

**DOCUMENTO ESTRATÉGICO - DE**

Procedimiento:	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES</b>									
	DE	ARG	CD	0	1	1	v	0	1	

<p><b>Objetivo</b></p> <p>Este Código de conducta tiene como objetivo normatizar el comportamiento de los integrantes del ITAES en relación a su Misión, Visión y fundamentalmente sus Valores.</p> <p>Por otro lado está dirigido a la protección de los derechos fundamentales, laborales, medioambientales, y prácticas contra la corrupción.</p> <p>Es una guía para la conducción estratégica y operativa, pues crea un marco sobre el cual se basa la toma de decisiones y ayuda a establecer límites de interacción tanto internos como con los grupos de interés externos.</p> <p>Este Código de conducta tiene, además, el objetivo de enfocar al ITAES en mejorar el comportamiento en materia de responsabilidad social.</p>	<p>Fecha de vigencia <b>01/07/2017</b></p> <hr/> <p>Fecha de vencimiento <b>30/06/2019</b></p> <hr/> <p>Áreas Involucradas:</p> <table border="1"> <tr><td>Administración</td><td>x</td></tr> <tr><td>Área técnica</td><td>x</td></tr> <tr><td>Comisión Directiva</td><td>x</td></tr> <tr><td>Comunicación</td><td>x</td></tr> <tr><td>Contable</td><td>x</td></tr> <tr><td>Dirección técnica</td><td>x</td></tr> <tr><td>Evaluadores</td><td>x</td></tr> <tr><td>Dirección General</td><td>x</td></tr> <tr><td>Legales</td><td>x</td></tr> <tr><td>Gerencia</td><td>x</td></tr> <tr><td>Sistemas</td><td>x</td></tr> <tr><td>Todos</td><td>x</td></tr> </table>	Administración	x	Área técnica	x	Comisión Directiva	x	Comunicación	x	Contable	x	Dirección técnica	x	Evaluadores	x	Dirección General	x	Legales	x	Gerencia	x	Sistemas	x	Todos	x
Administración	x																								
Área técnica	x																								
Comisión Directiva	x																								
Comunicación	x																								
Contable	x																								
Dirección técnica	x																								
Evaluadores	x																								
Dirección General	x																								
Legales	x																								
Gerencia	x																								
Sistemas	x																								
Todos	x																								
<p><b>Alcance y lineamientos de política</b></p> <p>El Código de conducta del ITAES es una declaración formal en donde se registran los valores y estándares éticos de la organización. Para su confección se han consultado a todos los integrantes del ITAES. No compite o desplaza al Código de Ética sino que por el contrario se complementan, pues el Código de Ética se refiere fundamentalmente a los aspectos éticos que deben respetar los miembros del ITAES respecto a su accionar, mientras que este Código amplía el alcance.</p> <p>Todos los miembros del ITAES se encuentran alcanzados por lo referido en el presente Código, transformándose en conjunto con el Código de Ética, en un lineamiento de política del ITAES respondiendo a las siguientes reglas que deben ser cumplidas por todos sus integrantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar expreso conocimiento y firmar su aceptación. Su no aceptación impide desempeñarse en la organización.</li> <li>2. Si se plantean disensos antes o después de su aceptación, estos son evaluados por la Comisión Directiva o por quienes ésta convoque para su análisis, ratificación o rectificación, que deberá ser aprobada por la Asamblea General. Mientras esto no suceda, lo expresado en este Código tiene vigencia.</li> <li>3. Todos los miembros del ITAES tienen la responsabilidad de cumplirlo, hacerlo cumplir e informar incumplimientos a sus superiores jerárquicos, quienes a su vez deben comunicarlo a la Comisión Directiva, aunque la situación se hubiere resuelto. La Comisión Directiva debe informar a la persona que reportó inicialmente que ha recibido la comunicación y acerca de las acciones dispuestas.</li> </ol>																									
<p><b>Responsabilidades</b></p> <p>La Comisión Directiva y la Dirección General son los responsables de mantenerlo actualizado, de realizar consultas a los integrantes del ITAES y grupos de interés, elaborar consensos y plantear las eventuales modificaciones para su análisis, tanto al acercarse la fecha de caducidad como en cualquier momento que surgiera una situación de conflicto.</p> <p>La Dirección General debe arbitrar los medios para que firmen su aceptación o expongan consideraciones que no fueron aportadas en el momento del consenso para ser nuevamente evaluadas por la Comisión Directiva y</p>																									

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años. Fe.

