

INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)

RESOLUCIÓN No. 094-12

QUE MODIFICA EL CODIGO DE ETICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL).

El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), por órgano de su Consejo Directivo y de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 de mayo de 1998, publicada en la Gaceta Oficial No. 9983, reunido válidamente previa convocatoria, dicta la siguiente **RESOLUCIÓN**:

Con motivo de la modificación al Código de Ética de los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, a los fines de ajustar el mismo a las disposiciones de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) dictadas por la Contraloría General de la República (CGR).

Antecedentes.-

1. El 30 de octubre de 2001, el Consejo Directivo del **INDOTEL** dictó la Resolución No. 066-01, "*Que aprueba el Código de Ética de los funcionarios y empleados del INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)*", cuyo dispositivo establece lo siguiente:

"PRIMERO: APROBAR el CODIGO DE ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL **INDOTEL**, preparado por el Departamento de Recursos Humanos, cuyo texto íntegro es el siguiente [...]"

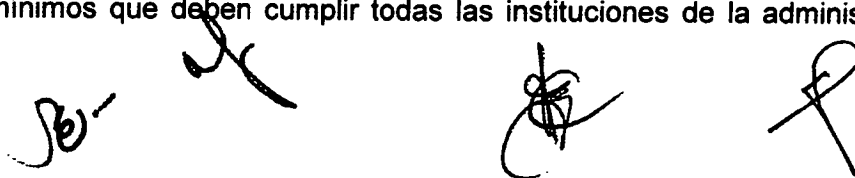
SEGUNDO: DISPONER que la presente Resolución sea comunicada a todos los empleados y funcionarios del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (**INDOTEL**) y publicada en la página web y el Boletín Oficial del **INDOTEL**."

2. El precitado instrumento ha sido hasta la fecha, la norma interna en la que se establecen las normas de comportamiento ético que se esperan de los funcionarios y empleados del **INDOTEL** y aquellas que son consideradas violatorias a éstas, a la vez que establece un sistema de faltas y sanciones que constituyen el régimen disciplinario del **INDOTEL**;

3. Sin embargo, el 8 de enero de 2007, fue promulgada la Ley No. 10/07 "*Que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República*", el cual establece una serie de pautas y condiciones que deben ser incluidas en los instrumentos normativos de todas las instituciones del Estado, entre los cuales se encuentran el aumento de los controles a los fines de fiscalizar las conductas éticas que deben exhibir los empleados y funcionarios públicos;

4. En razón de lo anterior, a principios del año 2011, la **Contraloría General de la República**, (en lo adelante, "**CGR**"), dictó la Resolución No.01/11 mediante la cual se inició la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) del sector público dominicano, las cuales establecen una serie de pautas que deben ser asumidas por todos los órganos de la administración, tanto centralizada como descentralizada, constituyendo el marco general del sistema de control interno que se pretende instaurar en nuestro país.

5. A tenor de lo anterior, en septiembre del año 2011, la **CGR** preparó la Pauta I-002 NOBACI I, titulada "*Preparación o Ajuste del Código de Ética Pública a la medida de cada institución*", la cual contiene los requerimientos mínimos que deben cumplir todas las instituciones de la administración



pública en la redacción o modificación de la normativa que contemple las conductas éticas del personal que labora en las misma.

6. Como consecuencia de lo anterior, el 19 de enero de 2012, la **CGR** remitió al **INDOTEL** una comunicación en la cual le informaba el inicio formal de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI), así como la realización de procedimientos de inducción y capacitación al personal de la institución que se encargaría de poner en funcionamiento las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en este órgano regulador;

7. A los fines anteriores, el personal de la **CGR** impartió diversos talleres de capacitación a la Comisión del **INDOTEL** encargada de la implementación del referido sistema, en los cuales se establecieron las pautas y requerimientos que debían ser cumplidos por este órgano regulador de las telecomunicaciones para adaptar sus proceso y normas de conformidad con el modelo de control público interno que se encuentra en implementación;

8. Dando cumplimiento a la referida pauta, así como a las directrices impartidas por la **CGR**, el equipo encargado de los procesos relativos a la gestión del personal de la institución en coordinación con la Dirección Ejecutiva preparó un proyecto de modificación del actual Código de Ética para los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, tomando en consideración dichos requerimientos así como la reforma integral de las disposiciones relativas a la ética del personal que hasta el momento se habían implementado.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO
DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL), DESPUÉS DE HABER
ESTUDIADO Y DELIBERADO SOBRE EL CASO:**

CONSIDERANDO: Que la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98 promulgada el 27 de mayo de 1998, constituye el marco regulatorio básico del sector de las telecomunicaciones en la República Dominicana, asimismo dicha ley establece las pautas generales para la administración interna del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, en su calidad de órgano regulador de dicho sector;

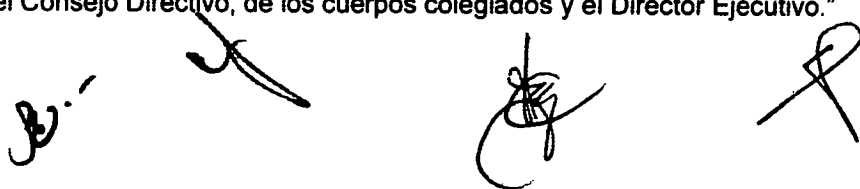
CONSIDERANDO: Que el artículo 80 de la precitada ley dispone que el Consejo Directivo es la máxima autoridad del órgano regulador de las telecomunicaciones y en tal virtud el artículo 84 de la misma establece las funciones de esta estructura dentro de los cuales el literal "d" establece: *"aprobar los reglamentos internos relativos a la administración del órgano (...)"*;

CONSIDERANDO: Que en ese mismo sentido el numeral "m" del precitado artículo 84 dispone que el Consejo Directivo del **INDOTEL** tiene dentro de sus funciones *"tomar cuantas decisiones sean necesarias para viabilizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley"*;

CONSIDERANDO: Que el artículo 90 de la Ley No. 153-98, establece las normas de conductas generales que deben ser observadas por los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, al prescribir:

"90.1. Ningún funcionario o empleado del órgano regulador podrá revelar información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones. La revelación de tales informaciones será sancionada con el cese de las funciones de dicho empleado, sin perjuicio de otras acciones civiles o penales en su contra."

"90.2. Ningún funcionario o empleado del órgano regulador, mientras esté en ejercicio de su cargo, podrá recibir pago alguno por ningún concepto de empresas sujetas a la facultad reglamentaria del órgano regulador. Dicha prohibición se extenderá por el período de un (1) año posterior al abandono del cargo para los Miembros del Consejo Directivo, de los cuerpos colegiados y el Director Ejecutivo."



"90.3. Serán prohibidos los contactos informales o individuales entre las partes interesadas y el personal del órgano regulador, sobre temas pendientes de resolución por el ente. Esas comunicaciones deberán ser formales y accesibles a los interesados o sus representantes en casos de actos de alcance general, ya sea participando en las reuniones o conociendo las presentaciones o actas respectivas, en la forma en que lo reglamente el órgano regulador."

