

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

### **Tesorería General de la Nación**

#### **INTRODUCCIÓN Y VALORES ÉTICOS**

*En los últimos tiempos la transparencia y la responsabilidad se han convertido en pilares fundamentales del accionar en la gestión pública. Existe así un amplio marco normativo que regula y reglamenta la actuación de los servidores públicos y en el que se establecen principios respecto a los fines que deben orientar la gestión.*

*Hablamos entonces de la figura del servidor público o funcionario público que se vincula con el Estado mediante una relación funcional por la cual el individuo se obliga a realizar función pública, en la forma y condiciones que el Estado establezca unilateralmente.*

*Esto lleva aparejado el comportamiento ético de sus funcionarios en cumplimiento de sus deberes orientados al servicio de la sociedad y la Nación y no de una fracción política.*

*El presente Código debe operar como herramienta que sirva de guía para orientar nuestras acciones, manifestando los principios y valores éticos, en el entendido de que no todo vale por igual, sino que hay razones para preferir un tipo de actuación a otro.*

*Aquí no se intenta señalar que es bueno o malo, sino simplemente actuar de acuerdo a valores éticos que se promuevan en un ambiente de respeto tanto hacia nuestros pares, como hacia la ciudadanía.*

## **ALCANCE Y DEFINICIONES**

**Art. 1º.- Ámbito subjetivo de aplicación.-** el presente Código está dirigido a todas aquellas personas que cumplan funciones en la Tesorería General de la Nación (T.G.N.) cualquiera sea la naturaleza de su vínculo funcional con la Unidad Ejecutora en cuestión.

Asimismo, no sustituye ni modifica ninguna de las disposiciones normativas relativas a la Conducta de la Función Pública.

**Art. 2º.- Compromiso compartido.-** es necesario que todos quienes formamos parte de esta oficina, compartamos el compromiso de dar cumplimiento a las disposiciones que aquí se establecen.

El incumplimiento de lo que establece el Código, sería objeto de sanción cuya naturaleza y grado serán determinados por los jerarcas.

## **PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 3º.- Preeminencia del interés general y público.-** teniendo en cuenta que en todo momento los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en desmedro del interés colectivo, se recoge el principio de que el funcionario existe para la función, y no la función para el funcionario. Es por ello que la actuación del mismo deber tender a la satisfacción de las necesidades colectivas a cuyo servicio se encuentra.

**Art. 4º.- Probidad.-** la conducta del funcionario deberá ser recta, íntegra y honesta en el desempeño de sus funciones, desestimando todo provecho para sí o para otro, implique o no algún tipo de daño al Estado. Asimismo deberá expresarse con veracidad y buscar la verdad material en el ejercicio de sus funciones.

Son conductas contrarias a la probidad:

- *Negar información* que haya sido solicitada conforme a la ley
- *Valerse del cargo* para influir sobre una persona con el objetivo de obtener para sí o para un tercero un beneficio indebido
- *Tomar en préstamo* o bajo cualquier otra forma, valores o bienes de la institución, salvo que la ley lo autorice
- *Intervenir* en las decisiones que repercutan en asuntos en que haya participado privadamente, o pueda existir alguna implicancia que involucre sus intereses particulares
- *Usar* en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada a la que haya accedido en el ejercicio de sus funciones

**Art. 5º.- Legalidad y Obediencia.-** el funcionario debe conocer el marco normativo que rige su actividad funcional, cumpliendo con las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**Art. 6º.- Transparencia y Publicidad.-** el funcionario debe atender a su función de servidor público, en la que sus actos así como documentos y demás elementos referidos al ejercicio de su función y que por su naturaleza no sean reservados, confidenciales o secretos, deben ser libremente divulgados a quien los solicite; promoviendo el ejercicio del derecho de acceso a la información y coordinar la implementación de políticas en la materia, esto con el fin de de armonizar el derecho de las personas a acceder a la información que se encuentra en poder del Estado se hace necesario emitir un marco jurídico regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos y establezca en forma clara las excepciones: información reservada, confidencial y secreta.

**Art. 7º.- Eficacia y Eficiencia.-** los funcionarios deberán realizar sus actuaciones funcionales con el menor costo posible para los usuarios, lo que implica el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.

**Art. 8º.- Respeto por las personas.-** los funcionarios reconocerán la protección de los derechos individuales, o inherentes a la personalidad humana. Esto, teniendo en cuenta las necesidades y el respeto por los demás, aplicando en sus actos principios éticos, considerando los diferentes puntos de vista independientemente de que los comparta.

**Art. 9º.- Equidad, Imparcialidad y Objetividad.-** el funcionario dará en el cumplimiento de sus tareas, tratamientos iguales a situaciones iguales; actuando en pro del interés colectivo y evitando todo tipo de preferencias, prejuicios o discriminación, así como cualquier predisposición que ponga en peligro su objetividad actuando con equilibrio en las situaciones en que tenga que participar en ejercicio de su función.

### **PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 10º.- Idoneidad y Capacitación.-** la aptitud técnica y moral del funcionario constituyen condición esencial para el ejercicio de las tareas que le son asignadas; lo cual implica la obligación de capacitarse para actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración.

**Art. 11º.- Reserva y Confidencialidad.-** el funcionario debe actuar con discreción respecto a la difusión de información calificada como secreta, reservada o confidencial, a la que tuviere acceso o conocimiento por razón de sus funciones, evitando utilizar la misma para cualquier fin ajeno al servicio, ya sea en beneficio propio o de terceros.

