

CÓDIGO ——— ————— DE ÉTICA

de la Agencia de Administración
de Bienes del Estado

VERSIÓN 1 – AÑO 2023



Contenido

| | |
|------------------------------------------------------|----|
| 1.Introducción | 2 |
| 2.Objetivos | 3 |
| 3.Alcance | 3 |
| 4.Principios Generales..... | 4 |
| 5.Principios Particulares | 5 |
| 6.Incompatibilidades..... | 6 |
| 7.Responsabilidad de las autoridades..... | 7 |
| 8.Transparencia..... | 8 |
| 9.Integridad..... | 8 |
| 10.Acceso a la Información Pública..... | 9 |
| 11.Anticorrupción | 9 |
| 12.Registro de Audiencias..... | 9 |
| 13.Situaciones de fraude, soborno y corrupción | 10 |
| 14.Conflicto de intereses | 11 |
| 15.Uso de Recursos | 12 |
| 16.Confidencialidad..... | 12 |
| 17.Incumplimiento | 12 |
| 18.Sanciones Disciplinarias | 13 |
| 19.Formación, Capacitación | 13 |
| 20.Vigencia, difusión y adaptación del Código | 13 |



PROYECTO

1. Introducción

Es propósito de este Código enunciar las normas y principios éticos que deben guiar la conducta y actividad de todas las personas que se desempeñan laboralmente dentro de la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE).

Atento la recomendación expresada en la Convención Interamericana contra la Corrupción, en el año 1999 la República Argentina elaboró el Código de Ética de la Función Pública basado en la idea rectora de que el fin de la función pública es la realización del bien común y orientado principalmente a la educación ética y a la prevención de conductas disfuncionales que pudieran facilitar la realización de actos de corrupción.

Por ello, en defensa del interés general, ha de exigirse a quienes ejercen la función pública, que preserven su independencia de criterio, y que eviten verse involucrados en situaciones que pudieran comprometer su imparcialidad, siendo un deber inexcusable el de mantener una conducta decorosa y digna, y el de no utilizar las prerrogativas del cargo para la obtención de beneficios personales.

A tal fin, la redacción del presente Código de Ética busca fijar determinadas normas que regulen los comportamientos de las personas al interior de la AABE, siendo esta una normativa interna de cumplimiento obligatorio para mantener un adecuado comportamiento que alcance a todos los que forman parte de la Agencia.

En línea con esta iniciativa, resulta importante destacar el beneficio de contar con un Código de Ética dado que promueve la creación de un clima de confianza en torno al accionar de la Agencia, y actúa como un inhibidor de malas prácticas que puedan surgir en el ámbito laboral. Asimismo, su conocimiento y respeto animará a quienes forman parte del organismo a desempeñarse de manera adecuada y conforme, buscando siempre el bien común.

Desde la AABE trabajamos cotidianamente con el claro objetivo de instaurar una gestión transparente que vele por la integridad pública y el accionar ético de esta Agencia, en línea con la iniciativa llevada adelante por el Gobierno de la República Argentina en materia de fortalecimiento de la ética y la integridad en la Administración Pública Nacional (APN) a través de la prevención e investigación de la corrupción y la formulación de políticas de transparencia.



2. Objetivos

Siendo que la AABE administra de forma transparente los inmuebles del Estado Nacional (ENA) con el fin de lograr su máximo aprovechamiento en pos del beneficio de todos los argentinos, el presente Código de Ética tiene como objetivo primordial el establecer valores y pautas que orienten el accionar cotidiano del personal que se desempeña en la Agencia. Para ello, resulta indispensable mencionar una serie de objetivos comunes:

- Generar un marco ético y de transparencia que guíe el accionar del personal de la Agencia.
- Afianzar la integridad pública con el fin de prevenir conductas disfuncionales que pudieran atentar contra el correcto funcionamiento de la Agencia.
- Promover los valores de la Agencia, tanto hacia el interior de la misma como de cara a la ciudadanía en general.
- Promover la comunicación interna y proveer información pública para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de tareas en un marco de transparencia.
- Avanzar en la incorporación de comportamientos éticos y transparentes, capacitando continuamente al personal que se desempeña en la Agencia.
- Afianzar la confianza y el respeto por parte de la ciudadanía, demostrando el compromiso asumido por la Agencia en la salvaguarda de la integridad de quienes forman parte de ésta.

