



RESOLUCIÓN PR N° 279 /2017

Asunción, 31 de marzo de 2017.-

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ETICA INSTITUCIONAL Y DEL COMITÉ DE ALTO DESEMPEÑO EN ETICA PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.).-

VISTO: La Ley N° 126/69 “Carta Orgánica de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.), la Ley N° 2199/2003 “Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo” modificatoria de la Carta Orgánica de la I.N.C., la Ley N° 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado” su Decreto Reglamentario N° 8127/2000 “Por el cual se establecen las Disposiciones Legales y Administrativas que Reglamentan la Implementación de la Ley N° 1535/1999, “De Administración Financiera del Estado”, y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF”, la resolución CGR N° 425 del 9 de Mayo del 2.008 “Por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP como marco para control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las Entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, el Decreto N° 73 de fecha 20 de agosto de 2013 “Por el cual se nombra al Señor Jorge Luis Méndez Cuevas, como Presidente de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.)”, la Resolución PR N° 946/14 que aprueba el Código de Ética, el Manual de Procedimientos del Comité Institucional de Ética y Comité de Alto Desempeño en Ética , para la Atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.), elevado a consideración por la Gerencia de Gestión, Seguridad, Medio Ambiente y Salud –Departamento MECIP; y

CONSIDERANDO: Que, el Departamento MECIP, solicita la Aprobación del Manual de Procedimientos para la Atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética de la Industria Nacional del Cemento, elaborado por la Gerencia GSMS-Departamento MECIP.

Que, del análisis de la presentación se desprende la procedencia de aprobar el Manual anexo;

POR TANTO, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 17° de la Ley N° 2199/2003, modificatoria del Art. 23° de la Ley N° 126/69 “Carta Orgánica de la Industria Nacional del Cemento”;

EL PRESIDENTE DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO RESUELVE:

Art. 1° Aprobar el Manual de Procedimientos del Comité de Ética Institucional y del Comité de Alto Desempeño en Ética, para la Atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética de la Industria Nacional del Cemento, de conformidad al Anexo, cuyo texto íntegro se adjunta y forma parte de la presente Resolución.-----

Art. 2° Encargar a los responsables la implementación del Manual de Procedimientos para la Atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética y la socialización del mismo en los tres Frentes de Servicio.-----

Art. 3° Comunicar a quienes corresponda y luego archivar.-----

Abog. Manuel A. Lavado
Secretario General
Industria Nacional del Cemento



JORGE LUIS MENDEZ CUEVAS
Presidente

RESOLUCIÓN PR N° 279 /2017

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA

OBJETIVO: definir los procedimientos para la presentación de quejas y/o denuncias, así como la revisión, evaluación, aprobación y monitoreo de los proyectos de investigación resultantes de las mismas.

ALCANCE: de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Ética Institucional y Comité de Alto Desempeño, en la atención, tramitación y seguimiento a las quejas y/o denuncias que reciba por incumplimientos de los sujetos obligados al Código de Ética Institucional.

MEDIOS DE PRESENTACION: Todos los funcionarios de la Industria Nacional del Cemento (INC) podrán presentar quejas y/o denuncias a través de medios electrónicos o físicos.

- ✓ Medios electrónicos : La queja o denuncia deberá ser presentada a través de correo electrónico enviado a la dirección etica@inc.gov.py, adjuntando todo documento que considere necesario
- ✓ Medios físicos: las denuncias serán depositadas en los buzones de quejas que estarán habilitados en los tres (3) frentes de servicio y las mismas deberán estar acompañadas de los medios probatorios que considere necesarios.

Cualquier comunicación dirigida al Comité de Ética Institucional o que sin estar dirigida a dicho órgano contenga queja o denuncia, se entregará de manera inmediata y SIN ABRIRSE , al Secretario del Comité de Ética (Líder de Ética) en propias manos, a fin de dar inicio a los procesos correspondientes.

CONTENIDO INDISPENSABLE: a fin de que las quejas o denuncias sean procedentes, deberán contener como mínimo lo siguiente:

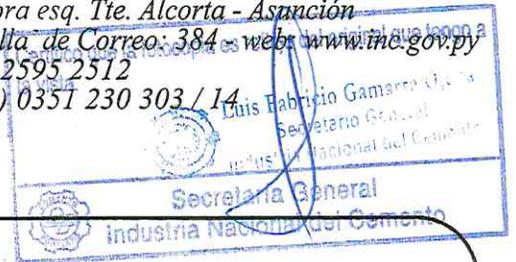
Nombre (opcional): en caso de la denuncia sea anónima deberá contener las circunstancias de tiempo, forma y lugar en que ocurrieron los hechos, elementos necesarios para iniciar la investigación.

