



Reglamento del Código de Ética Institucional

■ ■ ■ SIGLAS Y DEFINICIONES

Para los fines de este Reglamento las siglas detalladas a continuación, significan lo siguiente:

Siglas	Significado
INAVI	Instituto de Auxilios y Viviendas
CEI- INAVI	Código de Ética Institucional del Instituto de Auxilios y Viviendas
CEP	Comisión de Ética Pública
MAP	Ministerio de Administración Pública
ODE	Oficial de Ética
CGR	Contraloría General República
UAI	Unidad de Auditoría Interna
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
DGEIG	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

III ■ CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

■ ARTÍCULO 1

OBJETO

El presente Reglamento de aplicación del Código de Ética del Instituto de Auxilios Y Viviendas, INAVI, describe las directrices generales para garantizar el fiel cumplimiento del CEI-INAVI

■ ARTÍCULO 2

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a todos los funcionarios y servidores públicos del INAVI, independientemente del tipo de contrato de trabajo que tengan. También están sujetos al cumplimiento del CEI-INAVI los contratistas y suplidores para el suministro de bienes, obras y servicios al INAVI, específicamente en los aspectos relacionados con sus responsabilidades contractuales. Aquellos que no tienen un vínculo laboral o equivalente con el INAVI en los términos de este Reglamento se identifican como "Otros vinculados al INAVI"

■ ARTÍCULO 3

SUJETOS AL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

En lo referente a los contratistas y suplidores de bienes, servicios y otros vinculados al INAVI, si bien no están sujetos en todas sus partes al cumplimiento del CEI-INAVI, en caso de duda o de desconocimiento, es responsabilidad de la institución dar a conocer, específicamente los aspectos atinentes a sus competencias relacionadas con el INAVI. Cuando el CEI-INAVI no sea explícito en

la respuesta a una conducta que genere incertidumbre o duda, el interesado deberá consultar al, ODE, Oficial de Ética.

■ ARTÍCULO 4

DEFINICIONES

Para la aplicación del CEI-INAVI y de este Reglamento, deben ser consideradas las definiciones que aparecen en el mismo.

III ■ CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES, CONTRATISTAS, SUPLIDORES Y OTROS VINCULADOS AL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

■ ARTÍCULO 5

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el CEI-INAVI y el presente Reglamento, son el conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y credibilidad del Poder Ejecutivo y sus dependencias, los demás poderes, la comunidad en general, los cooperantes internacionales y otros interesados en la gestión del INAVI. Los servidores públicos y otros vinculados contractualmente al INAVI están obligados a observar los principios, deberes y prohibiciones que se señalan en el CEI-INAVI en las actividades derivadas de su contratación.

III ■ CAPÍTULO III

INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS, SUPLIDORES Y OTROS VINCULADOS AL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

■ ARTÍCULO 6

DE LOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS Y DE ESTE REGLAMENTO

Se considera infracción o incumplimiento del CEI-INAVI y del presente Reglamento, la transgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en las normas del CEI-INAVI, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo disponen las medidas correctivas y sanciones disciplinarias contenidas en ellos.

■ ARTÍCULO 7

DE LA CALIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS

La calificación de la gravedad de la infracción es de la competencia de la Comisión de Ética, CE, que se apoyará en el ODE en los aspectos técnicos de la investigación correspondiente a cada caso.

III ■ CAPÍTULO IV

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

A) DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

■ ARTÍCULO 8

DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Las medidas correctivas y sanciones se aplicaran según las disposiciones del presente capítulo.

■ ARTÍCULO 9

DE LA POTESTAD PARA DECIDIR EL TIPO DE MEDIDA CORRECTIVA O SANCIÓN

Luego de calificados los incumplimientos, según lo previsto en el artículo 7, de este Reglamento, es potestad de la máxima autoridad ejecutiva, MAE, del Instituto de Auxilios Y Viviendas, basado en la Ley No. 41-08 de Función Pública y apoyado en la recomendación de la CEP, decidir el tipo de sanción que corresponda a la calificación del incumplimiento. Las sanciones deberán ser autorizadas por la MAE. Las medidas correctivas podrán ser autorizadas a partir de la recomendación del CEP

■ ARTÍCULO 10

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Una medida correctiva es un recurso disuasivo que se utiliza para indicar al infractor o potencial infractor que está envuelto en un incumplimiento o posible incumplimiento y que debido a que los efectos de la conducta bajo estudio pueden no ser materiales al momento de la consideración de los hechos, existe oportunidad para corregir la conducta cuestionada y mantener la que se considera conducta debida.

