

CÓDIGO DE ÉTICA

CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO





INTRODUCCIÓN:

Nuestra Visión: ser un referente nacional e internacional como facilitador para la ejecución de políticas públicas orientadas al desarrollo de infraestructura.

Nuestra Misión: brindar servicios a Ministerios, Intendencias, Entes y Empresas Públicas para la consecución de los objetivos de desarrollo del país mediante la excelencia de gestión con enfoque al ciudadano y responsabilidad social.¹

Nuestros Valores: buscamos el profesionalismo, la excelencia, la proactividad y el trabajo en equipo. Nuestra actividad debe desarrollarse con transparencia y en forma comprometida con la sociedad.

Nos apegamos a las normas y principios generales derivados del orden jurídico nacional y específicos de la actividad que desarrollamos ya sea directa o indirectamente.

Nuestro comportamiento ético se basa en el respeto, la equidad y la no discriminación por cualquier motivo, sea éste religioso, político, racial, de género o cualquier otro origen.

Nuestro personal se encuentra alcanzado por las Normas de conducta que rigen en la función pública; en este sentido priorizamos ante todo el “Interés público” y los principios básicos de la Ética pública: Probidad; Respeto; Buena fe; Lealtad; Legalidad; Imparcialidad; Rectitud; Idoneidad; Transparencia y Publicidad. La contravención a las normas hará incurrir a los empleados en las responsabilidades establecidas en la Constitución y las leyes²; el desconocimiento de la legislación vigente, no puede ser alegada como eximente de responsabilidad, sin perjuicio de los mecanismos disciplinarios internos que resulten de aplicación.

¹ La Corporación Nacional para el Desarrollo (CND) es una persona jurídica de derecho público no estatal creada por Ley N° 15.785 del 4 de diciembre de 1985. Los cometidos de CND se encuentran definidos en el art. 11 de Ley N° 15.785, de 4 de diciembre de 1985, en la redacción dada por el artículo 34 de la Ley N° 18.602, de 21 de setiembre de 2009, y en la modificación introducida por el artículo 345 de la Ley N° 18.996 de 7 de noviembre de 2012. El Art. 9 de la Ley N° 18.786 de 19 de julio de 2011, agrega cometidos a CND respecto de los Proyectos de Participación Público Privada.

² Art. 1 de la Ley N° 17.060 de 23 de diciembre de 1998; Art. 2, 3 del Decreto N° 30/003 de 23 de enero de 2003.

ALCANCE:

El presente documento alcanza a jerarcas, empleados, y en un sentido amplio a todas aquellas personas que cumplan funciones o brinden servicios para o en nombre de CND, con independencia de la jerarquía y naturaleza de la relación contractual que la vincule con la institución.

PROPÓSITO:

Este Código procura sistematizar un conjunto de lineamientos, a los que deberán apegarse los integrantes de la organización, en su tarea cotidiana y en las relaciones humanas, los valores éticos y la misión de la organización. En este sentido se pretende contribuir a la consecución de los objetivos organizacionales sin dejar de expresar a los colaboradores de manera clara y precisa qué conducta se espera que asuman ante determinada situación.

Nuestras acciones se rigen por un conjunto de valores de carácter ético que se aplican a todas las actividades en todos los niveles, considerando cardinales los principios de Buena fe, Probidad e Interés Público.

La Buena fe, entendida como imparcialidad y obligación de honrar el buen nombre y prestigio de la institución en todo momento y en todos los

ámbitos; la Probidad concebida como el obrar con transparencia, integridad y equidad; y el Interés Público en el sentido de actuar priorizando el interés general por encima del interés individual, configuran pautas de conducta esenciales.

CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

Todo colaborador en ejercicio de su función deberá conocer y respetar las normas y procedimientos que rigen la actividad y que forman parte del orden interno institucional, como ser el Convenio Colectivo, Reglamentos Internos, Manual de Procedimientos, procedimientos aprobados por directorio, Políticas de Calidad, entre otros.

Cada colaborador debe cumplir con las órdenes o directrices de sus superiores, siempre que estos lineamientos sean legítimos y se encuentren en el ámbito de su competencia, siendo su responsabilidad asegurar la idoneidad para la función que se desempeña, así como la formación para mantener la competencia profesional.

