CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD

ÍNDICE

1. Propósito 04

2. Ámbito de aplicación 06

3. Valores 07

4. Pautas de conducta 08

a). Fidelidad a los intereses de la DNV
b). Responsabilidad
c). Observancia a la ley
d). Uso de los recursos de la DNV
e) Trato igualitario
f). Expectativa de privacidad limitada
g). Preservación de documentos,información y registros
h). Gestión Transparente
i). Información confidencial
j). Ambiente seguro
k). Capacitación y entrenamiento

5. Conflicto de Intereses 17

6. Obsequios 19

7. Reporte de infracciones 22

8. Guía de ayuda 24

9. Sanciones 25

10. Canales de Reporte y Consulta 26

01
Propósito

La Dirección Nacional de Vialidad promueve la cultura de integridad como base para el desarrollo eficiente y transparente de sus actividades. Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación del organismo o evitarle inconvenientes legales, se trata de que cada uno de nosotros seamos conscientes de que hacemos lo correcto.
El propósito de éste Código es reunir en un único instrumento los valores, principios básicos y pautas de comportamiento que orienten la conducta del personal.

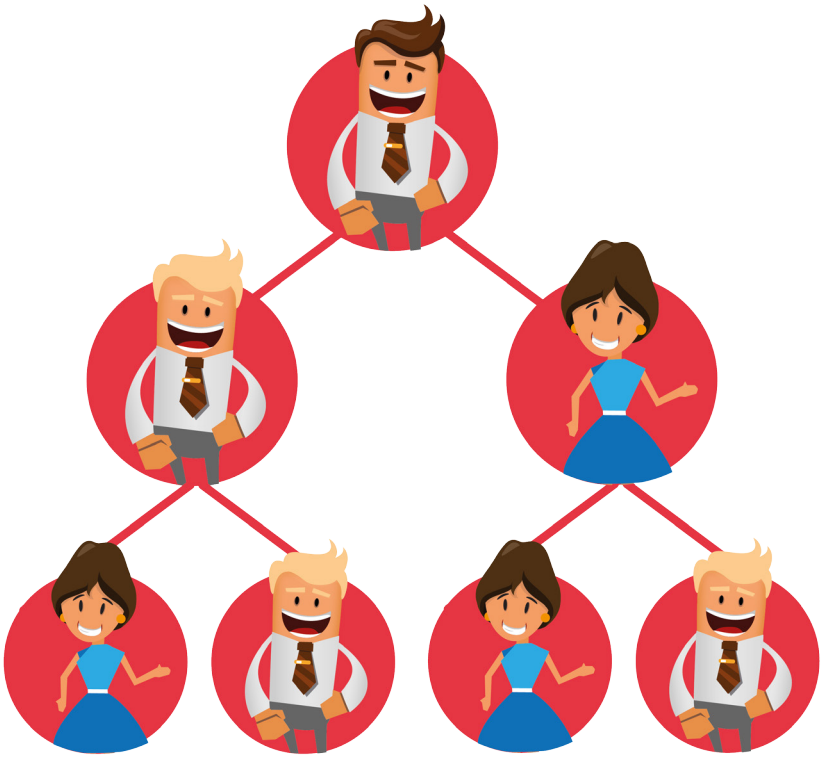
El presente Código tiene como objetivos:

- *Promover los valores de la Dirección Nacional de Vialidad.*
- *Precisar el comportamiento ético deseable para el cumplimiento íntegro de las funciones.*
- *Reducir las subjetividades en las interpretaciones personales sobre los principios éticos y sobre lo que se debe y no se debe hacer.*
- *Brindar seguridad al personal respecto de las normas que regulan su actividad.*
- *Fomentar la cultura ética institucional como herramienta de prevención y detección de posibles hechos de corrupción.*
- *Fortalecer la imagen y reputación de la DNV y consolidar su identidad de compromiso con la ética pública.*

