

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.