

# CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL



Instituto Dominicano de Evaluación e  
Investigación de la Calidad Educativa

## Código de ética IDEICE

---

### Créditos:

**Ybernia Matos Fernández**, Coordinadora General.

**Yennifer Moreno Miranda**, Coordinadora Operativa de Ética.

**Dilcia Dolores Armesto Núñez**, Coordinadora Operativa de Educación.

**Miguel Frías Méndez**, Coordinador Operativo Administrativo.

**Elaine Marte Simé**, Secretaria.

**Arles Cruz**, Suplente, Coordinadora Operativa de Ética.

**Lisselotte Segura**, Consultora Jurídica, Suplente Coordinadora General del CEP.

**Alexandra Elizo**, Directora de Recursos Humanos.

### Colaboración:

**Dr. Luis Camilo Matos**, Director de Divulgación Científica.

**Dr. Julián Álvarez**, Director de Programas Especiales.

**Luis Emilio Segura**, Corrección de estilo.

**Natasha Mercedes Arias**, Diseño y diagramación.

**Yeimy Olivier Salcedo**, Diseño y diagramación.

### Aprobación:

### Validación:



**Julio Leonardo Valeirón**,  
Director Ejecutivo



**Rita Licelot Cruz**  
Directora de Planificación y Desarrollo

# CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
1. Antecedentes del Código de Ética Institucional (CEI) .....	4
2. Principios rectores .....	5
3. Marco Legal .....	6
4. Otras normas internas .....	7
5. Interpretaciones y aclaraciones:.....	8
6. Objetivos.....	8
Objetivo General: .....	8
Objetivos Específicos:.....	8
7. Aplicación del Código de Ética:.....	9
a. Alcance .....	9
b. Certificación de conocimiento y cumplimiento .....	10
c. Incumplimiento.....	10
8. Aspectos que están fuera del alcance del Código de Ética Institucional ...	10
Valores Básicos: .....	11
Deberes que conlleva el código de ética institucional:.....	11
<b>II. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS</b> .....	13
1. Imagen pública: .....	14
2. Obligaciones financieras.....	14
3. Conflictos de intereses.....	14
a. Definición .....	14
b. Declaraciones periódicas sobre ausencia de conflictos de intereses...	18
4. Regalos o equivalentes.....	18
5. Cuidado de la información.....	18
a. Suministro de información .....	18
b. Uso personal de la información .....	19
c. Protección de la información confidencial.....	20
6. Control y uso de los bienes .....	20
7. Contribuciones políticas .....	21
8. Controles internos.....	22
9. Medio ambiente:.....	22
10. Comportamiento en el lugar de trabajo:.....	23

**III. REGLAMENTOS** ..... 25

1. ASPECTOS DE FORMA ..... 25

    a. Estructura para Gobernar el Código de Ética Pública: ..... 25

    b. Procedimientos para la aplicación del código de ética pública ..... 29

**GLOSARIO** ..... 37

## ¿Qué son las Normas Básicas de Control Interno?

Las Normas Básicas de Control Interno –NOBACI- definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados.

### Importancia de las Normas Básicas de Control Interno

A través de ellas, y mediante su correcta aplicación, se alcanzan los objetivos del Sistema de Control Interno.

### Objetivos principales de las Normas Básicas de Control Interno

- a. Facilitar herramientas para que cada funcionario del sector público pueda crear los procedimientos y reglamentos en concordancia con lo que son las mejores prácticas.
- b. Servir de guía para que cada entidad pública ajuste sus propios Sistemas de Administración y Control. En este sentido, los reglamentos, manuales, instructivos o equivalentes, deberán reflejar la implantación de las Normas.
- c. Ser instrumento o referente para evaluar el diseño y efectividad del funcionamiento del control interno y la responsabilidad de los servidores públicos relacionados con éste.

### Fundamento Legales:

- 1. Art. 247 de la Constitución:** La Contraloría General de la República es el órgano del Poder Ejecutivo rector del control interno.
- 2. Art. 5 de la Ley 10-07-Rectoría y Atribuciones:**

Definir, emitir y desarrollar los principios rectores del SINACI.

- Dictar las NOBACI
- Fijar los plazos y condiciones para su implementación
- Evaluar que las disposiciones, sistemas y procedimientos establecidos son concordantes con las NOBACI

- 3. Sistema Nacional de Control Interno (SINACI):** Compromete un conjunto de leyes, principios, normas y reglamentos, métodos y procedimientos que regulan el control interno de la gestión de quienes administran o reciben recursos públicos en las entidades y organismos, sujeta al ámbito de esta ley. (art.3, ley 10-03)

### **Principios:**

Probidad y Ética, Legalidad, Responsabilidad, Transparencia, Confiabilidad, Efectividad

Eficiencia y Economía.

### **Estructura marco Normativo:**

Ley 10-07, Reglamento NOBACI, Resoluciones 001-11 y 001-17

### **Herramientas Técnicas:**

Guías. I a VI y Pautas: 0I-00II/n a VI-001/n

## PRESENTACIÓN

El Código de Ética Institucional, explica las normas y cultura organizacionales que deben regir en la conducta de todos los empleados del IDEICE. Su objetivo es orientar a sus servidores, con el fin de elevar los valores y principios que propicien un comportamiento ético ante la administración y los usos de los recursos públicos.

Este Código representa un compromiso de la institución y de sus servidores, por lo cual es deber de cada empleado convertirlo en un instrumento de uso cotidiano que guíe su comportamiento dentro de la institución.

Estamos llamados a ser ciudadanos con principios éticos y morales, donde el bien hacer es la constante en nuestras acciones. Como ciudadanos morales, haremos de cada día un nuevo comienzo, esforzándonos a brindar lo mejor de nosotros, en procura de una mejor institución y un mejor país.

Se hace necesario concienciar, difundir y promover este Código para construir una cultura institucional apegada a la ética, la integridad, la excelencia y el compromiso, que caractericen el comportamiento de los servidores del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa, (IDEICE), donde la Comisión de Ética tiene la responsabilidad de la difusión y actualización constante de este instrumento.

Un digno comportamiento ético es una obligación inherente a la función desempeñada por cada servidor del Instituto. Este comportamiento va complementado de un trabajo de la más alta calidad, tal como espera la sociedad dominicana.



**Julio Leonardo Valeirón**  
Director Ejecutivo



# I. INTRODUCCIÓN

La ética es considerada como la rama de la filosofía que se ocupa del comportamiento moral de las personas, es un ideal de la conducta humana, que los orienta en el bien hacer adecuándolos a vivir mejor en la sociedad. Los seres humanos deben adoptar unos principios éticos y valores que los guían en la toma de decisiones, tanto en lo que se debe hacer y el cómo lo debe hacer.

