



**CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA  
HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO**

**CÓDIGO  
DE ÉTICA  
INSTITUCIONAL**

Santo Domingo, Distrito Nacional



**CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA  
HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO  
(CORPHOTELS)**

# **Código de Ética Institucional.**

**Santo Domingo, D. N. 2015**



## CONTENIDO

### PRESENTACION

#### I.- Introducción

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Principios Rectores
- 1.3 Obligaciones básicas de CORPHOTELS
- 1.4 Responsabilidades de las autoridades y empleados de la institución.

#### II. MARCO LEGAL

- 2.1 Otras normas internas
- 2.3 Interpretaciones y aclaraciones
- 2.4 Objetivos
- 2.5 Aplicación y alcance
- 2.6 Certificación de conocimiento y cumplimiento
- 2.7 Incumplimiento
- 2.8 Aspectos que están fuera del Código de Ética Institucional

#### III. VALORES BASICOS.

- 3.1 Integridad
- 3.2 Lealtad
- 3.3 Equidad
- 3.4 Tolerancia
- 3.5 Transparencia
- 3.6 Honestidad
- 3.7 Vocación de justicia
- 3.8 Probidad
- 3.9 Vocación de servicio
- 3.10 Compromiso con el Interés Público

#### IV. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Imagen Pública
- 4.2 Obligaciones Financieras
- 4.3 Conflictos de Intereses

- 1. Definición
- 2. Responsabilidades

- 4.4 Regalos o Equivalentes

- 
- 4.5 Cuidado de la Información
  - 4.6 Control y Uso de Bienes
  - 4.7 Contribuciones Políticas
  - 4.8 Controles Internos
  - 4.9 Medio Ambiente
  - 4.10 Comportamiento en el Lugar de Trabajo

## V. APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA

### a. ESTRUCTURA PARA GOBERNAR EL CODIGO DE ETICA PUBLICA

- 5.1 Oficial de Ética
- 5.2 Comisión de Ética

### b. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA

- 5.3 Denuncias de Conducta Indebida
- 5.4 Protección a Denunciantes
- 5.5 Medidas Correctivas o Sanciones Disciplinarias

## PRESENTACION

Durante años, ha sido un reclamo de la sociedad dominicana, la transparencia en los actos de la administración pública, así como la prevención y el combate a la corrupción administrativa, que sustrae los recursos destinados al desarrollo del país y a satisfacer las necesidades del pueblo dominicano.

Para asegurar la transparencia en la administración pública, la prevención y combate a la corrupción administrativa, la República Dominicana, cuenta con un marco legal adecuado. Dentro de este marco legal, podemos señalar: Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones, Ley 10-07 de la Contraloría General de la República, Ley 200-04 de Acceso a la Información Pública, Ley 41-08 sobre Función Pública, entre otras disposiciones legales.

Para alcanzar la transparencia de los actos del gobierno central y las instituciones autónomas y descentralizadas, el Presidente ha puesto especial interés en afianzar la Ética como elemento fundamental en la administración pública. Ejemplo de esto, lo constituye el Código de Pautas Éticas, que por disposición del Presidente Lic. Danilo Medina, tuvieron que firmar todos los altos funcionarios del Estado, al momento de aceptar su designación. El comportamiento ético de los funcionarios y empleados públicos, es de vital importancia, para cumplir con los fines esenciales del Estado Dominicano.

Las instituciones públicas requieren establecer con claridad, hacia donde están dirigidas sus acciones, las cuales deberán procurar siempre alcanzar el bien común, la forma de alcanzarlas y los recursos de que disponen para lograr sus metas.

Por esta razón, hemos adecuado nuestra visión y nuestra misión a los retos y desafíos de un Estado moderno, puesto al servicio del desarrollo y el bienestar del pueblo dominicano, razón de ser de nuestra existencia.

En mi condición de Gerente General de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), y comprometido con las acciones del Presidente de la República, para alcanzar una gestión de gobierno transparente, presentamos el Código de Ética Institucional, el cual establece de forma clara las normas que rigen el actuar de nuestros empleados, así como nuestras relaciones con particulares y proveedores. En él se enuncian las conductas que CORPHOTELS espera observar de sus empleados y se establecen los órganos responsables de velar por su aplicación, dirimir los conflictos y aplicar las sanciones disciplinarias en caso de violaciones a las disposiciones del presente código.

Para nosotros, disponer de un Código de Ética, así como el cumplimiento de las normas del Control Interno, resulta de una importancia extraordinaria, por lo que esperamos que



estos instrumentos, nos ayuden a mejorar la calidad en los servicios ofrecidos a nuestros relacionados y al público en general.

La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), se siente comprometida con la gestión de gobierno del Presidente Danilo Medina, dirigida a sacar a miles de dominicanos de la pobreza extrema, y a satisfacer las necesidades del pueblo, acciones que solo podrán alcanzarse con una gestión de gobierno basada en principios éticos, donde la transparencia, la eficiencia y la pulcritud en el manejo de los fondos públicos, constituyan la forma de actuar de funcionarios y empleados, tanto del gobierno central, como de las instituciones autónomas y descentralizadas el Estado.