3. Alcance

El presente Código de Ética se aplicará a todas las personas que se desempeñan laboralmente en la AABE, en todos los niveles y jerarquías, y bajo cualquier modalidad de vínculo contractual.

Cabe aclarar que, por su propia naturaleza, las normas que se exponen expresamente no excluyen otras que conforman un digno y correcto comportamiento profesional. La ausencia de disposiciones expresas no debe interpretarse como admisión de actos o prácticas incompatibles con la vigencia de los principios enunciados.



4.Principios Generales

El Código de Ética de la AABE destaca y hace suyos los siguientes Principios Generales, estipulados en el Capítulo III, Parte General, del Código de Ética de la Función Pública, a saber:

- **Probidad:** Toda persona que se desempeñe laboralmente en la Agencia deberá actuar con rectitud y honradez, procurando proteger el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- **Prudencia:** Toda persona que se desempeñe laboralmente en la Agencia deberá actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes, e inspirando confianza en la ciudadanía. Asimismo, se deberán evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.
- **Justicia:** Toda persona que se desempeñe laboralmente en la Agencia deberá tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores y subordinados.
- **Templanza:** Toda persona que se desempeñe laboralmente en la Agencia deberá desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes al cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Asimismo, deberá evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.
- **Idoneidad:** Toda persona que se desempeñe laboralmente en la Agencia deberá actuar con total idoneidad, entendida ésta como aptitud técnica, legal y moral, y siendo la misma condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.
- **Responsabilidad:** Toda persona que se desempeñe laboralmente en la Agencia deberá hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes y responsabilidades.



5.Principios Particulares

Tomando de base los Principios Particulares detallados en el Capítulo IV, Parte General, del Código de Ética de la Función Pública, cabe aclarar que todas las personas que se desempeñan laboralmente en la AABE deberán asumir la responsabilidad de conocer y promover el cumplimiento de los principios, valores y pautas desarrollados en aquel apartado del Código, ejerciendo sus funciones de manera acorde al principio de juridicidad y con el profesionalismo que imponga el cargo o la tarea a desarrollar. Asimismo, quienes forman parte de la Agencia deberán:

- Respetar los principios generales del derecho.
- Observar los Reglamentos y las Resoluciones que se relacionen tanto con el desempeño de sus deberes, como con el funcionamiento cotidiano de la Agencia.
- Desempeñar sus funciones con pautas éticas tales como la honestidad, la rectitud, la buena fe, el profesionalismo, la responsabilidad, la ecuanimidad, la imparcialidad, la transparencia, la integridad y la austeridad.
- Actuar con plena conciencia de sentimientos y solidaridad hacia sus colegas, no debiendo formular manifestaciones que puedan significar menoscabo a otros en su idoneidad, prestigio, moralidad o cualquier manifestación discriminatoria.
- Disponibilizar la debida información para que su publicación sea de fácil acceso para la ciudadanía, en un marco de transparencia institucional.
- Rechazar las presiones que surjan por parte de un superior, o de posibles intereses personales, que comprometan sus opiniones y puntos de vista profesionales, o que puedan afectar la seguridad y/o el bienestar público.
- Cerciorarse que las personas que realizan las tareas asignadas tengan la idoneidad requerida y no estén bajo presiones que puedan afectar el cumplimiento de las mismas.
- Evitar el uso de influencias para beneficios propios y/o de terceros, desechando todo provecho o ventaja personal indebido, obtenido por sí o por interpósita persona.
- Informar de manera objetiva todos los pasos que hay que dar en las operaciones relacionadas a la administración de los inmuebles y demás recursos de la Agencia, evitando ocultar cualquier tipo de información ni tergiversarla en beneficio propio y/o de terceros.
- Rechazar favores o regalos de carácter personal que sean resultado de relaciones laborales y puedan influir en la toma de decisiones, o facilitar decisiones en beneficio propio y/o de terceros.