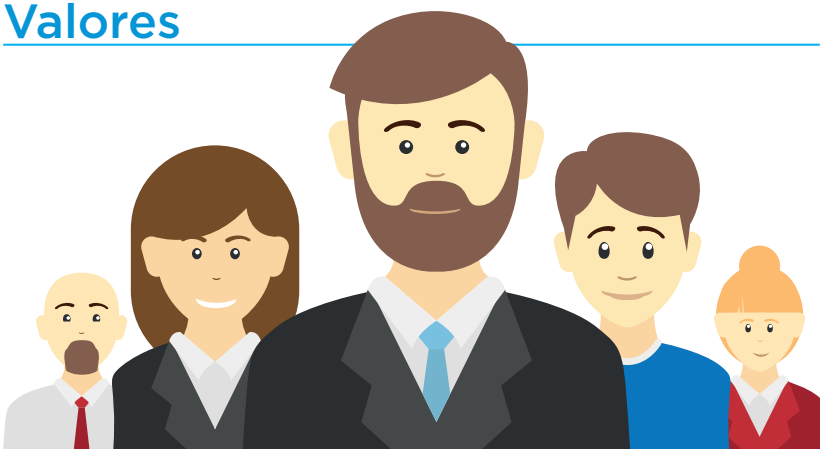
Dado que no es posible comprender el universo de comportamientos éticos a seguir, debemos tener presente los valores y pautas aquí establecidos como una ***guía*** para tomar decisiones (qué hacer), y para relacionarnos con superiores, dependientes, pares, contratistas, proveedores y cualquier otra persona física o jurídica con la que interactuemos en ocasión del desempeño de nuestras funciones o en representación de la DNV. En caso de duda, solicitá asesoramiento a la **Unidad de Ética y Transparencia.**

02
Ámbito de aplicación

El presente Código se aplica a todo el personal de la Dirección Nacional de Vialidad – Casa Central, Regiones y Distritos -, cualquiera sea su rango y jerarquía, remunerado u honorario y la modalidad de su vínculo contractual con ésta, como así también a todos aquellos que actúen en nombre y/o representación de la DNV.



03
Valores



Valores que guían nuestra tarea diaria:

- Honestidad y Transparencia (Integridad)
- Trabajo en equipo (Cooperación)
- Profesionalismo (Eficiencia)
- Ejemplaridad pública (Compromiso)

04
Pautas de comportamiento

A. Fidelidad a los intereses de la DNV

Actuá de conformidad con los intereses del organismo. Evitá situaciones que privilegien intereses particulares o de terceros por sobre los de Dirección Nacional de Vialidad.

B. Responsabilidad

Desempeñá las funciones a tu cargo con eficacia, idoneidad y diligencia, de acuerdo a los principios de buena fe, integridad e imparcialidad.

RECORDÁ QUE:

1. Sos responsable por la eficacia y rendimiento de tus tareas y del personal a tu cargo, según la organización del trabajo dispuesta por la Administración.

2. Sos responsable por los informes y documentación que firmás. Tenés derecho a dejar asentada tu opinión técnica y suscribir sólo aquello con lo que estés de acuerdo.

C. Observancia a la ley

Desempeñá tus funciones de conformidad con las leyes, las disposiciones internas y normativas específicas aplicables a la DNV.

- *Tomá los recaudos necesarios para poner a la DNV a resguardo de posibles sanciones por incumplimiento de la legislación vigente, de los Convenios Colectivos y de las normativas emitidas por los organismos reguladores de sus actividades.*
- *Interpretá las normas de acuerdo a su espíritu y su verdadero sentido, teniendo siempre en miras para su aplicación los objetivos perseguidos por la DNV.*
- *No apliques las normas de modo irreflexivo.*

NORMATIVA APLICABLE
Constitución Nacional
Ley de Ética Pública Nº 25.188 y su modificatorias
Código de Ética (Decreto Nº 41/99)
Decreto 1179/2016 (Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos)
Convenio Colectivo de Trabajo N° 827/06 “E”
Convenio Colectivo de Trabajo N° 874/07 “E”
Ley N° 505/58 y sus modificaciones
Código de Ético de DNV

¿Qué hago si la norma es confusa?

Previo a su aplicación consultá su alcance o sentido, en forma indistinta a: tu superior, a la Gerencia Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, o con la Unidad de Ética y Transparencia.

D. Uso de los recursos de la Dirección Nacional de Vialidad

Los recursos asignados para el cumplimiento de tus funciones son de la DNV. Tu deber es cuidarlos y administrarlos eficientemente, evitando su desaprovechamiento, uso indebido, daño intencional o pérdida por negligencia.

