



CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA
Febrero, 2022



CONTENIDO

Palabras del Director Ejecutivo.....	1
Prologo.....	2
Introducción.....	2
Fundamento Legal.....	3
Extensión.....	4
Valores que sirve de Base al.....	5
Honestidad.....	5
Compromiso.....	5
Diligencia.....	6
Justicia.....	6
Ética.....	7
Transparencia.....	7
Vocación de servicio.....	7
Equidad.....	7
Otros Valores No Menos Importantes.....	7
El decoro.....	7
De La Lealtad.....	8
La disciplina.....	8
La honradez.....	8
La cortesía.....	9
La probidad.....	9
La discreción.....	9



El carácter.....	9
Del Comité de Ética Institucional	10
De la Imagen Pública.....	11
De las Obligaciones Financieras.....	12
De los Conflictos de Intereses.....	13
La Confidencialidad y el Cuidado de la Información.....	14
Obtención de Regalos.....	14
Uso y Control de los Bienes.....	15
De los Controles Internos.....	15
De la Política Partidista.....	16
Sobre el Medio Ambiente.....	16
De la Adopción de Compromiso.....	16
Reglamento de Aplicación del Código.....	17
Forma de Proceder.....	18
Denuncias.....	18
Consultas.....	18
Sobre los Buzones y sus Ubicaciones.....	19
Sobre las Medidas Correctivas.....	19
Sanciones.....	20



Con mucho beneplácito me permito presentarles el Código de Ética del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE), el cual permite el desarrollo de las actividades operativas, basadas en un comportamiento ético que garantiza un clima laboral favorable, basado en eficiencia y eficacia de los procesos, apegados a las leyes y normativas emanadas del Estado Dominicano.

El objetivo del presente Código es orientar el comportamiento de todos los servidores del INDOCAFE, para ofrecer mayor garantía de cumplimiento, basados en principios y valores éticos que nos conduzcan hacia la honestidad, compromiso, diligencia, justicia, ética, transparencia, vocación de servicio, y equidad

Nuestra Institución cuenta con servidores de altos valores, con un comportamiento ético y transparente en todo su accionar, lo cual facilita en gran medida el que se puedan lograr fácilmente los planes y proyectos del Gobierno Dominicano con los cuales estamos altamente comprometidos. Es por esta razón que hemos elaborado un Código que reúne y establece los principios que nos guían.

Este Código representa a su vez, una declaración de compromiso de la Institución y sus colaboradores para servir al Estado Dominicano con los valores citados anteriormente, por lo que; difundir y promover el mismo, contribuye a la construcción de una cultura ética, transparente, honesta y de moral pública, para cumplir con las exigencias de nuestros ciudadanos.

Les invito a conocer a profundidad cada uno de los temas planteados en este Código, a fin de que pueda ser aplicado adecuadamente y asegurar que los demás lo asuman como una filosofía de vida en lo institucional, personal, familiar y comunitario.


Ing. Leónidas Batista Díaz.
Director Ejecutivo



PROLOGO

El objeto principal del presente Código de Ética, es el de establecer las normas para la conducta de todos los funcionarios y servidores del Instituto Dominicano del Café, en cuanto a los principios éticos que cada uno debe observar en el ejercicio de sus funciones en la institución.

De manera permanente deben aplicarse las acciones éticas, con lo que procuramos mantener un ambiente favorable en nuestras actividades laborales, ello nos incita a conocer, aplicar y valorar el presente Código, como una herramienta de gran valor para los buenos modales y los principios del bien hacer los compromisos que programa y planifica nuestra Institución para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos.

Con este Código de Ética, ofrecemos una guía a todos los funcionarios y servidores y nuestros correlacionados que de una u otra forma participan o se interesan en participar en los procesos y/o actividades del Instituto Dominicano del Café, con quienes se establecen relaciones, tal el caso de los proveedores y/o beneficiarios de esos procesos, a los cuales este Código le sirve de apoyo para la observancia de los principios y valores que enrumban nuestra misión.



INTRODUCCION

Es la honrosa ocasión en que el Instituto Dominicano del Café, en su afán de servir apegado a los principios de una conducta profesional adecuada para todos los funcionarios y servidores (empleados) nuestros, implementa y adopta el Código de Ética Institucional (CEI) con el ineludible interés de proveer expresamente el ordenamiento general que deben practicar en el cumplimiento con sus deberes en sus calidades de servidores públicos.

