

CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO PROCEDIMIENTO INTERNO - REGLAMENTO

CAPÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN - INTERPRETACIÓN E INTEGRACIÓN

Artículo 1. En el marco del presente Reglamento, las partes involucradas, regirán su actuación por los siguientes principios generales:

1. imparcialidad;
2. verdad material;
3. economía, celeridad y eficacia;
4. flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos;
5. debido procedimiento;
6. contradicción;
7. buena fe, lealtad y presunción de verdad salvo prueba en contrario;
8. motivación de la decisión;

Asimismo, los referidos principios serán también el criterio interpretativo para resolver las situaciones que puedan suscitarse en aplicación de procedimiento.

Artículo 2. Las normas del presente Reglamento se integrarán recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a las doctrinas más recibidas, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 3. (TENTATIVO)¹: El presente reglamento se aplicará también a todos los funcionarios de la empresas del Grupo CND: Conafin Afisa, CVU, CFU, AGOLAN, así como toda otra que sea incorporada al Holding CND en el futuro.

CAPÍTULO II - PRINCIPIOS Y OBJETO DE DISCIPLINA

Artículo 4. La Corporación Nacional para el Desarrollo (en adelante “CND”) sostiene principios y valores que han de normar el comportamiento de sus funcionarios, entre los cuales se destacan la honestidad, el comportamiento ético, el respeto, la equidad y la no discriminación por cualquier motivo, sea éste religioso, político, racial, género o de cualquier otro origen.

Artículo 5. Este Reglamento tiene por objeto regular, supervisar, mantener el orden, el respeto y la disciplina en todo el ámbito de trabajo de la CND por parte de sus funcionarios.

¹ Este artículo se incluirá en caso de que el Directorio de CND resuelva que el ámbito de aplicación del presente, será además de todos los funcionarios de CND, lo de las empresas del Holding.

Artículo 6. Las instancias de aplicación del presente Reglamento serán conducidas por por la Comisión de Disciplina. El Dictamen final de dicha Comisión será elevado al Directorio, quien tendrá la potestad para tomar una resolución definitiva.

SECCIÓN I

CAPÍTULO III – DENUNCIAS E INFORME DE URGENCIA

Artículo 7. Todo funcionario de la Corporación Nacional para el Desarrollo [así como de las empresas del Holding (si se agrega el artículo 3 “tentativo”)]² está obligado a denunciar las irregularidades o hechos ilícitos de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, ya sea que se cometieren en su repartición o departamento, o cuyos efectos CND experimentara particularmente. Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Artículo 8. La denuncia deberá formularse de manera escrita ante el superior inmediato directo o ante quien corresponda, siguiendo el orden jerárquico incluso ante el Gerente General, detallando los extremos que se indican en el artículo siguiente.

Si quien recibiera la denuncia, no le diera curso en el plazo de siete días hábiles, podrá el denunciante presentarla ante quien corresponda siguiendo la línea jerárquica.

Asimismo, el funcionario podrá presentar la denuncia ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 9. La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, la siguiente información:

1. Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante, denunciado y testigos, si los hubiere.
2. Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad.
3. Cualquier otra circunstancia que pudiera resultar útil a los fines de la investigación.

Artículo 10. En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, en la forma expresada en los artículos anteriores, el superior jerárquico que haya recibido la denuncia, dispondrá la realización de un informe de urgencia. Este informe expondrá el relato de los hechos que llegaron a su conocimiento y las posibles personas involucradas, así como tendrá por objeto evitar la dispersión de la prueba.

² Idem nota al pie 1.

Artículo 11. En todos los casos, la denuncia y el informe de urgencia, deberán ser presentados ante el Directorio de CND (en adelante “Directorio”) de manera inmediata, quien convocará a la Comisión de Disciplina en la forma establecida en los artículos 14 y siguientes del presente.

CAPITULO IV – SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos y/o hechos irregulares o ilícitos dentro de la Institución o fuera de ella, pero que la afecten directamente, y a la individualización de los responsables.

Artículo 13. El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios involucrados en la comisión de falta administrativa y a su esclarecimiento.

Artículo 14. Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más involucrados, el Directorio ordenará que se inicie a su respecto el sumario correspondiente. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará en el mismo expediente creado para la referida investigación administrativa.

