



INABIMA

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

“Comprometidos con el Sector Magisterial”

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Marzo | **2018**
Santo Domingo



Nombre del Documento: Código de Ética Institucional (CEI)
Fecha de elaboración: marzo 2018
Código del documento: INABIMA-CEI-01
Versión: 01
Actualización: Bienal (cada dos años)
Responsable de Actualización: Comisión de Ética del INABIMA

Consultor a cargo:
Dr. Miguel Suazo
Especialista en bioética y ética pública

PRESENTACIÓN

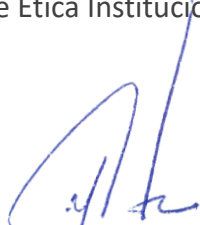
El Estado dominicano ha dirigido sus esfuerzos a establecer disposiciones jurídicas y de orden ético, que rijan la conducta de los servidores públicos y promuevan valores y principios morales en su comportamiento, así como en el desempeño de sus funciones. En ese tenor, es de gran satisfacción para nosotros presentar, ante toda la comunidad laboral, este documento, contentivo del Código de Ética del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (Inabima), entidad del sector público creada para coordinar un sistema integrado de seguridad social para los docentes activos, jubilados y pensionados del ministerio de Educación de la República Dominicana (Minerd) y sus familiares.

Este Código representa el esfuerzo unificado de nuestros colaboradores, quienes nos han acompañado durante los últimos años en diferentes actividades, lo que les ha permitido aportar a la identificación de los valores morales y principios éticos que servirán de pauta para el ejercicio de sus labores como servidores públicos.

El comportamiento moral y ético es hacer bien lo que nos corresponde hacer, con apego a valores y como respuesta a convicciones y principios. Lo que hacemos por obligación perime en el tiempo; lo que hacemos por convencimiento moral, perdura.

Nuestra tarea principal es coordinarnos para actuar de manera transparente y ceñida a este Código, que nos servirá de guía y orientación, es decir, como un faro que alumbra el camino por donde deben transcurrir nuestras acciones y relaciones con los usuarios internos y externos.

Hacemos de conocimiento el compromiso institucional para que lo moral y ético sea el norte de nuestros servicios. Depende de cada uno de nosotros, como funcionarios y colaboradores del Inabima, cumplir, promover y hacer cumplir el espíritu de nuestro Código de Ética Institucional.



Yuri Rodríguez Santos
Director Ejecutivo General del INABIMA



GLOSARIO

NOMBRES	SIGLAS
Código de Ética del Servidor Público	CESP
Código de Ética Institucional	CEI
Comisión de Ética Pública	CEP
Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción	CNECC
Departamento de Prevención de la Corrupción Administrativa	DPCA
Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental	DIGEIG
Instituto Nacional de Bienestar Magisterial	INABIMA
Ministerio de Administración Pública	MAP
Normas Básicas de Control Interno	NOBACI
Oficina de Acceso a la Información	OAI
Departamento de Recursos Humanos	RRHH
Responsable de Acceso a la Información	RAI

CONTENIDO

I. INFORMACIÓN GENERAL	7
1.1. SOBRE EL INABIMA. ¿QUIÉNES SOMOS?	7
1.2. MARCO LEGAL	8
1.3. MARCO ESTRATÉGICO	8
II. CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DEL INABIMA	10
2.1. ANTECEDENTES	10
2.2. DESARROLLO DEL TRABAJO PREVIO: TALLERES	11
2.3. ASPECTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INABIMA	12
2.4. MARCO LEGAL DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INABIMA	13
2.5. OBJETIVO GENERAL	13
2.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
2.7. VALORES COMPLEMENTARIOS	14
III. DEBERES DE LOS COMPROMISARIOS DEL CEI	17
3.1. PROMOVER	17
3.2. PREVENIR	20
3.3. EVITAR Y/O PROHIBIR	23
IV. CORRECTIVOS Y SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO	27
4.1. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS	27
4.2. RESPONSABILIDADES ASIGNADAS EN LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO	28
4.3. RESPONSABILIDADES EN LA GERENCIA DEL CÓDIGO ÉTICA DEL INABIMA	29
4.4. ACTUALIZACIÓN Y/O REVISIÓN	33
V. APLICACIÓN DEL CÓDIGO	35
5.1. CONSIDERACIONES	35
VI. ANEXOS	37
6.1. COMPROMISOS DEL INABIMA	37
6.2. CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS SERVIDORES	38
6.3. CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES (persona física)	39
6.4. CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES (persona jurídica/empresa)	40



INFORMACIÓN GENERAL DEL INABIMA

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. SOBRE EL INABIMA. ¿QUIÉNES SOMOS?

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (Inabima) fue creado mediante la Ley General de Educación Núm. 66-97, de abril de 1997.

Su estructura está contenida y detallada bajo los capítulos “De los servicios de Bienestar Magisterial y del Personal de la Educación” y “De las Jubilaciones y Pensiones” de dicha ley.

El 12 de marzo de 2003 fue emitido el Decreto Núm. 243-03, contentivo del Reglamento Orgánico del INABIMA, en el que se establecieron los fundamentos operativos para el funcionamiento de la institución. Pero no fue hasta el 21 de noviembre de 2003 que el INABIMA inaugura su primer domicilio, en la calle Pedro Ignacio Espailat 253, Gascue, Santo Domingo. El primer Director Ejecutivo General fue el profesor Hilario Jáquez.

A partir del 17 de julio de 2006, el INABIMA, a través del Programa Especial de Pensiones y Jubilaciones del personal docente de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), hoy Ministerio de Educación (MINERD), se convierte en el organismo encargado del manejo de las pensiones y jubilaciones del personal docente de dicho Ministerio.

Desde entonces, el Poder Ejecutivo, dando cumplimiento a las disposiciones del artículo 167 de la Ley Núm. 66-97, emite decretos mediante los cuales otorga pensiones y jubilaciones al personal docente del MINERD a través del INABIMA. En 2008 se promulga la Ley Núm. 451-08, que introduce modificaciones a la Ley General de Educación Núm. 66-97 sobre pensiones y jubilaciones para maestros del sector oficial, estableciendo que el INABIMA comprenderá, entre otras actividades del régimen de seguridad social y calidad de vida, el seguro médico, el seguro de vida, la dotación de vivienda, los ahorros y préstamos, los servicios múltiples de consumo, la recreación, el transporte, el régimen de vacaciones, régimen de retiro, pensión y jubilación y cooperativo.

1.2. MARCO LEGAL

El marco legal en que se sustenta el INABIMA descansa en las siguientes leyes:

- Ley General de Educación Núm. 66-97, que dedica el título VII, capítulo I para la creación del INABIMA;
- Ley Núm. 451-08, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 66-97 en beneficio de los pensionados y jubilados;
- Ley Núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social;
- Decreto Núm. 645-12, que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación;
- Decreto Núm. 243-03, que crea el Reglamento del INABIMA.