Todo colaborador en ejercicio de su función, deberá tratar con respeto a compañeros, clientes, proveedores y evitar toda clase de desconsideración, conductas verbales o físicas que generen un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, o cualquier otra conducta indebida, que

demuestra hostilidad hacia una persona o grupo

Todo colaborador en ejercicio de su función, deberá tratar con respeto a compañeros, clientes, proveedores y evitar toda clase de desconsideración, conductas verbales o físicas que generen un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, o cualquier otra conducta indebida, que demuestre hostilidad hacia una persona o grupo.

Se pone de manifiesto el más profundo rechazo a las conductas de acoso laboral y/o sexual, las que, en caso de presentarse, serán investigadas con la mayor imparcialidad y celeridad, asegurando las máximas garantías a las partes involucradas.

Sin perjuicio del derecho a la libre expresión, en tanto manifestar interés en los asuntos cívicos, políticos y/o sociales, no se podrán desarrollar actividades proselitistas, durante el ejercicio de la función y en el ámbito laboral.

COMPROMISO ÉTICO Y NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

CND, como ejecutora de políticas públicas, tiene por cometido contribuir al desarrollo de los objetivos del país con enfoque al ciudadano y responsabilidad social.

El compromiso y profesionalización de cada colaborador se refleja en el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de la función, actuando con responsabilidad, honestidad y adhesión a los principios y valores de la democracia.

Cada colaborador deberá optimizar los tiempos y medios para obtener la mayor calidad de servicio, mostrar un alto grado de responsabilidad por los resultados obtenidos aportando valor por encima de lo esperado, participando así en la consecución de objetivos organizacionales.

Los colaboradores deberán actuar en el marco de las prerrogativas de su cargo; CND repelará las conductas que supongan abuso de funciones, así como también los actos arbitrarios que puedan perjudicar a otros funcionarios, a terceros y/o a la propia Institución, tanto en lo patrimonial como en lo extra patrimonial.

Aquellos con mayores responsabilidades dentro de la organización deberán ser especialmente cuidadosos en evitar conductas como las referidas en el párrafo anterior. Conforme a lo previsto en la normativa vigente, todo el personal de CND deberá presentar una declaración jurada acerca de las actividades laborales, profesionales o comerciales que realiza fuera del marco de la relación laboral con la Institución; en su caso, el funcionario deberá indicar

con precisión el tipo de actividad, naturaleza del vínculo y el nombre de la o las personas físicas o jurídicas con las que se relaciona. El jerarca evaluará en cada caso dicha información y adoptará bajo su entera responsabilidad las medidas que por derecho correspondan.

En caso que existiera una situación de vínculo laboral, personal, profesional, o comercial, posterior a la emisión de la declaración jurada que pueda acarrear conflictos de interés, el colaborador deberá comunicar formalmente dicha situación a su jefe inmediato, quien actuará de acuerdo a los lineamientos internos.

