

CODIGO DE ETICA
PARA EL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

OBJETIVOS

El propósito de este CODIGO es el de establecer los valores, principios básicos y pautas que deben orientar la conducta del personal que presta servicios en la Administración Federal de Ingresos Públicos.

Sus objetivos específicos son:

- a) Promover los valores de la Organización hacia su propio personal y hacia los ciudadanos en general.
- b) Aportar una guía fundamental para que el personal del Organismo desarrolle sus tareas con la máxima transparencia.
- c) Orientar la educación ética con el fin de prevenir las conductas disfuncionales que pudieran facilitar la realización de actos de corrupción.
- d) Proveer un instrumento de comunicación para el fortalecimiento institucional y la promoción de la ética.
- e) Afianzar la confianza de la comunidad, demostrando el compromiso de la Administración en la salvaguarda de la integridad de sus miembros.

ALCANCE

El presente CODIGO será aplicable a todas las personas que se desempeñan en la AFIP, en todos los niveles y jerarquías y bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporario o permanente, remunerado u honorario.

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

PRINCIPIOS GENERALES

I.- Compromiso Personal

Los agentes de la Administración deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los principios, valores y pautas contenidos en este CODIGO, ejerciendo sus funciones de manera acorde al principio de jurisdicción y con el profesionalismo que impone el cargo o tarea para el cual fueron designados, comprometiéndose además a:

- a) Respetar los principios generales del derecho.
- b) Observar las resoluciones, reglamentos y disposiciones legales que se relacionen con el desempeño de sus deberes.
- c) Desempeñar sus funciones con eficiencia e idoneidad y con acuerdo a principios de buena fe, integridad, imparcialidad, transparencia y responsabilidad.
- d) Evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública asignada al Organismo, desechando todo provecho o ventaja personal indebidos, obtenidos por sí o por interpósita persona.
- e) Denunciar ante las instancias correspondientes cualquier falta a la ética de la que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudiera causar perjuicio al Estado o constituir un delito o violación a cualesquiera de las disposiciones contenidas en el presente CODIGO, pudiendo solicitar se asigne carácter reservado o confidencial al tratamiento de su denuncia.
- f) Informar a su Jefatura en forma inmediata en caso de quedar sujeto a procesamiento penal por hechos vinculados o no al servicio.

II.- Relaciones con funcionarios

El personal de esta Administración Federal debe dirigirse con cortesía y respeto a jefaturas, colegas y personal a su cargo.

El personal de la AFIP no deberá realizar acciones o declaraciones que pudieran afectar las relaciones en el ámbito de trabajo, tales como:

- a) Interferir y/u obstruir el trabajo de otros.
- b) Involucrarse en conductas que impliquen discriminación, ofensa o preferencia por motivo de raza, origen, religión, sexo, color, edad, estado civil, ideología política, discapacidad física o mental o vínculos personales —entre otras—.
- c) Perjudicar deliberadamente la reputación de otros agentes.

III.- Relaciones con contribuyentes y usuarios.

El personal de esta Administración Federal deberá garantizarles:

- a) Que sus derechos y obligaciones sean plenamente comprendidos y respetados.
- b) La aplicación justa, confiable y transparente de las leyes y políticas tributarias.
- c) Que reciban un trato equitativo y respetuoso.
- d) Un servicio accesible y confiable, brindado con arreglo a principios de economía de trámites, simplicidad y veracidad de la información.
- e) El dictado de actos administrativos debidamente fundamentados, demostrando transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados, sin restringir información a menos que una norma o el interés público lo exijan claramente.

f) El curso expedito de las solicitudes efectuadas; resolución de las apelaciones y respuestas a consultas precisas y oportunas.

IV.- Sobornos y presiones indebidas:

Los agentes de la Administración Federal de Ingresos Públicos no pueden actuar satisfaciendo exigencias o presiones indebidas, internas o externas, cualquiera fuere su origen.

Cualquier situación en la que pueda configurarse un intento de soborno o presión indebida a cambio de favores o un trato especial, debe ser informado inmediatamente al superior.

