



PROGRAMA
DE INTEGRIDAD

Política de imparcialidad y de conflictos de interés





POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD Y DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. CONTEXTO
5. SITUACIONES EN LAS QUE PODRÍA PRESENTARSE UN CONFLICTO DE INTERÉS.
 - 5.1. Obsequios u hospitalidades de proveedores
 - 5.1.a. Lineamiento general de actuación.
 - 5.1.b. Pautas
 - 5.1.c. Utilización de fondos o recursos ajenos a IRAM
 - 5.1.d. Obsequios y hospitalidades a funcionarios públicos.
 - 5.2. Decisiones de negocio que lo involucran
 - 5.3. Prohibición de trabajar con familiares
 - 5.4. Participación en actividades externas a IRAM
6. IMPARCIALIDAD EN PROCESOS DE CERTIFICACIÓN E INSPECCIÓN
7. PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y EXCUSACIÓN
8. VIOLACIONES
9. VIGENCIA
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS



1. OBJETO

Enfatizar la importancia que tiene para IRAM garantizar la imparcialidad e independencia de sus agentes al realizar las tareas que se le encomiendan, ya que son condiciones imprescindibles para asegurar el profesionalismo que caracteriza la tarea que desarrolla el Instituto.

Establecer principios de actuación orientados a garantizar la imparcialidad e independencia necesaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos aquellos que actúan ante terceros en nombre o interés de IRAM, con independencia de cuál sea su nivel, jerarquía o modo de vinculación al Instituto.

3. DEFINICIONES

- Conflicto de interés: se configura como una situación objetiva en la que nuestros intereses particulares –sean o no de carácter económico– interfieren o puedan llegar a interferir con nuestra objetividad e imparcialidad. Es decir, dentro de este supuesto quedan incluidos los supuestos de conflicto de interés real y también los casos de conflictos aparentes, lo que ocurre cuando alguien podría sospechar o razonablemente pensar que puede existir un conflicto aunque en realidad éste no exista.
- Corrupción: todo beneficio indebido prometido y/o otorgado a un funcionario público (de acuerdo a la definición de soborno), así como toda acción destinada a influir directa o indirectamente sobre uno para que realice un comportamiento indebido u otorgue un beneficio indebido.
- Familiar: incluye cónyuge o pareja, hijos, hijastros, padres, padrastros/madrastras, hermanos/as, abuelos, nietos, primos, y/o cualquier persona que comparta el hogar con el integrante de IRAM.
- Funcionario público: toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público. Este concepto debe interpretarse de manera amplia y comprende a todas las personas que actúen o aparenten actuar en nombre del Estado en cualquiera de sus niveles estatales (nacional, provincial y municipal) y poderes; también quedan comprendidos las personas que actúan o aparentar actuar en nombre de Estados Extranjeros u organismos internacionales.



- Regalos u obsequios: se tratan de obsequios, beneficios o ventajas de cualquier tipo que se entreguen a título gratuito como liberalidad, cortesía o atención
- Hospitalidades, hospedaje, transporte, entretenimiento, eventos, alimentación.
- Soborno: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

4. CONTEXTO

IRAM ha asumido el compromiso de llevar adelante todas y cada una de las acciones que impulsa con: integridad, excelencia, compromiso e independencia. Todos los valores enunciados son imprescindibles e igualmente importantes.

En este procedimiento, no obstante, se abordarán algunas cuestiones que deben evitarse pues afectan la capacidad de actuar con autodominio, sin condicionamientos externos, con neutralidad e imparcialidad.

Es decir, se establecerán pautas para evitar situaciones de conflicto de interés y garantizar la imparcialidad, disponiendo el procedimiento de divulgación y excusación que deberá aplicarse cuando este tipo de situaciones se presenten.

5. SITUACIONES EN LAS QUE PODRÍA PRESENTARSE UN CONFLICTO DE INTERÉS.

Si bien no es factible enunciar todas las situaciones de conflicto de interés que podrían presentarse, a continuación, se enunciarán algunas de las situaciones que suelen afectar más comúnmente nuestra objetividad e imparcialidad.



Se espera de todas formas que en todas aquellas situaciones en las que se presenten dudas respecto a si existe una situación de estas características el trabajador a) haga la consulta pertinente y b) se abstenga preventivamente de intervenir, de acuerdo a lo establecido en el punto 7 de este procedimiento.