Se notificará asimismo, a los Gerentes de los demás departamentos o empresas vinculadas, si correspondiere de acuerdo al caso, a efectos de brindar/permitir el acceso del funcionario instructor a la información que necesite para el mejor esclarecimiento de los hechos.³

CAPÍTULO V - COMISIÓN DE DISCIPLINA

Artículo 15. La Comisión de Disciplina (en adelante “la Comisión”) fue creada por Convenio Colectivo y recogida por el vigente, de fecha 1 de enero de 2012.

Estará integrada por 4 miembros, de la forma siguiente:

- a) 3 integrantes del Comité de Recursos Humanos:
 - Presidente o Vicepresidente de CND
 - Gerente General de CND
 - Gerente de RRHH

En caso de ausencia del titular de dichos órganos, ejercerá la función quien haya sido designado para suplir los mismos.

³ Idem nota al pie 1.

- b) un representante de la Comisión Representativa del sindicato AEBU-CND, con carácter de veedor, que tendrá voz pero no voto.

Artículo 16. Convocatoria: La convocatoria de la Comisión de Disciplina corresponde al Directorio de CND mediante resolución escrita a tales efectos, y notificación a quien corresponda, acompañado de los documentos y pruebas relativos al caso que origina dicha convocatoria.

La Comisión especificará la fecha, hora y lugar en la que se reunirá, dentro de los 5 días hábiles de recibida la comunicación del Directorio.

Artículo 17. Quórum: La Comisión de Disciplina delibera y decide válidamente por mayoría.

Artículo 18. Competencias: La Comisión de Disciplina instruirá el sumario y tendrá las más amplias facultades para ello.

Dispondrá de los recursos humanos y materiales que entienda necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Podrá asimismo, delegar en un funcionario instructor la instrucción y relevamiento de hechos y pruebas.

En caso de nombrarse un funcionario instructor, éste presentará semanalmente los informes de avance a la Comisión.

SECCIÓN II

CAPÍTULO VI - FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS - SUJETOS SANCIONABLES

Artículo 19. Se entiende por falta administrativa susceptible de sanción disciplinaria todo acto u omisión del funcionario que viola los deberes funcionales. La responsabilidad aumenta en consideración a la jerarquía del funcionario y a la gravedad de la falta.

Artículo 20. No se consideran sanciones las correcciones o meros apercibimientos formulados por el superior jerárquico, con el fin de asegurar la normalidad y el buen funcionamiento del servicio.

Artículo 21. El Directorio ejercerá la potestad sancionatoria aplicando, con las debidas garantías, sanciones a los funcionarios responsables de la comisión de faltas administrativas. Podrá establecer por reglamentación, que otro órgano aplique las sanciones por la comisión de faltas leves.

En todos los casos el Directorio podrá revocar la medida, modificarla o avocarse al conocimiento de la cuestión que motiva la sanción.

Artículo 22. Las faltas previstas en el presente Reglamento, que sean pasibles de sanciones intermedias o graves, serán resueltas por el Directorio con intervención preceptiva de la Comisión de Disciplina previsto en éste.

Artículo 23. El funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad y se presumirá su inocencia mientras no se establezca su culpabilidad, de acuerdo a las normas contenidas en el presente. La responsabilidad como funcionario será apreciada y sancionada independientemente de la Civil o Penal.

Artículo 24. Toda sanción formulada contra un funcionario deberá regirse por las siguientes condiciones:

- a) Debe guardar relación o proporcionalidad con la falta cometida.
- b) Debe ser gradual e irá en aumento en función de la reiteración de la falta que diera origen a la sanción.
- c) Su extensión dependerá fundamentalmente de:
 1. la entidad de la falta o gravedad de la conducta,
 2. los antecedentes del trabajador respecto del mismo tipo de faltas,
 3. la conducta general en el desempeño de sus funciones,
 4. la categoría laboral y posición jerárquica

Artículo 25. Las sanciones disciplinarias aplicables a los funcionarios de CND se dividen en leves, intermedias y graves:

- a. Se consideran sanciones leves: la observación, el apercibimiento y la suspensión hasta dos días.
- b. Se consideran intermedias: las suspensiones de tres a siete días.
- c. Se consideran graves: la suspensión por más de siete días, la rebaja del cargo y el cese. La suspensión de una persona sin goce de sueldo, por la comisión de faltas graves, no superará los 15 días corridos.

