



Código de Ética Institucional
y su Reglamento de Aplicación

Instituto de Auxilios y Viviendas

Código de Ética Institucional

Edición: Marzo 2013

ISBN

Registro ONDA: 0008244

Reglamento del Código de Ética Institucional

Edición: Marzo 2013

Registro ONDA: 0008245

Diseño: Lourdes Santana

Impresión:

Editora Gráficas El Milenio

Impreso en República Dominicana

ÍNDICE

Pág.

Código de Ética Institucional

● Siglas y Definiciones	14
● Presentación	15
● Introducción	19
● Código de Valores del INAVI	20
■ Misión	
■ Visión	
■ Valores	
● Objetivos Generales	21
● Objetivos Específicos	21
● Antecedentes Legales	22
● Aspectos que están fuera del alcance de este Código de Ética Institucional	23

NORMAS

23

1. IMAGEN PÚBLICA Y RESPONSABILIDAD PERSONAL

23

- Justicia y Ausencia de Discriminación
- Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Consumo de Sustancias Prohibidas
- Consumo Indevido de Alcohol
- Tabaquismo
- Vestimenta

2. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

26

3. REGALOS, RECOMPENSAS O EQUIVALENTES

27

4. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

28

5. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

29

6. CONFLICTO DE INTERÉS

30

7. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

31

8. CONDUCTAS FINANCIERAS

32

9. MEDIO AMBIENTE

33

10. CONTROL Y USO DE BIENES

34

APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

37

- Estructura para aplicar el Código de Ética
 - Oficial de Ética
 - Comisión de Ética Pública
- Procedimiento para la Aplicación del Código de Ética
 - Denuncias de Conductas Indevidas
 - Protección a Denunciantes
 - Medidas Correctivas y Sanciones Disciplinarias

ÍNDICE

Reglamento del Código de Ética Institucional

Siglas y Definiciones 44

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

- **Artículo 1.** Objeto 45
- **Artículo 2.** Ámbito de Aplicación 45
- **Artículo 3.** Sujetos al Ámbito de aplicación del Instituto de Auxilios y Viviendas 45
- **Artículo 4.** Definiciones 46

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y OTROS VINCULADOS AL INAVI

- **Artículo 5.** Principios, Deberes y Prohibiciones 46

CAPÍTULO III

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

- **Artículo 6.** De los incumplimientos del Código de Ética Institucional de Auxilios y Viviendas y de este Reglamento 47
- **Artículo 7.** De la Calificación de los Incumplimientos 47

CAPÍTULO IV

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

A) DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

- **Artículo 8.** De la Aplicación de las Medidas Correctivas y Sanciones 48
- **Artículo 9.** De la Potestad para Decidir el Tipo de Medida Correctiva o Sanción 48
- **Artículo 10.** De la Clasificación de las Medidas Correctivas 48
- **Artículo 11.** De la Clasificación de las Sanciones 50
- **Artículo 12.** Calificación de Infracciones y su Relación con las Medidas Correctivas y Sanciones 51
- **Artículo 13.** Criterios para Calificación de las Infracciones 51
- **Artículo 14.** De las Sanciones Aplicables a Personas que no se Desempeñen en el INAVI 52

B) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- **Artículo 15.** De la Formalidad de las Denuncias 52

Pág.

ÍNDICE

- **Artículo 16.** Del Procedimiento Administrativo Disciplinario 53
- **Artículo 17.** Del Plazo de Prescripción 53

CAPÍTULO V

DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

- **Artículo 18.** Órgano de la Alta Dirección para Diseñar, Establecer, Aplicar y Difundir Incentivos y Estímulos 53
- **Artículo 19.** Del Establecimiento de los Estímulos e Incentivos 54

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 Vivienda y su Reglamento 54
- **Artículo 21.** De las Campañas Educativas sobre Sanciones 54

CAPÍTULO VII

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS Y ESTE REGLAMENTO

- **Artículo 22.** Comisión de Ética (CE) 55
- **Artículo 23.** Responsabilidades y Funciones de la Comisión de Ética 56
- **Artículo 24.** Limitación por Conflictos de Intereses 57
- **Artículo 25.** Compromiso de Confidencialidad de la Comisión de Ética 57
- **Artículo 26.** Recomendaciones de la Comisión de Ética 58
- **Artículo 27.** Reuniones y decisiones de la Comisión de Ética 59
- **Artículo 28.** Nombramiento del Oficial de Ética, ODE 59
- **Artículo 29.** Responsabilidades y Funciones del Oficial de Ética, ODE. 60
- **Artículo 30.** Consultas al Oficial de Ética, ODE 62

Pág.

