



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES -

A photograph showing several hands of different skin tones stacked on top of each other in a pyramid shape, symbolizing unity and teamwork. The hands are positioned against a dark background, and the lighting highlights the texture of the skin and the interlacing of the fingers.

Distrito Nacional, República Dominicana
Noviembre 2024

1. Prólogo	5
2. Glosario	6
3. Introducción	8
3.1 Antecedentes	8
3.2 Principios Rectores	8
3.3 Obligaciones Básicas de la Entidad	8
3.4 Responsabilidades	9
3.5 Marco Legal	9
3.6 Otras Normativas Internas	9
3.7 Interpretaciones y Aclaraciones	9
3.8 Objetivos	10
3.9 Aplicación	11
a) Alcance	11
b) Certificación de Conocimiento y Cumplimiento	11
c) Incumplimiento	11
3.10 Aspectos que están fuera del alcance del Código de Ética y Conducta	12
4. Valores Básicos	12
4.1 Integridad	12
4.2 Lealtad	12
4.3 Equidad	13
4.4 Tolerancia	13
4.5 Transparencia	13
4.6 Discreción	13
5. Conducta para situaciones específicas	14
5.1 Imagen Pública	14

5.2 Obligaciones financieras	14
5.3 Conflictos de intereses	14
5.4 Regalos o equivalentes	15
5.5 Tratamiento de la información	15
5.6 Control y uso de bienes	16
5.7 Contribuciones políticas	16
5.8 Controles internos	17
5.9 Medio ambiente	17
5.10 Comportamiento en el lugar de trabajo	17
6. Reglamento	18

POSTULADOS ESTRATEGICOS



Misión

Resguardar los derechos previsionales de los afiliados y sus beneficiarios, aplicando las mejores prácticas de regulación, supervisión y fiscalización al Sistema Dominicano de Pensiones.



Visión

Ser modelo de excelencia en materia de regulación, supervisión y fiscalización entre las entidades homólogas, con reconocimiento nacional e internacional.



Valores Institucionales

- Integridad.
- Transparencia.
- Compromiso.
- Vocación de servicio.

1. Prólogo

La Superintendencia de Pensiones (Sipen), entidad responsable de la regulación y supervisión del sistema previsional, al amparo de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, elaboró y decidió aplicar el presente Código de Ética y Conducta de la Sipen. Este código establece las normas necesarias para asegurar la preservación de los valores éticos por parte de funcionarios y empleados de la Institución, responsables de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes en el ejercicio de sus funciones.

En efecto, el presente Código de Ética y Conducta de la Sipen tiene entre sus objetivos establecer el compromiso con sus empleados, para que sus tareas y actividades se lleven a cabo cumpliendo con las normas establecidas, guiados por la honestidad, la transparencia y el respeto que el servidor público debe exhibir en el ejercicio de sus funciones, a través de un desempeño eficiente y eficaz a favor de todos los ciudadanos y en especial de la población afiliada al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Asimismo, se espera que los funcionarios y empleados de la Sipen asuman una conducta coherente con los postulados estratégicos de la institución: Visión, Misión y Valores.

Al asumir el presente Código de Ética y Conducta, la Sipen junto a su equipo de trabajo se compromete a cumplir fielmente con los Principios Éticos y Valores sustentados en el presente documento.


Francisco Alberto Torres Díaz
Superintendente de Pensiones



2. Glosario

- **Bien común:** Todo aquello que beneficia a la totalidad de los ciudadanos de una comunidad, específicamente aplicado a las condiciones sociales, institucionales y socioeconómicas de la misma.
- **Bienes fungibles:** Cosas que, por hallarse solo determinadas por su número, peso o medida, pueden ser utilizadas indiferentemente una por otra para realizar un pago. Se refieren a los productos o materiales con fines comerciales que son intercambiables entre sí, ya que sus propiedades son esencialmente idénticas.
- **Circunstancias agravantes:** Son aquellas condiciones que concurren al cometerse un hecho, acción u omisión y que inciden en la responsabilidad de su autor, provocando un incremento en la sanción.
- **Circunstancias atenuantes:** Hechos, acciones u omisiones que contribuyen a la disminuir la severidad de la sanción.
- **Código de Ética:** Conjunto de principios y valores que regulan las relaciones de los vinculados a la entidad.
- **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de Ética:** Es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública, creado con el fin de velar por el cumplimiento y aplicabilidad de las pautas éticas previstas.
- **Conflicto de Interés:** Surge cuando los intereses personales del funcionario o empleado se contraponen al ejercicio de sus funciones.
- **Debido Proceso:** Conjunto de pautas que deben cumplirse en apego a las normas establecidas.
- **Erario:** Es el conjunto de los recursos financieros del Estado.
- **Estándar de calidad:** Nivel de calidad aceptable en las acciones o labores realizadas.
- **Filtrar información:** Acción de divulgar a terceros, informaciones inherentes a las actividades propias de la entidad, las cuales por su característica deben ser manejadas en confidencialidad y estricto apego laboral.
- **Funcionario, servidor o empleado público:** Toda persona física vinculada a la entidad por nómina pública o equivalente.
- **Graduación de sanciones:** Escala prevista para clasificar las faltas o acciones punibles.
- **Hechos ilícitos:** Toda acción contraria a la norma que conlleva una sanción.
- **Institución autónoma:** Aquella que goza de independencia administrativa y financiera respecto del Estado, y que tiene como finalidad lograr una mayor eficiencia y especialización en el servicio público.