**BIENVENIDO PEREZ**  
Gerente General

# 1. INTRODUCCION

## A. Antecedentes:

- 1.1 El presente Código de Ética Institucional a la medida de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), ha sido elaborado en cumplimiento de lo previsto en el Art. 7 de la Ley 10-07, sobre atribuciones y deberes institucionales.
- 1.2 Para la preparación del presente CEI-CORPHOTELS, se utilizó la Pauta 1-002 elaborada por la Contraloría General de la República para la preparación o ajuste del código de ética a la medida de cada institución.
- 1.3 El CEI-CORPHOTELS, establece de forma clara las normas de conducta que la institución espera de sus empleados, proveedores y relacionados en general, así como los aspectos más relevantes de conducta en nuestras relaciones con otras instituciones públicas o privadas.
- 1.4 El CEI-CORPHOTELS incluye: (i) principios rectores, (ii) política sobre situaciones específicas, (iii) orientación al personal sobre cómo actuar en caso de incertidumbre sobre la aplicación del CEI-CORPHOTELS, (iv) Reglamento.
- 1.5 El CEI-CORPHOTELS, fue elaborado por una comisión de trabajo integrada por los encargados de los diferentes departamentos de la institución, bajo la dirección y orientación del Gerente General, quienes consultaron la Pauta 1-002, emitida por la Contraloría General de la República y la Ley 10-08 sobre Función Pública.
- 1.6 Durante el proceso de investigación, aprendimos básicamente la importancia del comportamiento ético de los servidores públicos, y su influencia en el logro de los objetivos y metas de las funciones públicas, como bases fundamentales para alcanzar los anhelos de progreso y desarrollo del país, pues, esto contribuye a un manejo pulcro y eficiente de los recursos del presupuesto del Estado y sus instituciones. Además aprendimos, que se necesita crear una cultura basada en principio éticos, para alcanzar las metas del gobierno, destinadas a satisfacer las necesidades de la población. Aprendimos también que en el sistema educativo dominicano, desde la educación básica, se debe instruir al niño sobre los principio éticos, procurando enseñar al infante en los primeros años de su vida, a actuar de manera correcta, pues, es en los primeros años de vida, que el niño forma su carácter, por lo que si desde pequeño se le enseña a actuar de acuerdo a principios éticos, en el futuro tendremos servidores públicos capaces de actuar de manera correcta, respetando los el patrimonio de las instituciones públicas, conscientes del daño que una mala actuación puede ocasionar a su comunidad y a su familia.

## **B. Principios Rectores**

Los principios rectores constituyen la base sobre las cuales se apoya el CEI-CORPHOTELS, expresan el fundamento de nuestros valores, los cuales están destinados por un lado a asegurar la confiabilidad de los diferentes estamentos de interacción de la entidad, y por el otro a crear y mantener condiciones de trabajo basadas en el respeto, la calidad, la eficiencia y la confianza.

### **1. IMPORTANCIA DE LA ETICA PARA LA CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO.**

1.7 La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), es una entidad autónoma y descentralizada del Estado Dominicano, que tiene como función principal la supervisión de la administración y funcionamiento de los hoteles del Estado. Para el cumplimiento de esta función, la institución requiere de sus empleados un comportamiento basado en principios éticos universalmente aceptados como tales. Nuestro accionar no se limita simplemente al desempeño de las labores internas en la institución, sino que se extiende además, a labores externas de supervisión del funcionamiento de los hoteles del Estado, administrados por personas físicas o morales, procurando siempre el mantenimiento de buenos estándares de calidad en los servicios, la preservación del medio ambiente y sobre todo el patrimonio público constituido por los hoteles del Estado Dominicano.

### **2. OBLIGACIONES BASICAS DE CORPHOTELS**

1.8 La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), asume el compromiso de proveer las condiciones o facilidades para mantener y cultivar una cultura corporativa basada en principios éticos. A tales fines, respaldará la creación de un ambiente de trabajo que incluya el respeto a la dignidad de las personas, la no discriminación, manejo equitativo de los asuntos de personal. Igualmente la institución se compromete a supervisar, investigar y llevar hasta las últimas consecuencias posibles, dentro del marco legal, los incidentes relacionados con supuestas violaciones al presente código de ética, así como a brindar la protección necesaria a las personas que presenten denuncias fundamentadas en supuestas violaciones al Código de Ética.

1.9 La institución ofrecerá orientación oportuna en caso de incertidumbre sobre conducta ética, proporcionará y garantizará protección efectiva a empleados

y personas en general que tomen la iniciativa de revelar situaciones que atenten contra la ética.

### **3. OBLIGACIONES BASICAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADO DE CORPHOTELS**

- 1.10 Los empleados de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), independientemente del tipo de contrato, tienen la obligación y así asumen el compromiso de cumplir y hacer que otros cumplan con los más altos estándares profesionales y de comportamiento ético. Esto incluye, entre otros, la honestidad, imparcialidad, integridad, lealtad, eficacia, cumplimiento de las leyes y reglamentos, evitar o revelar oportunamente conflictos de intereses, salvaguardar los activos de la institución, y mantener la confidencialidad de la información no pública o interna.

Asimismo, es responsabilidad de los empleados, vigilar y revelar el comportamiento de cualquier persona que pueda perjudicar los intereses de la institución y socavar sus valores.

#### **C. MARCO LEGAL.**

- 1.11 Es deber de cada empleado de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), cumplir y hacer cumplir la constitución y demás normas legales vigentes y de revelar cualquier violación o intento de violación a disposiciones legales o reglamentarias que sean de su conocimiento. El CEI-CORPHOTELS establece la política de la institución sobre aspectos mínimos de comportamiento ético, basado en las disposiciones de la Ley 41-08, sobre función pública y el Decreto 523-09, a los cuales está subordinado.

#### **D. OTRAS NORMAS INTERNAS.**

- 1.12 La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), puede incluir en sus políticas y procedimientos aspectos relacionados con el comportamiento, los cuales no deben entrar en contradicción con lo previsto en el presente CEI, ya que por el contrario deben ser considerados como complementarios.

#### **E. INTERPRETACIONES O ACLARACIONES**

- 1.13 En caso de presentarse contradicciones o dudas sobre la aplicación del presente Código de Ética o inconsistencia entre este y el marco legal o las

normas internas de CORPHOTELS, estas deberán ser aclaradas por la Comisión de Ética Pública, previa solicitud fundamentada por escrito de conformidad con el Reglamento del CEI-CORPHOTELS.

## **F. OBJETIVOS**

1.14 El CEI-CORPHOTELS tiene como objetivos principales:

- a. Divulgar las normas éticas que deben regir la conducta de las personas que trabajan en la institución y en la medida de lo posible de los que se relacionan con ella.
- b. Fomentar una conducta positiva para hacer lo correcto y proporcionar su orientación.
- c. Informar a los ciudadanos y partes interesadas sobre lo que la institución entiende como requisitos de comportamiento para formar parte de ella.
- d. Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio de la institución, o valerse de ella o de la posición que se ocupa, para obtener deshonestamente beneficios personales o para terceros.
- e. En casos de incumplimiento del Código de Ética, servir de instrumento o referente para acompañar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras presumibles responsabilidades.
- f. Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del medio social en el cual se desempeñan los miembros de la institución.