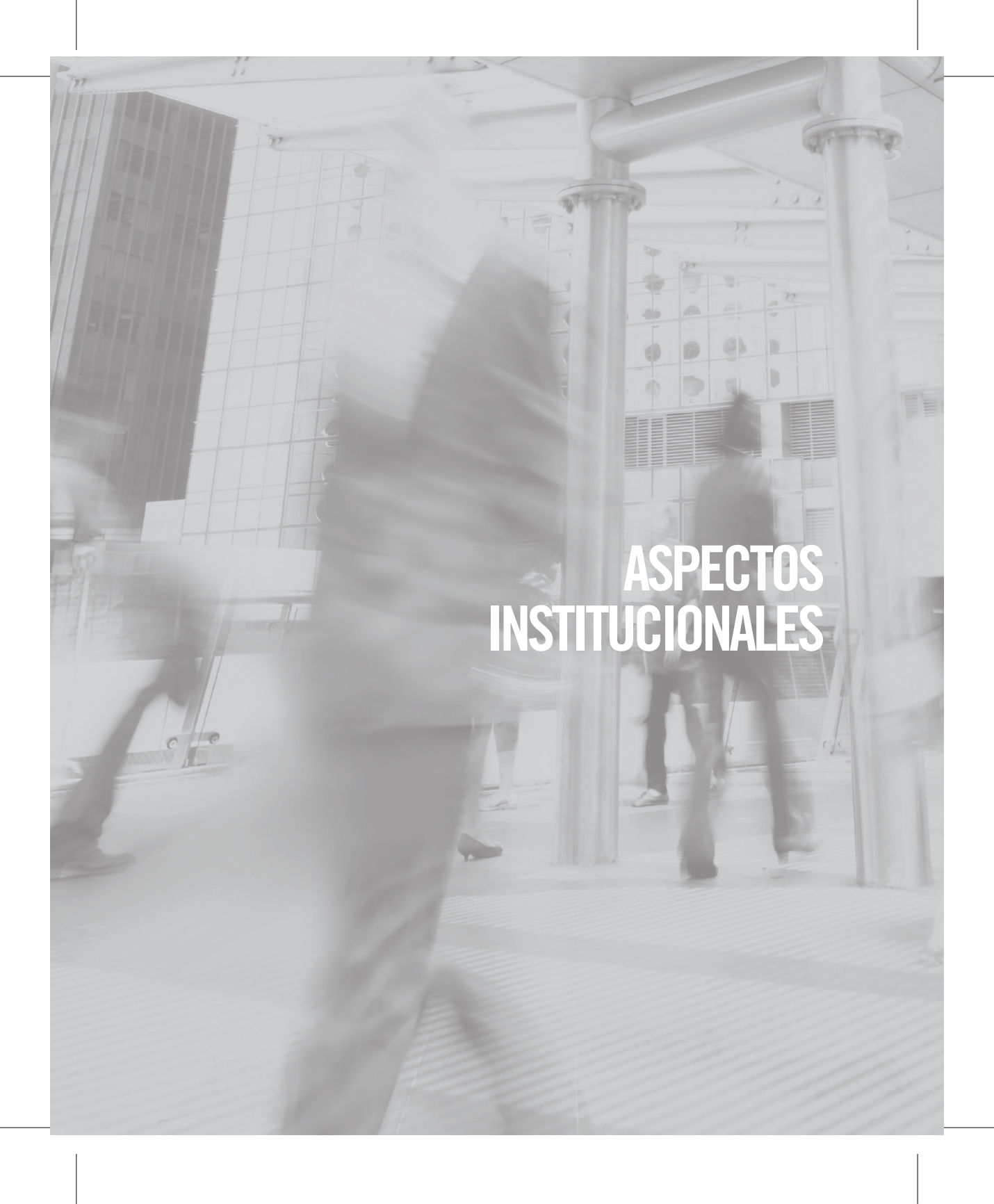
Conforme a la misión de CND, en tanto se encuentra abocada a la consecución de las políticas o de los fines asignados, se deberá asegurar mecanismos para el control, evaluación y difusión de nuestra gestión.

EL COMPROMISO SE TRADUCE EN:

- el ejercicio de la función y en la toma de decisiones en todo nivel, correspondiente de actuar de buena fe, con imparcialidad, transparencia y rectitud. Asimismo, debe hacerse un uso razonable de las prerrogativas funcionales e idónea administración de los recursos públicos, para lo cual resulta necesario dejar de lado los intereses o utilidades personales o particulares y actuar con lealtad hacia la institución y la sociedad toda.

- el cumplimiento de los deberes inherentes a la función, desempeñando las actividades con esfuerzo, compromiso y vocación de servicio, y siendo responsables para con la propia formación y capacitación.
- obrar con criterios de transparencia, ecuanimidad y no discriminación, utilizando los medios idóneos para el logro del interés general. Propiciar una legítima competencia en los procedimientos de contratación y procurar alcanzar un adecuado equilibrio entre la necesaria celeridad y reducción de costos.
- desarrollar sobre la base fundamental de que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario.³
- cuidar el nombre y reputación organizacional en todos los ámbitos, tratando con confidencialidad los asuntos que sean conferidos o a los cuales se tenga acceso, considerando el deber de lealtad y reserva.
- utilizar los recursos financieros y activos (propiedad física e intelectual) que la institución brinda y confía, dándoles un uso apropiado, protegiéndolos y conservándolos, además de darles el destino para los que hubieren sido entregados.
- contribuir al clima de trabajo positivo siendo respetuoso de la diversidad, favoreciendo la sana convivencia, donde el trato sea digno y cuidadoso.