CONSIDERANDO: Que no obstante la claridad de las normas antes descritas, como una medida complementaria a las referidas disposiciones, en fecha 30 de octubre de 2001, el Consejo Directivo adoptó la Resolución No. 066-01, mediante la cual se aprobó el Código de Ética de los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, en el cual se establecían los comportamientos éticos que se esperan de todo el personal del órgano regulador, a la vez que se tipificaban un serie de faltas y posibles sanciones a las mismas y a los comportamientos antiéticos, por lo que dicho instrumento a la vez fungía como la normativa disciplinaria de esta institución;

CONSIDERANDO: Que el 8 de enero de 2007, fue promulgada la Ley No. 10-07, "*Que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República*", mediante la cual se establecen las disposiciones generales del modelo de gestión pública institucional y de los controles comunes que deben ser aplicables a todos los órganos de la administración, tanto centralizada como descentralizada, tal y como lo establecen los artículos "*Primero*" y "*Segundo*" de la referida norma;

CONSIDERANDO: Que dentro de las atribuciones y deberes que la Ley No. 10-07, le otorga a las instituciones del Estado que se encuentran bajo su alcance el artículo "*Séptimo*" numeral "tercero" establece de forma particular "*Elaborar, en el marco de la presente ley y de la normativa básica de control interno que emita la Contraloría General de la República, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos*";

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento de este mandato la **CGR** preparó las llamadas **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)**, las cuales contienen las pautas generales que deben observar todos los órganos de la administración a la hora de preparar o modificar los instrumentos normativos que la Ley No. 10-07, les obliga a observar como parte de los controles internos;

CONSIDERANDO: Que en ese sentido, fue publicada la Pauta I-002 NOBACI I, titulada "*Preparación o Ajuste del Código de Ética Pública a la medida de cada institución*", la cual fue analizada y estudiada por el quipo encargado de implementar la misma en **INDOTEL**, el cual luego de tomar los talleres de inducción y capacitación impartidos por la **CGR** se abocó a la revisión de la normativa que en materia de ética, hasta el momento había sido utilizada por este órgano regulador, a los fines de adaptar la misma a los requerimientos de la referida pauta;

CONSIDERANDO: Que este proceso de revisión resultó oportuno para hacer un análisis integral de la política ética de la institución y definir las conductas que se esperan de todo el personal de este órgano regulador frente a situaciones específicas en las que puede verse comprometida su integridad o imparcialidad frente a los sujetos regulados y demás personas físicas y jurídicas con las que interactuar el **INDOTEL**;

CONSIDERANDO: Que tomando en consideración lo antes expuesto, el equipo encargado de la modificación del Código de Ética de los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, preparó un borrador que le fue sometido al análisis y ponderación de este Consejo Directivo, el cual luego de un estudio crítico del mismo, lo entiende acorde con los lineamientos dictados por la **Contraloría General de la República**, en su condición de órgano regulador del Sistema de Control Interno así como a los valores institucionales que la institución promueve en sus relaciones con los terceros;

CONSIDERANDO: Que el proyecto de Código de Ética de los funcionarios y empleados sometido a este Consejo Directivo del **INDOTEL** es un instrumento normativo que determina una serie de



conductas que todos los empleados y funcionarios deben asumir de forma continua y frente a situaciones específicas, así como ciertas prohibiciones que le aplican con carácter general a todo el personal, por entenderse aisladas de las políticas institucionales y de los valores éticos que promueve el **INDOTEL** en su condición de ente regulador del sector de las telecomunicaciones de la República Dominicana y como organismo descentralizado, pero sujeto a las políticas del Estado.

CONSIDERANDO: Que en consecuencia, este Consejo Directivo en su condición de autoridad máxima de este órgano regulador de las telecomunicaciones, entiende razonable y eficiente modificar el Código de Ética de los funcionarios y empleados del **INDOTEL** y en consecuencia, aprobar la propuesta presentada por el Departamento de Gestión Humana de la Gerencia Administrativa de esta institución, tal y como se hará constar en el dispositivo de la presente decisión;

VISTA: La Ley General de las Telecomunicaciones, No. 153-98, del 27 de mayo de 1998;

VISTA: la Ley No. 10-07 "Que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República", del 8 de enero de 2007;

VISTA: El Código de Trabajo de la República Dominicana;

VISTO: Las Normas de Control Interno (NOBACI) preparadas por la Contraloría General de la República en el año 2011;

VISTA: La Pauta I-002 NOBACI I, titulada "*Preparación o Ajuste del Código de Ética Pública*";

VISTO: El proyecto de modificación al actual Código de Ética de los funcionarios y empleados del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (**INDOTEL**), preparado por el Departamento de Gestión Humana de la Gerencia Administrativa y la Dirección Ejecutiva;

VISTAS: Las demás piezas mencionadas en los antecedentes de la presente resolución.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS
TELECOMUNICACIONES (INDOTEL), EN EJERCICIO DE
SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS,**

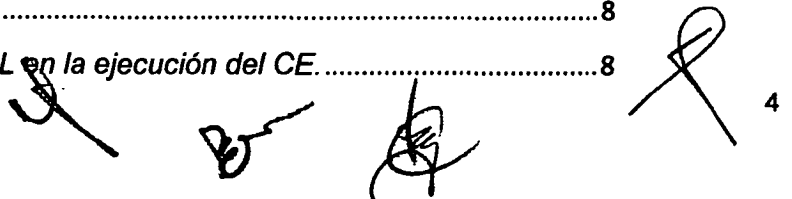
RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el CODIGO DE ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INDOTEL, preparado por el Departamento de Gestión Humana y la Dirección Ejecutiva, cuyo texto íntegro es el siguiente:

Código de Ética de los funcionarios y empleados del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)

Contenido

Prólogo	6
I. INTRODUCCIÓN.-.....	7
A. Antecedentes.....	7
B. Principios Rectores.....	8
i. Obligaciones básicas del INDOTEL en la ejecución del CE.....	8



ii.	<i>Obligaciones de los empleados y funcionarios del INDOTEL en el marco del CE.8</i>	
C.	Marco Legal.....	9
D.	Objetivos.....	9
E.	Alcance.....	9
II.	VALORES BÁSICOS.....	10
III.	CONDUCTAS ESPERADAS PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS.....	11
1.	Imagen Pública.-.....	11
2.	Obligaciones Financieras.-.....	12
3.	Conflictos de Intereses.-.....	12
4.	Regalos o equivalentes.-.....	13
5.	Cuidado de la información.-.....	14
a.	Suministro de Información.-.....	14
b.	Uso personal de la Información.-.....	15
c.	Protección de la Información Confidencial.-.....	15
6.	Control y uso de bienes.....	15
7.	Contribuciones políticas.....	16
8.	Controles internos.-.....	16
9.	Medio Ambiente.-.....	17
10.	Comportamiento en el lugar de trabajo.-.....	17
10.1.	Disposiciones relativas a la prohibición de realizar prácticas de acoso sexual.	17
10.2.	Disposiciones relativas a la prohibición de prácticas discriminatorias.	18
10.3.	Agresión física.....	18
IV.	APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	18
A.	Estructura para gobernar el Código de Ética.-.....	18
1.	Oficial de Ética.....	18
2.	Comité de Ética.....	19
B.	Procedimientos para la aplicación del Código de Ética.-.....	19
Denuncia de Conducta Indebida.....		19
C.	Certificación de conocimiento y cumplimiento.....	20
D.	Medidas correctivas o sanciones disciplinarias.....	20
E.	Incumplimiento.....	21
F.	Aspectos que se encuentran fuera del alcance del presente Código de Ética.....	21
F.	Interpretaciones y Aclaraciones.....	21

Prólogo

Quienes estamos encargados de administrar las instituciones del Estado, tenemos el doble compromiso de velar por el buen uso de sus recursos tanto humanos como materiales, de modo que la ética, que es "el comportamiento moral" de los individuos, debe ser siempre observada, evaluada y por consiguiente prevista en los códigos internos de las instituciones.