## **G. APLICACIÓN.**

1. Alcance

1.15. Los principios, valores, deberes y prohibiciones éticas que se establecen en el presente Código de Ética, se aplicarán a los funcionarios y empleados de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), sin distinción de categoría o nivel e indistintamente de la forma de contratación, quienes están obligados a conocer, entender, obtener aclaración, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del CEI-CORPHOTELS.

1.16 Todas las personas físicas o jurídicas interesadas que tengan una relación directa con la entidad, o que intenten tenerla, ya sea como contratistas, proveedores de bienes o servicios, consultores, arrendatarios, deberán tener pleno conocimiento de los aspectos específicos de este código y de las normas legales aplicables a una potencial relación de intercambio. A tales fines, como parte de cualquier proceso de contratación, se entregará a los



interesados copia de este código o de las secciones pertinentes que puedan ser aplicables al tipo de relación que se pretende establecer con la institución, quienes deberán comunicar por escrito antes de participar en los procesos de contratación su conocimiento y entendimiento de las secciones de este código aplicables a la contratación.

- 1.17 La entidad velará por la correcta aplicación del CEI-CORPHOTELS, así como también supervisará que las personas físicas y jurídicas contratadas posean un alto estándar en cuanto a su comportamiento ético, y que su reputación y conducta vayan acorde con los valores y modelos que la entidad requiere.

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

- 1.18 Es obligatorio para los funcionarios y empleados de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento. A tales fines, todo el personal de la institución independientemente de su función, deberá presentar una vez al año una certificación en la cual declare que conoce, entiende y cumple el presente código.

## **3. INCUMPLIMIENTO**

- 1.19 La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), prohíbe la conducta indebida, entendiendo como tal, el apartarse de lo previsto en el presente código, el reglamento interno de trabajo, el contrato de trabajo y otras normas aplicables. Por consiguiente, conforme a los mecanismos previstos en el reglamento y otras normas, ante una denuncia de violación al CEI-CORPHOTELS, una vez que se realice el debido proceso, la entidad podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, así como las correcciones que fueren necesarias.
- 1.20 Concluido el proceso de investigación de una supuesta violación al CEI-CORPHOTELS, los resultados y decisiones, podrán ser divulgados públicamente con el fin de llevar una señal clara a las personas físicas y jurídicas relacionadas con la institución, los ciudadanos o cualquier otro interesado, de la decisión firme e irrevocable de la entidad de cuidar los valores e intereses de la comunidad.

## **4. ASPECTOS QUE ESTAN FUERA DEL ALCANCE EL CEI-CORPHOTELS**

- 1.21 El presente Código de Ética no pretende abarcar todas las potenciales desviaciones de la conducta que se presenten en el cumplimiento de la misión de la institución y el desempeño de sus empleados y otros vinculados. Se trata de identificar aquellas situaciones más frecuentes en la gestión pública, relacionadas con el comportamiento, que puedan afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses de la entidad y de sus empleados. Se espera que el buen juicio de personas razonables en los diferentes niveles de la institución sea suficiente para ejercer las funciones con apego a las normas del Código de Ética y a principios morales que no estén necesariamente explícitos en dicho código.

## II. VALORES BASICOS

- 2.1 A los efectos del CEI-CORPHOTELS, serán considerados como valores básicos de comportamiento de los empleados de la entidad, los siguientes:

1. **Integridad:** Tiene que ver con el comportamiento de las personas. Hace referencia a un individuo correcto, educado, atento, probo e intachable. Incluye las cualidades personales de honestidad, sinceridad, rectitud, ausencia y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento o adhesión de las normas legales internas de la entidad.
2. **Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad hacia la institución, que se traduce en solidaridad con la misma, y con sus superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
3. **Equidad:** Que consiste en dar a cada quien lo que le corresponde. Las normas de la entidad y las decisiones relacionadas con su gestión se apliquen de manera uniforme, sin favoritismo y arbitrariedades.
4. **Tolerancia:** Se refiere a la disposición de la entidad y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social o física.
5. **Transparencia:** Las actuaciones de Corphotels y sus empleados deben ser transparentes, lo que significa que los actos relacionados con el manejo de los recursos a su cargo deben estar disponibles para el conocimiento público.
6. **Honestidad:** Actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en desmedro del interés colectivo,

destinado de alguna manera al provecho personal o grupal del servidor público o de un tercero.

7. **Vocación de Justicia:** Obliga a los funcionarios y empleados a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religiosas, étnicas, posición social o económica, o de cualquier otra índole.
8. **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
9. **Vocación de Servicio:** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.
10. **Compromiso con el interés público:** Las actuaciones de Corphotels y sus empleados están comprometidas con el interés público, lo que significa que nuestra intervención en los diversos campos de la vida social, deberán estar basados en la búsqueda del interés público o general de la comunidad.

### III. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS.

- 3.1 Como se ha dicho antes, un Código de Ética no puede describir todas las situaciones de comportamiento posibles relacionado con la ética. Sin embargo existen conductas prohibidas para situaciones específicas como las que se describen a continuación:
  - a. **IMAGEN PÚBLICA.**
- 3.2 Corphotels respeta la imagen pública de sus empleados. Sin embargo, es deber de los empleados de la institución observar elevadas normas de conducta en todos los ámbitos en que se desempeñen. La imagen de Corphotels se puede afectar cuando la conducta de sus empleados dentro o fuera de ella, sea reprochable
- 3.3 Todo funcionario y empleado de Corphotels debe cuidar su presentación personal y expresión verbal, tanto en el trabajo como en los eventos en los cuales participe. Este requerimiento se extiende a todos los lugares y eventos en que el empleado actúe como delegado o representante de la institución.

## **b. OBLIGACIONES FINANCIERAS.**

3.4 Los empleados de la entidad, deberán cumplir con sus obligaciones financieras tanto con particulares como con el estado. En caso de incumplimiento a sus obligaciones financieras, los empleados deberán resolver su situación sin involucrar a la institución. En caso de litigios entre sus empleados y particulares, o con el Estado, los cuales pueden afectar el cumplimiento de este Código, Corphotels tomará decisiones administrativas, si lo considera pertinente, únicamente cuando intervenga una sentencia con autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.