Artículo 26. Sin que constituya una enumeración taxativa y a vía de ejemplo se consideran faltas pasibles de sanciones **leves**: 3 (tres) a 5 (cinco) inasistencias no justificadas; la omisión o negligencia en el cumplimiento de las tareas o responsabilidades inherentes a su cargo; el no cuidado de los bienes materiales de la Institución.

Artículo 27. Sin que constituya una enumeración taxativa y a vía de ejemplo se consideran faltas pasibles de sanciones **intermedias**: el incumplimiento de las órdenes de los superiores así como de las obligaciones concretas inherentes a su cargo; la reiteración en las inasistencias no justificadas al trabajo, o en actitudes de omisión o negligencia en el cumplimiento de las tareas que hubieran merecido una sanción leve anteriormente; el abuso de autoridad en el ejercicio del cargo siempre que ésta no sea en sí misma una falta grave.

Artículo 28. Sin que constituya una enumeración taxativa y a vía de ejemplo se consideran faltas pasibles de sanciones **graves**: el fraude; el abuso de confianza; la falta de confidencialidad, agravada directamente por la jerarquía del funcionario que

incurra en ella; la obstaculización en el ejercicio de los derechos gremiales y/o sindicales.⁴

Artículo 29. La sanción por la comisión de faltas leves se notificará al funcionario mediante un proyecto de sanción que será entregado al mismo, teniendo éste un plazo de 48 hs. para elevar los descargos correspondientes. Transcurrido dicho plazo y de no efectuarse ningún descargo por parte del funcionario a sancionarse, la sanción quedará firme. En caso contrario, los descargos correspondientes serán elevados al Directorio, quien decidirá en consecuencia.

Artículo 30. Si la sanción es consecuencia de la infracción a las Normas de Conducta en la Función Pública, Decreto 30/2003 del 23 de enero de 2003, el régimen disciplinario se atenderá a lo establecido en dicho Decreto (Art. 38 y siguientes).

Artículo 31. En la iniciación de un procedimiento disciplinario a los representantes sindicales de los trabajadores que exija la apertura de un *sumario*, será preceptiva la audiencia del interesado y de los restantes miembros de la Comisión de Disciplina ampliado con los demás miembros de la Comisión Representativa de AEBU-CND. El incumplimiento de este requisito lleva aparejado la nulidad de la sanción.

CAPÍTULO VII - INICIACIÓN DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 32. Todo sumario o investigación administrativa se iniciará mediante resolución fundada del Directorio y convocatoria a la Comisión de Disciplina. Ésta designará al funcionario encargado de instruir la investigación administrativa o el sumario. La Comisión de Disciplina sugerirá la Directorio si el informe jurídico será realizado por el Departamento Legal de la Institución, o si habrá Asesores Jurídicos externos designados a tales efectos.

Artículo 33. Si el resultado de la investigación arroja uno o más funcionarios involucrados, se decretará por parte del Directorio, la apertura del sumario. La resolución fundada que inicia la investigación administrativa o el sumario será notificada al Gerente de área o departamento en el cual se desempeña el funcionario, así como a su jefe o superior jerárquico directo. Se notificará asimismo, a los Gerentes de los demás departamentos o empresas vinculadas, si correspondiere de acuerdo al caso, a efectos de brindar/permitir el acceso del funcionario instructor a la información que necesite para el mejor esclarecimiento de los hechos.

Artículo 34. Al decretarse la apertura de un sumario por parte del Directorio, éste podrá disponer la **suspensión preventiva** del o de los funcionarios involucrados, dando

⁴ El Convenio Colectivo establece en su art. 88, remitiéndose al 24, como **falta grave** la falta de registro de una entrada o salida, cuando no se tenga la firma de las personas autorizadas para ello.

cuenta a la Comisión de Disciplina.⁵ Esta suspensión preventiva en ningún caso supondrá la privación de haberes y/o derechos adquiridos.

Asimismo, podrá proponer la adopción de otras medidas preventivas que estime convenientes en función del interés de la Institución y de acuerdo con los antecedentes del caso.