ÍNDICE

	Pág.
■ Artículo 31. Denuncia de Conducta Indebida	64
■ Artículo 32. Valoración Preliminar	65
■ Artículo 33. Notificación de la Investigación	66
■ Artículo 34. Vigencia de este Reglamento	68
ANEXO 1.	69

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



Código de Ética Institucional

■ ■ ■ SIGLAS Y DEFINICIONES

Para los fines de este Código de Ética 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
ODE	Oficial de Ética
CEP	Comisión de Ética Pública

PRESENTACIÓN

El ejercicio de la administración pública es una labor que implica un alto nivel de compromiso y entrega, valores que unidos al servicio, trascienden las acciones para representar la aspiración de cada dominicano. El rol que juegan las actitudes del servidor público junto a sus competencias al momento de realizar sus labores, marcan la diferencia entre la prestación de un servicio de manera tradicional y uno que se entrega de forma trascendental, como merecen nuestros ciudadanos.

La ética se ha erigido como uno de los valores principales con los que se cuenta para trazar las pautas del accionar en las relaciones entre los prestadores de servicios y sus clientes, en ese sentido, la administración pública es un terreno amplio y fértil en el cual se pueden abonar los principios rectores de dichas relaciones, por la elevada responsabilidad que representa administrar fondos públicos y la delicada tarea de satisfacer las expectativas de los usuarios, quienes cada vez adquieren mayor conciencia de la calidad y por consiguiente la exigen.

Presentamos con orgullo este compendio que pretende servir de apoyo a quienes están llamados a servir a otros, para realizar sus labores con altos estándares de calidad y demostrar que los paradigmas en el sector gubernamental de la República Dominicana han traspasado antiguas barreras para colocarnos hoy, en la posición de mostrar al mundo importantes avances en la administración pública nacional. El presente Código de Ética, y su correcta aplicación es un gran ejemplo de cómo nuestros servidores asumen el firme compromiso de ser mejores personas para alcanzar el objetivo de ser cada vez mejores empleados.

Nuestro compromiso con la transparencia, con la calidad y con el bienestar ciudadano, se expresa en cada párrafo de este manual de ética pública y en la determinación de nuestro personal, de asumirlo como guía de sus ejecutorias presentes y futuras, por el bien de la nación.

En el Insitituto de Auxilios y Viviendas, INAVI, así como en cada dependecia estatal en las que nos ha tocado el privilegio de servir, hemos encontrado el apoyo irrestricto de un grupo de hombres y mujeres de bien, dispuestos a servir a la patria, desde el lugar y la posición que ocupan. Esta es una excelente oportunidad para dejar a las generaciones presentes y futuras de sevidores estatales una guía no solo conceptual, sino también de procedimientos, que recoja lo mejor de los principios éticos, de cara al servicio público.

Nuestra aspiración, como compromisaria de las mejores prácticas, es ver una gestión pública fortalecida y un servicio al ciudadano robustecido por la calidad de sus representantes. Mediante el Código de Ética que presentamos, hacemos un llamado a la obligación que todos tenemos de mejorar los espacios que nos correspondan y por hacer de nuestra labor, una experiencia inolvidable, no solo para los ciudadanos a los que servimos, sino también para nuestros compañeros de labores y para nosotros mismos.

La ética es el hilo conductor que une a las instituciones públicas haciendo posible la meta común de elevar la calidad de sus servicios. Si como afirmaban los antiguos indígenas, no hemos heredado la tierra de nuestros padres, sino que la hemos tomado prestada a nuestros hijos, debemos cuidar el futuro, trabajando por un mejor presente. Tomemos en cuenta que nuestras actitudes representan un elevado porcentaje del éxito de las actividades que emprendemos y asumamos el reto de ver en cada momento para servir a otros, una buena oportunidad para realizar una excelente labor, revestida de ética, entusiasmo y verdadera vocación de servicio.

Licda. Maritza López de Ortíz

Administradora General del INAVI



INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS



Institución pública descentralizada de carácter autónomo, creada para administrar el sistema de auxilios y viviendas, con la finalidad de realizar obras y servicios de mejoramiento social en la República Dominicana. Provee a los empleados del sector público seguro de vida, cesantía e invalidez.

■ ■ ■ INTRODUCCIÓN

Un paso trascendental del ciudadano en la administración pública es la garantía de la aplicación de las leyes y principios éticos en su desempeño.

