



# CÓDIGO DE ÉTICA

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA  
POLICÍA FEDERAL

2021



### ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>2</b>
1.1. PROPÓSITO	2
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
1.3. RELACIÓN CON LA NORMATIVA VIGENTE	2
1.4. RESPONSABILIDAD. COMUNICACIÓN. CAPACITACIÓN ÉTICA PROFESIONAL	3
<b>2. PRINCIPIOS RECTORES</b>	<b>4</b>
2.1. PRINCIPIOS GENERALES	4
<b>3. NORMAS DE CONDUCTA. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>5</b>
3.1. CONDUCTA Y COMPROMISO PERSONAL	5
3.2. RELACIONES INTERPERSONALES	6
3.3. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL JERÁRQUICO	7
3.4. RELACIONES CON LOS BENEFICIARIOS Y CIUDADANOS EN GENERAL	8
3.5. RELACIONES CON TERCERAS ENTIDADES	8
3.6. RELACIONES CON OFERENTES, ADJUDICATARIOS Y CONTRATISTAS	9
3.7. DECLARACIONES JURADAS	9
<b>4. RÉGIMEN DE OBSEQUIOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	<b>9</b>
4.1. BENEFICIOS PROHIBIDOS	9
4.2. BENEFICIOS PROHIBIDOS SEGÚN SU PROCEDENCIA	10
4.3. OBSEQUIOS	10
4.4. REGIMEN DE EXCEPCIONES	10
<b>5. CONFLICTO DE INTERESES</b>	<b>11</b>
5.1. CONFLICTO DE INTERESES	11
5.2. SUPUESTOS DE VINCULACIÓN	12
5.3. LIMITACIONES DERIVADAS DE LA FUNCIÓN	12
<b>6. RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE</b>	<b>13</b>
6.1. USO DE INFORMACIÓN.	13
6.2. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD	13
6.3. SITUACIONES PROHIBIDAS	14
<b>7. USO ADECUADO DE LOS RECURSOS Y PRIVACIDAD</b>	<b>14</b>
7.1. PROTECCIÓN DE BIENES Y RECURSOS	14



7.2. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	15
7.3. EQUIPOS, SISTEMAS Y REDES INFORMÁTICAS.	15
7.4. EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD LIMITADA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	15
<b>8. PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>	<b>16</b>
8.1. COMPROMISO CON EL AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	16
8.2. LUGAR, AMBIENTE DE TRABAJO E INCLUSIÓN	16
<b>9. TRATAMIENTO DE DENUNCIAS</b>	<b>18</b>
9.1. DENUNCIAS	18
9.2. MODALIDADES DE DENUNCIA	18
<b>10. COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA</b>	<b>19</b>
10.1. CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	19
10.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	19
10.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	21
10.4. REUNIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	21
10.5. CONFIDENCIALIDAD	22
10.6. SECRETARIO DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	22
<b>11. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>22</b>
11.1. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	22
11.2. IMPLEMENTACIÓN	23
11.3. REGLAMENTACIÓN.	23
<b>12. GUÍA DE AYUDA</b>	<b>23</b>

## INTRODUCCIÓN

La CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL, en adelante CRJPPF, es un organismo descentralizado actuante en la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

Fue creada en el marco del Decreto Ley N° 15.943 del 1° de junio de 1946, norma ratificada por la Ley N° 13.593, sancionada el 29 de septiembre de 1949 y promulgada el 20 de octubre de 1949. Esta creación tuvo como antecedentes el Estatuto de la Caja de Socorros de 1890, la Ley N° 4.324 de 1903 y el Decreto Ley N° 33.265 de 1944.

Asimismo, tiene a su cargo la administración de los aportes, retiros, jubilaciones y pensiones de Fuerzas de Seguridad y Servicios Nacionales de Inteligencia de la República Argentina, constituyéndose en un Organismo rector de un sector específico en materia de Seguridad Social.

Los cometidos que asume este Organismo propenden a generar un aporte significativo y valioso para la totalidad de la comunidad; por lo tanto, quienes se desempeñen en el ámbito de la CRJPPF son servidores públicos y deben orientar su accionar según los principios que se postulan en el presente Código y los valores de Equidad, Respeto, Integridad, Espíritu Colaborativo y Compromiso con la Organización y la mejora continua.