## **c. CONFLICTOS DE INTERESES**

3.5 Un conflicto de interés surge cuando se le solicita a un empleado de la entidad tomar una decisión o realizar un trabajo o actividad, pero el empleado tiene un interés personal en el resultado de la decisión. Es decir, que su decisión sobre las partes en conflicto con sus intereses es tomada en base a razones subjetivas. Los intereses personales en el resultado de una decisión pueden ser directos, (por ejemplo un beneficio financiero) o indirecto, (por ejemplo un beneficio financiero para alguien cercano a una persona, como un cónyuge, padre, hijo, u otro pariente cercano.

3.6 Los empleados de Corphotels no pueden mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales y económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Son ejemplos de conflictos de intereses:

1. El empleado que indirectamente o por intermedio de un tercero o algún miembro de su familia, busca tener relación de negocios con la institución.
2. El empleado que tiene alguna relación familiar, comercial o de otra índole con una persona física o moral que haga pensar a una posible inclinación del empleado a beneficiar con sus decisiones a esa persona.
3. Participar en decisiones institucionales que afecten un acreedor o deudor.
4. Asignar bienes en arrendamiento para favorecer a familiares, amigos o conocidos, frente a otros oferentes que ofrecen mejor propuesta en precio, inversión, y calidad de la oferta.
5. Utilizar para su propio beneficio o de otros la información de la que pudiese tener conocimiento debido a su cargo o a las tareas que realice en la institución.

**d. DECLARACIONES PERIODICAS SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERES.**

3.7 Los empleados de la entidad deben notificar por escrito al menos una vez al año que no están en conflicto con ninguna de las normas del Código de Ética Institucional, y en particular, que no tienen intereses que lo coloquen en conflicto o que hagan pensar que pueden modificar su objetividad o dividir su lealtad para beneficiar a un tercero con sus decisiones. Además, deben ser requeridos para que cada vez que se les presente una situación de potencial conflicto de intereses, lo reporten formalmente al oficial de Ética.

**e. REGALOS O EQUIVALENTES.**

3.8 Está terminantemente prohibido a los empleados de la entidad, recibir, solicitar o aceptar dinero, regalos, favores, dádivas, agasajos o equivalentes, por parte de proveedores, o cualquier persona física o jurídica que mantenga relaciones con la entidad.

3.9 El empleado que reciba una oferta de dinero, regalo, favor, dádiva, agasajo o equivalente, o a quien se le envíe un bien o equivalente en calidad de regalo, que tenga como fin favorecer los intereses de la parte que lo ofrece, deberá expresar por escrito que no puede aceptar por convicción propia y en cumplimiento del Código de Ética Institucional de la entidad.

3.10 Igualmente, el empleado que reciba una oferta de regalo o agasajo que tenga como propósito buscar un favor o inclinar el interés hacia la parte que lo ofrece, aunque haya sido rechazado, deberá informarlo al Comité de Ética.

#### **IV CUIDADOS DE LA INFORMACION**

4.1 Toda información que se genere para uso interno o externo, ya sea un informe o equivalente, deberá ser verificada antes de su emisión por los empleados que participan en la generación de dicha información.

4.2 El Gerente General es el vocero oficial de la entidad, y como tal, solamente él o la persona formalmente autorizada por el, podrá hacer declaraciones públicas, verbales o escritas en nombre de la institución.

4.3 Constituirá una violación al presente código, emitir informes, opiniones, o comentarios relacionados con el trabajo de la institución, sin una autorización expresa del Gerente General.

- 4.4 Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de la administración de la entidad, tales como, archivos de personal, correspondencia, memorándum, informes, en fin, cualquier otra información relacionada con el trabajo de la entidad.
- 4.5 Serán consideradas como información confidencial, los datos personales de cada individuo vinculado a la institución, las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología, los informes en proceso de emisión y las conclusiones o resultados incluidos, y como tal, la entidad se compromete a utilizar estas informaciones solamente en los casos permitidos por la ley.

## **V CONTROL Y USO DE BIENES**

- 5.1 Cada empleado es responsable del control y uso racional de los activos a su cargo. En consecuencia se prohíbe:
  - a. Utilizar los activos de la entidad con fines de lucro personal.
  - b. Sustraer bienes consumibles como papel, lápices, tinta para impresoras, o cualquier otro insumo de oficina para uso personal o comercial.
  - c. Utilizar equipos electrónicos para fines distintos a la función asignada.
  - d. Permitir el uso a terceros de los bienes sin que esto represente un beneficio para la institución.
  - e. Dar uso inapropiado a los bienes asignados.

## **VI CONTRIBUCIONES POLITICAS.**

- 6.1 Corphotels respeta plenamente las preferencias políticas de sus empleados, las cuales en ningún caso podrán ser motivo de persecución, acoso o discriminación para quien la detente.
- 6.2 La entidad no restringe el derecho de sus empleados a participar y organizarse a título personal y fuera del horario de trabajo, en asociaciones de carácter político, y a tomar acciones en apoyo de candidatos políticos.
- 6.3 Se prohíbe a los empleados el uso de su posición en la institución para enviar mensajes de apoyo o en beneficio de partidos políticos o de sus candidatos a cargos electivos.
- 6.4 Se prohíbe a los empleados el uso de los fondos, bienes y activos de la institución, para hacer contribuciones a favor de partidos políticos, sus dirigentes o candidatos a cargos electivos.

- 6.5** En ningún caso, podrán utilizarse los fondos de la institución para contribuir con partidos o dirigentes políticos o con candidatos a cargos electivos.

## **VII CONTROLES INTERNOS.**

- 7.1** Es responsabilidad de los empleados, conocer el Sistema de Control Interno de la entidad, los aspectos específicos relacionados con su área de trabajo y el cumplimiento de los aspectos que les corresponden. El sistema de control interno de la entidad, está establecido conforme a las disposiciones de la Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y su Reglamento, cuyas normas están dirigidas a contribuir con el logro de los objetivos, la protección de los activos de la entidad, la confiabilidad de los informes que se preparen y se presenten en todos los ámbitos, el cumplimiento de las leyes y otras regulaciones.
- 7.2** La violación de los controles internos, ya sea por negligencia o inobservancia de los mismos, es considerada conducta indebida en el marco del presente código.

