

CÓDIGO DE ÉTICA DE SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN

CONTENIDO:

PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS	3
COMITÉ DE ÉTICA.....	4
CONDUCTA Y COMPROMISO PERSONAL.....	5
RELACIONES INTERPERSONALES	6
BENEFICIOS PROHIBIDOS	6
OBSEQUIOS.....	7
CONFLICTO DE INTERESES	8
DEBER DE CONFIDENCIALIDAD	10
PROTECCIÓN DE BIENES Y RECURSOS	10
EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD LIMITADA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	11
COMPROMISO CON EL AMBIENTE Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	11
LUGAR, AMBIENTE DE TRABAJO E INCLUSIÓN	11
IMPLEMENTACIÓN	12
SANCIONES	13
NORMATIVA.....	13
GUÍA DE AYUDA	13

PRESENTACIÓN

La Sindicatura General de la Nación (SIGEN), creada por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, es el órgano rector del Sistema de Control Interno del Poder Ejecutivo Nacional, siendo su responsabilidad el dictado, aplicación y supervisión de las normas de control interno del Sector Público Nacional

Los cometidos que asume esta organización propenden a generar un aporte significativo al progreso del país, por lo tanto, quienes se desempeñen en el ámbito de SIGEN son “servidores públicos” y deben orientar su accionar según los Valores que se enuncian a continuación:

- Equidad y Respeto
- Integridad
- Compromiso con la organización y la mejora continua
- Espíritu colaborativo

- Responsabilidad
- Independencia y objetividad

Con este norte, se elaboró el presente Código de Ética de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, que tiene como objetivo fortalecer la transparencia en la gestión, lo que redundará en el fortalecimiento de la confianza de los ciudadanos en el funcionamiento del orden democrático y sus instituciones, y el respeto de la Constitución Nacional.

Nos incumbe liderar con el ejemplo cada vez que actuamos y tomamos decisiones.

Para el desarrollo del Código, se han considerado la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188), el Código de Ética de la Función Pública (Decreto N° 41/99) y el Código de Ética¹ de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions).

De este modo, el Código de Ética constituye una herramienta que coadyuva a este organismo de control a cumplir sus objetivos alineados con sus Valores.

De este modo, el Código de Ética constituye una herramienta que coadyuva a que este organismo de control alcance sus objetivos alineado con sus Valores.

OBJETIVO

Establecer normas que regulen la conducta personal y profesional de todos los que actúen y presten servicios en el ámbito de SIGEN, inculcando el compromiso con los valores de este organismo de control, a fin de que el ejercicio de sus actividades se traduzca en conductas tendientes a crear un lugar de trabajo eficaz, honesto, sin discriminación, ajustado a las normas y comprometido con el ambiente y la responsabilidad social.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética se aplica a las personas que desempeñen toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, bajo cualquier modalidad de prestación de servicios, realizada en nombre de SIGEN o al servicio de SIGEN o en el ámbito de SIGEN, en cualquiera de los niveles de estructura establecidos.

Asimismo, regirá los vínculos que se establezcan con los ciudadanos, oferentes, adjudicatarios, contratistas y demás actores de nuestra comunidad.

Las normas que regulan los aspectos disciplinarios relativos a la conducta del personal de la SIGEN deberán interpretarse y aplicarse en concordancia con los valores, principios y pautas contenidos en el presente Código de Ética.

COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS

Es responsabilidad de los agentes leer, comprender y asumir los compromisos del presente Código. Las conductas que infrinjan las previsiones del ordenamiento vigente, ponderadas a

¹ ISSAI 30 – Código de Ética INTOSAI

la luz de las directrices y pautas previstas en este Código, pueden dar lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias.

El presente Código deberá ser notificado para su adhesión, a los funcionarios que se desempeñan en SIGEN y al personal ingresante al organismo, en forma impresa y/o electrónica. A su vez, se publicará en el sitio web e intranet de SIGEN.

Asimismo, deberá ser comunicado a quienes presten servicios a la organización, a los proveedores y contratistas de este organismo y a los alumnos del INSTITUTO SUPERIOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA, debiendo tomar conocimiento del mismo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Ningún funcionario de SIGEN o los sujetos comprendidos en el párrafo precedente, podrá alegar como descargo el desconocimiento del Código de Ética del Organismo.

