



Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro,
Pequeña y Mediana Empresa

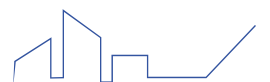
CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL







CÓDIGO DE ETICA INSTITUCIONAL





INDICE

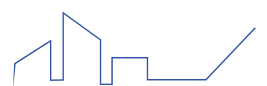
- II. Introducción
- III. Objetivo Principal
- IV. Principios Éticos
- V. Alcance
- IX. Control Interno
- XII. Prohibiciones éticas de los servidores públicos
- XIV. Sanciones

INTRODUCCIÓN

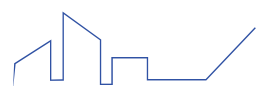
Toda organización o institución debe manejarse dentro de parámetros de pulcritud y valores que permitan ofrecer los servicios en un entorno adecuado, para lo cual es preciso definir las normas y reglamentos éticos que deberán regir en el entorno de la misma. El presente manual contiene normas y reglamentos éticos que deben permanecer en toda organización o institución.

La ética se encarga de formular los valores, principios y normas que garantizan que tanto el ser humano como las instituciones u organizaciones en la que se desempeñe una buena conducta en el comportamiento humano y minimizar el mal o perjuicio que puedan causarse a las personas o funcionarios de dichas organizaciones y a la sociedad.

El siguiente manual es un instrumento diseñado para facilitar el cumplimiento y la puesta en práctica de los criterios y las acciones de la conducta humana. Es el conjunto de valores morales involucrados en el actuar cotidiano y común de los integrantes de una sociedad. Aunque el código de ética fija normas que regula el comportamiento de una persona dentro de una empresa u organización, la ética no es coactiva (no impone castigos legal), sin embargo el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio dentro de las instituciones; lo que se traduce en conductas correctas desde el punto de vista moral.



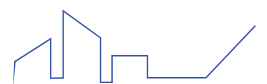
PROMIPYME está comprometido con la sociedad dominicana, por tal razón debe de actuar sujeto a las normas éticas y morales que rigen a los servidores del Estado Dominicano. De igual forma, al estar PROMIPYME involucrado en los procesos de regulación y orientación del desarrollo socio económico del país, es necesario que además de las reglamentaciones jurídicas existentes para el control en las instituciones, se hace imprescindible que existan mecanismos de orden éticos aplicables al servidor público que componen nuestra institución.



Objetivo principal

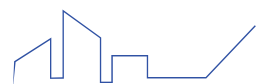
El código de ética que presentamos tiene como finalidad normar la conducta del servidor del CONSEJO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, respecto a los principios éticos que han de regir el desempeño de sus funciones; a fin de garantizar y promover la honestidad, lealtad y probidad dentro de su trabajo.

Orientar a los colaboradores en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que trascienda en el cargo o posición que ocupe y que conlleve a beneficios de quienes la hagan parte suya.

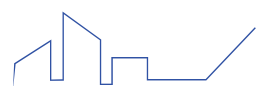


Principios éticos del servidor público

- **Honestidad:** Comprometerse y expresarse con coherencia y autenticidad (decir la verdad).
- **Justicia y equidad:** Actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social, económica o de otra índole.
- **Decoro:** Respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
- **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.
- **Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores en el ejercicio de sus funciones.
- **Honradez:** Es la integridad en el obrar y la rectitud de ánimo.
- **Cortesía:** Es el trato amable y de respeto a quien se le ofrece el servicio.
- **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de la integridad, la honradez y la entereza.



- **Discreción:** Es guardar silencio de los casos que se traten cuando estos ameriten confidencia.
- **Carácter:** Es el modo de ser y de comportarse de una persona en particular.
- **Transparencia:** Persona que se muestra tal y cual es frente a los demás.
- **Pulcritud:** Manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.



Alcance

Este manual integra a todos los empleados y/o funcionarios de (PROMIPYME) Consejo Nacional De Promoción Y Apoyo A La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa

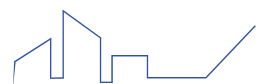
Órganos Responsables:

Los órganos responsables de velar por el fiel cumplimiento del código de ética son:

- La unidad de Gestión humana
- Comisión de Ética Promipyme.

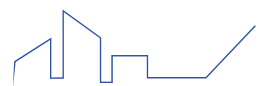
Sus atribuciones:

- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones de este manual.
- Establecer determinadas prohibiciones respecto a la conducta de los servidores del (PROMIPYME) Consejo Nacional De Promoción Y Apoyo A La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa.
- Establecer y administrar procedimientos para identificar violaciones de los principios éticos del Consejo Nacional De Promoción Y Apoyo A La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa,
- Prevenir los conflictos de interés y tomar u ordenar las medidas disciplinarias de lugar.
- Adoptar cualquier medida o acción que sea necesaria y conveniente para cumplir los propósitos de este código de ética.