Es por tal razón, que el Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa IDEICE, cumple con la responsabilidad de dotar a sus servidores de un instrumento, como lo es el Código de Ética Institucional, donde se establece un conjunto de principios, deberes y prohibiciones de carácter ético que deben poseer los servidores del Instituto con el fin de elevar los niveles en la gestión pública.

Los servidores públicos deberán presentar una conducta acorde con lo pautado en el presente Código de Ética Institucional. Su incumplimiento los hará pasibles de sanciones pertinentes, con ajustes a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes en general, y en este código en particular. El conocimiento y cumplimiento de este Código debe prevalecer en todos los niveles jerárquicos.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del IDEICE leer, comprender, firmar y cumplir los principios reseñados en este Código de Ética Institucional.

## 1. Antecedentes del Código de Ética Institucional (CEI)

El Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE), es un organismo público, descentralizado, adscrito al Ministerio de Educación, de carácter técnico, cuyo accionar se concentra en el campo de la evaluación y la investigación en el área educativa.

El IDEICE fue creado y puesto en vigencia mediante la Ordenanza 03-2008, en conformidad con la Ley General de Educación 66'97.

El presente Código de Ética Institucional del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (CEI-IDEICE), establece el conjunto de principios de carácter ético, que regulan y orientan la conducta que deben seguir todos los servidores públicos que laboran en el IDEICE, independientemente de su régimen laboral o contractual con la entidad.

Además, el CEI-IDEICE es una declaración pública de la política institucional del instituto, que se constituye como guía de conducta para los empleados de la institución, los proveedores y demás partes interesadas, ayudando a identificar las conductas óptimas, esperadas, deseables o reprobables en la institución.

El CEI-IDEICE traza los principios rectores en los cuales se fundamenta, define aspectos sobre situaciones específicas, que deben tener presente los servidores públicos de la institución, señala las prohibiciones sobre conductas indebidas, las consideraciones generales para la efectiva aplicación de este código, así como el contenido de su reglamento de aplicación, el cual detalla los pasos necesarios para tomar decisiones cuando no se cumple con el presente código.

Para la preparación del CEI-IDEICE, los miembros de la Comisión de Ética del IDEICE, bajo la Dirección Ejecutiva utilizaron como guía la Pauta I-002 NOBACI I, "Preparación o Ajuste del Código de Ética a la medida de cada Institución"<sup>1</sup> formulada por la Contraloría General de la República Dominicana (CGR).

---

1. Pauta I-002 NOBACI I. Preparación o ajuste del Código de Ética a la medida de cada Institución. 26 de julio del 2018, Santo Domingo, Rep. Dom.

## 2. Principios rectores

El presente Código de Ética del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (CEI-IDEICE), se rige por los siguientes principios del Régimen Ético y Disciplinario del Artículo 77 de la Ley 41-08 de Función Pública:

**Cortesía:** Los servidores públicos del IDEICE deben manifestar un trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;

**Decoro:** Orienta al servidor del IDEICE a imponer el respeto para sí, para las autoridades, compañeros de trabajo y los ciudadanos que demanden algún servicio;

**Discreción:** Implica desarrollar conciencia sobre el impacto de las informaciones que administra o guarda cada servidor del IDEICE, y requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencialidad;

**Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas, procedimientos técnicos y ordenanzas de derecho público por parte de los servidores del IDEICE en el ejercicio de sus funciones;

**Honestidad:** Atributo que exige de los servidores del IDEICE un comportamiento que refleje el recto proceder del individuo;

**Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores del IDEICE a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole;

**Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad hacia el IDEICE, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética, observando siempre sus valores institucionales y los principios éticos;

**Probidad:** Conducta del servidor del IDEICE que se enmarca dentro de lo considerado como reflejo de integridad, honradez y entereza;

**Pulcritud:** Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del IDEICE;

**Vocación de Servicio:** Implica la disposición permanente a dar de forma oportuna y con los niveles de calidad esperados, atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos. Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas.

### 3. Marco Legal

Es deber de todo servidor público del IDEICE cumplir y velar por el cumplimiento de la Constitución de la República Dominicana, convenios internacionales, leyes, decretos, normas, políticas, resoluciones, manuales e instructivos que le son aplicables y de denunciar, cuando sea de su conocimiento, cualquier violación o intento de violación de cualquiera de estas normativas internas o externas.

Las siguientes leyes, decretos y resoluciones contemplan aspectos transversales a la ética y bajo las cuales está apegado y subordinado el presente Código de Ética del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (CEI-IDEICE), las cuales detallamos a continuación:

Constitución de la República Dominicana votada y proclamada por la Asamblea Nacional en fecha 13 de junio de 2015 gaceta oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.

Ley General de Educación 66-97 de la República Dominicana promulgada el 9 de abril del 1997.

Ley no. 41-08 de fecha 16 de enero del 2008 de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública;

Ley no. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública;

Ley no. 340-06 Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, servicios, obras y concesiones, modificada por Ley 449-06 y su reglamento de aplicación no. 543-12.

Decreto no. 523-09 de fecha 21 de julio de 2009 sobre el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública;

Decreto no. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG);

Ordenanza 03-2008, que crea el Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE), en conformidad con la Ley General de Educación 66'97;

Resolución 001/11 de la CGR de fecha 19 de septiembre que emite las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) para todo el sector público dominicano;

Decreto No. 143-17, que crea las Comisiones de Éticas Públicas.

Resolución 04-2017, Reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Éticas Públicas Públicas.

Plan Estratégico Institucional 2017-2020.

**El IDEICE** a través de las instancias correspondientes promoverá de manera obligatoria la difusión de estas leyes, decretos, normas, políticas y procedimientos, que regulan sus actividades contractuales a fin de que todo servidor público de la institución las conozca y no pueda alegar ignorancia de las mismas”.

## 4. Otras normas internas

El **IDEICE**, 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, deben ser considerados como complementarios.

## 5. Interpretaciones y aclaraciones:

El Código de Ética Institucional del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE), no sustituye ni modifica cualquier norma legal de índole laboral, tributaria, económica o presupuestal, reglamento interno de trabajo, pactos, convenios u otros similares, debiendo adecuarse en todo caso a lo que resulte más ético, transparente y eficaz.

En caso de presentarse cualquier contradicción o dudas, deberán ser aclaradas por la Comisión de Ética Pública del IDEICE (CEP-IDEICE).

## 6. Objetivos

Los objetivos que se persiguen con este Código de Ética Institucional son los siguientes:

### Objetivo General:

Acompañar, orientar y promover el cumplimiento de los deberes y principios éticos de todos los servidores públicos del IDEICE, para brindar garantía del cumplimiento de los principios éticos a través de los valores.