El presente Código de Ética plantea un grupo de reglas que debe ser respetado por todos los miembros de la organización. La necesidad de organizar y armonizar la conducta de quienes conformamos el INDOTEL en torno a patrones morales, así como de valores personales e institucionales, queda establecida en esta obra que estará vigente para bien de la entidad y de sus colaboradores por la evidente invitación que nos hace a una convivencia basada en el respeto individual y colectivo.

Esperamos que su aplicación, con exigencia y responsabilidad, sea una permanente convocatoria para su perfección, que es lo mismo que la búsqueda constante de la excelencia en el desempeño, en el logro de los objetivos y en el desarrollo de los proyectos que por su naturaleza debe asumir el órgano regulador de las telecomunicaciones en el país.

Todo lo anterior puede alcanzarse paralelamente con la perfección del comportamiento humano, con una visión crítica-constructiva hacia actitudes reprochables y/o la aplicación de las medidas correctivas o sanciones disciplinarias, siempre que sean éticamente necesarias y que están claramente establecidas en este documento.

La presente gestión administrativa del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, al publicar esta obra, hace un llamado a todas las personas que conforman la familia del INDOTEL para que, juntos, alcancemos logros colectivos y fortalezcamos una genuina cultura de moralidad. La autodisciplina, asumida como conducta permanente, el apego a las normas que establecen las acciones que se esperan debemos asumir los colaboradores, así como la aplicación de esta herramienta es inherente a las personas éticas que conformamos el grupo de directivos y técnicos que nos hemos comprometido a respetar y hacer valer este Código de Ética.



David Pérez Taveras
Secretario de Estado
Presidente del Consejo Directivo
Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente **Código de Ética** (en lo adelante, "CE") es la normativa de aplicación general para todos los empleados y funcionarios del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, que establece las pautas generales del comportamiento ético que la institución demanda de éstos en el ejercicio de sus funciones, dentro y fuera y de la misma.

A esos fines, este CE determina una serie de conductas que todos los empleados y funcionarios deben asumir de forma continua y frente a situaciones específicas, así como ciertas prohibiciones que le aplican con carácter general a todo el personal, por entenderse aisladas de las políticas institucionales y de los valores éticos que promueve el **INDOTEL** en su condición de ente regulador del sector de las telecomunicaciones de la República Dominicana y como organismo descentralizado, pero sujeto a las políticas del Estado.

El CE es un instrumento de control, tanto para los empleados y funcionarios del **INDOTEL** como para las máximas autoridades de la institución, así como de aquellas encargadas de velar por el cumplimiento del mismo, ya que éste establece obligaciones a cargo de todo el personal de la institución bajo tres niveles del alcance, a saber:

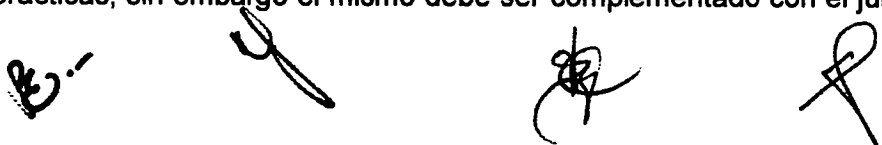
- i) De los empleados y funcionarios frente al **INDOTEL** en su condición de empleador;
- ii) De los empleados y funcionarios entre ellos mismos y sin distinción del puesto que ocupen, y;
- iii) De los empleados y con el público y los usuarios a los que se les ofrece servicios y para con la sociedad en general, en tanto forman parte de un organismo del Estado.

A. Antecedentes.

El presente CE fue preparado por el Departamento de Gestión Humana de la Gerencia Administrativa del **INDOTEL**, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva. El mismo persigue armonizar las disposiciones contenidas en el antiguo "*Código de Ética de los Funcionarios y Empleados del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones*", aprobado mediante Resolución No. 066-01 dictada por el Consejo Directivo de este órgano regulador el 30 de octubre de 2001, con las disposiciones de la Pauta I-002-NOBACI I, "*Preparación o ajuste del Código de Ética Pública a la medida de cada institución*", preparada por la Contraloría General de la República en septiembre de 2011, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno instituido mediante la Ley No. 10-07, la cual es aplicable a todas las instituciones del gobierno central y descentralizado, como es el caso del **INDOTEL**.

El presente CE incorpora las disposiciones contenidas en el artículo 90 de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, el cual establece a grandes rasgos las normas y conductas aplicables a los funcionarios y empleados del **INDOTEL**. De igual forma, se aplicarán en el marco de la presente normativa las disposiciones del Código de Trabajo de la República Dominicana, por ser el instrumento en virtud del cual se rigen las relaciones laborales del **INDOTEL** con su personal.

De las normativas anteriormente citadas, se desprende el carácter obligatorio del contenido del presente CE para todos los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, el cual constituye el documento formal que contiene las pautas generales sobre los comportamientos que la institución asume como buenos y válidos por parte de su personal y aquellos que entiende alejados de las buenas prácticas, sin embargo el mismo debe ser complementado con el juicio y



la conciencia personal de cada empleado y funcionario sobre las diversas actuaciones relacionadas con su desempeño personal y profesional, dentro y fuera del **INDOTEL**.

B. Principios Rectores.

El presente Código de Ética tiene como principios rectores los siguientes:

- a. La transparencia en el desempeño de las funciones de todo el personal del **INDOTEL**;
- b. La ausencia de conflictos de intereses entre éstos y los usuarios de los servicios de la institución y de los proveedores de la misma;
- c. La prevención y lucha contra cualquier acto de corrupción administrativa y el rechazo de la misma;
- d. La exaltación de los valores básicos que presenta este instrumento;
- e. El fortalecimiento de la confianza que los ciudadanos depositan en el órgano regulador de las telecomunicaciones, y;
- f. El fomento de una cultura ética dentro y fuera del **INDOTEL**.

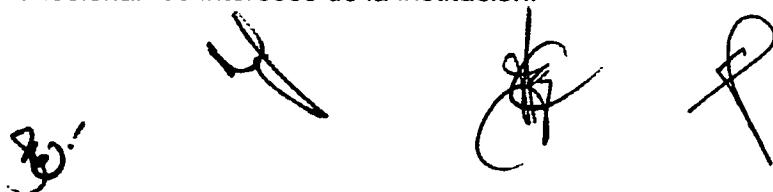
*i. Obligaciones básicas del **INDOTEL** en la ejecución del CE.*

-El **INDOTEL** fomentará la creación y sostenibilidad de una cultura de gestión administrativa basada en los principios éticos que se desarrollan en el presente código. A esos fines, 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 de las máximas autoridades del órgano regulador.

-El **INDOTEL** también asume el compromiso de supervisar, investigar y llevar hasta las últimas consecuencias posibles, en el marco de sus facultades y siempre dentro del debido proceso de ley, los incidentes relacionados con presuntas violaciones al **CE**, 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 o aclaración, antes de emitir juicios o tomar acciones sobre conductas sospechosas.