Los ciudadanos deben tener la garantía de la integridad de sus funcionarios y sobre todo que sean capaces, honestos, imparciales, con vocación de servicio, buenas relaciones entre sí y, que apliquen todo esto a su vida personal.

Es clave de un programa efectivo en materia de ética es la elaboración, publicación y aceptación de un Código de Ética Institucional completo, que establezca de manera práctica y sin ambigüedad las reglas del comportamiento esperado de todos los servidores públicos.

El Instituto de Auxilios y Viviendas, INAVI, ha dado el paso de implementar el Código de Ética Institucional que establece la conducta de su personal, para contribuir de manera determinante a la protección de las funciones que ponen sobre nuestros hombros la Constitución de la República y la Ley No. 41-08 de Función Pública. En él se delinearán las conductas que el INAVI espera de sus servidores y se establecen las instancias responsables de velar por su aplicación, dirimir los conflictos a que den lugar las infracciones y de mantenerlo con las revisiones periódicas que fueren necesarias.

Aspiramos que este Código de Ética sea el instrumento que rijan la conducta de todos los empleados de la institución.

■ CÓDIGO DE VALORES DEI INAVI

MISIÓN

Contribuir a elevar el nivel de vida del servidor público y de las personas de escasos recursos económicos, diseñando, estableciendo y desarrollando programas de servicios sociales y de asistencia, así como velar por la seguridad y el bienestar, realizando obras y servicios de mejoramiento social, con carácter no especulativo.

VISIÓN

Ser conocida como la institución dominicana líder en programas y proyectos sociales que satisfagan las necesidades de la sociedad dominicana, avalados por su impacto, indicadores económicos, sociales y por las fuentes de financiamiento para la ejecución de los mismos.

VALORES

- ■ **Liderazgo:** Capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar, y evaluar a un grupo.
- ■ **Compromiso Social:** El Instituto de Auxilios y Viviendas, INAVI, ofrece una gama de servicios a la comunidad, dentro de los que se incluyen:

- Servicios Funerarios.
- Punto de Ventas.
- Indemnización por Invalidez.
- Seguros Funerarios.
- Indemnización por Cesantía.
- Construcción y Reparación de Viviendas.
- Otros.

■ OBJETIVO GENERAL DEL CEI-INAVI

Garantizar que las actividades que promueve y desarrolla la institución estén rodeadas de seguridad y transparencia y divulgar ampliamente las normas éticas que deben cumplir los empleados del INAVI y aquellos que se relacionan con ellas.

■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elevar el conocimiento de los valores del servidor público del INAVI.
2. Promover el respeto ineludible a la dignidad de la persona así como la defensa de su pleno desarrollo corporal, psicológico, intelectual y espiritual.
3. Afianzar los principios con sólida base moral que sirvan de guía en el ejercicio de funciones y actividades, mediante la inserción de la propia vida en un sistema de valores, elevando la misión de la institución.
4. Presentar las pautas éticas orientadoras para que contribuyan de manera eficaz a erradicar conductas que no estén acorde con los funcionamientos morales que deben regir a los empleados del INAVI.
5. Propiciar el mantenimiento de un ambiente que promueva la hermandad para que todos sus miembros puedan convivir en armonía, solidaridad, respeto, paz, cordialidad y trabajo tesonero.
6. Fomentar una conducta positiva para "hacer lo correcto", proporcionar su orientación.

■ ANTECEDENTES LEGALES

- **Constitución de la República Dominicana** promulgada el 26 de eberi dek 2010 ✖
- **Ley No. 120-01**, que instituye el Código de Ética del Servidor Público.
- **Ley No. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley No. 10-04**, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- **Ley No. 200-07**, de Libre Acceso a la Información.
- **Decreto No. 322-97**, del 24 de Julio del 1997, que crea el Departamento de Prevención de la Corrupción Administrativa, DPCA, como dependencia de la Procuraduría General de la República Dominicana.
- **Decreto No. 486-12**, que crea La DIGEIG (Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental), órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental.
- **Plan Estratégico Nacional de Prevención de la Corrupción**, documento que contiene las políticas del gobierno en materia de lucha contra la corrupción.