Los integrantes de la AFIP no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas para:

- acelerar, retardar, hacer o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;
- hacer valer su influencia ante otro funcionario público, a fin de que éste haga o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

Se presume especialmente que los beneficios a que se refiere el presente título son impropios en los casos en que tales atenciones presuntamente no hubieran tenido lugar si el agente no desempeñara un cargo o función específico y/o cuando provinieran de una persona o entidad que:

- lleve a cabo actividades reguladas, controladas o fiscalizadas por esta Administración;
- gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por este Organismo;
- sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios de la AFIP;
- procure una decisión o acción del Organismo;
- tenga intereses que pudieran verse afectados por la decisión, retardo u omisión de la AFIP.

V.- Regalos y hospitalidad.

Es responsabilidad de los funcionarios de la AFIP rechazar cualquier regalo, servicio, hospitalidad (visitas, pasantías, alojamientos, etc.) o cualquier otro beneficio o su equivalente en dinero en efectivo, que pudiera ser visto como un intento de influir en su opinión, afectar su imparcialidad o poner en duda su integridad o la de la Administración.

Quedan exceptuados de lo estipulado en el párrafo anterior:

- Los regalos o beneficios de valor exiguo que pudieran ser considerados como una atención especial en un marco de relaciones institucionales y no como un medio tendiente a afectar la voluntad del funcionario.
- Los obsequios, beneficios, o reconocimientos recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro a cuya aceptación obliguen razones culturales y/o protocolares. Aun en tales casos, si el presente tuviera entidad económica relevante no deberá considerarse propiedad personal sino que deberá ser puesto a disposición de la AFIP.
- Los gastos de viaje y estadía solventados por gobiernos, instituciones o entidades sin fines de lucro para dictar o participar en conferencias, cursos o actividades académicas y/o culturales, siempre que no resultaran incompatibles con las funciones del cargo o prohibidos por normas especiales y estuvieren debidamente autorizados.
- La hospitalidad asociada con las exigencias laborales como, por ejemplo, comidas de trabajo o funciones legítimas de representación.

VI.- Conflictos de Interés.

Habrá conflicto de Interés cuando se contrapongan en una misma situación, los intereses de este Organismo con los intereses personales de los funcionarios, de su grupo familiar o de terceros con ellos relacionados.

El personal de esta Administración Federal debe evitar situaciones que desencadenen un conflicto de Interés real o potencial.

En tal sentido, los funcionarios deberán:

- Declarar los cargos y funciones, públicos y privados, ejercidos durante el año anterior a la fecha de Ingreso y los que desempeñen simultáneamente a partir de su incorporación, manteniendo actualizada esta información.
- Abstenerse de desempeñar cualquier cargo, público o privado, que impida o afecte el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometa su imparcialidad, independencia de criterio y el principio de equidad. Para ello, no debe entablar relaciones personales o profesionales, ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Tampoco debe dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por esta Administración Federal de Ingresos Públicos.
- No ejercer actividades laborales incompatibles con sus responsabilidades de funcionario público. En tal sentido, rigen para el personal de la AFIP las incompatibilidades generales y específicas contenidas en las normas vigentes o que se aprueben en el futuro.
- No utilizar en beneficio propio información que se obtenga como consecuencia del ejercicio del cargo o función.

VII.- Declaraciones públicas.

Los agentes, en el ejercicio de sus funciones, deben abstenerse de efectuar en forma pública manifestaciones inadecuadas sobre asuntos relacionados con políticas y/o programas gubernamentales.

A ese fin, deben abstenerse de manifestar:

- Opiniones disvaliosas sobre políticas y/o programas relacionados con asuntos de competencia del Organismo.
- Afirmaciones de naturaleza personal sobre asuntos tributarios, aduaneros y/o de la seguridad social, sin que exista una posición oficial al respecto o, de existir ésta, aquellas que fueren contrarias a la que el Organismo sustentare.

c) Declaraciones u opiniones personales que pudiesen interpretarse como comentarios oficiales.

d) Declaraciones infundadas que pudieran perjudicar, desprestigiar o afectar la imagen institucional de la AFIP.

e) Declaraciones públicas sobre asuntos confidenciales sin la debida autorización.

VIII.- Deber de Confidencialidad.