### Objetivos Específicos:

Sensibilizar a los servidores públicos del IDEICE sobre las normas éticas que deben cumplir.

Promover el servicio ético dentro de los servidores públicos del IDEICE.

Contribuir como herramienta de consulta para el comportamiento ético de los servidores públicos de IDEICE.

Crear o continuar fomentando una conducta positiva para «hacer lo correcto», y proporcionar su orientación “Del Bien Común”.

Proveer la inducción para los servidores públicos del IDEICE sobre el contenido de este código.

Servir de guía principal para orientar las acciones de los servidores públicos del IDEICE.

Servir de herramienta útil para el logro de los objetivos y sana convivencia institucional.

En casos de incumplimiento del CEI, servir de instrumento o referente para acompañar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras presumibles responsabilidades.

## **7. Aplicación del Código de Ética:**

### **a. Alcance**

El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desarrollan actividades laborales en la institución o a nombre de la misma, tanto en funciones jerárquicas como dependientes, y cualquiera que sea la naturaleza del vínculo laboral que mantengan con la misma. Sin distinción de ningún tipo, todos están obligados a conocer, comprender, diseminar y vigilar su cumplimiento.

Aquellas personas físicas o jurídicas que deseen establecer vínculos con el IDEICE deberán estar al tanto de los requerimientos exigidos por este Código de Ética Institucional, que son vinculantes directamente, pues son parte integral de la política de ética del IDEICE.

Asimismo, los servidores que laboran en la institución están en el deber de cumplir con lo establecido en la Ley 311-14 de declaración jurada de patrimonio. Los funcionarios obligados a presentar declaraciones juradas de patrimonio son los funcionarios de las siguientes instancias:

- Dirección Ejecutiva;
- Dirección Administrativa y Financiera; y
- Compras y Contrataciones.

## **b. Certificación de conocimiento y cumplimiento**

Todos los servidores públicos del IDEICE, indistintamente de sus funciones o del cargo que ocupe, deberá presentar una certificación en la cual declare que conoce, entiende y dará cumplimiento efectivo al presente Código de Ética Institucional cada seis (06) meses.

## **c. Incumplimiento**

El incumplimiento a las medidas que están contempladas en este código, así como cualquiera otra reglamentación, establecida por el IDEICE conllevarán según el caso, a las sanciones de primer, segundo y tercer grados contempladas en la ley del servidor público No. 41-08.

## **8. Aspectos que están fuera del alcance del Código de Ética Institucional**

Este Código de Ética Institucional, no define todas las conductas que puedan afectar la moral y las buenas costumbres, los objetivos y la misión institucional del IDEICE, sino que trata de identificar aquellas situaciones frecuentes relacionadas con el comportamiento, en las cuales se puede afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses del IDEICE. En ese orden, se espera que los servidores públicos del IDEICE, sean lo suficientemente razonable para ejercer sus funciones, apegados a las normas y principios morales, aunque no estén contenidos en este código.

En caso de presentarse dudas sobre aspectos no contemplados en este Código de Ética Institucional, los servidores públicos del IDEICE, antes de tomar una decisión sobre determinada conducta, deben hacer las consultas pertinentes a la Comisión de Ética, según el procedimiento que este establezca para ese tipo de requerimientos.

## Valores Básicos:

1. **Integridad:** El servidor público del IDEICE debe ser honesto, confiable, respetuoso de los demás y de sí mismo, y con la moral correcta en el desarrollo de sus actuaciones.
2. **Lealtad:** Los servidores públicos del IDEICE, en el cumplimiento de sus funciones, deben apegarse a la misión, visión y valores de la institución.
3. **Equidad:** Los servidores públicos no deberán discriminar a los usuarios por razones de sexo, raza, origen, lengua, religión, opinión política o filosófica, estatus socioeconómico o jerarquía.
4. **Responsabilidad:** Cada servidor público del IDEICE cumplirá cabalmente y con empeño las funciones y obligaciones atribuidas.
5. **Honestidad:** Los servidores públicos del Instituto deben actuar con apego a los valores de la justicia y la verdad, reflejando coherencia y sinceridad en la forma de proceder.
6. **Transparencia:** Los servidores públicos del IDEICE actuarán con diaphanidad en el desempeño de sus funciones en el Instituto.
7. **Discreción:** Cada servidor público del Instituto se manejará con reserva o cautela para la confidencialidad de las informaciones a su alcance.

## Deberes que conlleva el código de ética institucional:

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

- a) El apego y cumplimiento a las normativas vigentes. Sin dudas, el primer requisito de la ética es el cumplimiento del sistema normativo del país, que garantiza los derechos, especialmente los fundamentales y humanos de todas las personas.

- b) El cumplimiento del Código. Todo lo recogido en este CEI es de cumplimiento obligatorio. El servidor deberá conocerlo y registrar, mediante firma, su promesa de honrarlo y promover que todos lo asuman como propio.
- c) La buena imagen pública de la institución. Cada servidor es la cara de la institución; por tanto, es su responsabilidad garantizar, con sus actuaciones, su buen nombre.
- d) El respeto a los demás. Partir del reconocimiento a la persona en su dignidad. Se trata de reconocer la importancia de tratar al otro como a sí mismo.
- e) Aplicar la ética de la responsabilidad. El sentido de responsabilidad con el trabajo marca el interés por realizarlo de manera solidaria y colaborativa con las iniciativas de la institución.
- f) La calidez. Crear empatía y un sentido de cercanía con las personas, tanto a las que se les presta servicio como a las que trabajan para la institución.
- g) La privacidad. Respetando los espacios propios de las personas que no están vinculadas a la dimensión pública de su quehacer.
- h) Relaciones adecuadas entre los servidores públicos (compañeros). Sostener relaciones armónicas entre todos los servidores, de manera que se genere un ambiente favorable a la calidad del servicio prestado.
- i) Una relación jerárquica respetuosa. Se valora el respeto a la jerarquía, estableciendo relaciones conforme a los mandatos institucionales, para propiciar ambientes sanos y responsables.
- j) Relaciones transparentes con los proveedores. Basados en principios de equidad y justicia y apegados a las normativas vigentes, en especial la de compras y contrataciones y su reglamento.
- k) Una correcta relación con los usuarios de los servicios. Los usuarios son los que dan sentido al tipo de servicio que brinda la institución, por tanto, deben ser tratados desde la perspectiva de los valores proclamados.