Este Código, debe necesariamente ser analizado, estudiado, conocido, en consonancia con el Régimen Ético y Disciplinario que prescribe la Ley 41-08 de Función Pública, por todos los funcionarios y servidores nuestros, de modo que nadie ignore sus obligaciones y responsabilidades dentro de esta Institución. Cabe destacar que en él se encuentran las guías que identifican las conductas éticas y no éticas, morales y amorales, legales e ilegales, apropiadas e inapropiadas, dentro del ambiente laboral, así como las indicaciones a seguir cuando sean violados o incumplidos los valores básicos, establecidos por el INDOCAFE.

El Instituto Dominicano del Café, orgullosamente tiene constituido el Comité de Ética Pública Institucional (CEI) el cual es responsable de



mantener en vigencia nuestro Código de Ética Institucional, así como darle el seguimiento obligatorio al cumplimiento del mismo.

Con la puesta en vigencia este Código de Ética, la Institución a través de su Comité de Ética Pública Institucional, desarrollará una serie de actividades de capacitación que abarcan todo el territorio nacional y en especial en las Zonas y/o Regiones donde tenemos incidencia, para garantizar el conocimiento pleno a todos los servidores y relacionados pertenecientes a esta Institución.

Es de indicarse que el cumplimiento total y absoluto de este Código que a partir de hoy adopta el Instituto Dominicano del Café, es de carácter obligatorio y cualquier violación al mismo, será tipificada como una falta, que daría al traste a acciones de orden disciplinario, que pueden resultar con el despido, terminación del contrato o cualquier acción, llámese servidor, funcionario, proveedor o cualquier otra persona ligada a nuestras actividades institucionales.



BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Constitución de la República Dominicana
- Ley No. 246-17 que crea al Instituto Dominicano del Café
- Ley de Función Pública 41-08
- Ley 340-06 y 449-06
- Ley General 200-04
- Decreto 149-98 que crea las Comisiones de Ética Pública
- Decreto 525-09 reglamento de evaluación del desempeño y promoción de los servidores y funcionarios públicos
- Decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias
- Decreto 15-17
- Decreto 143-17
- Norma ISO-IEC/17020 Organismo de Inspección de Productos
- Norma ISO-IEC/17025 Laboratorios de ensayo y Calibración
- la Norma ISO-IEC/17065 Certificación de productos, en sus versiones vigentes.



ALCANCE

El presente Código de Ética, adoptado por el Instituto Dominicano del Café, estructurado en consonancia con el Artículo 77 de la Ley 41-08 de Función Pública, en el que se prescribe el Régimen Ético y Disciplinario del servidor público, y apoyado además en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República y la ley 200-04 de Acceso a la Información Pública.

Extensión

Está estructurado para ser aplicado a los funcionarios y servidores (empleados) en general y a cualesquiera otras personas que realicen actividades laborales para el INDOCAFE, incluyéndose a aquellas personas o grupos de personas o sociedades comerciales proveedoras, a las que debe dárseles a conocer el alcance del presente Código y estos estar obligados a aceptar los principios contenidos en el mismo, de modo que les sirva de marco regulatorio para el cumplimiento de sus obligaciones que contraigan con el INDOCAFE.



VALORES BASICOS Y OTROS VALORES ETICOS

Los valores que sirven de base de sustentación del presente Código Ético, son los siguientes:

- 1) Honestidad
- 2) Compromiso
- 3) Diligencia
- 4) Justicia
- 5) Ética
- 6) Transparencia
- 7) Vocación de servicio
- 8) Equidad

Todos los servidores en su andar por la institución, deben adoptar y mostrar una intachable conducta tanto en el ámbito público como en el privado de forma tal, que sus actuaciones y su forma de hablar sean honestas y de innegable credibilidad, para de esa manera crear una cultura basada en la verdad y la confianza, ganando con ello el respeto de todos los entes de nuestra sociedad.

1- Honestidad:

El personal que labora en el INDOCAFÉ al margen de la posición en la estructura organizacional debe actuar apegado a los principios de la verdad, transparencia, y rectitud en función del interés general.