5.1. Obsequios u hospitalidades de proveedores

5.1.a. Lineamiento general de actuación.

Quienes actúen en nombre o interés de IRAM pueden dar o recibir obsequios u hospitalidades como parte de las actividades de IRAM. Sin embargo, no está permitido darlos o recibirlos si existe algún propósito indebido, con la expectativa de recibir algo a cambio o de forma que se pueda percibir que tienen un propósito indebido.

5.1.b. Pautas

Sólo podrán recibirse obsequios de un tercero con el que IRAM tenga vínculos comerciales y/o de otro tipo en la medida en que ellos cumplan con los siguientes requisitos:

- a) No violen ninguna norma vigente
- b) No impliquen ni parezcan implicar la expectativa de recibir algo a cambio y/o de influir de manera indebida sobre la decisión de IRAM;
- c) No sean dinero en efectivo o el equivalente de dinero en efectivo;
- d) Sean de reducida cuantía y se entreguen con fines de cortesía o razón análoga.
- e) No sean entregados al mismo beneficiario con frecuencia y/o se entreguen a varias personas de la organización de forma tal que su sumatoria implique una erogación significativa por parte del tercero.

Se considerarán de menor cuantía cuando éstos no superen el valor de U\$S 100.

Si recibe un obsequio de un tercero que no cumple con esta política, el receptor del mismo debe Informarle al obsequiante los lineamientos de esta política y además:

- Si el obsequio no es comida, debe devolverlo.
- Si el obsequio es comida (por. ej., chocolate o un vino) puede aceptarse y debe ser entregado a la Gerencia de Capital Humano para que disponga del mismo.

5.1.c. Utilización de fondos o recursos ajenos a IRAM

Ninguna de las personas alcanzadas por esta política, podrá utilizar sus fondos personales o los provenientes de alguna otra fuente ajena al IRAM para realizar algunas de las acciones prohibidas en nombre o interés del Instituto.

5.1.d. Obsequios y hospitalidades a funcionarios públicos.

Cuando el destinatario de los obsequios u hospitalidades sea un funcionario público además de respetar estas pautas deberá obtenerse una aprobación previa del Comité de Integridad, salvo en supuestos en los que se otorgue una recepción nominal (por ejemplo, bebidas sin alcohol como café, té, gaseosa, agua o aperitivos ligeros de valor nominal que suelen estar disponibles en el marco de las actividades de IRAM sin costo alguno)



Si quien ofrece el obsequio es un funcionario público o una persona vinculada a uno, aún en caso de que se cumplan con las pautas recientemente descritas, deberá consultarse con el Comité de Integridad.

Si no está seguro del valor de un obsequio o le preocupa la frecuencia de los obsequios de un tercero, también deberá consultarse con el Comité de Integridad.

Ver también Política para la prevención de ilícitos en el marco de las interacciones con el sector público.



5.2. Decisiones de negocio que lo involucran

No está permitido tomar o participar deliberadamente en decisiones que podrían generarle algún tipo de beneficio a la persona que toma la decisión, a un familiar o a un amigo de la misma, a menos que:

Informe sobre la naturaleza de la relación desde un comienzo.

Se excuse de intervenir tanto en el proceso de selección como de ejecución y pago.

Se entenderá que existe un interés cuando la persona que toma la decisión, un familiar o un amigo:

- a) Tiene algún tipo de participación accionaria directa o indirecta y/o sea propietario en una empresa proveedora o competidora de IRAM.
- b) Haya sido o sea empleado de dicha empresa.
- c) Realice algún tipo de actividad comercial con la misma.

5.3. Prohibición de trabajar con familiares

Si bien es posible que personas que tengan vínculos familiares trabajen para IRAM, no está permitido que:

- a) Un integrante de IRAM contrate, maneje o sea manejado por un familiar.
- b) Participe en la toma de decisiones sobre su desempeño, compensación y/o ascenso.

5.4. Participación en actividades externas a IRAM

No está permitido realizar y/o participar en una actividad, asociación o empleo externo que comprometa o pueda comprometer la total lealtad hacia IRAM o bien que interfiera o pueda interferir en nuestra capacidad de realizar el trabajo que se encomienda con la máxima objetividad e independencia.