■ ■ ■ ASPECTOS QUE ESTÁN FUERA DEL ALCANCE DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

El CEI-INAVI no está diseñado con la intención de abarcar todas las posibles desviaciones de la conducta que se presenten en el cumplimiento de la misión del INAVI y en el desempeño de sus servidores y otros vinculados. Se trata de identificar aquellas situaciones más frecuentes relacionadas con el comportamiento, en las cuales se puede afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses del INAVI y de sus servidores y de terceros bajo la influencia de sus atribuciones. Se espera que el juicio de personas razonables en los diferentes niveles del INAVI, sea suficiente para ejercer sus funciones apegadas a las normas del CEI-INAVI y a principios morales que pueden no estar necesariamente explícitos en este código.

En caso de presentarse dudas sobre aspectos no contemplados en este código, los servidores públicos vinculados al INAVI, antes de tomar una decisión, deben hacer las consultas pertinentes al Oficial de Ética, ODE.

■ ■ ■ NORMAS

1. IMAGEN PÚBLICA Y RESPONSABILIDAD PERSONAL

Todos los empleados del INAVI tienen el deber de propiciar un entorno de trabajo sano, seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan desarrollar las actividades de la organización contribuyendo con los siguientes aspectos:

- Propiciar en todo momento una visión integral del ser humano a fin de que el INAVI en su totalidad tome conciencia de la dignidad de la persona y defienda sus derechos fundamentales sin distinciones de ninguna clase.
- Enaltecer la tolerancia, el respeto y la convivencia como pilares fundamentales para el desarrollo armónico de la sociedad.
- Ser dignos portadores de la imagen de la institución y exponentes de su elevada misión, mediante la observancia de una conducta ciudadana ejemplar en todas las circunstancias.
- Mantener una conducta pública y privada ajustada a la ética profesional, la moral, las buenas costumbres y los principios establecidos en la constitución y las leyes de la República Dominicana.
- Desarrollar y mantener una actitud de respeto, decoro, colaboración y familiaridad hacia los compañeros y compañeras en la institución.
- No utilizar el cargo público para el interés personal.
- Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos públicos.
- Cumplir eficazmente con el horario de trabajo establecido por la institución, y hacer de conocimiento al área correspondiente sobre faltas, excusas, permisos, licencias del personal bajo su supervisión, según lo establece la Ley No. 41-08.
- Cumplir puntualmente con las funciones administrativas inherentes a sus funciones.
- Velar permanentemente por su propio desarrollo profesional, a través de la realización de Estudios, Diplomados, Postgrados, Maestrías, y otros.

1.1 Justicia y Ausencia De Discriminación

El compromiso con la justicia y la ausencia de discriminación es esencial para conservar las normas de equidad, conducta ética y rendición de cuentas del INAVI. Todos los empleados tienen el deber de adoptar una actitud activa con miras a garantizar que el entorno de trabajo esta exento de discriminación y acoso de cualquier tipo.

1.2 Seguridad e Higiene en el Trabajo

Todos los empleados tienen el deber de contribuir con el entorno de trabajo sano y seguro en sus funciones, ya que esto tiene un impacto directo en la idea general que se hará el público del profesionalismo de la administración del INAVI. En el mismo sentido, los empleados deben asumir sus propias responsabilidades seriamente, e informar con diligencia a su supervisor acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad o la salud así como al incumplimiento de las normas o reglamentos.

1.3 Consumo de Sustancias Prohibidas

Los empleados del INAVI tienen el deber de no involucrarse en el consumo, comercialización y distribución de sustancias prohibidas. Entendiendo que involucrarse en estas actividades ya sea de manera directa o por medio de otras personas lo descalifica para ser empleado de la institución, al margen de las investigaciones que competen a los organismos que persiguen este delito. El empleado reconoce el derecho del INAVI a aplicar pruebas al azar para determinar el involucramiento de sus empleados en estas actividades ilícitas; así como otras medidas suplementarias para comprobar la sospecha que pueda tener de algunos de sus miembros.

1.4 Consumo Indebido de Alcohol

Los empleados no se presentaran al trabajo ni permanecerán en él mientras estén bajo la influencia del alcohol. Así como bajo ninguna circunstancia conducirán los vehículos de la institución ya sea en horario de trabajo o fuera de él mientras estén influenciado por los efectos del alcohol.

1.5 Tabaquismo

Los empleados del INAVI, tienen la obligación de contribuir con un ambiente sano y seguro, por tanto se abstendrán de fumar en la oficina o área donde desarrollen su trabajo.

1.6 Vestimenta

La institución reconocen que la vestimenta y apariencia debe reflejar una imagen profesional, toda vez que la imagen de los empleados puede influir sobre la percepción del público y las prácticas laborales. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse higienica y delicada.