- a. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- b. Breve relato de los hechos.
- c. Datos del Funcionario involucrado
- d. Medios probatorios de la conducta que se evidencia
- e. Medios probatorios de un tercero con conocimiento de los hechos a modo de testigo

Una vez recepcionada la queja o denuncia por incumplimiento del Código de Ética, y de contener todas las documentaciones descriptas precedentemente, se dará inicio al procedimiento establecido en el presente Manual.



Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta - Asunción
Teléfonos (595 21) 557 417/18. Casilla de Correo: 384 es web: www.inc.gov.py
Planta Industrial de Villeta: (595) 2595 2512
Planta Industrial de Vallemí: (595) 0351 230 303 / 14



RESOLUCIÓN PR N° 279 /2017

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA

REGISTRO DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA: El Secretario del Comité de Ética (Líder de Ética) será la persona encargada del registro de las quejas o denuncias, el mismo les asignará un número consecutivo que será el orden para la apertura del proyecto de investigación. El Secretario es responsable de la correcta asignación de números, así como de salvaguardar la información contenida en ellos.

Sólo se procederá a la revisión de quejas, cuando estas vengan acompañadas del testimonio de un tercero a modo de testigo y para los casos que sean denuncias anónimas, indefectiblemente se debe poder identificar a una persona a quien le conste los hechos, caso contrario no se darán curso a las mismas.

El hecho de presentar una queja o denuncia no otorga, al denunciante que la promueva, ningún derecho a exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética Institucional de la Industria Nacional del Cemento (INC).

El Comité de Ética Institucional de la Industria Nacional del Cemento solo actuará de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DETECCION DE DEFICIENCIAS EN LA PRESENTACION DE LA QUEJA O DENUNCIA: cuando sea detectado algún tipo de omisión en la presentación, el Secretario del Comité de Ética solicitará por única vez al denunciante, subsane la deficiencia y cumpla con los requisitos considerados como indispensables, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, para posteriormente volver a numerar y dar continuidad al proyecto de investigación que resulte de la queja o denuncia.

Si el denunciante no cumple con las observaciones o no contesta, se procederá al cierre del proyecto de investigación como Asunto Concluido.

COMUNICACION DE LA QUEJA O DENUNCIA AL GERENTE DE ETICA Y MIEMBROS DEL COMITE DE ETICA INSTITUCIONAL: El Secretario del Comité de Ética (Líder de Ética), por medios electrónicos, informará al Gerente de Ética y Miembros del Comité de Ética la recepción de la denuncia, previa verificación del contenido y una vez que se haya subsanada la deficiencia, en caso que la hubiere. La comunicación deberá contener el número de orden asignado, el asunto y una breve descripción del caso.

El Secretario del Comité de Ética (Líder de Ética) deberá informar mensualmente al Gerente de Ética y a los Miembros del Comité de Ética Institucional las quejas o denuncias que no hayan cumplido los requisitos que han sido caratulados como Asunto Concluido. El informe contendrá el número de orden que le fuera asignado, la fecha de recepción, los hechos reportados, los nombres de los servidores implicados y la causa por la que concluyó.

2/5





RESOLUCIÓN PR N° 279 /2017

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA

TRAMITE Y ANALISIS DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA: Recepcionada la queja o denuncia, el Gerente de Ética convocará a reunión al Comité de Ética a fin de tratar el asunto.

A los efectos del tratamiento de la denuncia, el Comité de Ética Institucional podrá concluir de la siguiente manera:

- Dar seguimiento por determinar la existencia de elementos que suponen un incumplimiento.
- La no competencia.

De ser determinada la No competencia, el Gerente de Ética notificará al denunciante la decisión.

COMPETENCIA DEL COMITE DE ETICA INSTITUCIONAL: Encabezar los proyectos de investigación iniciados de oficio o a través de denuncias, con excepción de aquellos sometidos a la competencia de la Comisión Nacional de Ética establecido en el Decreto N° 10143 de fecha 28 de Noviembre del 2012.

Cuando una denuncia por una presunta falta ética constituyera además un posible hecho punible y/o falta administrativa, el Comité de Ética Institucional se deberá apartar del asunto y remitir los antecedentes que ha recibido sobre el caso a la Máxima Autoridad de la Empresa.

La competencia del Comité de Ética Institucional concluye cuando se presentan las siguientes situaciones:

- Existiera una investigación penal en curso, con acta de imputación.
- Existiera una resolución que resuelve la instrucción de un sumario administrativo, para los funcionarios de inferior jerarquía a los designados en cargos de confianza.

ATENCION E INVESTIGACION DE LA QUEJA O DENUNCIA: El Comité de Ética Institucional ordenara el inicio de las acciones necesarias a fin de obtener todos los elementos permitian concluir con la investigación. Las acciones pueden abarcar desde entrevistas a funcionarios involucrados, testigos o denunciante, hasta documentaciones que considere necesarias, así como el concurso o colaboración de ciertas áreas de la empresa.