1.3. MARCO ESTRATÉGICO

A) MISIÓN

“Somos una institución que administra un sistema de seguridad social para la familia magisterial, desarrollando nuestra labor con eficiencia, eficacia y calidez para mejorar su calidad de vida”.

B) VISIÓN

“El INABIMA será reconocido como una institución de servicios sociales que contribuye al bienestar del magisterio nacional, desarrollando sus actividades con un equipo altamente comprometido con la calidad, la transparencia y la responsabilidad”.

C) VALORES

- **Compromiso:** creemos en el compromiso como nuestra responsabilidad con los servicios y necesidades de la familia magisterial y aceptamos el reto de cumplir nuestras funciones con entrega en lo que hacemos y para quien lo hacemos.
- **Calidad:** creemos que nuestros usuarios deben encontrar en nuestros servicios la satisfacción de que hallaron exactamente lo que buscaban de manera oportuna y atenta.
- **Honestidad:** creemos en la honestidad como un valor ético que expresa la afirmación de la transparencia en los servicios que brindamos hacia nuestros usuarios.
- **Solidaridad:** creemos en la solidaridad cuando nuestros servidores públicos y demás colaboradores, enlazamos esfuerzos que procuran alcanzar las metas y objetivos que benefician a nuestros docentes.

The page features a white background with decorative elements in the corners. In the top-left and bottom-right corners, there are two overlapping triangles: a darker blue triangle and a lighter blue triangle. The text is centered in the middle of the page.

**CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
DEL INABIMA**

II. CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DEL INABIMA

2.1. ANTECEDENTES

La historia de los códigos proviene del mundo de las profesiones y, de a poco, se fueron instalando en distintos colectivos interesados en promover la ética en su conglomerado y fomentar conductas morales en los miembros que los componen.

En República Dominicana se reconocen los esfuerzos gubernamentales por construir espacios morales en la administración pública, como lo demuestra la Ley Núm. 120-01 que instituyó el Código de Ética del Servidor Público.

Este Código tenía recomendaciones relativas al bien hacer y al bien actuar, así como prohibiciones y sanciones, y quedó bajo la gerencia del Departamento de Prevención de la Corrupción Administrativa (DPCA), perteneciente a la Procuraduría General de la República (PGR), lo cual demostraba la visión punitiva que primaba en la conceptualización del papel con que estas directrices eran instituidas bajo el nombre de códigos de ética.

En 2005, mediante Decreto Núm. 101-05 quedó conformada la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC), con el interés de crear una estructura que pudiera coordinar las nacientes comisiones de ética en la administración pública, el código instituido y promover el desarrollo de programas educativos sobre los temas de ética y transparencia. Correspondió a esta institución hacer una exhaustiva depuración del código de ética vigente a esa fecha.

Como consecuencia de esta revisión, se derogó la ley que instituía el código y se integró el espíritu del mismo mediante la Ley Núm. 41-08, colocando en su título IX el denominado “Régimen ético y disciplinario”, que dinamizó el anterior código, aunque manteniendo la misma estructura de principios rectores o valores, prohibiciones y sanciones, vigente en la actualidad en calidad de Código General, ya que los que asumen las instituciones, como este del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), se denominan particulares.

A la llegada del licenciado Danilo Medina Sánchez a la presidencia del Gobierno instaurado el 16 de agosto de 2012, se emitió el Decreto Núm. 486-12 que derogó el Núm. 101-05 que creó la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNCC), creando la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). A este organismo se le dio la responsabilidad de promover la ética pública y la transparencia en una visión amplia y moderna que, a su vez, incluyó la gestión de los códigos de conducta de los servidores públicos.

Bajo el Decreto Núm. 143-17, el Código de Ética Institucional quedó definido como un instrumento de integridad gubernamental que tiene como gerente a las Comisiones de Ética Pública (CEP).

Dado que los dos puntos de partida de los códigos son las leyes y los valores, y su intención es propositiva, se está presentando un código acorde con estos postulados, donde ambos renglones son incluidos conservando su individualidad, pero descartando la visión punitiva con que han sido promocionados de manera equivocada, para que sea un instrumento de promoción de valores, de disuasión, más que de sanción, y que las inconductas las regule y sancione la Ley de la Función Pública.

Gracias al esfuerzo de las actuales autoridades del INABIMA se procedió a la elaboración de este Código de Ética Institucional (CEI). Con ello se responde al mandato del Decreto Núm. 143-17, que así lo ordena, al mandato de la Resolución DIGEIG- 04/2017, que en su artículo 32, literal C, reconoce a las Comisiones de Ética la responsabilidad de “coordinar todas las acciones concernientes a la promoción, actualización, interpretación, compromiso, aplicación y evaluación del Código de Ética Institucional”, así como a las directrices de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), de la Contraloría General de la República, referentes a la elaboración de un código de esta naturaleza.


2.2. DESARROLLO DEL TRABAJO PREVIO: TALLERES

En el entendido de que un código de este tipo debe ser el fruto del debate y el consenso dentro del marco legal y moral que nos sustenta, se procedió a la realización de talleres con una amplia muestra de los distintos sectores laborales de la institución.

Para ello se desarrollaron tres talleres, en la Sede Central del INABIMA, con el personal de Santo Domingo, donde participaron 58 personas, además de otro evento de iguales características en el Centro de Servicios de Santiago, donde se reunieron 13 servidores de la Región Norte, para un total de 71 participantes.

En estos talleres se hizo una revisión de los aspectos fundamentales que contiene un código de ética, siendo este revisado y alimentado por los presentes. En este tenor, el código contiene la fundamentación del marco legal de la entidad, los valores institucionales, más los que fueron sugeridos en los talleres, así como los elementos propios del compromiso que deben asumir y las correcciones o sanciones a las inconductas.

Un código llega a delimitar sus alcances y límites basados en la filosofía institucional y en las dimensiones que le den los participantes en su diseño, que son los propios servidores de la institución.



Dado el carácter propositivo de este CEI, se explicará más adelante que el proceso para la implementación de las propuestas será coordinado por la Comisión de Ética Pública (CEP), respetando siempre el debido proceso, los derechos de las personas y en los casos que ameriten la aplicación de sanciones administrativas, el INABIMA será auxiliado por el Departamento de Gestión Humana o las instancias jerárquicas que fueran necesarias, así como por la Ley de la Función Pública y su normativa complementaria.

2.3. ASPECTOS GENERALES DEL CÓDIGO DEL INABIMA

El Código será conocido por todo el personal vinculado en calidad de servidor temporal o permanente del INABIMA y, a su vez, deberá ser promovido entre los usuarios de sus servicios, que son los receptores directos de los beneficios del cumplimiento de los comportamientos planteados, lo mismo que entre sus proveedores, quienes deberán conocerlo y aceptar sus términos para participar como tales.