- **Intangible:** Aquello impalpable, inmaterial, invisible, que no se puede tocar.
- **Patrimonio:** Conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica.
- **Personería jurídica:** Es todo ente susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones, para cumplir con su objeto y con los fines para los cuales fue creado.
- **Políticas públicas:** Las políticas públicas son las respuestas que el Estado o poder público otorga a las necesidades de los gobernados, en forma de normas, instituciones, prestaciones, bienes públicos o servicios.
- **Prerrogativas:** Privilegio, gracia o exención que se concede a alguien para que goce de ello, anejo regularmente a una dignidad, empleo o cargo.
- **Secreto fiscal:** Es la obligación usualmente impuesta a funcionarios de tributación, de no revelar particularidades sobre la identidad y las circunstancias personales de los contribuyentes; excepto en casos muy limitados como procesos legales.
- **Seguridad Social:** Es el sistema que se ocupa de garantizar el Estado del Bienestar en una sociedad. Se refiere principalmente a un campo de bienestar social relacionado con la protección social o cobertura de las necesidades socialmente reconocidas, como salud, pobreza, vejez, discapacidades, vivienda, desempleo y otras.
- **Sentencia definitiva:** Decisión de un tribunal sobre la que ya no es posible interponer recurso alguno, porque han sido agotados.
- **Sistema Previsional:** Se conoce como sistema previsional a la estructura estatal que busca brindar amparo a las personas que, por diversos motivos, no están en condiciones de ganarse el sustento a través del trabajo. Sistema de Pensión, cuyo objetivo es reemplazar la pérdida o reducción del ingreso ya sea por vejez, fallecimiento, cesantía por edad avanzada y sobrevivencia, en beneficio del trabajador y sus dependientes.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Título oneroso:** Es un acto jurídico por el cual dos partes intercambian contraprestaciones recíprocas y equivalentes.
- **Vulnerar:** Sinónimo de violar, transgredir, infringir, desobedecer, contravenir, incumplir, quebrantar, dañar, perjudicar, lesionar, lacerar, etc.

3. Introducción

3.1 Antecedentes



Desde sus inicios, la **Sipe** puso a disposición de su equipo de trabajo el Manual de Medidas Disciplinarias con la finalidad de dejar instaurado su sistema normativo interno e instituir sobre los procedimientos que los funcionarios y empleados de la Institución deben cumplir a cabalidad. En efecto, ese manual estableció la calificación de las faltas, sanciones, acciones, recursos y garantías de las que podían disponerse.

El proceso evolutivo de ese primer paso es el antecedente inmediato al diseño y la aplicación de un Código de Ética y Conducta que constituye la declaración de una política orientada a guiar el accionar de funcionarios y empleados, esperando un comportamiento cónsono con el compromiso apropiado como entes comprometidos con la excelencia en el servicio a favor del Estado.

Para el cumplimiento de sus fines, la **Sipe** se ha auxiliado de las orientaciones contenidas en la Pauta I-002 de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) que versa sobre la Preparación o Ajuste del Código de Ética en las instituciones del Estado, elaborada por la Contraloría General de la República y tomando en cuenta las normas de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Decretos y demás resoluciones vigentes referentes al particular.



3.2 Principios Rectores

Son las bases en las cuales se apoya el presente Código de Ética y Conducta de la **Sipe**, documento que reconoce la importancia de la Ética en la preservación y promoción de los valores que guían la moral de los funcionarios y empleados de la Institución en favor del Estado y la Sociedad.

Principios:

Juridicidad: la Sipe se organiza y actúa de conformidad con el principio de juridicidad, a través del cual apegamos sus actuaciones para regular, diseñar, aprobar, ejecutar, fiscalizar, evaluar y suministrar los servicios públicos a nuestras partes interesadas, sujeta a lo dispuesto por la Constitución, las leyes y los reglamentos dictados formal y previamente conforme al derecho.

Buena gobernanza: nuestro quehacer institucional está direccionado a las buenas prácticas y en la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas, bajo el criterio de cumplimiento del liderazgo directivo, responsabilidad social, gestión del conocimiento, transparencia, gestión de riesgos y cumplimiento regulatorio.

Cortesía: se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.

Coherencia: las actuaciones administrativas serán congruentes con la práctica y los antecedentes administrativos.

Discreción: requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia.

Responsabilidad civil y penal: los entes y órganos administrativos comprometen su responsabilidad civil y penal por los daños causados por las faltas cometidas por sus órganos y servidores en el desempeño de la función administrativa, independientemente de las acciones que podrá intentar para resarcirse del perjuicio propio causado por el dolo o la falta grave e inexcusable del servidor.

Probidad: en el ejercicio de sus funciones, el personal de la Sipen deberá actuar con rectitud, honradez, integridad y entereza.

Eficiencia de la actividad administrativa: la asignación de recursos a los entes y órganos de la Administración Pública se ajustará estrictamente a los requerimientos de su funcionamiento para el logro de sus metas y objetivos. El funcionamiento de la Administración Pública propenderá a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios.

Eficacia de la actividad administrativa: la Administración Pública debe garantizar la efectividad de los servicios públicos y otras actividades de interés general, en especial su cobertura universal, continua y de calidad. Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad y evitar dilaciones indebidas. La actividad de las unidades administrativas sustantivas de los entes y órganos de la Administración Pública del Estado se corresponderá a la misión de éstas y la actividad desarrollada por las unidades administrativas de apoyo técnico y logístico se adaptará a las de aquellas.

Rendición de cuentas. El ejercicio de toda autoridad o función administrativa supone la obligación de las autoridades o funcionarios de la Administración Pública de rendir cuentas por su actuación en los términos y condiciones que determine la ley.

Transparencia. Las personas tienen el derecho de ser informados de manera oportuna, amplia y veraz sobre la actividad administrativa y los resultados de la gestión pública. En consecuencia, los entes públicos establecerán sistemas que suministren a la población la más amplia, oportuna y veraz información sobre sus actividades, con el fin de que se pueda ejercer el control social sobre la gestión pública. Cualquier administrado puede solicitar, de conformidad con la ley, a los entes y órganos de la Administración Pública, la información que desee sobre la actividad de éstos. Todos los entes y órganos de la Administración Pública mantendrán permanentemente actualizadas y a disposición de las personas, en las unidades de información correspondientes, el esquema de su organización, la de los órganos dependientes y la de los organismos autónomos que le están adscritos, así como guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones aplicables en el ámbito de su competencia.

Servicio objetivo a las personas: se proyecta a todas las actuaciones administrativas y de sus agentes y que se concreta en el respeto a los derechos fundamentales de las personas, proscribiendo toda actuación administrativa que dependa de parcialidades de cualquier tipo.

Racionalidad: que se extiende especialmente a la motivación y argumentación, que debe servir de base a la entera actuación administrativa. La Administración debe actuar siempre a través de buenas decisiones administrativas, que valoren objetivamente todos los intereses en juego de acuerdo con la buena gobernanza democrática.