En ese sentido, el Presidente y el Directorio de la CRJPPF han decidido con este Código de Ética, que forma parte del Programa de Integridad, siendo su aspiración convertirse en una herramienta eficiente para guiar la acción de los empleados pertenecientes al Organismo con profesionalismo, dedicación y trabajo en equipo a fin de lograr los más altos estándares de transparencia, integridad, calidad, sustentabilidad, rendición de cuentas y participación ciudadana.

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. PROPÓSITO

El presente Código de Ética contiene las pautas de comportamiento ético que orientan el desempeño del personal que presta servicios en la CRJPPF en respeto al orden democrático, sus instituciones y la normativa legal vigente.

Sus objetivos primordiales son:

- Fortalecer la transparencia en la gestión.
- Fortalecimiento del vínculo de confianza de los beneficiarios, los afiliados y los ciudadanos hacia el organismo.
- Promover la honestidad, integridad y colaboración del personal que presta servicios en la CRJPPF.
- Promover parámetros virtuosos en la gestión.
- Fomentar la cultura ética institucional como herramienta de prevención y detección de posibles hechos de corrupción y fraude.

### 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética será aplicable a las personas que presten servicios para la CRJPPF, en todos los niveles y jerarquías y bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporario o permanente, remunerado u honorario y a todos aquellos que por algún motivo en concreto deban adherir a sus principios.

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

Los valores, principios y pautas establecidos en el presente Código deben ser guía de conducta del personal de la CRJPPF.

### 1.3. RELACIÓN CON LA NORMATIVA VIGENTE



El presente Código establece pautas de conducta y ética para los sujetos alcanzados en el apartado 1.2, y son de observancia obligatoria para todos los agentes

Las directivas aquí contenidas se ajustan y armonizan, entre otros, con:

- Los tratados internacionales ratificados por la República Argentina en materia de ética pública, Leyes N° 24.759 y 26.097;
- Ley N° 11.179, Código Penal de la Nación Argentina;
- Ley N° 25.164, Ley Marco de Regulación de Empleo Público y su Decreto Reglamentario N° 1421/02;
- Ley N° 25.188, Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus modificaciones y normas reglamentarias;
- Ley N° 27.275, Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública;
- Ley N° 27.401, Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas;
- Decreto N° 41/99, que aprueba el Código de Ética de la Función Pública;
- Decreto N° 1179/16 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública - Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos;
- Decreto N° 202/17 de Conflicto de Intereses – Procedimiento;
- Para la información y documentación vinculada con los Servicios Nacionales de Inteligencia se aplicarán las Leyes N° 25.520 y N° 27.126; y Decretos N° 1088/03 y 1311/15.

### **1.4. RESPONSABILIDAD. COMUNICACIÓN. CAPACITACIÓN ÉTICA PROFESIONAL**

Es responsabilidad de los agentes leer, comprender, cumplir y promover los compromisos del presente Código de Ética. Las conductas que infrinjan las previsiones del ordenamiento vigente, ponderadas a la luz de las directrices y



pautas previstas en este C3digo, pueden dar lugar a la aplicaci3n de medidas y sanciones disciplinarias.

El presente deber3 ser notificado, para su adhesi3n, a los funcionarios que se desempeñan en el Organismo y al personal ingresante, en forma impresa y/o electr3nica. A su vez, se publicar3 en el sitio web oficial e Intranet de la CRJPPF.

Asimismo, deber3 ser comunicado a quienes presten servicios en la Organizaci3n, a los proveedores y contratistas, debiendo tomar conocimiento de este.

Ning3n funcionario -o los sujetos mencionados en el p3rrafo precedente-, podr3 alegar como descargo el desconocimiento del C3digo de 3tica del Organismo.

Todos los agentes deber3n participar de las capacitaciones vinculadas con las normas de 3tica que se realicen, en especial aquellas relacionadas con el presente C3digo.

## **2. PRINCIPIOS RECTORES**

### **2.1. PRINCIPIOS GENERALES**

El presente C3digo tiene como finalidad inexcusable orientar la conducta de todo el personal que conforma el Organismo, inculcando el compromiso con los valores que guían al mismo.

Es por ello que se establecen como "Principios Generales" a aquellas nociones que deben guiar la acci3n de cada funcionario, estableciendo de esta forma, criterios que enmarquen la conducta personal y profesional de todos los que act3en y presten servicios en el Organismo, inculcando el compromiso con los valores propios del mismo a fin de que el ejercicio de sus actividades se traduzca en conductas tendientes a crear un lugar de trabajo eficiente, honesto, sin discriminaci3n, ajustado a las normas y comprometido con el ambiente y la responsabilidad social.



