

PROINDUSTRIA

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL

CODIGO DE
ETICA
Y SU REGLAMENTO DE APLICACION

Santo Domingo, República Dominicana
Julio de 2012

© De la presente edición
PROINDUSTRIA, 2012

El formato y algunas informaciones de este Código de Ética de PROINDUSTRIA y su Reglamento de Aplicación, fueron basados en los de la Contraloría General de la República (CGR), por lo que los créditos pertenecen a esta.

Edición al cuidado de:
Nidia N. Batlle

Diagramación:
Licda. Guillermina Cruz

Impresión:
Editora Corripio, C. por A.
Zona Industrial de Herrera
Santo Domingo, República Dominicana

Impreso en la República Dominicana
Printed in the Dominican Republic

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
	MISIÓN	1
	VISIÓN	2
	SUS VALORES INSTITUCIONALES:	
	A. COMPROMISO.....	2
	B. INNOVACIÓN.....	2
	C. INTEGRIDAD.....	2
	D. COLABORACIÓN.....	2
2.	DEFINICIONES.....	3
	2.1 CEIP - Código de Ética Institucional de PROINDUSTRIA.....	3
	2.2 ODE - Oficial De Ética	3
	2.3 CE - Comisión de Ética	4
3.	OBLIGACIONES BÁSICAS DE PROINDUSTRIA	4
4.	OBLIGACIONES BÁSICAS DE LOS EMPLEADOS DE PROINDUSTRIA.....	5
5.	MARCO LEGAL.....	5
6.	INTERPRETACIONES Y ACLARACIONES	6
7.	OBJETIVOS.....	7
8.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
	A. ALCANCE.....	8

B. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO	8
C. INCUMPLIMIENTO	8
9. LOS VALORES BÁSICOS DE ESTE CÓDIGO	
A. INTEGRIDAD	9
B. LEALTAD	9
C. TRANSPARENCIA.....	9
D. EQUIDAD.....	10
E. TOLERANCIA	10
F. DISCRECIÓN	10
10. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS	11
11. OBLIGACIONES FINANCIERAS	11
12. CONFLICTOS DE INTERESES.....	12
12.1 DEFINICIÓN	12
12.2 RESPONSABILIDADES.....	12
a. Prevención.....	12
b. Independencia.....	13
c. Revelación Oportuna	13
d. Relaciones con Terceros.....	13
e. Declaraciones periódicas sobre ausencia de conflictos de interés	13
13. REGALOS O EQUIVALENTES.....	13
14. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN.....	14
15. CONTROL Y USO DE BIENES	14

16. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	15
17. CONTROLES INTERNOS	15
18. MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	16
19. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO	16
19.1 ACOSO SEXUAL.....	16
19.2 OTRAS FORMAS DE ACOSO	17
20. DEBER DE CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO (UAI).....	17
21. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CÓDIGO DE ÉTICA	18
21.1 OFICIAL DE ÉTICA (ODE)	18
21.2 COMISIÓN DE ÉTICA (CE)	18
22. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	19
22.1 DENUNCIAS DE CONDUCTA INDEBIDA.....	19
23. PROTECCIÓN A DENUNCIANTES	20
24. MEDIDAS CORRECTIVAS O SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	20
25. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	21

PRESENTACIÓN

La Ética como rama de la Filosofía, encargada del estudio racional de la Moral, el Deber, la Virtud, la Felicidad y el Buen Vivir, ha sido una disciplina que desde siempre ha ocupado las mentes más preclaras de la humanidad. Ya en la Antigua Grecia, los grandes pensadores (Sócrates, Aristóteles, Solón, otros eruditos y sabios) estudiaron esta rama del saber, y propugnaban porque la conducta de los seres humanos estuviera marcada con las mejores formas y costumbres legadas de los mayores, y de esta forma tratar de asegurar la pacífica coexistencia social y familiar, que es el estadio ideal para el gradual desarrollo de la sociedad. Desde esa remota época, los principales líderes de los pueblos civilizados del mundo, han estado de acuerdo en que para poder lograr el desarrollo sostenido y democrático de sus respectivos pueblos, además de asegurarse de tomar las medidas correctas desde el punto de vista de sus políticas económicas, deben invertir grandes recursos y esfuerzos para educar a sus pueblos en una cultura de respeto y apego a las mejores normas de conducta, orientadas siempre por la **Ética y la Moral**.

Junto con la permanente preocupación del Presidente de la República Dr. Leonel Fernández Reyna, de transparentar todos y cada una de las acciones del gobierno, como una forma de prevenir y combatir la corrupción que es un cáncer que extrae recursos al desarrollo del país y quebranta la confianza de la ciudadanía en sus autoridades. Estamos sumando esfuerzos para implementar el Código de Ética del Servidor Público, como una manera precisa de afianzar el respeto a los valores morales y éticos como ente fundamental del desarrollo administrativo de nuestra Institución.

Como Directora General del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial, PROINDUSTRIA, estoy totalmente comprometida

con incentivar en nuestra Institución, la implementación de este Código de Ética. Para la ejecución de este propósito pondremos a disposición todos los recursos técnicos y logísticos que sean necesarios, así como la firme voluntad de los principales funcionarios de la misma, para enmarcar sus actuaciones en las líneas generales que éste nos trazará.

Este Código de Ética que hoy se instaure en PROINDUSTRIA, orientará al personal respecto a su conducta como Servidor Público, de igual manera también lo hará el Reglamento Operativo, el cual servirá para describir y puntualizar, de una manera precisa cuales son las funciones que nos corresponde desempeñar, al igual nos deben servir de guía para desarrollar nuestras actividades, al mandato contenido en la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

Como representante de esta Institución, y como ciudadana dominicana preocupada por el desarrollo integral de nuestra nación, quiero externar mi agradecimiento a todos los ejecutivos y al personal de la misma, así como a los distinguidos consultores que trabajaron de manera proactiva y dinámica en la redacción de este Código de Ética.

Es nuestro compromiso frente a la nación y nuestro Excelentísimo Señor Presidente Dr. Leonel Fernández Reyna, el dar fiel cumplimiento a las normas contenidas en este Código, pues el mismo nos hará ser más democráticos y transparentes en nuestra función pública.

Alexandra Izquierdo

Directora General

Julio, 2012

1. INTRODUCCIÓN

El Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial, PROINDUSTRIA (anterior, Corporación de Fomento Industrial) fue creada a través de la Ley Núm. 392-07, del 4 de diciembre, 2007, la cual es una entidad que tiene como objetivo fomentar el desarrollo industrial competitivo de la industria Dominicana, proponiendo a estos efectos, políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación y la innovación industrial en sus distintas manifestaciones, con miras a lograr la mayor diversificación del aparato productivo nacional. Asimismo promover la colaboración, el encadenamiento industrial a través de creación de distritos, parques industriales y demás actividades que involucran cadenas productivas manufactureras y la vinculación de los mercados internacionales. Trabajamos para convertirnos en el instrumento por excelencia para propiciar la expansión de las pequeñas y medianas industrias de la República Dominicana.

Como Institución empeñada en hacer realidad dichos propósitos se ha trazados la siguiente Misión, Visión y sus cuatro Valores Institucionales para dar un servicio al sector industrial y empresarial por excelencia.