Seguridad jurídica, de previsibilidad y certeza normativa: por los cuales la Administración se somete al derecho vigente en cada momento, sin que pueda variar arbitrariamente las normas jurídicas y criterios administrativos.

Imparcialidad e independencia: el personal al servicio de la Administración Pública deberá abstenerse de toda actuación arbitraria o que ocasione trato preferente por cualquier motivo y actuar en función del servicio objetivo al interés general, prohibiéndose la participación de dicho personal en cualquier asunto en el que él mismo, o personas o familiares próximos, tengan cualquier tipo de intereses o pueda existir conflictos de intereses.

Protección de la intimidad: de forma que el personal al servicio de la Administración Pública, que maneje datos personales respetará la vida privada y la integridad de las personas, prohibiéndose el tratamiento de los datos personales con fines no justificados y su transmisión a personas no autorizadas.

Estos principios y valores enunciados no son limitativos, por lo que se pueden aplicar otros más adicionalmente.



3.3 Obligaciones Básicas de la Entidad

El equipo de la Sipen, a través de su Código de Ética y Conducta, se compromete a velar por el fortalecimiento Institucional, el cumplimiento de las normas éticas basadas en el respeto, la calidad y la integridad en todas sus actuaciones, procurando constituirse en garantes de la aplicación de sus principios y valores, los cuales deben ser observados y asumidos con carácter obligatorio por los funcionarios y empleados de la Institución



3.4 Responsabilidades

El Equipo de Trabajo de la Sipen, a través de todos sus vinculados directos o indirectos, sin distinción de categoría o labor, asume el compromiso de brindar un servicio basado en los más altos estándares de calidad, destacando la moral, integridad, eficacia, lealtad e imparcialidad, así como el respeto y salvaguarda de los intereses de la entidad, el Estado y la Sociedad.



3.5 Marco Legal

Es responsabilidad de las autoridades y todos los funcionarios y empleados de la Sipen conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, los Convenios Internacionales debidamente ratificados, las leyes y normas legales que rigen su ámbito de actuación a nivel interno y externo, a saber: la Ley núm. 16-92 del 16 de enero de 1992, Código de Trabajo de la República Dominicana; la Ley núm. 41-08 Sobre Función Pública y sus Reglamentos; La Ley General número 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio del 2004; Ley Orgánica del Ministerio Público núm. 133-11, Promulgada en fecha siete (7) de junio de 2011, que crea la Dirección General de Persecución del Ministerio Público; y el Manual Pauta I-002 de la NOBACI emitida por la Contraloría General de la República para instruir a las Instituciones del Sector Público respecto a la elaboración de los Códigos de Ética, sin excluir todas aquellas disposiciones legales vinculadas al desempeño correcto esperado de los funcionarios y empleados públicos.



3.6 Otras Normativas Internas

Con la finalidad de alcanzar y desarrollar sus actividades como ente regulador y supervisor del Sistema Previsional, la Sipen ha elaborado y puesto en práctica el Reglamento Interno del Personal de la Superintendencia de Pensiones, así como también el Manual de Políticas y Control Interno que deben observar todos los funcionarios y empleados de la Institución. En otro orden, la Sipen entrega al personal contratado el Manual de Inducción con el propósito de que conozca sus derechos y sus deberes desde el momento en que empieza a trabajar en la Institución.

Asimismo, la entidad dispone del Manual de Medidas Disciplinarias, documento que incluye la escala de sanciones aplicables a posibles faltas en que el personal puede incurrir durante el desempeño de sus funciones.



3.7 Interpretaciones y Aclaraciones

En caso de presentarse ambigüedades o contradicciones respecto a lo previsto en el presente Código de Ética y Conducta, corresponderá a la Comisión de Ética de la Sipen resolverlos en virtud de su condición de instancia apoderada para recibir, mediante comunicación escrita al efecto, cualquier planteamiento en esa dirección, conforme el procedimiento previsto en el presente documento.



3.8 Objetivos

El presente Código de Ética y Conducta tiene entre sus objetivos:

- a) Divulgar las normas éticas que deben regir la conducta de las personas que trabajan o se relacionan con la Sipen, haciendo de conocimiento público los valores que la Institución promueve con miras a contribuir al fortalecimiento de la integridad personal y colectiva de quienes interactúan en el medio social donde la Sipen desarrolla sus actividades.
- b) Fomentar una conducta intachable entre el personal que labora en la Sipen, orientada en hacer siempre lo correcto, con el claro propósito de evitar todas aquellas acciones que inducen a faltar al compromiso de lealtad asumido por los funcionarios y empleados de la Institución.
- c) Disuadir a quienes intentan actuar en contra de los intereses de la entidad o pretendan sacar provecho particular de los bienes, recursos o patrimonio de esta de manera deshonesta.
- d) Promover el compromiso de los funcionarios y empleados de la Sipen con la Visión, Misión y Valores de la Institución, cuyo cumplimiento apunta al desarrollo y sostenibilidad de la entidad.
- e) Colaborar de forma adecuada y permanente con las demás dependencias del gobierno y la sociedad, maximizando la utilidad de cooperación y el trabajo mancomunado.



3.9 Aplicación

a) Alcance

La aplicabilidad del presente Código de Ética y Conducta de la Sipen, involucra a todo el Personal de la Institución sin excepción, desde la más alta autoridad representada por el Superintendente de Pensiones, así como los integrantes del Comité Ejecutivo, Consejo de Directores, los Directores, Encargados Departamentales, de Divisiones y Secciones, Analistas, Auxiliares y cualquier otra persona con funciones en niveles inferiores, sin importar que su función o el servicio prestado a la Institución sea de carácter indefinido o temporal. A nivel externo, se considera el compromiso que deben asumir aquellos que brinden servicios de consultoría o trabajos especializados, sin importar el tipo de intercambio (comercial de bienes y servicios), proveedores y otros que puedan surgir.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio e irrenunciable.