*ii. Obligaciones de los empleados y funcionarios del **INDOTEL** en el marco del CE.*

Todos los empleados y funcionarios del **INDOTEL** tienen la obligación de cumplir con las disposiciones del presente **CE**, desempeñando sus funciones dentro de altos estándares profesionales y de comportamiento ético, apoyados siempre en honestidad, imparcialidad, integridad, lealtad, eficacia, cumplimiento de las leyes y los reglamentos, por lo que deben siempre evitar o revelar oportunamente conflictos de intereses, salvaguardar los activos de la organización y mantener la confidencialidad de la información clasificada como tal, y de toda aquella que pueda lesionar los intereses de la institución.



Asimismo, tienen la obligación de estar vigilantes de los comportamientos de otras personas que puedan ser interpretados como violatorios al presente CE y denunciar los mismos a las autoridades competentes, a los fines de iniciar la investigación pertinente.

C. Marco Legal.

El Código de Ética de los empleados y funcionarios del **INDOTEL** complementa las disposiciones del artículo 90 de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, la Ley No. 10-07, *Que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y la Contraloría General de la República*, las cuales son de aplicación a los empleados y funcionarios del órgano regulador de las telecomunicaciones; así como a cualquier otra disposición de naturaleza equivalente y que no sea incompatible con el régimen laboral aplicable al personal del **INDOTEL**.

De igual forma, será complementario al presente CE cualquier política o normativa de carácter interno que sea aprobada por el Consejo Directivo del **INDOTEL** o las autoridades correspondientes, a los fines de viabilizar y optimizar el desempeño de las funciones del personal de la institución.

D. Objetivos.

El presente Código de Ética tiene como objetivos los siguientes:

- Divulgar ampliamente las normas y conductas éticas que se esperan de los empleados y funcionarios del **INDOTEL**, así como de las personas que se relacionan de una u otra forma con la institución.
- Informar a los ciudadanos y al público en general, sobre los comportamientos éticos que pueden esperar de los empleados y funcionarios del **INDOTEL**, en el desempeño de sus funciones.
- Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra la imagen, recursos, patrimonio o intereses del **INDOTEL**, valiéndose de su posición o relación con la institución, para obtener deshonestamente beneficios personales o a favor de terceros.
- Establecer de manera expresa las conductas que puedan poner en peligro la objetividad, lealtad y transparencia de los empleados y funcionarios del **INDOTEL** y las políticas de acción para resolver situaciones en las cuales se pretenda atentar contra los valores éticos que promueve este CE.
- En casos de incumplimiento de la presente normativa, servir de instrumento o referente para apoyar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras posibles responsabilidades.

E. Alcance.

El presente Código debe ser aplicado sin distinción a los Miembros del Consejo Directivo, el Director Ejecutivo y el Auditor Interno, a los gerentes, encargados y demás funcionarios equivalentes, así como a todos los empleados de la institución y al personal vinculado directamente con la misma, indistintamente de la forma de contratación. En razón de lo anterior, todas las personas referidas en el presente apartado están obligadas a conocer, entender, obtener aclaración, cumplir y vigilar el cumplimiento de este CE.



De igual forma, todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse comercialmente con el **INDOTEL** deberán ser enteradas de los aspectos específicos de este código y de las normas legales aplicables a una potencial relación contractual entre ellos y la institución. A tales efectos, como parte de cualquier proceso de contratación, se entregará a los interesados copia de éste **CE** o de las secciones pertinentes que puedan ser aplicables al tipo de relación que se pretende establecer con el **INDOTEL** y se requerirá en todo proceso de compras y contrataciones públicas la firma de un acta de conocimiento y entendimiento de las secciones del **CEP** aplicables a la posible contratación.

II. VALORES BÁSICOS.

Fundamentado en los valores instituciones que ha definido el **INDOTEL**, en su condición de órgano regulador de las telecomunicaciones de la República Dominicana, se han determinado los siguientes valores éticos que deben regir el comportamiento y las conductas exhibidas por los funcionarios y empleados de la institución

- ✓ **Integridad:** Se refiere al comportamiento general de los empleados y funcionarios del **INDOTEL**, los cuales deben mostrar en todo momento actitudes relacionadas con rectitud, bondad y honradez, así como el rechazo de influencias corruptivas, disposición permanente de cumplimiento y apego a las normas legales y a las políticas internas de la institución.
- ✓ **Lealtad:** La lealtad es el valor que ayuda al empleado y funcionario del **INDOTEL** a actuar con congruencia respecto a la palabra dada. Es la fidelidad que le debe a su país, institución y a sí mismo. Impulsa a los empleados a mantenerse libres de influencias que puedan alejarlo del convencimiento de acatar las normas del órgano regulador.
- ✓ **Equidad:** Se refiere al valor del funcionario y empleado del **INDOTEL** que le permite dar a cada persona con la que se relaciona, aquello acorde a sus necesidades, méritos, capacidades o atributos. De igual forma es el que le permite tomar decisiones sobre bases objetivas y aplicar las normas con carácter generalizado y de manera uniforme, sin favoritismos o arbitrariedades que puedan crear ventajas anticompetitivas para una determinada persona, empresa o grupo de personas y empresas. Este valor debe extenderse a las relaciones con proveedores, entidades públicas y privadas y a la sociedad en general.
- ✓ **Tolerancia:** Es la capacidad del empleado del **INDOTEL** de saber escuchar y respetar las opiniones y conductas de los demás, sin discriminar por razones de raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social, condición física, u otra variante que constituye un grupo minoritario, siempre en defensa de los derechos fundamentales de la personas con las que se relacione.
- ✓ **Transparencia:** La promoción de la ética en el **INDOTEL** está estrechamente vinculada con la transparencia, la cual es un elemento revelador del buen funcionamiento de la institución, y es por esto que se promueve el comportamiento responsable de los empleados y funcionarios; lo anterior significa que los actos relacionados con la gestión de los recursos a su cargo, deben estar disponibles para el conocimiento público y que la información de cualquier tipo suministrada por el personal del **INDOTEL** debe estar fundamentada en hechos comprobables y no sujetos a distorsiones que puedan desorientar a los destinatarios de la misma, lo anterior deberá siempre estar en apego de las disposiciones de la Ley General sobre Información Pública No. 200-04.

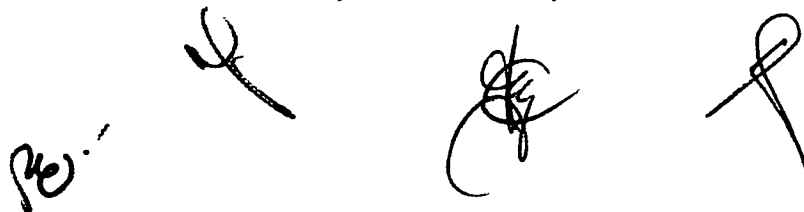
- ✓ **Discreción:** Tomando siempre en consideración lo relativo al valor de la transparencia, los funcionarios y empleados del **INDOTEL** deben actuar con prudencia y reserva respecto a la información a la que tienen acceso en virtud del cargo que desempeñan y, proceder de manera responsable a la hora de suministrar dicha información respetando los canales institucionales para entregar la misma. A la vez deben evitar el ofrecimiento de declaraciones públicas o participar en actos públicos que comprometan o aparenten comprometer al órgano regulador. Este valor abarca de manera expresa la información técnica, legal, económica, estratégica y logística que maneja el personal de la institución, tanto en el conocimiento de los casos de los que es apoderado, como de aquellos en los que actúa por cuenta propia frente a órganos jurisdiccionales, administrativos o privados, de carácter nacional o internacional

III.CONDUCTAS ESPERADAS PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS.