2- Compromiso:

Desempeño del personal orientado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en el marco de la continua superación personal y profesional; siempre con disposición de servir en forma proactiva y satisfactoria a los clientes.

3-Diligencia:

El personal que labora en el INDOCAFÉ está compelido a cumplir deberes, funciones y responsabilidades inherentes al puesto que ocupa. Estas atribuciones deben ser ejecutadas de la mejor forma posible dando un uso óptimo a los recursos a su disposición.

4 Justicia:

El personal del INDOCAFÉ, en el ejercicio de sus funciones debe conducirse de forma imparcial, sin discriminar, garantizando equidad, e igualdad en la prestación del servicio.

5- Ética:

El personal del INDOCAFÉ debe proceder con rectitud, honradez, idoneidad y efectividad, en base a principios éticos y morales para la mejor convivencia institucional y social, haciendo sus mayores esfuerzos para una buena convivencia institucional y social para cumplir con los objetivos y metas conforme a la visión y misión institucional.



6- Transparencia:

El personal del INDOCAFE debe disponer de condiciones de acceso y receptividad al público en general, a las informaciones institucionales, poniendo a su disposición los medios para la entrega del servicio en forma pertinente.

7- Vocación de servicio:

El personal del INDOCAFE debe estar capacitado para llevar a cabo sus funciones en forma colaborativa y presto siempre a mostrar una actitud positiva ante las dificultades. Al dar el servicio debe ser cortés, amable y empático

8-Equidad:

El personal del INDOCAFÉ está llamado a establecer una relación con los clientes y colaboradores donde prime justicia, y la objetividad; preservando siempre la inclusión en el ofrecimiento del servicio.

OTROS VALORES ETICOS

La numeración de otros valores que a continuación se exponen tienen un carácter de suma importancia que todos los servidores del Estado y en el caso específico los del Instituto Dominicano del Café, deben observar en su vida cotidiana, tales son:



a) El decoro.

Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.

b) La lealtad.

Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad para con la institución, superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.

Quejas y reclamos de los ciudadanos. Excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean las institucionales.

c) Integridad:

Significa adoptar y mostrar una intachable conducta tanto en el ámbito público como en el privado, de forma tal que sus actuaciones y su forma de hablar sean honestas y de innegable credibilidad, para de esa manera crear una cultura basada en la verdad y la confianza, ganando con ello el respeto de todos los entes de nuestra sociedad

d) La disciplina:

Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.



e) La honradez:

Tiene como fin principal no engañar ni engañarse. Forma un ingrediente humano que ayuda a mantener la frente en alto. Debe ser considerada siempre como el norte que va anunciando el camino del hombre decente a lo largo de la vida.

f) La cortesía:

La palabra amable, los ademanes moderados y las maneras gentiles son elementos de cortesía de los que nunca se debe apartar el servidor público.

La cortesía infunde en el espíritu de todo ciudadano una agradable sensación de agradecimiento, y, a la vez que halaga a uno, enaltece al otro; debe ser una hermosa actitud constante, con miras a la perfección por su uso y por el deseo de hacernos grata la vida propia y hacérsela por igual, a los que nos rodean.

g) La probidad:

Conducta humana considerada como reflejo de integridad, entereza y hombría de bien, componentes de la personalidad distinguida.

Mientras más alto sea el grado de probidad en el servidor público, más fecundo y perdurable será el recuerdo de moralidad dejado en sus relacionados.



h) La discreción:

El hecho de saber guardar silencio de los casos que se traten, cuando éstos ameriten secreto, es un rasgo de altura moral del individuo. Más que una simple actitud, es una verdadera virtud que se cultiva con la fuerza de la voluntad y de la prudencia.

i) El carácter

El conjunto de buenos hábitos que forman en el servidor público una conducta superior, lo hacen suficientemente apto para afrontar con denuesto las contingencias diarias y, con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente. El carácter es seriedad, cumplimiento, mando, voluntad definida y temple.



DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL

El Instituto Dominicano del Café, tiene en la actualidad un Comité de Ética, compuesto por siete (7) miembros titulares y tres (3) suplentes, elegidos en el mes de septiembre conforme a procedimientos establecidos en el Decreto 143-17, proceso que estuvo a cargo de la Dirección General de Ética Gubernamental (DIGEIG) y juramentado en el mes octubre 2019, tal y como lo exigen las normas por el Director Ejecutivo de la Institución.