Se encuentran excluidas del presente Reglamento las sanciones de carácter civil, administrativo, penal, laboral o comercial que pudieran ser impuestas por la jurisdicción ordinaria, de conformidad al derecho positivo vigente.

b) Certificación de Conocimiento y Cumplimiento

La Sipen garantiza dar a conocer el presente Código de Ética y Conducta, a fin de que su cumplimiento sea efectivo e inexcusable. De igual manera, los responsables del manejo de los recursos de la entidad y otras responsabilidades de importancia, delegadas de manera directa o indirecta, están obligados a presentar, de manera periódica, evidencias del conocimiento, entendimiento y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento como una responsabilidad individual, en virtud de la condición de servidor público, propia de los funcionarios y empleados de la institución.

c) Incumplimiento

El incumplimiento de la responsabilidad que de manera individual asumen todos los vinculados a la Sipen y sus políticas públicas conlleva a la valoración del perjuicio que ello cause y su correspondiente sanción. A tales efectos, corresponderá a la Comisión de Ética llevar el debido proceso en su condición de instancia responsable de conocer y establecer el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, después de ser apoderada formalmente con los casos que les sean presentados, debiendo proceder conforme a lo previsto en dicho documento.



3.10 Aspectos que están fuera del alcance del Código de Ética y Conducta

Aunque este Código de Ética y Conducta de la Sipen no abarque todas las desviaciones de la conducta del Personal que labora en la Institución, su alcance incluye aquellas faltas en que pueden incurrir los funcionarios y empleados de cara al cumplimiento de la Visión, Misión y los Valores de la entidad responsable de regular y supervisar el Sistema Dominicano de Pensiones,

por lo que este esfuerzo institucional pretende identificar y solucionar situaciones que pueden ocurrir en función de un comportamiento que además de incidir en el bien común pueden repercutir en el patrimonio e intereses de la Entidad.

4. Valores Básicos

Los funcionarios y empleados de la Sipe deben tener en todo momento un comportamiento ético apegado a los Valores y Principios Institucionales, de conformidad a los criterios siguientes:



4.1 Integridad

La conciencia del individuo, cuya actuación debe estar asociada a una conducta moralmente intachable en el desarrollo de sus actividades, es clave para hacer de la vocación de servicio y la lealtad consustancial a una actitud íntegra, acorde con la preeminencia del interés manifiesto para que la Sipe tenga una imagen positiva en la sociedad sobre cualquier otra consideración.



4.2 Lealtad

El individuo debe cumplir con su responsabilidad, defendiendo sus convicciones y siendo fiel a sus principios como ciudadano, así como acoger e identificarse con los principios institucionales apegados a la Misión, Visión y valores de la entidad, a través de la cual brinda servicio a la sociedad.



4.3 Equidad

Dar a cada uno lo que le corresponde en proporción a su trabajo como garantía de procurar la igualdad y la justicia sin discriminación por razones de edad, género, condición física, color, condición social, religión o política.



4.4 Tolerancia

El respeto al derecho de pensar, actuar u opinar de forma distinta entre nuestros semejantes, nos garantiza la vida en armonía y el crecimiento personal.



4.5 Transparencia

Las actuaciones de los funcionarios y servidores públicos de la Sipe deben llevarse a cabo en el marco de la transparencia, en un ambiente de formalidad, respeto, tolerancia y equidad, con reglas claras, conocidas y válidas para todos.



4.6 Discreción

Como valor profesional está vinculada a la prudencia y reserva que debe mantener el individuo, respecto a la información a la cual tiene acceso o le es suministrada para uso exclusivo del desarrollo de sus funciones.

5. Conducta inapropiada para situaciones específicas

Se hace preciso identificar lo que podría considerarse como una conducta inapropiada o situación específica, sin perjuicio de otras que pudieran agregarse posteriormente, que se detallan a continuación:



5.1 Imagen Pública

La Sipen respeta la privacidad de sus empleados, sin embargo, reconoce que su imagen pública depende de la actuación de sus colaboradores. De ahí la importancia que representa mantener una proyección de la identidad a la altura de lo que esta representa para la sociedad. Asimismo, es responsabilidad de todos los relacionados, honrar su vinculación con la entidad, preservando la moral y los valores en sus actuaciones a nivel personal, profesional o representativo en el ejercicio de sus funciones, pues una conducta socialmente reprochable da lugar al descrédito, lo cual solo se puede evitar siguiendo las normas y buenas costumbres.

La Sipen se compromete a mantener canales de comunicación que faciliten el contacto directo entre la administración pública y las personas y al mismo tiempo permitan conocer sus demandas y tomar decisiones correctas basadas en la satisfacción de sus necesidades.

Además, reconoce que todos los colaboradores tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo con el interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta como servidor que pueda existir un sesgo o prejuicio.



5.2 Obligaciones financieras

Los funcionarios y empleados de la Sipen deben procurar, en todo momento, honrar sus compromisos personales de índole financiero con particulares, entidades o el Estado. En caso de inevitable incumplimiento, los colaboradores de la Sipen serán responsables de tomar la iniciativa que les permita encontrar la solución más sana y pronta posible a los problemas que se les presenten, a fin de que su situación personal no perjudique su relación laboral e incluso pueda ésta ser utilizada como medio o puente para obtener algún tipo de beneficio o ventaja.

5.3 Conflictos de intereses

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

Cuando la Institución decida contratar personas, empresas o proveedores que tienen vinculación directa o indirecta con un personal con capacidad de decisión, sea de orden familiar, económica o de cualquier naturaleza, cuidará de no involucrar ningún elemento que pudiera afectar los intereses institucionales. Tal es el caso de las adquisiciones de bienes y servicios, las cuales deben llevarse a cabo en el marco de la transparencia. Mientras, en caso de ocurrir una situación tal que evidencie un conflicto de intereses, la persona involucrada deberá informarlo y apartarse del proceso inmediatamente.

Se prohíbe:

- a. Agilizar el pago de algún proveedor, beneficiario o usuario de la Institución.