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO - DE

Procedimiento:	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES</b>									
	DE	ARG	CD	0	1	1	v	0	1	

debe difundirlo entre los grupos de interés, asociados y clientes, para que tomen conocimiento y realicen aportes.  
 La asesoría legal debe llevar control con el objetivo de asegurar que lo expuesto en el presente Código respete las legislaciones vigentes o las negociaciones colectivas.  
 La Comisión Directiva y la Dirección General durante el año 2019, implementarán acciones destinadas evaluar una eventual unificación de este Código con el de Ética.

### Código de conducta del ITAES

#### Introducción

Lo referido en el presente Código no implica el incumplimiento de otras normativas, por el contrario las refuerza o destaca aspectos específicos incluidos en ellas.

El Código de Conducta se basa en la Misión y los Valores compartidos, presenta un marco común para el accionar de los integrantes del ITAES.

Conocerlo y comprenderlo es fundamental para saber cómo son los integrantes del ITAES y lo que representan.

El Código es una de las tantas herramientas que ayudan el comportamiento. No cubre ni puede cubrir cada situación que ocurra, sino que busca incorporar los Valores del ITAES al comportamiento y decisiones cotidianas.

Cada integrante tiene un rol que desempeñar al vivir y defender los comportamientos definidos en este Código, apoyándose mutuamente, confiando en los demás para comprender y cumplir con todos estos comportamientos y estándares profesionales, y para aplicarlos de manera consistente.

Es necesario desempeñarse en forma colaborativa en todos los niveles, y ayudar a los demás a desarrollar habilidades para tomar la decisión correcta.

Si se presenta una situación contradictoria con este Código, debe ser manifestada ante el superior inmediato.

#### Capítulo 1

Aspectos generales de la conducta de los integrantes del ITAES en relación a los valores del ITAES

- **Ética:** se encuentra definida en el Código respectivo.
- **Honestidad e independencia:** exigen actuar teniendo en cuenta siempre que los fines excluyen cualquier comportamiento en desmedro de las personas, organizaciones externas, el ITAES o sus integrantes, o destinado de alguna manera al provecho personal, grupal o de un tercero, cualquiera que éste sea por sí mismo o por otras personas.
- **Integridad:** impone respeto para sí y para todos aquellos con los que se interactúa. Respeto que se exterioriza en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas. El respeto es un valor basado en la ética y la moral, acepta y comprende maneras de pensar y actuar distintas, tratando con sumo cuidado a todos
- **Transparencia:** exige la ejecución clara y demostrable de los actos, e implica que éstos sean accesibles al conocimiento de toda persona u organización que tenga interés legítimo en ese tema.
- **Equidad:** obliga a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años. Fe.

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO - DE

Procedimiento:	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES</b>									
	DE	ARG	CD	0	1	1	v	0	1	

- **Compromiso y Excelencia** implican:

**Lealtad**, manifestación permanente que se traduce en constancia y solidaridad para con la institución y todos sus integrantes, en la medida que no atente contra los otros Valores, la Misión, Visión, normativas externa o internas, la honestidad y la rectitud en los actos.

**Vocación** excluye conductas, motivaciones e intereses que no sean los definidas por los roles, responsabilidades o las tareas asignadas. Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos, receptividad para encauzar las peticiones, demandas, quejas y reclamos, así como ~~el contestarlos oportunamente~~ brindarles oportuna respuesta.

**Disciplina** significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas.

**Eficacia y eficiencia** comporta la realización de las actividades técnicas y administrativas con logro óptimo de los objetivos planteados, al menor costo, y en el menor tiempo posible.

**Responsabilidad** implica disposición y diligencia en el rol, funciones y tareas encomendadas. Tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta, cuando se requiera.