Dentro de las atribuciones comunes del Comité de Ética Institucional se cuentan:

- a) Promover la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- b) Evaluar y monitorear el cumplimiento de los compromisos contraídos en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública, por parte de los directivos titulares de las Instituciones donde operan.
- c) Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos a los que está destinada la institución.
- d) Promover la presentación de la Declaración Jurada, los informes financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de su Institución.



- e) Ser un ente de consulta de la entidad a la que pertenezcan, a fin de recomendar acciones y decisiones apegadas a las normas éticas, morales y las que rijan el ejercicio administrativo,
- f) Notificar a la Dirección General de Ética Gubernamental (DIGEIG) las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de cumplimiento de las atribuciones de la Comisión de Ética Pública Institucional (CEI)

DE LA IMAGEN PÚBLICA

Los empleados del Instituto Dominicano del Café, sin excepción alguna están en el deber de cuidar y adoptar una postura y apariencia personal acorde con la costumbre y la solemnidad en todo caso, debiendo usar una vestimenta apropiada, en cualquiera de las áreas de trabajo, o en los lugares donde la institución quede representada por el o la empleado (a), de modo que no dé lugar a malas impresiones del público.

Una mala impresión personal o una inconducta, sean dentro o fuera del INDOCAFE, afectarían la imagen institucional, por lo que resulta obligatorio respetar y acatar las normas de conducta que establece este Código en la sección de valores.

Todos los empleados del Instituto Dominicano del Café, deben cuidar las publicaciones que realicen en las redes sociales, de modo que sus



publicaciones no contengan asuntos impublicables o informaciones incorrectas que afecten o pongan en entre dicho la imagen tanto personal como institucional.

Ningún empleado queda facultado a conceder entrevistas, o pronunciar discursos que involucren al Instituto Dominicano del Café, sin contar con la previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS

Todos los empleados del Instituto Dominicano del Café, están en el deber de cumplir con sus obligaciones fiscales, bancarias y/o financieras en los cuales tengan créditos sobre cualquier concepto, debiendo evitar comprometer todos sus ingresos, salvo por una necesidad impostergable y por consiguiente limitar con ello su capacidad de realizar sus funciones, y que esa situación pueda manchar su reputación como empleado o como funcionario de este Instituto. Todo empleado debe evitar el cobro de sus obligaciones dentro de la institución, por medio de mensajería o reclamo por medio de llamadas a la Central telefónica de la institución.



DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses se dan cuando un empleado afecta con su imparcialidad o interfiere con sus intereses los valores y principios, en el caso particular del Instituto Dominicano del Café, por lo que se aplicarán las sanciones correspondientes a aquellos empleados que intenten utilizar o lleguen a utilizar su cargo para obtener provecho o ventajas personales o familiares.

A continuación, se indican algunos de los conflictos de intereses que no están permitidos y su comisión tendrán como consecuencia la aplicación de sanciones:

- a) Violar políticas y procedimientos establecidos en beneficio propio, de familiares o conocidos o allegados.
- b) Hacer uso abusivo del poder otorgado en la toma de decisiones, donde su juicio podría estar comprometido;
- c) Obtener provecho directa o indirectamente de proveedores de bienes y servicios autorizados.
- d) Promover y propiciar el nepotismo con miras a favorecer a parientes, tales como hermanos, esposa o esposo, hijos, etc., en cargos y negocios de la institución.



DE LA IMPARCIALIDAD

El Instituto Dominicano del Café INDOCAFE debe ser responsable de la imparcialidad de sus actividades y no debe permitir que presiones comerciales, financieras o de otra índole comprometan la imparcialidad.

Una relación que compromete la imparcialidad de la institución puede resultar de factores tales como la propiedad, la gobernabilidad, la dirección, el personal, los recursos compartidos, las finanzas, los contratos, el marketing (incluidas las marcas comerciales), y el pago de una comisión por ventas u otros incentivos por parte de nuestro grupo de interés para la emisión de algún servicio.