Los que te sean asignados úsalos *exclusivamente* para los fines que fueron autorizados:

- *No facilites su uso a terceros no autorizados.*
- *No los retires de la DNV sin autorización previa.*
- *No los utilices para fines diferentes para los que fueron asignados.*
- *No los utilices para actividades particulares o negocios externos.*
- *No utilices el horario laboral para llevar a cabo actividades particulares ajenas a tus funciones en la DNV que impidan el adecuado cumplimiento de tu trabajo.*

Se consideran activos de la DNV:

- Fondos de cajas chicas o los destinados a viáticos.
- Productos, muestras y bienes elaborados por la DNV.
- Sistemas de telefonía, de internet, correo electrónico oficial, equipos de computación y de telefonía celular.
- Insumos de librería, fotocopias, etc.
- Vehículos, maquinarias, herramientas.
- Registros y documentos en los que se plasma información cualquiera sea su formato-.
- Todo otro recurso material o inmaterial de la DNV que sea utilizado para el cumplimiento de las tareas laborales.

E. Trato igualitario

Como integrantes de la DNV debemos dispensar un trato respetuoso y justo al resto de los agentes, -superiores y dependientes-, en el desarrollo de nuestras tareas laborales.

- *Brindá un trato amable e igualitario a tus compañeros y a los agentes del organismo en general.*

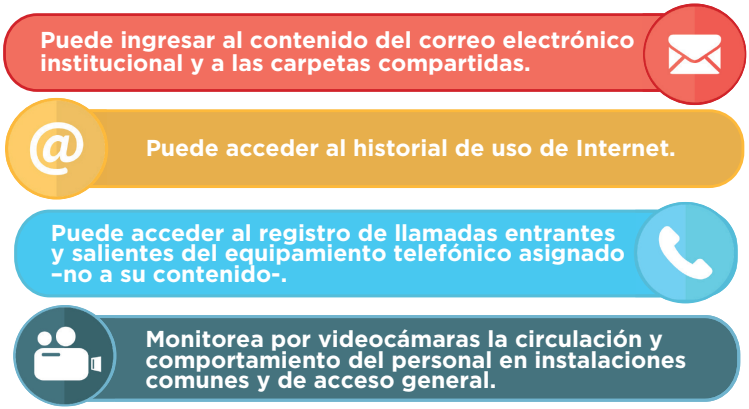
- *Si sos jefe o te toca conducir un equipo debes dirigirte con respeto al personal dependiente y ofrecerle un trato justo, especialmente en: asignación y supervisión de las tareas laborales, promoción en la carrera interna y capacitación.*
- *Todos debemos dar un trato transparente e igualitario a los contratistas, proveedores y ciudadanos en general con quienes interactúan en ocasión del cumplimiento de sus funciones.*

La DNV no tolera la discriminación en ninguna de sus formas. Por ello, la idoneidad para el adecuado desempeño del cargo o función constituye el criterio determinante de selección del personal.

La Ley N° 23.592 exige evitar toda acción ejercida en el ámbito laboral por el empleador, por personal jerárquico o por cualquier agente que, directa o indirectamente, actúe bajo directiva de éstos, que atente contra la dignidad, integridad física, sexual, psicológica, y/o social mediante amenaza, intimidación, abuso de poder, inequidad salarial, acoso, maltrato físico y/o psicológico social u ofensa sobre un trabajador/a.

F. Expectativa de privacidad limitada

Respecto de algunos bienes de la Dirección Nacional de Vialidad sólo podes tener una expectativa de privacidad moderada. Por ello, tené en cuenta que la DNV:



Este acceso sólo puede tener lugar en el marco de una investigación disciplinaria, a requerimiento de la autoridad o en el estricto marco del control interno sobre el empleo correcto de los medios por parte de personal autorizado del área de sistema.
Si bien los medios son de propiedad de la Dirección Nacional de Vialidad y deben ser utilizados de acuerdo a sus fines y respetando la Politica de uso de Internet Telefonia y Servicios, ésta tolera un uso privado marginal y moderado por parte de los trabajadores.