Las medidas correctivas pueden ser:

- a. Exigencias de medidas correctivas
- b. Amonestación verbal
- c. Amonestación por escrita
- d. Sanciones

a. Exigencias de medidas correctivas

Es un recurso que se utiliza para solicitar a una persona que ejerce dirección o supervisión sobre otra, que tome medidas dirigidas a que dicha persona modifique conductas que aparentan incumplir o que efectivamente estén incumpliendo parte o partes del CEI-INAVI.

Las infracciones al CEI-INAVI pueden incluir negligencia en la dirección y supervisión de personas, lo cual puede llegar a interpretarse como complicidad por omisión o comisión de actos considerados violatorios del CEI-INAVI.

b. Amonestación verbal

Es una comunicación verbal directa al presunto infractor para que suspenda o descontinúe acciones que puedan aparentar afectar o directamente estar afectando parte o partes del CEI-INAVI.

c. Amonestación escrita

Es una comunicación formal y directa al infractor para que suspenda o descontinúe acciones que pueden aparentar incumplir o directamente estar incumpliendo parte o partes del CEI-INAVI. Por lo general, una amonestación escrita se presenta cuando previamente se ha transmitido una amonestación verbal sin que se aprecie una corrección de la conducta o cuando la circunstancia de presunto incumplimiento o intento de incumplimiento se considera mayor en su gravedad que cuando se trasmite una amonestación verbal. Esta amonestación no se considerará una sanción disciplinaria, en cuanto no se identifique como tal y

no tenga efectos en los antecedentes del destinatario de la misma u otro tipo de consecuencias.

■ ARTÍCULO 11

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES

Una sanción es un recurso disciplinario que se utiliza para penalizar al infractor o presunto infractor que está envuelto en un incumplimiento al CEI-INAVI, cuando los efectos de su conducta bajo estudio, pueden ser materiales al momento de la consideración de los hechos. Las sanciones también representan medios para disuadir comportamientos similares al penalizado y mejorar el entorno preventivo dentro del ambiente de control interno.

Las sanciones pueden ser:

- a. Suspensión conforme a lo establecido en la Ley No. 41-08, su Reglamento de aplicación y normas complementarias.
- b. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.
- c. Pérdida de oportunidades de promoción.
- d. Despido del trabajo..
- e. Restricción de acceso a las instalaciones del INAVI.
- f. Pérdida de oportunidad de vinculación futura con el INAVI.
- g. Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas, terminación contractual, solicitud de suspensión o cancelación del RNP ante la DGCP) en los casos de contratistas del INAVI.
- h. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición de la CE y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal vigente.

■ ARTÍCULO 12

CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES Y SU RELACIÓN CON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán a todo infractor del CEI-INAVI, atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

- a. Infracciones leves: Amonestación o suspensión.
- b. Infracciones según su gravedad:

Por decisión de la mayoría absoluta de los miembros de la CE, se aplicarán las sanciones previstas en los literales desde el a. hasta el g. anteriores o una combinación de ellas. Toda sanción deberá respaldarse de las consideraciones que llevaron a ella y dejarse debidamente documentadas y refrendadas con la firma de los miembros de la CE.

■ ARTÍCULO 13

CRITERIOS PARA CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

La aplicación de las sanciones se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. El perjuicio patrimonial o equivalente, daños morales o de una índole identificable y comprobable, ocasionados a la administración pública, servidores públicos o terceros.
- b. Violación del marco legal.
- c. Violación a políticas, normas y procedimientos interno del INAVI.
- d. Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- e. Beneficio obtenido por el infractor.
- f. La reincidencia o reiteración.
- g. La intencionalidad.