Corresponde a los agentes, en todo momento y en cada una de sus actuaciones, adecuar su conducta a los siguientes principios éticos:

- a) Probidad;
- b) Prudencia;
- c) Justicia;
- d) Templanza;
- e) Idoneidad;
- f) Responsabilidad;
- g) Imparcialidad y Objetividad;
- h) Dignidad y Decoro.

### **3. NORMAS DE CONDUCTA. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

#### **3.1. CONDUCTA Y COMPROMISO PERSONAL**

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

En este aspecto, los funcionarios del Organismo quedan comprometidos a:

- a) Cumplir el presente Código y las normas legales y profesionales aplicables al cargo que desempeñan;
- b) Conocer y cumplir los procedimientos, normas internas y de alcance general de la CRJPPF;
- c) Desarrollar sus funciones con rectitud, honestidad, honradez, prudencia, transparencia, responsabilidad, independencia y objetividad;
- d) Mantener sus competencias técnicas y laborales en permanente actualización;



- e) Ejercer relaciones basadas en el respeto al prójimo y a los terceros con quien se interactúa;
- f) Trabajar en equipo comprendiendo a los demás compañeros de trabajo y procurando la aceptación recíproca para el logro de los objetivos generales y particulares del Organismo;
- g) Denunciar ante el Comité de Ética, Integridad y Transparencia, creado por este Código, 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 violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código, independientemente de la denuncia que podría efectuarse ante otros Organismos como la Oficina Anticorrupción o la propia Justicia;
- h) Evitar actividades y situaciones en que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que desempeña;
- i) Solicitar autorización previa para hacer reuniones, publicaciones, declaraciones o pronunciar conferencias que –en forma directa o indirecta– puedan comprometer la opinión de la CRJPPF;
- j) Contribuir con el cuidado del ambiente en el lugar de trabajo y el compromiso con la responsabilidad social.

### **3.2. RELACIONES INTERPERSONALES**

El personal del Organismo debe actuar con respeto y corrección en su trato con todo funcionario público y en la atención al beneficiario y los ciudadanos.

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

- 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 sexual, edad, ideología política, caracteres físicos, condición sociocultural o económica, nivel jerárquico o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.

### **3.3. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL JERÁRQUICO**

Los agentes que ejerzan un cargo de jerarquía en cualquiera de sus niveles dentro de la CRJPPF, además de cumplir con las pautas de conducta y ética establecidas para los todos los agentes, deberán:

- a) Ejercer un liderazgo basado en la integridad, a fin de inspirar en otros un comportamiento ético y mantener un entorno positivo y productivo;
- b) Propender al desarrollo profesional del personal a su cargo, armonizando sus potencialidades y aptitudes con las posibilidades que brinda el Organismo, procurando una actitud empática y colaborativa con los mismos;
- c) Informar a sus colaboradores sobre sus derechos, obligaciones y contenidos del presente Código, así como transmitirles los lineamientos, propósitos y objetivos de la CRJPPF, fijándoles el contexto dentro del cual deben desenvolverse;
- d) Utilizar adecuadamente la autoridad delegada por la CRJPPF; evitar incurrir en situaciones de abuso de poder;
- e) Promover un clima de comunicación y cooperación en el área a su cargo y con las restantes unidades del Organismo;
- f) No utilizar los conocimientos o servicios de sus empleados para beneficio propio o para la realización de trabajos personales que no correspondan a la función;

- g) Implementar adecuadamente controles para mitigar riesgos de falta de integridad en su equipo de trabajo, solicitando para ello, cuando fuera menester, el asesoramiento de la Dirección de Control y Prevención;
- h) Se encuentran prohibidas las transacciones financieras privadas entre el personal jerárquico y sus colaboradores, incluyendo -entre otros- préstamos y garantía.