Los funcionarios alcanzados por el Código de Ética de SIGEN, asumen el compromiso de su debido cumplimiento, como así también de respetar los principios generales² y principios particulares³ que deben guiar su accionar y concebir la ética de la función pública con un criterio comprensivo, no sólo en relación con la honestidad, sino además con la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención del ciudadano.

COMITÉ DE ÉTICA

Con el objeto de asegurar tanto el cumplimiento del presente Código de Ética como así también el tratamiento en forma oportuna y eficiente de las consultas, reportes, manifestaciones y denuncias sobre potenciales hechos o situaciones que podrían implicar un apartamiento a este código, se constituirá un Comité de Ética cuyas principales funciones serán las siguientes:

1. Asistir a las Autoridades Superiores y al resto de los funcionarios de SIGEN, en el análisis e interpretación de situaciones o prácticas que potencialmente puedan representar un incumplimiento del Código de Ética del organismo o de las normas generales aplicables a la materia.
2. Velar por el cumplimiento y la efectiva aplicación del Código de Ética en el ámbito de SIGEN, informando al Síndico General de la Nación sobre el resultado de su gestión, como así también proponer las modificaciones necesarias para la actualización permanente de este código.
3. Tomar conocimiento sobre cualquier apartamiento significativo a lo establecido en el Código de Ética, coordinando la ejecución de los planes de acción necesarios para su tratamiento y regularización.

² Decreto N° 41/1999 - Arts. 8 a 13

³ Decreto N° 41/1999 - Arts. 14 a 35

4. Recibir denuncias y/o consultas de los funcionarios de SIGEN, sobre hechos que potencialmente pudieran causar perjuicio al Estado o constituir un delito o sobre posibles conflictos de interés e incompatibilidad o de procedimientos o esquemas de organización que pudieran incentivar hechos de corrupción o, en general, violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de SIGEN y arbitrar los medios para encauzarlas debidamente según la naturaleza sobre la que versen.
5. Recabar internamente información y elementos probatorios vinculados con incumplimientos del Código de Ética.
6. Poner en conocimiento del Síndico General de la Nación los incumplimientos del Código de Ética y en caso de corresponder, recomendar las acciones necesarias previstas en el Reglamento de Investigaciones Administrativas.

El Comité de Ética estará integrado por: un Síndico General Adjunto y un representante del personal por cada uno de los niveles escalafonarios vigentes, los que serán elegidos por el voto de los agentes del organismo. Cuando en un nivel revistan menos de cinco (5) agentes, no se designará representante.

En caso que una votación resulte empatada, el voto del Síndico General Adjunto se computará doble.

Frente a situaciones puntuales a tratar, queda a criterio de los integrantes invitar a participar al Gerente o a aquella persona que tuviera conocimiento del área donde se haya producido el hecho o generado la consulta.

Los miembros del Comité podrán ser recusados o podrán excusarse por las causas establecidas en el Capítulo III del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Las recusaciones y excusaciones serán resueltas por mayoría simple del resto de los integrantes del Comité y dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de que se trate.

CONDUCTA Y COMPROMISO PERSONAL

Los funcionarios de SIGEN deben cumplir su tarea de manera responsable, honesta y con el profesionalismo acorde al cargo donde han sido designados.

Asimismo, los funcionarios de SIGEN quedan comprometidos a:

- Cumplir el Código de Ética de SIGEN y las normas legales y profesionales aplicables al cargo que desempeñan.
- Conocer y cumplir los procedimientos, normas internas y de alcance general de SIGEN.
- Actuar de forma honesta y con vocación por el servicio público.
- Desarrollar sus funciones con rectitud, honestidad, honradez, transparencia, responsabilidad independencia y objetividad.
- Mantener sus competencias técnicas y laborales en permanente actualización.