■ ARTÍCULO 14

DE LAS SANCIONES APLICABLES A PERSONAS QUE NO SE DESEMPEÑAN EN EL INAVI

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable del hecho de la infracción no se desempeña en el INAVI o es un tercero que al momento de determinarse la sanción no tiene vínculo contractual con la institución se adoptaran las siguientes medidas:

- a. El INAVI reportará los hechos y las conclusiones al Ministerio Público u otras autoridades competentes, para lo que corresponda al tipo de indicios de responsabilidad cubierta por el ámbito de dichas instancias y para las acciones de restricción de contratación laboral en el servicio público.
- b. El INAVI reportará los hechos y las conclusiones a las agencias del estado encargadas de administrar los procesos de contratación pública, para que registren en sus bases de datos los antecedentes de contratistas o ex contratistas infractores.
- c. El INAVI adelantará los trámites legales correspondientes para interponer demandas penales, comerciales o civiles, según el caso.

B) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

■ ARTÍCULO 15

DE LA FORMALIDAD DE LAS DENUNCIAS

Los servidores públicos del INAVI y otros relacionados deberán denunciar ante el ODE cualquier infracción al CEI-INAVI de la que tenga conocimiento. Cualquier persona puede denunciar ante el ODE las infracciones que se cometa contra el CEI-INAVI y el presente Reglamento. El ODE deberá someter a consideración de la CE cada denuncia en la próxima reunión ordinaria o citar a reunión extraordinaria según la gravedad de los hechos y la urgencia en tomar medidas preventivas o correctivas.

■ ARTÍCULO 16**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

El servidor público del INAVI que incurra en infracciones al CEI-INAVI y al presente Reglamento, será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme lo previsto en este último y en las normas vigentes del Ministerio de Administración Pública, MAP, sobre la materia. Las personas que no estén vinculadas al INAVI al momento de concluirse la investigación serán sometidas a los procedimientos previstos en el presente Reglamento y, en su defecto o complementariamente, a lo previsto en las normas legales vigentes aplicables.

■ ARTÍCULO 17**DEL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN**

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde la fecha en que la CE toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de incumplimientos o violaciones continuadas del CEI-INAVI, en cuyo caso el plazo de prescripción se contará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiera lugar.

■■■ CAPÍTULO V**DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS****■ ARTÍCULO 18****ORGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA DISEÑAR, ESTABLECER, APLICAR Y DIFUNDIR INCENTIVOS Y ESTÍMULOS**

Es responsabilidad de la MAE, directamente o apoyada por el ODE y la CE, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los servidores u otros relacionados que denuncien el incumplimiento al CEI-INAVI.

■ ARTÍCULO 19**DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS**

Los estímulos e incentivos a los que se refieren la Ley 41-08 de Función Pública y el presente Reglamento se regirán de acuerdo a los criterios que establezca la MAE del INAVI.

■■■ CAPÍTULO VI**DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SU REGLAMENTO****■ ARTÍCULO 20****DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS Y SU REGLAMENTO**

El ODE acreditará ante la MAE del INAVI, el cumplimiento de su deber de difusión del CEI-INAVI y del presente Reglamento. La omisión en la difusión antes indicada, constituye infracción a este Reglamento y es pasible de las sanciones contempladas en el mismo.

■ ARTÍCULO 21**DE LAS CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE SANCIONES**

El INAVI ejecutará campañas educativas preventivas sobre las sanciones a las que se refiere este Reglamento.

III ■ CAPÍTULO VII

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

■ ARTÍCULO 22

COMISIÓN DE ÉTICA (CE)

a. Creación y Composición de la Comisión de Ética, CE,

La Comisión de Ética constituida en el INAVI, fue creada de acuerdo con lo previsto en el Art. 1 del Decreto No. 149-98 y sus objetivos, desarrollados en el Reglamento para su funcionamiento, es la instancia asesora en asuntos de ética; por tanto, no tendrá funciones, responsabilidades o atribuciones sobre la gestión de la entidad.

Aunque el Decreto No. 149-98 establece que funcionarios del Departamento de Auditoría podrían formar parte de la CE, la Contraloría General de la República, CGR, considera que el ejercicio de dicha función colocaría a los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, UAI, en conflicto de intereses por dichos funcionarios de las Unidades de Auditoría Interna no son empleados del INAVI, sino delegados de la CGR, razón por la cual estarían impedidos para formar parte de la CE, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2 del referido decreto sus miembros deberán ser empleados de la dependencia en la cual funcionará la comisión.

b. Remoción de los miembros de la Comisión de Ética:

Los miembros de la CE serán nombrados de acuerdo a lo especificado en el artículo 2 del Decreto No. 149-98 que crea las comisiones de ética.

c. Investigaciones de miembros de la Comisión de Ética.