- b. Participar en decisiones institucionales que afecten un acreedor o un deudor.
- c. Agilizar la prestación de los servicios a un usuario directamente o a través de un compañero de trabajo, cuando no corresponda su atención por el orden de llegada.
- d. Favorecer a un miembro de la familia con un empleo o mejores condiciones utilizando el poder público del cual se dispone.
- e. El empleado indirectamente mediante un tercero o algún miembro de la su familia tiene o busca tener relaciones de negocios con la entidad.
- f. Tener relación familiar o comercial o de otra índole con una persona física o jurídica, que hace presumir su inclinación a beneficiar sus decisiones a esa persona.
- g. Contratar, remunerar o compensar a cualquier colaborador fuera de lo autorizado por la Institución.
- h. Incidir en la selección o contratación de algún proveedor de bienes o servicios a cambio de recibir de manera directa o indirecta beneficios económicos u otros.
- i. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado, a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio en su favor, salvo en los casos en que, por mandato de la ley, los deban suscribir.
- j. Uso indebido de tangibles e intangibles de la institución en su favor o de algún tercero relacionado.

Ningún empleado debe actuar en el ejercicio de sus capacidades en ningún asunto en el cual tenga interés financiero personal o 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, con el objeto de que se le releve de su participación en decisiones que incumban a las personas con las que mantiene esta vinculación.



5.4 Regalos o equivalentes

La Sipen prohíbe que cualquier empleado de la Institución, independientemente de su nivel jerárquico, solicite o acepte dinero, especies, dádivas, beneficios, favores, hospitalidad, donaciones promesas y otros beneficios similares directa o indirectamente, ni para sí, ni para terceros, en las situaciones siguientes ni cualquier otra que ponga en dudas su compromiso ético con la Institución:

- a) Para hacer retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario, a fin de que este haga retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- b) Cuando no se habrían ofrecido o dado si el funcionario no desempeña ese cargo o función.
- c) Para beneficiar algún proveedor con algún proceso de Compras, Licitación o decisión que tenga que tomar la Institución.
- d) Para ocultamiento o suministro de información relevante para la Institución.
- d) Para proporcionar a terceros información que le signifique una ventaja o privilegio que pondría en riesgo el debido proceso que se lleve a cabo al interior de la institución.

El empleado que reciba una oferta de regalo, favor, agasajo o equivalentes, o a quien se le envíe un bien o equivalente en calidad de regalo, que tenga como fin modificar su objetividad o dividir su lealtad y favorecer los intereses de la parte que ofrece, deberá expresar por escrito que no puede aceptar por convicción propia y en cumplimiento de los lineamientos de la Sipen.



5.5 Tratamiento de la información

La información que se procesa en la Sipen es sensible y altamente valiosa, queda claro que trata de un intangible que influye de manera directa o indirecta en la toma de decisiones, vinculando otras entidades u organismos entre sí, sean públicas o privadas. Conforme su valor, podemos clasificarla en información vital, confidencial o privilegiada. Los servidores públicos deben reconocer el valor transcendental que tiene el acceso, manejo y uso adecuado de la información en el cumplimiento de sus funciones, siendo la responsabilidad algo personal, pues en caso de descuido o uso indebido, puede desencadenar en daños irreversibles no solo para la entidad y el personal, sino también para los involucrados directos o indirectos.

Con la finalidad de mantener un control de este proceso, la Sipen ha desarrollado una política de concienciación sobre la importancia que representa la tarea de resguardar los documentos clasificados que contienen informaciones críticas que deben de ser consideradas de carácter confidencial.

Toda documentación que se produzca para uso interno o externo, a título personal como funcionario o como parte de las políticas de la entidad, deberá ser verificada y autorizada previa a su correspondiente remisión por sus responsables. En efecto, la Sipen ha establecido cuales de sus funcionarios tienen calidad para emitir informaciones y suscribir documentos que pudieran comprometer la gestión de la Entidad.

La Sipen y sus servidores son respetuosos de las informaciones relativas a sus empleados y relacionados, salvaguardando su derecho a la privacidad, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 200-04 Sobre Libre Acceso a la Información Pública, para lo cual tiene un área responsable de la misma, que son la Dirección de Gestión Humana, para los casos de las informaciones de los empleados, el Departamento de Atención a los Usuarios y la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) en los casos que apliquen según la ley.

La Sipen asume el control de la seguridad de su información, a través de la Dirección destinada para estos fines, apoyados en sistemas de tecnología, claves de accesos, restricciones de archivos o programas y cualquier otro medio que busque vincular la información de manera exclusiva y directa a su responsable, velando por la seguridad no solo de esta, sino de quien la procesa.

5.6 Control y uso de bienes

Los funcionarios y empleados de la Sipen deben proteger la propiedad física y otros activos del uso no autorizado o indebido, por lo que quedan expresamente prohibidas las siguientes prácticas:

- a) Utilizar los activos con fines de lucro personal.
- b) Suministrar los activos o dar acceso a terceros no relacionados de éstos, sin autorización, con el fin de beneficio o función de servicio particular.

c) Sustraer o utilizar bienes fungibles, materiales gastables o equipos electrónicos propios del uso para las funciones en la entidad, con un fin no compatible con las funciones que se desempeñen.

d) Utilizar los equipos electrónicos, para fines distintos a la función asignada, etc.



5.7 Contribuciones políticas

Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de contribución de los fondos de la entidad, personales y los bienes o servicios de funcionarios y empleados en nombre de la entidad a partidos políticos o equivalentes, o candidatos a cargo en los poderes del Estado.

Sin embargo, lo anterior no implica coartar el derecho individual de cada empleado de participar, a título personal y en tiempo distinto de sus deberes y funciones propias de su cargo, en organismos tales como comités, movimientos de apoyo, espacios de promoción de candidaturas o actividades de índole política, sin distinción de preferencia, lo que garantiza la libre elección y no coacción a hacer o participar en actividades de tal origen en contra de su voluntad.



5.8 Controles internos

La Sipe cuenta con un Manual de Medidas Disciplinarias, Políticas y Controles Internos que establece el nivel de cumplimiento y las acciones a tomar en caso de que se produzca algún incumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente Código de Ética y Conducta.

Para garantizar la equidad de acceso a las oportunidades laborales y la meritocracia la Sipe prohíbe la contratación de familiares de sus colaboradores hasta el tercer grado de consanguinidad, incluyendo familiares políticos (padres, hijos, hermanos, tíos y sobrinos).