6. IMPARCIALIDAD EN PROCESOS DE CERTIFICACIÓN E INSPECCIÓN

De manera complementaria, se espera que sea cabalmente respetado el procedimiento de imparcialidad en procesos de certificación e inspección, de acuerdo al cual aquellos que realizan actividades de certificación e inspección, deben comprometerse a:

- a) No ofrecer ni proporcionar consultoría.
- b) No ofrecer ni proporcionar auditorías internas a sus licenciarios.
- c) No comercializar u ofertar actividades vinculadas con una organización consultora y actuar en consecuencia para corregir las declaraciones inapropiadas de una organización consultora.
- d) Tomar medidas para responder a cualquier amenaza a su imparcialidad que provenga de las acciones de otras personas, organismos u organizaciones.
- e) Garantizar que todo el personal vinculado al servicio prestado en materia de certificación e inspección actúa de manera imparcial y sin presiones comerciales, financieras u otras que comprometan su imparcialidad.
- f) Gestionar todos los procesos de certificación e inspección en el marco de la confidencialidad, imparcialidad y seguridad, tomando acciones para eliminar o minimizar las amenazas al cumplimiento de estos principios.
- g) Respetar y hacer respetar los principios de la imparcialidad, responsabilidad, transparencia, confidencialidad y confianza.
- h) Firmar, al momento de iniciar su actividad como tal, el Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad, Seguridad y Aceptación de Reglas y Procedimientos para los servicios a realizar.



En caso de violación a la política de imparcialidad deberá dársele intervención al Comité de Salvaguarda de la Imparcialidad, de acuerdo a lo establecido en el estatuto de IRAM y a las normas complementarias que dicte dicho Comité, a través del mail:



integridad@iram.org.ar

Atendiendo a las características del hecho, se coordinará la actuación entre dicho Comité y el Comité de Integridad, a los fines de dar una respuesta uniforme e integral. .

7. PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y EXCUSACIÓN

Cuando se presenten algunas de las situaciones enunciadas o cualquier otra que podría afectar la imparcialidad o ponerla razonablemente en duda, se debe:

- a) Informar inmediatamente de la situación al superior jerárquico, con copia al comité de integridad. A tales fines bastará con la remisión de un mail institucional.
- b) Preventivamente, abstenerse de intervenir en la situación. La abstención alcanzará todas las acciones vinculadas al proceso de selección, como de ejecución y pago.
- c) Transferir las facultades para decidir a una persona con mayor jerarquía de la persona que se encuentra ante una situación real o potencial de conflicto de interés. En todos los casos, el Comité de Integridad ratificará quien será la persona que intervendrá. En aquellos casos en los que la persona que informa no tenga un superior jerárquico el Comité designará a otro miembro del Instituto respecto del cual éste no tenga injerencia alguna.

8. VIOLACIONES

El incumplimiento de esta política podría generar graves consecuencias para IRAM. Por lo tanto, su incumplimiento también aparejará graves consecuencias para las personas que la incumplan y/o no respeten el procedimiento de divulgación y abstención.

9. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo, mientras no sea modificado o derogado por otro posterior.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Conducta



- Política para la prevención de ilícitos en el marco de las interacciones con el sector público.
- Estatuto de IRAM y Política de imparcialidad aprobada por la Dirección de Certificación.
- Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad, Seguridad y Aceptación de Reglas y Procedimientos (DC-FG 007).
- el Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad, Seguridad y Aceptación de Reglas y Procedimientos para los servicios de inspección (DC-FG 374)



PROGRAMA
DE INTEGRIDAD

Política con Funcionarios





POLÍTICA CON FUNCIONARIOS

CONTENIDO

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

4. CONTEXTO

- 4.1. IRAM tiene tolerancia cero al soborno y la corrupción.
- 4.2. IRAM prohíbe la realización de regalos y donaciones a funcionarios públicos.
- 4.3. IRAM tiene tolerancia cero a prácticas anticompetitivas
- 4.4. IRAM prohíbe la realización de aportes o contribuciones políticas.
- 4.5. Obligación de denunciar.