## **VIII MEDIO AMBIENTE**

- 8.1** En Corphotels trabajamos para mantener limpio el medio ambiente, asegurando el cumplimiento de las leyes correspondientes. Es responsabilidad de la entidad y sus colaboradores cerciorarse de que las leyes que protegen el ambiente se respeten en todo momento. La entidad y sus empleados tienen la responsabilidad de velar porque se conserven la energía, los recursos naturales y se proteja el medio ambiente, en sus instalaciones, en los establecimientos hoteleros propiedad del Estado Dominicano, así como en los proyectos turísticos administrados o supervisados por la entidad.
- 8.2** Todos los empleados, y relacionados, incluyendo los arrendatarios de villas de hoteles, villas, están en la obligación de enterarse de las prácticas consideradas aceptadas en el marco de las políticas de Corphotels sobre protección del medio ambiente, cumplirlas, velar porque se cumplan y denunciar los actos violatorios a dichas prácticas.

## **IX COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO**

- 9.1** La entidad garantiza el respeto a la dignidad de sus empleados y relacionados. A tales fines, constituyen faltas disciplinarias, y como tales, a los empleados de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y

Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación:

- a.- Ejercer presiones o amenazas contra otros empleados o subordinados, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios de la institución.
- b.- Ejercer acciones encaminadas a discriminar a empleados o personas relacionadas o sus familiares por su raza, religión, preferencia sexual, condición física o cualquier otra condición, mediante burlas o críticas o cualquier otro medio.
- c.- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.
- d.- Ejercer amenazas o vías de hecho contra la integridad física de las personas como medio de presión.
- e.- Ejercer cualquier forma de acoso sexual en el lugar de trabajo, entendiendo como tal las acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficios para las personas que accedan a las peticiones y, perjuicio para quien no accede a ella. El acoso sexual incluye diversas situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual, exhibición de partes íntimas, o de material pornográfico, o cualquier otra forma.

**9.2** La entidad esta obligada a denunciar a las autoridades competentes la ocurrencia de cualquier acto que atente contra la integridad física de alguien, cuando este acto constituya una infracción a la ley penal, tipificada como crimen o delito.

## **X. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

- 10.- Los empleados de Corphotels tienen los siguientes deberes:
  - 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes.
  - 2. Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo.
  - 3. Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones.

4. Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público.
5. Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos.
6. Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados.
7. Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
8. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de este.
9. Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes a la institución en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.
10. Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimientos.
11. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales de la institución, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.
12. Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurando con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado.
13. Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y tareas que tales actividades conlleven.

## **XI. DE LAS PROHIBICIONES:**

11. A los empleados de la institución les está prohibido incurrir en los actos descritos en el Art. 80 de la Ley 41-08 sobre función pública, calificados en dicho texto de ley como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes.

## XII EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- 12.1 El régimen disciplinario de la CORPHOTELS no busca sancionar a los empleados para hacerle su trabajo más difícil, más bien busca contribuir a que funcionarios y empleados cumplan honestamente con sus deberes y responsabilidades a fin de alcanzar la mayor *eficiencia en los servicios*.
- 12.2 Aquel empleado que cometa violaciones a las prohibiciones establecidas en la ley de función pública, en los manuales de control interno y en el presente Código de Ética, se le aplicarán las sanciones establecidas en el Art. 81 y siguientes de la Ley No. 41-08 de función pública, y su reglamento de aplicación donde se establece las sanciones según la gravedad de la falta.
- 12.3 Al inicio de cada año, es obligatorio informar a todo el personal que labora en la institución las consecuencias de las violaciones al presente Código de Ética Institucional.

## XIII APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA

- 13.1 Oficial de Ética:** Los asuntos relacionados con el comportamiento serán administrados por un funcionario denominado Oficial de Ética. Este será un funcionario de dedicación permanente, libre nombramiento y remoción por la Máxima Autoridad.
- 13.2** La oficina del Oficial de Ética será independiente de todas las dependencias de la entidad y dispondrá del personal y las facilidades necesarias para su cabal funcionamiento y para interactuar con el CEP cuando lo requiera.
- 13.3 Comisión de Ética:** La entidad cuenta con un Comité de Ética conformado de acuerdo con lo previsto en el Art. 1 del Decreto 149-98. El CEP es la instancia asesora en materia de ética, revisa las respuestas a consultas y denuncias sobre incumplimiento, recomienda medidas y sanciones.
- a. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA**
- 13.4** La aplicación del presente código se llevará a efecto tomando en cuenta sus previsiones, así como el reglamento de aplicación que es parte integral del mismo.

- 
- 13.5 Denuncia de conducta indebida.** Es un deber de todo empleado denunciar ante el Oficial de Ética, cualquier caso o situación en las cuales se puedan estar intentando o se haya violado las previsiones del Código de Ética. Recibida la denuncia, el Oficial de Ética, debe someter el caso en la próxima reunión de la Comisión de Ética, o convocar a dicho comité a una reunión extraordinaria, según la gravedad del hecho.
- 13.6** La denuncia de un supuesto o intento caso de violación puede ser hecha en forma anónima o confidencial. Es anónima cuando la persona que formula la denuncia no suministra su identidad; y confidencial cuando el empleado que hace la denuncia se identifica pero pide reserva de su identidad, excepto para los miembros de la Comisión de Ética Pública, o en caso de que se compruebe que la denuncia fue infundada y procuró causar perjuicio intencional a la persona o a la entidad.
- 13.7** La persona que presente denuncia infundada o con información que se demuestre que ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, se considerará que incurrió en conducta indebida violatoria al Código de Ética.
- 13.8 PROTECCION DE DENUNCIANTES.** Corphotels se compromete a proteger a los empleados que denuncien presuntas violaciones a las disposiciones éticas previstas en el presente código, que resulten comprobadas. El empleado deberá informar al Oficial de Ética, cualquier amenaza o agresión recibida de otro empleado por causa de su denuncia, independientemente de su nivel jerárquico.
- 13.9** Constreñir el derecho a denuncia, o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia, constituye una violación al presente código y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y se le someterá al proceso de responsabilidad previsto en el reglamento de aplicación del Código de Ética.

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA  
DE LA CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA  
HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO, (CORPHOTELS).**

EL Gerente General de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS)

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 10-07, de la Contraloría General de la República, la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS) ha instituido su Sistema de Control Interno.