- Ejercer relaciones basadas en el respeto al prójimo y a los terceros con quien se interactúa.
- Trabajar en equipo comprendiendo a los demás compañeros de trabajo y procurando la aceptación recíproca para el logro de los objetivos organizacionales.
- Denunciar ante el Comité de Ética los actos de los que tuvieran conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Estado o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código, independientemente de la denuncia que podría efectuarse ante la Oficina Anticorrupción y/o ante la Justicia.
- Evitar actividades y situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que desempeña.
- Solicitar autorización previa para hacer publicaciones, declaraciones o pronunciar conferencias que en forma directa o indirecta puedan comprometer la opinión de SIGEN.
- En el caso de expresar su opinión sobre cuestiones públicas o participar en redes sociales virtuales, deberá hacerlo a título personal y sin dar a entender que representa o actúa por cuenta de SIGEN, salvo que se encuentre formalmente autorizado.
- Contribuir con el cuidado del ambiente en el lugar de trabajo y el compromiso con la responsabilidad social.

RELACIONES INTERPERSONALES

El personal de SIGEN debe actuar con respeto y corrección en su trato con todo funcionario público y en la atención al ciudadano.

Por lo tanto, no debe ejercer acciones que pudieran afectar las relaciones en el ámbito laboral, como ser:

- Realizar actividades que perjudiquen el espacio de trabajo.
- Incurrir en actos que puedan redundar en acoso sexual o moral y represalias personales.
- Llevar a cabo conductas que impliquen discriminación u ofensa en materia de raza, etnia, género, religión, sexo, orientación o preferencia sexual, edad, ideología política, caracteres físicos, condición sociocultural o económica, nivel jerárquico o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.

BENEFICIOS PROHIBIDOS

Los funcionarios de SIGEN no deben solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, en las siguientes situaciones:

- a) Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones⁴.

⁴ Decreto N° 41/1999 – Art. 36

- b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones⁵.
- c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función⁶.

Se considera especialmente, que los beneficios están prohibidos si provienen de una persona o entidad que:

- a) Lleve a cabo actividades controladas o fiscalizadas por SIGEN.
- b) Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios de SIGEN.
- c) Procure una decisión o acción de SIGEN.
- d) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de SIGEN.

OBSEQUIOS

Es una obligación del personal de SIGEN rechazar cualquier regalo, servicio, beneficio o promesa ya sea en dinero en efectivo o en especie, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el párrafo anterior:

- a) Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios⁷. En el caso que el obsequio tenga un valor económico superior al establecido en la normativa vigente⁸, deberá ponerse a disposición de SIGEN.
- b) Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o esté prohibido por normas especiales⁹.
- c) Los regalos y actividades recreativas protocolares como consecuencia de intercambios culturales de valor simbólico. En el caso que el obsequio tenga un valor económico superior al establecido en la normativa vigente¹⁰, deberá ponerse a disposición de SIGEN.

⁵ Decreto N° 41/1999 – Art. 36

⁶ Decreto N° 41/1999 – Art. 36

⁷ Decreto N° 41/1999 - Art. 38

⁸ Decreto N° 1179/2016 – Anexo I - Art. 3º, segundo párrafo

⁹ Decreto N° 41/1999 - Art. 38

¹⁰ Decreto N° 1179/2016 – Anexo I - Art. 3º, segundo párrafo

- d) Las atenciones consideradas dentro de las actividades laborales tales como comidas de trabajo y traslados.

CONFLICTO DE INTERESES

Los funcionarios de la SIGEN deben conducirse en todo momento de manera que la confianza pública, la integridad y la imparcialidad del Organismo no se vean comprometidas por su actuación. Asimismo, deberán abstenerse de tomar intervención en los asuntos que revisten interés personal o para las personas a ellos vinculadas en los términos definidos más adelante, y de desempeñar cualquier cargo público o privado que impida el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometa su imparcialidad.

Habrá conflicto de intereses cuando se pudieran contraponer en una misma situación los intereses del Organismo con los intereses personales, profesionales o económicos de los funcionarios, de su grupo familiar, sociedades comerciales o terceros con ellos relacionados, de modo tal que los últimos pudieran influir en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

El personal de la SIGEN debe evitar situaciones que desencadenen un conflicto de intereses. En este contexto, los funcionarios deben actuar en un todo de acuerdo con los principios de probidad, templanza y prudencia.