- Denunciar cualquier falta a la ética de la que se tenga conocimiento y que pudiera causar un perjuicio al Estado, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Gestionar con miras a evitar eventuales conflictos de intereses (actuales, potenciales o aparentes), atendiendo lo normado por el Decreto N° 202/17 y la Resolución N° 11-E/177.
- Dictar Actos Administrativos debidamente fundamentados, demostrando transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados, sin restringir información a menos que una norma o el interés público lo exijan claramente.
- Informar a su superior directo, en forma inmediata, en caso de quedar sujeto a procesamiento penal por hechos vinculados o no al servicio.
- Dirigirse con cortesía y respeto a superiores, colegas y personal a su cargo, evitando acciones o declaraciones que pudieran afectar las relaciones en el ámbito de trabajo ya sea mediante la interferencia y/u obstrucción del trabajo de otros, el involucramiento en conductas que impliquen discriminación, ofensa o preferencia por motivo de raza, origen, religión, sexo, color, edad, estado civil, ideología política, discapacidad física o mental o vínculos personales (entre otras), o el perjuicio deliberado sobre la reputación de otros agentes.
- Asumir la responsabilidad por el uso adecuado, prudente y austero de los bienes que se ponen a disposición para el ejercicio de las funciones, evitando la utilización de éstos con vistas a satisfacer intereses personales.
- Asumir la responsabilidad por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene, e informar prontamente a su superior sobre violaciones a las reglas o reglamentos que pongan en riesgo la salud, la seguridad o la integridad de las personas.

6. Incompatibilidades

Toda persona que se desempeñe laboralmente en la AABE deberá velar por el correcto cumplimiento normativo y deberá evitar cualquier tipo de situación que por su naturaleza pueda llegar a desencadenar un eventual conflicto de interés. Por ello, en lo que atañe a la gestión, los funcionarios públicos deberán:

- Abstenerse de desempeñar cualquier cargo, público o privado, que impida o afecte el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometa su imparcialidad, independencia de criterio y el principio de equidad.
- Abstenerse de entablar relaciones personales o profesionales, y/o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales,

económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

- Abstenerse de dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o que sean proveedores del Estado.
- Abstenerse de ejercer actividades laborales incompatibles con sus responsabilidades de funcionario público.
- Abstenerse de utilizar en beneficio propio información que se obtenga como consecuencia del ejercicio del cargo o función.

7. Responsabilidad de las autoridades

Por su parte, los funcionarios públicos, que en función de sus competencias y responsabilidades ejerzan un cargo directivo en cualquiera de sus niveles dentro del organismo, deberán:

- Realizar todas las presentaciones que la norma estipule durante el ejercicio de la función pública, haciendo hincapié en las Declaraciones Juradas Patrimoniales correspondientes.
- Propender al desarrollo profesional y la capacitación continua del personal a su cargo, armonizando sus potencialidades y aptitudes con las posibilidades que brinda la Agencia, con miras a lograr una mayor profesionalización y un conocimiento técnico más acabado para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Informar al personal a su cargo sobre sus derechos, obligaciones y contenidos del presente Código de Ética, así como también transmitirles la visión, misión y valores del organismo con el fin de fijarles el contexto dentro del cual deben desenvolverse.
- Utilizar adecuadamente la autoridad delegada, evitando incurrir bajo toda circunstancia en situaciones de abuso de poder, tales como represalias y acoso moral o sexual, entre otros, siendo estos comportamientos considerados como una falta grave en caso de comprobarse su veracidad.
- Promover un clima de comunicación y cooperación tanto en el área a su cargo, como con las demás áreas de la Agencia.
- Evitar la utilización de los conocimientos o servicios de las personas que se tiene a cargo para beneficio propio o para la realización de trabajos personales que no correspondan estrictamente a la función que se desempeña.