MISIÓN

“Promover el desarrollo de la industria Dominicana, mediante el diseño, articulación e implementación de políticas que contribuyan de forma sostenible, a mejorar su competitividad y niveles de innovación, con la finalidad de impulsar el crecimiento económico y contribuir a mejorar el bienestar de la población”.

VISIÓN

“Ser una institución de referencia en el apoyo a la industria manufacturera nacional, reconocida por las políticas que articula e implementa, los programas y proyectos innovadores que ejecuta y la calidad de los servicios que ofrece”.

SUS VALORES INSTITUCIONALES

A. COMPROMISO

Nos sentimos identificados con nuestras obligaciones institucionales y procuramos la excelencia en las acciones que realizamos, de cara a ofrecer servicios eficiente a nuestros clientes y relacionados.

B. INNOVACIÓN

Incentivamos la creatividad y el desarrollo de nuevas ideas, al tiempo que promovemos mejoras continuas en las acciones que ejecutamos y en los servicios que ofrecemos.

C. INTEGRIDAD

Realizamos nuestras labores de una forma ética, con respeto y honestidad hacia nuestros clientes y relacionados.

D. COLABORACIÓN

Desarrollamos nuestras actividades bajo el espíritu de la cooperación, complementándonos y compartiendo responsabilidades para alcanzar los objetivos propuestos.

Este Código de Ética Institucional (CEI) esta diseñado para el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial, PROINDUSTRIA, en lo adelante, CEIP. Este, ha sido preparado en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 7 de la Ley Núm. 10-07 sobre Atribuciones y Deberes Institucionales. El Código fue inspirado utilizando la Pauta No. 1-002, de la Contraloría General de la República, denominada “Pauta para la preparación o ajuste del Código de Ética Pública a la medida de cada Institución”.

El CEIP es una declaración pública de la Política de PROINDUSTRIA sobre los aspectos más relevantes de la conducta que se espera de sus servidores y en aspectos específicos, de las entidades públicas y privadas y otros organismos que se relacionan con ella.

PROINDUSTRIA considera que el comportamiento ético es un requisito inaplazable y una obligación de los servidores públicos de esta Institución para consigo mismo y los demás ciudadanos que contribuyen también al desarrollo de ésta.

El Código de Ética es una guía y no reemplaza el juicio de los individuos en las diversas circunstancias de su desempeño personal o profesional. Es para la creación de conciencia, actuación, comunicación fluida y transparente, vigencia profesional y acciones preventivas oportunas y correctivas cuando sea necesario, que contribuirán al logro y sostenibilidad de una cultura corporativa con los mismos principios éticos Institucionales.

2. DEFINICIONES

2.1 CEIP - Código de Ética Institucional de PROINDUSTRIA.

2.2 ODE - Oficial De Ética - Quien convocará a reuniones periódicas o de carácter urgente y asesorará al Comité de Ética en los asuntos relacionados con conflictos o violaciones al CEIP.

2.3 CE - Comisión de Ética - Integrado por un grupo multidisciplinario quienes se reunirán periódicamente o cuando sea necesario para discutir y buscar la solución a cualquier situación que se presente con el comportamiento ético de los Servidores Públicos de PROINDUSTRIA.

3. OBLIGACIONES BÁSICAS DE PROINDUSTRIA

- 3.1 PROINDUSTRIA y sus autoridades, pondrán todo sus esfuerzos en la creación y sostenibilidad de una cultura corporativa basada en los principios éticos que se desarrollan en el presente código. En esta dirección, respaldará la creación y sostenibilidad 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.
- 3.2 Suministrará orientación oportuna en caso de incertidumbre sobre conducta ética y proporcionará protección efectiva a los empleados y otras personas que tomen la iniciativa de revelar situaciones que atenten contra la ética establecida.
- 3.3 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 presuntas violaciones a la ética.
- 3.4 Garantizará el proceso correcto de investigación o aclaración, antes de emitir juicios sobre supuestas conductas que estén fuera de la ética establecida y fomentará en sus

empleados las discusiones necesarias para favorecer la sostenibilidad de dicha cultura basada en los principios y requerimientos del presente código de ética.

4. OBLIGACIONES BÁSICAS DE LOS EMPLEADOS DE PROINDUSTRIA

- 4.1 Los Servidores Públicos vinculados a PROINDUSTRIA, indistintamente del tipo de contrato y el nivel jerárquico, tienen la obligación de orientarse y cumplir con los más altos estándares profesionales y de comportamiento ético. Ello incluye, entre otros, la honestidad, imparcialidad, integridad, lealtad, eficacia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos, evitando o revelando oportunamente conflictos de intereses, salvaguardando los activos de la Institución, y manteniendo la confidencialidad de la información no pública o interna. Asimismo, tienen la obligación de estar vigilantes del comportamiento de otras personas que puedan perjudicar los intereses leales de la entidad y quebrantar sus valores.
- 4.2 El comportamiento ético en todas las acciones en las que se participe será prenda de garantía de la confianza recibida y fomentará un ambiente de trabajo basado en el orgullo de pertenecer a una entidad que salvaguarda y liderea el cuidado de los recursos, el patrimonio público y la transparencia en la rendición de cuentas sobre su gestión.

5. MARCO LEGAL

- 5.1 Uno de los objetivos del SCI (Sistema de Control Interno), es contribuir a que las entidades públicas cumplan con

las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En el contexto de este CEIP, bajo el entendido que cada servidor público debe cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes y revelar, cuando disponga de bases objetivas, cualquier violación, elusión o intento de violación que sea de su conocimiento.

- 5.2 El Título IX de la Ley Núm. 41-08, del 16 de enero, 2008, de Función Pública y el Decreto No. 523-09, del 21 de julio, 2009, en el Capítulo XI que establecen el Régimen Ético y Disciplinario, y los aspectos transversales a toda entidad pública en lo relacionado con la conducta de sus servidores. El Código de Ética desarrolla la política de PROINDUSTRIA sobre aspectos mínimos de comportamiento ético, basado en dichas consideraciones legales y, por consiguiente, está subordinado a ella y a otras normas superiores dentro del marco legal vigente en lo que sea aplicable.
- 5.3 PROINDUSTRIA puede incluir en sus políticas y procedimientos aspectos relacionados con el comportamiento, los cuales no deben entrar en contradicción con lo previsto en este Código; por el contrario, le serán complementarios.

6. INTERPRETACIONES Y ACLARACIONES

En caso de presentarse contradicciones o dudas sobre la aplicación del CEIP o inconsistencias entre el mismo y el marco legal o las normas internas de PROINDUSTRIA, estas deberán ser aclaradas por el Comisión de Ética (CE), previa solicitud fundamentada por escrito de conformidad con el Reglamento del CEIP.

