

ANEXO A

BASES y CONDICIONES DE OTORGAMIENTO DEL “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA”.

1.- DEFINICIONES, MARCO NORMATIVO Y CRITERIOS

1.1.- DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO

La AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD (en adelante, “ANDIS”) - organismo descentralizado en la órbita de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - fue creada por Decreto N° 698/2017, y tiene a su cargo (entre otras acciones) el diseño, coordinación y ejecución general de las políticas públicas en materia de discapacidad, la elaboración y ejecución de acciones tendientes a promover el pleno ejercicio de los derechos de las personas en situación de discapacidad y la conducción del proceso de otorgamiento de las pensiones por invalidez y las emergentes de las Leyes N° 25.869 y N° 26.928 en todo el territorio nacional.

También se ha creado dentro de la órbita de la ANDIS mediante el Decreto N°868/2017 el Programa Nacional “PLAN NACIONAL DE DISCAPACIDAD”, que tiene como objetivo la construcción y propuesta, a través de una acción participativa y en coordinación con las distintas áreas y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, provinciales y municipales, con competencia en la materia, y con las Organizaciones de la Sociedad Civil, en especial las Organizaciones No Gubernamentales de y para las personas con discapacidad, de políticas públicas tendientes a la plena inclusión social de las personas con discapacidad, contemplando los principios y obligaciones comprometidos por medio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Ley N° 26.378.

Desarrollado en este contexto, el “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA” pretende ser un reconocimiento público que entrega el Estado Nacional a través de la “ANDIS”, a empresas privadas de todo tamaño y/o rubro (empresas cualquiera sea su volumen: pymes, grandes empresas Nacionales y Multinacionales) que demuestren ejemplaridad en materia de inclusión de personas con discapacidad, abordando los ejes de gestión de recursos humanos, accesibilidad y compras inclusivas.

Los tres ámbitos prioritarios a tener en cuenta son:

- a) Accesibilidad Universal al Entorno al contar con condiciones básicas de accesibilidad universal en la infraestructura,
- b) Gestión de Recursos Humanos de personas con discapacidad a partir de políticas no discriminatorias e inclusivas
- c) Compras Inclusivas.

Todo lo anterior, en consonancia con las normas y regulaciones vigentes en materia de Discapacidad

- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 19.549 y Decreto N° 1759/72.
- Ley de Contrato de Trabajo.
- Ley de Accesibilidad.

1.2.- CRITERIOS:

- a) Podrán participar todas aquellas empresas que realicen mejores prácticas inclusivas para personas con discapacidad en todo el territorio nacional.
- b) Quedarán excluidas aquellas empresas que se encuentran sancionadas por el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL), en el período establecido por la Ley N° 26.940-.
- c) Por cada solicitud al premio estímulo se acreditará la participación de sólo una empresa. Los datos declarados por las empresas y sus representantes legales, se encuentran protegidos y resguardados por la Ley N° 25.326- Protección de los Datos Personales.
- d) Las solicitudes deberán ser completadas en la página de ANDIS. Las mismas deberán incluir la acreditación de personería del postulante.
- e) Las respuestas brindadas en la autoevaluación serán responsabilidad exclusiva de las empresas, que revestirán el carácter de declaración jurada.
- f) El equipo evaluador de la solicitud estará compuesto por profesionales de reconocida trayectoria e idoneidad en la temática con y sin discapacidad, que serán designados para tal fin, por el titular de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Los participantes serán notificados de los resultados indicados por el equipo evaluador a la(s) dirección(es) de correo electrónico denunciada(s) en el formulario de autoevaluación.
- h) Las empresas a las cuales les sea otorgado el “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA” y/o tengan prácticas creativas e innovadoras podrán contar con la difusión de la Agencia Nacional de Discapacidad.
- i) Aceptación de las bases: La postulación a esta distinción, desde la suscripción del formulario de inscripción por parte de las empresas, supone la aceptación de las Bases y Condiciones Generales. Las dudas y consultas que

puedan plantearse, en los supuestos no previstos en las Bases y Condiciones Generales, serán resueltas y subsanadas por la ANDIS en consulta permanente con las empresas.

2.- CIRCUITO ADMINISTRATIVO A LOS FINES DE LA FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA EL OTORGAMIENTO DEL “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA”.

El circuito administrativo para la obtención del “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA” consta de una serie de instancias de evaluación por parte de la empresa, en adelante “EL POSTULANTE” y la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, según la etapa del proceso.

2.1.- INSCRIPCIÓN EN LÍNEA: “EL POSTULANTE”

Debe ingresar al sitio web <https://www.argentina.gob.ar/andis> cualquier momento del año calendario, donde podrá descargar, leer, estudiar y aceptar las bases y condiciones; completar la autoevaluación y adjuntar la documentación solicitada a fin de acreditar la veracidad de las respuestas emitidas, dando así inicio al procedimiento de obtención del “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA”.

2.2.- AUTOEVALUACIÓN

El proceso de autoevaluación es el primer paso para lograr obtener el “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA” ANDIS. Consiste en una serie de preguntas formuladas en conjunto con distintos actores (ONGs, PcD y empresas de distinta envergadura según Ley N° 24.467), y apunta a que “EL POSTULANTE”, pueda conocer sus principales fortalezas y oportunidades de mejora respecto de la inclusión de personas con discapacidad. La autoevaluación se encuentra supeditada al cumplimiento de requisitos básicos para la obtención del “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA” constituye una herramienta de diagnóstico, esencialmente analítica, diferenciando criterios según se trate de una empresa pyme o gran empresa.