LA CONFIDENCIALIDAD Y EL CUIDADO DE LA INFORMACION

Por lo regular los empleados tienen en ocasiones acceso a informaciones que resultan confidenciales, estas no deben ser divulgadas por el empleado y su violación se considerará una falta de principio ético que debe merecer su correspondiente sanción o amonestación. Claro está, si las informaciones que el empleado ha dado lo han sido en virtud de un requerimiento legal o judicial, entonces no se le puede tipificar una falta. Lo cierto es, que la confidencialidad debe prevalecer aún más allá del cese de la relación laboral del empleado.



La confidencialidad queda asegurada una vez el empleado hace su entrada como tal en la institución, deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad que para tales fines ha sido creado. Ningún empleado podrá negarse a firmar el Acuerdo de Confidencialidad.

El Instituto Dominicano del Café INDOCAFE, debe ser responsable, en el marco de compromisos legalmente ejecutables, de la gestión de toda la información obtenida o generada durante la realización de sus actividades. Y en caso de que se tenga que divulgar cualquier información se debe informar al cliente, con antelación, qué información tiene intención de hacer pública. A excepción de la información que el cliente pone a disposición del público, o cuando haya sido

Acordado entre INDOCAFE y el cliente (por ejemplo, con el fin de responder a quejas), toda otra información debe ser considerada información confidencial.

NOTA: Compromisos legalmente ejecutables pueden ser, por ejemplo, los acuerdos contractuales.

Cuando INDOCAFE deba por ley divulgar información confidencial o cuando esté autorizado por compromisos contractuales, el cliente o la persona correspondiente debe ser notificado acerca de la información proporcionada, salvo que esté prohibido por ley.



OBTENCION DE REGALOS

Cuando a un empleado se le hace un regalo de parte de proveedores o de otros funcionarios públicos y el fin que se persigue es la obtención de algún beneficio o compromiso personal o institucional, este empleado debe abstenerse de aceptar tal regalo, so pena de comprometer su reputación.

La sanción inmediatamente aplicable a la violación de este apartado es lo establecido en el Artículo 80 Numeral 1 de la Ley 41-08 de Función Pública.

USO Y CONTROL DE LOS BIENES

Los bienes asignados a un empleado, es considerado por el Instituto Dominicano del Café, como un patrimonio del Estado, y claro está, es ilícito el uso abusivo, el derroche, la falta de cuidado, el deterioro intencional y el uso personal de dichos bienes. Así, pues, queda prohibido utilizar o suministrar en provecho personal o a terceros los bienes de la institución con fines personales.

También queda prohibido sustraer bienes de consumo o materiales gastables tales como papeles, lápices y cualesquiera otros insumos de la oficina o área de trabajo del empleado para uso personal o para fines de comercio. Y además queda prohibido utilizar los equipos electrónicos en fines distintos a la función asignada.



Ningún empleado podrá sacar de la institución ningún bien, cual que sea, sin la autorización correspondiente de la autoridad competente.

DE LOS CONTROLES INTERNOS

Es un deber innegable de todos los empleados del INDOCAFE, acatar y aplicar los controles establecidos para la protección de los bienes (activos) de la institución. La negligencia o la violación de estos controles serían consideradas una falta o una inconducta en el ámbito de este Código, merecedor por demás, de la aplicación de la correspondiente sanción disciplinaria.

DE LA POLITICA PARTIDISTA

Es un derecho inalienable de todo ciudadano, elegir el partido político al cual quiere pertenecer. Participar en la política partidista es un derecho, pero la participación en esas actividades no pueden entorpecer de ninguna manera, las actividades de la institución, es pues, que no está permitido a los empleados del INDOCAFE, utilizar el nombre, el símbolo, logo, o cualquier otro signo que pueda asociarse a esta institución, asimismo se prohíbe realizar actividades políticas dentro de las instalaciones o planta física de la institución, y además también queda prohibido ausentarse en el horario laboral para participar en actividades políticas partidistas.



SOBRE EL MEDIO AMBIENTE

Una manera de cooperar con el medio ambiente, es haciendo uso racional y adecuado, sin derroche de los recursos que la institución asigna a cada empleado para el desarrollo de sus actividades laborales, y en este sentido todos los empleados del INDOCAFE, están llamados a observar estas medidas como son:

- a) ahorro de energía, sobre los cual se hace necesario apagar las luces, los aires acondicionados, los equipos electrónicos etc., cuando no se estén usando.
- b) dar un buen uso de los papeles de oficina, y cualquier otro medio o herramientas de trabajo.