G. Cuidado de información, documentos y registros de la DNV

Preservá y cuidá los registros, bases de datos, documentos e información de la DNV. Utilizá la información exclusivamente para los fines para los que te fue asignada. **En ningún caso:**

- *Falsifiques ni alteres los registros o cualquier otra documentación de la DNV –SIME, SIGO, SIDIR, SIUSYF, SIMCE, Sistema de registro de Convenios, Patrimonio, Tierras, Cargas, entre otros.*
- *Permitas que un tercero altere o falsifique registros o documentación.*
- *Distorsiones la naturaleza de las gestiones, transacciones o convenios.*
- *Utilices en beneficio propio o de terceros allegados la información volcada en registro o informes.*
- *Utilices la información para fines para los que no fue autorizada.*
- *Divulgues información sin autorización previa.*
- *Uses datos personales de otros agentes para su persecución, acoso laboral u otras formas de hostigamiento.*

Reportá ante tu Superior o ante la Unidad de Ética y Transparencia toda falsificación o alteración de registros o documentación de la que tengas conocimiento.

H. Gestión Transparente

Tomá los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información de la DNV y de la toma de decisiones en cuyo trámite participes.

Una decisión es transparente cuando:

- Se adopta y es publicada a la vista de todos.
- Cuenta con la aprobación de la autoridad competente.
- Se basa en elementos objetivos y en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- Deja documentado sus fundamentos en forma clara.
- Privilegia los intereses de la DNV por sobre cualquier interés particular.
- Es oportunamente comunicada por los canales adecuados.

Rendí cuentas por tus actos de gestión exteriorizando las razones que los motivan y el de las decisiones en cuyos procesos intervengas, como así también los fines y propósitos con ellos perseguidos.
Recordá que la información de la DNV es pública y, salvo aquella que sea considerada *confidencial,* debe brindarse en forma **oportuna, completa y gratuita** a quien la solicite.
A dichos fines todo empleado que reciba un pedido de información pública, deberá remitirlo en forma **urgente a la Unidad de Ética y Transparencia,** en cualquier formato en que se encuentre - correo electrónico, nota, incluso sin firma, etc.- para su pronta y adecuada respuesta.

I. Información confidencial

No reveles a personas ajenas a la Dirección Nacional de Vialidad (incluso familiares o allegados) información *confidencial* –no destinada al público - ni aquella cuya divulgación pueda causar un perjuicio a la DNV.

Particularmente no reveles información sobre:

- Desarrollos tecnológicos.
- Compromisos o acuerdos comerciales.
- Planos o información técnica previo a su publicación en pliego-evitando el conocimiento anticipado por terceros y la desigualdad en el acceso a la información.
- Claves o contraseñas personales de ingreso a sistemas, etc.
- Seguridad y vigilancia.
- Planos de las dependencias organizativas.
- Otra documentación relevante que pudiera afectar los intereses o la imagen de la DNV.

J. Ambiente seguro

La DNV promueve una cultura de prevención y evaluación de riesgos, ambiente e higiene y la mejora continua de las condiciones de trabajo en cada Obra y cada Unidad, así como el cumplimiento de las actas celebradas por las Comisiones de Seguridad e Higiene Laboral y de Prevención del Riesgo del Trabajo.

- *Tomá los recaudos necesarios para mantener un entorno laboral saludable y seguro. Utilizá la indumentaria y los elementos de protección personal, y cumplí con las normas de seguridad y con los requerimientos impartidos por tus superiores y por el área de Seguridad e Higiene.*
- *Evitá toda situación que pueda poner en riesgo tu integridad física o la de tus compañeros.*
- *Reportá todo aquello que pueda ser una amenaza para la salud o integridad del personal o para el medio ambiente, así como todo incidente o accidente del que tomes conocimiento.*
- *Participá activamente de las políticas de prevención de accidentes laborales y evaluación del riesgo de la Dirección Nacional de Vialidad.*

La DNV recuerda que esta prohibido el uso, compraventa, tráfico o posesión de sustancias tales como bebidas alcohólicas, estimulantes, narcóticos, y otros estupefacientes en las instalaciones de la Dirección Nacional de Vialidad –incluye Casa Central y Distritos-

K. Capacitación y entrenamiento

La DNV fomenta y valora la capacitación y el entrenamiento del personal, garantizando igualdad de oportnidades a los agentes, de acuerdo a su perfil y siguiendo el derecho a la capacitación previsto en los Convenios Colectivos vigentes.