- Deberá ser incluido en los procesos de inducción de servidores de nuevo ingreso en la institución.
- Deberá ser socializado con todo el personal de la institución, haciendo una presentación, lectura y entrega de una copia u otra modalidad digital que se establezca.
- Deberá ser conocido y acatado por suplidores, proveedores de la institución, así como por el personal que actúe en calidad de asesor, consultor u otra modalidad de servicio.
- Deberá establecerse el cumplimiento obligatorio del mismo para todos los que sirven en la institución, independientemente del tipo de contratación, es decir, sea empleado fijo, provisional u otro.

2.4. MARCO LEGAL DEL CÓDIGO DEL INABIMA

El Código de Ética Institucional del INABIMA se regirá de acuerdo con el sustento legal siguiente:

- a) En las directrices de la DIGEIG, en lo relativo a la definición que sobre el Código de Ética Pública aporta el Decreto Núm. 143-17, que lo reconoce:
 - Como un “conjunto de valores, principios, prohibiciones y normas de conducta de la institución”.
 - Como un instrumento de integridad gubernamental bajo la responsabilidad instrumental de la Comisión de Ética Pública de cada institución.
- b) En la Resolución Núm. 04-17 de la DIGEIG, que en lo relativo a las atribuciones, responsabiliza a las CEP de:
 - La coordinación de todas las actividades concernientes a la promoción, actualización, interpretación, compromiso, aplicación y evaluación del código.
- c) La Ley Núm. 10-07, de la Contraloría General de la República (CGR), en lo relativo a los componentes para evaluar el control interno, definido en el ambiente de control, donde asume:
 - Que la institución debe demostrar su compromiso con la ética y la integridad.

2.5. OBJETIVO GENERAL

Promover, mediante un código consensuado, los fundamentos morales del comportamiento de sus servidores públicos, basados en una cultura de compromiso.

2.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Fomentar las conductas de servicio, calidad y responsabilidad en el accionar de todo el personal.
- 2) Disuadir de malas prácticas e inconductas que puedan desdecir de la imagen institucional.
- 3) Desarrollar actitudes y competencias para ofrecer un servicio fundamentado en valores.
- 4) Contribuir a la creación de una cultura institucional donde se pueda compartir en un clima de respeto, valores, costumbres y creencias plurales.
- 5) Promover un sentido de compromiso con la institución y su misión en todos los servidores.

2.7. VALORES COMPLEMENTARIOS

Basado en nuestra misión, visión y los valores institucionales, se han añadido como valores complementarios para el Código de Ética Institucional los siguientes:

- a) **Amabilidad:** carácter de complacencia respetuosa.
- b) **Austeridad:** sencillez y moderación en la forma de actuar.
- c) **Capacidad de servir:** interés expreso en cooperar siempre con los otros.
- d) **Confianza:** esperanza optimista de que algo suceda.
- e) **Confidencialidad:** compromiso de no divulgar lo que se hace o se dice.
- f) **Decoro:** seriedad, honorabilidad y respeto en el actuar.
- g) **Dedicación:** capacidad de entrega.
- h) **Discrecionalidad:** guardar como secreto lo que no debe hacerse público.
- i) **Disponibilidad:** estar siempre decidido a colaborar.
- j) **Eficiencia:** capacidad para realizar o cumplir una función.
- k) **Fidelidad:** firmeza y constancia con los compromisos aceptados.
- l) **Honestidad:** integridad y seriedad en el manejo de las cosas.
- m) **Honor:** conjunto de valores morales con que actúa una persona.
- n) **Humildad:** consiste en conocer las propias limitaciones y debilidades reales o autoimpuestas y actuar de acuerdo a tal conocimiento.
- o) **Igualdad:** condición para valorar a todos con la misma naturaleza y derechos.
- p) **Imparcialidad:** no asumir posiciones ante casos que ameritan neutralidad.
- q) **Integridad:** entereza moral.
- r) **Justicia:** ajustarse a las normas establecidas con equidad.
- s) **Lealtad:** respeto y fidelidad con quien hay compromiso.

- t) **Probidad:** moralidad, integridad y honradez.
- u) **Prudencia:** cautela para actuar tomando en cuenta las consecuencias.
- v) **Respeto:** consideración en el trato de los demás, respetando su dignidad.
- w) **Responsabilidad:** responder o asumir como corresponde con lo asignado.
- x) **Sinceridad:** autenticidad en lo que se dice o se hace.
- y) **Transparencia:** actuar con claridad ante todos.

Los valores aquí presentados, más los valores fundamentales de la institución y los exigidos en la Ley de Función Pública, sirven de ejes para sustentar los lineamientos de este CEI, pues promueven conductas correctas, morales y responsables, para prevenir y evitar las inconductas. Representan el esfuerzo colectivo de los integrantes del INABIMA de procurar que la institución funcione correctamente, en la medida en que cada uno haga su aporte en el lugar asignado.

Todos los colaboradores, incluyendo las máximas autoridades, le dan sentido institucional al desarrollar con su práctica los valores y principios morales por los que la institución propugna. De esta manera se establece y se mantiene un clima laboral apropiado, que a su vez repercute en la satisfacción de los usuarios y en su percepción.



DEBERES DE LOS COMPROMISARIOS DEL CEI

III. DEBERES DE LOS COMPROMISARIOS DEL CEI

Uno de los propósitos más importantes de todo código de ética está referido a la promoción de comportamientos apegados al compromiso y la responsabilidad moral; por tanto, queda el servidor comprometido a:

3.1. PROMOVER

a) El apego y cumplimiento a las normativas vigentes.

Sin dudas, el primer requisito de la ética es el cumplimiento del sistema normativo del país, que garantiza los derechos, especialmente los fundamentales y humanos de todas las personas.

b) El cumplimiento del Código.

Todo lo recogido en este CEI es de cumplimiento obligatorio. El servidor deberá conocerlo y registrar, mediante firma, su promesa de honrarlo y promover que todos lo asuman como propio.

c) La buena imagen pública de la institución.

Cada servidor es la cara de la institución; por tanto, es su responsabilidad garantizar, con sus actuaciones, su buen nombre.

d) El respeto a los demás.

Partir del reconocimiento a la persona en su dignidad. Se trata de reconocer la importancia de tratar al otro como a sí mismo.

e) Aplicar la ética de la responsabilidad.

El sentido de responsabilidad con el trabajo marca el interés por realizarlo de manera solidaria y colaborativa con las iniciativas de la institución.

f) La calidez.

Crear empatía y un sentido de cercanía con las personas, tanto a las que se les presta servicio como a las que trabajan para la institución.

g) La privacidad.

Respetando los espacios propios de las personas que no están vinculadas a la dimensión pública de su quehacer.

h) Relaciones adecuadas entre los servidores públicos (compañeros).

Sostener relaciones armónicas entre todos los servidores, de manera que se genere un ambiente favorable a la calidad del servicio prestado.

i) Una relación jerárquica respetuosa.

Se valora el respeto a la jerarquía, estableciendo relaciones conforme a los mandatos institucionales, para propiciar ambientes sanos y responsables.

j) Relaciones transparentes con los proveedores.

Basados en principios de equidad y justicia y apegados a las normativas vigentes, en especial la de compras y contrataciones y su reglamento.

k) Una correcta relación con los usuarios de los servicios.