Artículo 35. La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados es preceptiva cuando los hechos que motivan la información constituyan falta grave. Dicha suspensión deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario.

Artículo 36. La suspensión preventiva no podrá exceder de 3 (tres) meses. Vencido dicho plazo, el sumario deberá haber finalizado y el Directorio habrá resuelto respecto de la situación del funcionario involucrado. Si por alguna circunstancia el sumario no hubiere finalizado en dicho plazo, éste se prorrogará por única vez por un plazo de 30 días. Vencido el plazo de prórroga, sin resolución, el funcionario deberá ser reincorporado a sus tareas habituales.

En cualquiera de los casos, el plazo máximo del sumario no podrá exceder de 180 días hábiles.

Vencido el plazo o sus prórrogas, si las hubiere, sin que el Directorio produjera el informe final, el sumariado se considerará absuelto en forma automática de cualquier imputación.

Artículo 37. Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, serán proporcionados al funcionario designado para instruir la investigación administrativa o el sumario, y tendrán carácter de confidencial.

El funcionario instructor será el único responsable del expediente generado para la investigación o sumario y tendrá su custodia, velando por la seguridad del expediente. Todo informe o trámite que su actividad requiera, ha de sustanciarlo por escrito cuya contestación o cumplimiento, una vez verificado, agregará en el orden cronológico en que lo reciba.

Artículo 38. La aplicación de sanciones por la comisión de faltas intermedias y graves, luego de sustanciado el procedimiento administrativo correspondiente establecido en este Reglamento, se notificará de acuerdo a los artículos 59 y 60, haciendo constar la fecha a partir de la que generará efectos la sanción y la fecha en que acaecieron los hechos imputados.

Notificada la sanción, el implicado dispondrá de un plazo de 10 (diez) días hábiles para realizar los descargos que correspondan.

Para ello el funcionario tendrá acceso a toda la información disponible por parte de la Institución referente a los hechos imputados, la que le deberá ser proporcionada a su requerimiento, en tiempo y forma.

⁵ Idem nota de pie de página 1.

CAPÍTULO VIII- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUCCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y SUMARIOS

Artículo 39. El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario al o a los funcionarios involucrados.

Una vez notificado el funcionario involucrado de la iniciación del sumario, podrá designar un representante en dichas actuaciones, el cual podrá examinar el expediente las veces que lo considere oportuno, así como presenciar los interrogatorios a los testigos y al sumariado.

Artículo 40. Los 3 (tres) meses previstos en el artículo 36 de este Reglamento se computarán a partir del día en que se notifique al funcionario suspendido dicha resolución emitida por el Directorio.

Artículo 41. El diligenciamiento del sumario o la investigación administrativa lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes a efectos de lograr el mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias que dispusiera el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deberán ser instrumentadas en forma de Acta, que será firmada, en su caso, por las personas intervinientes en ellas.

Cada hoja de actuación deberá agregarse en orden cronológico y estará correctamente foliada y cosida o sujeta (en cualquier otra forma) a las demás, de manera de evitar la dispersión de documentación y actuaciones.

Artículo 42. Los Gerentes y Coordinadores de áreas o departamentos (notificados en forma de acuerdo al inciso final del artículo 14) deberán colaborar con el funcionario instructor del sumario o de la investigación de que se trate a efectos de facilitar la información y/o documentación que éste requiera para el mejor esclarecimiento de los hechos.

Artículo 43. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografías, fotocopias, croquis, CD, DVD, así como por todo otro medio hábil).

Artículo 44. Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea conveniente a los sumariados y a los testigos, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y éstos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación que se curse.

El sumariado deberá prestar la más amplia colaboración para el esclarecimiento de los hechos investigados, teniendo presente que se presumirá su inocencia, hasta que el

resultado del sumario establezca su culpabilidad y ésta sea resuelta de manera fundada por el Directorio.

Asimismo, éste podrá proponer prueba y solicitar su diligenciamiento a través de su representante durante todo el curso del procedimiento sumarial.

Artículo 45. El funcionario instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación. Asimismo, si hubiere un representante designado por el sumariado, éste podrá presenciar los interrogatorios.

El representante podrá formular las observaciones que considere oportunas al final del Acta, quien también la firmará.

Artículo 46. Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor y serán recogidas textualmente en el Acta que se labrará.