5. PAUTAS PARA LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

- 5.1. Interacción con funcionarios fuera de las oficinas de IRAM
- 5.2. Interacción con funcionarios en el marco de procesos de certificación de productos y/o de sistemas de gestión
- 5.3. Interacción con funcionarios públicos dentro de IRAM.
- 5.4. Interacción con funcionarios de manera no presencial
- 5.5. Política de capacitación
- 5.6. Regalos y hospitalidades

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. Mecanismo de comunicación.
- 6.2. Reuniones de especial importancia.

7. VIGENCIA

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS



1. OBJETO

Establecer principios de actuación claros para orientar las acciones de todos aquellos integrantes de IRAM, independientemente del cargo o función que desempeñan, así como la de todos aquellos que actúan en nombre o interés de IRAM, tengan o no vinculación con el instituto, que al realizar sus tareas deban interactuar de alguna manera con funcionarios públicos de cualquier nivel y jurisdicción; ello con el fin de prevenir la comisión de ilícitos.

Definir las pautas que deberán seguirse a los fines de que las interacciones sean adecuadas, éticas y transparentes y se perciban como tales.

2. ALCANCE

Todos los tipos de interacción que lleven adelante todas las personas que actúen en nombre o interés de IRAM.

3. DEFINICIONES

- Conflicto de interés: se configura como una situación objetiva en la que nuestros intereses particulares —sean o no de carácter económico— interfieren o puedan llegar a interferir con nuestra objetividad e imparcialidad.
- Contribuciones políticas: bienes, fondos, servicios o ventajas que se entreguen para el financiamiento, apoyo o sostenimiento de una estructura partidaria o una campaña electoral, de cualquier fuerza política, en cualquier jurisdicción nacional o extranjera.
- Corrupción: todo beneficio indebido prometido y/o otorgado a un funcionario público (de acuerdo a la definición de soborno), así como toda acción destinada a influir directa o indirectamente sobre uno para que realice un comportamiento indebido u otorgue un beneficio indebido.
- Funcionario público: toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público. Este concepto debe interpretarse de manera amplia y comprende a todas las personas que actúen o aparenten actuar en nombre del Estado en cualquiera de sus niveles estatales (nacional,



provincial y municipal) y poderes; también quedan comprendidos las personas que actúan o aparentar actuar en nombre de Estados Extranjeros u organismos internacionales.

- Hospitalidades: aluden a comidas y refrigerios, así como a eventos culturales, de entretenimiento o deportivo, en los que al menos un colaborador o colaboradora de IRAM actúan como anfitriones y participan en el mismo.
- Interacción o trato con funcionario público: comprenden las conversaciones orales, intercambios por escrito, reuniones o cualquier otra situación en que se traten o discutan temas que son materias de interés para la empresa, en la que participen integrantes o representantes de IRAM (lo que comprende también a terceros que están realizando servicios a favor de IRAM) por una parte y a funcionarios por la otra.
- Pagos de Facilitación: son pagos a funcionarios para acelerar actos o trámites públicos de rutina, tales como visas, permisos, habilitaciones, etc.
- Regalos: se tratan de obsequios, beneficios o ventajas de cualquier tipo que se entreguen a título gratuito como liberalidad, cortesía o atención
- Soborno: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

4. CONTEXTO

Todas las actividades de IRAM están guiadas por los valores de ética, integridad, transparencia y cumplimiento de la ley.

Todo lo que sucede en el marco de un trabajo o servicio que se realiza para el Instituto debe ser interpretado como una actividad que realiza directamente IRAM, o que fue hecha en su nombre o interés.

Lo mismo ocurrirá cuando el que realice un trabajo o servicio sea un profesional o una empresa que trabaja para IRAM o junto con IRAM. Todo este universo debe actuar respetando las pautas y principios que surgen del Código de Conducta, así como los lineamientos fijados en esta política. De allí surge con claridad que IRAM tiene tolerancia cero al soborno y la corrupción, esto significa que está terminantemente prohibido todo acto de soborno, de tráfico de influencias y/o corrupción, y que, ante exigencia o solicitudes de esta naturaleza se espera que se transmita al solicitante la negativa de IRAM de



actuar de esa manera y se informe la situación de inmediato al superior, o al canal ético o a algún miembro del Comité de Integridad.