Cuando un miembro de la CE esté inmerso en una denuncia por presunta conducta indebida, deberá sus traerse de participar en el proceso para el establecimiento de la pertinencia del caso y posterior investigación de la su puesta responsabilidad por falta a la conducta debida. Para estos casos será reemplazado de acuerdo a lo especificado en el artículo 5 del Reglamento para el funcionamiento de las Comisión de Ética.

■ ARTÍCULO 23

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

Entre las principales funciones se encuentran:

- a. Cumplir con el CEI-INAVI, el ejemplo de sus miembros será el principal valor para ser digno de formar parte de la CE.
- b. Asesorar al ODE.
- c. Revisar y aprobar las propuestas de actualización del CEI-INAVI antes de someterlas a la aprobación final de la MAE.
- d. Revisar las respuestas que se ofrezcan a las consultas de los servidores y otros que le hayan sido sometidas por el ODE.
- e. Revisar los procesos y resultados preliminares de las denuncias de conducta indebida. En caso de que difiera del ODE, decidir si procede avanzar con una investigación e instruirlo sobre su continuación o, en caso contrario, ordenar que sea archivada y ofrecer respuesta justificada a las solicitudes de investigación que no prosperen.
- f. Revisar los procesos y resultados de las investigaciones autorizadas y determinar si se presentó una conducta indebida.

- g.** En los casos de conducta indebida comprobada, más allá de una duda razonable, recomendar formalmente a la MAE o la instancia delegada por esta, las medidas correctivas o sancionatorias que estime pertinentes.
- h.** Revisar y firmar las actas que el ODE le presente por cada reunión de la CE y las declaraciones y recomendaciones sobre faltas a la conducta debida que se dirijan a la MAE o a la instancia delegada por esta.
- i.** Revisar los planes de inducción y capacitación sobre temas relacionados con la ética y valores corporativos antes de someterlos a la aprobación de la MAE.
- j.** Cualquier otra función inherente al CEI-INAVI y este Reglamento.

■ ARTÍCULO 24

LIMITACIÓN POR CONFLICTO DE INTERESES

Los miembros de la CE deberán abstenerse de participar en cualquier investigación o establecimiento de responsabilidad que tenga relación con personas bajo su mando. En estos casos, el ODE solicitará a la MAE su reemplazo temporal.

■ ARTÍCULO 25

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

a. Responsabilidad de confidencialidad.

Todos los relacionados con aclaraciones preliminares o investigaciones de probable conducta indebida, así como los documentos que conformen el expediente, son de naturaleza confidencial, por tanto los miembros de la CE se comprometerán por escrito a no divulgar información sobre los casos tratados y la información relacionada.

b. Violación de la confidencialidad.

Este compromiso es individual para cada miembro de la CE y se renovará anualmente. La CE solamente se pronunciará en forma escrita de conformidad con lo previsto en este Reglamento. Si se comprueba la violación de esta confidencialidad, se considerará violación al CEI-INAVI y se tomarán las medidas previstas en el código y el presente Reglamento.

c. Protección de expedientes.

La CE se asegurará mediante el ODE que los expedientes y la información que se genere y conserve en ellos tengan la seguridad pertinente. En los casos de consultas, estas podrán utilizarse como insumos para eventos de inducción y capacitación, siempre que se respete la confidencialidad de las personas que intervienen, a menos que se obtenga autorización por escrito para la divulgación con fines pedagógicos.

■ ARTÍCULO 26

RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

a. Constancias de las decisiones.

Las recomendaciones de medidas o sanciones, principal resultado de la actuación de la CE, se basarán en la revisión de las propuestas que le formule el ODE y deberán quedar registradas en el acta correspondiente a la reunión en que se traten. Cuando por razones de oportunidad se requiera tomar decisiones antes de celebrarse una reunión ordinaria, se convocará a reunión extraordinaria para tratar los casos correspondientes y los resultados de las investigaciones.

b. Aplicación de las acciones.

El ODE se encargará de tramitar ante la MAE, o a quien esta delegue, las acciones pertinentes. Para tales efectos formalizará la solicitud adjuntando como soporte el acta de la reunión respectiva de la CE donde se adoptó la recomendación de medidas correctivas, sanción u otra medida.