Supuestos de vinculación

Se considera un supuesto de conflicto de intereses cuando la decisión a adoptar, la acción a ejecutar o la omisión del agente pudieran encontrarse en conflicto, por suponer un beneficio o un perjuicio para sus intereses personales.

Se consideran intereses personales a los intereses propios del agente y a los derivados de sus relaciones con otras personas, de acuerdo con lo previsto en la materia por las normas vigentes o las que las complementen o sustituyan (por ejemplo, existencia de relaciones familiares, existencia de pleito pendiente, condición de deudor o acreedor, amistad pública o enemistad manifiesta, configuración de estas situaciones respecto de quienes revistan la condición de directivos o accionistas de personas jurídicas).

Relaciones familiares y personales

A los efectos de este Código se entenderá por familiar a las personas relacionadas con un agente por lazos de parentesco hasta el cuarto grado o hasta el segundo grado de afinidad, cónyuge o conviviente.

Los agentes que se encuentren trabajando en la SIGEN y adquieran parentesco con otro agente deberán informarlo a la Gerencia de Gestión de Capital Humano, pudiendo hacerlo por intermedio

de las áreas que de ella dependen. Si esto ocurriese en el marco de una relación jerárquica directa, uno de los agentes deberá ser reasignado. No se deberá ejercer la supervisión directa de un familiar.

Limitaciones derivadas de la función.

Asimismo, los funcionarios de SIGEN deberán considerar lo siguiente:

- a) Abstenerse de dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, o, prestar servicios, remunerados o no, o bien mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente controladas y/o fiscalizadas por este organismo de control.
- b) No ser proveedores por sí o por terceros de SIGEN y/o de los organismos en donde desempeñen sus funciones.
- c) Abstenerse de ejercer otro cargo remunerado en la Administración Pública, sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales.
- d) Abstenerse de percibir jubilaciones, pensiones y/o haberes de retiro mientras permanezca en su cargo, salvo las excepciones que establezcan los regímenes especiales.
- e) Abstenerse de intervenir en asuntos en los que por alguna razón se vea afectada su independencia de criterio para el desempeño de las funciones, desarrollando su trabajo con objetividad e imparcialidad. Debe analizar si existen injerencias o impedimentos, internos o externos, que afecten su actitud y convicción para proceder a la ejecución de su labor en forma objetiva e imparcial.
- f) Abstenerse de utilizar información recibida en el desempeño de sus obligaciones como medio de obtener beneficios personales para él o para otros. Tampoco deberá divulgar informaciones que otorguen ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni deberá utilizar dicha información en perjuicio de terceros¹¹.

En caso que al momento de su designación o contratación en SIGEN, el funcionario hubiera realizado o se encontrara realizando alguna de las actividades mencionadas en los puntos a) y b) del presente capítulo, deberá:

- a) Renunciar a tales actividades como condición previa para asumir el cargo.
- b) Abstenerse de tomar intervención, durante su gestión, en cuestiones particularmente relacionadas con las personas o empresas a los cuales estuvo vinculado en los últimos TRES (3) años o tenga participación societaria.

¹¹ ISSAI 30 - Código de Ética INTOSAI. Capítulo 3. Conflictos de Intereses - Punto 26

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Los funcionarios de SIGEN deben guardar absoluta reserva respecto de hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus tareas, manteniendo y garantizando su confidencialidad, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que les correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

Está prohibido al personal de SIGEN, entre otros:

- Divulgar la información contenida en los sistemas informáticos de este organismo de control.
- Dar a conocer las claves personales de acceso a los sistemas referidos en el punto anterior a personas no autorizadas para su utilización.
- Poner en conocimiento de otras personas, que no sean las competentes, la información obtenida como consecuencia de su desempeño profesional en una entidad gubernamental o empresa fiscalizada, incluyendo comentarios orales o por escrito de aquello que debe mantenerse en reserva, hasta el momento de su exposición¹².
- Brindar información del organismo.
- Modificar datos de los sistemas informáticos ingresando información errónea a los mismos.

Asimismo, el personal de SIGEN deberá cumplir con la Política de Seguridad Informática establecida por la Resolución SIGEN N° 16 de fecha 17 de febrero de 2011 o la que la reemplace en el futuro, de aplicación a todas las personas humanas y jurídicas que presten servicios en el organismo.