4.1. IRAM tiene tolerancia cero al soborno y la corrupción.

Esto significa que está terminantemente prohibido todo acto de soborno, de tráfico de influencias y/o corrupción, y que, ante exigencia o solicitudes de esta naturaleza se espera que se trasmita al solicitante la negativa de IRAM de actuar de esa manera y se informe la situación de inmediato al superior, o al canal ético o a algún miembro del Comité de Integridad.

4.2. IRAM prohíbe la realización de regalos y donaciones a funcionarios públicos.

A excepción de aquellos de reducida cuantía y orientados a satisfacer fines de cortesía o análogo y que no tengan como objeto de influir de mala fe en decisiones comerciales ni que parezcan tener un propósito indebido.

4.3. IRAM tiene tolerancia cero a prácticas anticompetitivas

Esto significa, que IRAM no tolerará la participación en ningún tipo de práctica contraria a la competencia leal y libre en el mercado; ya sea en acciones que involucren a posibles competidores del Instituto o involucre a terceros con los que IRAM interactúa en el marco de su actividad institucional.

4.4. IRAM prohíbe la realización de aportes o contribuciones políticas.

Lo que significa que IRAM prohíbe que se realicen aportes o contribuciones políticas en su nombre, beneficio o interés, sin que sea ello implique obstaculizar o limitar la militancia política o social propia de quienes conforman el Instituto.



4.5. Obligación de denunciar.

Todas las personas alcanzadas por esta política tienen la obligación de denunciar cualquier violación al Código de Conducta, a esta Política y/o cualquier irregularidad de la que tomen conocimiento en el ámbito de IRAM, a través de los canales establecidos para tales fines.

5. PAUTAS PARA LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Sin perjuicio de los lineamientos generales que surgen del Código de Conducta, algunos de los cuales fueron enunciados en el punto anterior, que deben ser respetados por todos y en todo momento, la interacción con un funcionario público podrá tener lugar en distintos escenarios.

Según sea el contexto en el cual ella se produzca, deberán seguirse las siguientes pautas:

5.1. Interacción con funcionarios fuera de las oficinas de IRAM

Dentro de lo que sea percibido como normal, habitual y razonable en el contexto de los servicios que presta IRAM, deben seguirse estas pautas:

- a) Como regla general, la interacción con funcionarios se realizará dentro de las oficinas públicas donde éstos se desempeñen.
- b) Cuando ello no fuere posible y la interacción tenga lugar fuera de oficinas públicas, deberán evitarse lugares inusuales, sospechosos, poco frecuentados o de reputación dudosa o cuestionable.
- c) Siempre que sea posible y no represente un contratiempo logístico o burocrático, debe asistir más de un integrante de IRAM a las reuniones.
- d) Las reuniones que se aprecien como de especial importancia o sensibilidad para el organismo deberán notificarse previamente al superior.



- e) Las reuniones con funcionarios deberán ser informadas en el sistema "mis actividades" (o en el que lo reemplace con posterioridad), donde se indicará someramente el contenido de la interacción y el lugar donde ésta tuvo lugar.
- f) Cuando en el marco de actividades realizadas para IRAM tenga lugar algún tipo de interacción espontánea con algún funcionario, ello deberá cargarse en el sistema "mis actividades" (o en el que lo reemplace con posterioridad) sólo en la medida en que se hubiere tratado algún tema directamente vinculado a los intereses del organismo.
- g) Si en el marco de la reunión o de cualquier interacción se hubiere presentado algún tipo de comportamiento dudoso, inusual o contrario a la ley, ello deberá informarse inmediatamente al superior jerárquico y/o al Comité de Integridad.

5.2. Interacción con funcionarios en el marco de procesos de certificación de productos y/o de sistemas de gestión

En aquellos casos en que deban practicarse certificaciones de productos y/o sistema de gestión de organismos públicos, se espera que quienes participen de dichos procesos en nombre de IRAM, tengan particularmente presente las obligaciones que surgen de esta política y que además:

- a) Rechacen cualquier hospitalidad y/o beneficio que eventualmente se les ofrezca, salvo que se trate de cuestiones estrictamente inherentes a los fines de posibilitar el desarrollo de la tarea (como podría ser en algún caso la alimentación).
- b) En la medida en que sea posible, tengan presente que resulta conveniente que participen dos personas de esos procesos en representación de IRAM.
- c) Informen a IRAM antes de comenzar la tarea si se encuentran en una situación de conflicto de interés (ver política de imparcialidad y conflicto de interés).
- d) Recuerden que tienen la obligación de reportar cualquier irregularidad que podría haberse presentado.