### **3.4.RELACIONES CON LOS BENEFICIARIOS Y CIUDADANOS EN GENERAL**

Se consideran relaciones externas, a las relaciones de la CRJPPF y los agentes con el público en general, beneficiarios, proveedores, organismos públicos y otros sujetos relevantes. Los agentes deberán garantizar:

- a) Que los derechos y obligaciones de los beneficiarios y ciudadanos en general sean plenamente comprendidos y respetados; así como facilitar el acceso a la información de carácter público, para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones;
- b) Un servicio accesible, brindado con arreglo a principios de economía de trámites, simplicidad y veracidad de la información;
- c) La conducción con cortesía y cordialidad.
- d) El curso expedito de las solicitudes efectuadas, resolución a reclamos administrativos y respuestas a consultas precisas y oportunas.
- e) Trato equitativo y respetuoso, con atención preferencial a aquellas personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres embarazadas.
- f) En caso de reuniones en ocasión de las funciones Institucionales, todos los accesos a la Institución, que excedan la normal atención al público, deberán ser plasmados ante los registros que correspondan.

### **3.5.RELACIONES CON TERCERAS ENTIDADES**

Los agentes en ejercicio de sus funciones, que intervengan en el vínculo con terceras entidades que presten o puedan prestar servicios aplicables a los beneficiarios del sistema previsional de la CRJPPF deberán realizarlas:

- a) Por los medios de comunicación institucionales asignados;
- b) Con estricto cumplimiento de sus deberes sin comprometer su imparcialidad e independencia de criterio;
- c) Evitando que el desempeño de sus funciones entre en conflicto con lo dispuesto en el presente Código de Ética.

### **3.6. RELACIONES CON OFERENTES, ADJUDICATARIOS Y CONTRATISTAS**

Los agentes deben mantener un trato justo y respetuoso con los oferentes, adjudicatarios y/o contratistas, en condiciones de absoluta igualdad.

Los agentes que participan en el procedimiento de selección de ofertas deberán notificar de inmediato a su autoridad cuando se verifique alguna causal de conflicto de intereses, teniendo que abstenerse de participar en dicho proceso.

Los procedimientos de contratación pública del Organismo deben observar los principios de publicidad, igualdad, concurrencia, y razonabilidad en absoluto cumplimiento de la normativa legal vigente.

### **3.7. DECLARACIONES JURADAS**

Los agentes que deban presentar las declaraciones juradas de su situación patrimonial y financiera tendrán que realizarlo conforme el régimen jurídico vigente.

## **4. RÉGIMEN DE OBSEQUIOS Y OTROS BENEFICIOS**

### **4.1. BENEFICIOS PROHIBIDOS**

Los funcionarios de la CRJPPF no deben de forma directa o indirecta para sí o para terceros 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 funciones;

- 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 funciones.

#### **4.2. BENEFICIOS PROHIBIDOS SEGÚN SU PROCEDENCIA**

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

- a) Lleve a cabo actividades relacionadas a servicios aplicables a los beneficiarios del sistema previsional de la CRJPPF;
- b) Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios del Organismo;
- c) Procure una acción o decisión de la CRJPPF;
- d) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del Organismo.

#### **4.3. OBSEQUIOS**

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

#### **4.4. REGIMEN DE EXCEPCIONES**

Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el punto 4.3:

- 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 beneficios. En el caso que el obsequio tenga un valor económico superior al establecido en la normativa vigente, deberá ponerse a disposición de la CRJPPF.
- 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 lo mismo no resultare incompatible con las funciones del cargo o esté prohibido por normas especiales;

- 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 a la normativa vigente, deberá ponerse a disposición de la CRJPPF;
- d) Las atenciones consideradas dentro de las actividades laborales tales como comidas de trabajo y traslados.

## **5. CONFLICTO DE INTERESES**

### **5.1. CONFLICTO DE INTERESES**

Los funcionarios de la CRJPPF 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.

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 CRJPPF debe evitar situaciones que desencadenen un posible conflicto de intereses. Se espera que los empleados estén atentos ante potenciales conflictos que puedan surgir de las actividades diarias, siendo su deber denunciarlos. En caso de tener alguna duda con relación a la configuración de un conflicto de intereses –propio o de terceros- puede efectuar la pertinente consulta a la Dirección de Control y Prevención del Organismo quien se expedirá al respecto.

En este contexto, los funcionarios deben actuar en un todo de acuerdo con los principios establecidos en el punto 2.1.

## 5.2. 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 funcionario 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 complementen o sustituyan.