A continuación se presentan las acciones y los comportamientos éticos que se esperan de los funcionarios y empleados del **INDOTEL** frente a 10 situaciones generales que se le pueden presentar en el desempeño de sus funciones. Estos comportamientos son enunciativos y no limitativos, por lo que el personal de la institución debe mantener un comportamiento adecuado y apegado a los valores que se describen en el presente **CE**, aun cuando la situación particular no esté definida a continuación.

1. Imagen Pública.-

- a) Los empleados y funcionarios del **INDOTEL** deben exhibir en todo momento un comportamiento digno, dentro y fuera de sus funciones, que no atente contra el prestigio y la imagen de la institución.
- b) El **INDOTEL** respeta de manera integral la vida personal y la privacidad de sus empleados y funcionarios; sin embargo, estos deben cumplir con las normas éticas en todos los ámbitos en que se desempeñen, ya que la imagen de la institución se puede afectar cuando la conducta de sus empleados, dentro o fuera de ella, sea reprochable.
- c) Los empleados y funcionarios del **INDOTEL** deben cuidar su presentación personal y expresión verbal, tanto en el trabajo como en los eventos en los que participe dentro y fuera de la institución, de alcance nacional e internacional, por consiguiente, deberán observar apropiadamente su forma de vestir, la prudencia y el tono de sus intervenciones. En adición deberán ajustarse a las normas de urbanidad, respeto y buenas costumbres del espacio en el que se encuentren.
- d) Todo el personal del **INDOTEL** debe dar trato cortés y adecuado a sus compañeros de trabajo, ya sean subalternos o superiores, a los representantes del sector regulado y al público que requiera de sus servicios.
- e) Es importante recalcar que los empleados y funcionarios del **INDOTEL** ejercen la representación formal e informal del órgano regulador, por lo que las conductas de éstos fuera y dentro de la institución deberán ajustarse a los parámetros anteriormente expuestos.



2. Obligaciones Financieras.-

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

Párrafo: En caso de existir procesos judiciales entre los empleados y funcionarios del **INDOTEL** con particulares o con el Estado por el no pago de sus compromisos, en los cuales se vea afectado el cumplimiento de este código, el **INDOTEL** podrá tomar las decisiones administrativas sobre la situación en la institución de los empleados y funcionarios únicamente cuando medie un fallo definitivo en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

3. Conflictos de Intereses¹.-

- a) Los funcionarios y empleados del **INDOTEL** desempeñarán sus actividades a tiempo completo, con excepción de los Miembros del Consejo Directivo.
- b) Los funcionarios y empleados del **INDOTEL** no podrán ocupar otro cargo remunerado u honorífico en el sector de las telecomunicaciones, ni en empresas vinculadas, excepto las de carácter docente o cultural y las relacionadas con los servicios profesionales de asistencia social.
- c) Además de las restricciones arriba mencionadas, los funcionarios y empleados del **INDOTEL** no podrán formar parte, ni participar en ningún tipo de decisión, o fallo, relativo a ciertos casos donde el asunto en cuestión involucre a miembros de su familia, o personas con las cuales mantiene un vínculo estrecho².
- d) Ningún funcionario o empleado podrá mantener relaciones de interés financiero o comercial con los sujetos regulados por el **INDOTEL**.
- e) Los funcionarios y empleados del **INDOTEL** no podrán participar en asuntos relacionados con el otorgamiento de títulos habilitantes o en la formulación de reglamentos que le sean aplicables a sociedades comerciales con las que él o sus allegados³ pueda tener relaciones favorables o desfavorables que en alguna medida impliquen afectar o beneficiar sus intereses en las mismas.
- f) Los empleados y funcionarios del **INDOTEL**, no podrán, en nombre propio o a través de terceros, tener o buscar relaciones de negocios con esta institución.
- g) Los empleados y funcionarios del **INDOTEL** no podrán participar en la toma de decisiones institucionales que afecten o beneficien a un antiguo empleador, cuando

¹Se define como conflicto de interés o aparente conflicto de interés, aquella situación en la que un empleado del **INDOTEL** es influenciado por consideraciones de interés personal al realizar su trabajo. En razón de lo anterior, este **CE** presume que aquellas decisiones adoptadas por los funcionarios y empleados del **INDOTEL** en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, que se encuentren relacionadas con personas físicas o jurídicas con las cuales tenga un interés personal o de negocios, fueron tomadas de forma subjetiva

²Esta disposición procura prevenir la parcialidad en las decisiones y evitar la más mínima sospecha de conflicto, entre los intereses personales del funcionario y empleado y sus responsabilidades oficiales en la entidad. Bajo este código se consideran vínculos lo suficientemente estrechos para levantar sospechas de conflictos de intereses, aquellos que involucran por ejemplo, al empleador del cónyuge, o un hijo/hija dependiente, o cualquier otra persona con quien el empleado ha sostenido una relación de: agente, gerente, socio, empleado o abogado durante el último año.

³ El término allegados incluye todos los vínculos descritos en la nota al pie No. 2

dicha participación sea contemplada antes de haber pasado un año de finalizado la relación laboral con el interesado.

- h) Los empleados y funcionarios del **INDOTEL** no podrán participar en la toma de decisiones institucionales que afecten o beneficien a sus acreedores o deudores, o a aquellas personas físicas o jurídicas en las que él o sus familiares estén concursando por un empleo o consultoría.
- i) Los empleados y funcionarios del **INDOTEL** no podrán favorecer a un miembro de su familia o relacionado, con un empleo o mejores condiciones abusando del poder público del cual dispone.

Párrafo I: Las anteriores disposiciones también aplicarán a las relaciones de los empleados y funcionarios del **INDOTEL** con aquellas empresas o personas físicas que se relacionen con la institución en virtud de los procesos de contratación pública que dispone la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones; modificada por la Ley No. 449-06, del 6 de diciembre de 2006.

Párrafo II: Las prohibiciones antes descritas abarcan la tentativa de realización de las mismas o la aparente realización por parte del empleado o funcionario.

- 3.1. Declaraciones periódicas sobre ausencia de conflictos de interés.** Los empleados y funcionarios del **INDOTEL** deben notificar por escrito, al menos una vez al año que no están en conflicto con ninguna de las normas de éste **CE** y, en particular, que no tienen intereses que les coloquen en conflicto o hagan pensar que pueden modificar su objetividad o dividir su lealtad para beneficiar a un tercero con sus decisiones y conforme sus atribuciones dentro del **INDOTEL**. Cada vez que se les presente una situación de potencial conflicto de interés, lo deben reportar formalmente al Oficial de Ética (ODE), de conformidad con el Reglamento de aplicación de este Código.

