben actuar en un todo de acuerdo con los principios de probidad, templanza y prudencia.

#### **2.7.1. Supuestos de vinculación**

Se considera un supuesto de conflicto de intereses cuando la decisión a adoptar, la acción a ejecutar o la omisión del agente pudieran encontrarse en conflicto, por suponer un beneficio o un perjuicio para sus intereses personales. Se consideran intereses personales a los intereses propios del agente y a los derivados de sus relaciones con otras personas, de acuerdo con lo previsto en la materia por las normas vigentes o las que las complementen o sustituyan (existencia de relaciones familiares, existencia de pleito pendiente, condición de deudor o acreedor, amistad pública o enemistad manifiesta, configuración de estas situaciones respecto de quienes revistan la condición de directivos o accionistas de personas jurídicas).

#### **2.7.2. Relaciones familiares y personales**

A los efectos de este Código se entenderá por familiar a las personas relacionadas con un agente por lazos de parentesco hasta el cuarto grado o hasta el segundo grado de afinidad, cónyuge o conviviente. Los agentes que se encuentren trabajando en el INAI y adquieran parentesco con otro agente deberán informarlo a la Dirección Técnica Administrativa (DTA), pudiendo hacerlo por intermedio de las áreas que de ella

dependen. Si esto ocurriese en el marco de una relación jerárquica directa, uno de los agentes deberá ser reasignado. No se deberá ejercer la supervisión directa de un familiar.

### **2.7.3 Limitaciones derivadas de la función.**

Asimismo, los funcionarios del INAI deberán considerar lo siguiente:

- a) Abstenerse de dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, o, prestar servicios, remunerados o no, o bien mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente controladas y/o fiscalizadas por este organismo de control.
- b) No ser proveedores por sí o por terceros del INAI y/o de los organismos en donde desempeñen sus funciones.
- c) Abstenerse de ejercer otro cargo remunerado en la Administración Pública, sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Abstenerse de percibir jubilaciones, pensiones y/o haberes de retiro mientras permanezca en su cargo, salvo las excepciones que establezcan los regímenes especiales.
- e) Abstenerse de intervenir en asuntos en los que por alguna razón se vea afectada su independencia de criterio para el desempeño de las funciones, desarrollando su trabajo con objetividad e imparcialidad. Debe analizar si existen injerencias o impedimentos, internos o externos, que afecten su actitud y convicción para proceder a la ejecución de su labor en forma objetiva e imparcial.
- f) Abstenerse de utilizar información recibida en el desempeño de sus obligaciones como medio de obtener beneficios personales para él o para otros. Tampoco deberá divulgar informaciones que otorguen ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni deberá utilizar dicha información en perjuicio de terceros.

En caso de que al momento de su designación o contratación en el INAI, el funcionario hubiera realizado o se encontrara realizando alguna de las actividades mencionadas en los puntos a) y b) del presente capítulo, deberá:

- a) Renunciar a tales actividades como condición previa para asumir el cargo.
- b) Abstenerse de tomar intervención, durante su gestión, en cuestiones particularmente relacionadas con las personas o empresas a los cuales estuvo vinculado en los últimos TRES (3) años o tenga participación societaria.

## **2.8.DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

Los funcionarios del INAI deben guardar absoluta reserva respecto de hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus tareas, manteniendo y garantizando su confidencialidad, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que les correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa. Está prohibido al personal del INAI, entre otros:

- a) Divulgar la información contenida en los sistemas informáticos de organismo descentralizado.
- b) Dar a conocer las claves personales de acceso a los sistemas referidos en el punto anterior a personas no autorizadas para su utilización.
- c) Poner en conocimiento de otras personas, que no sean las competentes, la información obtenida como consecuencia de su desempeño profesional en el INAI, incluyendo comentarios orales o por escrito de aquello que debe mantenerse en reserva, hasta el momento de su exposición.
- d) Brindar información del organismo.
- e) Modificar datos de los sistemas informáticos ingresando información errónea a los mismos.

El personal del INAI deberá cumplir con las políticas de seguridad informática establecidas para el organismo por parte de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación.

## **2.9.PROTECCIÓN DE BIENES Y RECURSOS**

El personal del INAI deberá proteger y conservar con responsabilidad y seriedad los bienes inmuebles, muebles y recursos que le han sido facilitados para el ejercicio de

sus tareas. Asimismo, deben evitar su abuso, derroche o desaprovechamiento. En tal sentido, no podrán utilizar los bienes y recursos citados para beneficio propio, siendo considerados como tales, entre otros, los siguientes:

- a) Vehículos, máquinas y herramientas.
- b) Mobiliario, computadoras, fotocopadoras y teléfonos.
- c) Insumos de oficina (papelería, lápices y lapiceras) y material bibliográfico suministrado por la Dirección Técnico Administrativa (DTA).
- d) Salón de usos múltiples, espacios comunes.
- e) Sistemas Informáticos.
- f) Código de Ética del INAI
- g) Contenidos académicos de cursos de capacitación dictados por el INAI, sin contar con la autorización explícita del organismo.

## **2.10. EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD LIMITADA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

Los medios de comunicación son propiedad del INAI y deben ser utilizados de acuerdo con sus fines y respetando la Política de Seguridad del organismo. El monitoreo por videocámaras, la circulación y comportamiento del personal en instalaciones comunes y de acceso general, así como la privacidad de las comunicaciones oficiales deberá ser respetada en todo momento. El personal del INAI tendrá una expectativa de privacidad moderada, teniendo en cuenta que únicamente en el marco de un requerimiento judicial, de una investigación disciplinaria, o a solicitud de la autoridad superior, se podrá:

- a) Ingresar al contenido del correo electrónico institucional y a las carpetas compartidas.
- b) Acceder al historial de uso de Internet.
- c) Acceder al registro de llamadas entrantes y salientes del equipamiento telefónico asignado (no a su contenido).