³ Art. 8 del Decreto 30/003 del 23 de enero de 2003.



ASPECTOS INSTITUCIONALES

ASPECTOS INSTITUCIONALES

1.- USO DEL NOMBRE

Sin perjuicio del derecho humano fundamental a la libre expresión, no se podrá invocar a título personal, el nombre de CND, en medios de difusión por ejemplo radio, TV, redes sociales, etc.

Para la realización de declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la institución, se debe contar con el consentimiento de la autoridad competente. En caso de realizar manifestaciones personales de corte político - social – religioso, etc. por cualquier canal, las mismas no deberán quedar directa o indirectamente asociadas a la institución.

El nombre, logotipos, marca, imágenes propiedad intelectual de la organización, solo pueden ser utilizados con fines institucionales; la definición o modificaciones a estos elementos son propósitos institucionales, no pudiéndose realizar cambios a los mismos sin las autorizaciones correspondientes.

2.- MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:

El uso de la información institucional tiene un doble tratamiento en el presente documento; por un lado lo dispuesto por la normativa general para la gestión de la

información de instituciones públicas; en este sentido CND es alcanzada por la normativa que regula el libre acceso a la información pública⁴, y por otro refiere al tratamiento de la información privada de la Institución, como integrante de su patrimonio.

La información a la que se acceda en ejercicio de la función, no puede ser usada para provecho o ventaja personal, de un familiar o de cualquier otra persona, o en detrimento de terceras personas; para lo cual se deberá actuar con discreción, proteger la confidencialidad de la información que haya sido confiada, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo; en este sentido solo se podrá compartir información no pública entre funcionarios a quienes les compete el tema y para lo cual estén autorizados. Asimismo, no se deberá ocultar información solicitada o eliminar información, actuando de mala fe.⁵

Es responsabilidad de cada colaborador el cuidar la información que opera. A modo de ejemplo: velando por la reserva de las contraseñas personales, guardando o archivando la información en los lugares establecidos (planillas electrónicas, formularios, expedientes, etc.); propiciando la generación de respaldos de la información institucional en cumpli-

⁴ La Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, reglamentada por el Decreto 232/010 de 2 de agosto de 2010.

⁵ Art. 163 bis Ley 17.060; establece un castigo para aquel funcionario público que, con el fin de obtener un provecho para sí o para un tercero, haga uso indebido de la información o de datos de carácter reservado que haya conocido en razón u ocasión de su empleo.

miento de las buenas prácticas impartidas para la gestión de la información.

3.- PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN:

Refiere a contrataciones en un sentido amplio, adquisiciones o compras de bienes y servicios, y en general, todos aquellos procesos que impliquen un gasto, o la asunción de obligaciones contractuales por parte de la Institución, o clientes de éste como consecuencia de su actuación.

Todas aquellas personas que de algún modo participen de alguna forma en procesos de contrataciones deberán dentro de su ámbito de acción y dentro de los límites de su competencia, apegarse a los procedimientos establecidos, respetando estrictamente criterios de transparencia, ecuanimidad, responsabilidad y publicidad (cuando corresponda); la selección de los sujetos contratantes deberá procurar que el resultado sea la mejor propuesta.

4.- DISPOSICIÓN DE FONDOS Y BIENES INSTITUCIONALES:

Es deber de todos ceñirse a los límites establecidos, obrando de buena fe y con transparencia en la disposición de los gastos; a mayor jerarquía de la posición que se ocupe, mayor la responsabilidad que se asume.

i) Fondos:

Todas aquellas personas que se encuentren vinculadas a la gestión del

patrimonio institucional, esto es que implique operación o custodia de dinero o valores, deberán actuar de forma honesta e íntegra, respetando los procedimientos establecidos y deberán regirse por el principio de “buen administrador” o “administrador eficiente”.

Los fondos deberán manejarse únicamente conforme a lo autorizado, y dentro de los límites de su competencia; asimismo deberá rendir cuenta documentada sobre la gestión de los fondos por él administrados.

En estas actuaciones, cada colaborador deberá regirse estrictamente por las normas legales e institucionales, principalmente con referencia a la autorización y aprobación de los gastos.