- l) Relaciones diligentes con otras instituciones. Se toma en cuenta que el Estado es uno. Se debe mantener comunicación y diligencia en las interacciones con instituciones afines a esta práctica, de manera que de ello se beneficien los usuarios.
- m) El uso correcto de los bienes, recursos y pertenencias institucionales. Se incentivará, que los demás comprendan la existencia del patrimonio público y el valor de cuidar los bienes de la institución, en tanto son medios para brindar servicio de calidad a los usuarios, al tiempo que también se hace conciencia de su importancia.
- n) El secreto, la confidencialidad y la discrecionalidad. Las normativas, como la Ley de Libre Acceso a la Información y las leyes de transparencia, marcan el espíritu moral de cada uno de esos temas, para proteger lo privado y garantizar el cumplimiento de lo público. Estos tres componentes son excepciones a la idea de que todo es público.
- o) El sentido común y las normas en la vestimenta en el ámbito laboral. De no existir normas de vestimenta pautadas por el Departamento de Recursos Humanos (uniformes), deberá primar el sentido común en el uso de ropa, de manera que la misma esté acorde con la función pública que se desempeña, es decir, que no desentone con el ambiente laboral.
- p) Una relación de calidad en la atención a los usuarios, que prime como un valor en la retribución a sus demandas.
- q) Utilizar los medios disponibles para que el Código Institucional, logren los objetivos institucionales con cuidado y eficiencia.

## II. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS

Los servidores públicos del IDEICE, en el desempeño de sus funciones, se acogerán a un conjunto de acciones y normas de comportamientos, que se detallan a continuación:

## **1. Imagen pública:**

Los servidores públicos del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE), procurarán mantener una vida pública y privada honesta y evitar acciones que pudieran interpretarse como contraria a las buenas costumbres.

Los servidores públicos del IDEICE, deben cuidar su presentación personal y expresión verbal, tanto en el trabajo, como en los eventos en los que participen en representación de la institución, ya sea dentro o fuera de la misma, bien sean de alcance nacional o internacional; por tanto, deben observar apropiadamente su forma de vestir, la pulcritud, la prudencia, el respeto, el lenguaje de sus intervenciones. En adición, están obligados a ajustarse a las normas de urbanidad y buenas costumbres del espacio en el que se encuentren. En este contexto, el personal del IDEICE, debe ofrecer un trato cortés y adecuado.

## **2. Obligaciones financieras**

Los servidores públicos del IDEICE, deben honrar sus compromisos económicos, tanto con particulares como con el Estado. En caso de incumplimiento, deben tomar iniciativa de regularizar su situación y asegurarse de no utilizar su relación laboral con el IDEICE, como medio de presión o tráfico de influencias para obtener ventajas.

## **3. Conflictos de intereses**

### **a. Definición**

Cuando un empleado del sector público es influenciado por consideraciones personales al realizar su trabajo, surge un conflicto de intereses. Por tal razón, los empleados se acogerán a las siguientes acciones:

- a) Los servidores públicos del IDEICE, no podrán favorecer a un miembro de su familia o relacionado, como empleado, contratación de obras, bienes o condiciones de privilegio o favoritismo, abusando del poder público en el ejercicio de sus funciones.
- b) Ningún funcionario o empleado podrá mantener relaciones de interés financiero o comercial con los sujetos regulados por el IDEICE.
- c) Los servidores públicos del IDEICE, no podrán, en nombre propio o a través de terceros, tener o buscar relaciones de negocios con esta institución.
- d) Los servidores públicos del IDEICE, no podrán participar en la toma de decisiones institucionales que afecten o beneficien a sus acreedores o deudores, o aquellas personas físicas o jurídicas en las que él o sus familiares estén concursando por un empleo o contratación con la institución.
- e) Los servidores públicos del IDEICE, no podrán ocupar otro cargo remunerado en la administración pública, excepto los de carácter docente o aquellas excepciones que disponga la normativa aplicable.
- f) Cada vez que se les presente una situación de conflicto de interés, lo deben reportar formalmente por escrito a la CEP a través de la secretaria de la Comisión de Ética Pública de IDEICE.

Todo el servidor público del IDEICE, está en el deber de presentar una certificación de conocimiento del presente Código de Ética, haciendo constar que conoce, interpreta y se compromete a cumplir con el mismo, una vez sea incorporado en la institución, sin importar el tiempo de servicio a prestar y tipo de función que posea. Esta certificación será llenada y depositada en la Dirección de Recursos Humanos junto a su expediente, una vez cumpla con los requisitos de toma de posesión dispuesto por la institución.

A continuación, se muestra la ficha a llenar:

### **CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO**

He leído y comprendido, y me comprometo a cumplir el Código de Ética del Servidor Público del **IDEICE**. Entiendo que cualquier incumplimiento de mi parte de estos requisitos dará lugar a que se tomen medidas disciplinarias en mí, de acuerdo con lo dispuesto en el presente código.

Nombre Empleado: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Firma del Empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

(Aplicable a la página 10 literal B) y en la página 27, responsabilidad del área organizativa de Recursos Humanos)

### **CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES (persona física)**

Doy constancia de que antes de ofrecer al **IDEICE** los bienes y/o servicios que estoy dispuesto a suministrar, he tomado conocimiento del contenido del Código de Ética Institucional. En virtud de lo anterior, yo, \_\_\_\_\_, dominicano, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral \_\_\_\_\_, ratifico haberlo leído, comprendido y aceptado. Me identifico con sus postulados y me comprometo a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.

La aceptación y adherencia al Código de Ética Institucional del IDEICE, indicada previamente, implica que quien suscribe este acto pasa a ser compromisario de dicho Código.

Firma del proveedor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

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

- Ratificamos haberlo leído, comprendido y aceptado.
- Nos identificamos con sus postulados y nos comprometemos a cumplirlos, y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.
- Quien suscribe este documento, en nombre de la sociedad comercial \_\_\_\_\_,

ratifica tener todos los poderes y autorizaciones necesarias para firmar este acto en nombre y representación de la sociedad antes dicha, comprometiéndose a dicha entidad frente al IDEICE a cumplir con todos los compromisos y obligaciones que se estipulan en el Código de Ética Institucional del IDEICE. La aceptación y adherencia al Código de Ética Institucional del IDEICE, es extensible tanto a la persona física que suscribe este documento como a la persona jurídica que represento, e implica que ambas pasan a ser compromisarias de dicho Código.

Firma del representante de la sociedad: \_\_\_\_\_

Sello de la empresa \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

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

## **b. Declaraciones periódicas sobre ausencia de conflictos de intereses**

Los servidores públicos deben notificar por escrito a la Comisión de Ética institucional, al menos una vez al año, lo siguiente:

- a) Que no están en conflicto con ninguna de las normas de este Código y en particular, que no tienen intereses que los coloquen en conflicto o hagan pensar que pueden modificar su objetividad o dividir su lealtad para beneficiar a un tercero con sus decisiones.
- b) Los servidores públicos deben notificar por escrito a la Comisión de Ética institucional cualquier potencial conflicto de intereses o informar de la ocurrencia o recurrencia de estos.