5.3. Interacción con funcionarios públicos dentro de IRAM.

Las personas alcanzadas por esta política que interactúen con un funcionario público en el marco de algunas de las actividades que realizan en el Instituto o su nombre y/o en su interés, deberán también tener presente que:

- a) No podrán otorgarle ningún tipo de hospitalidad y/o beneficio a éste, salvo aquellos estrictamente necesarios, como por ejemplo alimentación, siempre y cuando la naturaleza de la interacción así lo amerite.
- b) Deberán tener particular cuidado de no hablar sobre cuestiones respecto de las cuales dicho funcionario deba decidir y que tengan impacto directo sobre IRAM.
- c) En casos de fiscalización o inspección por parte de miembros de un organismo de control, quien/es hubiere/n interactuado con éstos deberán dejar constancia de ello por escrito e informarlo a su superior jerárquico, atendiendo a la asiduidad de la actividad y del motivo de la interacción, dando cuenta de las principales materias que fueron objeto de revisión, consignando nombre y cargo del/de los funcionarios con los que se interactuó, las personas que participaron, el motivo de la reunión y los temas tratados, así como el lugar y fecha.

5.4. Interacción con funcionarios de manera no presencial

Cuando se reciba una solicitud de información o aclaración de parte de un funcionario público vía correo electrónico, la respuesta a dicha comunicación deberá hacerse por el mismo medio y siempre deberá enviarse al funcionario público, con copia a un superior.

Cuando se reciba un llamado telefónico de un funcionario por un tema directamente vinculado a la actividad funcional del Instituto deberán aplicarse las disposiciones del artículo 5.1.e.



5.5. Política de capacitación

Considerando el compromiso de IRAM con la comunidad y la sociedad, IRAM podrá otorgar becas de capacitación a organismos públicos, siempre que ellas no sean otorgadas con la finalidad de influir sobre una decisión específica del organismo y/o de la repartición pública que recibe la beca.

Asimismo, para garantizar la finalidad social de la beca otorgada, las personas que efectivamente usufructúen de las becas otorgadas por el instituto, deberán firmar un compromiso a través del cual se comprometan a utilizar los conocimientos que adquirirán en beneficio del organismo en el cual prestan funciones, y por lo tanto, en beneficio de la sociedad en su conjunto.

5.6. Regalos y hospitalidades

Cualquiera sea el contexto en el que se tenga interacción con un funcionario público, no podrán otorgársele hospitalidades ni regalos que en violación a alguna norma vigente ni que impliquen ni parezcan implicar la expectativa de recibir algo a cambio y/o de influir de manera indebida sobre ellos.

En ningún caso podrán realizarse pagos de facilitación.

En estos casos deberá obtenerse una aprobación previa del Comité de Integridad, salvo en supuestos en los que se otorgue una recepción nominal (por ejemplo, bebidas sin alcohol como café, té, gaseosa, agua o aperitivos ligeros de valor nominal que suelen estar disponibles en el marco de las actividades de IRAM sin costo alguno)



Ver también Procedimiento de imparcialidad y conflicto de interés.



6. PROCEDIMIENTO

6.1. Mecanismo de comunicación.

A los fines de dar cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores,

- a) Deberá utilizarse el sistema "mis actividades" (o en el que lo reemplace con posterioridad).
- b) Deberá informarse al Comité de Integridad, a través del mail integridad@iram.org.ar, cuando de la interacción surja alguna cuestión sensible o de relevancia que podría implicar una vulneración del código de conducta y/o de las demás políticas que conforman el programa de integridad de IRAM.

6.2. Reuniones de especial importancia.

Salvo en aquellos casos en los que deba mantenerse una reunión con un funcionario por un tema de especial relevancia para los intereses de IRAM, los integrantes del Instituto podrán tener interacciones con funcionarios públicos sin que sea condición para ello, solicitar autorización del jefe directo y/o contar con autorización expresa del Comité de Integridad.

7. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo, mientras no sea modificado o derogado por otro posterior.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de conducta
- Procedimiento de imparcialidad y conflicto de interés.
- Estatuto de IRAM