7. OBJETIVOS

El presente Código de Ética tiene por objetivos:

- 7.1 Incentivar la cultura ética en el seno de PROINDUSTRIA, para cuyo efecto del presente Código servirá de orientación y guía de la conducta de los servidores públicos de la Institución, formalizando los valores reconocidos, adoptados, respetados y que se hacen respetar en el ejercicio de sus funciones.
- 7.2 Divulgar ampliamente las normas éticas que se esperan de las personas que trabajan en PROINDUSTRIA y, en cuanto sea posible, de aquellos que se relacionan con ella.
- 7.3 Informar a los ciudadanos y otras partes interesadas sobre lo que el (la) Director (a) General y sus Equipos Gerenciales entienden como requisitos del comportamiento general y particular de los Servidores Públicos que forman o aspiran formar parte de PROINDUSTRIA.
- 7.4 Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los valores, recursos y el patrimonio de PROINDUSTRIA o valerse de ella o de su posición, para obtener deshonestamente beneficios personales o para terceros.
- 7.5 Establecer un referente que sirva para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir la lealtad o modificar la objetividad de los Servidores Públicos vinculados a PROINDUSTRIA.
- 7.6 En casos de incumplimiento a los valores institucionales y éticos del CEIP, servirá de instrumento o referencia para apoyar la decisión de la Dirección General como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y su responsabilidad administrativa y continuar cualquier proceso sobre otras posibles responsabilidades.

- 7.7 Continuar fomentando una conducta positiva para **“Hacer lo Correcto”**, y proporcionar su orientación.
- 7.8 Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del medio social en el cual se desempeñan los empleados de PROINDUSTRIA.

8. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A. ALCANCE

A las autoridades de PROINDUSTRIA, a todo el personal en general vinculado a la entidad y aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con ésta, en calidad de suplidores de bienes y servicios, deberán ser enteradas de los aspectos específicos de este Código y de las normas legales aplicables a una potencial relación de intercambio. A tales efectos, como parte de cualquier proceso de contratación, se entregará a los interesados un ejemplar del CEIP o de las secciones pertinentes que puedan ser aplicables al tipo de relación que se pretende establecer con PROINDUSTRIA.

B. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Todo el personal de PROINDUSTRIA indistintamente de su función y su nivel jerárquico, deberá presentar una certificación inicial y periódica en la cual declare que conoce, entiende y cumple el Código. El acto de firmar esta declaración se cumplirá de conformidad a lo previsto en el Reglamento del CEIP que forma parte integral del mismo.

C. INCUMPLIMIENTO

PROINDUSTRIA prohíbe la conducta indebida de conformidad con los mecanismos previstos en su reglamento y otras normas

pertinentes. Una vez se realice el debido proceso, los resultados y decisiones de la investigación de violaciones al CEIP, serán divulgados con la finalidad de enviar una señal clara a las personas relacionadas con la entidad, los ciudadanos y otros interesados, sobre la decisión irrevocable de PROINDUSTRIA de cuidar los valores e intereses de la Institución.

9. LOS VALORES BÁSICOS DE ESTE CÓDIGO

Actuando en consonancia con los cuatro Valores Institucionales de PROINDUSTRIA, desarrollamos los siguientes y aspectos éticos en los que se fundamentara nuestro comportamiento y función pública:

A. INTEGRIDAD

Se relaciona con el comportamiento general de las personas. Incluye las cualidades de honestidad, sinceridad, rectitud, ausencia y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento o adhesión a las normas legales e internas de PROINDUSTRIA.

B. LEALTAD

Se refiere a la fidelidad o solidaridad del personal con la Institución y en especial, al comportamiento apegado a cada uno de los Valores Éticos enunciado en el presente Código. Permite al personal mantenerse libre de influencias que intenten dividir su acatamiento de las normas de ésta, de la cual depende.

C. TRANSPARENCIA

Las actuaciones de los empleados de PROINDUSTRIA a todos sus niveles deben ser transparentes, ello significa que los actos relacionados con la gestión de los recursos puesto a su

cargo, deben estar disponibles para el conocimiento público. La información suministrada por ésta y sus empleados debe de ser confiable, es decir, basada en hechos comprobables y libres de distorsión que pueda desorientar a quienes la reciben.

D. EQUIDAD

Dar a cada quien lo que se merece. Tomar decisiones sobre bases objetivas es decir sin prejuicios que pongan en desventaja a otros en beneficio de una persona o grupo de personas en particular. Las Normas de PROINDUSTRIA, y en general las decisiones relacionadas con la gestión, deben aplicarse de manera uniforme, sin favoritismos o arbitrariedades. El trato equitativo en todos los actos de la Institución y sus colaboradores deben extenderse a las relaciones o trato con proveedores, entidades públicas y privadas relacionadas y el público en general.

E. TOLERANCIA

Se refiere a la disposición de PROINDUSTRIA y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, genero, orientación sexual, condición social, condición física, etc.

F. DISCRECIÓN

Sin perjuicio de las obligaciones legales y éticas relacionadas con el suministro de información de carácter público tratadas anteriormente en la Transparencia, el personal debe actuar con prudencia y reserva respecto a la información a la que tenga acceso o le sea suministrada con motivo de sus funciones. Asimismo, debe respetar el conducto regular de las comunicaciones oficiales de la Institución y evitar dar declaraciones públicas o participar

en actos públicos que comprometan o aparenten comprometer a PROINDUSTRIA o a sus funciones.

10. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS

Los valores mencionados en el capítulo anterior son clave para la interpretación de este código y la formación de juicios que permitan a las personas tomar decisiones correctas cuando se encuentren en dilemas sobre el deber de su comportamiento. Como se ha advertido antes, un código de ética no pretende abarcar todos los comportamientos relacionados con la ética. Sin embargo, Algunas de estas son transversales al comportamiento de cualquier servidor público adscrito a PROINDUSTRIA y otras se refieren específicamente al comportamiento del personal profesional asignado a las direcciones operativas existen **conductas prohibidas** para situaciones específicas como son que **se describen a continuación:**

10.1 Imagen Pública. La Institución respeta la privacidad de sus empleados. Sin embargo, estos deben acatar elevadas normas de conducta y sana convivencia en todos los ámbitos en que se desempeñen, entendiéndose que la imagen de PROINDUSTRIA se puede ver afectada cuando la conducta de sus empleados, dentro o fuera de ella, sea reprochable.

10.2 Los empleados de PROINDUSTRIA deben cuidar su presentación personal y expresión verbal, tanto en el trabajo como en los eventos en los cuales participe y represente a ésta.

11. OBLIGACIONES FINANCIERAS

Los empleados de PROINDUSTRIA deben honrar sus compromisos tanto con particulares como con el Estado. En

caso de incumplimiento, deben tomar la iniciativa de ordenar su situación y asegurarse de no utilizar su relación laboral con PROINDUSTRIA como medio de presión para obtener ventajas. En casos de litigios entre sus empleados y particulares o el mismo Estado, los cuales puedan afectar el cumplimiento de este Código, PROINDUSTRIA tomará decisiones administrativas, si lo considera pertinente, únicamente cuando medie un fallo definitivo en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

12. CONFLICTOS DE INTERESES

12.1 DEFINICIÓN

Un **conflicto de intereses** o aparente conflicto de intereses, surge cuando un empleado de PROINDUSTRIA es influenciado por consideraciones de interés personal al realizar su función pública. Son ejemplos de conflicto de intereses:

- a. Buscar indirectamente mediante un tercero o algún miembro de su familia ser suplidor de bienes y servicios de PROINDUSTRIA, o tener algún tipo de parentesco, afinidad o relación con terceros vinculados o que buscan vincularse como suplidores con la Institución.
- b. Favorecer a un miembro de la familia con una vinculación laboral o mejorarle las condiciones actuales, utilizando el poder público del cual se dispone.