Los usuarios son los que dan sentido al tipo de servicio que brinda la institución, por tanto, deben ser tratados desde la perspectiva de los valores proclamados.

l) Relaciones diligentes con otras instituciones.

Se toma en cuenta que el Estado es uno. Se debe mantener comunicación y diligencia en las interacciones con instituciones afines a esta práctica, de manera que de ello se beneficien los usuarios.

m) El uso correcto de los bienes, recursos y pertenencias institucionales.

Se incentivará que los demás comprendan la existencia del patrimonio público y el valor de cuidar los bienes de la institución, en tanto son medios para brindar servicio de calidad a los usuarios, al tiempo que también se hace conciencia de su importancia.

n) El secreto, la confidencialidad y la discrecionalidad.

Las normativas, como la Ley de Libre Acceso a la Información y las leyes de transparencia, marcan el espíritu moral de cada uno de esos temas, para proteger lo privado y garantizar el cumplimiento de lo público. Estos tres componentes son excepciones a la idea de que todo es público.

o) En el campo de la odontología, que es otra área de servicio privilegiada del INABIMA, se añaden de manera especial:

- Respetar la confidencialidad en la relación profesional-usuario.
- Implementar el consentimiento informado como elemento moral en dicha relación profesional.
- Hacer uso del instrumental aportado por la bioética en el campo de la salud y el respeto a los derechos fundamentales y humanos.

p) El sentido común y las normas en la vestimenta en el ámbito laboral.

De no existir normas de vestimenta pautadas por el Departamento de Recursos Humanos (uniformes), deberá primar el sentido común en el uso de ropa, de manera que la misma esté acorde con la función pública que se desempeña, es decir, que no desentone con el ambiente laboral.

q) El respeto al cumplimiento de horarios.

- Cada institución tiene sus horarios de trabajo establecidos y las normativas señalan las formas de cumplirlos y las sanciones a su inobservancia. Por tanto, la tarea moral será cumplir con lo previsto en ellas.
- Las inobservancias al horario pueden producir retrasos con respecto al logro de metas, así como incrementar la carga de trabajo.

r) Una relación de calidad en la atención a los usuarios.

Todo el que busca un servicio en la institución es un socio de la misma, alguien que presta o ha prestado un importante aporte al país; entonces, es de justicia que la calidad prime como un valor en la retribución a sus demandas.

s) La diligencia.

Utilizar los medios disponibles para que, sujeto a lo dispuesto en el Código, se logren los objetivos institucionales con cuidado y eficiencia.

t) El libre acceso a la información pública como un derecho de los usuarios.

- La Ley de Libre Acceso a la Información Pública establece el derecho a saber de todos los ciudadanos y el compromiso de informar de todos los servidores.
- Es una tarea institucional dar cumplimiento a esta demanda, no como un favor o como una molestia, sino como un legítimo derecho ciudadano, haciendo siempre el uso de los canales oficiales establecidos.

3.2. PREVENIR

Es una forma de anticiparse a la ocurrencia de situaciones que pueden ser dañinas, en este caso, al interés público. En este contexto, la prevención es una tarea moral, y requiere identificar y aplicar medidas para que no ocurra una situación que puede evitarse, antes que recurrir a las normativas de la función pública y las sanciones que en ella se prevén.

Los compromisarios de este CEI tienen la obligación de prevenir:

a) Los conflictos de intereses.

- Corresponde a la persona identificar y advertir si en la institución hay personas o situaciones donde los intereses particulares de alguien sustituyen los del INABIMA.
- Corresponde a la persona velar para que sus prioridades y actividades no sustituyan las del interés público.
- El conflicto de intereses se puede prevenir, pues se evidencia con claridad antes de que ocurra.
- Si se deja evolucionar sin detenerlo, se puede convertir en un comportamiento sujeto a sanciones; incluso, en un delito; un ejemplo podría ilustrar la situación:
 - Que servidores públicos de la institución sean socios en una empresa que es, a su vez, suplidora de bienes o servicios de la misma entidad.

b) El acoso y hostigamiento de cualquier tipo.

- Acosar y hostigar son dos verbos relativos a situaciones donde una persona con mayor poder somete a otra al cumplimiento de tareas indignas que favorecen a la primera.
- Los beneficios derivados pueden ser sexuales, económicos, laborales o de otro tipo. Dicha práctica funciona como un tipo de extorsión en la que se ofrecen dádivas a cambio de servicios que no se vinculan con el interés de la Institución.
- Otra modalidad de acoso u hostigamiento es el denominado *bullying*, que no es más que el maltrato o agresividad de una persona o de un grupo contra otra persona, generalmente más débil o desprotegida, y puede desarrollarse en todas las direcciones del organigrama.
- Se debe prever que esta conducta no se reproduzca bajo ninguna modalidad, manteniendo el respeto a la dignidad de compañeros, proveedores y usuarios de los servicios.
- Corresponde a cada quien asumir la moralidad de los actos institucionales; de conocer o enterarse de la existencia de casos como estos (o de la persona misma estar incluida en una dinámica de este tipo) se debe poner en comunicación a las autoridades, por las vías que en este Código se indica.

c) El hostigamiento o acoso sexual.

- Aunque en el acápite anterior están abordados todos los tipos de acoso, se hace una mención especial de esta modalidad, por las graves implicaciones que conlleva.
- La responsabilidad consiste en prevenir, evitar y denunciar situaciones en que esté envuelta la búsqueda de beneficios sexuales como medio para brindar algún servicio o beneficio que rompa los canales normales y transparentes de tramitación.
- Estos mecanismos suelen ser muy sutiles, por lo que amerita dejar claro, en las políticas y en el marco moral, que deben evitarse y sancionarse, en caso de que se presenten.

d) Todo tipo de discriminación.


- Cuando se favorece o se excluye a alguien de un proceso que legítimamente le corresponde, y en ello median intereses de quien dirige la situación en curso, se llama discriminación positiva o negativa, respectivamente.
- La responsabilidad moral es actuar con equidad y justicia, tratando a todos por igual y con base en los méritos que corresponda a cada uno.
- Este tipo de injusticia suele suceder por razones de género, grupo étnico, religión, edad, grupos minoritarios y vulnerables.
- Deberá evitarse actuar con discriminación y asumir los cursos previstos por el Código para que, de advertir su ocurrencia, se proceda con los mecanismos y las instancias punitivas existentes en las normativas.

e) La existencia de relaciones deshonestas.

- La honestidad es uno de los valores fundamentales de la institución. Ello implica que todo su quehacer debe estar enmarcado en la transparencia.
- Cualquier actividad que vulnere las normas y la moral se considerarán deshonestas.
- Es responsabilidad de cada quien evitar incurrir en ellas y reportar a las autoridades su existencia, por medio de las vías planteadas en este Código.

f) Uso inadecuado de información privilegiada, clasificada o confidencial.