La aprobación de un gasto contempla variables que están asociadas a la posición del cargo, monto de la transacción, y el motivo o fundamento del gasto o salida. El marco de actuación o los límites de la competencia para la disposición no está dado únicamente por factores económicos. En un acto en concreto, un funcionario puede estar habilitado a la realización de un gasto por encontrarse dentro de los montos que puede aprobar, pero además el motivo y fundamento que impulsa el gasto debe encontrarse dentro los límites de su competencia.

Por su parte, para realizar cualquier tipo de donación o liberalidad, se

deberá contar con la autorización correspondiente conforme mecanismos internos, previa fundamentación de la liberalidad. A modo de ejemplo escapan a la discrecionalidad: donar equipos obsoletos a una institución en particular, donar dinero o bienes en respaldo a iniciativas espontáneas, dádivas al personal dependiente y no dependiente en ocasión de casamientos, recibimientos, nacimientos, retiros, etc.

ii) Bienes:

Los bienes, propiedad física o intelectual que son confiados para el desempeño de actividades deberán ser utilizados únicamente con el destino para el cual fueron conferidos; la disponibilidad de éstos está dada por los requerimientos de servicio, no pudiendo ser destinados al uso o provecho particular.

Propiedad física refiere a los bienes inmuebles y muebles en general, por ejemplo, instalaciones edilicias, vehículos, artículos de oficina, dispositivos, insumos.

Propiedad intelectual, refiere a los archivos, informes, contratos, desarrollos informáticos, planos, bases de datos, y todo documento realizado para la institución o sus clientes. La organización es libre de disponer de dichos bienes en forma exclusiva y de la manera que crea apropiada.

Quienes tengan asignados bienes de propiedad de la Institución son responsables por el buen uso, por la conserva-

ción y por la protección o custodia (si corresponde); en este sentido, no es suficiente con no dañarlos, no modificarlos, no tomarlos en préstamo y utilizarlos con fines diferentes al que fueron destinados; sino también la realización de acciones prudentes para su conservación, a saber: acciones básicas para prevenir riesgos, protegiéndolos de daños, pérdida, hurto, accidente, etc.; y la realización de actividades previstas de mantenimiento (si corresponde); resultando importante además el uso eficiente de la energía mediante la implementación de acciones en lo cotidiano.

A grayscale, motion-blurred photograph of a crowd of people walking through a modern, brightly lit interior space, likely a shopping mall or office lobby. The people are out of focus, creating a sense of movement and activity. The architecture features large glass panels and a high ceiling with visible structural elements.

ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS GENERALES

1.-GOBIERNO CORPORATIVO

El gobierno corporativo refiere a la necesidad de considerar a los terceros interesados como parte de las personas a quienes debe rendirse cuenta por la actuación en la organización. Los terceros interesados son aquellos que, sin constituir parte de la dirección de la entidad, se entiende están interesados en la marcha de la institución. Entre ellos, cabe mencionar: clientes, proveedores, empleados, asesores, accionistas, reguladores y la ciudadanía.

En particular, la aplicación de buenas prácticas de gobierno corporativo referidas a la ética, implica poder demostrar que:

- *Se trabaja orientado a la satisfacción de clientes tanto externos como internos.*
- *Se actúa de acuerdo al interés general, haciendo primar el mismo frente al interés particular.*
- *Se actúa con legalidad y transparencia frente a los superiores, pares y a terceros interesados.*
- *La conducta es: honesta, íntegra y orientada a los objetivos de la organización.*
- *No se divulga, sin la correspondiente autorización, información*

de la entidad que pueda provocar un perjuicio a la misma, salvo excepciones legales.

- *No se utiliza información privilegiada en beneficio propio.*
- *Los recursos humanos a todo nivel, incluyendo directores y cuerpo gerencial, cuentan y actúan con la competencia necesaria para el ejercicio de la función encomendada.*
- *Se está en condiciones de rendir cuentas de actuación a los terceros interesados que lo soliciten, siempre de acuerdo a la normativa legal, contractual y reglamentaria.*
- *Se aseguran buenas prácticas y eficiencia en la contratación con terceros y en la operativa en general.*
- *Se asegura por parte de la dirección su compromiso con la adecuada tramitación de información o denuncias acerca de: prácticas ilegales o indebidas, fraudes, corrupción o sospecha de la existencia de los referidos hechos.*

2.- PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN; FRAUDE LAVADO DE DINERO:

Cuando se tenga conocimiento o sospecha de prácticas corruptas o

fraudulentas, así como cualquier indicio de lavado de dinero se deberá informar inmediatamente para que la Organización actúe siguiendo los mecanismos internos preventivos, de contralor y disciplinarios previstos en el Procedimiento de Investigación Administrativa. Se propiciarán las mayores garantías o protección para quien inicia el proceso como quien sea objeto del mismo.