■ ARTÍCULO 27**REUNIONES Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA (CE)**

Para las circunstancias previstas y no previstas en este Reglamento del que requieran la intervención de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, DIGEIG, se deberá consultar adicionalmente, el Reglamento para el funcionamiento de las CE promulgado en Noviembre de 1998.

■ ARTÍCULO 28**NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL DE ÉTICA (ODE)**

- a. El ODE será un funcionario de dedicación permanente y libre nombramiento y remoción por la MAE. Se recomienda que tenga formación profesional en áreas como Administración, Auditoría o Derecho Administrativo y experiencia en áreas como seguridad, recursos humanos, administración legal, entre otros.
- b. La oficina del ODE será independiente de todas las dependencias de la entidad y dispondrá de personal y elementos que se estimen necesarios para su cabal funcionamiento y para interactuar con la CE cuando sea necesario.
- c. El ODE depende funcional y administrativamente de la MAE del INAVI y tiene relación de comunicación directa con la CE y la Unidad de Auditoría Interna, UAI, de quienes recibe y a quienes proporciona asesoramiento.

■ ARTÍCULO 29**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE ÉTICA (ODE)**

- a. Desempeñarse como secretario de la CE.
- b. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la CE previstas en el Reglamento.
- c. Recibir y tramitar las consultas de los servidores públicos del INAVI sobre sus inquietudes para aplicar el CEI-INAVI o este Reglamento.
- d. Recibir y tramitar las denuncias de probable conducta indebida.
- e. Preparar los análisis preliminares de interpretación del CEI-INAVI y de otras normas disponibles y aplicables.
- f. Dirigir las investigaciones necesarias para aclarar las denuncias de conducta indebida. Para adelantar las investigaciones, el ODE podrá solicitar a la MAE del INAVI recursos específicos que puedan ser necesarios (consultoría, tecnología, apoyo policial, etc.).
- g. Preparar el formulario de declaración de conocimiento, entendimiento y de inexistencia de conflicto de intereses y mantenerlo actualizado.
- h. Hacer un monitoreo periódico para establecer que la unidad de Recursos Humanos o equivalente está tramitando el formulario mencionado en el literal (f) (Ilustrado en el Anexo No.1), con la periodicidad establecida en este Reglamento
- i. Emitir informes trimestrales de gestión destinado a la MAE previa revisión y aprobación de la CE.
- j. Someter a revisión de la CE un informe anual de gestión destinado a la MAE del INAVI. Dicho informe será enviado a más tardar el último día del mes de febrero, siguiente a cada año de gestión que se esté reportando.

- k. Participar en el diseño del plan de inducción y capacitación para expandir los conocimientos del CEI-INAVI tanto a los empleados como otros interesados.
- l. Participar como instructor en los eventos de inducción/capacitación sobre el CEI-INAVI.
- m. Desempeñar todas aquellas funciones que sean necesarias para la aplicación, supervisión y aseguramiento del funcionamiento del CEI-INAVI y la preservación de la conducta debida en la institución.

■ ARTÍCULO 30

CONSULTAS AL OFICIAL DE ÉTICA (ODE)

a. Concepto de consulta.

Una consulta es diferente a una denuncia de supuesta conducta indebida. Su objeto es obtener mayor información sobre la naturaleza y alcance de una parte o partes del CEI-INAVI y orientación preventiva de situaciones en las cuales un empleado pueda pensar que está relacionado, o puede llegar a estarlo, e impliquen un tema de comportamiento ético.

b. Obligación de consultar.

Los servidores públicos del INAVI tienen la obligación de consultar al ODE cualquier duda relacionada con la aplicación del CEI-INAVI. Deberá hacerlo por escrito mediante una comunicación formal o por un mensaje vía internet o intranet, en estos últimos casos, el ODE deberá luego validarlo directamente con la persona que lo envía, indicando a cual sección del CEI-INAVI se refiere y las situaciones sobre las cuales requiere aclaraciones.

c. Plazo de respuesta

Toda consulta escrita requiere una respuesta escrita. El ODE deberá responder por escrito a la parte interesada dentro de los quince (15) días laborables posteriores a la fecha de la consulta.

Esta respuesta debe valorarse en su prioridad, ya que de la misma dependerá tomar medidas oportunas que prevengan situaciones consideradas violatorias del CEI-INAVI. Si la consulta no es del dominio del ODE, este deberá indicárselo al consultante y considerar remitirla a la dependencia de la entidad que pueda atenderla en la forma más pertinente.