- Con frecuencia se ocupan cargos o se presentan situaciones laborales que acercan de manera privilegiada al manejo de información de mucha importancia, la cual debe ser usada solo para los fines que son favorables al interés institucional.
- Esa información tan valiosa pudiera ser objeto de tentación para obtener beneficios personales, poniendo en riesgo a la institución o a los involucrados.
- Es un compromiso moral cumplir con el adecuado de la misma y evitar poner en peligro los intereses públicos, a cambio de beneficios personales.



De igual modo, corresponde denunciar situaciones de esta naturaleza, si se tienen las evidencias de lugar.

g) El uso indebido de bienes, recursos y pertenencias institucionales.

- Hay que educar y concientizar en la importancia de hacer un uso adecuado de los bienes públicos y prevenir el mal uso de los mismos. Esto contribuye a la generación de una cultura ética de respeto a los bienes públicos.
- Los bienes, recursos y pertenencias incluyen desde el uso inadecuado de sus equipos, como sacar copias personales, llevarse a la casa hojas, tinta, etc.
- La tarea moral es comprometerse con la pulcritud en el manejo de lo público, para poder prevenir su uso indebido.

3.3. EVITAR Y/O PROHIBIR

Evitar es sustraerse de la posibilidad de que algo ocurra, hacer todo el esfuerzo para que no se verifique y, de ser situaciones heredadas, aun siendo contrarias a la moral, las normas y las buenas costumbres o atender contra el bien común, deberán ser prohibidas de manera expresa y con carga administrativa o jurídica, para que puedan ser sancionadas.

A los compromisarios del CEI les corresponde advertirlas anticipadamente, para poder disfrutar de un ambiente saneado, con un personal llamado a ejercer la excelencia profesional.

Las formas idóneas para desarrollar estos ambientes pueden forjarse al evitar o prohibir:

a) Actividades ajenas a las funciones regulares en el lugar de trabajo.

- Los esfuerzos de cada compromisario del Código deberán estar dirigidos a reforzar el cumplimiento de lo establecido en cada área de trabajo, para brindar un mejor producto de las actividades que están bajo su responsabilidad.
- Se deberá evitar o prohibir todo tipo de actividad ajena a la finalidad institucional, de manera que el compromiso sea actuar acorde a los objetivos del cargo y responsabilidades, y denunciar la existencia de la misma, en caso de que se tenga conocimiento de dicha situación.

b) Los juegos de azar.

Nunca podrán ser lícitas actividades ajenas a la finalidad del INABIMA y, de manera especial, aquellas vinculadas a juegos de azar, pues rompen el espíritu de la norma que lo creó, para ofrecer servicios de calidad entre sus usuarios y una relación armónica y transparente entre su personal.

c) La violencia intralaboral.

- La violencia no solo se expresa por golpes e insultos. Existen formas sutiles de vulnerar valores, como el de respeto a las personas y algunas ya descritas, como la discriminación o la injusticia.
- Corresponde a cada compromisario actuar vinculado con el bien hacer, fundamentado en los valores establecidos por el INABIMA y todos los que han aceptado cumplir con lo estipulado en este Código, los cuales deben denunciar cualquier tipo de violencia que se sepa que está ocurriendo en la institución.
- Tanto la intimidación como el lenguaje ofensivo y los gestos obscenos son considerados como violencia.

d) El porte de armas en la institución.

- Las armas tienen una clara función de protección. La ley admite, con licencia, el porte o la tenencia de las mismas, pero en el ámbito laboral solo están permitidas para personal específico y bajo condiciones determinadas.
- Es un compromiso evitar riesgos que atenten contra la integridad de las personas y denunciar la existencia de armas en personas que no están autorizadas para usar o portar las mismas.

e) El proselitismo y las actividades políticas en el lugar de trabajo.

No corresponde al espíritu de la moral desarrollar actividades de corte partidista, proselitista o de búsqueda de adeptos para fines ajenos a la actividad laboral.

f) El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas en el lugar de trabajo, así como asistir a la institución bajo los efectos de ellas.

El ejemplo de lo correcto es una de las manifestaciones más lúcidas de la moral y el opuesto de la inmoralidad; de ahí que es una prohibición absoluta consumir sustancias del tipo descrito en el lugar donde se trabaja, o actuar bajo sus efectos.

g) Recibir remuneraciones, incentivos, beneficios, aceptar o solicitar dádivas, hacer cobros indebidos, procurar recompensas, regalos, gratificaciones, comisiones, ventajas y otros favores, por la ejecución de sus funciones institucionales, las cuales terminan convirtiéndose en prácticas de soborno.

- En los escenarios médicos, educativos y comunitarios es común que los usuarios agradecidos hagan regalos, sin intención de sobornar, ya que por lo regular se entregan al final de los procesos.
- En la antigüedad, el médico no cobraba y recibía estos pequeños regalos que fueron llamados “de honor”; de ahí nace el término de “honorario”, que hoy equivale a la paga por el servicio.
- Hay que diferenciar entre un obsequio simbólico (un detalle “de honor”), proveniente de maestros o usuarios al final de un proceso, que una dádiva (de costo significativo) al inicio o en el desarrollo del proceso que requiere de la intervención del servidor para obtener el producto final.
- Lo ideal sería advertir la prohibición de recibir estos regalos; se debería intentar su reducción a los mínimos previstos, para no desagradar a los usuarios de buena fe.
- Esos mínimos deben estar referidos a obsequios que puedan servir al departamento, no a la persona, como sería un adorno, o algún comestible de uso inmediato, como un dulce u otra modalidad que pueda ser ubicada dentro de estos límites, pero nunca dinero, ni regalos de costo significativo ni dirigidos de manera personal a un servidor en específico.

h) La negligencia en el desempeño.

- La negligencia es la forma displicente, lenta o desganada de responder a la solicitud de un servicio.
- Hay que evitar la negligencia en el desempeño de las funciones que son asignadas, en tanto entorpecen la dinámica global de la institución.

i) La utilización de los activos de la organización.

- Los activos de la institución son sus pertenencias. Se refiere a su mobiliario, sus fondos, sus materiales de oficina, su personal, vehículos, software institucional, teléfonos móviles, entre otros.
- Es una norma moral no hacer uso indebido de ellos. El uso incorrecto se convierte en abuso y rompe el principio de justicia.

j) El abuso de confianza.

- El abuso de confianza se relaciona con el poder ostentado por la posición o la posibilidad de producir situaciones favorables para sí u otra persona o institución, generando provecho personal, para amigos o familiares.
- Estos casos suelen presentarse, a veces, sin premeditación, por lo que hay que estar atentos a su ocurrencia, para evitarlos y prohibir su instalación como normas de operación.
- Dentro de este renglón puede ubicarse el uso de las claves o códigos institucionales a los que se tenga acceso, en función del cargo, y sean usados de manera personal, para llamadas telefónicas privadas, así como el uso del correo u otra eventualidad.

k) El tráfico de influencia.