La protección de la información relativa a los datos personales de los contribuyentes, usuarios del servicio aduanero, funcionarios de la AFIP y del público en general, es esencial para la integridad de la Administración y el funcionamiento de las operaciones que requieran la recopilación de dichos datos.

Los integrantes de la AFIP deben mantener secreto respecto de la información recopilada o generada por el Organismo y solamente pueden revelarla al propio contribuyente/usuario aduanero o a un representante designado por éste o a las personas o entidades que establezca la normativa vigente.

Asimismo, el personal de la Administración debe guardar reserva de hechos o informaciones de que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto fiscal o la reserva administrativa.

No puede acceder a la información que la Administración recopile o genere, a menos que su cargo o función lo requiera específicamente. Dicha información oficial no puede, por ninguna circunstancia, ser usada para provecho o ventaja personal de los funcionarios, sus familias o cualquier otra persona, ni en detrimento de terceros.

Sólo el personal expresamente autorizado al efecto podrá procesar, almacenar o utilizar la información para el cumplimiento de los fines especificados por la AFIP.

En especial, queda prohibido al personal de la Administración:

a) Proveer información confidencial o sensible a personas no autorizadas.

b) Suministrar información sobre técnicas o procedimientos internos que pudieran facilitar el incumplimiento de obligaciones de los contribuyentes/usuarios aduaneros para con el Estado.

c) Ingresar datos falsos o excluir datos correctos en los sistemas informatizados.

d) Facilitar a otras personas sus contraseñas personales de ingreso a tales sistemas.

IX.- Deber de resguardo de los bienes destinados al uso laboral.

Los funcionarios de la Administración Federal de Ingresos Públicos deben asumir la responsabilidad por el uso adecuado y prudente de los bienes que se ponen a su disposición para el ejercicio de las funciones.

Los funcionarios deberán poner en conocimiento de la autoridad competente los desperfectos que presenten los bienes puestos a su guarda, de manera tal, que se reparen cuidando las normas de seguridad.

Los agentes no podrán utilizar los bienes y recursos puestos a su disposición con vistas a satisfacer intereses personales.

Se entiende, en especial, como bienes y recursos los:

a) Suministros y equipos (teléfonos, fotocopiadoras, etc.).

b) Instalaciones.

c) Vehículos y maquinaria.

d) Computadoras, correo electrónico e Internet.

e) Insumos de papelería oficial.

f) Estampillas y servicios postales.

g) Sistemas informáticos y aplicativos específicos.

X.- Adquisición de bienes propiedad del Estado.

Los funcionarios de la Administración podrán adquirir artículos de propiedad del Estado que estén a la venta o subasta, con las siguientes excepciones:

a) Cuando hayan obtenido, debido a su posición oficial, informaciones específicas sobre la condición de los bienes que están siendo vendidos o subastados.

b) Si hubiera existido vinculación oficial del funcionario con los procedimientos de decomiso y/o venta.

XI.- Ambiente de trabajo.

La Administración Federal de Ingresos Públicos mantendrá un ambiente de trabajo saludable y seguro, en el que se puedan cumplir con los objetivos organizacionales e individuales.

Los agentes deberán asumir la responsabilidad por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene e informar prontamente a su superior sobre violaciones a las reglas o reglamentos que pongan en riesgo la salud o la seguridad de las personas.

XII.- Responsabilidad de las Jefaturas.

Los funcionarios que ejerzan un cargo de Jefatura en cualquiera de sus niveles dentro de la Institución deberán:

a) Propender al desarrollo profesional del personal a su cargo, armonizando sus potencialidades y aptitudes con las posibilidades que brinda el Organismo.

b) Informar a sus colaboradores sobre sus derechos, obligaciones y contenidos del presente CO-DIGO, así como transmitirles los lineamientos de la estrategia de la Institución, fijándoles el contexto dentro del cual deben desenvolverse.

c) Utilizar adecuadamente la autoridad delegada por el Organismo, evitando incurrir en situaciones de abuso de poder, tales como represalias, acoso moral o sexual, comportamientos que en caso de comprobarse serán considerados falta grave.

d) Brindarles el entrenamiento necesario para el mejor cumplimiento de sus tareas y poner a su disposición las oportunidades de capacitación que ofrezca el Organismo.

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.