CONSIDERANDO: Que para la implementación del Sistema de Control Interno de las instituciones públicas sujetas a la aplicación de la Ley, la Contraloría General de la República, emitió la Pauta 1-002, sobre Preparación o Ajuste del Código de Ética de cada institución.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Pauta 1-002 de la Contraloría General de la República, la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (COPRHOTELS), elaboró su Código de Ética Institucional.

CONSIDERANDO: Que la aplicación y observancia del Código de Ética de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (COPRHOTELS), contribuye a la transparencia en el ejercicio de la función pública así como a la mejora de la gestión y de la relación con los usuarios de los servicios que ofrece la institución.

CONSIDERANDO: Que este reglamento constituye una herramienta activa y necesaria para la aplicación del Código de Ética Institucional de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS).

Por lo tanto, en cumplimiento de las disposiciones antes enunciadas el Gerente General de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (COPRHOTELS), dicta el siguiente Reglamento para la Aplicación del Código de Ética de la institución.

Artículo 1. Objeto: El presente reglamento constituye el instrumento mediante el cual la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (COPRHOTELS), administrará el Código de Ética, tomará decisiones sobre conductas indebidas y dará seguimiento a dichas conductas.

Artículo 2. Comisión de Ética: La Comisión de Ética constituida de acuerdo a lo previsto en el Art. 1 del Decreto 149-98, es la instancia asesora en asuntos de ética, por lo tanto, no tiene funciones, responsabilidades o atribuciones sobre la gestión de la entidad.

### Artículo 3. Responsabilidades y Funciones de la Comisión de Ética:

La Comisión de Ética, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- a. Cumplir con el Código de Ética Institucional. El ejemplo de sus miembros será el principal valor para ser digno de formar parte de la CEP.
- b. Asesorar al ODE.
- c. Revisar y aprobar las propuestas de actualización del CEI antes de someterlas a la aprobación final de la MAE.
- d. Revisar las respuestas que se ofrezcan a las consultas de los empleados y otros que le hayan sido sometidas por el ODE.
- e. Revisar los procesos y resultados preliminares de las denuncias de conducta indebidas. En caso de que difiera del ODE decidir si procede avanzar con una investigación e instruir al ODE sobre su continuación, en caso contrario, ordenar que sea archivada y ofrecer respuesta justificada a las solicitudes de investigación que no prosperen.
- f. Revisar los procesos y resultados de las investigaciones autorizadas y determinar si se presentó una conducta indebida.
- g. En los casos de conducta indebida comprobada, más allá de una duda razonable, recomendar formalmente a la MAE o a la instancia delegada por la MAE, las medidas correctivas o sancionatorias que estime pertinentes.
- h. Revisar y firmar las actas que el ODE le presente por cada reunión de la CEP y las declaraciones y recomendaciones sobre las faltas a la conducta debida que se dirijan a la MAE o a la instancia delegada por esta.
- i. Revisar los planes de inducción y capacitación sobre temas relacionados con la ética y valores corporativos antes de someterlos a la aprobación de la MAE.

Artículo 4. Limitación por Conflictos de Intereses. Los miembros de la CEP deberán abstenerse de participar en cualquier investigación o establecimiento de responsabilidad que tenga relación con personas bajo su mando. En estos casos, el ODE solicitará a la MAE el reemplazo temporal por uno de los suplentes.

Artículo 5. Compromiso de Confidencialidad de la Comisión de Ética. Todos los asuntos relacionados con aclaraciones preliminares o investigaciones de probable conducta indebida, así como los documentos que conformen el expediente, son de naturaleza confidencial por lo que los miembros de la CEP se comprometerán por escrito a no divulgar información sobre los casos tratados y la información relacionada.

Artículo 6. Individualidad del Compromiso de Confidencialidad de la Comisión de Ética. El compromiso de confiabilidad de la comisión de ética es individual para cada miembro de la CEP y se renovará anualmente. La CEP solamente se pronunciará en forma escrita



de conformidad con lo previsto en el reglamento. Si se comprueba la violación de esta confidencialidad, se considerará violación al CEI y se tomarán las precauciones previstas en el CEI y el reglamento.

Artículo 7. Seguridad. La CEP se asegurara mediante el ODE que los expedientes y la información que se genere y conserve en ellos tengan las seguridades pertinentes. En los casos de consultas, estas podrán utilizarse como insumos para eventos de inducción y capacitación, siempre que se respete la confidencialidad de las personas que intervienen a menos que se obtenga autorización por escrito para la divulgación con fines pedagógicos.

Artículo 8. Recomendaciones de la Comisión de Ética.

Las recomendaciones de medidas o sanciones, principal resultado de la actuación de la CEP, se basarán en la revisión de las propuestas que le formule el ODE y deberán quedar registradas en el acta correspondiente a la reunión en que se traten. Cuando por razones de oportunidad se requiera tomar decisiones antes de celebrarse una reunión ordinaria, se convocará a reunión extraordinaria para tratar los casos correspondientes y los resultados de las investigaciones.

Artículo 9. El ODE se encargará de tramitar ante la MAE, o a quien esta delegue, las acciones pertinentes. Para tales efectos formalizará la solicitud adjuntando como respaldo el acta de la reunión respectiva de la CEP donde se adoptó la recomendación de medida correctiva, sanción u otra medida.

Artículo 10. Reuniones y Decisiones de la Comisión de Ética.

La Comisión de Ética funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, para dilucidar y aprobar todos los asuntos de su competencia.

Párrafo I.- Las decisiones serán tomadas por mayoría simple de votos, correspondiendo a cada miembro un voto. En caso de empate se deberá efectuar una segunda ronda de motivación, y si aún prevalece el mismo, el voto del Coordinador de la Comisión será preponderante.

Artículo 12. Las votaciones para la toma de decisiones se realizarán de forma abierta, levantando las manos, y sólo en los casos en que así lo solicite uno de los integrantes, y sea aprobado por la mayoría, se permitirá votar de manera secreta.

Artículo 13. Nombramiento del Oficial de Ética.

El ODE será un funcionario de dedicación permanente y libre nombramiento de remoción de la MAE. Se recomienda que tenga formación profesional en áreas como



Administración, Auditoría y Derecho Administrativo y experiencia en áreas como seguridad, recursos humanos, administración legal, etc.