**Puntualidad** exige que los compromisos contraídos sean cumplidos dentro de los lapsos convenidos.

**Pulcritud** implica la adecuada presentación personal, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y ~~no aumentar~~, tender por desidia, a su deterioro.

- **Innovación** refleja la actitud de introducir mejoras, plantear nueva soluciones, renovar aspectos existentes a través de la investigación, de la adquisición de nuevos conocimientos, del análisis de opiniones de terceros, la evaluación de incidentes, el análisis de resultados y/o cualquier otra fuente de información. Debe respetar todos los otros valores, misión, visión y normativas internas y externa, por lo que cualquier propuesta de innovación debe ser analizada en este marco y planificada en su implementación.

## Capítulo 2

Aspectos particulares de la conducta de los integrantes del ITAES relacionados con lo referido en el Capítulo 1, cómo se prestan los servicios, sobre la utilización de la información, las relaciones interpersonales y la relación con el ITAES.

### 1.- Acerca del Código

**Cada integrante del ITAES tiene un rol respecto al Código. Cumplirlo y hacerlo cumplir significa el respeto por la Visión Misión y Valores del Instituto,**

- 1.1 Los responsables de la conducción deberán promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, incluyendo directivas, normas, guías y cualquier otro instrumento necesario para que las disposiciones del presente Código sean efectivamente aplicables.
- 1.2 Los responsables de la conducción velarán porque el presente Código sea conocido interna y externamente.
- 1.3 Todos los integrantes deberán comunicar inmediatamente cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones internas o externas dirigidas a obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.
- 1.4 Todos quienes se desempeñan en el ITAES deberán divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de Conducta e instar a su cumplimiento.

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años. Fe.

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO - DE

Procedimiento:	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES</b>									
	DE	ARG	CD	0	1	1	v	0	1	

### 2.- Ejercicio de las funciones.

**Hacerse oír, escuchar, actuar con profesionalismo, consultar, capacitarse y generar confianza son componentes esenciales para la vida del ITAES.**

- 2.1 Solicitarán a sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios del rol a desempeñar.
- 2.2 Rechazarán en el ejercicio de sus funciones regalos, invitaciones, favores, dádivas o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier otro tipo.
- 2.3 Se abstendrán en forma absoluta de ejercer sus funciones con fines distintos al asignado.
- 2.4 En consonancia con lo definido para el ITAES, no podrán realizar ningún tipo de asesoría o consultoría a nombre o en representación del ITAES. En caso que le fuere solicitado, deberán informarlo al ITAES a fin que se evalúen los eventuales conflictos de interés.
- 2.5 Entrevistarán a interesados en una determinada decisión en los lugares asignados para ello.
- 2.6 Mostrarán la rectitud e integridad de su conducta, escogiendo siempre, la opción que se considere mejor para el bien común y de la organización.
- 2.7 En el ejercicio de sus funciones, se ajustarán a las normas de procedimiento, lo que implica disminuir al máximo posible la subjetividad, garantizando de esta forma la imparcialidad.
- 2.8 Deberán desempeñarse utilizando todos sus conocimientos y capacidades con el fin de obtener los mejores resultados.
- 2.9 Cuando no compartieren los criterios de las indicaciones recibidas, dejarán constancia de su inconformidad ante sus superiores y podrán exceptuarse si las consideran ilegales o cuando el conflicto de intereses o derechos le los afecten directamente.
- 2.10 No deberán bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizados, así como tampoco retirar documentación o información reservada para uso único y exclusivo de sus funciones, tanto en soporte papel como informático.
- 2.11 Las personas responsables de la conducción deberán mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias.
- 2.12 Deberán llevar un registro continuo y actualizado de sus las actividades labores desempeñadas, con el fin de autoevaluar sus logros y resultados.
- 2.13 Deberán reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.
- 2.14 Todos los integrantes del ITAES, ante ofertas laborales de empresas acreditadas durante el período de vigencia de la misma, deberán plantearlo como una situación de conflictos de intereses ante la CD para ser evaluado caso por caso. Si la oferta es hacia un evaluador que haya participado en el proceso de evaluación no podrá tener relación laboral de ningún tipo.