5.9 Medio Ambiente

Los empleados, proveedores y el personal contratado por la Sipe deberán siempre respetar el medio ambiente y el ecosistema, conducta que se reflejará en el desempeño de sus actividades cotidianas.

Nuestros colaboradores tienen la responsabilidad de participar en las diferentes actividades que ejecutamos anualmente según el programa de Responsabilidad Social de la Sipe.



De los proveedores

La Sipe se compromete a cumplir con las disposiciones legales establecidas en la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y sus normas complementarias por lo que publicamos oportunamente las bases de licitaciones, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.

Con el fin de que la licitación sea transparente, los funcionarios y colaboradores no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación; y si fuese necesario que un proveedor requiera entrevistarse con los equipos respectivos para mostrar su catálogo de productos, se le informará que dicha reunión no implica ningún tipo de compromiso futuro.

La Institución promoverá el ingreso de nuevos actores al mercado público, la libre competencia, la racionalidad en los mejores precios, calidad y oportunidad en las compras y servicios que deba contratar.

Los oferentes y proveedores que decidan participar de los diferentes procesos de Compras y Contrataciones de la Sipen, deberán modelar sus conductas de acuerdo a los presentes lineamientos, evitando así las prácticas antiéticas y anticompetitivas, como son las siguientes y cualquier otra que vaya en contra de las leyes, sus normas complementarias y las buenas costumbres:

Falsedad de documentos: Delito consistente en presentar documentos falsos o adulterados con el fin de obtener la precalificación o calificación en un proceso de contratación pública.

Colusión: Es un pacto ilícito y anticompetitivo concertada entre dos o más competidores con el fin de fijar precios de venta, precios de compra u otras condiciones de comercialización, generando daños a terceros que se da en la contratación pública para distorsionar el resultado del procedimiento y que tiene por objeto la distribución de adjudicaciones de contratos, la distribución de concursos o la fijación de términos de las propuestas a presentar.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

La Sipen condena todo acto contrario a los procedimientos establecidos en la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y sus normas complementarias, por lo que de identificarse un incumplimiento de este tipo procederá conforme con las disposiciones contenidas en el artículo 66 de la referida Ley núm. 340-06 para las que la Sipen tiene competencia como Entidad contratante.



5.10 Formas de corrupción

La Sipen reconoce que la corrupción es un acto que pone en riesgo la gobernanza, el desarrollo sostenible, los procesos democráticos y las prácticas corporativas justas, por lo que condena todo acto contrario a las normas legales y éticas por parte de nuestros empleados y proveedores tendente a vulnerar el buen accionar de la Institución y sus procesos.

Asumimos el compromiso de velar por un riguroso cumplimiento de las normas de antisoborno y anticorrupción, desarrollando una cultura de cumplimiento normativo cónsonos a nuestra misión institucional, por lo que se prohíbe todo tipo de actos de corrupción:

- a) Por lo que ningún empleado debe participar o promover actividades de corrupción administrativa como apropiación indebida de recursos de la Institución, falsedad en reportes o documentos propensos a distorsionar o alterar la realidad propia o de terceros, abuso tecnológico, extorsión, conspiración, malversación de fondos, sobornos, ocultación de hechos materiales y complicidad.
- b) De igual manera no deben incurrir en lavado de activos y financiación del terrorismo; así como cualquier tipo de fraude contable financiero en detrimento de la Institución.

- c) Incurrir en la inobservancia de cualquiera de las normas y prohibiciones mencionadas en el presente Código, lo que podría resultar en razón suficiente para que el colaborador sea sometido al proceso disciplinario de la CIGCN de la Sipen, en consonancia con la falta cometida.



5.1.1 Comportamiento en el lugar de trabajo y deberes de los funcionarios y empleados de la Sipen:

Todo empleado de la Sipen se encuentra obligado y comprometido al cumplimiento de las siguientes normas de comportamiento ético al interior de la entidad:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
- b) Respetar y ajustar su conducta al presente Código de Ética y Conducta.
- c) Evitar las situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Tampoco deberá dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o gratuitos, a personas o empresas que mantengan una relación comercial o de cualquier índole con la institución, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones.
- d) Evitar acciones que pudieran poner en riesgo el patrimonio, la imagen que se proyecta a la comunidad o la operatividad de la Institución, debiendo guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de las que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto fiscal o la reserva administrativa, evitando filtrar o entregar información a terceros o las partes interesadas en litigios o controversias sobre los que Sipen deberá pronunciarse.
- e) Desechar las presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otra índole que limiten o desvíen el ejercicio de su función.
- f) Prevenir situaciones que pudiesen poner en peligro la salud de los trabajadores y usuarios, y/o causar daños materiales como consecuencia de deficiencias en las instalaciones o equipos, debiéndose actuar con la celeridad del caso e informando a las instancias correspondientes para que adopten las acciones correctivas necesarias.
- g) Actuar con probidad en el ejercicio de sus funciones.
- h) Coadyuvar a la Institución en la proyección de una buena imagen y colaborar con sus compañeros de trabajo, en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código y sus asignaciones de trabajo, evitando incurrir en prácticas de corrupción.
- i) Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, compromiso institucional, honestidad e imparcialidad en las funciones que se les encomiende de acuerdo con su jerarquía y cargo;

- j) Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
- k) Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias de los empleados de esta Institución;
- l) Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía actuando imparcialmente en el desempeño de sus tareas, dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político-partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como otros criterios que sean incompatibles con el respeto de los Derechos Humanos.
- m) La relación con compañeros de trabajo, usuarios, afiliados y otras personas con las que se interrelacionen en su desempeño laboral, deberá efectuarse en el marco del respeto, cortesía y sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, género, preferencia sexual, condiciones físicas y mentales, edad, estado civil, o cualquier consideración subjetiva, brindándoles sus servicios y colaboración de manera eficiente, puntual y pertinente, sin abusar en modo alguno de la autoridad y atribuciones que le sean conferidas en ocasión del cargo que desempeñe.
- n) Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;
- o) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales de la Sipe, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
- p) Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
- q) Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
- r) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
- s) Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento, así como cualquier hecho que puedan perjudicar a la Sipe y a la sociedad;
- t) Reportar por escrito cualquier incumplimiento al presente Código y el Reglamento Interno de Personal por parte de cualquier empleado de la Sipe.
- u) Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes a la Sipe debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;
- v) Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.