12.2 RESPONSABILIDADES

- a. **Prevención.** Es responsabilidad del empleado de PROINDUSTRIA prevenir la incidencia de cualquier conflicto de intereses que perjudiquen la imagen de la Institución frente a sus iguales, sus relacionados y la propia Nación.

- b. **Independencia.** Los empleados de PROINDUSTRIA no deben permitir que intervenga un interés financiero, personal directo o indirecto que pudiera afectar su objetividad o independencia de juicio y función pública.
- c. **Revelación Oportuna.** El empleado no puede utilizar información privilegiada que sea usada para su beneficio y que esto pueda revelar un conflicto de interés.
- d. **Relaciones con Terceros.** Sin perjuicio en lo previsto en el Numeral 7 del Artículo 84 de la Ley Núm. 41-08, se trata de que reconozcan oportunamente si una decisión puede dividir o aparentar dividir su lealtad a PROINDUSTRIA, no importa quién sea el beneficiario o afectado.
- e. **Declaraciones periódicas sobre ausencia de conflictos de interés.** Cada vez que se les presente una situación de potencial conflicto de interés, lo deben reportar formalmente al Oficial de Ética (ODE) de PROINDUSTRIA de conformidad con el Reglamento de este Código.

13. REGALOS O EQUIVALENTES

Solicitar o sugerir favores, regalos u otras dádivas es una prohibición que si se infringe no solo desprestigia a la persona sino a la Institución. Personas en esa situación son infractores del Código de Ética y demás leyes en la materia que pueden dañar en forma grave los intereses lícitos de PROINDUSTRIA. Al tiempo de representar una violación a este Código, lo que conllevaría a sanciones por delitos tipificados por las leyes.

14. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

- 14.1 Toda información que se produzca para uso interno o externo, sea que represente directamente un informe o equivalente en el cual se identifique a PROINDUSTRIA o a uno de sus funcionarios como autor del mismo en representación de la Institución, debe ser verificada antes de su emisión por los empleados de ésta que participan en la generación y presentación de dicha información.
- 14.2 Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones o documentos propios de PROINDUSTRIA, en cualquier modalidad de entrega.
- 14.3 Es obligación de los empleados de PROINDUSTRIA cumplir con la Ley General Núm. 200-04, del 28 de julio, 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública, la cual forma parte de este Código y, en lo aplicable, salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada. PROINDUSTRIA se compromete a utilizar estas informaciones solamente en los casos en que la Ley lo permita.

15. CONTROL Y USO DE BIENES

Cada empleado de PROINDUSTRIA es responsable del control y uso racional de los activos, bienes y propiedades de la misma. Los empleados contribuirán con la protección e integridad de la propiedad física y otros activos contra el uso indebido y/o no autorizado.

Es una violación a este Código: Utilizar, suministrar, sustraer, los activos para fines de lucro personal, sean estos equipos electrónicos y sus componentes, los bienes fungibles como

papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales, o dar acceso a terceros a los activos, sin ningún beneficio o función de servicio para PROINDUSTRIA.

16. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

- 16.1 En PROINDUSTRIA se respeta y hará respetar los derechos y preferencias políticas de sus empleados. Estas preferencias se consideran del dominio individual y ajeno a la Entidad, no deben ser factor de discriminación o acción en su contra.
- 16.2 Los empleados de PROINDUSTRIA deben actuar con debido cuidado para no enviar mensajes o parecer que están utilizando su posición para impulsar o fomentar beneficio a interesados en posiciones de origen político.
- 16.3 Está prohibido el uso de las edificaciones, instalaciones, bienes y tiempo del personal de PROINDUSTRIA en el favorecimiento o apoyo de causas o campañas políticas.
- 16.4 Los recursos financieros, humanos y de otra índole de PROINDUSTRIA no podrán utilizarse, directa o indirectamente, para contribuir con ningún partido político o equivalente, o con cualquier candidato a cargo en los poderes del Estado. Ni la Institución como entidad ni sus autoridades, deben dirigir o coaccionar a los empleados a hacer contribuciones a campañas políticas o participar en el apoyo de un partido político o la candidatura política de cualquier persona.

17. CONTROLES INTERNOS

PROINDUSTRIA ha establecido su propio Sistema de Control Interno acorde con las normas vigentes para el Sector Público. La negligencia en el cumplimiento de los controles, la violación o

el intento de violación de los mismos, es considerada **conducta indebida** en el marco de este Código.

18. MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROINDUSTRIA y sus empleados han de velar por la conservación y protección de la energía en toda su cadena, los recursos naturales en toda su biodiversidad y al medio ambiente, tanto en o desde su lugar de trabajo como en la utilización de las instalaciones de otras entidades donde se desempeñe o actúe como delegado de esta Institución. En cumplimiento a la Ley Núm. 64-00, del 18 de agosto, 2000.

19. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO.

El **RESPETO** y sano trato por todas las personas vinculadas a PROINDUSTRIA y a otras entidades en las cuales se desempeñen debe ser el denominador común desde la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) hasta las personas que ocupen cargos más sencillos. Las siguientes son obligaciones y prohibiciones específicas:

19.1 ACOSO SEXUAL

- a. El acoso sexual se define en este código como las acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficio para la persona que acceda a las peticiones y perjuicios para quien no acceda a ellas. El acoso sexual puede incluir diversas situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual, exhibición de partes íntimas, exhibición de material pornográfico, invitaciones constantes a pesar del rechazo y otras

solicitudes indecorosas. En todo caso, el acoso sexual puede ir hasta la intimidación y el comportamiento agresivo u hostil contra la persona que se niega a la aceptación de tales insinuaciones o invitaciones.

- b. Queda prohibida en virtud del presente Código de Ética, cualquier forma de acoso sexual en los términos anteriores o en formas no especificadas, las cuales puedan ser demostrables ante el Comité de Ética (CE).

19.2 OTRAS FORMAS DE ACOSO

- a. Toda acción dirigida a discriminar a la persona y su familia por su raza, sexo, condición humana y estatus en la Entidad antes sus iguales, mediante burlas y críticas constantes formales o informales por cualquier medio de entrega.
- b. Divulgar calumnias o alimentar rumores que quebranten la personalidad o ignorar a una persona por tales razones y privarla o negarle el cumplimiento de sus funciones o simplemente no asignarle funciones o trabajo colocándole en aislamiento sistemático.
- c. Amenazas contra la integridad física e incluso la agresión física como medio de presión contra cualquier empleado vinculado a PROINDUSTRIA en o fuera de su turno laboral, denunciará ante el ODE cualquier conducta que atente o intente atentar contra de su integridad física.

20. DEBER DE CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO (UAI)

- a. PROINDUSTRIA requiere que en cuanto no entre en conflicto con el Código de Ética de la Contraloría General

de la República (CGR) u otras normas legales de la República Dominicana, todo el personal profesional que desempeñe las labores de Auditoría Interna o equivalente cumpla y vigile el cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno.

- b. Si se presentaran presuntas infracciones al Código de Ética del Auditor Interno (UAI) se considerará como probable infracción a nuestro Código y la circunstancia en cuestión se someterá al proceso de investigación o aclaración previsto en el Reglamento del CEIP para eliminar la probabilidad de infracción.

21. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

21.1 OFICIAL DE ÉTICA (ODE).

Será un funcionario de dedicación permanente y de libre nombramiento y remoción del (la) Director (a) General de PROINDUSTRIA. Este estará a cargo de la administración del CEIP.

La Oficina del ODE es independiente de todas las dependencias de la Entidad y dispone de personal profesional especializado y recursos necesarios para su cabal funcionamiento y para interactuar con el CE (Comisión de Ética) cuando sea necesario.

21.2 COMISIÓN DE ÉTICA (CE).

Es la instancia que asesora los asuntos de ética, revisa las respuestas a consultas y denuncias sobre el incumplimiento al CEIP y a su vez, revisa y recomienda las medidas y sanciones que correspondan. Es el ente que actuará como asesor del ODE y de la Dirección General del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial, PROINDUSTRIA.

22. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los aspectos básicos que han de tenerse en cuenta para la aplicación del CEIP son los siguientes:

22.1 DENUNCIAS DE CONDUCTA INDEBIDA. Denunciar la conducta indebida es una forma importante para combatir las infracciones a la ética y al propio CEIP.

22.2 En caso de observarse algún intento y se produzca la violación al CEIP, todos los empleados deben externar la denuncia ante el ODE y éste procederá a someter el caso en la próxima reunión del CE o considerar, según la gravedad del caso, a citar a reunión extraordinaria a dicha Comisión para su conocimiento. A tales efectos debe tenerse en cuenta:

- a. La persona que denuncie un presunto caso de violación o intento de violación, puede hacerlo en *forma anónima* o en *forma confidencial*. Forma anónima es aquella en la cual la persona no se identifica y forma confidencial en la cual el empleado se identifica y PROINDUSTRIA se compromete a no divulgar su identidad, excepto al ODE y a los miembros del CE o en caso de que se compruebe que la denuncia fue infundada y hecha con el propósito de causar perjuicio a las personas o a PROINDUSTRIA como Institución.
- b. Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado, para valorar su seriedad y consistencia con realidades, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, especulación, chismes o equivalentes.
- c. La persona que presente denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada

con la intención de perjudicar a otra, incurre en conducta indebida violatoria del CEIP.

23. PROTECCIÓN A DENUNCIANTES

PROINDUSTRIA y su Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), se compromete a proteger a los empleados denunciante de presuntas violaciones a la ética que resulten comprobadas. El empleado deberá informar al ODE cualquier amenaza o agresión recibida de otro empleado por causa de su denuncia, indistintamente de la categoría o nivel al cual pertenece. Amenazar o constreñir el derecho a denunciar o sancionar o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia constituye una violación del CEIP y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y se le someterá al debido proceso de responsabilidad previsto en el Reglamento de este Código.

La Institución dispondrá de Buzón de Sugerencias como forma de recibir denuncias y quejas para ser utilizado en estos casos. El ODE estará a cargo de la recolección de dichas denuncias.

24. MEDIDAS CORRECTIVAS O SANCIONES DISCIPLINARIAS

Los Servidores Públicos vinculados a PROINDUSTRIA que cometan un acto de conducta indebida, previa investigación según el Reglamento del CEIP, sin perjuicio de lo previsto para faltas y sanciones en la Ley Núm. 41-08 y su reglamento de aplicación y el Decreto No. 523-09, estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, sin pretender limitarlas:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión conforme las normas del servicio público vigentes.

- d. Restricción de acceso a las instalaciones de PROINDUSTRIA.
- e. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.
- f. Pérdida de oportunidades de promoción.
- g. Despido definitivo del trabajo.
- h. Pérdida de oportunidad de vinculación futura a PROINDUSTRIA.
- i. Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (Multas o Terminación Contractual) en los casos de contratistas de PROINDUSTRIA.
- j. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición del CE y en armonía con los Reglamentos internos y su marco legal.

25. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Como parte del compromiso individual de cada empleado de PROINDUSTRIA, indistintamente su nivel jerárquico tiene que realizar su función pública dentro de los parámetros de la honestidad, la ética, la legalidad y de conformidad con este Código de Ética y aquellos que tengan personal bajo su mando tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de este Código. Las infracciones del Código pueden resultar en acción disciplinaria que pueden llegar a incluir cualquiera de las medidas correctivas o sancionadoras mencionada anteriormente. Es el (la) Director (a) General, como MAE, es la única autoridad para ejecutar las sanciones o medidas correctivas recomendada por el CE y ODE en la aplicación de este Código.

DIRECCIÓN GENERAL
JULIO, 2012.

PROiINDUSTRIA

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL

**REGLAMENTO DE APLICACION
DEL CODIGO DE ETICA**

ÍNDICE

I.	DISPOSICIONES GENERALES	1
A.	OBJETIVO.....	1
B.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
C.	SUJETOS AL ÁMBITO DE PROINDUSTRIA Y SUS EMPLEADOS.....	1
II.	INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS Y OTROS VINCULADOS A PROINDUSTRIA.....	2
A.	DE LOS INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN Y DE SU REGLAMENTO.....	2
B.	DE LA CALIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS.....	2
III.	SANCIONES Y PROCEDIMIENTO, DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES.....	2
A.	DE LA POTESTAD PARA DECIDIR EL TIPO DE MEDIDA CORRECTIVA O SANCIÓN	2
B.	DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.....	3
a.	Exigencia de medidas correctivas.....	3
b.	Amonestación verbal.	3
c.	Amonestación escrita.	3
C.	DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES.....	4

D.	CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD Y SU RELACIÓN CON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES	5
a.	Infracciones leves..	5
b.	Infracciones según su gravedad.	5
E.	CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD.....	5
F.	DE LAS SANCIONES APLICABLES A PERSONAS QUE NO SE DESEMPEÑAN EN EL SERVICIO PÚBLICO.....	6
G.	DE LA FORMALIDAD DE LAS DENUNCIAS.....	6
H.	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	7
IV.	DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS	8
A.	INCENTIVOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE DE CONDUCTAS INCORRECTAS.....	8
B.	DEL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A QUIEN DENUNCIE CONDUCTAS INCORRECTAS	8
V.	DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS	8
A.	DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN Y SU REGLAMENTO.....	8
B.	DE LAS CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE SANCIONES.....	9
VI.	ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE PROINDUSTRIA.....	9
A.	OFICIAL DE ÉTICA.....	9

a.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE ÉTICA.....	9
b.	CONSULTAS AL OFICIAL DE ÉTICA	11
	1. Concepto de consulta.	11
	2. Obligación de consultar:	11
	3. Plazo de respuesta.	12
	4. Consulta insatisfecha.	12
B.	NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓNº.....	13
a.	La investigación.	13
b.	Conocimiento del empleado investigado.....	13
c.	Derecho de respuesta.	14
d.	Recomendación a la Comisión de Ética Pública	14
e.	Recomendación al contralor general de la República o dependencia delegada.	14
f.	Decisión del (la) Director (a) General o dependencia delegada.....	14
g.	Derecho de apelación.....	15
C.	COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA	15
	1. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA.....	15
	2. LIMITACIÓN POR CONFLICTO DE INTERESES	16
	3. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA.....	17
	a. Responsabilidad de confidencialidad.	17

b. Violación de la confidencialidad.....	17
c. Protección de expedientes.....	17
4. RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA.....	18
a. Constancia de las decisiones	18
b. Aplicación de las acciones	18
5. REUNIONES Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA	18
6. VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.....	18

I. DISPOSICIONES GENERALES

A. OBJETIVO

El presente reglamento desarrolla las disposiciones contenidas en el Código de Ética Institucional (CEP) del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial, PROINDUSTRIA, en adelante CEIP, con el propósito de servir de medio para su aplicación y el seguimiento de las acciones derivadas de esta.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a los servidores públicos vinculados a la Institución independientemente del tipo de contrato de trabajo. También están sujetos al cumplimiento del CEIP los contratistas para el suministro de bienes o servicios a PROINDUSTRIA en los aspectos relacionados con sus responsabilidades contractuales. Aquellos que no tienen un vínculo laboral o equivalente con la Institución en los términos de este reglamento se identifican como “Otros vinculados a la Institución”.