Es importante que los empleados uniformados presenten una imagen profesional. Aquel que haya recibido un uniforme debe cumplir las directrices pertinentes usándolo en el lugar y horario de trabajo, de manera limpia y ordenada.

2. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

- 2.1 Observar en todo momento una conducta ajustada a la ética profesional, la moral y las buenas costumbres y los principios establecidos en la constitución y las leyes.
- 2.2 Acatar los reglamentos vigentes, leyes y disposiciones de las autoridades relacionadas con el trabajo y demás actividades de la institución, enfocadas al logro de los objetivos institucionales.

- 2.3** Si los empleados del INAVI estimasen que un supervisor o un compañero les está exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones oficiales en forma ilegal, inapropiada, inmoral, o que de alguna manera infrinja el CEI-INAVI, tienen la responsabilidad de informar del asunto a un miembro al Oficial de Ética. Los empleados deben ser aconsejados específicamente a este propósito y gozar de las protecciones oficiales apropiadas que permitan tales acciones. A este respecto, los mecanismos del intercambio de información, si existen, deben estar libres de cualquier influencia indebida.
- 2.4** En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano al empleado o que trabaje con él, debe participar en la investigación. Todo esto conlleva a aplicar las políticas disciplinarias definidas en la Ley No. 41-08.

3. REGALOS, RECOMPENSAS O EQUIVALENTES

- 3.1** Respetar en todo momento la dignidad del empleado, evitando conductas contrarias a la moral y las buenas costumbres que atenten contra la integridad y el decoro de los mismos y la confianza que el estado dominicano y la sociedad han depositado en la institución.
- 3.2** Promover la educación a favor de los empleados sin inducirlos o utilizarlos para intereses propios o ajenos, sean comerciales, económicos, políticos o religiosos.
- 3.3** Los empleados públicos pudieran ser sujetos de alguna forma de sobornos o corrupción. En este sentido el ofrecimiento de regalos y/o ventajas a un empleado del INAVI por parte de individuos u organizaciones, puede ser visto como tentativa para influir en algunas decisiones, por tal razón la aceptación de regalos es improcedente.
- 3.4** Las personas que adoptan esta conducta son infractoras del Código de Ética y demás leyes en la materia que puedan dañar en forma grave los intereses lícitos del INAVI.

- 3.5** Cualquier oferta de regalo o agasajo que tenga como propósito buscar un favorecimiento o inclinar interés hacia la parte que lo ofrece o hacia un tercero a quien represente, aunque se haya rechazado, deberá ser informado al Oficial de Ética del INAVI.

4. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

- 4.1** La información que se procesa en el INAVI es altamente valiosa para su gestión e influye en forma material en otros que la utilizan para tomar decisiones.
- 4.2** Toda información que se produzca para uso interno o externo, sea que represente directamente un informe o equivalente en el cual se identifique al INAVI o a uno de sus funcionarios como autor del mismo en su representación, debe ser verificada antes de su emisión con los empleados que participan en la generación y presentación de dicha información.
- 4.3** La información generada por el INAVI con destino a fuentes externas deberá someterse a la política de comunicaciones, según la cual solamente el consejo directivo o Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE, según sea el caso o voceros autorizados formalmente por su autoridad podrán hacer declaraciones públicas, verbales o escritas.
- 4.4** Se considera una violación a este código, emitir informaciones, opiniones o comentarios relacionados con el trabajo y los resultados del INAVI, sin autorización expresa del consejo directivo o MAE.
- 4.5** Son prácticas inadmisibles la sub o sobrestimación, sustracción o entrega a terceros de información de la cual se obtenga un beneficio personal o un perjuicio orientado hacia otra parte interna o externa del INAVI.

- 4.6** Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de la institución o del ejercicio profesional de la misma, como archivos del personal, correspondencia, informes, memorandos y cualquier otra información relacionada con el trabajo de la institución.

5. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

- 5.1** Colaborar en la creación y mantenimiento de un clima organizacional que contribuya con las relaciones humanas y el mejoramiento de los canales de comunicación entre todos los miembros de la institución.
- 5.2** Actuar con objetividad y justicia en los juicios valorativos, éticos, morales y legales que afecten la sana convivencia entre los miembros de la institución.
- 5.3** El respeto por todas las personas vinculadas al INAVI y otras entidades en las cuales se desempeñe debe ser el denominador común desde la más alta autoridad hasta las personas que ocupen cargos más sencillos. Las siguientes son prohibiciones específicas:
- a.** El acoso sexual se define en este código como las acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficios para las personas que accedan a las peticiones y, perjuicio para quienes no accedan a ella. El acoso sexual puede incluir diversas situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual y agresión sexual, exhibición de partes íntimas, exhibición de material pornográfico, invitaciones constantes a pesar del rechazo, y otras. En todo caso, el acoso sexual puede ir hasta la intimidación y el comportamiento agresivo u hostil contra la persona que se niega a la aceptación de las insinuaciones o invitaciones.