4. Regalos o equivalentes.-

- a) Los funcionarios y empleados del **INDOTEL** no podrán recibir dinero, ni ninguna otra retribución de parte de los sujetos a los que regulan, ni de ninguna otra entidad privada o pública con la que se relacione esta institución.
- b) Los funcionarios y empleados no podrán solicitar, ni aceptar obsequios, dádivas o recompensas por su condición de funcionarios y empleados del **INDOTEL** de ninguna fuente, ni de cualquier individuo con intereses que puedan influenciar el debido desempeño de sus funciones.
- c) Ningún empleado podrá recibir, ni solicitar contribuciones para obsequiar a un empleado de mayor jerarquía, ni podrá aceptar un regalo u obsequio de un empleado de menor categoría, salvo que exista una relación personal y no se encuentren en una relación de supervisor-subordinado.
- d) Se prohíbe a los funcionarios y empleados del **INDOTEL** recibir cualquier oferta de dinero o cualquier retribución con valor monetario a cambio de su participación en actos oficiales, salvo en casos de patrocinio preacordados para el desarrollo de algunas actividades puntuales. De igual modo, los funcionarios y empleados tienen prohibido



solicitar pago o algún obsequio a cambio de la participación en un acto oficial, o a cambio del desempeño de una función oficial.

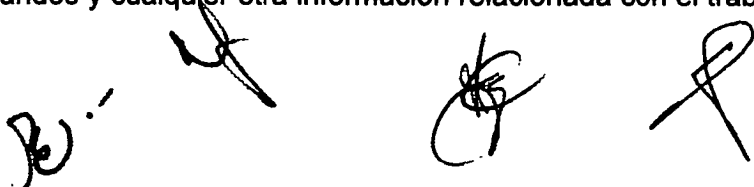
Párrafo: Las prohibiciones antes descritas abarcan la tentativa de realización de las mismas o la aparente realización por parte del empleado o funcionario.

5. Cuidado de la información.-

Este apartado incluye 3 situaciones principales, a saber: a) Suministro de información; b) Uso personal de la información, y; c) Protección de la información confidencial.

a. Suministro de Información.-

- i. Se encuentran prohibidos los contactos informales o individuales entre los empleados y funcionarios del **INDOTEL** y aquellas partes interesadas sobre procesos que esté llevando a cabo la institución o pendientes de solución. Todas las comunicaciones deberán ser formales y accesibles a los interesados o sus representantes en casos de actos de alcance general, ya sea participando en las reuniones o conociendo las presentaciones o actas respectivas, en la forma en que lo reglamente el **INDOTEL**.
- ii. Toda información que se produzca para uso interno o externo del **INDOTEL**, que constituya un informe, documento de posición o equivalente, en el cual se identifique al órgano regulador o a uno de sus funcionarios o empleados como autor del mismo en representación de la institución, debe ser verificada por el personal correspondiente antes de que este circule públicamente.
- iii. La información generada por el **INDOTEL** con destino a fuentes externas, deberá someterse a la política de comunicaciones de la institución, además de que la misma sólo podrá ser difundida por las personas que el Consejo Directivo y el Director Ejecutivo autoricen a esos fines, ya sea de forma verbal o escrita. Será considerada una violación grave a este **CE**, emitir informes, opiniones o comentarios relacionados con el trabajo y los resultados del **INDOTEL**, sin autorización o atribución expresa de las referidas autoridades.
- iv. Es obligación de los funcionarios y empleados encargados de generar información, vigilar la calidad, oportunidad, precisión y control de calidad de los informes financieros y operativos, registros contables, informes de investigación, cuentas de gastos, informes de ingresos, listas de asistencia, entre otros; por lo que son prácticas inadmisibles a la luz de este **CE** la sub o sobrestimación 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 **INDOTEL**.
- v. Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de la administración del **INDOTEL** o del ejercicio profesional de la misma, como archivos del personal, correspondencia, planes y programas de auditoría, análisis de riesgo de auditoría, papeles de trabajo, informes, memorandos y cualquier otra información relacionada con el trabajo de la institución.



b. Uso personal de la Información.-

- i. El presente **CE** prohíbe disponer de información cuyo acceso está expresamente limitado a los empleados y funcionarios del **INDOTEL** o no es del dominio público, de conformidad con leyes o regulaciones específicas.
- ii. Este **CE** prioriza el respeto a los derechos de autor, la utilización debida de información suministrada por terceros, y la prohibición de utilizar información del **INDOTEL** para obtener beneficio personal o de terceros, en detrimento de los intereses de la institución.

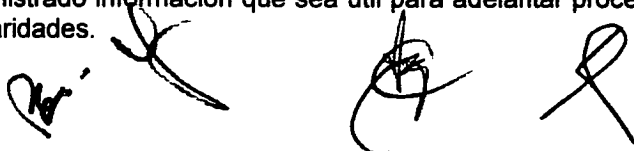
c. Protección de la Información Confidencial.-

- i. Ningún funcionario o empleado del **INDOTEL** podrá revelar información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- ii. Los empleados y funcionarios del **INDOTEL** 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 limitativo se refiere a: datos personales de cada individuo vinculado al **INDOTEL** o de terceros que hayan suministrado dicha información, las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología, los archivos físicos y digitales, entre otros.
- iii. Es obligación de los funcionarios y empleados del **INDOTEL** 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.⁴

6. Control y uso de bienes

- a) Los funcionarios y empleados del **INDOTEL** tienen prohibido el uso de las oficinas y las propiedades, equipos y efectos de la institución para su beneficio propio, de relacionados, amigos particulares, o de personas con quienes mantengan relaciones de filiación en sus vidas privadas.
- b) Los funcionarios y empleados del **INDOTEL** tienen el deber de preservar y conservar las propiedades de la institución y del Estado, tales como documentos, equipos y demás materiales y asegurar su debido uso exclusivo a los propósitos para los cuales han sido autorizados.
- c) Sin ser limitativas, las acciones que se describen a continuación son ejemplos de las conductas que se encuentran prohibidas con relación al control y uso de los bienes propiedad del **INDOTEL**;

⁴Esta obligación incluye la confidencialidad de los datos personales sobre cada individuo vinculado al **INDOTEL**, las claves de acceso a los sistemas apoyados en 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, etc. Asimismo, los datos sobre terceros que hayan suministrado información que sea útil para adelantar procesos de investigación o equivalentes sobre presuntas irregularidades.



- i. Utilizar los activos para fines de lucro personal.
- ii. Suministrar o dar acceso a terceros, a los activos del **INDOTEL**, sin ningún beneficio o función de servicio para la institución.
- iii. Sustraer bienes fungibles como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- iv. Utilización de los equipos electrónicos, como computadoras o aparatos móviles, para fines distintos a la función asignada, etc.
- v. Dar uso inapropiado a los bienes asignados y/o ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

7. Contribuciones políticas

- a) Los funcionarios y empleados del **INDOTEL** no podrán realizar actividades políticas dentro de la institución ni durante el horario de trabajo. Esto a fin de asegurar que el público no perciba que las actividades de los empleados y funcionarios están dirigidas a promover los intereses políticos de un partido específico.
- b) Ningún empleado o funcionario podrá hacer ninguna contribución proveniente de los fondos del **INDOTEL**, o de sus fondos personales en nombre de la institución a ningún partido político o equivalente o a cualquier candidato que aspire a ocupar una posición en alguno de los poderes del Estado.
- c) Los empleados y funcionarios deben actuar con debido cuidado en sus actividades personales para no ofrecer el mensaje al público de que están utilizando su posición en el **INDOTEL** para impulsar o fomentar beneficios a interesados en posiciones de naturaleza política.
- d) La institución no deberá en ninguna forma coartar a los funcionarios y empleados para que realicen contribuciones a campañas políticas o participar en el apoyo de un partido político o la candidatura política de cualquier persona.