- *Participá de las capacitaciones que brinda el organismo. Los cursos y programas de formación serán dados a conocer a través de medios idóneos a fin de garantizar el conocimiento fehaciente de todo el personal.*
- *Las capacitaciones y entrenamientos en materia de ética e integridad dictados y coordinados por la Unidad de Ética y Transparencia son obligatorios para todo el personal.*

05
Conflicto de Intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando las actividades o relaciones del personal de esta DNV con terceros, ***afectan o aparentan afectar*** **la objetividad de las decisiones laborales a su cargo.**
Por ello, se deberá evitar toda situación que importe un conflicto de intereses real o potencial y toda actividad que privilegie intereses particulares o de terceros por sobre los de la DNV. (Definición según art. 41 y 42 de Dec. N° 41/99 y Capítulo V de Ley N° 25.188).

Antes de tomar una decisión laboral preguntate: **¿Podrían mis intereses particulares interferir real o potencialmente con los de la Dirección Nacional de Vialidad?** Si la respuesta es afirmativa, estas ante una situación generadora de un conflicto de intereses.

Ante un conflicto de interes:

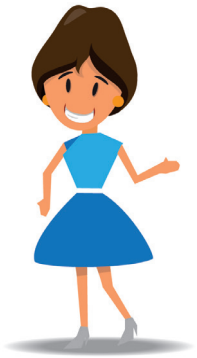
a) Informá la situación o relación generadora o que aparenta generar un conflicto de intereses ante la Unidad de Ética y Transparencia por cualquiera de los canales que se encuentran a disposición a tal efecto.

b) No intervengas en ninguna gestión o decisión en la que esté o pudiera estar involucrado tu interés particular, el de tus familiares o de terceros allegados.

NUNCA sigas adelante sin comunicar la situación u obrando como si esta no existiera o pudiera solucionarse sola. Los conflictos de intereses son más comunes de lo que parecen y... **tienen solución**.

Se deberán evitar:

- Dirigir, administrar, representar, asesorar, o, de cualquier otra forma, prestar servicios a quien gestione o sea proveedor, cliente o competidor de la DNV, siempre que el cargo desempeñado tenga competencia funcional directa, respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales beneficios o actividades.
- Ser proveedor de la DNV en forma directa o a través de un tercero.
- Efectuar transacciones financieras en las que tu interés particular, el de tus familiares o allegados puedan entrar en conflicto con los de la DNV.
- Aceptar beneficios ofrecidos directa o indirectamente, con motivo de contratos que celebre la Dirección Nacional de Vialidad.
- Mantener vinculaciones que signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por esta DNV o que interactúen con ella.
- Tráfico de influencias.



Si tenés dudas sobre si estas en alguna de esas situaciones consultá con la Unidad de Transparencia. Si percibis que algún agente o un superior no cumple las reglas mencionadas o se encuentra en una situación problematica que podría ser considerada como un Conflicto de intereses, reportalo de acuerdo a los establecido en el punto 7 del presente Código.

06
Obsequios

La DNV no promueve a nivel institucional la recepción de regalos por parte de sus empleados. Las Jefaturas no deben fomentar la aceptación de regalos y deben controlar el cumpliento del régimen de obsequios.
No solicites, aceptes ni recibas regalos, atenciones o donaciones de proveedores, contratistas, o posibles oferentes. Tampoco de cualquier otra persona que pretenda influir en tu comportamiento como integrante de la DNV.

Se entiende por regalo:
viajes, comidas, alojamientos no exceptuados, donaciones, descuentos, privilegios, asistencia a eventos, servicios, beneficios, o su equivalente en dinero.

¿Qué hacer ante el ofrecimiento de un obsequio?

- Rechazarlo amablemente.
- Si por algún motivo justificado no podes rechazarlo, informá en forma inmediata a la Unidad de Ética y Transparencia, y deja a disposición el bien a fin de que se indique el destino del mismo.

Nunca olvides que los regalos recibidos son de **propiedad de la DNV** y no del trabajador que los acepta.