C. SUJETOS AL ÁMBITO DE PROINDUSTRIA Y SUS EMPLEADOS

En lo que respecta a las entidades públicas y otros dentro del ámbito de la Institución y los servidores públicos de otras entidades, si bien no están sujetos al cumplimiento del CEIP, en caso de incertidumbre respecto a la relación de miembros de la Institución con tales entidades o personas físicas, es responsabilidad de los empleados de la PROINDUSTRIA darles a conocer el CEIP y, específicamente, los aspectos pertinentes a su incertidumbre. Cuando el CEIP no sea explícito en una conducta que genere incertidumbre, el empleado de la Institución deberá elevar consulta al Oficial de Ética (ODE).

II. INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS Y OTROS VINCULADOS A PROINDUSTRIA

A. DE LOS INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN Y DE SU REGLAMENTO

Se entiende como incumplimiento de las obligaciones establecidas en el CEIP, aquellas conductas de las cuales se compruebe, más allá de toda duda razonable, que se apartan de lo previsto en su CEIP. Los incumplimientos comprobados se someterán a lo previsto en este y en el Título III del presente reglamento.

B. DE LA CALIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS

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

III. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO, DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Las medidas correctivas y sanciones se aplicarán según las disposiciones del presente Capítulo.

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

Una vez calificados los incumplimientos, según lo previsto en el Capítulo II, es potestad de la Dirección General, apoyado en la

recomendación de la CE, decidir el tipo de sanción que corresponda a la calificación de incumplimiento. Todas las sanciones deberán ser autorizadas por la Dirección General. Las medidas correctivas podrán ser autorizadas por el ODE con la recomendación de la CE.

B. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Una medida correctiva es un recurso disuasivo que se utiliza para corregir al infractor, o supuesto infractor del incumplimiento o posible incumplimiento y que debido a que no se pudo concretizar al momento de la consideración de los hechos, tiene la oportunidad de corregirla y mantener la que se considera conducta debida. **Las medidas correctivas pueden ser:**

- a. **Exigencia de medidas correctivas.** Es un recurso que se utiliza para solicitar a una persona que ejerce la dirección o supervisión sobre otra que tome medidas dirigidas a que esta suspenda conductas que aparentan incumplir o que efectivamente incumplen el CEIP. Las infracciones al CEIP pueden incluir negligencia en la dirección y supervisión de personas, lo cual puede llegar a interpretarse como complicidad por omisión o comisión con actos considerados violatorios del CEIP.
- b. **Amonestación verbal.** Es una comunicación directa al supuesto infractor para que suspenda o descontinúe acciones que pueden aparentar que afectan o que efectivamente están afectando parte o partes del CEIP.
- c. **Amonestación escrita.** Es una comunicación formal y directa al supuesto infractor para que suspenda o descontinúe acciones que pueden aparentar que afectan o que efectivamente están afectando parte o partes del CEIP. Por lo general, se presenta una amonestación escrita cuando previamente se ha transmitido una amonestación

verbal sin que se aprecie una corrección de la conducta o cuando la circunstancia de supuesto incumplimiento o intento de incumplimiento se considera de una gravedad mayor que cuando se trasmite una amonestación verbal. Esta amonestación no se considerará una sanción disciplinaria si no se identifica como tal y si no tiene efectos en los antecedentes del destinatario u otro tipo de consecuencias.

C. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES

Una sanción es un recurso disciplinario, se utiliza para penalizar al infractor o supuesto infractor involucrado en un incumplimiento del CEIP, cuando los efectos de su conducta se han concretado al momento de la consideración de los hechos. Las sanciones también sirven para disuadir comportamientos similares a los penalizados y mejorar la prevención dentro del ambiente de control interno. **Las sanciones pueden ser:**

- a. Suspensión conforme a las normas del servicio público vigentes.
- b. Restricción de acceso a las instalaciones de la Institución.
- c. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.
- d. Pérdida de oportunidades de promoción.
- e. Despido del trabajo.
- f. Pérdida de oportunidad de vinculación futura a la Institución.
- g. Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (Multas o terminación contractual) en los casos de contratistas de la PROINDUSTRIA.

- h. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición de la CE y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal vigente.

D. CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD Y SU RELACIÓN CON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones y se clasificarán en:

- a. **Infracciones leves.** Amonestación o suspensión.
- b. **Infracciones según su gravedad.** Por decisión de la mayoría absoluta de los integrantes de la CE, se aplicarán las sanciones previstas en los literales a. hasta el g. del Capítulo III, o una combinación de ellas. Toda sanción deberá ser respaldada con la documentación debida que la justifica, y refrendada con la firma de los integrantes de la CE.

E. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a. El perjuicio patrimonial o equivalente o daños morales o de una índole identificable y comprobable, ocasionados a la administración pública, servidores públicos o terceros de buena fe.
- b. Violación del marco legal.
- c. Violación a normas y procedimientos internos de la Institución.
- d. Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.

- e. Beneficio obtenido por el infractor.
- f. La reincidencia o reiteración.
- g. La Intencionalidad.

F. DE LAS SANCIONES APLICABLES A PERSONAS QUE NO SE DESEMPEÑAN EN EL SERVICIO PÚBLICO

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la infracción no se desempeña en la Institución o es un tercero sin vínculo contractual activo con la Institución:

- a. La Institución reportará los hechos y las conclusiones al Ministerio Público u otras Instituciones del Estado o autoridades competentes para lo que corresponda al tipo de indicios de responsabilidad, para las medidas de restricción de contratación laboral en el servicio público y para que registren en sus bases de datos sus antecedentes.
- b. La Institución adelantará los trámites legales correspondientes para interponer demandas penales, comerciales o civiles, según el caso.

G. DE LA FORMALIDAD DE LAS DENUNCIAS

Las denuncias sobre posible incumplimiento del CEIP podrán ser presentadas por escrito ante el ODE. Pueden ser anónimas, aunque es deseable conocer la identidad de quien las formula.

Si alguien no desea formular una denuncia por escrito, pero se considera parte o conocedor de una infracción, debe solicitar una entrevista con el ODE y estar en condiciones de indicar nombres, fechas, pruebas documentales y otras demostraciones que respalden la seriedad de la acusación.

El ODE no procesará denuncias verbales o por otros medios que no cumplan los requisitos anteriores, aunque deberá llevar un registro estadístico de las denuncias desestimadas y darlas a conocer en sus reuniones periódicas con la CE, en calidad de resumen ejecutivo. Serán desestimadas las denuncias que simplemente se limiten a una llamada telefónica o un anónimo que acusa a una persona o personas sin base de prueba alguna.