## 5.3. LIMITACIONES DERIVADAS DE LA FUNCIÓN

Los funcionarios de la CRJPPF deberán considerar lo siguiente:

- a) No ser proveedores –por sí o por terceros- de la CRJPPF y/o de los organismos en donde desempeñen sus funciones;
- b) Abstenerse de intervenir en asuntos en los que por alguna razón se vea afectada su independencia de criterio para el desempeño de sus funciones, desarrollando su trabajo con imparcialidad y objetividad;
- c) Abstenerse de utilizar información recibida en el desempeño de sus obligaciones como medio de obtener beneficios personales para uno mismo o para terceros. Tampoco deberá divulgar informaciones que otorguen ventajas a otras personas u organizaciones, ni deberá utilizar dicha información en perjuicio de terceros;

En caso de que, al momento de su designación o contratación en el Organismo, el funcionario hubiera realizado o se encontrara realizando alguna de las actividades mencionadas en el punto a) del presente apartado, deberá:

- Renunciar a tales actividades como condición previa para asumir el cargo;
- 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.

## **6. RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE**

### **6.1. USO DE INFORMACIÓN**

La protección de la información relativa a los datos de los beneficiarios, agentes de CRJPPF y del público en general, es esencial para la integridad y funcionamiento de la CRJPPF por lo que los agentes deben cumplir con la Política de Seguridad y utilizar las herramientas informáticas y los recursos comunicacionales provistos de manera adecuada y a los fines laborales para los que fueron asignados.

### **6.2. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

Los funcionarios de la CRJPPF 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.

Deberán actuar con exclusivo recelo en el manejo de la información de los afiliados y/o beneficiarios, en especial aquellos que rigen sus funciones en el ámbito de las Leyes N° 25.520 y N° 27.126; y Decretos N° 1088/03 y 1311/15.

El agente que se encuentre realizando sus tareas de manera virtual o remota a través de una computadora u otro dispositivo, deberá custodiar la información de la CRJPPF a la que tuviera acceso. Si la seguridad de la información se viese comprometida deberá reportar esta situación a su superior jerárquico inmediato y a la Dirección de Informática y Sistemas.

Los agentes deberán guardar reserva -aun cuando cesara su vínculo con la CRJPPF- de toda información de naturaleza confidencial de la que tuvieran conocimiento con motivo o en el ejercicio de sus funciones.



### **6.3. SITUACIONES PROHIBIDAS**

Las situaciones prohibidas que se enuncian de manera no taxativas son:

- a) Divulgar información que haya accedido con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y/o que se encuentre amparada por leyes especiales de los Servicios Nacionales de Inteligencia de la República Argentina, reserva administrativa, protección de los datos personales u otros institutos similares;
- b) Facilitar a otras personas sus contraseñas personales y/o cualquier elemento externo provisto por la CRJPPF para acceder a los sistemas del Organismo;
- c) Poner en conocimiento de otras personas, que no sean las competentes, la información obtenida como consecuencia de su desempeño en el organismo;
- d) Suministrar información del Organismo y sus procedimientos internos;
- e) Ingresar información falsa en los sistemas informáticos, así como manipular, ocultar, excluir datos correctos o realizar cualquier otra acción que afecte la integridad de dichos sistemas.

## **7. USO ADECUADO DE LOS RECURSOS Y PRIVACIDAD**

### **7.1. PROTECCIÓN DE BIENES Y RECURSOS**

El personal de la CRJPPF deberá proteger y conservar de manera racional, evitando su abuso, maltrato, daño, derroche o desaprovechamiento de los bienes inmuebles, muebles y recursos que le han sido facilitados para el ejercicio de sus tareas.

En tal sentido, no podrán utilizar los bienes y recursos citados para beneficio propio, siendo considerado como tales, entre otros, los enumerados a continuación:

- a) Vehículos, máquinas y herramientas;
- b) Mobiliario, computadoras, fotocopiadoras y teléfonos;
- c) Insumos de oficina y material bibliográfico;

- d) Espacios comunes;
- e) Sistemas informáticos.

## **7.2. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

El agente debe cumplir el horario y la jornada laboral según su modalidad de vínculo contractual, temporario o permanente, remunerado u honorario, usando el tiempo oficial en esfuerzo para cumplir sus deberes y funciones de una manera eficiente y eficaz.

## **7.3. EQUIPOS, SISTEMAS Y REDES INFORMÁTICAS**

Los agentes deben hacer uso responsable, ético y lícito de los equipos, sistemas, bases de datos, redes informáticas, Red Privada Virtual (VPN, Virtual Private Network) e información, debiendo utilizarse únicamente para el cumplimiento de las tareas asignadas y en observancia a lo estipulado en el punto 7.2.