Artículo 14. La oficina del ODE será independiente de todas las dependencias de la entidad y dispondrá de personal y elementos que se estimen necesarios para su cabal funcionamiento y para interactuar con la CEP cuando sea necesario.

Artículo 15. El ODE depende funcional y administrativamente de la MAE y tiene relación de comunicación directa con la CEP y la UAI de quienes recibe y a quienes proporciona asesoramiento.

Artículo 16. Responsabilidades y Funciones del Oficial de Ética.

El Oficial de Ética tendrá las responsabilidades y funciones siguientes:

- a. Desempeñarse como secretario del CEP.
- b. Convocar a las reuniones de la CEP previstas en el reglamento o en cualquier momento, según la prioridad o gravedad de las denuncias de supuesta conducta indebida u otras situaciones relacionadas con la ética.
- c. Recibir y dar respuestas a las consultas de los empleados sobre sus inquietudes para aplicar el CEI o el reglamento.
- d. Recibir y tramitar las denuncias de probable conducta indebida.
- e. Preparar los análisis preliminares y en interpretación del CEI y de otras normas disponibles y aplicables, dirigir las investigaciones necesarias para aclarar las denuncias de conducta indebida. Para adelantar las investigaciones, el ODE podrá solicitar a la MAE recursos específicos que puedan ser necesarios (consultoría, tecnología, apoyo policial, etc.).
- f. Preparar el formulario de declaración de conocimiento, entendimiento y de inexistencia de conflicto de intereses y mantenerlo actualizado.
- g. Hacer un monitoreo periódico para establecer que la Unidad de Recursos Humanos o equivalente está tramitando el formulario mencionado en el f.
- h. Emitir informes trimestrales de gestión con destino a la MAE previa revisión y aprobación de la CEP.
- i. Someter a revisión de la CEP un informe anual de gestión con destino a la MAE. Dicho informe se deberá entregar a la MAE a más tardar el último día del mes de febrero, siguiente a cada año que se esté reportando.
- j. Participar en el diseño del plan de inducción y capacitación para expandir los conocimientos del CEI tanto a los empleados como otros interesados.
- k. Participar como instructor en los eventos de inducción/capacitación sobre el CEI.

1. Desempeñar todas aquellas funciones que sean necesarias para la aplicación, supervisión y aseguramiento del funcionamiento del CEI y la preservación de la conducta debida en la institución.

#### Artículo 17. Consultas al Oficial de Ética.

Es obligación de los empleados consultar al ODE cualquier duda relacionada con la aplicación del CEI. Las consultas deberán hacerse por escrito, indicando a cual sección del CEI se refiere y las situaciones sobre las cuales requiere las aclaraciones.

Artículo 18. Concepto de consulta: Se entiende por consulta cualquier requerimiento escrito al ODE formulado por un empleado con el objeto de obtener mayor información sobre la naturaleza y alcance de una parte o partes del CEI u orientación preventiva de situaciones en las cuales un empleado pueda pensar que está relacionado, o puede llegar a estarlo, e impliquen un tema de comportamiento ético

Artículo 19. Plaza de respuesta. Toda consulta escrita requiere una respuesta escrita. El ODE deberá responder por escrito a la parte interesada dentro de los quince (15) días laborables posteriores a las fecha de la consulta.

Artículo 20 En la repuesta debe valorarse en su prioridad, ya que de la misma dependerá tomar medidas oportunas que prevengan situaciones consideradas violatorias del CEI. Si la consulta no es del dominio del CEI, este deberá indicárselo al consultante y considerar derivarla a la dependencia de la entidad que pueda atenderla en la forma más pertinente.

Artículo 21. Si la complejidad de la consulta requiere mayor tiempo y utilización de recursos adicionales externos o internos, debe informarse a la parte interesada la necesidad de prorrogar el término para suministrarle una respuesta adecuada.

Artículo 22. Todas las consultas y sus respuestas, deberán quedar registradas de forma sumaria en el acta de reuniones de la CEP correspondiente al trimestre o periodo al cual se refiera, sin perjuicio de los detalles que reposaran en expedientes debidamente ordenados en forma cronológica.

#### Artículo 23. Consulta insatisfecha.

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

Artículo 24. Cuando el ODE reciba solicitudes de ampliación o mayor desarrollo de una consulta, debe someterla a la CEP y dejar constancia de actas de la resolución de las



mismas. La próxima respuesta a la persona consultante deberá indicar que la consulta y nueva respuesta fueron revisadas y ajustadas con el CEP.

Artículo 25. Si después de cumplirse el procedimiento mencionado en el párrafo anterior el empleado considera insatisfecha su solicitud, podrá elevar la consulta directamente a la MAE indicando las razones por las cuales no considera suficiente la respuesta recibida. La MAE no se ocupará de estos casos hasta que se demuestre con evidencias formales que se sometieron al trámite descrito en este artículo.

Artículo 26. Denuncia de Conducta Indebida.

La conducta indebida es cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien denuncie, una violación o intento de violación de lo previsto en el CEI. Las denuncias podrán hacerse en forma anónima o con identificación de su autor o autores y podrán presentarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico, facsímil o correo regular.

Artículo 27. Los empleados y otros podrán someter las denuncias de supuesta conducta indebida ante el ODE, indicando por escrito o verbalmente lo siguiente:

- a. Fecha de presentación de la denuncia.
- b. Descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento, indicando fechas, personas presuntamente involucradas, montos de dinero o detalle de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos (cuando aplique), documentos y otras informaciones que podrían probar hechos (cuando aplique), testigos además del denunciante (si aplica y desea incluirlos), otra información considerada útil para valorar la denuncia.
- c. Firma del denunciante (opcional).

Artículo 28. Valoración Preliminar.

- a. **Registro de la denuncia.** Una vez recibida una denuncia, el ODE deberá registrarla, de tal forma que se conserve evidencia de la fecha de presentación, lo denunciado y el denunciante (si suministra tal información o la indicación del carácter anónimo).
- b. **Análisis de competencia y procedencia.** El ODE deberá revisar los hechos denunciados a la luz del CEI u otros referentes aplicables y decidir si existe suficiente competencia tanto de su jurisdicción como de los hechos denunciados y las bases de demostración. Estos análisis también deberán



quedar por escrito en un expediente en el cual deberá conservarse toda la información sobre el caso.