Las denuncias sin base y desestimadas deberán ser utilizadas en futuros eventos de inducción y capacitación del personal, sin identificar a quienes las formularon.

El ODE deberá someter a consideración de la CE cada denuncia aceptada en la próxima reunión ordinaria de la CE o citar a reunión extraordinaria según la gravedad de los hechos y la urgencia en tomar medidas preventivas o correctivas.

H. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El empleado de la Institución o terceros en vinculación contractual con la Institución, a los cuales se les compruebe que incurrieron en incumplimiento del CEIP y el presente reglamento, serán sometidos a las normas disciplinarias previstas en ellos y, según aplique, a las normas vigentes de responsabilidad administrativa de la Institución. En su defecto, se aplicarán las normas vigentes del Ministerio de Administración Pública sobre la materia, sin perjuicio de las acciones de otra naturaleza que correspondan a otras instancias, como por ejemplo la justicia. Las personas que no estén vinculadas a la Institución al momento de concluirse la investigación respectiva serán sometidas a los procedimientos previstos en este reglamento y, en su defecto o complementariamente, a lo previsto en las normas legales vigentes aplicables.

IV. DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

A. INCENTIVOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE DE CONDUCTAS INCORRECTAS

Los incentivos a los que se refiere el presente reglamento son el reconocimiento de méritos, dentro de lo permitido por el marco legal y las políticas de la Institución, para quien en ésta denuncie en forma fundamentada posibles incumplimientos que a la postre resulten en comprobaciones de violaciones al CEIP o su reglamento. Estos incentivos se establecerán de acuerdo con los criterios que establezca el (la) Director (a) General de PROINDUSTRIA.

B. DEL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A QUIEN DENUNCIE CONDUCTAS INCORRECTAS

Las medidas de protección serán establecidas conforme el criterio del (la) Director (a) General. Tales medidas estarán orientadas a proteger la integridad física y moral de aquellas personas que decidan presentar denuncias fundamentadas.

V. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

A. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN Y SU REGLAMENTO

El ODE, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, será responsable de difundir el CEIP y el reglamento entre todos los empleados y colaboradores de la Institución. De igual manera

deberá suministrar orientaciones a la Gerencia de Servicios Generales para el cumplimiento de su responsabilidad en la divulgación del CEIP, o las partes pertinentes, a terceros que tengan interés en establecer relaciones contractuales con la Institución.

B. DE LAS CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE SANCIONES

La Institución ejecutará campañas educativas preventivas sobre las sanciones a las que se refiere este reglamento.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE PROINDUSTRIA

A. OFICIAL DE ÉTICA

El ODE es un funcionario de dedicación permanente y libre nombramiento y remoción por la Dirección General. El perfil profesional del ODE se ajustará a lo previsto en el presente CEIP.

El ODE será independiente de todas las dependencias de PROINDUSTRIA y dispondrá del personal y los elementos que se estimen necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones y para interactuar con la CE cuando sea necesario.

El ODE dependerá funcional y administrativamente al/la Directora/a General y tendrá relación de comunicación directa con la CE, la Unidad de Auditoría Interna (UAI), de quienes recibirá y a quienes proporcionará asesoramiento.

a. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE ÉTICA

1. Desempeñarse como Secretario de la CE, del cual forma parte con voz y voto.

2. Convocar las reuniones de la CEP previstas en este reglamento o en cualquier tiempo, según la prioridad o gravedad de las denuncias de supuesta conducta indebida u otras situaciones relacionadas con la ética en la entidad.
3. Recibir y tramitar las consultas de los empleados sobre su inquietud es para aplicar el CEIP o este reglamento.
4. Recibir y tramitar las denuncias de supuesta conducta indebida.
5. Preparar los análisis preliminares y en interpretación del CEIP y de otras normas disponibles y aplicables, dirigir las investigaciones necesarias para aclarar las denuncias de conducta indebida. Para adelantar las investigaciones, el ODE podrá solicitar a la Dirección General de la Institución los recursos específicos que puedan ser necesarios (Apoyo de otras dependencias de la PROINDUSTRIA, consultoría, tecnología, apoyo policial, etc.).
6. Preparar el Formulario “Declaración de conocimiento, entendimiento y de inexistencia de conflicto de intereses” y mantenerlo actualizado, como se refiere el numeral 12.2 (a) del CEIP.
7. Realizar monitoreo para establecer que la Gerencia de Recursos Humanos o equivalente está tramitando el formulario mencionado en 6, con la periodicidad establecida en este Reglamento.
8. Emitir informes trimestrales de gestión con destino a la Dirección General, previa revisión y aprobación de la CE.

9. Someter a revisión de la CE un informe anual de gestión con destino a la Dirección General. Dicho informe deberá ser entregado a esta a más tardar el último día del mes de febrero siguiente a cada año de gestión que se esté reportando.
10. Participar en el diseño del plan de inducción y capacitación para difundir el conocimiento del CEIP entre los empleados y otros interesados.
11. Participar como instructor en los eventos de inducción/capacitación sobre el CEIP.
12. Desempeñar todas aquellas funciones que sean necesarias para la aplicación, supervisión y aseguramiento del funcionamiento del CEIP y la preservación de la conducta debida en la Institución.

b. CONSULTAS AL OFICIAL DE ÉTICA

1. **Concepto de consulta.** Una consulta es diferente a una denuncia de supuesta conducta indebida. Su objeto es obtener mayor información sobre la naturaleza y alcance de una parte o partes del CEIP u orientación preventiva sobre situaciones en las cuales un empleado o un vinculado a la Institución puedan pensar que está o puede llegar a estar relacionado e implique un tema de comportamiento ético.
2. **Obligación de consultar.** Los empleados tienen la obligación de consultar al ODE cualquier duda relacionada con la aplicación del CEIP o del reglamento. A tales efectos, deberán hacerlo por escrito,¹

1. Por escrito se entiende y es admisible, además del medio impreso, un mensaje por Internet o Intranet, el cual será validado por el ODE directamente con quien lo envía para prevenir suplantación.

indicando a cuál sección del CEIP o del reglamento se refieren y las situaciones sobre las cuales requieren las aclaraciones.

- 3. Plazo de respuesta.** Toda consulta escrita requiere una respuesta escrita. El ODE deberá responder por escrito a la parte interesada dentro de los quince (15) días laborables posteriores a la fecha de la consulta. Esta respuesta debe valorarse en su prioridad ya que de ella dependerá tomar medidas que prevengan situaciones consideradas violatorias del CEIP. Si la consulta no es del dominio del CEIP deberá comunicársele al consultante y considerar derivarla a la dependencia de la Institución que pueda atenderla en la forma más apropiada.

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

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

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

Cuando el ODE reciba solicitudes de ampliación o mayor desarrollo de una consulta, debe someterlas ante la CE y dejar constancia en acta de su resolución. La próxima respuesta a la

persona consultante deberá indicar que la consulta y la nueva respuesta fueron revisadas y ajustadas con la CE.