6.6 Prohibiciones

A los funcionarios y empleados de la Sipen les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación y que la presente normativa califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

1. Desacatar, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor y las citaciones u órdenes de los tribunales de justicia, de la rama legislativa o de las instituciones de la rama ejecutiva que tengan autoridad para ello;
2. Dilatar la prestación de los servicios que la Sipen está obligada a ofrecer o, entorpecer su funcionamiento;
3. Utilizar su cargo para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por la ley, de manera directa o indirecta para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad;
4. Solicitar o aceptar, además del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público, algún bien de valor económico como pago, retribución o gratificación, por realizar los deberes y responsabilidades de su cargo;
5. Aceptar o solicitar a alguna persona, directa o indirectamente para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad, algún bien de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona;
6. Revelar o usar información confidencial, adquirida debido a su empleo para obtener directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su familia o para cualquier otra persona, negocio o entidad;
7. Agilizar o redactar por paga o ratificación, los debidos procedimientos burocráticos legal o institucionalmente establecidos para la prestación de los servicios públicos;
8. Aceptar un empleo o relaciones contractuales de negocios con una persona, negocio o empresa que haga negociación con la Sipen, cuando el funcionario o empleado público participe, de algún modo, en las decisiones de la Institución o tenga facultad para influenciar las actuaciones oficiales de la entidad que tenga relación con dicha persona o negocio;
9. Representar, directa o indirectamente, a alguna persona privada para lograr, a cambio de compensación o beneficio económico, la aprobación de una ordenanza o resolución para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización, ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su familia posee autoridad o poder de decisión en la institución donde labora;
10. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría a entidades públicas o privadas que guarden algún tipo de relación con los servicios y funciones propias de la Sipen;

11. Recurrir, en ocasión del ejercicio de sus funciones, a argumentos, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, para beneficio propio, familiar o cualquier persona o institución;
12. Utilizar en su provecho, o en provecho de terceros, los bienes, equipos, valores y materiales de la Sipen, sobre todo aquellos que están bajo su responsabilidad;
13. Promover y propiciar el nepotismo, favoreciendo y protegiendo a sus parientes y amigos en los cargos y negocios de la Sipen;
14. Favorecer, alterar o informar a cualquiera de nuestras partes interesadas con el objetivo de beneficiarles a estos u obtener de este algún beneficio particular producto de sus funciones como empleado público;
15. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo en la Institución, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero, sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
16. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;
17. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con la Sipen a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
18. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
19. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el empleado de esta Institución tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
20. Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a colegas que trabajan en la Institución, o valerse del cargo para hacerlo sobre usuarios o beneficiarios de servicios que presta la Institución;
21. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros colegas, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
22. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del empleado de esta Institución, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
23. Servir a intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y, en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar los bienes y fondos de la institución con ese propósito, requiriendo, induciendo u obligando a subalternos a participar de tales actividades, sea en su Provecho particular o de terceros;

24. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
25. Incurrir en divulgación de rumores de cualquier índole y por cualquier medio que atente contra la moral y el buen nombre de las personas o la institución misma a lo externo e interno de esta.
26. Incurrir en conductas de arbitrariedad, extralimitación, represalias, abuso de poder en contra de compañeros de trabajo y/o subalternos por discrepancias personales, de género, preferencia sexual, políticas, religiosas u otras.
27. Incurrir o promover conductas que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
28. Incurrir en conductas de acoso sexual y/o laboral contra de cualquier colaborador de la institución sin importar su género.
29. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria



Mecanismos de Denuncia y Consultas

Se dispondrá de canales permanente para la recepción y gestión de consultas e inquietudes, que podrán hacerse de manera anónima, relacionados con los temas de integridad y antisoborno de la Sipen a través de los siguientes medios:

Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la Sipen.
 Encargado de cumplimiento mvargas@sipen.gov.do
 Buzones de Quejas, Sugerencias y Denuncias.
 Dirección de Gestión Humana.
 El Sistema de 3 1 1 vía web.
 SIPEN te escucha.



6.7 Faltas y Sanciones

Este Código no consagra imposición de sanciones ya que su objetivo principal es el de ser un instrumento de prevención y orientación hacia el buen accionar. Sin embargo, el incumplimiento a los lineamientos y estándares establecidos en este Código, y que de conformidad la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán contemplados en el Manual de Medidas Disciplinarias establecido por la Dirección de Gestión Humana, el Código de Trabajo y/o la Ley de Función Pública, según corresponda.

Tras la existencia de información sobre un hecho que pueda calificarse como incumplimiento del presente Código, sea el medio el que sea por el que se obtiene dicha información, será la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la Sipen y/o el Encargado de Cumplimiento o ambos conjuntamente, quienes instrumentarán un expediente interno tendente a recabar las pruebas que se consideren oportunas para confirmar la existencia o no de la conducta incumplidora.

El incumplimiento de los principios, normas, políticas y protocolos indicados en el presente Código podrá dar lugar a sanciones laborales a todo el personal de la Sipen que van desde la exigencia de medidas correctivas, hasta pérdida de la oportunidad de vinculación futura con la entidad, dependiendo de la gravedad del hecho, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que en su caso pudieran corresponder para el funcionario o empleado.

Tras dicha instrucción, se pasará el expediente con la conclusión de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la Sipen y/o el Encargado de Cumplimiento o ambos conjuntamente al Consejo de Directores quienes revisarán el mismo y determinarán en su caso la sanción a imponer dentro del marco de la normativa laboral correspondiente.

Igualmente, la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la Sipen y/o el Encargado de Cumplimiento o ambos conjuntamente decidirán la puesta en conocimiento de la autoridad correspondiente si el hecho tuviera transcendencia penal.

Cuando el hecho sea de especial gravedad a consideración de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la Sipen y/o el Encargado de Cumplimiento o ambos conjuntamente, se comunicará el mismo a los miembros del Consejo de Directores de forma inmediata, y si no fuere así, el hecho deberá formar parte del informe anual.



Gobernanza del Código de Ética y Conducta de la Sipen.