PROTECCIÓN DE BIENES Y RECURSOS

El personal de SIGEN deberá proteger y conservar con responsabilidad y seriedad los bienes inmuebles, muebles y recursos que le han sido facilitados para el ejercicio de sus tareas. Asimismo, deben evitar su abuso, derroche o desaprovechamiento.

En tal sentido, no podrán utilizar los bienes y recursos citados para beneficio propio, siendo considerados como tales, entre otros, los siguientes:

- Vehículos, máquinas y herramientas.
- Mobiliario, computadoras, fotocopiadoras y teléfonos.
- Insumos de oficina (papelería, lápices y lapiceras) y material bibliográfico suministrado por el Centro de Documentación.
- Salón de usos múltiples, espacios comunes.
- Sistemas Informáticos.

¹² Principios a observar en auditoría interna. Manual de Control Interno Gubernamental de SIGEN.

- Contenidos académicos de cursos de capacitación dictados por SIGEN, sin contar con la autorización explícita del organismo.

EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD LIMITADA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación son propiedad de SIGEN y deben ser utilizados de acuerdo a sus fines y respetando la Política de Seguridad Informática.

SIGEN monitorea por videocámaras, la circulación y comportamiento del personal en instalaciones comunes y de acceso general.

El personal de SIGEN sólo tendrá una expectativa de privacidad moderada, teniendo en cuenta que únicamente en el marco de un requerimiento judicial, de una investigación disciplinaria, o a solicitud de la autoridad superior, se podrá:

- Ingresar al contenido del correo electrónico institucional y a las carpetas compartidas.
- Acceder al historial de uso de Internet.
- Acceder al registro de llamadas entrantes y salientes del equipamiento telefónico asignado (no a su contenido).

COMPROMISO CON EL AMBIENTE Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

El personal de SIGEN deberá comprometerse con las actividades que este organismo de control desarrolle, orientadas a la protección del ambiente y a la responsabilidad social.

En tal sentido, los funcionarios de SIGEN deberán cumplir con las medidas alineadas con la gestión ambiental, como ser: acciones de difusión, concientización y capacitación; reducción del uso del papel; convenio de reciclado de papel; separación diferenciada de residuos e iniciativas de ahorro de energía.

Asimismo, el personal de SIGEN deberá internalizar la responsabilidad social como parte fundamental de su labor diaria y constituirse en un referente en su ámbito laboral, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos del organismo.

LUGAR, AMBIENTE DE TRABAJO E INCLUSIÓN

Los funcionarios de SIGEN deberán bregar por constituir su lugar de trabajo en un espacio seguro y saludable para el desarrollo de sus actividades, comprometiéndose a evitar cualquier conducta que ponga en peligro la salud y seguridad de las personas.

El personal de SIGEN debe tener en consideración la diversidad e inclusión de todos los empleados, con la convicción de que la cooperación entre las personas de diferentes culturas, habilidades, puntos de vista y experiencias coadyuva al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los Secretarios, Gerentes y el resto del personal deben crear un ambiente de trabajo sano, basado en la colaboración y el trabajo en equipo, donde predomine el respeto por el prójimo, el espíritu colaborativo y la inclusión, libre de cualquier tipo de discriminación en materia de: raza, religión, sexo, color, edad, ideología política, etc.

Asimismo, el personal de conducción debe facilitar la movilidad funcional del personal de SIGEN para prestar servicios en otra dependencia del organismo, como así también permitir la capacitación y el desarrollo de la carrera, respetando los principios de no discriminación e igualdad de oportunidades y de trato, con el objetivo de asegurar la formación, el desarrollo y perfeccionamiento del personal a fin de elevar su profesionalización y acceso a las nuevas tecnologías de gestión.

El personal de SIGEN respetará los principios éticos que rigen el empleo público y podrá denunciar ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) todo acto de violencia laboral, entendiendo por ésta toda acción, omisión, segregación o exclusión realizada en forma reiterada por un funcionario que manifieste abuso de la autoridad que le confieren sus funciones, cargo o jerarquía, influencia o apariencia de influencia, que tenga por objeto o efecto la degradación de las condiciones de trabajo susceptibles de afectar los derechos y la dignidad de los trabajadores, de alterar su salud física y mental y/o comprometer su futuro laboral.