8. Transparencia

La AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO refuerza y mantiene los compromisos institucionales en relación con cada principio ético promoviendo políticas, programas, planes y proyectos que materializan las transformaciones exigidas por las normativas vigentes.

Se adhiere al concepto de transparencia como herramienta que contribuye al desarrollo efectivo de políticas públicas a través del diálogo y la interacción con la ciudadanía, que propicia la articulación y coordinación entre actores estatales y con la Sociedad civil y, por lo tanto, implica democratizar la gestión y dotar de pluralidad de miradas a las intervenciones públicas de las que se es parte.

Cada Agente tomará los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información de la AABE y de la toma de decisiones de cuya transacción se participe.

Una decisión es transparente cuando es publicada a la vista de todos, y:

- Ha sido aprobada por la autoridad competente.
- Está basada en elementos objetivos y con análisis de los riesgos involucrados.
- Deja documentado sus fundamentos en forma clara.
- Antepone los intereses de esta Agencia por sobre cualquier interés particular.
- Es comunicada por los canales habilitados.

9. Integridad

El enlace de integridad pública del organismo deberá promover el conocimiento y la concientización sobre los temas de ética pública, integridad y transparencia en los funcionarios que trabajan en el organismo, procurando:

- Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción.
- Realizar el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la Oficina Anticorrupción.
- Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción reportando a la Oficina Anticorrupción sobre su nivel de avance.



10. Acceso a la Información Pública

En cumplimiento de la Ley 27275, se reafirma el compromiso con la política nacional de datos abiertos y transparencia activa, que tiene como objetivo facilitar a la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, periodistas y el sector privado, la reutilización y la generación de valor e información a partir de los datos que produce el Estado Nacional.

11. Anticorrupción

Con el fin de adherir a la transversalización de las políticas de transparencia, funcionarios y agentes de esta Agencia, deberán fortalecer aquellos esfuerzos en materia de integridad y transparencia, que jerarquicen la política preventiva y mitiguen los riesgos e ilícitos contra la administración pública.

Esta Agencia está de acuerdo en promover un modelo de gestión atendiendo las políticas públicas vigentes alineadas a los estándares nacionales e internacionales basados en buenas prácticas.

Por su parte, los Agentes deberán asumir la responsabilidad por las acciones realizadas en el ejercicio de la función pública, conociendo y respetando las normas e instrucciones que regulan el desempeño de la función pública en general, y de su cargo en particular.

12. Registro de Audiencias

Los funcionarios que reciban en reunión a personas humanas o jurídicas, públicas o privadas, deberán registrar tal encuentro en el Registro Único de Audiencias de Gestión de Intereses, en un todo de acuerdo con el Decreto N° 1172/03 y normativa vigente.

No obstante, lo anterior, con el fin de ahondar en mecanismos que otorguen cada día mayor transparencia, todo funcionario de la Agencia, al momento de mantener una reunión de trabajo con contrapartes del sector privado u Organismos No Gubernamentales (ONGs), o reuniones sobre proyectos prioritarios y/o toma de decisiones, deberá registrarlas en el Módulo de Comunicaciones del SIENA, bajo la opción “canal presencial”.

En cuanto a las reuniones que particularmente se lleven a cabo con representantes del sector privado u ONGs:



a.- Deberán realizarse siempre en la Agencia, salvo excepciones debidamente fundadas en la correspondiente minuta que sean informadas al superior inmediato.

b.- Deberán contar con un mínimo de dos (2) personas presentes por parte de la Agencia.