Si la complejidad de la consulta requiere mayor tiempo y utilización de recursos adicionales externos o internos, debe informarse a la parte interesada la necesidad de prorrogar el término para suministrarle una respuesta adecuada.

Todas las consultas y sus respuestas, deberán quedar registradas de forma sumaria en el acta de reuniones de la CE correspondiente al trimestre o período al cual se refiere, sin perjuicio de los detalles que reposarán en expedientes debidamente ordenados en forma cronológica.

d. Consulta insatisfecha

Cuando un empleado considere que la consulta no alcanza para resolver sus inquietudes, debe indicarlo por escrito al ODE y solicitar ampliación de la consulta. Si es el caso, debe solicitar una entrevista para exponer la situación por la cual pregunta y las razones por las cuales la respuesta recibida no es suficiente.

Cuando el ODE reciba solicitudes de ampliación o mayor desarrollo de una consulta, debe someterla a la CE y dejar constancia en actas de la resolución de las mismas. La próxima respuesta a la persona consultante deberá indicar que la consulta y nueva respuesta fueron revisadas y ajustadas con la CE.

Si después de cumplirse el procedimiento mencionado en el párrafo anterior el servidor público considera insatisfecha su solicitud, podrá elevar la consulta directamente a la MAE indicando las razones por las cuales no considera suficiente la respuesta recibida. La MAE no se ocupará de estos casos hasta que se demuestre con evidencias formales que se sometieron al trámite descrito en este artículo.

■ ARTÍCULO 31

DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA

a. Definición de conducta indebida

La conducta indebida es cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien denuncie, una violación o intento de violación de lo previsto en el CEI-INAVI

b. Forma de las denuncias

Las denuncias podrán hacerse en forma anónima o con identificación de su autor o autores y podrán presentarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico, facsímil o correo regular.

c. Contenido básico de las denuncias

Los servidores públicos del INAVI y los relacionados podrán presentar las denuncias de supuesta conducta indebida ante el ODE, indicando por escrito o verbalmente lo siguiente:

1. Fecha de presentación de la denuncia.

Descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento, indicando fechas, personas presuntamente involucradas, montos de dinero o detalle de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos, cuando aplique, documentos y otras informaciones que podrían probar los hechos(cuando aplique) testigos además del denunciante (si aplica) y desea incluirlos, otra información considerada útil para valorar la denuncia.

2. Firma del denunciante (opcional).

■ ARTÍCULO 32

VALORACIÓN PRELIMINAR

a. Registro de la denuncia

Una vez recibida una denuncia, el ODE deberá registrarla, de tal forma que se conserve evidencia de la fecha de presentación, lo denunciado y el denunciante, si suministra tal información o la indicación del carácter anónimo.

b. Análisis de competencia y procedencia

El ODE deberá revisar los hechos denunciados a la luz del CEI-INAVI y otros referentes aplicables y decidir si existe suficiente competencia tanto de su jurisdicción como de los hechos denunciados y las bases de demostración. Estos análisis también deberán quedar por escrito en un expediente en el cual deberá conservarse toda la información sobre el caso.

c. Denuncia no tramitada por el ODE

Si el asunto denunciado no se refiere a un tema del campo de la ética aplicada en la institución, debe valorarse a quien correspondería dentro de la entidad, atender el caso y remitirlo por escrito a la autoridad de dicha dependencia. El denunciante, cuando su identidad es conocida, deberá recibir a esta altura información de hacia donde fue remitido su caso.

d. Iniciación de la investigación

Si el asunto es inicialmente una denuncia relacionada con incumplimiento del CEI-INAVI o intento de incumplimiento o equivalente, que se puede clasificar en alguna de las conductas tipificadas en el CEI-INAVI, deberá planificarse y ejecutarse la investigación correspondiente.

e. Desestimación de la denuncia

Si las bases son débiles y no permiten identificar si es un asunto relacionado con el CEP-INAVI o son eminentemente conjeturales, u otra circunstancia razonable que indique que la denuncia es temeraria y no se basa en hechos o evidencias comprobables, el ODE procede a documentar este análisis y cuando exista un denunciante identificado que hizo la denuncia por escrito, le comunicará formalmente que con tales informaciones no se puede proceder, y si no puede o no dispone de información competente, procederá a archivar el caso.

f. Informe sobre los trámites

Todos los casos de denuncia, desestimados o no, deberán asentarse en forma sumaria en el informe trimestral y anual previsto en este Reglamento. Igualmente, todo caso desestimado deberá ser informado a la CE en la reunión ordinaria correspondiente al trimestre en el cual se celebre la misma.