### 3.- Acerca del manejo de la información.

**La forma en que el ITAES maneja la información propia y de terceros es uno de sus activos fundamentales. En este punto se incluyen algunos conceptos que están descriptos en profundidad en los documentos correspondientes.**

- 3.1 No utilizarán datos e información que dispongan debido al ejercicio de sus funciones, para fines distintos de los institucionales.
- 3.2 Quienes hayan desarrollado actividades en el ITAES se abstendrán de utilizar en otros ámbitos la información obtenida en el ejercicio de su cargo, sin la expresa autorización de la Comisión Directiva.
- 3.3 Deberán garantizar la transparencia asegurando que la información sea susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva, como excepción, deberá ser expresamente declarada y fundamentada.

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años. Fe.

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO - DE

Procedimiento:	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES</b>									
	DE	ARG	CD	0	1	1	v	0	1	

3.4 Toda persona tiene derecho a conocer la verdad, por lo que no deberá serle omitida o falseada.

#### 4.- Relaciones interpersonales

**La forma en que se relacionan los integrantes entre sí y con personas externas es el reflejo de cómo es la organización.**

- 4.1 No obligarán a ninguna persona, utilizando jerarquías, a realizar actividades correspondientes a intereses personales o no relacionados con las actividades del ITAES.
- 4.2 Ejercerán con moderación y discreción las prerrogativas inherentes a sus roles y se abstendrán de ello, cuando cause algún perjuicio a personas, al ITAES o a otras organizaciones.
- 4.3 Mantendrán permanentemente la cortesía en el trato con las personas, así como la solidaridad, el respeto, la tolerancia y la consideración.
- 4.4 Deberán mantener una actitud que permita fortalecer con sus compañeros de trabajo, el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- 4.5 Los servicios se prestarán en igual calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos.
- 4.6 Deberán estar permanentemente conscientes de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.
- 4.7 La actitud asumida no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en las actividades.
- 4.8 En todo momento, lugar y circunstancia deberán evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.

#### 5.- Relación con el ITAES

**La actitud en el desempeño laboral, y el respeto por los bienes del Instituto son equiparables a los que se tiene con las personas y organizaciones a las que se les prestan servicios.**

- 5.1 Serán custodio principal de los bienes y ambientes de trabajo donde se desempeñan, ~~deberá~~ debiendo informar inmediatamente a sus superiores acerca de ~~los~~ daños causados a dichos bienes.
- 5.2 Deberán obtener autorización de la CD para publicar artículos, intervenir en conferencias, congresos, jornadas, reuniones, seminarios, cursos y otros actos similares, así como las clases en universidades o instituciones de enseñanza, de carácter público como privado, ya sea esta onerosa o gratuita en las que se encuentre involucrada en forma directa la imagen o información del ITAES.
- 5.3 Deberán obtener la autorización previa de la CD para cualquier interlocución o contacto con medios de comunicación o redes sociales que contenga información sobre el ITAES, las personas u organizaciones relacionadas, incluyendo noticias, informes, datos, logotipos, fotocopias, etc.
- 5.4 Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos.
- 5.5 La modificación de horarios deberá garantizar el cumplimiento de los compromisos.
- 5.6 Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente.
- 5.7 La apariencia personal deberá ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
- 5.8 Deberán ser fiel y permanentes vigilantes de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes donde desempeñan sus actividades.

#### Referencias

#### Historial

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años. Fe.

**DOCUMENTO ESTRATÉGICO - DE**

Procedimiento:	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES</b>									
	DE	ARG	CD	0	1	1	v	0	1	

<b>CIRCUITO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>Las firmas asentadas debajo significan el entendimiento, acuerdo y compromiso para cumplir los roles y responsabilidades detalladas en este documento.</b>			
	Firma	Nombre y Apellido/Posición	Fecha (dd/mm/aaaa)
Autor:		Comisión Directiva	
Revisado por:		Asesor legal	
Autorizado por:		Asamblea anual	
Administrador		Director. Gral.	

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años. Fe.