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la Sipen es un órgano plural de servidores públicos, y tiene como objeto promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el empleado y demás involucrados según el alcance del presente documento, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los empleados, así como fungir de órgano operativo conjuntamente con el responsable del Departamento de Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública.

La Comisión de CIGCN tiene la competencia para conocer los actos cometidos sobre corrupción administrativa e incumplimiento de lo establecido en este Código y deberá reunirse para tratar los asuntos concernientes a la naturaleza de sus funciones, cuantas veces sea necesario.

Dentro de sus atribuciones están las siguientes:

- a) Procesar las denuncias relacionadas con corrupción administrativa y casos de incumplimiento del Código, de las cuales fuese apoderada contra empleados de la Institución y emitir las recomendaciones de lugar.
- b) Interpretar el presente Código de manera imparcial, equitativa y prudente.
- c) Absolver a los involucrados en caso de denuncias injustificadas.

Los integrantes de la CIGCN están obligados a guardar la absoluta confidencialidad, respecto de las denuncias que hubieren llegado a su conocimiento.

Los procesos disciplinarios ante la CIGCN serán iniciados por la denuncia que realiza un colaborador o ciudadano a través de uno de los diferentes canales de denuncia citados a

continuación: Encargado de Cumplimiento, Buzones de Quejas, Sugerencias y Denuncias, Sistema 311, SIPEN te escucha, Dirección de Gestión Humana o ante dicha Comisión.

La Dirección de Gestión Humana remitirá a la CIGCN, solo las denuncias tipificadas como corrupción administrativa o aquellas que tengan alguna relación a violación de los principios y valores éticos tipificados en el presente Código.

La CIGCN y la Encargada de Cumplimiento habilitarán y tendrán la administración de los medios de denuncia de violaciones al presente Código para la tramitación en caso de que los empleados deseen realizar sus denuncias por esas vías.



6.8 Procedimiento Disciplinario

Los procesos disciplinarios serán iniciados por la denuncia que realiza un colaborador o ciudadano a través de uno de los diferentes canales de denuncia citados a continuación: Encargado de Cumplimiento, Buzones de Quejas, Sugerencias y Denuncias, Sistema 311, Sipen te escucha, Dirección de Gestión Humana, o ante dicha Comisión.

1. El denunciado será notificado con la denuncia para presentarse ante la CIGCN donde expondrá los alegatos según los hechos y presentar los argumentos contrarios a la denuncia, aportando los mismos con testimonios ya sean verbales, escritos, electrónicos o cualquier otro medio probatorio.
2. Si con la valoración de los alegatos de defensa, se estima pertinente una segunda declaración, se le da por notificada a la parte denunciada y de requerirse la presencia del denunciante, se citará a este último, con ambas personas, de forma conjunta o separadas, se llevará a cabo la segunda entrevista.
3. En caso de ser necesario y conveniente, la CIGCN podrá solicitar el testimonio de otros compañeros de trabajo a los fines de verificar, esclarecer o robustecer la denuncia.
4. Valorados los argumentos presentados por las partes, la CIGCN emitirá una resolución en la misma entrevista o en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, determinando la absolución o responsabilidad del empleado, definiendo si procede la sanción a ser interpuesta de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Gestión Humana de la Institución o el presente Código.
5. De igual manera, si se determina que la denuncia es temeraria, distorsionadas, infundadas y/o maliciosa, con intención de perjudicar a otra persona, se considerará que se ha incurrido en conducta indebida violatoria y la CIGCN recomendará aplicar sanciones en contra del denunciante.
6. Todas las denuncias, especialmente las anónimas, deben ser examinadas con especial cuidado para valorar su seriedad y consistencia, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, presunciones, chismes o sus equivalentes, por lo que siempre deben existir medios probatorios y evidencias de los hechos que se imputen.

Las sesiones y actuaciones serán reservadas y privadas, por tratarse de hechos relativos a la moral y honor personal de los servidores públicos. La documentación y antecedentes, que dentro del proceso se registren y archiven bajo la responsabilidad o custodia de la CIGCN, son consideradas como

información privilegiada y confidencial, no pudiendo revelarse, ni otorgarse certificaciones de éstas, a menos que la solicitud se derive de una autoridad competente.

Los miembros de la CIGCN no podrán negarse a participar en el conocimiento de los casos objeto de investigación, excepto cuando se tratase de inhibiciones o que haya relaciones de parentesco, de consanguinidad y de afinidad, dentro de los grados permitidos en el Reglamento Interno de Gestión Humana, correspondiendo a la comisión misma aceptar o rechazar las excusas.

Derechos de los empleados envueltos en procesos disciplinarios:

- a) Ser debidamente informados sobre cualquier acusación que haya sido formulada en su contra, así como a conocer las pruebas que soporten dicha acusación.
- b) Garantizar la confidencialidad de su identidad y de la declaración, sustentada esta última a través de los medios correspondientes.
- c) Solicitar el testimonio de otro u otros compañeros de trabajo, que contribuyan a confirmar o esclarecer la queja o denuncia presentada por su persona o en su contra, así como a presentar cualquier otro medio de prueba que estime conveniente.
- d) Asumir su defensa ante cualquier queja o denuncia, en el marco del procedimiento del presente Código.
- e) Exigir al colaborador denunciante que presente una rectificación cuando la queja o denuncia resulte infundada.
- f) Ser notificado por escrito del dictamen final que sobre su caso se emita.
- g) Solicitar aclaraciones sobre la queja o denuncia cuando lo estime pertinente.
- h) Solicitar la revisión de su caso cuando haya sido desvinculado por razones de violaciones éticas, sin haber sido emitido una conclusión por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de Sipen.



7. Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la Sipen

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la Sipen está integrado por los funcionarios siguientes:

Representante del Grupo Ocupacional 1: Ana Salazar
 Representante del Grupo Ocupacional 2: Magnolia Moronta
 Representante del Grupo Ocupacional 3: Erick Erickson
 Representante del Grupo Ocupacional 4: Keila Vásquez
 Representante del Grupo Ocupacional 5: Marlen Merejo
 Cuerpo técnico: Omar Gómez; Haronny Alonzo; Yanny Pérez y Felicia Collado.