- b.** Está prohibida cualquier forma de acoso sexual en los términos anteriores o en formas no especificadas, las cuales puedan ser demostrables ante el Comisión de Ética Pública.
- c.** Acciones que se dirigen a discriminar a personas o familia de las personas por su raza, sexo, condición social u económica, y otras., mediante burlas y críticas constantes formales o informales.
- d.** Divulgar calumnias o alimentar rumores que socaven la personalidad o ignorar a una persona por tales razones y privarla o negarle el cumplimiento de sus funciones o simplemente no asignarle funciones o trabajo colocándole en aislamiento sistemático.
- e.** Amenazas contra la integridad física o la agresión física como medio de presión contra alguien. El INAVI denunciará ante la autoridad competente cualquier conducta que atente o intente atentar contra la integridad física.

6. CONFLICTO DE INTERÉS

Un conflicto de interés o aparente conflicto de interés, surge cuando un empleado del INAVI es influenciado por consideraciones de interés personal al realizar su trabajo. Es decir, en este código se presume que aquellas decisiones provenientes de las funciones y atribuciones de un empleado, relacionadas con personas físicas o jurídicas con las cuales tenga un interés personal o de negocios, son subjetivas.

Son ejemplos de conflicto de interés los siguientes:

- 6.1** Buscar indirectamente mediante un tercero o algún miembro de la familia ser suplidor de bienes y servicios del INAVI, o tener algún tipo de parentesco o relación con terceros vinculados o que buscan ser suplidores de la institución.

- 6.2** Tener alguna relación familiar comercial o de otra índole con una persona física o jurídica que haga pensar en una posible inclinación del empleado a beneficiar con sus decisiones a esas personas.
- 6.3** Participar en decisiones institucionales que afecten un anterior empleador.
- 6.4** Participar en decisiones institucionales que afecten un acreedor o un deudor.
- 6.5** Favorecer a un miembro de la familia con un empleo o mejores condiciones, utilizando el poder público del cual se dispone.
- 6.6** Participar en decisiones institucionales que afecten una entidad pública o privada en la cual se esté cursando para un empleo o lo esté haciendo algún familiar o relacionado, utilizar su relación laboral como medio de presión para obtener ventajas.

7. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLITICAS

- 7.1** El INAVI, respeta y hará respetar los derechos y preferencias políticas de sus empleados, estas preferencias se consideran del dominio individual y no deben ser factor de discriminación o acción en perjuicio de quien las sostiene.
- 7.2** El INAVI, no restringe el derecho de sus empleados a participar en comités de acción política o actos comunes de apoyo a candidatos políticos, siempre que lo hagan a título personal y en tiempo distinto al de sus deberes contractuales con la institución. Los empleados deben actuar con debido cuidado para no enviar mensajes o parecer que están utilizando su posición con fines político.

- 7.3** Esta prohibido el uso de las instalaciones, bienes y tiempo del personal, en el favorecimiento o apoyo de causa o campaña política, esto excluye el uso del tiempo del personal cuando esta afuera de su jornada de servicios públicos, siempre y cuando no haga intervenciones en nombre de la institucion o como su delegado.
- 7.4** Los fondos del INAVI no podrán utilizarse directa o indirectamente para contribuir con ningún partido o equivalente, o con cualquier candidato a cargo de los poderes del estado, no es admisible bajo este código que los empleados utilicen recursos propios en nombre del INAVI para tales contribuciones.
- 7.5** El INAVI como entidad ni sus autoridades, deben dirigir o coaccionar a los empleados a hacer contribuciones a campañas electorales o participar en el apoyo de un partido político o la candidatura política de cualquier persona.