- El hacer uso de las relaciones de poder para agilizar trámites u obtener o dotar de beneficios a terceros basados en esas relaciones, se llama tráfico de influencia, y vulnera el principio de justicia con que debe operar la administración pública.
- Se debe alertar sobre este vicio, y mantenerlo bajo estricta prohibición.

Síntesis: Se debe promover, en lo personal e institucional, todas las medidas señaladas, más todas aquellas que se puedan presentar para favorecer el bien común.

The page features a white background with decorative elements in the corners. In the top-left and bottom-right corners, there are two overlapping triangles: a darker blue triangle and a lighter blue triangle. The title is centered in the middle of the page.

CORRECTIVOS Y SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO

IV. CORRECTIVOS Y SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Código u otra conducta no contemplada en el mismo, pero de igual naturaleza, tendrá las siguientes formas de sanción:

- a) Las que no afectan a la institución de manera sustancial, y que puedan ser cometidas por error, ignorancia o sin intención, estarán sujetas a amonestación verbal y consejo, con la finalidad de que no se repitan o de que sean corregidas, reparando siempre los daños cometidos.
- b) Las de carácter administrativo, contempladas o no en este CEI, serán remitidas a la clasificación que establece la Ley Núm. 41-08, capítulo III, denominado “Del régimen disciplinario: Faltas y sanciones”, que establece normas de acuerdo con la gradación de las faltas cometidas.
- c) Las que sobrepasen el carácter administrativo y tengan calidad penal, se tramitarán a la instancia responsable de la aplicación de las leyes relativas a la infracción cometida.
- d) Aquellas que no queden claramente ubicadas en esta clasificación serán conocidas por la CEP y tramitadas para ser consideradas por las autoridades del INABIMA.

4.1. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Cualquier miembro del personal, usuario, proveedor u otro que quieran denunciar una situación anómala, que vulnere el espíritu de este Código, podrá hacerlo por cualquiera de estas vías:

- Realizar una comunicación escrita al coordinador de la CEP y remitirla por los siguientes medios:
 - Correo electrónico: **cep@Inabima.gob.do**
 - Físicamente, en sobre cerrado, depositarla en la sede central del INABIMA, ubicada en la av. Máximo Gómez No. 28, D.N., en el área de Archivo y Correspondencia.
- Completar el talonario de la CEP, ubicado en los buzones de sugerencias que han sido dispuestos en cada uno de los centros de servicios a nivel nacional y en la sede central.

Toda denuncia violatoria del código será conocida por la CEP en su reunión ordinaria o en una extraordinaria, si se considera de lugar.

4.2. RESPONSABILIDADES ASIGNADAS EN LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Ante la diversidad de casos y/o denuncias que pueden presentarse, es necesario tener claridad no solo de los mecanismos, sino de la instancia a la que corresponde dirigirse:

• **Comisión de Ética Pública**

- Es responsable de conocer todas las denuncias y/o reclamaciones presentadas por cualquier miembro del personal, usuario, proveedor u otro, que quieran denunciar una situación anómala, mediante las vías de denuncia establecidas en este documento.
- Deberá clasificar la denuncia realizada por tipo o categoría, según aplique.
- Ante una situación de conflicto en que un miembro del personal del INABIMA incurra en una falta, la CEP abordará la situación, evaluará la competencia del mismo en el marco del Código, de la Ley de la Función Pública y de las directrices institucionales, refiriendo el mismo al Departamento de Recursos Humanos, en caso de que sea de su incumbencia. De lo contrario, lo conocerá en sus reuniones y procederá de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIGEIG.
- La CEP deberá dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones establecidas y la reincidencia de la inobservancia.
- Los casos de vulneración al Código quedan dentro de las atribuciones iniciales de la CEP.

• **Área organizativa de Recursos Humanos**

- Las denuncias de situaciones violatorias de la Ley de Función Pública y sus normas complementarias serán remitidas por la CEP al área de RR.HH. de acuerdo con las directrices que esta tiene establecidas.
- Las sanciones o consecuencias de la situación planteada en la denuncia o violación deberán estar enmarcadas en las contempladas por la Ley Núm. 41-08 en su régimen ético y disciplinario, capítulo III del Régimen Disciplinario: Faltas y Sanciones.
- De considerar que la Ley no es precisa en la sanción, deberán presentarse nuevamente ante la CEP para debatir, de manera que las acciones a tomar ante la denuncia sean coherentes con los postulados de la Ley de Función Pública y, de ser necesario, con los lineamientos establecidos por la DIGEIG.

• **Autoridades o funcionarios de la institución**

- Existen situaciones que involucran condiciones especiales, privadas o de máxima seguridad, que el denunciante podrá presentar directamente a su superior inmediato o las autoridades superiores de la institución.

4.3. RESPONSABILIDADES EN LA GERENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INABIMA

• **Comisión de Ética Pública**

- Debe colaborar con RR.HH. en la presentación del Código en las sesiones de inducción para servidores de nuevo ingreso.
- Coordinar con RR.HH. para diseñar e implementar un proceso de socialización del Código, en su primera versión, para todo el personal.
- Revisar, para su actualización –en caso de ser necesario- el Código de Ética del INABIMA, a fin de mantenerlo alineado ante el surgimiento de nuevas normativas relativas a los temas de su competencia.

• **Área organizativa de Recursos Humanos**

- Proveer la inducción para los servidores de nuevo ingreso donde se incluya la lectura del Código de Ética Institucional, con la ayuda y colaboración de la CEP.
- Poner a firmar a cada uno de los colaboradores la carta-compromiso, donde se garantiza la lectura y aceptación, así como la adhesión y obligatoriedad de cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- Antes de que un candidato ingrese a la plantilla de servidores del INABIMA, RR.HH. debe garantizar que el colaborador ha leído, aceptado y firmado cumplir con las obligaciones del Código. De lo contrario, no podrá ser parte del equipo de trabajo.
- Custodiar en el expediente de cada colaborador de la plantilla del INABIMA, la carta-compromiso del Código de Ética del INABIMA.

• Área organizativa de Compras y Contrataciones del INABIMA

- Debe incluir, dentro de los documentos de convocatoria para cualquier proceso de compras y contrataciones de obras, bienes o servicios, el Código de Ética del INABIMA y la carta-compromiso al proveedor como un documento subsanable.

• Área organizativa Jurídica del INABIMA

- Validar llenado y firma de la carta-compromiso que garantiza que el proveedor ha dado lectura al Código de Ética del INABIMA y que se adhiere a su contenido, con el compromiso de darle cumplimiento.

• Compromiso de confidencialidad de las denuncias por parte de los miembros de la Comisión de Ética, del Departamento de R.R.H.H., del Departamento Jurídico y de los supervisores de personal.