Se entiende que el obsequio ha sido recibido con motivo o en ocasión del desempeño de tus funciones cuando el mismo no se hubiera ofrecido si no desempeñaras el cargo que ejerces.

Excepción. Sólo se pueden aceptar aquellas atenciones u obsequios que:

a) Sean de cortesía o de costumbre diplomática, recibido de gobiernos u organismos internacionales, cuya aceptación obliguen razones protocolares. En este supuesto la atención deberá considerarse **propiedad de la DNV y no personal del empleado.**

b) Sean hospitalidades relacionadas con exigencias laborales como, comidas de trabajo, siempre que los costos involucrados sean acordes a las costumbres locales para almuerzos de negocios.

c) Representen un escaso valor económico y a la vista de cualquier observador imparcial no puedan ser considerados como un medio para influir sobre la objetividad de tus decisiones.

Cuando los obsequios sean por cortesía o costumbre diplomática serán *agregados al registro de obsequios* previsto en el Drecreto N° 1179/16, de acuerdo al procedimiento que la Oficina Anticorrupción establezca al efecto.
Las invitaciones para participar en eventos, congresos, ferias, cursos técnicos deben ser informadas formalmente al Superior y autorizadas por la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

La restricción a aceptar o solicitar obsequios se extiende a familiares o asociados con quien el personal interactúe en cualquier asunto relacionado con la DNV.
La DNV tampoco promueve que se entreguen obsequios institucionales a empresas contratistas o proveedores. Las donaciones que se canalicen a través de la Gerencia de Responsabilidad Social Institucional -en el marco de sus competencias funcionales-, deberán seguir estrictas pautas de ética, transparencia e integridad, y ajustarse a las previsiones de la Ley N° 25.188.

Ante una situación concreta, cuando no sepas si es adecuado recibir un obsequio, consultá a la Unidad de Ética y Transparencia.

07
Reporte de infracciones

Es tu obligación como agente de la DNV informar ante **la Unidad de Ética y Transparencia** las infracciones o violaciones a las disposiciones del presente Código.

Recordá que de acuerdo a los Convenios Colectivos tenés el deber de promover acciones judiciales ante el conocimiento de delítos y el derecho de ser asistido legalmente para hacerlo por el servicio jurídico permanente de la DNV.

A tal fin, la DNV brinda la Línea de Ética y Transparencia y otros canales de contacto seguros para efectuar los reportes. Quienes se comuniquen con la Línea de Transparencia podrán: realizar la denuncia en forma anónima, solicitar el tratamiento reservado o confidencial de su denuncia, la protección de su identidad, o el uso de un nombre de fantasía a fin de garantizar la confidencialidad de su identidad.

La DNV está dotada de las herramientas para asegurar la más absoluta confidencialidad de la información recibida y de la identidad del informante; así como el trato justo del personal involucrado en las violaciones al Código y el derecho de defensa de dicho personal.

En ningún caso el reporte de infracciones podrá significar la aplicación de represalias para el reportante, ni la modificación arbitraria de las condiciones de su trabajo.

Contenido del reporte

Lo más importante es que formules la denuncia en forma clara, sencilla y precisa, aportando la mayor cantidad de datos sobre el hecho, e indicando posible información y documentos que valdría la pena obtener para interpretar mejor la denuncia y facilitar su análisis e investigación. No estás obligado a proporcionar t-us datos, ni de firmar la denuncia si la haces por escrito. Podes dejar una vía de comunicación (un teléfono, una casilla de correo electrónico con un nombre de fantasía, etc.) a fin de que los agentes de la Unidad puedan formular repreguntas o pedir precisiones en pos de contar con más elementos de investigación.

DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN SE DEBE MENCIONAR:
El Distrito, Región o dependencia de Casa Central y las personas posiblemente involucradas, las fechas, lugares, los terceros ajenos al organismo - proveedores, contratistas, personal de empresas, etc.- que podrían estar vinculados en el hecho, etc.

08
Guía de ayuda

Sin perjuicio de las consultas que puedas efectuar a la Unidad de Ética y Transparencia o a tus Superiores, las frases e interrogantes que se detallan a continuación pueden ayudarte a determinar si tu decisión es correcta o si estas ante una situación ética comprometida.