En caso de asistir una (1) sola persona a la reunión, deberá justificarse el motivo al momento de registrar la misma.

c.-En el Módulo de Comunicaciones del SIENA, deberán completarse obligatoriamente los campos *Fecha / Hora / Lugar de la reunión (justificar si no se realizó en la AABE); *Asunto y temario de la reunión; *Participantes por parte de AABE; *Nombre de la empresa u ONG; *Participantes por parte de la empresa u ONG.

d.- Labrar un acta de la reunión que resuma su contenido, incorporarlo en un documento GDO, y, si hubiere actuaciones administrativas al respecto, deberá vincularla a aquellas. De lo contrario, cada área deberá proceder a su resguardo. En caso de presentarse durante la reunión cualquier ofrecimiento extraño o darse una situación incómoda desde el punto de vista ético, deberá darse automáticamente por finalizado el encuentro y deberá informarse de manera inmediata lo sucedido al Presidente, al Vicepresidente y/o al Enlace de Integridad Pública (EIP) de la Agencia, quienes definirán el curso de acción a seguir.

Deberá rechazarse cualquier tipo de obsequio que la contraparte quiera realizar, amparándose en lo normado por el Decreto N° 1179/16.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia puede darse una reunión que no cumpla con alguno de los puntos mencionados, sin mediar justificación o autorización del funcionario competente.

El incumplimiento del presente apartado acarreará sanciones y devendrá, entre otras cuestiones, en un pedido formal de intervención por parte de la Oficina Anticorrupción.

13.Situaciones de fraude, soborno y corrupción

La AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO está comprometida a promover una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, para lo cual implementa procesos preventivos en contra de estas conductas, manteniendo un alto nivel de las normas profesionales y éticas. En ninguna circunstancia, los Agentes y funcionarios, por sí mismos o a través de intermediarios, estarían autorizados a ofrecer favores personales, dinerarios o cualquier otro beneficio, directa o indirectamente, a cualquier persona al servicio de una entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.



Asimismo, no deberán aceptarse presiones de ninguna índole (políticas, sociales, corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno) que pongan en peligro la integridad y buen nombre de este organismo. Tampoco está permitido aceptar cualquier tipo de beneficio, dinerario o no dinerario, a cambio de un trato preferencial para con un tercero. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor, y el trato preferencial estar referido a compra de bienes, prestación de servicios o consultoría para partes relacionadas. Los Agentes en todo momento deberán seguir las normas vigentes en materia de anticorrupción y de prevención de ilícitos en el ámbito de concursos y licitaciones o en la interacción con el Sector Público y Privado.

14. Conflicto de intereses

Deberá evitarse toda situación que importe un conflicto de intereses real, potencial o aparente, y toda actividad que privilegie intereses particulares o de terceros por sobre el interés público a cargo de esta Agencia.

En especial se deberán evitar las siguientes conductas:

- Dirigir, administrar, representar, asesorar, o prestar servicios a quien gestione o sea proveedor de esta Agencia, siempre que el cargo desempeñado tenga competencia funcional directa, respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales beneficios o actividades.
- Realizar contratos con la AABE en forma directa o a través de terceros, como el/la cónyuge o sociedades donde posee participación mayoritaria o capacidad para controlar o dirigir la voluntad social por cualquier otro medio.
- Aceptar regalos, gratificaciones o cualquier clase de beneficios ofrecidos con motivo de contratos que se celebren con esta Agencia.
- Intervenir en gestiones o decisiones en las que esté o pudiera estar involucrado un interés personal, de familiares, de terceros allegados por un vínculo de amistad, de acreedores o de deudores.
- Asesorar o brindar servicios de consultoría —personalmente o a través de terceros— sobre las materias de su incumbencia en la AABE, así como sobre cualquier otra materia a personas que realizan contratos con la AABE o sujetas a su regulación.