En este sentido si bien es preciso permitir al amparo legal el acceso a la información pública, por otro lado, debemos salvaguardar los derechos individuales y la protección de los datos personales. Ejemplo de lo anterior son los datos identificatorios de

empresas y beneficiarios inscriptos ante la Unidad de Beneficiarios de esta Oficina, así como sus claves de acceso personal.

**Art. 12º.- Dignidad y Decoro.-** el funcionario deberá actuar con corrección y moderación, tanto en lo que refiere a su trato con el público así como hacia los demás funcionarios.

**Art. 13º.- Buena fe y Lealtad.-** el funcionario deberá ajustar su conducta a la buena fe y a la lealtad de su función.

**Art. 14º.- Autonomía técnica e independencia de criterio.-** toda actuación deberá ser realizada con autonomía técnica e independencia de criterio.

**Art. 15º.- Uso adecuado de los bienes del Estado.-** el funcionario debe utilizar de manera responsable y racional los bienes afectados al desempeño de sus tareas, evitando su utilización para fines personales o propósitos distintos a los establecidos.

**Art. 16º.- Uso adecuado del tiempo de trabajo.-** la jornada de trabajo deberá ser ocupada de manera coherente y responsable por parte del funcionario, realizando los esfuerzos necesarios para poder cumplir en tiempo y forma con las tareas que le han sido asignadas, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a su función.

**Art. 17º.- Obligación de denunciar.-** el funcionario tiene la obligación de denunciar las irregularidades que puedan tener lugar en su sector o repartición, así como aquellas de las que tuviera conocimiento por razón de sus funciones.

**Art. 18º.- Obligación de honrar el buen nombre y prestigio de la institución.-** el funcionario al que se imputen actos, omisiones o hechos que afecten el buen nombre o prestigio de la institución a la que pertenece, deberá facilitar las acciones tendientes

a su esclarecimiento, a fin de dejar a salvo su honra y dignidad, así como la de la institución.

### **RÉGIMEN DE REGALOS Y ATENCIONES**

**Art. 19º.- Beneficios indebidos aceptados u otorgados.-** el funcionario no deberá solicitar ni aceptar para sí o para otros, dinero, beneficios, regalos, promesas u otras ventajas, si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas. Tampoco deberá otorgar directa o indirectamente, regalos, beneficios, promesas u otras ventajas de o a otros funcionarios.

**Art. 20º.- Excepciones.-** quedan excluidos de la prohibición establecida en el artículo anterior de este Código:

- Presentes de valor simbólico u otro tipo de atenciones ocasionales y de modesto valor, en oportunidad de las fiestas tradicionales o en las condiciones que los usos y costumbres admitan
- Aquellos regalos o beneficios que por su escaso costo, no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario, encuadrándose dentro de las normas corrientes de cortesía
- Viáticos solventados por gobiernos, o gastos de capacitación brindados por instituciones de enseñanza para el dictado de actividades de actualización, siempre que la participación en ellas no resulte incompatible con la función
- Reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, u organismos internacionales, en las condiciones admitidas por la ley

## **IMPEDIMENTOS FUNCIONALES**

**Art. 21º.- Conflicto de intereses.-** el funcionario evitará situaciones donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros puedan interferir con el cumplimiento de sus deberes funcionales.

**Art. 22º.- Nepotismo o Favoritismo.-** el funcionario que por su jerarquía le fuera posible, no debe designar o seleccionar parientes o amigos que presten servicios para la repartición en la que se desempeña, prescindiendo del requisito de idoneidad debidamente justificado.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 23º.- Falta administrativa.-** todo acto u omisión intencional del funcionario que tendiente a violar las disposiciones establecidas en este Código, podrán constituir falta administrativa y serán pasibles de sanción disciplinaria

**Art. 24º.- Aplicación de otras disposiciones.-** los principios y normas que se establecen en el presente Código, regirán sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones vigentes en relación con el ejercicio de la función pública.

## **CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Art. 25º.- Comité de Ética.-** Créase un Comité de Ética que estará integrado por tres funcionarios de la Unidad Ejecutora: uno designado por resolución fundada de la Dirección General, uno en representación de los funcionarios, y designado por ellos, y el tercero designado de común acuerdo por los referidos integrantes.

El nombramiento, sustitución o remoción del representante de los funcionarios, será a propuesta de los mismos.

**Art. 26º.- Cometidos del Comité de Ética.-** El Comité de Ética tendrá los siguientes cometidos: a) asesorar en materia de interpretación y aplicación del Código de Ética aprobado por resolución de fecha 13 de junio de 2013, en todos aquellos casos que le fuera solicitado, pudiendo pronunciarse sobre las situaciones vinculadas con la ética en el desempeño de las tareas funcionales; b) recepcionar denuncias en forma escrita y firmada, de presuntos hechos irregulares, en tanto pudiera existir una violación del Código de ética referido, las que se analizarán en forma confidencial; c) emitir opinión sobre denuncias relativas a la aplicación del presente Código, d) emitir opinión a solicitud de la Dirección General, en caso de dudas en la interpretación de las declaraciones juradas presentadas; e) sugerir a la Dirección General los correctivos que pudieran corresponder en caso de apartamientos a las disposiciones contenidas en el presente Código.