8. CONDUCTAS FINANCIERAS

- 8.1** Los empleados del INAVI deben honrar sus compromisos tanto con particulares como con el Estado. En caso de incumplimiento, deben tomar la iniciativa de ordenar su situación y asegurarse de no utilizar su relación laboral como medio de presión para obtener ventajas.
- 8.2** Se insta a los empleados del INAVI a no efectuar transacciones financieras privadas entre ellos, y están estrictamente prohibidas aquellas entre los superiores jerárquicos y sus subordinados. Esto incluye hacer préstamos a miembros del personal y/o actuar de aval o dar fianza en préstamos. Los empleados que no están en una relación de la superioridad /subordinación, y que emprenden transacciones privadas voluntarias con otros empleados, lo hacen por cuenta y riesgo. Los que firman tales acuerdos deben asegurarse de que el trabajo del INAVI y su reputación no se vean perjudicados por sus arreglos privados, pero

(como practica general) estas transacciones se deben evitar por completo y no serán realizadas durante el horario de trabajo ni sirviéndose de la propiedad o de los recursos del Estado.

- 8.3** El recibo y custodia de cualquier pago para el INAVI debe ser atribución exclusiva del empleado designado para esas funciones oficiales. En circunstancias normales, ningún otro empleado debe aceptar dinero adeudado al INAVI. Todo dinero recibido a nombre de la institución debe ser objeto de una rendición de cuentas inmediata de conformidad con el procedimiento establecido.

9.MEDIO AMBIENTE

9.1 Es una consideración de comportamiento ético para todos los empleados del INAVI velar porque se conserven la energía, los recursos naturales y se proteja el medio ambiente, tanto en su lugar de trabajo como en la utilización de las instalaciones de otras entidades donde se desempeñe o actúe como delegado del INAVI.

9.2 Todos los empleados están en la obligación de enterarse de las prácticas consideradas aceptables en el marco de las políticas del INAVI sobre medio ambiente, cumplirlas, velar porque se cumplan y denunciar actos violatorios de tales políticas.

10.CONTROL Y USO DE BIENES

10.1 Cada empleado del INAVI es responsable del control y uso racional de los activos de la misma. Los empleados deben proteger la propiedad física y otros activos contra el uso no autorizado. Entre estos están los siguientes:

- a. Utilizar los activos para fines de lucro personal.
- b. Suministrar los activos o dar acceso a terceros, sin ningún beneficio o función de servicios para el INAVI.
- c. Sustraer bienes fungibles como papelerías, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- d. Utilización de los equipos electrónicos, como computadoras, para fines distintos a la función asignada.
- e. Dar uso inapropiado a los bienes asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

Respeto y cuidado en el uso de los vehículos del INAVI para lo cual se observaran las siguientes disposiciones, pero no limitativas:

- a. Los funcionarios no utilizaran, ni autorizaran el uso de los vehículos de la institución salvo para los fines de la misma.
- b. Los funcionarios que conduzcan los vehículos oficiales deben tener permiso de conducir y estar autorizados para hacerlo.
- c. No se debe llevar a pasajeros no autorizados, incluso los miembros de la familia, a menos que estén autorizados oficialmente.
- d. Los funcionarios no deben conducir vehículos oficiales, o cualquier otro vehículo, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga.

- 10.3** Los empleados del INAVI solamente deben utilizar los distintivos, las credenciales y las tarjetas de identificación en el cumplimiento de sus funciones. El empleado debe cuidar los distintivos de seguridad, las llaves, las contraseñas y similares que ha recibido, y debe entregarlos a la institución cuando cese las funciones para la cual fueron asignados.
- 10.4** Los empleados del INAVI que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipo o software del estado, o los usan, deben hacer todo lo posible para proteger a las instituciones oficiales contra cualquier amenaza a la seguridad de la información.
- 10.5** Los sistemas informáticos del Estado, o los de administraciones externas a los que los empleados tienen acceso gracias al software, equipo, internet, intranet y el correo electrónico de la red del Estado, están destinados a finalidades propias de las funciones oficiales autorizadas.
- 10.6** El uso limitado de internet, intranet y del correo electrónico será permitido siempre que se realice de conformidad con toda la legislación, las políticas y directrices relacionadas y no afecte la productividad de los empleados o la de sus compañeros de trabajo.
- 10.7** El uso limitado se circunscribe a las actividades profesionales, el desarrollo de carrera y la lectura o redacción de correos electrónicos breves después del horario de trabajo o durante los descansos.
- 10.8** La conducta inapropiada con el uso de las redes electrónicas oficiales incluye:
- A sabiendas, mirar, descargar, poseer o distribuir imágenes o material pornográfico.
 - Transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados.
 - Interferir e intentar violentar los mecanismos de seguridad de las redes electrónicas.