## **2.11. COMPROMISO CON EL AMBIENTE Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

El personal del INAI deberá comprometerse con las actividades que este organismo desarrolle, orientadas a la protección del ambiente y a la responsabilidad social. En tal sentido, sus funcionarios 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, el personal del INAI deberá 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.

## **2.12. LUGAR, AMBIENTE DE TRABAJO E INCLUSIÓN**

Los funcionarios del INAI deberán bregar por constituir su lugar de trabajo en un espacio seguro y saludable para el desarrollo de sus actividades, comprometiéndose a evitar cualquier conducta que ponga en peligro la salud y seguridad de las personas. Todo el personal debe tener en consideración la diversidad e inclusión de todos los empleados, con la convicción de que la cooperación entre las personas de diferentes culturas, habilidades, puntos de vista y experiencias coadyuva al cumplimiento de los objetivos institucionales. Los Directores y funcionarios deben asegurar un ambiente de trabajo sano, basado en la colaboración y el trabajo en equipo, donde predomine el respeto por el prójimo, el espíritu colaborativo y la inclusión, libre de cualquier tipo de discriminación en materia de: raza, religión, sexo, color, edad, ideología política, etc. Asimismo, el personal de conducción debe facilitar la movilidad funcional del personal del INAI para prestar servicios en otra dependencia del organismo, como así también permitir la capacitación y el desarrollo de la carrera, respetando los principios de no discriminación e igualdad de oportunidades y de trato, con el objetivo de asegurar la formación, el desarrollo y perfeccionamiento del personal a fin de elevar su profesionalización y acceso a las nuevas tecnologías de gestión. El personal del INAI respetará los principios éticos que rigen el empleo público y podrá denunciar ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT), u organismo que en el futuro la reemplace, todo acto de violencia laboral, entendiendo por ésta toda acción, omisión, segregación o exclusión realizada en forma reiterada por un funcionario que manifieste abuso de la autoridad que le confieren sus funciones, cargo o jerarquía, influencia o apariencia de influencia, que tenga por objeto o efecto la degradación de las condiciones de trabajo susceptibles de

afectar los derechos y la dignidad de los trabajadores, de alterar su salud física y mental y/o comprometer su futuro laboral.

### **3. IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO**

La aplicación efectiva del presente código es responsabilidad del Presidente y Vicepresidente del INAI, de todo el personal directivo del INAI, y demás personal jerárquico.

#### **3.1.DENUNCIAS.**

El personal del INAI tiene la obligación de informar, consultar o denunciar mediante correo electrónico (institucional, personal o con reserva de su identidad) dirigido al Comité de Ética, los hechos o actos que pudieran constituir una violación a las normas del presente código. En el caso de tratarse de una denuncia, la misma debe cumplir ciertos requisitos:

- a) Contener la mayor cantidad de datos acerca de los hechos, los funcionarios intervinientes y las pruebas -o su ofrecimiento- que los acrediten.
- b) Ser precisa y autosuficiente.
- c) Ser respetuosa.
- d) Tratar sobre empleados, funcionarios del INAI y/o sobre aquellos que presten servicios profesionales o sean proveedores y contratistas del organismo.

Se prevén distintas modalidades de denuncia para que en el caso que se prefiera reservar su identidad, el denunciante pueda hacer llegar la información de que dispone:

##### **1. Denuncia Anónima:**

Es la que se recibe por cualquier medio sin que su autor indique datos que permitan individualizarlo, porque no indicó su nombre o utilizó un seudónimo, y es remitida o presentada ante el Comité de Ética, en la que se exponga el apartamiento de los valores sostenidos en el presente o conducta indebida cometida de acuerdo a este Código de Ética. Un documento anónimo podrá ser admitido, en tanto y en cuanto, los

elementos adjuntados o consignados en la presentación, permitan, a juicio del Comité de Ética, presumir la verosimilitud y gravedad de los hechos planteados.

## **2. Denuncia con identidad reservada:**

Cuando el denunciante decide mantener oculta su identidad, el Comité de Ética registrará en un acta su identidad y decisión de reserva, quedando la misma bajo su resguardo absoluto.

## **3. Denuncia identificada:**

Es aquella en que el denunciante aporta datos personales mínimos que permitan su individualización y ubicación posterior, con el objeto de ampliar la información presentada oportunamente. En ningún caso las presentaciones efectuadas ante el Comité de Ética implicarán la aplicación de represalias ni modificaciones arbitrarias de las condiciones laborales del funcionario que las efectúe.

### **3.2. SANCIONES**

El incumplimiento del presente Código habilitará al Comité de Ética a recomendar al Presidente del INAI a iniciar las acciones necesarias previstas en el Reglamento de Investigaciones Administrativas, es decir información sumaria o sumario administrativo. Ello sin perjuicio de la prosecución de otras acciones que pudieran corresponder. Las normas del presente Código se aplicarán en forma complementaria con la Ley N° 25.188 de “Ética en el ejercicio de la Función Pública”, Decreto N° 41/1999 “Código de Ética de la Función Pública” y normas especiales.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

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

**Número:**

**Referencia:** CÓDIGO DE ÉTICA

---

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