IMPLEMENTACIÓN

La aplicación efectiva del presente código es responsabilidad del Sindico General de la Nación, Síndicos Generales Adjuntos, Secretarios y demás personal jerárquico hasta nivel Coordinador General incluido.

DENUNCIAS.

El personal de SIGEN tiene la obligación de informar, consultar o denunciar mediante correo electrónico (institucional, personal o con reserva de su identidad) dirigido al Comité de Ética, los hechos o actos que pudieran constituir una violación a las normas del presente código.

En el caso de tratarse de una denuncia, la misma debe cumplir ciertos requisitos:

1. Contener la mayor cantidad de datos acerca de los hechos, los funcionarios intervinientes y las pruebas -o su ofrecimiento- que los acrediten.
2. Ser precisa y autosuficiente.
3. Ser respetuosa.
4. Tratar sobre empleados, funcionarios de SIGEN, y/o sobre aquellos que presten servicios profesionales o sean proveedores y contratistas del organismo y/o sobre los alumnos del INSTITUTO SUPERIOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

Se prevén distintas modalidades de denuncia para que en el caso que se prefiera reservar su identidad, el denunciante pueda hacer llegar la información de que dispone:

Denuncia Anónima: Es la que se recibe por cualquier medio sin que su autor indique datos que permitan individualizarlo, porque no indicó su nombre o utilizó un seudónimo, y es remitida o presentada ante el Comité de Ética, en la que se exponga el apartamiento de los valores sostenidos en el presente o conducta indebida cometida de acuerdo a este Código de Ética. Un documento anónimo podrá ser admitido, en tanto y en cuanto, los elementos adjuntados o consignados en la presentación, permitan, a juicio del Comité de Ética, presumir la verosimilitud y gravedad de los hechos planteados.

Denuncia con identidad reservada: Cuando el denunciante decide mantener oculta su identidad, el Comité de Ética registrará en un acta su identidad y decisión de reserva, quedando la misma bajo su resguardo absoluto.

Denuncia identificada: Es aquella en que el denunciante aporta datos personales mínimos que permitan su individualización y ubicación posterior, con el objeto de ampliar la información presentada oportunamente.

En ningún caso las presentaciones efectuadas ante el Comité de Ética implicarán la aplicación de represalias ni modificaciones arbitrarias de las condiciones laborales del funcionario que las efectúe.

SANCIONES

El incumplimiento del presente Código habilitará al Comité de Ética a recomendar al Síndico General de la Nación iniciar las acciones necesarias previstas en el Reglamento de Investigaciones Administrativas, es decir información sumaria o sumario administrativo. Ello sin perjuicio de la prosecución de otras acciones que pudieran corresponder.

NORMATIVA

Las normas del presente Código se aplicarán en forma complementaria con la Ley N° 25.188 de “Ética en el ejercicio de la Función Pública”, Decreto N° 41/1999 “Código de Ética de la Función Pública” y normas especiales.

GUÍA DE AYUDA

A continuación se detallan frases e interrogantes que pueden ser de utilidad para el personal de SIGEN, para definir si una decisión tomada es la correcta o para determinar si se está en presencia de una situación ética comprometida:

**PREGUNTAS QUE AYUDARÁN A TOMAR UNA DECISIÓN O ACTUAR EN
FORMA ÍNTEGRA**

¿Es legal?

¿Es bueno para SIGEN?

¿Lo contaría 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?

¿Perjudica económicamente a SIGEN?

Por cualquier duda o consulta que se presente, dirigirse al Comité de Ética

**ALERTA! POSIBLE SITUACIÓN ÉTICA COMPROMETIDA SI SE ESCUCHAN
FRASES COMO:**

Es por una buena causa...

Tiene que salir ya!...

Todo el mundo lo hace...

Esta conversación nunca existió...

Podemos ocultarlo...

Sólo por esta vez...

Bueno, pero igual hay que hacerlo...

Por cualquier duda o consulta que se presente, dirigirse al Comité de Ética



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Código de Ética - Sindicatura General de la Nación

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.