- 10.9** Los empleados autorizados pueden tener acceso a sitios reservados cuando efectúen investigaciones autorizadas y desarrollen el material de formación aprobado.

■ ■ ■ APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

A continuación se definen los aspectos básicos de aplicación del CEI-INAVI

■ ESTRUCTURA PARA APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA

● Oficial de Ética

La administración del CEI-INAVI esta a cargo de un funcionario denominado Oficial de Ética, ODE. El Oficial de Ética será un funcionario de dedicación permanente y libre nombramiento y remoción por la Máxima Autoridad Ejecutiva del INAVI.

La oficina del Oficial de Ética, ODE, es independiente de todas las dependencias de la entidad y realizará sus funciones en coordinación con la Comisión de Ética del INAVI cuando sea necesario.

● Comisión de Ética Pública

El CEP es la instancia que asesora los asuntos de ética, revisa las respuestas a consultas y denuncias sobre incumplimiento al CEI-INAVI, su reglamento de aplicación, las leyes y las normas vigentes en materia de ética, recomienda medidas y sanciones a partir de los casos que les someta el ODE. El CEP no constituye una unidad organizacional tradicional. Es un ente que actúa como asesor de la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE, en materia de ética.

■ PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La aplicación del CEI-INAVI estará gobernada por lo previsto en este código y el decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética integridad gubernamental. Los aspectos básicos a tener en cuenta para su aplicación, son los siguientes:

● DENUNCIA DE CONDUCTAS INDEBIDAS

Denunciar la conducta indebida es una forma importante de combatir las infracciones a la ética.

En caso de que se observen situaciones en las cuales se pueda estar intentando violar o se haya violado lo previsto en el CEI-INAVI, todos los empleados deben denunciarlo formal e inmediatamente ante el Oficial de Ética, ODE, quien debe someter el caso al Comisión de Ética Pública en la próxima reunión o considerar, según la gravedad, citar a reunión extraordinaria a dicha comisión para conocer de la denuncia. A tales efectos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. La persona que denuncie un presunto caso de violación o intento de violación, puede hacerlo en forma anónima o en forma confidencial. Forma anónima es aquella en la cual la persona no se identifica y forma confidencial en la cual el empleado se identifica, en este caso, el ODE se compromete a no divulgar su identidad, excepto al Administrador General y los miembros del Comisión Ética pública o en caso de que se compruebe que la denuncia fue infundada y hecha con el propósito de causar perjuicio a personas o a la institución.

- b. Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado, para valorar su seriedad y consistencia con realidades, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, especulación, chismes o equivalentes. Un punto de referencia para analizar este tipo de denuncias es considerar la carencia de evidencias o datos sobre lo denunciado, la insistencia en señalar a una persona sin bases, demostraciones emocionales contra alguien y el tono especulativo, lo cual podía llevar a personas razonables concluir que lo que se intenta es desprestigiar a una persona y no perseguir una efectiva violación del CEI-INAVI.
- c. Las personas que presenten denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, incurre en conducta indebida violatoria del CEI-INAVI.

● PROTECCIÓN A DENUNCIANTES

EL INAVI se compromete a proteger a los empleados denunciadores de presuntas violaciones a la ética que resulten comprobadas. El empleado deberá informar al ODE cualquier amenaza o agresión recibida de otro empleado por causa de su denuncia, indistintamente de la categoría o nivel al cual pertenece. Amenazar o constreñir el derecho a denunciar a sancionar o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia, constituye una violación del CEI-INAVI y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y se le someterá al debido proceso.

● MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Podrán imponerse para corregir o castigar la conducta indebida, proteger a víctimas de dicha conducta o al denunciante y evitar futuros comportamientos cuestionables.

Los servidores públicos vinculados al INAVI que cometan un acto de conducta indebida, previa investigación, sin perjuicio de lo previsto para faltas y sanciones en la Ley 41-08 y su reglamento de aplicación, promulgado mediante el decreto No. 523-09 estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, sin pretender limitarlas:

- a. Medidas correctivas.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita.
- d. Suspensión conforme las normas del servidor público vigentes.
- e. Restricción de acceso a las instalaciones del INAVI y sus dependencias.
- f. Pérdida temporal o permanente de los beneficios o privilegios establecidos.
- g. Pérdida de oportunidad de promoción.
- h. Despido del trabajo.
- i. Pérdida de oportunidad de vinculación futura al INAVI.
- j. Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas o terminación contractual) en los casos de contratistas o proveedores del INAVI.
- k. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición del CE y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal.