

CÓDIGO DE ÉTICA

REGLAMENTO DE APLICACIÓN



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INVI

**CÓDIGO DE ÉTICA REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL
CÓDIGO DE ÉTICA DEL INVI**

Fecha de actualización: Febrero /2021

Fecha de aprobación: Noviembre /2018

Elaborado: Comisión de Ética Pública.

Diseño: Departamento de Comunicaciones

Revisado por: Equipo de seguimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

Corrección de estilo: Lic. Johanna Minaya

Aprobado por: Ing. Carlos Bonilla, Director General

Aplicación: Ámbito de todo el personal del INVI

Impreso en República Dominicana

Febrero, 2021.



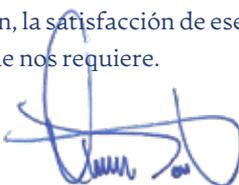
PRÓLOGO

El Código de Ética del Instituto Nacional de la Vivienda es una guía que orienta a todo el personal de la institución, contratista y suplidores, sobre el correcto proceder en el ejercicio de sus funciones. Trata de crear conciencia sobre la conducta apropiada que se debe implementar ante determinadas situaciones; que resulten en acciones preventivas, sustentadas en principios y valores éticos, a fin de mantener un ambiente armónico que fomenten la integridad, la confianza y el respeto.

La excelencia continúa en el servicio brindado es nuestra prioridad y esto dependerá en gran medida del compromiso adquirido por el personal que interactúa con los mismos, sin importar su modalidad, razón por la cual es de vital importancia contar con un documento que contribuya al implementar el bien hacer de nuestros colaboradores.

Para la adecuación del CEI a la nueva tendencia y criterios de excelencia, la comisión de ética del Instituto Nacional de la Vivienda revisó cuidadosamente su contenido aportando las mejoras considerables, enriqueciendo así su contenido.

Es para nosotros un placer contar con el apoyo de cada uno de ustedes, en cada momento, en cada paso, cada palabra, cada acción y decisión tomada, en una única sintonía, enfocados en alcanzar nuestras metas, con el mismo objetivo de ser íntegros, responsables, respetuosos, orgullosos de cumplir con nuestro deber, logrando más que la atención, la satisfacción de ese usuario, suplidor, contratista, colaborador o ciudadano que nos requiere.



Ing. Carlos Bonilla
Director General



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1 ANTECEDENTES.....	6
1.2 PRINCIPIOS RECTORES.....	7
1.2.1 Obligaciones básicas del Instituto Nacional de la Vivienda.....	7
1.2.2 Responsabilidad general de los servidores públicos del INVI.....	8
1.2.3 Deberes de los Servidores Públicos del INVI que no Ejercen Funciones de Supervisión	9
1.2.4 Deberes de los Contratistas y Suplidores	9
1.3 MARCO LEGAL	10
1.4 OTRAS NORMAS INTERNAS	10
1.5 INTERPRETACIONES Y ACLARACIONES	11
1.6 OBJETIVOS.....	11
1.7 APLICACIÓN.....	12
1.7.1 Alcance	12
1.7.2 Certificación de conocimiento y cumplimiento	12
1.7.3 Incumplimiento.....	12
1.8 ASPECTOS QUE ESTAN FUERA DEL ALCANCE DEL CEI-INVI.....	13
II. VALORES CORPORATIVOS DEL INVI	14
2.1 Compromiso.....	14
2.2 Honestidad.....	14
2.3 Integridad	14
2.4 Transparencia.....	14
2.5 Vocación de Servicio	15
2.6 Solidaridad	15
2.7 Trabajo en Equipo.	15
III. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS	15
3.1 Imagen pública.	15
3.2 Obligaciones financieras	16
3.3 Conflictos de intereses.....	16
3.1.1 Definición.....	16
3.1.2 Declaraciones Periódicas Sobre Ausencia de Conflictos de Intereses	17



3.4 Regalos o Equivalentes	17
3.5 Cuidado de la Información.....	18
3.6 Control y Uso de Bienes.....	18
3.7 Contribuciones Políticas	19
3.8 Controles Internos.....	19
3.9 Medio Ambiente	19
3.10 Comportamiento en el lugar de trabajo	
IV. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	21
4.1 Aspectos de forma	21
4.2 Comisión de Ética.....	22
4.3 Responsabilidades y funciones de la Comisión de Ética Pública.....	23
4.4 Limitación por conflicto de interés.....	24
4.5 Compromiso de confidencialidad de la Comisión de Ética.....	24
4.6 Recomendaciones de la Comisión de Ética Pública.....	24
4.7 Reuniones y decisiones de la Comisión de Ética Pública.....	25
4.8 Elección de la Comisión de Ética Pública CEP	25
4.9 Estructura Orgánica de la CEP	25
4.10 Consulta a la CEP	26
4.11 Consulta insatisfecha	26
4.12 Denuncia de conducta indebida	26
4.13 Valoración Preliminar	27
4.14 Notificación de la Investigación.....	27
4.15 Medidas correctivas y sanciones	28
4.16 Difusión del Código de Ética	29



I - INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES

El Código de Ética Institucional del Instituto Nacional de la Vivienda (CEI-INVI) ha sido preparado en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 10-07 sobre atribuciones y deberes institucionales, sobre el establecimiento y mantenimiento del control interno en los términos previstos en la Ley y específicamente en la elaboración de normas secundarias para apoyar el ambiente de control interno.

Para la elaboración del presente código se utilizó como instructivo la pauta I-002 sobre la preparación o ajuste del código de ética a la medida de cada institución, emitida por la Contraloría General de la República.

El CEI-INVI establece las políticas sobre el comportamiento ético en los aspectos más relevante que debe primar en la conducta de los Funcionarios, Servidores Públicos, Contratistas y Suplidores del INVI.

El presente código contiene: los principios rectores, valores corporativos del INVI, conducta para situaciones específicas, reglamento de aplicación del código de ética entre otros.

La elaboración del presente Código de Ética Institucional (CEI) estuvo bajo la dirección del director general del Instituto Nacional de la Vivienda. La comisión de ética preparo los borradores para los cuales se consultaron las normas legales vigentes para los servidores públicos en el país y junto al equipo de gestión estratégica del INVI, mediante reuniones y talleres se ajustaron de conformidad a los lineamientos institucionales.

En el proceso de elaboración del presente código se aprendió:

- Que el comportamiento ético es un requisito obligatorio que todo servidor público del INVI debe respetar y acatar.
- La ética y la integridad son una forma de vida que repercute en nuestro diario vivir.
- El hecho de tener un código no quiere decir que no ocurrirán situaciones, el código es un medio para guiar o regir el comportamiento de los servidores públicos del INVI.
- Solamente con un cambio profundo de las creencias sobre la responsabilidad de cuidar y proteger los recursos, el patrimonio de la comunidad



y una actitud decidida de actuar en defensa del interés colectivo, se podrá avanzar en la creación de una cultura que vaya acorde con las normas de ética e integridad y respeto no solo a los demás, sino a sí mismo.

- Un código de ética como documento formal de la política sobre lo que es permitido, es una guía y no reemplaza el juicio de los individuos en las diversas circunstancias de su desempeño personal o profesional, más bien contribuye a crear conciencia y adoptar acciones preventivas oportunas y correctivas cuando fuese necesario, lo que contribuirá al logro de las metas institucionales que persigue la administración del Instituto Nacional de la Vivienda.

1.2 PRINCIPIOS RECTORES

En nuestro país, como en otras regiones del mundo, la imagen del Servidor Público se encuentra estereotipada, muchas personas lo describen como alguien que logró el empleo por causas diferentes al mérito, que es perezoso, incompetente, sin sentido de pertenencia, proclive a despilfarrar los recursos del Estado, sacar provecho de su posición, lucrarse o enriquecerse a costa del erario.

Esta pobre imagen sin lugar a dudas, afecta la confianza de los diferentes estamentos de interacción de la institución y las condiciones de trabajo basadas en el respeto, la calidad y la confianza. Los códigos de ética son herramientas que han resultado efectiva en la prevención de conductas irregulares de los servidores públicos y de terceros interesados en modificar la objetividad de las personas que laboran en el sector público.

Se entiende como “ética” el estudio de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir. En la medida que la instituciones apliquen métodos que puedan estimular el apego a la ética y generar condiciones para prevenir o reprimir a quienes obren de manera antiética, se incrementará la buena imagen y en consecuencia la confianza percibida fuera y dentro de la institución.

En tal sentido, el INVI pone en vigencia el presente Código de Ética, para ser cumplido por todos sus Funcionarios, Servidores Públicos, Contratistas y Suplidores; por lo que los lineamientos contenidos en el mismo deberán ser acatados.

1.2.1 Obligaciones básicas del Instituto Nacional de la Vivienda

El INVI pondrá sus esfuerzos en la creación y sostenibilidad de una cultura corporativa basada en los principios éticos que forman parte de nuestros valores



institucionales, en esa dirección respalda la creación de un ambiente de trabajo que incluya el respeto por la dignidad de las personas, la no discriminación, el manejo equitativo de los asuntos del personal, la comunicación permanente y el estímulo para aclarar situaciones ambiguas sobre el comportamiento del personal y sus autoridades.

Suministrará orientación oportuna en caso de incertidumbre sobre conducta ética y proporcionará protección afectiva a los empleados y otras personas que tomen la iniciativa de revelar situaciones que atenten contra la ética debida.

Ejercerá el debido cuidado en su práctica profesional y llevará hasta las últimas consecuencias posibles, dentro del marco legal y sus atribuciones, los incidentes puestos en su conocimiento relacionados con las presuntas violaciones a la ética.

Garantizará el debido proceso de investigación o aclaración, antes de emitir juicios sobre supuestas conductas fuera de la ética debida y fomentar en los empleados las discusiones necesarias para favorecer la sostenibilidad de dicha cultura basada en los principios y requerimientos del presente código de ética.

1.2.2 Responsabilidad general de los servidores públicos del Instituto Nacional de la Vivienda.

Los Funcionarios, Servidores Públicos, Contratistas y Suplidores, son responsable de crear un entorno que motive el cumplimiento del Código de Ética Institucional del INVI, el respeto del mismo, como el desempeño del trabajo dentro de la Institución.

Su deber se orienta a interpretar las disposiciones emanadas del Consejo de Directores, adoptando las medidas que se requieran para alcanzar los objetivos trazados. Su marco de acción debe estar orientado por los siguientes lineamientos:

- a. Respetar las leyes y resoluciones que regulan la Institución.
- b. Promover el compañerismo, el trabajo en equipo y el respeto mutuo.
- c. Velar por mantener relaciones de equidad entre los Servidores Públicos, Contratistas y Suplidores.

d. Tener una conducta intachable, caracterizada por la honestidad e integridad, tanto en su vida laboral como familiar, asegurando así la buena imagen de la institución. e. Fundamentar su criterio de evaluación del personal en base al rendimiento del mismo y la demostración de su eficiencia a través de la manifestación de su dedicación, puntualidad y efectividad en la realización de sus funciones y que de ellos dependan los reconocimientos.



- f. Poseer un alto concepto de la discreción.
- g. Proveer programas que promuevan el desarrollo del personal.
- h. Velar por el cuidado de los recursos de la Institución.
- i. Reportar inmediatamente, al Comité de Ética, cualquier anomalía o sospecha de actividad fraudulenta que haya detectado en su departamento o en otras áreas.
- j. Hacer reuniones periódicas con su equipo de trabajo, para analizar los lineamientos y observaciones del Código de Ética.
- k. Ser un ejemplo de conducta ética que motive a sus asociados a actuar con integridad.
- l. Verificar, si se presentara un incumplimiento a la conducta ética por parte de un Funcionario, Servidor Público, Contratista o Subcontratista; que otros en la misma área de trabajo no estén cometiendo el mismo error.
- m. Proceder imparcialmente y sin discriminación en el desempeño de su tarea.
- n. Denunciar hechos ilícitos y delictivos, así como hechos que puedan perjudicar al Estado, sociedad u órgano donde laboran.
- o. Desarrollar iniciativas útiles para el mejoramiento del servicio.
- p. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado.
- q. Manejar apropiadamente los documentos confiados a su administración.
- r. Asistir a las actividades de inducción, formación y capacitación organizadas por la institución.
- s. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Dominicana, las leyes, reglamentos
y todas las disposiciones emanadas por las autoridades competentes
- t. No asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias controlada.

1.2.3 Deberes de los Servidores Públicos del INVI que no ejercen Funciones de Supervisión

- a. Preguntar cuando tengan dudas concernientes a las normas establecidas en el CEI.
- b. Leer y entender los lineamientos básicos del CEI, y utilizar esos principios en el desempeño de su trabajo.



- c. Denunciar cualquier posible violación al CEI.
- d. No tomar represalias contra alguien por haber informado sobre un incumplimiento al CEI.
- e. Ayudar en una investigación o participar en cualquier proceso relacionado con una supuesta infracción a las normas y reglas establecidas.
- f. Servir con dedicación, eficiencia, honestidad e imparcialidad.
- g. Cumplir la jornada de trabajo establecida en el INVI.
- h. Cumplir las instrucciones de su superior inmediato.
- i. Cumplir con la Constitución de la República Dominicana, las leyes, reglamentos y todas las disposiciones emanadas por las autoridades competentes.
- j. Ser considerado, cortés y solidario con el público y sus compañeros.
- k. Guardar la reserva y confidencialidad que se requieren en los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en el cargo.
- l. Denunciar hechos ilícitos y delictivos, así como vicisitudes que puedan perjudicar al Estado, sociedad u órgano donde labora.
- m. Desarrollar iniciativas útiles para el mejoramiento del servicio.
- n. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado.
- o. Manejar apropiadamente los documentos confiados a su administración.
- p. Asistir a las actividades de inducción, formación y capacitación organizadas por la institución.

1.2.4 Deberes de los Contratistas y Suplidores

- a. Respetar las leyes y resoluciones que regulan la institución.
- b. Preguntar cuando tengan dudas concernientes a las normas.
- c. Leer y entender los “Lineamientos Básicos del Código de Ética Institucional”, y utilizar esos principios en el desempeño de su trabajo.
- d. Denunciar cualquier posible violación al CEI.
- e. Cumplir con la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y todas las disposiciones emanadas por las autoridades competentes.
- f. Guardar la reserva y confidencialidad que se requieren en los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado el mismo.
- g. Denunciar hechos ilícitos y delictivos, así como vicisitudes que puedan perjudicar al Estado, sociedad u órgano donde laboran.



- h. Desarrollar iniciativas útiles para el mejoramiento del servicio.
- i. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado.
- j. Hacer reuniones periódicas con su equipo de trabajo, para analizar los “Lineamientos del Código de Ética”.
- k. Ser un ejemplo de conducta ética que motive a sus asociados a actuar con integridad.
- l. Prestar un servicio con eficiencia y calidad
- m. Realizar su trabajo apegado al principio de protección a la vida y en protegiendo el medio ambiente.

1.3 MARCO LEGAL

Los servidores públicos del INVI deberán cumplir y apegarse a las normas legales vigentes; así como también, es un deber suyo reportar cualquier violación o intento de violación que sea de su conocimiento, siempre y cuando disponga de bases objetivas. La Ley 41-08 de Función Pública, Título IX sobre el Régimen Ético y Disciplinario y el Decreto 523-09 sobre Relaciones Laborales en la función pública, disponen de aspectos que son transversales a la ética y aplicable para todos los organismos del Estado Dominicano; el CEI del INVI se apega a la Constitución Dominicana y a las normas legales vigente en lo que sea aplicable.

1.4 OTRAS NORMAS INTERNA

El Instituto Nacional de la Vivienda elabora manuales internos y reglamentaciones, en los cuales podrá incluir aspectos relacionados con el comportamiento, siempre y cuando estén acorde o complemente el CEI y estén acorde con las leyes vigentes sobre el tema.

1.5 INTERPRETACIONES Y ACLARACIONES

Si se presentaren contradicciones o dudas sobre la aplicación del CEI o inconsistencias entre este y el marco legal o las normas del Instituto Nacional de la Vivienda, la misma deberán ser aclarada por la Comisión de Ética Pública del Instituto Nacional de la Vivienda (CEP-INVI), previo a comunicación por escrito de conformidad con el Reglamento y la Norma 1-002 emitida para tales fines.



1.6 OBJETIVOS

Los objetivos específicos que se persiguen con el presente código son los siguientes:

1.6.1 Sensibilizar a todos los Funcionarios, Servidores Públicos, Contratistas y Proveedores sobre las normas éticas que rigen la conducta y el buen proceder del personal, sus deberes y las reglas establecidas por la Institución.

1.6.2 Fomentar en el personal del INVI el correcto proceder y proporcionar su orientación.

1.6.3 Servir de herramienta para evitar que posibles interesados pudieran afectar los recursos y el patrimonio de la institución, para obtener beneficios personales actuando de manera deshonesta valiéndose de la posición que en ella ocupa.

1.6.4 Servir de referente en el caso de incumplimiento del CEI, para la toma de decisión administrativa.

1.6.5 Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del personal que labora en la institución.

1.7 APLICACIÓN

1.7.1 Alcance

La aplicación de éste Código de Ética Institucional involucra y tiene alcance en el ámbito de todo el personal de la institución, desde la máxima autoridad ejecutiva, sub-directores, directores de áreas y demás personal vinculado a la institución, sin distinción de categoría o nivel e indistintamente de la forma de contratación; todos están obligados a conocer, entender, obtener aclaración, cumplir y vigilar el cumplimiento del CEI-INVI.

Todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con el Instituto Nacional de la Vivienda en calidad de contratista o suplidores de bienes y servicios deberá ser enterada de los aspectos específicos de este código y de las normas legales aplicable; a tales efectos, como parte de cualquier proceso de contratación, se entregará a los interesados copia del CEI-INVI o de las secciones pertinentes al tipo de relación que se pretenda establecer con el INVI.



1.7.2 Certificación de conocimiento y cumplimiento.

Para lograr los resultados esperados en la aplicación de este código, disponemos que el personal que tienen cargos de responsabilidad ligado al manejo de recursos u otras asignadas por la máxima autoridad, deberán periódicamente presentar una certificación de cumplimiento del código de ética, especificando que conocen, entienden y cumplen con el CEI. Esta medida tiende a robustecer la responsabilidad que exige el código y motiva a su cumplimiento.

1.7.3 Incumplimiento

El INVI prohíbe a cabalidad el comportamiento antiético y la conducta indebida, entendiendo como tal el apartarse de lo previsto en este código, así como del reglamento de trabajo, el contrato de trabajo y otras normas aplicables.

Por consiguiente y de conformidad con los mecanismos previstos en el reglamento del CEI y otros pertinentes, una vez que se detecte un comportamiento o conducta indebida, el mismo podrá imponer las sanciones y correcciones que fueren necesaria en aquellos casos de violación comprobados.

En ese sentido, al resolver cada incidente y darlo a conocer a lo interno, la institución genera condiciones positiva al enviar una señal clara de la decisión de la entidad de perseguir y castigar a quien obra contrario a la ética. Así mismo, las lecciones aprendidas en el combate contra desviaciones éticas, serán parte de caso de estudio que integra el proceso de capacitación institucional y de formación de la cultura corporativa.

1.8 ASPECTOS QUE ESTAN FUERA DEL ALCANCE DEL CEI-INVI

El CEI-INVI no pretende abarcar todas las potenciales desviaciones de la conducta que se puedan presentar en el desempeño de sus empleados y otros vinculados. Se trata de identificar aquellas situaciones más frecuentes en la gestión pública, relacionada con el comportamiento, que pueden afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses de la institución y de sus funcionarios y empleados. Se espera que el juicio de personas razonables, en los diferentes niveles de la institución, sea suficiente para ejercer las funciones con apego a las normas del CEI y los principios morales no explícitos en el CEI.

En el caso de que se presentare alguna duda de carácter ético o moral del empleado en el ejercicio de sus funciones podrán hacer las consultas pertinentes por las vías correspondientes.



II. VALORES CORPORATIVOS DEL INVI

1.- Misión: Formular, diseñar y ejecutar proyectos habitacionales integrando a todos los sectores, tanto público como privado, en la producción de viviendas para cumplir con el logro de los objetivos del Estado Dominicano referente a la política de vivienda, para beneficiar con un techo seguro a cada familia que no posea vivienda propia, cumpliendo así su rol social.

La Misión del INVI se basa en satisfacer las necesidades habitacionales de las familias dominicanas de ingresos mínimos, bajos y medio-bajos con la Construcción, Mejoramiento y/o Reconstrucción de viviendas y el otorgamiento de subsidio a través de un Bono para Vivienda o Bono Tierra.

2.- Visión: Ser la Institución Rectora del Sector Vivienda en el cumplimiento de la política habitacional implementada por el Estado Dominicano, en su objetivo de disminuir el déficit habitacional cuantitativo y cualitativo, fundamentados en nuestra vocación de servicio para cubrir las necesidades de las familias más necesitadas integrando todos los sectores.

A continuación definimos los valores corporativos bajo los cuales debemos proceder todos los Funcionarios, Servidores Públicos, Contratistas y Subcontratistas; en nuestros respectivos procesos de gestión, con la finalidad de disponer de un esquema que guíe la forma de proceder dentro y fuera de las instalaciones del INVI.

Estos son los valores por los cuales debemos regir nuestra conducta personal e institucional:

2.1 COMPROMISO

Es la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.

2.2 HONESTIDAD

Es un atributo que irradia el recto proceder del individuo. Refleja elementos de decencia, decoro, compostura y urbanidad. La honestidad implica un buen comportamiento, dentro y fuera de las instalaciones de la institución.



2.3 INTEGRIDAD

Es la cualidad ético-moral que rige el correcto comportamiento de cada persona. Incluye las cualidades personales de honestidad, sinceridad, rectitud, actitud de rechazo hacia influencias corruptivas, disposición permanente de cumplimiento y adhesión a las normas legales internas del INVI.

2.4 TRANSPARENCIA

Todas las actuaciones de la institución deben ser transparentes; esto significa que los actos relacionados con la gestión de los recursos deben estar disponibles para el conocimiento público.

La transparencia exige al Funcionario y Servidor Público, la ejecución honesta, justa y diáfana de todos sus actos. Estos tienen carácter público, y como tales son accesibles al conocimiento de la ciudadanía y de toda persona natural o física que tenga interés legítimo en el asunto.

2.5 VOCACIÓN DE SERVICIO

Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público.

Excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean las institucionales. Entraña el adecuado manejo y uso de los bienes del Estado y del INVI en particular, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y en todo caso, en no aumentar o permitir por indolencia su deterioro.

2.6 SOLIDARIDAD

La solidaridad es uno de los valores humanos por excelencia, que se define como la colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se viven experiencias difíciles.

2.7 TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo en equipo se define como la unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada, las cuales cooperan para lograr un fin común que es la ejecución de un proyecto.



III. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS

Existen conductas prohibidas para situaciones específicas como la que se desarrollan a continuación:

3.1 IMAGEN PÚBLICA

La imagen pública es un valor importante para el INVI como institución pública que recibe recursos del Estado y brinda un servicio a la ciudadanía; en tal sentido, los funcionarios y empleados deben mantener el debido cuidado por la ética, la transparencia y el buen comportamiento en las representaciones institucionales para evitar el descrédito de la institución.

El INVI respeta la privacidad de sus empleados y funcionarios; sin embargo, estos deben acatar elevadas normas de conductas. La imagen del INVI se puede afectar cuando la conducta de sus empleados, dentro o fuera de ella es reprochable. Aun cuando no se tenga la intención, las personas ejercen la representación formal o informal de la entidad para la que trabajan. Una impresión negativa de la persona refleja una mala imagen para la institución.

Todos los funcionarios y empleados del INVI deben cuidar su presentación personal, siguiendo la costumbre y la solemnidad de los eventos en los cuales participe. Se espera que la prudencia y la buena costumbre orienten el uso de indumentaria apropiada, tanto en el lugar de trabajo como en toda circunstancia en la que el empleado represente la institución.

3.2 OBLIGACIONES FINANCIERAS

Los empleados y funcionarios del Instituto Nacional de la Vivienda deben honrar sus compromisos financieros tanto con particulares, así como con el Estado; en caso de incumplimiento, deben tomar la iniciativa de ordenar su situación y evitar que su influencia se extienda a la institución. En caso de litigio de un empleado con un particular o el mismo Estado que pueda afectar el cumplimiento de este código, el INVI tomará decisiones administrativas, si lo considera pertinente única y exclusivamente cuando se haya producido un fallo definitivo del organismo legal autorizado para tales fines.



3.3 CONFLICTOS DE INTERESES

3.3.1 Definición

Un conflicto de interés surge cuando un Funcionario o Servidor Público es influenciado por consideraciones personales al realizar su trabajo, es decir, sus decisiones sobre las partes en conflicto con sus intereses son tomadas o se presume que son tomadas con base en razones subjetivas.

Los conflictos de intereses pueden ser dañinos para la reputación de una entidad y erosionar la confianza pública.

Algunos ejemplos:

a. Buscar indirectamente mediante un tercero suplir a la institución bienes o servicios, o tener algún tipo de relación con terceros vinculados o que buscan vincularse como suplidores de la institución.

b. El Funcionario o Servidor Público tiene alguna relación familiar, comercial o de otra índole con una persona física o jurídica, que hace presumir su inclinación a beneficiar con sus decisiones a esa persona.

c. Participa en decisiones institucionales que afecten a un empleador anterior.

d. Participa en decisiones institucionales que afecten a un acreedor o deudor.

e. Participa en decisiones institucionales que afecten una empresa en la cual esta concursando para un empleo o concursa alguno de sus familiares.

f. Favorece a un miembro de la familia, con un empleo mejor o mejores condiciones, utilizando el poder público del cual dispone (favoritismo), entre otros.

Un Funcionario o Servidor Público, no debe actuar en el ejercicio de su capacidad como tal, en ningún asunto en el cual tenga un interés financiero personal, directo o indirecto, que pudiera afectar su objetividad o independencia de juicio, o en caso de estarlo, debe revelar oportunamente aquellas situaciones a las que está vinculado o potencialmente vinculado.

3.3.2 Declaraciones Periódicas Sobre Ausencia de Conflictos de Intereses

Los Funcionarios y Servidores Públicos deben notificar por escrito, al menos una vez al año, que no están en conflicto con ninguna de las normas del Código de Ética y en particular que no tienen intereses que lo coloquen en conflicto o hagan pensar que pueden modificar su objetividad o dividir su lealtad para



beneficiar a un tercero con sus decisiones. También deben ser requeridos para que cada vez que se les presente una situación de potencial conflicto de intereses, lo reporten formalmente a la Comisión de Ética Pública del INVI o cualquiera de sus miembros en particular.

3.4 REGALOS O EQUIVALENTES

La práctica de solicitar o aceptar regalos, favores, agasajos o equivalentes, no es admisible en los Funcionarios y Servidores Públicos. Solicitar o sugerir favores, regalos u otras dádivas es una prohibición, que si se infringe, no solo desprestigia a la persona que lo hace sino que se extiende a la institución. Personas en esa disposición son delinquentes potenciales que pueden dañar en forma grave los intereses lícitos de una entidad.

Los Funcionarios y Servidores Públicos deben abstenerse de hacer estas solicitudes o aparentar que las hacen, al respecto deben evitarse las bromas que puedan ser malinterpretadas y destruir valores.

El Funcionario o Servidor Público que reciba una oferta de regalo, favor, agasajo o equivalente, o a quien se le envíe un bien similar en calidad de regalo, que tenga como fin modificar su objetividad o dividir su lealtad a favorecer los intereses de la parte que lo ofrece, sin perjuicio de lo requerido en el párrafo siguiente, debe expresar por escrito que no puede aceptar por convicción propia y por cumplimiento al Código de Ética del INVI.

Cualquier oferta de regalo o agasajo que tenga como propósito buscar un favorecimiento o inclinar el interés hacia la parte que lo ofrece o hacia un tercero a quien represente, aunque se haya rechazado, deberá ser informada a la Comisión de Ética Pública (CEPINVI), de conformidad con el reglamento de aplicación del Código de Ética. La utilización de los fondos del Estado para intentar modificar la objetividad de terceros en beneficio de la misma entidad o de la persona que los otorgue, puede conllevar sanciones por delitos tipificados en el marco legal.

3.5 CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

La información que se procesa en una entidad es altamente valiosa para la gestión de la misma e influye en forma material en otros que la utilizan para tomar decisiones, tales como otras dependencias de la entidad, agencias del Estado, el sector privado y otros. La información puede tener diferentes grados de importancia, desde el punto de vista de su valor de uso.



Todas aquellas informaciones consideradas de carácter confidencial por la institución deben ser resguardadas y no divulgadas por ningún Funcionario o Servidor Público.

3.6 CONTROL Y USO DE BIENES

Es responsabilidad de cada Funcionario y Servidor Público el control y uso racional de los activos institucionales. Los mismos deben proteger la propiedad física y otros activos del uso no autorizado, razón por la cual se prohíbe:

- a. Utilizar los activos institucionales con fines de lucro personal.
- b. Suministrar los activos o dar acceso a terceros a los activos, sin ninguna relación de utilización para beneficio o en función de servicio para la entidad.
- c. Sustraer bienes como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- d. Utilizar los equipos electrónicos como computadoras, para fines distintos a la función asignada.
- e. Utilizar los bienes muebles e inmuebles en beneficios particulares o para beneficiar a sus familiares directos.

3.7 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

El CEI no coarta el derecho de los servidores públicos a participar en comités de acción política o actos comunes de apoyo a candidatos políticos; sin embargo, de ninguna forma se debe requerir u obligar a subalternos a participar en actividades política o partidista sea en su provecho o de terceros.

3.8 CONTROLES INTERNOS

El INVI ha establecido un sistema de control interno acorde con las normas vigentes para el sector público. Estas normas están dirigidas a contribuir con el logro de los objetivos, la protección de los activos de la institución o de terceros en su poder, la confidencialidad de los informes que se preparen o se presenten en todos los ámbitos y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Todos los Funcionarios y Servidores Públicos, deben cumplir con las medidas de control interno establecidas por el INVI. La negligencia en el incumplimiento de los controles, la violación o el intento de violación de los mismos son considerados conducta indebida en el marco del Código de Ética.



3.9 MEDIO AMBIENTE

El INVI instruye a todos sus empleados y funcionarios en apoyar la preservación del medio ambiente. Cuidar de nuestro entorno es un compromiso de todos, velar por que se conserve la energía, los recursos naturales, el uso racional del agua, son obligaciones que los empleados y funcionarios de la institución deben respetar, cumplir y denunciar el abuso, si conociera algún caso de violación al CEI sobre el uso adecuado del medio ambiente.

3.10 COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

El respeto por todas las personas vinculadas a la entidad debe ser el denominador común desde la más alta autoridad hasta quienes ocupen cargos más sencillos. Dentro de estas normas de respeto señalamos las siguientes:

a. **Acoso Sexual.** Definido como acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficio a la persona que acceda a las peticiones y perjuicio para quien no acceda.

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 física, exhibicionismos, exhibición de material pornográfico e invitaciones constantes a pesar del rechazo, entre otras.

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, en ocasiones valiéndose de sus influencias jerárquicas.

b. **Otras Formas de Acoso.** Acciones que discriminan a las personas o familia de las personas por su raza, sexo, condición, etc., mediante burlas y críticas constantes formales o informales; 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 alguno colocándole en aislamiento sistemático. Adicionalmente, deben prohibirse las amenazas contra la integridad física y la agresión física como medio de presión contra alguien.



IV. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

4.1 ASPECTOS DE FORMA

Visto: La Ley No. 120-01, que instituye el Código de Ética del Servidor Público, promulgada el 20 de julio de 2001.

Visto: Decreto No. 149-98, que crea las Comisiones de Ética Pública, promulgado el 29 de abril de 1998.

Visto: Decreto No. 143-17, que establece un nuevo régimen para el funcionamiento de las CEP, promulgado el 26 de abril de 2017.

Visto: Decreto No. 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción, promulgado el 16 de febrero de 2005.

Visto: Decreto No. 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción, promulgado el 16 de mayo de 2005.

Visto: Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, promulgado el 21 de agosto de 2012.

Visto: La Resolución 04/2017 sobre el reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública, de fecha 20 de mayo de 2017.

Visto: La Pauta 1-002 NOBACI I de la Contraloría General de la Republica sobre preparación y ajuste del Código de Ética Institucional.

Visto: Ley No. 5892 que crea el Instituto Nacional de la Vivienda, promulgada el 10 de mayo de 1962.

CONSIDERANDO: Que la República Dominicana es signataria de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos (OEA).

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República ha asumido el compromiso de combatir la corrupción y promover las acciones tendentes a incrementar el grado de transparencia en la Administración Pública; tomando en consideración la Convención Interamericana contra la Corrupción, primer instrumento internacional mediante el cual los Estados de América definen objetivos y adoptan obligaciones, no sólo desde el punto de vista político sino también jurídico, en la lucha contra la corrupción. Que en ese contexto se crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción, organismo mixto y participativo, integrado por representantes del

gobierno, la sociedad civil y el sector empresarial, con el principal objetivo de adoptar las medidas necesarias para la creación de un verdadero clima ético en el seno de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que la Comisión Pública de Ética del Instituto Nacional de la Vivienda (en lo adelante CEP-INVI), en cumplimiento de su competencia y acogiendo la recomendación de la Contraloría General de la República expresada en la pauta 1-002, los Decretos Nos. 149-98, que crea las Comisiones de Ética Pública, Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, Decreto No.143-17, que establece un nuevo régimen para el funcionamiento de las CEP, la Resolución 04/2017, que establece el Reglamento e Instructivo para la conformación y funcionamiento de la Comisiones de Ética Pública, ha decidido elaborar el Código de Ética del Instituto Nacional de la Vivienda, basado en la idea rectora de que el fin de la función pública es la realización del bien común y orientado principalmente a la educación ética y a la prevención de conductas disfuncionales que pudieran facilitar la realización de actos de indebidos.

RESUELVE: Artículo 1.- Aprueba y adopta el siguiente Código de Ética aplicable a los Funcionarios y Empleados Contratistas y Suplidores del Instituto Nacional de la Vivienda de la República Dominicana.

4.2 COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

Las Comisiones de Ética Pública están constituidas de acuerdo al Decreto 143-17 emitido por el señor presidente de la Republica que instruye a las instituciones del Estado a conformarla mediante un proceso abierto democrático y participativo de los empleados de la institución. Así como la Resolución 4/2017 emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental DIGEIG que en su capítulo V Art. 23 establece las atribuciones de la CEP dentro de las instituciones del Estado.

Las Comisiones de Ética tienen como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de las instituciones a la que pertenecen, promover su apego a la ética, asesorar en las tomas de decisiones y medidas institucionales apegada a la ética pública y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportunas a la ciudadanía (ver Art. 1 Resolución 4/2017).



La Comisión de Ética no constituye una unidad organizacional tradicional. Es un ente que actúa como asesor. El mismo está compuesto por los siguientes integrantes:

- a. Coordinador (a) general
- b. Coordinador (a) suplente
- c. Coordinador (a) del área de Educación
- d. Coordinador (a) de controles administrativos
- e. Coordinador (a) de ética
- f. Secretario (a)
- g. Suplente de secretario

Los mismos son electos en unas elecciones libres, transparentes y participativas, donde participan todos los empleados de la institución, según lo establece el Art. 4 Decreto 143-17 emitido por el presidente de la República. Así mismo, establece que son electo por 2 años establece y no podrán ser desvinculados de la institución a la que pertenece durante su gestión o al menos dos (2) años después de completada la misma, sin antes ser notificada y obtenida la opinión de la DIGEIG y del MAP.

4.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

Las Comisiones de Ética Pública (CEP), conforme al artículo 23 de la norma 4-2017 de la DIGEIG, tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Códig. Diseñar, administrar, actualizar el Código de Ética Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- d. Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido de los Códigos de Ética Institucional.
- e. Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.
- f. Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- g. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de las instituciones en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.

h. Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.

i. Empoderar a la DIGEIG de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicable a los servidores públicos en su Institución.

j. Elaborar y disponer de una base de datos de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio y la suscripción del Código de Pautas Éticas.

k. Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por Decreto Presidencial, promover y evaluar semestralmente su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

l. Promover la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio, los Informes Financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de su Institución.

m. Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores públicos de su institución en los cursos obligatorios sobre Ética Pública desarrollados por las autoridades competentes.

n. Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.

o. Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la CEP.

p. Administrar los Buzones de Denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas

4.4 LIMITACIÓN POR CONFLICTO DE INTERÉS

Los miembros de las CEP deben abstenerse de participar en cualquier investigación o establecimiento de responsabilidad que tenga que ver personal bajo su mando.



4.5 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

Todos los asuntos relacionados con las aclaraciones preliminares o investigación de probable conducta indebida, así como los documentos que conforman los expedientes, son de naturaleza confidencial para los miembros de la Comisión de Ética.

4.6 RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

La Comisión de Ética Pública podrá asesorar en la toma de decisiones y medidas institucionales apegada a la ética pública y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportuna a la ciudadanía.

4.7 REUNIONES Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

Según el Art. 36 de la Norma 4-2017 la naturaleza de las Comisiones de Ética Pública, su objeto y forma en la que estas operan requieren del desarrollo de diferentes tipos de reuniones, las cuales tienen formalidades y prioridades que atenderán a cada tipo de reunión.

a. Reuniones de coordinación y seguimiento para la promoción de la ética, integridad y transparencia. Para estos fines la Comisión de Ética se reunirá mensualmente, salvo que sea requerida con mayor frecuencia.

b. Reuniones de monitoreo, los plazos y formalidades para la realización de estas reuniones serán establecido de manera interna por la CEP-INVI de conformidad con lo establecido en la Norma 4-2017; este tipo de reunión podrá llevarse a cabo cuando sea necesario monitorear el cumplimiento del régimen disciplinario, el código de pautas éticas por parte de los servidores públicos obligados, así como monitoreo de igual naturaleza la CEP entienda pertinente realizar, los cuales serán realizados al menos dos (2) veces al año.

c. Reuniones de Análisis de casos. Estas serán desarrolladas a medida que sea presentado cada caso a la CEP.

4.8 ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA CEP

Según el Art. 4 del Decreto 143-17 emitido por el señor presidente de la Republica, las Comisiones de Ética Pública son elegidas mediante un proceso de votación participativo y democrático con la participación de todos los empleados de la institución, pudiendo postular y postularse de manera libre.



4.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CEP

Según establece el Decreto 143-17 en su Art. II párrafo II las Comisiones de Ética Pública estarán conformada de la manera siguiente:

1. Un (a) Coordinador (a) General.
2. Tres coordinadores operativos para las áreas:
 - a. Educación
 - b. Controles Administrativos
 - c. Ética
3. Un (a) Secretario(a)
4. Los miembros restantes tendrán una función de asesoría y apoyo a las áreas de trabajo señaladas.

4.10 CONSULTA A LA CEP

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

Los empleados deben consultar a la Comisión de Ética por escrito. Si la consulta es referente al CEI deberá indicar la sección y el tema. Si la duda es sobre el ejercicio de sus funciones deberá especificar claramente la inquietud. En ambos casos las vías para realizar las consultas son: correo electrónico o contactando al CEP-INVI.

Las respuestas a las dudas, sea de interpretación del código o de carácter moral sobre el ejercicio de sus funciones, se responderán por escrito, luego de ser consensuado por el CEP –INVI en una reunión para tales fines.

4.11 CONSULTA INSATISFECHA

En el caso de que el empleado no se sienta satisfecho con la respuesta brindada, deberá notificarlo por escrito y si fuere necesario solicitar una entrevista para ampliar su inquietud. La próxima respuesta a la persona consultante deberá indicar que la consulta y nueva respuesta fueron revisada y ajustada en el CEP-INVI.

4.12 DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA

La conducta indebida es cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien denuncie, una violación o intento de violación de lo previsto en el CEI. Las denuncias podrán hacerse de forma anónima o con identificación de su autor o autores y podrán presentarse formalmente o por los medios establecido para tales fines.

Toda violación al Código de Ética, sea esta total o parcial, puede ser reportada por cualquier servidor público de la institución a la Comisión de Ética Pública por cualquiera de los medios establecido para tales fines.

La Comisión de Ética deberá reunirse para establecer los canales de investigación a la violación realizada al Código de Ética Institucional.

4.13 VALORACIÓN PRELIMINAR

Registro de denuncia. Una vez recibida una denuncia, el CEP-INVI deberá registrarla de forma que se conserve la evidencia de la fecha de presentación, lo denunciado y el denunciante (si el mismo suministra la información, si no, indicar el carácter de anónimo).

Análisis de la competencia y procedencia. El CEP-INVI deberá revisar los hechos denunciados a la luz del CEI u otro referente aplicable y decidir si tiene suficiente competencia tanto de su jurisdicción, como de los hechos denunciados y la base de demostración. Este análisis también deberá quedar por escrito en un expediente en el cual deberá conservarse toda la información sobre el caso.

Si el asunto denunciado no se refiere a un tema del campo de la ética aplicada en la institución, debe valorarse a quien correspondería dentro de la institución atender el caso y remitirlo por escrito a la autoridad de dicha dependencia. Cuando es conocida la identidad del denunciante, se le debe informar por escrito hacia donde fue derivado su caso.

Si el tema es inicialmente una denuncia relacionada con incumplimiento del CEI, intento de incumplimiento o equivalente, que se puede clasificar en alguna de las conductas tipificada en el mismo, deberá planificarse y ejecutarse la investigación pertinente.

Si la base no tiene sustento y no permite identificar si es un asunto relacionado con el CEI o son conjeturas u otras circunstancias razonables que indique que la denuncia es temeraria y no se basa en hechos o evidencias comprobables, la CEP-INVI procederá a documentar este análisis. Cuando existe un denunciante

identificado que hizo la denuncia por escrito, se le comunicará formalmente que con tales informaciones no se puede proceder; si es de forma anónima, se procederá a archivar el caso.

Todos los casos de denuncia, desestimados o no, deberán asentarse en forma sumaria en el informe trimestral y anual previsto en el reglamento. Igualmente deberán ser informados o presentados a la DIGEIG y la MAE en los informes correspondientes.

4.14 NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

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

a. La investigación: La CEP-INVI adelantará la investigación asegurándose de mantener la confidencialidad debida apoyándose en expertos (cuando lo amerite el caso), debiendo obtener evidencia suficiente y competente practicando las pruebas que sea necesarias, obteniendo declaración de testigos (cuando aplique), y documentando cuidadosamente el proceso y los resultados.

b. Conocimiento del empleado investigado.

4.15 MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Los empleados públicos del Instituto Nacional de la Vivienda que cometan un acto de conducta indebida, previo investigación según el reglamento del Código de Ética Institucional CEI-INVI, sin perjuicio de lo previsto para faltas y sanciones en la Ley 41-08 y su reglamento y el Decreto 523-09, estarán sujetos a la siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias:

- a. Medidas correctivas.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita.
- d. Suspensión conforme a las normas del servicio público vigente.
- e. Restricciones de acceso a las instalaciones de INVI.
- f. Pérdida temporal o permanente de beneficio o privilegios establecidos.
- g. Pérdida de oportunidades de promoción.
- h. Despido del trabajo.
- i. Pérdida de oportunidad de vinculación futura al INVI. Aplicación de

cláusulas contractuales, como penalidades (multa, no terminación contractual) en caso de ser contratista del INVI.

j. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición del CEP, los reglamentos internos y el marco legal vigente.

4.16 DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Este código deberá ser conocido por todo el personal del Instituto Nacional de la Vivienda, a los fines de que cada uno pueda convertirse en gestor de las normas éticas en sus respectivas áreas de trabajo.

Las acciones de difusión consisten en:

- a. La publicación del código en el portal de institución.
- b. Distribución impresa de este documento para todos los empleados.
- c. Realización de talleres de socialización y sensibilización para dar a conocer su contenido.
- d. Inclusión de la socialización del Código de Ética en las actividades de inducción a los nuevos empleados que ingresen al INVI.
- e. Habilitación de un correo electrónico, que servirá de doble vía, tanto para mantener informados a los empleados de las noticias y actividades que lleve a cabo la CEP, como para que los mismos puedan enviar sus inquietudes y consultas.
- f. Instalación de buzones de denuncias, los cuales servirán como herramienta para hacer las denuncias de cualquier acto o hecho que se considere viole el Código de Ética y así motivar a los empleados a desarrollar sentido de pertenencia, y a la vez, que sea el fundamento a los fines de revisión y actualización periódica de las normas de conducta.
- g. Presentación a los contratados. Los nuevos empleados que se integren al INVI deben recibir un Código de Ética Institucional impreso o en formato digital, al firmar el contrato de trabajo, para el conocimiento e identificación con los valores éticos de la Institución.
- h. Con el propósito de mantener los preceptos de este Código vigentes, los gestores del mismo en sus respectivas áreas de trabajo se convertirán en interlocutores de su contenido, realizando estrategias sencillas para mantener la permanencia de este Código.

a. La actualización, difusión y el seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones de este código será responsabilidad de la Comisión de Ética Pública y la Dirección de Recursos Humanos.

Observación Importante: Corregir los problemas debe tener un sentido, más que de sancionar, de educar, esto por el bien del Funcionario, el Servidor Público y la Institución. La Comisión de Ética Pública (CEP-INVI) y el supervisor inmediato del Servidor Público, deben dar seguimiento a la conducta de mejora manifestada por el mismo y reconocer los cambios experimentados en su conducta, lo cual constituye un estímulo que lo ayudará a estar motivado en su trabajo.

Se debe estimular al Servidor Público para que fortalezca el respeto a su propia persona, incentivando su autoestima. Este será respetuoso de los demás en la medida en que se respete a sí mismo.



FO - MGH-CEP-0001

DECLARACIÓN CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Señores:

Comisión de Ética Pública (CEP-INVI) Ciudad.

De conformidad con las políticas previstas en el Código de Ética Pública del Instituto Nacional de la Vivienda, me permito confirmar lo siguiente:

1. He recibido inducción del Código de Ética Pública del INVI.
2. He recibido un ejemplar del Código de Ética Pública del INVI.
3. He leído el Código de Ética Pública del INVI y comprendo su contenido.
4. Me comprometo a cumplir con los requerimientos de comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en el ámbito de las funciones que me han sido asignadas de conformidad con la modalidad convenida para la cual he sido contratado (Funcionario, Servidor Público, Contratista o Subcontratista).
5. Declaro que actualmente SI___NO___existen situaciones o circunstancias que me indiquen que estoy en conflicto de intereses dentro de los límites y conceptos descritos en el Código de Ética Pública del INVI.

Si su respuesta es SI, este párrafo se aplica a usted.

Expresamente solicito que se me excuse de participar en cualquier acto que implique interés comercial o de cualquier otro tipo con las personas incluidas en la relación adjunta con las cuales puedo llegar a relacionarme o estoy relacionado debido a las funciones que realizo en el INVI.

Adjunto detallo: nombres y apellidos, cargos, empresas a las que pertenecen y otras informaciones que pueden ser de utilidad en mi proceso de concesión de excusa.

6. Declaro que NO presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombres y apellidos del declarante:_____

Cargo: _____

Firma del declarante: _____

Fecha de esta declaración _____



BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS CONSULTADOS

1.1 Código de Ética Pública de la Contraloría General de la República Dominicana. Edición marzo 2012.

1.2 Guía I “Ambiente de Control”. Contraloría General de la República Dominicana.

1.3 Ley 41-08.

1.4 Pauta 1-002 Preparación y ajuste del Código de Ética Institucional Contraloría General de la República.

1.5 Código de Ética de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

1.6 Resolución DEGEIG 04/2017.

1.7 Decreto 143-17 de la Presidencia de la República



Actualizado por:

Comisión de Ética Pública CEP-INVI

Sr. Kerling García	Coordinador General
Sr. Domingo Contreras	Coordinador Operativo de Ética.
Sr. Juan Medina	Coordinador Operativo de Educación.
Sra. Wilma Mejía	Coordinadora Operativo Controles Adm.
Sr. Nabel Ysaac Carvajal	Secretario
Sra. Clemencia Gómez	Asesoría y Apoyo
Sra. Massiel Méndez.	Asesoría y Apoyo

Equipo de Seguimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Ing. Carlos Bonilla	Director General
Licda. Diana Sánchez	Directora Administrativa
Ing. Alejandro Morel	Director Social
Ing. José E. Diéguez	Director de Planificación y Desarrollo
Licdo. Iván Paula	Director de Jurídico
Ing. Rosivanna Ruiz	Directora de Construcción y Proyectos
Licda. Patricia Peynado	Directora de Recursos Humanos
Licda. Giannina Méndez	Directora Financiera
Licda. Patricia Florentino	Directora de Comunicaciones
Ing. Julio Reyes	Director de Tecnología de la Información
Ing. Oscar Enrique García	Enc. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
Licdo. Kerling García	Encargado de Acceso a la Información Pública





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INVI