3.- VÍNCULOS DE PARENTESCO:

Se considera vínculo de parentesco para el presente Código, hasta el cuarto grado por consanguinidad o tercero por afinidad o matrimonio.

Se entiende la existencia de vínculos de parentesco entre personas que desempeñan actividades en las mismas oficinas de la institución o con terceras personas intervinientes en un proceso de contratación que pudieren generar un menoscabo a los principios de buena fe e imparcialidad o configuren un actuar con abuso o desviación de poder. Por tales motivos, se deberá prevenir y evitar este tipo de situaciones que puede resultar una colisión de intereses públicos con los privados⁶.

Si la situación ofrece dudas, en cuanto a poder separar los intereses colectivos de los privados, se deberá informar de ello, a fin de que éste adopte la decisión que corresponda. El ejercicio del deber de informar se formaliza y solo tiene efecto con la presentación de una nota escrita elevada al superior jerárquico.

4.- OBSEQUIOS Y FAVORES:

En el contexto laboral, pueden presentarse ofrecimientos de obsequios como muestra de aprecio, cortesía o con intención de forjar relaciones interinstitucionales o comerciales. No obstante, estas atenciones deben ser evaluadas por la Organización, para asegurar que no atentan contra el principio de imparcialidad y su buen nombre y reputación.

Por lo antedicho, no está permitido solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios directa o indirectamente, para sí o para terceros, excepto recibir obsequios en las hipótesis establecidas por la normativa como “regalos o beneficios permitidos”.⁷

⁶ Art 22 inc. 4 Ley N° 17.060

⁷ Art. 32 Decreto 30/3003: Se entiende que no están incluidos en la prohibición establecida en el inciso primero del artículo anterior los siguientes casos:

A) los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la ley o la costumbre admitan esos beneficios;
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 académicas o culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible con las funciones o prohibido por normas especiales; y
C) las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

No obstante, las excepciones previstas están sujetas a políticas institucionales en tanto la regulación y destino de tales beneficios; cada colaborador en oportunidad de recibir regalos o atenciones en el marco del Art. 32 del Decreto 30/3003; deberá informar de dicha situación, para determinar la política institucional aplicable al caso en concreto.

5.- CASOS DE DUDAS:

En el normal desempeño de la función es posible que se enfrenten situaciones donde se desconozca la regla a seguir, o se presenten circunstancias que generan dudas acerca del mejor modo de actuar.

En esas hipótesis, se podrá consultar al jerarca respectivo o cualquier otra persona de CND en un cargo principal, o un representante de Asuntos Legales, o un representante de Auditoría Interna, o un representante de Recursos Humanos.

En caso de una denuncia, el Directorio podrá constituir un Comité de Ética que tendrá como principal objetivo, sugerir la forma de actuación, investigación, resolución, o la utilización de los mecanismos institucionales que sean de aplicación. Sus miembros serán determinados en función del caso de que se trate, pero tendrá una integración mínima de tres personas. En todos los casos se requerirá asesoramiento legal.

El Comité designado “ad hoc” tendrá la función de analizar las situaciones que se le presenten, - lo que realizará en forma reservada y con deber de confidencialidad -, así como plantear un curso de acción a seguir, el que comunicará al Directorio o Comité de Auditoría, según quien fuese su convocante. El Directorio confirmará o modificará el curso de acción planteado a seguir

6.- CONSECUENCIAS DEL APARTAMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La contravención a los principios y reglas enunciados en el presente Código de Ética, debidamente comprobada con las garantías del debido proceso, aparejará consecuencias disciplinarias, sin perjuicio de las posibles derivaciones en materia de responsabilidad civil y/o penal.