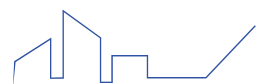
Deberes:

- Respetar y hacer cumplir las normas y disposiciones emitidas por la institución.
- Cumplir las normas de puntualidad y asistencia a su trabajo de acuerdo al horario establecido.
- Mantener relaciones armoniosas y de cortesía en el trato con compañeros, clientes y público en general.
- Ayudar a desarrollar un ambiente de trabajo que conduzca a la mayor eficiencia posible, evitando riñas, ruidos innecesarios, tertulias, hablar y cantar en voz alta.
- Conservar en buen estado las maquinarias y equipos de trabajo, no pudiendo utilizarlo para fines ajenos al trabajo.
- Guardar la más absoluta discreción sobre los asuntos institucionales y confidenciales.
- Mantenerse en su lugar de trabajo, durante el horario establecido, sin abandonar el mismo, excepto para realizar asuntos relacionados con sus funciones y con la debida autorización.
- Dirigirse al personal a su cargo en forma atenta y cortés, cuando tengan que llamar su atención. De la misma forma, deberán actuar los



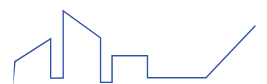
colaboradores de primera línea con trato respetuoso ante sus supervisores.

- Mantener un comportamiento digno y honesto, dentro y fuera del horario de trabajo.
- Tratar sin discriminación a todos, sin importar su preferencia política, religión, género, entre otros.
- Informar a sus supervisores sobre hechos que puedan originar perjuicios a la institución.
- Manejar los intereses, bienes, valores, documentos, equipos y materiales de la institución con honradez, así como rechazar las proposiciones de sobornos.
- Entregar las pertenencias a la institución al momento de ser desvinculado de ella.
- Denunciar cualquier hecho que se cometa contra los bienes de la institución, de forma inmediata.
- Portar el carnet de identificación durante el horario de trabajo de igual forma el uniforme que lo acredita como empleado de la institución.
- Presentar la excusa de lugar y los motivos que le impidan asistir a su trabajo o llegar a la hora reglamentaria.
- Sujetarse a nuevas disposiciones administrativas.



No está permitido

- Asistir sin la debida autorización a programas de televisión o radio para hacer declaraciones a la prensa o a personas extrañas.
- Hacer publicidad de documentos oficiales que puedan afectar o comprometer la responsabilidad de PROMIPYME Consejo Nacional De Promoción Y Apoyo A La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa.
- Estar fuera de su área de trabajo cuando hayan iniciado sus labores.
- Solicitar, aceptar o recibir directamente o por medio de personas interpuestas gratificaciones o dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a su cargo.
- Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado relacionado con las funciones propias de su cargo.
- Falsificar o alterar registros, informes y documentos de la institución, así como distorsionar hechos para beneficio propio, familiar o particular.
- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, sin la debida autorización a menos que se utilice por la naturaleza del cargo que desempeña.
- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez.



Control Interno

El supervisor que sea notificado sobre cualquier irregularidad descrita anteriormente, es responsable de solicitar la evaluación de la irregularidad detectada a la Comisión de Ética, o a la Gerencia de Gestión Humana, según las evidencias encontradas.

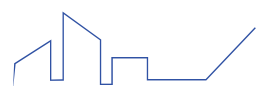
Los colaboradores deben abstenerse de hacer uso de los bienes de (PROMIPYME) Consejo Nacional De Promoción Y Apoyo A La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa para fines personales familiares de terceros, en términos distintos de los expresamente autorizados. Deben proteger y conservar los activos de la institución.

Confidencialidad

Los colaboradores que durante su gestión manejen informaciones de (PROMIPYME) Consejo Nacional De Promoción Y Apoyo A La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa bajo ningún concepto deben revelar información clasificadas sin la autorización de los funcionarios de mayor jerarquía.

Los colaboradores que requieran elaborar tesis, monográficos u otros trabajos similares que tengan algún tipo de información de la institución, deben solicitar la autorización a la máxima autoridad para fines de ser entregada a las personas asignadas a suministrar las informaciones institucionales.

Los colaboradores deben abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o sensitiva que pueda dañar la imagen o el prestigio de clientes, colaboradores y proveedores de la institución.



Vínculos

Los colaboradores deben proporcionar a los usuarios informaciones y características sobre nuestros servicios conforme a lo establecido en las normas y procedimientos y alcance de sus funciones.

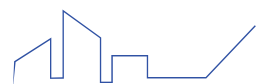
Los colaboradores deben tramitar a su supervisor inmediato las situaciones con clientes o actividades que estén fuera del alcance de sus funciones que pongan en riesgo los intereses de la institución.

Los colaboradores, bajo ningún concepto deben atender los requerimientos con favoritismo.

En los casos de familiares y cuñados (as) de los Gerentes de Zonas, Oficiales de Negocio y/o Auxiliares de Crédito que sean propietarios (as) de micro y pequeñas empresas podrán beneficiarse de préstamos con recursos PROMIPYME previa comunicación a la Dirección General, con conocimiento del Sub-Director de Crédito y Recuperación, Director Regional, Gerente Zonal, Oficial de Negocio, Auxiliar de Crédito correspondiente.