Si el asunto denunciado no se refiere a un tema del campo de la ética aplicada a la institución, debe valorarse a quien correspondería dentro de la institución atender el caso y remitirlo por escrito a la autoridad de dicha dependencia. El denunciante, cuando su identidad es conocida, deberá recibir a esta altura información de hacia dónde fue derivado el caso.

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

Si las bases son endebles y no permiten identificar si es un asunto relacionado con el CEI o son eminentemente conjeturales, u otra circunstancia razonable que indique que la denuncia es temeraria y no se basa en hechos o evidencias comprobables, el ODE procede a documentar este análisis y cuando existe un denunciante identificado que hizo la denuncia por escrito, le comunicará formalmente que con tales informaciones no se puede proceder, y si no se puede o no dispone de información competente, procederá a archivar el caso.

Todos los casos de denuncia, desestimados o no, deberán asentarse en forma sumaria en el informe trimestral y anual previsto en el reglamento. Igualmente, todo caso desestimado deberá ser informado a la CEP en la reunión ordinaria correspondiente al trimestre en el cual se celebre la misma.

#### Artículo 29. Notificación de la Investigación.

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

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



- b. **Conocimiento del empleado investigado.** Como se indicó, se debe notificar al empleado o empleados involucrados sobre la denuncia su relacionamiento con esta. Según cada caso, el ODE debe decidir si solicita a Recursos Humanos que las personas sean temporalmente separadas de sus cargos, hasta tanto concluya la investigación.

En todo caso, deberá procederse según las normas y reglamentos vigentes en esta materia para los servidores públicos.

- c. **Derecho de respuesta.** Se debe obtener una versión libre y aclaraciones suficientes sobre los hechos denunciados del empleado que esté siendo investigado. Una vez que se localice formalmente, el empleado dispondrá de cinco (5) días laborables para enviar una respuesta sobre lo solicitado. Su silencio será una circunstancia a considerar dentro de la investigación.
- d. **Recomendación al Comisión de Ética Pública.** Basado en los resultados de la investigación, el ODE formalizará una recomendación a la CEP para aplicar medidas correctivas o sanciones de conformidad con lo previsto en el reglamento u otras normas aplicables a la entidad.
- e. **Recomendación a la MAE o a otras dependencias por su delegación.** La CEP evaluará la pertinencia de los datos que forman parte del expediente y la consistencia y competencia de la investigación con la recomendación recibida. Una vez terminado este proceso, que puede incluir aclaraciones y ajustes, la CEP emitirá recomendación a la MAE o a otras dependencias por su delegación para que aplique las medidas o sanciones resultantes.
- f. **Decisión de la MAE o dependencia delegada.** Una vez que la MAE reciba la recomendación formal de la CEP, dispondrá de máximo 30 días laborables para formalizar o rechazar la decisión de medida correctiva o sanción. Cualquier decisión deberá dejarse por escrito, conservarse en el archivo del expediente y en los casos que haya lugar a medidas o sanciones, dejarse copia de la decisión en el expediente individual del empleado.
- g. **Derecho de apelación.** Una vez que se le comunique el resultado de la investigación, el empleado dispondrá de cinco (5) días laborables para apelar ante la MAE la sanción o cualquier disposición sobre el caso. Después de recibirse una apelación, la MAE dispondrá de quince (15) días laborables para confirmar, reducir o retirar la sanción o medida proyectada. Con esta acción

termina el proceso y después de vencerse este plazo, la autoridad competente procederá a hacer efectiva la sanción.

Artículo 30. Medidas correctivas y sanciones.

Aquel empleado que cometa violaciones a las prohibiciones establecidas en la ley de función pública, en los manuales de control interno y en el Código de Ética, se le aplicarán las sanciones establecidas en el Art. 81 y siguientes de la Ley No. 41-08 de función pública, y su reglamento de aplicación donde se establece la sanción según la gravedad de la falta.

Los empleados estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias:

- a. Exigencia de medidas correctivas.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita.
- d. Suspensión.
- e. Restricción de acceso a las instalaciones de la entidad.
- f. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.
- g. Pérdida de oportunidades de promoción.
- h. Despido de trabajo.
- i. Pérdida de oportunidad de vinculación futura a la entidad.
- j. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición de la CEP y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal vigente.

FECHA	REALIZADO POR:	APROBADO POR:
20/1/2015	Encargados de los Departamentos: Legal Administrativo Financiero Recursos Humanos Planificación y Desarrollo	<b>Firma: <u>Bienvenido Pérez</u></b> Gerente General de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo, (CORPHOTELS)

## **ACUSE DE RECIBO DEL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL**

**A: TODOS LOS EMPLEADOS DE LA CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO (CORPHOTELS).**

**DEL: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Se requiere que los empleados firmen el presente acuse de recibo, favor llenar inmediatamente y entregar al Departamento de Recursos Humanos.

Los encargados de departamentos son los responsable de asegurar que cada *uno de sus empleados tomen la charla de inducción y llenen debidamente este formulario de reconocimiento, y que el mismo sea remitido al departamento de Recursos Humanos para el archivo en el expediente del empleado (a).*

### **ADMITO Y RECONOZCO:**

- *Haber recibido un ejemplar legible del CODIGO DE ETICA DE LA CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO (CORPHOTELS).*

- *Haber leído el Código de Ética Institucional mencionado y entendido su contenido.*

- *Entender perfectamente las responsabilidades derivadas de mi contrato de trabajo, de estar familiarizado y de regirme atendiendo a los estándares de conductas contenidos en la Ley de Función Pública No.41-08, en su Reglamento de Aplicación No.523-09 y en este Código de Ética.*

- *Estar consciente de que cualquier violación a las disposiciones contenidas, podrá tener como resultado sanciones disciplinarias.*

- *Que es mi deber conservar una copia de este Código para fines de consulta y referencia.*

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**NO. DE CEDULA O PASAPORTE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL ENCARGADO:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** Día \_\_\_\_ /Mes \_\_\_\_ / Año: \_\_\_\_\_