Toda la información obtenida, almacenada, enviada o recibida haciendo uso de los sistemas y redes informáticas de la CRJPPF se encuentra sujeta a los controles de pueda realizar la Dirección de Informática y Sistemas para administrar los sistemas de seguridad y control que permitan el acceso a los servicios y sistemas a los distintos usuarios.

## **7.4. EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD LIMITADA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

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

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

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

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

## **8. PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

### **8.1. COMPROMISO CON EL AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

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

Es por eso que los miembros del Organismo deberán cumplir con las medidas alineadas con la gestión ambiental. Asimismo, el personal 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.

### **8.2. LUGAR, AMBIENTE DE TRABAJO E INCLUSIÓN**

Los funcionarios de la CRJPPF 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 su salud y seguridad de las personas.

El personal del Organismo debe tener en cuenta la diversidad e inclusión de todos los empleados, con la convicción de que la contribución entre las personas de diferentes culturas, habilidades, puntos de vista y experiencias cooperan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Entre todos los miembros se deberá 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 discriminación en materia de: raza, religión, genero, color, edad, ideología política, etc.

El personal debe abstenerse de ejercer toda clase de violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos, promoviendo la remoción de patrones socioculturales que fomenten y sostengan la desigualdad de género y las relaciones de poder sobre la mujer.

Los agentes que lo requieran y sean personas con discapacidad, que incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en el ambiente laboral en igual de condiciones con los demás, se deberán hacer los ajustes razonables entendidas como las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida para garantizar el ejercicio pleno de su actividad laboral en igual condición que los demás agentes.

El personal de conducción deberá facilitar la movilidad funcional del personal para prestar servicios en otras dependencias 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 la CRJPPF 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.

## **9. TRATAMIENTO DE DENUNCIAS**

### **9.1. DENUNCIAS**

El personal de la CRJPPF tiene la obligación de consultar, informar o denunciar (institucional, personal o con reserva de su identidad) ante el Comité de Ética, Integridad y Transparencia, 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:

- Contener la mayor cantidad de datos acerca de los hechos, los funcionarios intervinientes y las pruebas –o su ofrecimiento- que los acrediten;
- Ser precisa y autosuficiente;
- Ser respetuosa;
- Tratar sobre empleados, funcionarios de la CRJPPF, y/o sobre aquellos que presten servicios profesionales o sean proveedores y contratistas del Organismo.

### **9.2. MODALIDADES DE DENUNCIA**

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:

- a) 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. Un documento anónimo podrá ser

admitido, en tanto y en cuanto, los elementos adjuntados en la presentación permitan, a juicio del Comité de Ética, Integridad y Transparencia presumir la verosimilitud y gravedad de los hechos planteados;

- b) Denuncia con identidad reservada: Cuando el denunciante decide mantener oculta su identidad, el Comité de Ética, Integridad y Transparencia registrará en un acta su identidad y decisión de reserva, quedando la misma bajo su resguardo absoluto;
- c) 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 oportunamente presentada.

Esté Código asegura que en ningún caso las presentaciones efectuadas ante el Comité implicarán la aplicación de represalias ni modificaciones arbitrarias de las condiciones laborales del empleado que las efectúe.

## **10. COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

### **10.1. CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

Con el propósito de asegurar tanto el cumplimiento del presente Código como así también el tratamiento de las diferentes consultas y/o denuncias sobre potenciales hechos o situaciones que podrían implicar un apartamiento de este Código, se conformará un Comité de Ética, Integridad y Transparencia.

### **10.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

Son funciones propias del Comité de Ética, Integridad y Transparencia:

- a) Asistir a las Autoridades Superiores –como al resto de los funcionarios de la CRJPPF- 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;

b) Velar por el cumplimiento y la efectiva aplicación del Código de Ética en el ámbito de la CRJPPF, informando al Directorio de la CRJPPF sobre el resultado de su gestión;

c) Proponer las modificaciones necesarias para la actualización permanente del presente Código;

d) Fomentar la capacitación de los agentes de la CRJPPF mejorando los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas en materia de ética, integridad y transparencia;

e) 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;

f) Recibir denuncias y/o consultas internas o externas 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 actual Código y arbitrar los medios para encauzarlas debidamente según la naturaleza sobre la que versen;

g) Recabar información y elementos probatorios vinculados con incumplimientos del Código de Ética;

f) Poner en conocimiento al Directorio de la CRJPPF los incumplimientos del Código de Ética y, en caso de corresponder, recomendar las acciones necesarias previstas;

g) Promover o intervenir a pedido del Directorio de la CRJPPF en la modificación o reglamentación del presente Código de Ética;

h) Dictar o reglamentar disposiciones inherentes a su funcionamiento interno.