Para el trabajo de investigación se conformará un Equipo Temporal de Investigación que estará encabezado por el Secretario del Comité de Ética (Líder de Ética) e integrada por cuatro (4) miembros del Comité de Alto Desempeño seleccionados por el Gerente de Ética, quienes rotarán para cada caso a ser investigado.

Los miembros del Equipo Temporal de Investigación labrarán acta de todas sus reuniones de trabajo y dejarán constancia escrita y firmada de todas las entrevistas realizadas.

Los cuestionarios para las entrevistas serán acordados y aprobados por el Gerente de Ética y los miembros del Comité de Ética Institucional.

RESOLUCIÓN PR N° 279 /2017

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA

A fin de evitar situaciones de conflictos entre los funcionarios involucrados, se evitará reunir en una sola entrevista a más de un testigo o servidor público.

El Equipo Temporal deberá informar a los funcionarios la importancia de su colaboración en todo proceso de investigación y poner a conocimiento que cualquier obstaculización premeditada al proceso podrá ser motivo de reporte ante la Auditoría Interna Institucional.

RECOPIACION DE INFORMACION ADICIONAL: Todos los funcionarios de la Industria Nacional del Cemento (INC) están obligados a colaborar con el Comité de Ética Institucional proporcionando los documentos e informes solicitados a fin de que la investigación sea imparcial.

El Comité de Ética podrá solicitar una opinión a la Asesoría Legal de la Institución, en los casos que así lo requiera.

CONCILIACION: Cuando los hechos narrados en la denuncia afecten solo a la persona que lo presentó, el Equipo Temporal de Investigación podrá realizar una conciliación entre las partes involucradas. Si la conciliación procede, se labrará un Acta de Acuerdo con la participación de los miembros del Equipo y las partes implicadas, pudiendo así el Comité de Ética ordenar el cierre del proceso.

INFORME DEL EQUIPO TEMPORAL: concluida la investigación, el Equipo Temporal de Investigación entregará las conclusiones al Gerente de Ética, de manera personal y directa, garantizando así la confidencialidad necesaria.

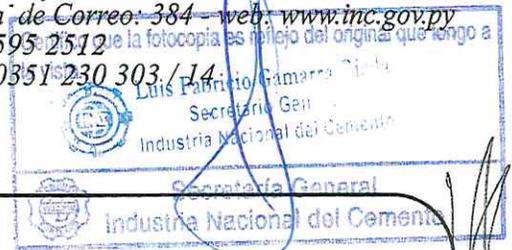
La conclusión contendrá como mínimo:

- Síntesis de acciones dentro de la investigación
- Resultado de la investigación, detallando circunstancias, tiempo, modo y lugar.
- Existencia o no de conciliación.
- Borrador de pronunciamiento o conclusión considerando siempre la emisión de observaciones o recomendaciones y a ser emitido por el Comité de Ética.
- Firma de todos los Miembros del Equipo Temporal de Investigación.
- Anexar todos los documentos que respalden las conclusiones, observaciones y recomendaciones.

REMISION DE CONCLUSION FINAL DE LA INVESTIGACION: El Gerente de Ética convocará al Comité de Ética Institucional a una reunión extraordinaria, sin remitir los informes para garantizar su confidencialidad. El Orden del Día tendrá por asunto la emisión de una conclusión final sobre la investigación y que será presentada a la Máxima Autoridad de la Empresa.



Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta - Asunción
Teléfonos (595 21) 557 417/18. Casilla de Correo: 384 - web: www.inc.gov.py
Planta Industrial de Villeta: (595) 2595 2512
Planta Industrial de Vallemi: (595) 0351 230 303 / 14



RESOLUCIÓN PR N° 279 /2017

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA

En la reunión convocada, el Secretario del Comité de Ética presentará el caso, contenido del informe y conclusiones final preparado por el Equipo Temporal de Investigación.

El Comité de Ética analizará el contenido y votará sobre la conclusión final que será remitida a la Máxima Autoridad y emitirá un informe que contenga la conclusión de sus actuaciones.

El Gerente de Ética es el responsable de remitir la Conclusión Final del Comité de Ética Institucional a la Máxima Autoridad de la Institución para su conocimiento, consideración y remisión a las instancias competentes, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento.

Si el Comité de Ética determina que se configuró un incumplimiento al Código de Ética y no una administrativa o hecho punible, se procederá de siguiente manera:

1. Emitirá sus recomendaciones al funcionario denunciado.
2. Remitirá conclusiones y recomendaciones finales a la Máxima Autoridad a través del Gerente de Ética, solicitando su remisión al área de Recursos Humanos de la Empresa para su inclusión en el legajo del funcionario.
3. Remitirá copia de las recomendaciones del Comité de Ética del funcionario afectado, a su Jefe de Area.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION: El Gerente de Ética, los integrantes de Comités involucrados en la Investigación y todos los que hayan colaborado en el caso, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, respecto a cuestiones relacionadas a la intimidad de las personas.