- Los miembros de la Comisión de Ética del INABIMA, así como los miembros del personal del Departamento de Recursos Humanos del INABIMA, por la naturaleza de las funciones que deberán desarrollar, tendrán acceso a información delicada y sensible. Por tanto, estarán comprometidos a mantener en estricto secreto la identidad de las personas que presentan las denuncias. Este compromiso de confidencialidad es individual para cada miembro de estos órganos, y colectivo en cuanto a la Comisión de Ética y el Departamento de Recursos Humanos.
- En caso de que el Departamento Jurídico sea apoderado de una denuncia para que realice una investigación y/o emita una opinión, todos los miembros del Departamento Jurídico que tengan acceso a la información relativa a la identidad del denunciante, la denuncia y su contenido, la investigación solicitada (incluyendo, pero sin limitarse, el proceso de investigación, su situación en un momento determinado, los medios utilizados y fuentes consultadas durante la investigación, así como los resultados de la misma) y/o la opinión o informe que se elabore, estarán comprometidos a mantenerse en estricto secreto. El compromiso de confidencialidad cesará a partir del momento en que la denuncia sea tramitada o presentada a otra instancia gubernamental, como la Procuraduría General de la República o un tribunal, independientemente de que este acto sea realizado por el INABIMA, el denunciante, el denunciado o un tercero que haya tenido acceso a la información por otros medios. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de la Comisión de Ética del INABIMA, del personal del Departamento de Recursos Humanos del INABIMA y del Departamento Jurídico no podrán bajo ninguna circunstancia revelar información que pueda perjudicar la estrategia del Estado en procedimientos de investigación.

- El hecho de que la denuncia verse o vincule a uno de los miembros de la Comisión de Ética del INABIMA y/o del personal del Departamento de Recursos Humanos, no generará un descargo o una exoneración de cumplir con este compromiso. Este compromiso será más riguroso si la denuncia es relativa a uno de los supervisores de alguno de los miembros de la Comisión de Ética y/o del personal del Departamento de Recursos Humanos. Si la denuncia es relativa al Encargado del Departamento de Recursos Humanos o al Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), la misma deberá ser tramitada por la Comisión de Ética al superior jerárquico de los encargados de los departamentos de Recursos Humanos y la OAI.
- El contenido de las denuncias conocidas por la Comisión de Ética del INABIMA se mantendrá confidencial mientras solamente sea de conocimiento de los miembros de la misma. En caso de que la denuncia sea remitida por la Comisión de Ética a la persona denunciada, se considerará que la misma no tiene carácter confidencial. Por otro lado, si la denuncia es tramitada al Departamento de Recursos Humanos del INABIMA, este mantendrá la confidencialidad de la misma hasta que se identifique la medida a aplicar. No obstante, si para identificar la medida a aplicar se requiere que se realice una investigación, el contenido de la denuncia (especialmente la identidad del denunciante) conservará su carácter de confidencialidad mientras se realiza dicha investigación.
- En caso de que la denuncia sea remitida por la Comisión de Ética al supervisor de la persona denunciada, este deberá conservar la confidencialidad de la denuncia hasta recibir orientaciones del Departamento de Recursos Humanos. Si la Comisión de Ética remite la denuncia al supervisor de la persona denunciada y no la remite al Departamento de Recursos Humanos el compromiso de confidencialidad no podrá considerarse como una autorización para que el supervisor notificado de la denuncia retenga la misma y no la comunique al Departamento de Recursos Humanos, pues dicho Departamento siempre deberá ser informado sobre las mismas. Hasta que el supervisor reciba una instrucción en contrario, deberá conservar la confidencialidad de la información en las mismas condiciones que los miembros de la Comisión de Ética del INABIMA o del Departamento de Recursos Humanos del INABIMA.
- El compromiso de confidencialidad de los miembros de la Comisión de Ética del INABIMA, de los miembros del personal del Departamento de Recursos Humanos del INABIMA y de los miembros del personal del Departamento Jurídico del INABIMA no está sujeto a término o plazo de ningún tipo, a menos que la información no sea considerada como pública o haya perdido la condición de confidencial en uno de los escenarios previstos en este Código.

- Las deliberaciones de la Comisión de Ética con respecto a las denuncias se registrarán en actas, cuyo contenido también será confidencial. En dichas actas se deberá registrar las posiciones de cada uno de los miembros, de forma que se puedan identificar los votos a favor o disidentes con respecto a las decisiones tomadas. Estas actas serán conservadas por la Secretaría de la Comisión, quien tendrá el compromiso de conservarlas y de asegurarse de tomar las medidas correspondientes para garantizar que se mantenga la confidencialidad de su contenido. Las actas dejarán de ser confidenciales en caso de que les sean solicitadas a la Comisión de Ética por el Departamento de Recursos Humanos. El Departamento Jurídico podrá solicitar las actas a la Comisión de Ética, siempre y cuando haya sido apoderado de una investigación y/o se le requiera emitir una opinión. En este caso, las actas permanecerán confidenciales hasta el momento en que la denuncia sea tramitada o presentada ante otra instancia gubernamental, como la Procuraduría General de la República o un tribunal, independientemente de que este acto sea realizado por el INABIMA, el denunciante, el denunciado o un tercero que haya tenido acceso a la información por otros medios.

• **Manejo de conflicto de intereses por parte de los miembros de la Comisión de Ética con respecto a las denuncias.**

- En caso de que se produzca una denuncia que verse o se vincule con uno de los miembros de la Comisión de Ética del INABIMA, dicho miembro no podrá participar en el proceso deliberativo relacionado a esa denuncia, ni podrá estar presente en las reuniones que realice la Comisión de Ética en las que se vaya a conocer la misma o algún aspecto vinculado con esta. El miembro denunciado solamente podrá tener conocimiento de la decisión tomada por la Comisión de Ética. El miembro denunciado podrá tener acceso al acta levantada con respecto a su denuncia, pero con tachas sobre los nombres de los votantes, de forma que no le sea posible identificar la posición individual de los miembros de la Comisión, a menos que la Comisión de Ética haya tenido una decisión unánime. En caso de que el acta sea tramitada al Departamento de Recursos Humanos, este podrá mostrar el acta sin las tachas al miembro denunciado, una vez que en ese Departamento se haya tomado una decisión definitiva con respecto a su caso. Por otro lado, si como producto de la denuncia se identifica que el denunciado ha incurrido en una falta de tercer grado, conforme a las disposiciones de la Ley de Función Pública, el denunciado tendrá derecho a que el Departamento de Recursos Humanos le muestre el acta sin tachas, como parte del proceso en que el denunciado tiene acceso a su expediente y a las pruebas que existen en su contra.
- El miembro denunciado podrá participar en las reuniones de la Comisión de Ética en las que no se vaya a conocer su denuncia. En ese orden, el miembro denunciado no podrá tratar de valerse de su jerarquía o de relaciones con otros

miembros de la Comisión de Ética para tratar de influir en la decisión a tomar, ni tampoco para obtener información sobre el proceso de deliberación.

- Nada de lo estipulado en esta sección se podrá considerar como una suspensión del miembro de la Comisión de Ética, sin perjuicio de que dicha suspensión podría aplicarse en ocasión de una sanción administrativa, impuesta por el Departamento de Recursos Humanos u otra autoridad competente.

4.4. ACTUALIZACIÓN Y/O REVISIÓN

El Código de Ética Institucional del INABIMA deberá ser revisado cada dos años, por la Comisión de Ética del INABIMA, con el propósito de mantener las informaciones actualizadas. Sin perjuicio de ello, el Código de Ética podrá ser actualizado/revisado previo al cumplimiento del período antes mencionado; en ese caso, para iniciar dicho proceso, se requerirá una resolución motivada de la Comisión de Ética del INABIMA.

Una vez hecha la revisión, la Comisión de Ética del INABIMA presentará la versión actualizada y/o revisada del Código a la Dirección Ejecutiva General, para fines de aprobación.

El Código deberá entregarse a todos los servidores en físico, o en versión digital (memorias, CD, links). En caso de que se produzcan actualizaciones al contenido del Código de Ética Institucional del INABIMA, se deberá suministrar de inmediato la versión actualizada a todos los servidores del INABIMA (temporales y permanentes). De igual manera, el Código y sus actualizaciones deberán colocarse en el portal Web de la Institución.

El INABIMA deberá entregar en físico o digital el Código de Ética Institucional a todos sus proveedores, suplidores, asesores, consultores y demás personal de apoyo de la institución; además, deberá hacerlo de conocimiento al público que utiliza sus servicios. En caso de actualización, a estos se les deberá informar sobre su disponibilidad en la página Web de la institución.

The page features a white background with decorative elements in the corners. In the top-left and bottom-right corners, there are two overlapping triangles: a darker blue triangle and a lighter blue triangle. The text is centered in the middle of the page.

APLICACIÓN DEL CÓDIGO

V. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Una vez conocido este Código, los servidores del INABIMA deberán firmar una carta-compromiso donde certifican haberlo recibido, leído y comprendido, prometiendo dar fiel cumplimiento de sus normas.

Un mecanismo similar será utilizado para los proveedores, quienes deberán tomar conocimiento del contenido del Código y certificar su aceptación mediante la firma de una carta-compromiso.

5.1. CONSIDERACIONES

Después de conocer los lineamientos generales del CEI del INABIMA se considera:

- a) El CEI es de cumplimiento obligatorio.
- b) Tiene un carácter propositivo.
- c) Las inobservancias serán sancionadas acorde a los postulados de la Ley Núm. 41-08.
- d) La gerencia del CEI corresponde a la CEP, en coordinación con el dpto. de RR.HH.
- e) La carta-compromiso es un requisito que expresa la identificación y aprobación de su contenido, previo a asumir los compromisos laborales.

The page features decorative elements in the corners. In the top-left corner, there is a dark blue triangle pointing towards the top-left and a light blue triangle pointing towards the bottom-right. In the bottom-right corner, there is a light blue triangle pointing towards the top-left and a dark blue triangle pointing towards the bottom-right. The central text is positioned between these decorative elements.

ANEXOS

VI. ANEXOS

6.1. COMPROMISOS DEL INABIMA

El INABIMA se compromete a cumplir con los postulados de las leyes de transparencia y su espíritu moral, recogido en este Código de Ética Institucional. Sus autoridades se convierten en guardianes de estos planteamientos y en garantes del cumplimiento y aplicación de las sanciones contempladas, de acuerdo con el caso de las inobservancias que puedan suceder.

Su finalidad propositiva es el mayor interés; entender la ética como una propuesta de bien hacer, generando una cultura de responsabilidad moral en el ejercicio de todos los servidores.

La institución se compromete a garantizar la socialización de este Código, así como su cumplimiento. Los servidores, proveedores y demás personal que sea contratado por la institución estarán obligados a conocerlo para poder participar de las tareas que tengan asignadas. Para ello, tanto los servidores (contratados fijos o eventuales), proveedores deberán evidenciar su aceptación y sujeción al Código mediante la firma de una constancia de compromiso.

El cumplimiento de este Código es de carácter obligatorio para todos los involucrados con la institución.

6.2. CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS SERVIDORES

Yo, _____, portador(a) de la Cédula No. _____, servidor público, hago constar que he recibido una capacitación sobre la intencionalidad moral del trabajo de todos los servidores en INABIMA, recogidos en el Código de Ética Institucional, por tanto:

Me identifico con sus postulados y me comprometo a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.

Autorizo a que esta carta-compromiso conste en mi expediente de Recursos Humanos.

Firma: _____

Área de trabajo: _____

Fecha: _____

6.3. CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES (persona física)

Doy constancia de que antes de ofrecer al INABIMA los bienes y/o servicios que estoy dispuesto a suministrar, he tomado conocimiento del contenido del Código de Ética Institucional. En virtud de lo anterior, yo, _____, portador de la cédula de identidad y electoral _____:

- Ratifico haberlo leído, comprendido y aceptado.
- Me identifico con sus postulados y me comprometo a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.
- La aceptación y adherencia al Código de Ética Institucional del INABIMA indicada previamente implica que quien suscribe este acto pasa a ser compromisario de dicho Código.

Firma del proveedor: _____

Fecha: _____

Autorizo a la institución a colocar esta constancia de compromiso en el expediente relativo a los bienes y/o servicios que proveemos.

6.4. CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES (persona jurídica/empresa).

Damos constancia de que antes de ofrecer al INABIMA los bienes y/o servicios que como empresa estamos dispuestos a suministrar, hemos tomado conocimiento del contenido del Código de Ética Institucional, y en virtud de lo anterior, yo, _____, portador(a) de la cédula de identidad y electoral _____, en mi propio nombre y en calidad de representante de la sociedad comercial _____, registrada en el Registro Nacional de Contribuyentes con el número _____, hacemos constar que hemos tomado conocimiento sobre la intencionalidad moral del Código de Ética Institucional del INABIMA, por lo que:

- Ratificamos haberlo leído, comprendido y aceptado.
- Nos identificamos con sus postulados y nos comprometemos a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.
- Quien suscribe este documento, en nombre de la sociedad comercial _____, ratifica tener todos los poderes y autorizaciones necesarias para firmar este acto en nombre y representación de la sociedad antes dicha, comprometiéndose a dicha entidad frente al INABIMA a cumplir con todos los compromisos y obligaciones que se estipulan en el Código de Ética Institucional del INABIMA.
- La aceptación y adherencia al Código de Ética Institucional del INABIMA es extensible tanto a la persona física que suscribe este documento como a la persona jurídica representada, e implica que ambas pasan a ser compromisarias de dicho Código.

Firma del representante de la sociedad¹: _____

Fecha: _____

Autorizo a la institución a colocar esta constancia de compromiso en el expediente relativo a los bienes y/o servicios que proveemos.

¹ Junto a la firma del representante se debe colocar el sello de la sociedad comercial representada.



INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Oficina principal

Av. Máximo Gómez #28, Zona Universitaria, Santo Domingo,
D.N., República Dominicana. Teléfono: 809-686-6567
contacto@inabima.gob.do



Nuestras redes: [@inabimard](https://www.instagram.com/inabimard)
www.inabima.gob.do