DE LA ADOPCION DE COMPORTAMIENTO

Cada ser humano es dueño absoluto de una dignidad que protege ferozmente ante cualquier atentado. En el INDODAFE, todo empleado debe ser tratado con dignidad, con respeto. Queda prohibido el acoso sexual, racial, étnico o por incapacidad física.

Quedan prohibidos en el INDOCAFE, los insultos verbales o escritos, los comentarios detractores de la dignidad de la persona, las críticas infundadas, las murmuraciones, etc., también queda prohibido el acoso físico, manifestado por medio de golpes.



Sera objeto de denuncia por ante las autoridades judiciales, de cualquier acto que atente contra la integridad física de los empleados del INDOCAFE, acción que corresponderá a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) después de haber sido debatido por el Comité de Ética Institucional.

REGLAMENTO DE APLICACION DEL CODIGO DE ETICA

Corresponde a todos los empleados del Instituto Dominicano del Café, proteger las normas éticas de la institución, para lo cual están en el deber y derecho de denunciar cualquier comportamiento que se pueda observar y que represente una violación a las prescripciones de este Código. A todos los casos violatorios debe proporcionársele una salida satisfactoria, que traiga como resultado la solución del mismo, sin que trascienda al orden legal o judicial. Esto es, el buen arreglo de la cosa.

FORMA DE PROCEDER

- 1) **DENUNCIAS.** Es aconsejable que todas las denuncias se realicen por escrito, a cuyo efecto de elaborará un formulario para estos fines, con identificación del denunciante o no, cuyo anonimato y confidencialidad deben ser garantizadas. Las denuncias pueden también hacerse por vía de correo electrónico institucional o de manera personal o directa por ante el (la) Coordinador (a)



General del Comité de Ética del **INDOCAFE**; y a través de los buzones que la institución destina a estos fines.

2) CONSULTAS. El Comité de Ética del **INDOCAFE**, es el órgano al cual deben dirigirse todos los empleados interesados en hacer consultas sobre el Código de Ética Institucional. Dentro de un plazo razonable de 15 días el CEI debe responder por escrito la petición o consulta, salvo que por complejidad de la consulta, sea necesario un plazo mayor, lo cual debe serle informado al peticionario.

Cuando la respuesta a la consulta no sea de la competencia del CEI, este deberá indicarlo y remitir el caso al Ministerio o Institución que corresponda, pero siempre dando una respuesta satisfactoria al peticionario.

SOBRE LOS BUZONES Y SUS UBICACIONES.

Las ubicaciones de los buzones de Ética deben estar disponibles para todos los empleados, para los proveedores y para cualquier persona que realice o tenga relaciones, sean laborales o comerciales con el INDOCAFE, físicamente en: 1) Recepción de la sede central; 2) en las Direcciones Regionales y 3) en los Centros de Desarrollo Tecnológico en Café, la Cumbre, Santiago y La Lanza de Polo, Barahona.



SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES

La aplicación de medidas correctivas y sus sanciones están tipificadas en la ley 41-08 de Función Pública en su Artículo 81, como faltas de Primer, Segundo y Tercer grados, haciendo un desglose de las mismas en los subsiguientes Artículos de la misma ley como sigue:

Artículo 82.- Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada;
3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;
4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico;
5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.
6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;
7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;
8. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado.



Artículo 83.- Son faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;
3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público;
4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;
5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado;
6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación;
8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente;
9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;
10. Promover o participar en huelgas ilegales;



11. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

Artículo 84.- Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación cometidas por cualquier servidor de la administración pública:

1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.
3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.
4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.
5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.



6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.



8. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.
9. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.
10. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.
11. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
12. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.
13. Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.
14. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.



15. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.
16. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
17. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
18. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
19. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
20. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.
21. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.