8. Controles internos.-

- a) El **INDOTEL** maneja un sistema de control interno acorde con las normas vigentes para el sector público según la legislación correspondiente. Estas normas están dirigidas a contribuir al logro de los objetivos, la protección de los activos de la institución o de terceros pero que se encuentren en poder de este órgano regulador, la confiabilidad de los informes, resoluciones y documentos oficiales que se preparen y presenten en todos los ámbitos y el cumplimiento de las leyes y otras regulaciones aplicables al sector de las telecomunicaciones.
- b) Como parte de los controles internos existentes los funcionarios y empleados del **INDOTEL** deben cumplir con los siguientes puntos:
 - i. Portar siempre visible el carnet que le identifica como funcionario o empleados del **INDOTEL**.

- ii. Respetar la Ley General de las Telecomunicaciones, No. 153-98 y sus reglamentos, así como las políticas internas de la institución, siempre y cuando éstas hayan sido previamente divulgadas y estén a disposición de cualquier interesado.

9. Medio Ambiente.-

Es una obligación ética aplicable a todos los empleados y funcionarios del **INDOTEL**, velar porque se haga un uso eficiente y racionalizado de la energía eléctrica, los recursos naturales y se proteja el medio ambiente, tanto en su lugar de trabajo así como en cualquier otro entorno físico en el que se desempeñe en el ejercicio de sus funciones.

10. Comportamiento en el lugar de trabajo.-

A continuación se describen ciertas obligaciones y prohibiciones específicas sobre temas puntuales que le son aplicables a todos los funcionarios y empleados del **INDOTEL**:

- a) Cumplir con las normas de trabajo y disciplina, y en particular las órdenes impartidas por sus superiores inmediatos, siempre y cuando estén relacionadas con su puesto.
- b) Asistir regular y puntualmente al lugar de trabajo y cumplir con las normas acerca de la duración de la jornada, horario y demás disposiciones conexas.
- c) Ejecutar el trabajo en forma regular y eficiente conforme a la naturaleza de su trabajo y al perfil del cargo que ocupa.
- d) Observar un comportamiento digno, dentro y fuera de sus funciones, conforme al prestigio de la institución.
- e) Permanecer en su lugar de trabajo, dedicándose a sus labores, y evitando conversaciones personales o por vía electrónica (e-mail) no relacionadas con las mismas.
- f) Cumplir estrictamente con el horario de labores definido por la institución, respetando el mismo y dejando constancia de su asistencia mediante los controles establecidos por el Departamento de Gestión Humana, solicitando e informando los permisos y ausencias justificadas, a su supervisor.

10.1. Disposiciones relativas a la prohibición de realizar prácticas de acoso sexual.

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

- c) Se encuentra prohibida cualquier forma de acoso sexual en los términos anteriores o en formas que no hayan sido especificadas en este instrumento, pero de las cuales se pueda inferir un acto de acoso sexual siempre y cuando puedan ser claramente demostrables.
- d) Constituye una violación grave a este CE la realización de alguna de las referidas prácticas, sin perjuicio de que la persona objeto de las mismas pueda acudir a los tribunales del orden penal, a los fines de denunciar la situación en la que se vio envuelta.

10.2. Disposiciones relativas a la prohibición de prácticas discriminatorias.

- a) Se entiende como discriminación aquellas acciones que se dirigen a denigrar a personas o familia de las personas por su raza, sexo, condición social, orientación sexual, entre otras, mediante burlas y críticas constantes formales o informales.
- b) De igual forma se entienden como prácticas discriminatorias aquellas 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 en un aislamiento sistemático de la institución.
- c) Se encuentra prohibida cualquier forma expresa o no, escrita o verbal, de discriminación contra otro funcionario o empleado del **INDOTEL**, persona relacionada con la institución o contra el público que se acuda o llame a este órgano regulador requiriendo algún servicio.

10.3. Agresión física.

Se encuentran prohibidas las amenazas contra la integridad física o emocional de las personas, así como la agresión física como medio de presión contra otro empleado o funcionario del **INDOTEL**, persona relacionada con la institución o contra el público que acuda o llame a este órgano regulador requiriendo algún servicio.

IV. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

A. Estructura para gobernar el Código de Ética.-

La aplicación del presente CE estará a cargo de dos estructuras, el **Oficial de Ética** y el **Comité de Ética**, cuyas precisiones generales se describen a continuación:

1. Oficial de Ética.

Los asuntos relacionados con el comportamiento ético serán administrados por un funcionario o empleado que se designará a esos fines y se denominará **Oficial de Ética** (en lo adelante, "ODE"). El ODE será un funcionario de dedicación permanente y libre nombramiento y remoción por el Consejo Directivo del **INDOTEL**.



El ODE es responsable a su vez, de monitorear que sea suministrada la inducción del CEP a todo nuevo colaborador y periódicamente a todo el personal de la institución coordinando con el Departamento de Gestión Humana dicha actividad, de forma tal que se asegure que el CEP es conocido por todos los colaboradores.

Es también responsable de dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones cometidas y de coordinar ejercicios periódicos que permitan medir el nivel de conocimiento y entendimiento del CEP pudiendo, a tono enunciativo y no limitativo, coordinar con el Departamento de Gestión Humana la realización de talleres para tratar lecciones aprendidas de experiencias en la aplicación del CEP, realizar evaluaciones del contenido de dicho CEP, etc.

El ODE será independiente de todas las dependencias de la institución e interactuará con el Comité de Ética cuando lo requiera.

2. Comité de Ética.

En el marco del presente CE queda establecido que la actual **Comisión de Ética Institucional** designada, en virtud del Decreto 149-98, en lo adelante se denominará **Comité de Ética** y será la instancia asesora en asuntos de ética, revisará las respuestas a consultas y denuncias sobre incumplimiento y revisará o recomendará medidas y sanciones las cuales serán aplicadas por el Departamento de Gestión Humana del INDOTEL.

El **Comité de Ética** es responsable de mantener actualizado el CEP, sometiendo a la consideración y aprobación del Consejo Directivo cualquier modificación que se estime pertinente para resguardar los valores éticos institucionales.

El **Comité de Ética** no constituye una unidad organizacional tradicional, sino un ente que actuará como asesor del Oficial de Ética y del Departamento de Gestión Humana.

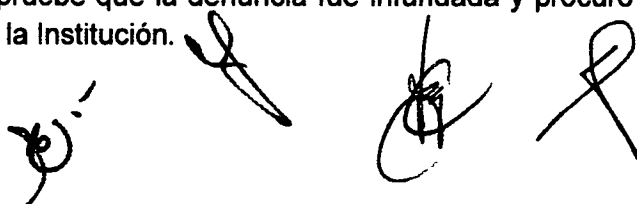
B. **Procedimientos para la aplicación del Código de Ética.-**

La aplicación del presente CE se realizará de acuerdo a lo previsto en el mismo y su reglamento de aplicación que es parte integral del mismo y que deberá ser preparado por el **Comité de Ética**. Sin perjuicio de lo tratado en el reglamento, a continuación se establecen algunos aspectos conceptuales considerados importantes para el proceso de aplicación.