En dicha Acta se hará constar el nombre y apellidos, edad, cargo de que es titular y funciones que desempeña, domicilio y las demás generales de la ley (si el testigo es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo o enemigo del sumariado, y si tiene interés directo o indirecto en el sumario).

Terminada la declaración, el declarante leerá íntegramente el Acta, quien deberá manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar, en cuyo caso se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del Acta, sin alterarse lo ya escrito. Por último, el declarante firmará el Acta.

Artículo 47. El declarante será interrogado en forma concisa y objetiva. Las preguntas serán formuladas de manera objetiva, no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

Artículo 48. Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

Si el declarante no quisiese, no pudiese o no supiese firmar, el funcionario instructor dejará constancia de tal extremo en el Acta correspondiente.

Artículo 49. El funcionario instructor procederá a recibir declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación, que considere que tienen conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él.

Si alguno de los testigos expresamente indicados no fuera interrogado, se dejará constancia de la causa que hubiera obstado al examen.

Artículo 50. Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones.

De la ratificación o rectificación se dejará constancia, así como de las reconveniones que mutuamente se hicieran los careados y de todo elemento relevante para la investigación o sumario.

Artículo 51. Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación se mencionará en el Acta respectiva su presentación.

Artículo 52 El funcionario instructor de la investigación administrativa o del sumario, deberá agregar copia del legajo o foja de servicio de cada uno de los funcionarios implicados, con las anotaciones al día de las faltas cometidas por éstos y demás circunstancias registradas por el departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IX - TRÁMITE POSTERIOR A LA INSTRUCCIÓN

Artículo 53. Concluida la instrucción, el funcionario instructor realizará un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe, la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubiesen tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite, así como los antecedentes que existan en favor o en contra de los mismos.

Este informe final del funcionario instructor será elevado al Departamento Legal de la Institución o a los Asesores Externos designados al efecto (art. 32) según fuere el caso, los cuales dispondrán de 10 días para expedir un informe jurídico que contenga las conclusiones legales que arroje la investigación administrativa o sumario realizado.

Artículo 54. Tratándose de investigaciones administrativas, el resultado de las mismas, conjuntamente con el informe jurídico relacionado en el artículo anterior, será elevado a la Comisión de Disciplina, quien realizará su Dictamen y lo elevará al Directorio.

Artículo 55. Tratándose de sumario, si hubiere informe jurídico (art. 32), el funcionario instructor le dará vista por 10 días hábiles a él o los funcionarios involucrados para efectuar los descargos que considere oportunos. En dicho caso, podrá también solicitar prórroga de los procedimientos a efectos de proponer y diligenciar nueva prueba. Vencido el término del inciso anterior, sin que se hubiese presentado escrito de evacuación de vista, no se admitirá luego, escritos ni petitorios que tengan por objeto incorporarse al sumario.

Artículo 56. Luego de vencido el plazo del artículo anterior, si no se hubiere evacuado la vista, se elevará el sumario a la Comisión, quien realizará su dictamen y lo elevará al Directorio.

Artículo 57. La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos 59 y 60.

Artículo 58. Del Sumario y su resultado (dictamen final) así como de la notificación del mismo, se dejará constancia en el legajo personal del sumariado.

CAPÍTULO X - NOTIFICACIONES

Artículo 59. Las notificaciones a que se refiera el presente reglamento respecto de las personas involucradas o sumariadas, se realizarán mediante telegrama colacionado con acuse de recibo al domicilio denunciado por el funcionario en su legajo. Asimismo, podrá realizarse una notificación personal con nota a tales efectos firmada por la persona que se notifica en el Departamento de Recursos Humanos. Dicha notificación deberá adjuntarse al expediente (Sumario).

Artículo 60. Si en el curso de una investigación administrativa o sumario, el o los posibles involucrados denunciaran un domicilio distinto al que luce en sus legajos, las siguientes notificaciones que deban realizarse en el marco del procedimiento que se curse, se realizarán en el nuevo domicilio denunciado.

CAPÍTULO XI - VIGENCIA

Artículo 61. El presente procedimiento administrativo entrará en vigencia el 24 de octubre de 2013.⁶

⁶ Según Resolución en Acta de Directorio Nº 39/2013 de fecha d24 de octubre de 2012.