Según el Artículo 82 de la Ley 41-08 de Función de Pública, Queda establecido a todo servidor público del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE), que al incurrir en una falta de 1er grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, con copia a su expediente en el Departamento de Recursos Humanos, si el empleado persiste en su accionar, esta falta se convertiría en una amonestación de segundo grado, que tiene como consecuencia la suspensión de funciones por hasta 90 días sin disfrute de sueldo, según establece el Artículo 83 de la referida Ley; Posteriormente, quedan establecidas las faltas de tercer grado, cuyas infracciones cometidas darán lugar a la destitución del cargo de cualquier servidor de la Administración Pública, según Artículo 84 de la Ley.

MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

En todo caso en que se produzca una denuncia o queja, el Comité de Ética Institucional (CEI) hará las investigaciones pertinentes de manera interna en procura de terminar la veracidad o no de la misma. Si se comprueba la veracidad de la denuncia o queja se iniciará el proceso de amonestación de acuerdo al Régimen Ético y Disciplinario.

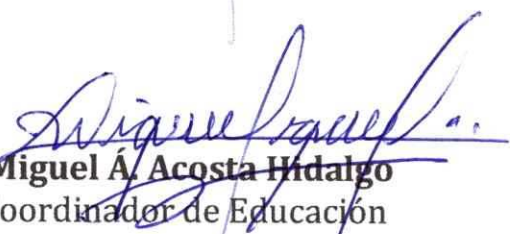
Dado y aprobado por la Comisión de Ética del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE) en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana a los tres (03) días del mes de Febrero del año dos mil veintidós.



Miembros Comisión de Ética:


Damary Sobeida Macea
Coordinadora General CEP.


Ambar C. Rosario Figueroa
Secretaria


Miguel A. Acosta Hidalgo
Coordinador de Educación


Alfonso Felipe Acosta Batista
Coordinador de Ética


Ana Marleny Ramírez Pérez
Coordinadora Controles Admtvos.


Yadiria R. Campos Vasquez
Suplente


Roberto A. Montero D' Oleo
Suplente



Refrendado por:

El Director Ejecutivo del Instituto Dominicano del Café, en cumplimiento de las atribuciones contenidas en la Ley 246-17 de fecha 14 de Noviembre del año 2017 y su Reglamento Interno, apruebo el Código de Ética del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE) y ordeno su implementación y la publicidad en la forma correspondiente. En Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana a los tres (03) días del mes de Febrero del año dos mil veintidós (2022)

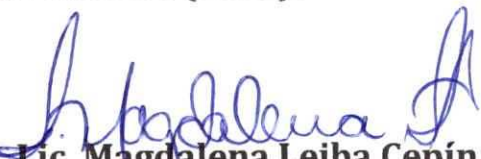

Ing. Leonidas Batista Díaz
Director Ejecutivo



NOTARIO:

Yo, Lic. Magdalena Leiba Cepín, Notario Público de los del número del Distrito Nacional, miembro activo del Colegio Dominicano de Notarios Colegiatura No.2375, certifico y doy fe, que las firmas estampadas en este documento, de los señores cuyos nombres y calidades constan, fueron rubricadas libre y voluntariamente y en mi presencia por sus propios puños y letras, declarándome éstos bajo la augusta solemnidad del juramento, que real y efectivamente, esas son sus firmas que acostumbran estampar en todos los actos propios de sus vidas, sean estos públicos o privados.

En Santo Domingo, Distrito Nacional a los Tres (03) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).


Lic. Magdalena Leiba Cepín
Abogado-Notario



ANEXOS

Constancia de Lectura y Compromiso.

INDOCAFE

Instituto Dominicano del Café

Constancia de Lectura y Compromiso:

Hago constar que he recibido el Código de Ética del del Instituto Dominicano del Café, y me comprometo a leerlo y asumir el compromiso de cumplir con lo establecido en el mismo.

Nombre Empleado: _____

Departamento: _____

Firma del Empleado: _____

Fecha: _____

Nota:

Los niveles de supervisión son los responsables de asegurar que cada uno de sus empleados tomen la Charla de Inducción y completen debidamente esta Constancia de Compromiso, y que la misma sea remitida al Departamento de Recursos Humanos a través de la Comisión de Ética, para ser archivado en el expediente del Empleado.



**Calle Rafael Damirón,
Sector La Feria
Teléfono: 809-532-9358
Santo Domingo, República Dominicana**