Conducta ilegal

El colaborador debe ser integro, dentro y fuera de la institución. Debe evitar visitar lugares que pudiesen poner en juego su reputación y la imagen de la institución.



Contactos con compañeros de trabajo:

Los colaboradores, sin importar el nivel jerárquico, bajo ningún concepto deben realizar o apoyar acciones contra otro colaborador que pueda considerarse como acoso sexual.

Los colaboradores deben mantener un clima laboral adecuado, armonioso y apegado a los valores institucionales, evitando utilizar bromas de mal gusto y comentarios impropios en la relación entre compañeros de trabajo y deben tratar con igual respecto aquellos colaboradores que tengan alguna discapacidad.

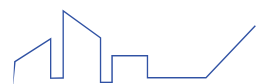
Los colaboradores, no deben realizar negocios particulares durante la jornada de trabajo con otros colaboradores.

Está prohibido que familiares cercanos trabajen en la institución, tales como: hermanos, padres, esposos e hijos.

Relaciones sentimentales entre colaboradores:

Los colaboradores que inicien una relación sentimental, deben de ponerlo en conocimiento a su supervisor inmediato, la falta de esta notificación por parte de los involucrados y del supervisor estará sujeta a acciones disciplinarias.

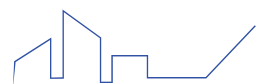
La Gerencia de Gestión Humana y la Comisión de Ética institucional plantearán, a la máxima autoridad de la Institución, previa comprobación del caso para que los involucrados decidan quién de los dos desea seguir perteneciendo a la institución.



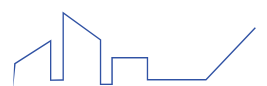
Prohibiciones éticas de los servidores públicos de Promipyme

Todo servidor público independientemente del nivel jerárquico que obtengan tienen prohibido:

- Incumplir, ya sea personalmente o como servidor público las leyes de nuestro país.
- Dilatar o entorpecer el funcionamiento de los servicios que la institución está obligada a ofrecer.
- Utilizar su cargo para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén contemplados en la ley (41-08) función pública.
- Aceptar o solicitar a alguna persona directa o indirectamente para él o algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio algún bien de valor económico, incluyendo regalos, préstamos y/o promesas.
- Favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público este influenciada a favor de esa persona.
- Revelar o usar información confidencial, para obtener ventaja o beneficio económico para él, ni para ningún miembro de su familia, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad.



- Está estrictamente prohibida la tramitación de préstamos con recursos de PROMIPYME para empleados de esta institución.
- Acosar a sus subalternos y chantajearlos.
- Realizar negociaciones de compras y ventas entre empleados y clientes.
- Usar equipos y/o material de la institución, para fines particulares, aunque sea después de las horas de trabajo.
- Recibir dádivas o retribuciones por actividades u operaciones que realice y que estén relacionadas con las funciones del PROMIPYME.
- Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
- Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el empleado tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.
- No ser discretos y no guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales y operacionales que le son confiados y que conozcan por su labor.
- La información confidencial relativa a los suplidores solamente podrá ser revelada a terceros como consecuencia de un proceso legal apropiado o cumpliendo con las inspecciones realizadas por las entidades autorizadas.



Sanciones

El no cumplimiento de los deberes, reglamentos y responsabilidades exigidos por el cargo que cada empleado ostenta, conlleva a: (Falta primer grado, segundo y tercer grado)

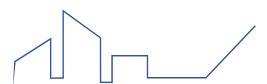
- Amonestaciones
- Suspensión sin sueldo por un mes
- Suspensión sin sueldo por tres meses
- Destitución definitiva del cargo

Declaración de conocimiento y aceptación

Declaro formalmente que he recibido y leído el Código de Ética y Conducta del Consejo Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa PROMIPYME, acepto su contenido y me comprometo a cumplir sus principios y normas en todas las actividades relacionadas con mis deberes y responsabilidades.

Me comprometo a dar a conocer este código a mis subordinados y compañeros y buscar asesoría en los canales disponibles cuando exista alguna duda en su aplicación ante una situación específica, asimismo, me comprometo a informar lo requerido sobre mis relaciones y actividades ahora y cuando sea necesario.

En caso de tener conocimiento o sospecha de cualquier violación a este código, tanto mío como de otros colaboradores, me comprometo a notificarlo a través de los canales disponibles, según se indica en el presente Código de Ética.



Nombre:
Cédula:
Firma:
Fecha:



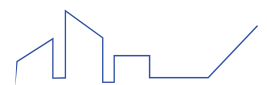
Históricos de Actualizaciones

Versión	Elaboración
01	Mayo 2012
Actualización	Abril 2021

Elaborado por: Gestión Humana y la Comisión de
Ética

Revisado por: Control y Administración de Riesgo

Aprobado por: Dirección General





Promipyme

**Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro,
Pequeña y Mediana Empresa**