En caso de presentarse alguna de tales situaciones o un conflicto de interés, deberá estarse a lo dispuesto por la normativa vigente en la materia, y en un todo al protocolo que se dictará en el ámbito de esta Agencia, a tales efectos.



15. Uso de Recursos

Cada agente y área designada deberá rendir cuentas por los actos de gestión y generar herramientas para garantizar el buen uso y trazabilidad de los recursos públicos.

De esta forma, toda persona que se desempeñe en el ámbito de la Agencia, deberá responder en forma clara, completa y oportuna los requerimientos que realicen los órganos de control y aplicar con diligencia las recomendaciones y sugerencias que se realicen. Será prioridad mantener actitud de servicio para responder de la mejor forma a las necesidades y requerimientos de los organismos de control.

16. Confidencialidad

La confidencialidad y la privacidad de la información se resguardarán de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326, y demás normativa.

Todos los Agentes y funcionarios están obligados a:

- No divulgar la información sensible contenida en los sistemas informáticos del organismo.
- No revelar claves o contraseñas de acceso a los sistemas informáticos del organismo.
- No utilizar o difundir información estratégica a la que se acceda por el ejercicio de sus funciones, para un fin ajeno a la labor oficial y/o permitir que sea usada en beneficio propio o de terceros.
- No modificar, alterar u omitir datos en los sistemas informáticos de forma maliciosa. En caso de tomar conocimiento de que se haya sustraído, extraviado, usado o accedido indebidamente a información, datos, equipos informáticos o sistemas del organismo, deberá reportar el hecho en los canales de denuncia habilitados.

17. Incumplimiento

En línea con las sanciones previstas por el Código de Ética de la Función Pública, Capítulo III, Artículo 47, la violación de lo establecido en el presente Código hace pasible a los funcionarios públicos de la aplicación de las sanciones previstas en el Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, aprobado por la Ley N° 22.140, o en el régimen que le sea aplicable en virtud del cargo o función



desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes.

18. Sanciones Disciplinarias

Serán aplicadas las siguientes sanciones a los Agentes que incumplan con los principios y normas vigentes en materia de anticorrupción y ética:

- Apercibimiento o llamado de atención.
- Suspensión de hasta treinta (30) días en un año, contados a partir de la primera suspensión. La suspensión se hará efectiva sin prestación de servicios ni goce de haberes.
- Cesantía.
- Exoneración.
- Sumario.
- Destitución.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que fije la legislación vigente.

19. Formación, Capacitación

Todo funcionario y agente deberá participar de procesos de formación integral en materia de integridad y transparencia, así como en cumplimiento de las Leyes N° 27.499 y 27.592, que establecen la capacitación obligatoria en género y violencia de género (la primera) y en ambiente, con perspectiva de desarrollo sostenible y con especial énfasis en cambio climático (la segunda).

A tales efectos, la Agencia se compromete a difundir las actividades a realizarse al respecto, así como a facilitar el material de estudio.

20. Vigencia, difusión y adaptación del Código

El Código de Ética tiene vigencia desde la fecha de la firma de la Resolución por parte de los Sres. Presidente y Vicepresidente de la Agencia de Administración de Bienes del Estado, que lo aprueba.

Las direcciones de la AABE en su conjunto serán las encargadas de velar por la correcta difusión y publicidad del presente Código, siendo la Dirección de Recursos Humanos específicamente la que deberá realizar anualmente una



difusión formal como recordatorio a todas las personas que se desempeñan en la Agencia.

Finalmente, este Código de Ética será monitoreado y evaluado de forma periódica con el objetivo de lograr su adecuación a las prácticas y estándares de integridad. Para ello, esta Agencia ha expuesto una serie de indicadores como línea de base para medir su cumplimiento e identificar oportunidades de mejora.

Autor: Dirección General de Asuntos Jurídicos



**Agencia de Administración
de Bienes del Estado**



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Código de Ética de la Agencia de Administración de Bienes del Estado

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