Las funciones establecidas en el presente son no taxativas, sin que lo estipulado con anterioridad sirva de impedimento a funciones que puedan estar establecidas en otras normativas.

### **10.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

El Comité de Ética, Integridad y Transparencia está compuesto por nueve (9) miembros titulares conforme al siguiente esquema:

- a) Un representante miembro del Directorio;
- b) El Director de la Dirección General de Operaciones;
- c) El Director de la Dirección de Control y Prevención;
- d) El Director de la Dirección de Recursos Humanos;
- e) Dos (2) Jefe de Departamento; y
- f) Tres (3) empleados de Departamento.

El representante del Directorio será el encargado de conducir y ordenar las reuniones del Comité, todos los miembros del Comité de Ética, Integridad y Transparencia desempeñarán su cargo de manera ad honorem.

Los miembros del Comité de Ética, Integridad y Transparencia estipulados en punto 10.3. inc. a), e) y f) serán designados por el Directorio de la CRJPPF, así como sus reemplazos o suplencias. En los casos de los Inc. b), c) y d) la suplencia la ejercerá el subdirector de cada dirección.

### **10.4. REUNIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

El Comité sesionará en reuniones a requerimiento del Directorio de la CRJPPF o por cualquiera de los miembros del Comité con motivo de desarrollar alguna de las funciones establecidas en el apartado 10.2. No obstante lo cual, deberá reunirse como mínimo una vez cada 90 días.



El Comité de Ética, Integridad y Transparencia funcionará y sesionará válidamente con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes y con al menos tres (3) de los miembros establecidos en el punto 10.3 inciso e) y f).

Las intervenciones, deliberaciones y recomendaciones se realizarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes y se plasmarán en actas debiendo suscribirse las mismas por todos los miembros. Se tendrá un registro actas.

#### **10.5. CONFIDENCIALIDAD**

Las actas del Comité de Ética, Integridad y Transparencia y las investigaciones que se realicen con motivo de las violaciones al presente Código revestirán carácter confidencial y reservado.

#### **10.6. SECRETARIO DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

En su Primera reunión el Comité de Ética, Integridad y Transparencia, designará un secretario y un suplente.

El Secretario será el responsable de convocar a las reuniones por comunicación oficial a pedido del Directorio de la CRJPPF o por cualquiera de los miembros del Comité, de distribuir el temario, de gestionar los recursos para la celebración de cada encuentro, de registrar en actas los temas tratados y de mantener un registro secuenciado y concatenado de las actas.

### **11. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

#### **11.1 INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

En caso de violaciones al presente Código, los responsables de cada dependencia deben comunicar a Comité de Ética, Integridad y Transparencia quien definirá el trámite que corresponda.

El incumplimiento del presente Código habilitará al Comité de Ética, Integridad y Transparencia a recomendar a la autoridad superior del Organismo iniciar

las acciones necesarias tales como información sumaria o sumario administrativo, todo esto sin perjuicio de la prosecución de otras acciones que pudieran corresponder.

## **11.2 IMPLEMENTACIÓN**

La aplicación efectiva de este Código es responsabilidad de los agentes que deben leer, comprender y asumir los compromisos del presente con sus directrices y pautas.

## **11.3 REGLAMENTACIÓN**

Toda Disposición necesaria para reglar aspectos operativos de las obligaciones emergentes de la presente deberá tener previa intervención el Comité de Ética, Integridad y Transparencia.

## **12. GUÍA DE AYUDA**

Para los empleados de la CRJPPF a los fines de definir si una decisión tomada es correcta o para determinar si se está en presencia de una situación comprometida éticamente, se les detalla frases e interrogantes que pueden ser de utilidad para tomar una decisión o actuar en forma íntegra:

¿Es legal?

¿Es bueno para la CRJPPF?

¿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 la CRJPPF?

Por cualquier duda o consulta que se presente, se podrá dirigir a la Dirección de Control y Prevención.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II -CÓDIGO DE ÉTICA CRJPPF-

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.