Denuncia de Conducta Indebida

Denunciar la conducta indebida es una forma importante de combatir las infracciones a la ética. En caso de que un empleado o funcionario del INDOTEL observe situaciones en las cuales se pueda estar intentando o se haya violado lo previsto en el CE, debe denunciarlo formal e inmediatamente ante el ODE, quien debe someter el caso en la próxima reunión del **Comité de Ética** o considerar, según la gravedad del hecho, citar a reunión extraordinaria a dicho Comité. A tales efectos debe tenerse en cuenta lo puntos que se desarrollan a continuación:

- i. La persona que denuncie un supuesto caso de violación o intento de violación del CE, puede hacerlo en forma anónima o confidencial. Forma anónima es aquella en la cual la persona no suministra su identidad, y forma confidencial aquella en la que el empleado se identifica pero pide reserva de su identidad, excepto al ODE y a los miembros del Comité de Ética o en caso de que se compruebe que la denuncia fue infundada y procuró causar perjuicio intencional a personas o a la Institución.



- ii. 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. Un punto de referencia para analizar este tipo de denuncias es considerar la carencia de evidencia, datos o pruebas sobre lo denunciado, la insistencia en señalar a una persona, demostraciones emocionales contra alguien y el tono conjetural, lo cual podría llevar a concluir razonablemente que lo que se intenta es desprestigiar a una persona y no perseguir una efectiva violación del CE.
- iii. El **INDOTEL** tiene un compromiso expreso de proteger a todo empleado o funcionario que realice una denuncia, sea esta confidencial o no. El empleado o funcionario deberá informar al **ODE** de cualquier amenaza o agresión recibida de otro e por causa de su denuncia, indistintamente de la categoría o nivel al cual pertenezca el agresor. Amenazar o constreñir el derecho a denunciar, o sancionar o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia, constituye una violación del presente **CE** y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y prohibida por el presente instrumento, por lo cual será objeto de sanción por ese motivo.
- iv. La persona que presente denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, incurre en una conducta indebida violatoria del presente **CE** que deberá ser sancionada
- v. Las tramitación, investigación y sanción de las denuncias se tratarán conforme el reglamento para aplicación de este **CE** que deberá preparar el Comité de Ética.

C. Certificación de conocimiento y cumplimiento.

Todo el personal del **INDOTEL** indistintamente de sus funciones y del cargo que ocupe, deberá presentar una certificación periódica en la cual declare que conoce, entiende y da cumplimiento efectivo al presente **CE**. El procedimiento mediante el cual todos los funcionarios y empleados de la institución realizan esta declaración periódica deberá ser definido mediante política o a través del reglamento de aplicación por el **Comité de Ética**.

D. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias

Las medidas y sanciones podrán imponerse con el objetivo de corregir o castigar la conducta indebida, proteger a víctimas de dicha conducta o al denunciante y disuadir futuros comportamientos cuestionables.

Los funcionarios o empleados del **INDOTEL** que incumplan con lo establecido en el presente Código de Ética, previa investigación según su reglamento de aplicación, estarán sujetos a la aplicación de una o varias de las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Restricción de acceso a las instalaciones de la entidad.
- d. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.
- e. Pérdida de oportunidades de promoción.
- f. Despido justificado según lo contemplado por el Código de Trabajo de la República Dominicana.



- g. Pérdida de oportunidad de vinculación futura a la entidad.
- h. Imposición de las medidas correctivas que el **Comité de Ética** entienda como las adecuadas para evitar y prevenir que el empleado o funcionario en cuestión vuelva a cometer la conducta indebida, las cuales pueden consistir en: cambio de puesto o reasignación de funciones, participación en talleres que fomenten la cultura ética, rectificación de la conducta frente a los demás miembros de la institución, entre otros.

E. Incumplimiento

El **INDOTEL** a través del presente **CE** prohíbe la realización por parte de sus empleados de las conductas indebidas que se definen en el mismo, así como de las establecidas en los manuales y políticas internas preparadas por el Departamento de Gestión Humana, el Contrato de Trabajo o instrumento similar que les vincule con el **INDOTEL**, el Código de Trabajo de la República Dominicana y otras normas aplicables. Por consiguiente, de conformidad con los mecanismos correspondientes, una vez se realice el debido proceso, se podrán imponer las sanciones y correcciones que establece tanto el presente **CE** como el Código Disciplinario del personal del **INDOTEL**:

Los resultados y decisiones definitivas relativas a violaciones al presente **CE** que hayan sido constatadas y comprobadas, en virtud del debido proceso de investigación, serán publicadas y divulgadas 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 los funcionarios sancionadores de cuidar los valores e intereses de la comunidad. Asimismo, las lecciones aprendidas en el combate contra desviaciones a la ética, serán parte de casos de estudio que integrarán el proceso de capacitación institucional y la formación de cultura corporativa.

F. Aspectos que se encuentran fuera del alcance del presente Código de Ética.

Este **CE** no está diseñado con la pretensión de definir todas las potenciales desviaciones de la conducta que puedan presentarse. Sino que trata de identificar aquellas situaciones más frecuentes relacionadas con el comportamiento, en las cuales se puede afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses del **INDOTEL**, en ese sentido se espera que el juicio razonable de los empleados y funcionarios de la institución, sea suficiente para ejercer sus funciones apegados a las normas y a principios morales que pueden no estar necesariamente explícitos en este código.

En caso de presentarse dudas sobre aspectos no contemplados en este **CE**, los empleados y funcionarios del **INDOTEL**, antes de tomar una decisión sobre determinada conducta, deben hacer las consultas pertinentes al **Comité de Ética**, según el procedimiento que éste establezca para ese tipo de requerimientos.

F. Interpretaciones y Aclaraciones

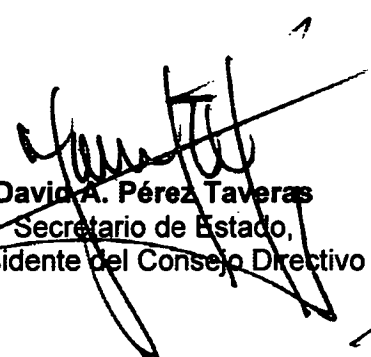
En caso de presentarse contradicciones o dudas sobre la aplicación del presente **CE** o si existiera alguna inconsistencia entre el mismo y las normas internas del **INDOTEL**, estas deberán ser aclaradas por la Comisión de Ética Pública previa solicitud fundamentada por escrito.

SEGUNDO: DISPONER que la presente Resolución sea comunicada a todos los empleados y funcionarios del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)** y publicada en la página web y el Boletín Oficial de la institución.




Así ha sido aprobada, adoptada y firmada la presente resolución, a unanimidad de votos del Consejo Directivo del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día veintiséis (26) del mes de julio del año dos mil doce (2012).

Firmados:



David A. Pérez Taveras
Secretario de Estado,
Presidente del Consejo Directivo



Miguel Guarcuya Cabral
En representación del Ministro de Economía,
Planificación y Desarrollo
Miembro ex officio del Consejo Directivo



Domingo Tavárez
Miembro del Consejo Directivo



Joelle Exarhakos Casasnovas
Directora Ejecutiva
Secretaria del Consejo Directivo