## **4. Regalos o equivalentes**

- a) Los servidores públicos del IDEICE, no podrán solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos. Además de aceptar cualquier oferta de dinero o cualquier retribución de valor monetario.

## **5. Cuidado de la información**

### **a. Suministro de información**

- a) Se prohíbe los contactos informales o extraoficiales entre los servidores públicos del IDEICE y aquellas partes interesadas sobre procesos que esté llevando a cabo la institución o figuren pendientes de solución. Todas las comunicaciones deberán ser formales y accesibles a los interesados o sus representantes en caso de actos de alcance general, ya sea participando en las reuniones o conociendo las presentaciones o actas respectivas, conforme lo dispongan las normas.

- b) La información generada por IDEICE con destino a fuentes externas deberá someterse a las normas del sistema de transparencia y a la política de comunicaciones de la institución.
- c) Es obligación de los funcionarios y empleados, encargados de generar información, vigilar la calidad, oportunidad, precisión y control de los informes financieros y operativos, registros contables, informes de investigación, cuenta de gastos, informes de ingresos, listas de asistencia, entre otros.
- d) Son prácticas inadmisibles a la luz de este CEI la sub-estimación o sobre estimación de información financiera u operativa y cualquier distorsión intencionada de información de la cual se obtenga un beneficio personal o un perjuicio orientado hacia otra parte interna o externa al IDEICE.
- e) Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de la administración del IDEICE, las cuales deben ser canalizadas y autorizadas por la autoridad competente.
- f) Se prohíbe la disposición, distribución, destrucción, sustracción, entrega a terceros o uso propio de informaciones de datos de investigaciones y evaluaciones, las cuales deben ser canalizadas y autorizadas por la autoridad competente.

## **b. Uso personal de la información**

El presente CEI prohíbe disponer de información cuyo acceso está expresamente limitado para los servidores públicos del IDEICE o que no sea del dominio público, de conformidad con leyes o regulaciones específicas.

Este CEI prioriza el respeto a los derechos de autor, la utilización debida de información suministrada por terceros y la prohibición de utilizar información del IDEICE para obtener beneficios personales o de terceros en detrimento de los intereses de la institución.

### **c. Protección de la información confidencial**

Ningún funcionario o empleado del IDEICE, podrá revelar información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones.

Los servidores públicos del IDEICE, están obligados a guardar reserva de datos confidenciales relacionados con su trabajo o con el trabajo de otros servidores de la institución, el cual sin ser de carácter limitativo se refiere a:

Datos personales de cada individuo vinculado al IDEICE o de terceros que hayan suministrado la información.

- Las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología.
- Los archivos físicos y digitales.
- Entre otros.

Es obligación de los servidores públicos del IDEICE cumplir con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, y en tal virtud deberán salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada, según las disposiciones de la referida ley o en resoluciones emitidas por la MAE.

Cualquier solicitud de información debe ser remitida por los procesos establecidos a las dependencias correspondientes, para ser transmitida y autorizada de conformidad a las leyes y autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del IDEICE.

## **6. Control y uso de los bienes**

- a) Los servidores públicos de IDEICE, tienen la obligación y el deber de preservar y conservar las propiedades de la institución y del Estado, tales como documentos, equipos y demás materiales, además de hacer un uso eficiente y eficaz de estos, a los fines de lograr los objetivos de la institución y cumplir con el desempeño objetivo de sus funciones.

- b) Prohibiciones con relación al control y uso de los bienes propiedad del IDEICE.
- c) Confidencialidad de los datos personales sobre cada persona vinculada al IDEICE, las claves de acceso a los sistemas apoyados en la tecnología, los archivos digitales o físicos, contentivos de informes en proceso de emisión y las conclusiones o resultados incluidos o que se proyecta incluir en ellos. De igual manera, los datos sobre terceros que hayan suministrado información que sea útil para adelantar procesos de investigación o equivalentes sobre presuntas irregularidades.
- d) Utilizar los activos del IDEICE para fines de lucro personal.
- e) Suministrar o dar acceso a terceros a los activos del IDEICE, para actividades que no son propias de la institución.
- f) Dar uso inapropiado a los bienes asignados y/o ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.
- g) Igualmente, ningún servidor público del IDEICE, podrá hacer ninguna contribución proveniente de los fondos de la institución o en nombre de esta a ningún partido político o equivalente o a cualquier candidato que aspire a ocupar una posición en alguno de los poderes del Estado.

## 7. Contribuciones políticas

Los servidores públicos del IDEICE no podrán realizar actividades políticas dentro de la institución durante el horario de trabajo, debiendo actuar con el debido cuidado y respeto en sus actividades personales para no proyectar el mensaje al público de que están fomentando en la institución el impulso o beneficios de intereses particulares de naturaleza política.

Igualmente, ningún servidor público del IDEICE podrá hacer contribución alguna proveniente de los fondos de la institución o en nombre de esta a ningún partido político o equivalente o a cualquier candidato que aspire a ocupar una posición en alguno de los poderes del Estado.

## 8. Controles internos

IDEICE, cuenta con un sistema de control interno acorde con las normas vigentes para el sector público. Estas normas están dirigidas a contribuir al logro de los objetivos, la protección y salvaguardar los activos de la institución, la confiabilidad de los informes, resoluciones y documentación que se preparen y presenten en el instituto y en el ámbito educativo.

Se debe sensibilizar sobre la ordenanza 03-2008, que crea el Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa, además de la Ley No. 41-08 sobre Función Pública, a fin de que sus servidores y proveedores valoren su razón de ser y conozcan sobre nuestra filosofía institucional.

## 9. Medio ambiente:

Es un compromiso social y ético, aplicable a todos los servidores públicos del IDEICE velar para que se haga un uso eficiente y racionalizado de la energía eléctrica, materiales puestos a su disposición y recursos naturales, adoptando medidas para proteger el medio ambiente, tanto en su lugar de trabajo, así como en cualquier otro entorno físico en el que se desempeñe el ejercicio de sus funciones.

Este compromiso debe verse reflejado en cada actividad en que los servidores públicos se involucren dentro y fuera de la institución. En ese tenor, en las actividades rutinarias se debe velar por la conservación de la energía, el adecuado manejo de los desechos sólidos, líquidos y gaseosos y el avance en las medidas adicionales que promuevan la preservación de los recursos naturales a disposición del IDEICE y del país en general.

## 10. Comportamiento en el lugar de trabajo:

### a) Acoso sexual

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 e invitaciones constantes a pesar de su rechazo.

Constituye una violación grave a este Código de Ética Institucional la realización de alguna de las referidas prácticas, debiendo estas ser denunciadas a la Dirección de Recursos Humanos para las sanciones correspondientes, sin perjuicio de que la persona objeto de las mismas pueda acudir a los tribunales de la República Dominicana.