■ ARTÍCULO 33

NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Cuando se concluya que existe mérito para iniciar una investigación, debe informarse a las partes involucradas siempre que no entorpezca la investigación. En este último caso, es admisible que la notificación no se haga de inmediato o al momento de iniciar la investigación o en alguna parte del proceso.

a. La investigación

El ODE adelantará la investigación asegurándose de mantener la confidencialidad debida, apoyándose en expertos, cuando lo amerite el caso, debiendo obtener evidencia suficiente y competente, practicando las pruebas que sean necesarias, obteniendo declaraciones de testigos, cuando aplique, y documentando cuidadosamente el proceso y los resultados.

b. Conocimiento del servidor público investigado.

Como se indicó, se debe notificar al servidor público o los servidores públicos involucrados sobre la denuncia y su relacionamiento con esta. Según cada caso, el ODE debe decidir si solicita a Recursos Humanos que las personas sean temporalmente separadas de sus cargos, hasta tanto concluya la investigación.

En todo caso, deberá procederse según las normas y Reglamentos vigentes en esta materia para los servidores públicos.

c. Derecho a respuesta

Se debe obtener una versión libre y aclaraciones suficientes sobre los hechos denunciados del servidor público que está siendo investigado. Una vez que se le solicite formalmente, el servidor público dispondrá de cinco (5) días laborables para enviar una respuesta sobre lo solicitado. Su silencio será una circunstancia a considerar dentro de la investigación.

d. Recomendación a la Comisión de Ética (CE)

Basado en los resultados de la investigación, el ODE formalizará una recomendación a la CE para aplicar medidas correctivas o sanciones de conformidad con lo previsto en este Reglamento y otras normas aplicables en el INAVI.

e. Recomendación a la Máxima Autoridad Ejecutiva u otras dependencias por su delegación.

La CE evaluará la pertinencia de los datos que forman parte del expediente y la consistencia y competencia de la investigación con la recomendación recibida. Una vez terminado este proceso, que puede incluir aclaraciones y ajustes, la CE emitirá recomendación a la MAE o a otras dependencias por su delegación para que apliquen las medidas o sanciones resultantes.

f. Decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva del INAVI o dependencia delegada.

Una vez que la MAE reciba la recomendación formal de la CE, dispondrá de un máximo de 30 días laborables para formalizar o rechazar la decisión de la medida correctiva o sanción. Cualquier decisión deberá dejarse por escrito, conservarse en el archivo del expediente y en los casos en que haya lugar a medidas o sanciones, dejarse copia de la decisión en el expediente individual del servidor público.

g. Derecho de apelación.

Una vez que se le comunique el resultado de la investigación, el servidor público afectado dispondrá de cinco (5) días laborables para apelar ante la MAE la sanción o cualquier disposición sobre el caso. Después de recibirse una apelación, la MAE dispondrá de quince (15) días laborables para confirmar, reducir o retirar la sanción o medida. Con esta acción termina el proceso y después de vencerse este plazo, la autoridad competente procederá a hacer efectiva la sanción.

■ ARTÍCULO 34**VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO**

Este Reglamento entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2013.

■ ANEXO NO.1

**MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS, INAVI**

Señor

Oficial de Ética, del INAVI

Ciudad

De conformidad con las políticas previstas en el Código de Ética Institucional del Instituto de Auxilios y Viviendas, INAVI, me permito confirmar lo siguiente:

He recibido un ejemplar del Código Ética Institucional y su Reglamento de aplicación.

He leído el CEI-INAVI mencionado y entiendo su contenido.

Cumplo con los requerimientos sobre comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en las funciones que me han sido asignadas de conformidad con mi contrato de trabajo o documento equivalente que me vincula con el instituto de Auxilios y Viviendas.

Me comprometo a cumplir el Código de Ética Institucional y a vigilar, en cuanto esté a mi alcance, porque las personas que se relacionan con mi trabajo cumplan con el mismo.