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

B. NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

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

- a. **La investigación.** El ODE adelantará la investigación asegurándose de mantener la confidencialidad, apoyándose en expertos (Cuando lo amerite el caso), obteniendo evidencia suficiente y competente, practicando las pruebas que sean necesarias, obteniendo declaraciones de testigos (Cuando aplique), y documentando cuidadosamente el proceso y los resultados.
- b. **Conocimiento del empleado investigado.** Se debe notificar al empleado o empleados involucrados sobre la denuncia y su relación con ella. Según cada caso, el ODE debe decidir si solicita a la Gerencia de Recursos Humanos que las personas sean temporalmente separadas de sus cargos mientras se concluye la investigación. En todo caso, deberá procederse según las normas y reglamentos vigentes en esta materia para los servidores públicos.

- c. **Derecho de respuesta.** Se debe obtener del empleado o empleados cuya conducta es investigada una versión libre y aclaraciones suficientes sobre los hechos denunciados. A tales efectos, una vez que se le solicite formalmente, el empleado dispondrá de cinco (5) días laborables para enviar una respuesta sobre lo solicitado. Su silencio será una circunstancia a considerar en la investigación.
- d. **Recomendación a la Comisión de Ética Pública.** Basado en los resultados de la investigación, el ODE formalizará una recomendación a la CE para aplicar medidas correctivas o sanciones de conformidad con lo previsto en el reglamento u otras normas aplicables a la entidad.
- e. **Recomendación a la Dirección General o dependencia delegada.** La CE evaluará la pertinencia de los datos que forman parte del expediente y la consistencia y competencia de la investigación con la recomendación recibida. Una vez terminado este proceso, que puede incluir aclaraciones y ajustes, la CE emitirá una recomendación a la Dirección General u otra dependencia delegada para que aplique las medidas o sanciones resultantes.
- f. **Decisión del (la) Director (a) General o dependencia delegada.** Una vez la Dirección General reciba la recomendación formal de la CE, dispondrá, máximo, de 30 días laborables para formalizar o rechazar la decisión de medida correctiva o sanción. Cualquier decisión deberá dejarse por escrito, conservarse en el archivo del expediente y en los casos de que haya lugar a medidas o sanciones, dejarse copia de la decisión en el expediente individual del empleado.

- g. Derecho de apelación.** Una vez se le comunique el resultado de la investigación, el empleado dispondrá de cinco (5) días laborables para apelar ante el/ la Director/a General de la Institución la sanción o cualquier disposición sobre el caso. Después de recibirse una apelación, la Dirección General de la Institución dispondrá de quince (15) días laborables para confirmar, reducir o retirar la sanción o medida recomendada. Con esta acción termina el proceso y después de vencerse este plazo, la autoridad competente procederá a hacer efectiva la sanción.

C. COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

La Comisión de Ética Pública (CEP) constituida en la Institución, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 1 del Decreto No. 149-98, del 29 de abril, 1998 y sus objetivos, desarrollados en el reglamento para su funcionamiento, será la instancia asesora en asuntos de ética.

1. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

- a. Desempeñar sus responsabilidades con el debido cumplimiento del CEIP.
El ejemplo de sus integrantes será el principal valor para ser digno de formar parte de la CE.
- b. Asesorar al ODE.
- c. Revisar y aprobar las propuestas de actualización del CEIP antes de someterlas a la aprobación final de la Dirección General de PROINDUSTRIA.

- d. Revisar las respuestas a las consultas de los empleados y otros que le someta el ODE.
- e. Revisar los procesos y resultados preliminares de las denuncias de supuesta conducta indebida y, en caso de que difiera del ODE, decidir si procede avanzar con una investigación e instruir al ODE sobre la continuación de un proceso ampliado de investigación o de archivo y respuesta justificada de las solicitudes que no prosperen.
- f. Revisar los procesos y resultados de las investigaciones autorizadas y determinar si se presentó una conducta indebida.
- g. En los casos de conducta indebida comprobada por la investigación, más allá de una duda razonable, recomendar formalmente a la Dirección General o a la instancia delegada por este, las medidas correctivas o sancionatorias que estime pertinentes.
- h. Revisar y firmar las actas que el ODE le presente por cada reunión de la CE y las declaraciones y recomendaciones sobre faltas a la conducta debida que se dirijan a la Dirección General o la instancia delegada este.
- i. Revisar los planes de inducción y capacitación sobre temas relacionados con la ética y valores corporativos, antes de que sean sometidos a la aprobación del/la Directora (a) General de la Institución.

2. LIMITACIÓN POR CONFLICTO DE INTERESES

Los miembros de la CE deberán abstenerse de participar en cualquier investigación o establecimiento de responsabilidad

que tenga relación con personas bajo su mando. En estos casos, el ODE solicitará a la Dirección General su reemplazo temporal por uno de los suplentes.

3. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

- a. Responsabilidad de confidencialidad.** Todos los asuntos relacionados con aclaraciones preliminares o investigaciones de presunta conducta indebida, así como los documentos que conformen el expediente, son de naturaleza confidencial, por lo cual los miembros de la CE se comprometerán por escrito a no divulgar información sobre los casos tratados y la información relacionada.
- b. Violación de la confidencialidad.** El compromiso de preservar la confidencialidad es individual para cada miembro de la CE y se renovará anualmente. La CE solamente se pronunciará en forma escrita de conformidad con lo previsto en el presente reglamento. Si se comprueba la violación de la confidencialidad, se considerará violación al CEIP y se tomarán los recaudos previstos en el CEIP y este reglamento.
- c. Protección de expedientes.** Mediante el ODE, la CE se asegurará de que la información que se genere y conserve en los expedientes esté debidamente protegida. En los casos de consultas, estas podrán utilizarse como insumos en eventos de inducción y capacitación siempre que se respeta la confidencialidad de las personas que las hicieron a menos que se obtenga su autorización por escrito para la divulgación con fines pedagógicos.

4. RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

- a. Constancia de las decisiones.** Las recomendaciones de medidas correctivas o sanciones, principal resultado de la actuación de la CE, se basarán en la revisión de las propuestas que les formule el ODE y deberán quedar registradas en el acta correspondiente a la reunión en la que se traten. Cuando por razones de oportunidad se requiera tomar decisiones antes de celebrarse una reunión ordinaria, se convocará a reunión extraordinaria para tratar los casos correspondientes y los resultados de las investigaciones.
- b. Aplicación de las acciones.** El ODE se encargará de tramitar ante el/la Directora/a General o a quien este delegue, las medidas pertinentes. A tales efectos formalizará la solicitud adjuntando como respaldo el acta de la reunión de la CE donde se adoptó la recomendación de medida correctiva, sanción u otra.

5. REUNIONES Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

Para las circunstancias previstas y no previstas en el reglamento del CEIP, que requieran la intervención de la CE, se deberá consultar adicionalmente de la CE.

6. VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento entra en vigencia a partir de julio 2012.

PROINDUSTRIA

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL

A : Todos los empleados

Atención : Gerencia de Recursos Humanos

Yo, certifico que he escuchado y leído paralelamente en la inducción a la que asistí y leeré cuantas veces sea necesario las políticas descritas en el Código de Ética de la Institución, lo he entendido y estoy de acuerdo en cumplirlo a cabalidad.

1. Código de Ética y su Reglamento de Aplicación.

Firma del empleado

Departamento

Nombre y Apellido

Núm. de Carnet

Fecha