PREGUNTAS QUE TE AYUDARÁN A TOMAR UNA DECISIÓN O ACTUAR EN FORMA ÍNTEGRA:	ALERTA! PODÉS ENCONTRARTE ANTE UNA SITUACIÓN ÉTICA COMPROMETIDA SI ESCUCHÁS FRASES COMO:
• ¿Es legal? • ¿Es bueno para DNV? • ¿Puedo contarlo a mis compañeros? • ¿Lo haría la persona más decente y justa que conozco? • ¿Qué pensarían mis familiares y amigos si se enteran? • ¿Cómo me sentiría yo si esto saliera publicado en el diario?	• Es por una buena causa... • No importa cómo, hay que hacerlo... • Tiene que salir ya!... • No se va a enterar nadie... • Todo el mundo lo hace... • Esta conversación nunca existió... • Podemos ocultarlo... • Sólo por esta vez... • Bueno, pero igual hay que hacerlo...

Si luego de hacerte estas preguntas o escuchar frases como estas aún no sabes cómo actuar, consultá ante la Unidad de Ética y Transparencia.

09
Sanciones

Las infracciones o inobservancias de las disposiciones de este Código serán pasibles de las sanciones disciplinarias previstas por la normativa vigente del organismo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Las sanciones se verán agravadas si el infractor tuviera rango Jerárquico (Jefe de Sección o Superior), atento al deber de diligencia y responsabilidad que el ejercicio de un cargo de las referidas características importa.

Las sanciones disciplinarias a aplicar conforme a:

CCT N° 827/06 Y CCT N° 874/07 SERÁN:
Apercibimiento o llamado de atención.
Suspensión, hasta TREINTA (30) días corridos anuales.
Cesantía.
Exoneración.
Rescisión con causa o despido.

Las sanciones se aplicarán a traves del procedimiento sumarial o el mecanismo disciplinario correspondiente. El régimen disciplinario se aplicará de conformidad con la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.

La DNV y sus autoridades tienen la obligación de denunciar penalmente los delitos producidos de los que se tenga conocimiento.

10
Canales de reportes o consultas

Realizá los reportes de infracciones o consultas en forma segura por cualquiera de los siguientes canales habilitados:

CÓDIGO ÉTICO DE LA **DNV**

Acceso rápido

VALORES

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA (INTEGRIDAD)

TRABAJO EN EQUIPO (COOPERACIÓN)

PROFESIONALISMO (EFICIENCIA)

EJEMPLARIDAD PÚBLICA (COMPROMISO)

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

1. Desempeñar las funciones de acuerdo a los intereses de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD.

2. Actuar con eficacia y diligencia.

3. Comprometerse en contra de la corrupción y el abuso de poder. Denunciar siempre lo que está mal. La Unidad de Ética y Transparencia es el canal para hacerlo.

4. Cuidar los recursos asignados para el cumplimiento de las funciones ya que pertenecen a la DNV. Recordar que su uso está afectado exclusivamente para los fines autorizados.

5. Ser transparente en el manejo de la información de la DNV y en las decisiones que se adopten.

6. Ser prudente y reservado en el manejo de la información cuya difusión pueda afectar los intereses de la DNV, interferir en un trámite competitivo o afectar derechos de terceros.

7. Ser consciente de que los "conflictos de intereses" son un problema con posible solución. Dar aviso a la Unidad de Ética y Transparencia cuando aparecen dichas situaciones y abstenerse de intervenir en los trámites en los que intereses particulares estén involucrados.

8. No aceptar regalos, promesas, o beneficios para hacer o dejar de hacer algo propio de la competencia funcional de cada uno. No aceptar tampoco ningún obsequio o atención que se entreguen en consideración a las funciones que se desempeñan.

9. Cuidar nuestra integridad y la de nuestros compañeros promoviendo siempre un ambiente de trabajo sano y respetuoso.

10. Cumplir con las leyes y las normas internas vigentes. Hacerlo a conciencia, interpretando la ley y buscando la solución más justa y conveniente.

Canales seguros de reporte y consulta

transparencia@vialidad.gob.ar | (011) 4343-8521

Casa central, Av. Julio A. Roca Nº 738, CABA, Piso 3°.

VIALIDAD NACIONAL