### b) Otra forma de acoso

Prácticas discriminatorias: se entiende por discriminación aquellas acciones que se dirigen a denigrar a los servidores públicos por su etnia, sexo, credo o religión, condición social, orientación sexual, entre otras, mediante burlas y críticas constantes formales o informales. Esta definición incluye, aquellas prácticas que divulguen calumnias o alimenten rumores que socaven la personalidad o ignoren a una persona por las razones anteriores y que además le priven o nieguen del cumplimiento de sus funciones o la no asignación de las mismas, colocándole a un aislamiento sistemático de la institución y de las actividades vinculadas a sus funciones.

Se prohíbe cualquier forma expresa o no, verbal o escrita, de discriminación contra servidores públicos del IDEICE, de alguna persona relacionada con la institución o contra el público que acuda o solicite algún servicio.

## Prohibiciones en IDEICE

- a) Evitar o prohibir todo tipo de actividad ajena a la finalidad institucional, de manera que el compromiso sea actuar acorde a los objetivos del cargo y la responsabilidad de su desempeño.

- b) La violencia intralaboral. La violencia no solo se expresa por golpes e insultos. Existen formas sutiles de vulnerar valores, como el irrespeto a las personas y la discriminación o la injusticia. Tanto la intimidación como el lenguaje ofensivo y los gestos obscenos son considerados como violencia.
- c) El porte de armas en la institución, tienen una clara función de protección. La ley admite el porte o tenencia bajo licencia establecidas, pero en el ámbito laboral solo están permitidas para personal específico y bajo condiciones determinadas. Es un compromiso evitar riesgos que atenten contra la integridad de las personas y denunciar la existencia de armas en personas que no están autorizadas o que no posean licencias para usar o portar las mismas.
- d) El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, en el lugar de trabajo, así como asistir a la institución bajo los efectos de ellas. El ejemplo de lo correcto es una de las manifestaciones más lúcidas de la moral y el opuesto de la inmoralidad; de ahí que es una prohibición absoluta consumir sustancias del tipo descrito, en el lugar donde se trabaja, o venir a laborar bajo sus efectos.
- e) Aceptar, dadas, procurar recompensas, regalos, gratificaciones, comisiones, ventajas y otros favores, por la ejecución de sus funciones institucionales, las cuales terminan convirtiéndose en prácticas de soborno.
- f) La negligencia en el desempeño de sus funciones, hay que evitar la negligencia en el desempeño de las funciones que son asignadas, en tanto entorpecen la dinámica global de la institución.
- g) El tráfico de influencia, el hacer uso de las relaciones de poder para agilizar trámites u obtener o dotar de beneficios a terceros basados en esas relaciones, vulnera el principio de justicia con que debe operar la administración pública.

- h) Se le prohíbe al servidor público de esta institución, realizar negocios de ventas de cualquier clase, prestar dinero que genere ganancias, así como dedicarse a ser agente de cobro con los mismos servidores públicos de la institución, y serán sancionados tanto el que incurrió en la falta como el que solicitó la violación de este acápite.

### III. REGLAMENTOS

#### SUGERENCIAS PARA EL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL IDEICE

La Comisión de Ética Pública del Instituto, debe colaborar con RR.HH. en la presentación del Código en las sesiones de inducción para servidores de nuevo ingreso. Coordinar con RR.HH. para diseñar e implementar un proceso de socialización del Código, en su primera versión, para todo el personal del IDEICE. Poner a firmar a cada uno de los colaboradores la carta-compromiso, donde se garantiza la lectura y aceptación, así como la adhesión y obligatoriedad de cumplimiento del Código de Ética Institucional. Revisar para su actualización, en caso de ser necesario, el Código de Ética del IDEICE, a fin de mantenerlo alineado ante el surgimiento de nuevas normativas relativas a los temas de su competencia.

#### 1. ASPECTOS DE FORMA

#### IV. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA:

##### a. Estructura para Gobernar el Código de Ética Pública:

La aplicación del Código de Ética Institucional estará a cargo de la Comisión de Ética Pública

## 1. Comisión de Ética

- a) La Comisión de Ética Pública de IDEICE, queda comprometida a velar e investigar las acciones de todos los servidores públicos del IDEICE, y siempre dentro del marco de la ley, los incidentes relacionados con presuntas violaciones a los dispuesto en este Código de Ética, suministrando orientación oportuna, procurando la información adecuada y resguardando los derechos de aquellas personas que revelen conductas que puedan ser interpretadas como atentatorias al presente instrumento, garantizando siempre el debido proceso de investigación y comprobación, antes de emitir juicios y tomar acciones.
- b) La Comisión de Ética Pública, es responsable de monitorear, que sea suministrada la inducción del Código de Ética Pública a todo nuevo servidor y periódicamente a todo el personal de la institución, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Asesorar al IDEICE en asuntos de ética, revisar las respuestas a consultas y denuncias sobre incumplimiento y revisar o recomendar medidas y sanciones las cuales serán aplicadas por la Dirección de Recursos Humanos del IDEICE.

### **Cómo pueden ser elegidos los miembros en la Comisión de Ética Institucional:**

El proceso de conformación de las CEP estará regido por los criterios de participación, transparencia, funcionalidad, objetividad e independencia, así como por las disposiciones de su decreto y las que la DIGEIG emita en ese sentido.

Las CEP se conformarán mediante procesos de votación en la que participarán los servidores públicos de la institución, pudiendo postular y postularse, y cuyas posiciones a elegir estarán determinadas por las siguientes plazas;

1. Un (1) servidor público del área de recursos humanos.
2. Un (1) servidor público del área jurídica.

3. Un (1) servidor público del área administrativa.
4. Un (1) servidor público de un área sustantiva.
5. El/la responsable de acceso a la información pública (RAI).
6. Dos (2) servidores públicos fijos o de carrera administrativa que no estén objetados por el régimen de incompatibilidades que establece la legislación pública.

**Del régimen de incompatibilidades para ostentar la condición de miembro de la comisión de ética pública:**

- a) Directivos titulares; ministros, viceministros, directores y administradores generales, superintendentes, intendentes, presidentes y miembros de consejos y comisiones, gerentes generales, directores ejecutivos y demás cargos de similar jerarquía.
- b) Directores, subdirectores o encargados de las áreas sustantivas, de apoyo o estratégicas de la institución, exceptuando el área jurídica cuyo encargado podrá formar parte de la lista de elegibles.
- c) Quienes ostenten un cargo de confianza o por designación directa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) Servidores públicos de estatuto simplificado.
- e) Quienes estén prestando un servicio mediante un contrato de trabajo por tiempo definido.
- f) Servidores públicos sancionados por la comisión de una falta disciplinaria de primer, segundo o tercer grado, contempladas en la Ley núm. 41-08 de función pública o cualquier estatuto y normativa aplicable.
- g) Haber sido sancionado mediante sentencia, que haya obtenido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada, por la comisión de una infracción de naturaleza penal.