A partir de este análisis de inclusión y/o accesibilidad, “EL POSTULANTE” obtendrá una serie de guías en buenas prácticas en discapacidad a fin de fortalecer y mejorar sus puntos críticos, en el marco de los ejes prioritarios destacados en el punto 1.-.

2.3.- DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

A fin de acreditar las respuestas ofrecidas en el marco de la autoevaluación dispuesta en el apartado 2.2.-, la ANDIS se comunicará con “EL POSTULANTE” a fin de solicitarle la documentación que acredite lo evaluado.

Aquellas empresas que, al momento de iniciar el procedimiento de obtención de “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA” ya contaran con la certificación “Referencial IRAM Número 11. Gestión de calidad ocupacional”, quedarán exentas de acompañar la documentación respaldatoria relativa a Gestión de Recursos Humanos y Accesibilidad, siempre que pudieran acreditar la referida certificación.

Asimismo, aquellas empresas que, habiendo iniciado el procedimiento de obtención de “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA”, tuvieran intención de obtener la certificación referida en el párrafo precedente, podrán impulsarla a través de ANDIS.

2.4.- EVALUACIÓN TÉCNICA

Una vez concluido el test de autoevaluación y la acreditación, el proceso continúa con una evaluación técnica por parte de un equipo de profesionales de la DIRECCIÓN NACIONAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD de la ANDIS, el cual emitirá un Informe Técnico que determinará la viabilidad del otorgamiento o rechazo del “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA”.

En el mismo acto, la ANDIS pondrá a disposición de “EL POSTULANTE” un plan de trabajo para fortalecer las áreas que requiriesen mayor atención en virtud de los resultados de la autoevaluación y el Informe Técnico emitido.

El Informe Técnico será notificado a “EL POSTULANTE” en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles posteriores a su emisión. Si “EL POSTULANTE” no coincidiera con las observaciones realizadas, podrá dentro de los DIEZ (10) días hábiles posteriores a la notificación, realizar su descargo y adjuntar mayor carga respaldatoria de las respuestas ofrecidas en el test de autoevaluación, lo cual será nuevamente evaluado por el equipo.

2.5.- INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Finalizada la instancia de evaluación y elaboración de Informe Técnico por parte del equipo ANDIS, y cumplido el plazo para la presentación de descargo por parte de “EL POSTULANTE”, se dará intervención a la DIRECCIÓN NACIONAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD de la AGENCIA

NACIONAL DE DISCAPACIDAD, la cual procederá a la creación del expediente administrativo correspondiente.

Dicho expediente contendrá:

- El resultado de la autoevaluación realizada por "EL POSTULANTE";
- La documentación respaldatoria brindada;
- El Informe Técnico emitido por el equipo ANDIS;
- La conformidad de la DIRECCIÓN NACIONAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD para la prosecución del trámite;
- El Proyecto de Resolución de otorgamiento de "SELLO GESTIÓN INCLUSIVA".

2.6.- INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Una vez que la DIRECCIÓN NACIONAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD haya prestado conformidad para la prosecución del trámite, el expediente administrativo deberá ser dirigido a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, a fin de que ésta tome la intervención de su competencia respecto de la Resolución proyectada, en armonía con lo dispuesto por la Ley de Procedimientos Administrativos, N° 19.549, Artículo 7°, inc d).

2.7.- FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Siendo que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS hubiera tomado la intervención de su competencia, conforme lo establecido en el apartado 2.6.-, se procederá a la suscripción de la Resolución de otorgamiento o denegación de "SELLO GESTIÓN INCLUSIVA" por parte de la DIRECCIÓN NACIONAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD.

2.8.- NOTIFICACIÓN

El acto administrativo que aprueba el otorgamiento del "SELLO GESTIÓN INCLUSIVA", deberá ser debidamente notificado a "EL POSTULANTE" dentro de los DIEZ (10) días hábiles posteriores a la firma del acto, quedado firme al quinto día de ser puesto en conocimiento del interesado.

2.9.- RECURSOS

En caso que el interesado no compartiera lo decidido por la autoridad competente, tendrá derecho a esgrimir los recursos que estime corresponder, de conformidad con la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario.

3.- VIGENCIA Y RENOVACIÓN

El “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA” mantendrá su vigencia por el término de VEINTICUATRO (24) meses contados desde que la Resolución de otorgamiento quede firme.

Aquellas empresas que obtuvieron el “SELLO GESTIÓN INCLUSIVA”, podrán renovar el mismo cumplido dicho plazo, sometiéndose a tal efecto a una nueva evaluación por parte del equipo de ANDIS, según lo dispuesto en el apartado 2.4.- del presente.

Cumplido, se dará continuidad al expediente tendiente a la suscripción del Acto Administrativo de Renovación de sello, en iguales términos procedimentales previstos en los apartados 2.5.-, 2.6.-, 2.7.-, 2.8.- y 2.9.-.