## **Calidades morales y de desempeño de los miembros que componen la Comisión de ética pública:**

Para la selección de sus miembros se tomará en cuenta personas de reconocida integridad moral y ética en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito personal, también su trayectoria, conducta, méritos personales y disposición del servidor público de colaborar con la consecución de los fines de la CEP, la transparencia y la Integridad gubernamental.

## **Las comisiones de ética pública quedarán conformadas de la siguiente manera:**

- Un (a) Coordinador (a) General
- Tres coordinadores Operativos para las áreas
  - a) Educación
  - b) Controles Administrativos
  - c) Ética
- Secretaria y los respectivos suplentes de los coordinadores

El/la coordinador/a general, los coordinadores operativos y el secretario(a) serán designados/as por un periodo de un (1) año, conservando su derecho de ser reelegido/a por los miembros de la CEP.

## **2. Otras instancias**

Hacer cumplir las demás normativas que emita la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental o por el IDECIE.

## **Responsabilidades de las direcciones en relación al código de ética del IDEICE.**

### **Área organizativa de Recursos Humanos:**

- Proveer la inducción para los servidores de nuevo ingreso, donde se incluya la lectura del Código de Ética Institucional, con la ayuda y colaboración de la CEP.

- Garantizar que los colaboradores hayan leído, aceptado y firmado la certificación de conocimiento y cumplimiento, así como la adhesión y obligatoriedad de cumplimiento del Código de Ética Institucional. De lo contrario, no podrá ser parte del equipo de trabajo. RRHH tendrá la custodia de la constancia de cada colaborador IDEICE

### **Área organizativa de Compras y Contrataciones del IDEICE**

- Debe incluir, dentro de los documentos de convocatoria para cualquier proceso de compras y contrataciones de obras, bienes o servicios, el Código de Ética del IDEICE y la constancia de compromiso de los proveedores (persona física, jurídica y/o empresa) a los proveedores.

### **Área organizativa Jurídica del IDEICE**

- Validar el llenado y firma de la constancia de compromiso de los proveedores (persona física, jurídica y/o empresa) que garantiza que el proveedor ha dado lectura al Código de Ética del IDEICE y que se adhiere a su contenido, con el compromiso de darle cumplimiento.

## **b. Procedimientos para la aplicación del código de ética pública**

La Comisión de Ética Pública designada, bajo el Decreto 143-17 será la instancia asesora en asuntos de ética, revisará las consultas y denuncias sobre incumplimiento dándole el seguimiento correspondiente.

### **1. Denuncias de conducta indebidas**

La Comisión de Ética del IDEICE, tiene la responsabilidad de monitorear el comportamiento ético de los empleados y dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre las infracciones cometidas a este código.

Denunciar la conducta indebida es un deber de todo servidor público y proveedores, a fin de sancionar las infracciones a la ética, en caso de que un empleado o funcionario del (IDEICE), observe situaciones en las cuales se pueda estar intentando o se haya violado este Código.

Para su reporte, la Comisión de Ética dispone de un buzón de denuncia, donde el coordinador(a) de ética es quien tiene la custodia de la llave del mismo y se hace acompañar de uno o dos miembros para dar apertura al mismo, cuando la comisión se reúna mensualmente y procede abrir el buzón para verificar si contiene alguna denuncia, donde se recogerá para dar lectura y evaluación dentro de la asamblea y tramitar a las áreas correspondientes.

El tiempo establecido para responder a una denuncia depositada en el buzón será de cinco (05) días hábiles, luego de la apertura del mismo y recibido por la comisión.

La Comisión de Ética Pública y las Direcciones del IDEICE, se comprometen a tener bajo confidencialidad los documentos que conformen un expediente de denuncia. Los miembros de la Comisión de Ética del IDEICE se comprometerán por escrito a no divulgar ninguna información sobre los casos tratados y la información relacionada a una denuncia.

## **2. Protección a denunciantes**

La persona que denuncie un supuesto caso de violación o intento de violación a las normas establecidas en este código, lo puede hacer de forma anónima y será confidencial, pero estas denuncias deben ser examinadas con especial prudencia para valorar su seriedad o prudencia. Un elemento de referencia para valorar estas denuncias son las pruebas sobre lo denunciado.

La comisión de Ética tiene el deber y compromiso de proteger a todo empleado, funcionario y proveedores, que realice una denuncia. El empleado o funcionario debe informar si recibe algún tipo de amenaza o agresión por otro empleado o funcionario, por realizar la denuncia, cuando esta no sea anónima.

El servidor público, funcionario, proveedor, que realice una denuncia con información donde se demuestre que ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra persona, será sancionada de conformidad a la Ley 41-08, y 340-06, 449-06 y decreto 543-12.

En cuanto a las denuncias anónimas, deben ser examinadas con especial cuidado para valorar su seriedad y consistencia, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, presunciones, chismes o equivalentes.

### **3. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias**

La comisión de ética en conjunto con el área de Recursos Humanos se asegurará que los servidores mantengan cumplimiento del régimen ético disciplinario, tal como expresa el reglamento de relaciones laborales en la Administración Pública No. 523-09.

#### **El régimen disciplinario**

*El régimen disciplinario de los servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:*

1. Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita;
2. Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo;
3. Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

No serán reputadas sanciones disciplinarias: los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio.

De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial del servidor público.

El área de Recursos Humanos desarrolla los procesos de tipificación de faltas de primer, segundo y tercer grado que cometa un servidor (a), acorde a los lineamientos del Instituto Nacional Administración Pública (INAP) y el cual la comisión de ética promueve, orienta y acompaña.

**Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:**

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.
3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.
4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.
5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.
6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;
7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar, el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;
8. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.
9. Irrespetar los horarios y disposiciones de lugares establecidas para almuerzo.
10. Violentar el código de vestimenta.

**Son faltas de segundo grado, cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, las siguientes:**

1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.
3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.

5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.
7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.
8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente;
9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
10. Promover o participar en huelgas ilegales.
11. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.
12. Prácticas discriminatorias, así como acciones que divulguen calumnias o alimenten rumores sobre un empleado o funcionario.

**Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación, cometidas por cualquier servidor de la administración pública:**

1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado, para provecho propio o de otras personas.
2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.
3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.

4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.
5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.
8. Prestar a título oneroso, servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.
9. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.
10. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.
11. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.

12. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.
13. Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.
14. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.
15. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas, previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.
16. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
17. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
18. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
19. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
20. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.
21. Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

El servidor público, destituido por haber cometido cualesquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

Serán consideradas algunas circunstancias como son: Haber sido inducido por un superior jerárquico; Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento; Haber cometido la falta bajo ofuscación o presión.

Las personas responsables de velar que este código sea respetado y de recibir las denuncias relacionadas con el comportamiento ético de los servidores públicos del IDEICE, es la comisión de ética del Instituto y la Dirección de Recursos Humanos.

Las denuncias de situaciones violatorias de la Ley de Función Pública y sus normas complementarias serán remitidas por la CEP al área de RR.HH. de acuerdo con las directrices que esta tiene establecidas.

Corresponde al supervisor inmediato del servidor público la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado.

Corresponde al titular del órgano o entidad a la cual pertenece el servidor público la facultad para imponer la suspensión hasta por noventa (90) días, cuando se hubiere cometido una falta de segundo grado.

El ejercicio de la potestad disciplinaria en la administración pública centralizada es competencia del Presidente de la República, cuando la falta cometida implique la destitución. En tal caso, el titular de la entidad a la que pertenezca el servidor público será responsable de elevar al Presidente la recomendación de lugar, luego de agotado el proceso disciplinario a que se refiere esta ley.

En las instituciones descentralizadas y/o autónomas o autárquicas y especiales, la potestad disciplinaria en los casos de faltas, que tengan como sanción la destitución, salvo disposición legal en contrario, es privativa de la autoridad nominadora.

### **Penalidades de los Proveedores:**

Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones:

Advertencia escrita;

1. Ejecución de las garantías.
2. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
3. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.
4. Inhabilitación temporal o definitiva conforme a la gravedad de la falta.

## GLOSARIO

**Bienes:** activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles.

**Código:** Es un compendio de principios morales y éticos el cual es seguido y respetado por un grupo de la sociedad.

**Conflicto de intereses:** Son aquellas situaciones en las cuales el interés personal del servidor público o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entra en pugna con el interés público.

**Corrupción:** Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por un servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.

**Código de ética:** Es un documento que contiene principios y valores reconocidos y respetados por los integrantes de un grupo determinado. Es considerado como una declaración formal de las prioridades éticas.

**Ética:** Es el bien hacer, es un análisis sistemático y crítico de la moralidad, de los factores morales que guían la conducta humana en una determinada práctica o sociedad.

**Ética Pública:** Es conjunto de principios y valores deseables en la conducta de todo servidor público

**Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona física en nombre del estado, al servicio de este, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**“Funcionario Público” y/o “Servidor Público:** Persona física que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración Pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

**Fondos Públicos:** Son los provenientes del tesoro público o de los recursos propios generados en la Institución, que se utilizan para el cumplimiento de funciones, finalidades, potestades o actividades de naturaleza pública.

**Principios:** A instancias de la ética, los principios son aquellas normas o reglas que sirven para orientar el comportamiento de un ser humano.

**Valores:** Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.

## **SIGLAS**

**IDEICE:** Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa.

**CEI:** Código de Ética Institucional.

**CEP:** Comisión de Ética Pública.

**RR-HH:** Recursos Humanos.

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.

# ANEXOS

## Procedimiento para entrega de Código de Ética Institucional a Proveedores

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	ENTREGA DEL CÓDIGO DE ÉTICA A PROVEEDORES	CEP_01
<b>Preparado por</b> Comisión de Departamento de Planificación y Desarrollo	<b>Aprobado por:</b> Dirección de Planificación y Desarrollo	<b>Fecha de Emisión</b> 21 de noviembre de 2018
<p><b>1.0. Propósito o Misión:</b> Entregar el Código de Ética institucional a todos los proveedores de la institución.</p>		
<p><b>2.0. Alcance:</b> <b>Empieza:</b> Con la entrega física y/o digital del Código de Ética de la institución <b>Termina:</b> Firma de recepción de documento físico o correo de recepción del documento en formato digital</p>		
<p><b>3.0. Dueño o responsable:</b> 3.1. Comisión de Ética es responsable de elaborar el procedimiento. 3.2. Departamento de Compras y Contrataciones y el Comité de Ética, son responsables de la entrega física y/o en formato digital del Código de Ética a los proveedores de la institución</p>		
<p><b>4.0. Documentos de Referencia:</b> 4.1. Ley 41-08 de Función Pública. 4.2. Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06. 4.3. Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.</p>		
<p><b>5.0. Políticas del Procedimiento:</b> El Comité de Ética en coordinación con el Departamento de Compras y Contrataciones, son los responsables de velar que todo proveedor del IDEICE reciba una copia del Código de Ética institucional</p>		

## 6.0. Descripción de las Actividades del Proceso

6.1. El Departamento de Compras y Contrataciones remitirá al Comité de Ética, el listado de los participantes en un proceso de compras de la institución.

6.2. El Comité de Ética en coordinación con el Departamento de Compras y Contrataciones gestionará la entrega física del documento o en formato digital.

6.3. El Departamento Jurídico hace la validación de la recepción.

## 7.0. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Jurídico y Comité de Ética.	1. El Departamento de Compras y Contrataciones del Ideice abre un proceso de compras y remite a la Comisión de ética un listado de los participantes en el proceso de compra que han calificado.
	2. En la documentación del proceso de Compras estará especificado que el Código puede ser descargado del subportal de Transparencia, en la Sección de Compras, o ser solicitado en físico en las oficinas del Ideice.
	3. El Departamento de Compras debe incluir, dentro de los documentos de convocatoria para cualquier proceso de compras y contrataciones de obras, bienes o servicios, el Código de Ética del <b>IDEICE</b> y la constancia de compromiso de los proveedores (persona física, jurídica y/o empresa) a los proveedores.
	4. El Departamento Jurídico valida el llenado y firma de la constancia de compromiso de los proveedores (persona física, jurídica y/o empresa) que garantiza que el proveedor ha dado lectura al Código de Ética del IDEICE y que se adhiere a su contenido, con el compromiso de darle cumplimiento.
	5. El Comité de Ética archiva el documento de recepción del Código.

## 8.0. ANEXOS:

## 9.0. REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Código de Ética Institucional (digital ó físico)	Comité de Ética, RRHH, Compras y Contrataciones	De manera digital		

**10.0. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:**

<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Refrendado Por</b>
			Procedimiento nuevo	Encargado (a) Depto. Planificación y Desarrollo.	MAE

**11.0. TIEMPO DE RESPUESTA:**

De 1 a 5 días, en formato físico; y de manera inmediata en formato digital



Instituto Dominicano de Evaluación e  
Investigación de la Calidad Educativa

[www.ideice.gob.do](http://www.ideice.gob.do)

