

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



IDDI

INSTITUTO DOMINICANO
DE DESARROLLO INTEGRAL, INC.

Revisión Julio 2021 V5

FICHA CONTROL DOCUMENTO
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA V5
INSTITUTO DOMINICANO DE DESARROLLO INTEGRAL (IDDI)
A. CONTROL DEL DOCUMENTO

Edición No.	Fecha	Especificaciones de Modificaciones Realizadas.
2	30 junio 2015	<ul style="list-style-type: none"> A. Inclusión de nuevos encabezados: Compromiso Personal, lavado de activos, compras y adquisiciones, respeto al medio ambiente, sanciones y acciones B. Inclusión de nuevos ítems dentro de encabezados según apropiado.
3	25 julio 2017	<ul style="list-style-type: none"> A. Cambio de correo electrónico para denuncias (denuncias@iddi.org) B. Cambio de fecha de revisión (18 meses a 2 años)
4	13 agosto 2019	<ul style="list-style-type: none"> A. Introducción del término “Tolerancia Cero”
5	22 julio 2021	<ul style="list-style-type: none"> A. Inclusión de los aspectos relacionados al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo B. Especificación en las funciones del Comité de Ética de la responsabilidad para el seguimiento y control de acciones contra el LD/FT

Comité de Revisión:

Arcadia Francisco

Arelis Fermín

Javier Cosin

Pedro Zuccarini

Tabla de contenido

Mensaje del Director _____	3
Introducción _____	4
Principios y Valores _____	5
Principios Éticos Institucionales _____	6
Sanciones y Acciones _____	14
Informaciones Generales para su Aplicación _____	14
ANEXO 1.- _____	16
Reconocimiento del Código de Ética y Conducta _____	16

Mensaje del Director

Es para mí un honor poner a disposición de los miembros y colaboradores del Instituto Dominicano de Desarrollo Integral (IDDI), el presente “**Código de Ética y Conducta**” de nuestra institución, el cual tiene como finalidad establecer un marco y guía de actuación para todo el personal que desarrolle cualquier actividad propia o relacionada con las labores institucionales del IDDI.

Este Código de Ética, representa un esfuerzo institucional por sintetizar en un documento, el conjunto de valores, deberes y principios que han de enarbolar en sus actuaciones todos los funcionarios, empleados y colaboradores de esta institución, a fin de promover y contribuir con el aumento de los niveles de honestidad y moralidad en el desempeño de sus funciones.

Al poner en práctica los valores y principios contenidos en este Código de Ética y de Conducta, estamos contribuyendo al fortalecimiento del marco institucional de nuestro país, para lo cual el Estado se compromete a promover y estimular procesos de diálogo, diseño, actualización y adopción de normativas de autorregulación, código de ética o conducta, para las asociaciones sin fines de lucros, a los fines de asegurar la credibilidad, transparencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

Se espera, que cada miembro y cada colaborador del IDDI, desarrolle sus actividades en total apego a los lineamientos y principios contenidos en el presente Código de Ética y de Conducta, contribuyendo así al reinado de los valores por los que hace voto nuestra institución.

David Luther,
Director Ejecutivo del IDDI.

Introducción

El **Instituto Dominicano de Desarrollo Integral, Inc. (IDDI)** entidad sin fines de lucro, creada en Junio del 1984, conforme Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.

Desde su creación, esta organización ha desarrollado su labor dentro de los valores y principios de solidaridad, honestidad, integridad, transparencia y equidad, y son estos mismos valores bajo los cuales se prepara este Código de Ética y Conducta, el cual tiene como objetivo fortalecer la confianza de nuestros colaboradores, clientes, proveedores, beneficiarios y donantes, manteniendo un ambiente de transparencia, respeto y responsabilidad.

Es obligatorio para todos los miembros del IDDI dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente código en cada una de las actividades institucionales que realizan, así como informar cualquier conducta que atente contra el cumplimiento de este código.

El incumplimiento de lo establecido en este código de ética se considera una falta grave, lo cual amerita el inicio de un proceso disciplinario, que inclusive puede representar el despido con justa causa, así como el inicio de acciones legales establecidas en nuestros ordenamientos jurídicos.

Este código será entregado a todo el personal de nuevo ingreso a la institución, junto con otros documentos importantes dentro del proceso de inducción. Se recomienda que en caso de que surja cualquier duda en cuanto a la apropiada interpretación de este manual, se solicite aclaración a su superior inmediato o directamente al Departamento de Recursos Humanos, de manera personal o por escrito, para que una vez proporcionadas las aclaraciones y satisfechas las inquietudes, el empleado proceda a firmar la declaración de reconocimiento de este Código de Ética y Conducta, incluida en la parte final de este documento.

Principios y Valores

En el código de ética del Instituto Dominicano de Desarrollo Integral (IDDI) convergen normas internas y leyes que determinan el cumplimiento y desempeño de cada uno de los miembros y colaboradores.

Los principios enunciados a continuación, son guías para todos los miembros y colaboradores que pretenden generar coherencia entre los principios éticos institucionales y el deber que tiene cada trabajador de practicar en su accionar diario estos principios y valores.

- **Nuestra Visión:**

Ser una de las principales organizaciones sin fines de lucro líderes que labora por un desarrollo integral de las zonas urbano–marginales de la República Dominicana.

- **Nuestra Misión:**

Contribuir a la transformación del ser humano, su familia y la comunidad en que vivimos, creando las condiciones para que el ser humano, tanto como individuo como colectividad, pueda contar con oportunidades para mejorar la calidad de vida.

- **Nuestros Valores:**

Los valores actúan como orientadores de la conducta hacia un ideal de comportamiento definido como bueno, positivo o digno de una persona o institución.

Integridad. Todo empleado debe realizar sus funciones con la facultad de tomar decisiones sobre su comportamiento, creencias y forma de actuar por sí misma. Debiendo en todo su accionar actuar de manera íntegra.

Honestidad. Ejercer las funciones siempre apegado a la verdad, y los procedimientos de la institución, con decencia, rescatado, razonable, justo y honrado.

Transparencia. Todos nuestros colaboradores deben desempeñar sus funciones dentro del marco de transparencia, sin desarrollar acciones con mala intención bien sea hacia los miembros de la organización o terceros.

Equidad. Todo personal de la institución debe desempeñar sus funciones, con responsabilidad y valoración de la individualidad de cada uno, llegando a un equilibrio entre las circunstancias y situaciones que se nos presentan en el ejercicio de nuestras actividades, así lograremos la estabilidad en las relaciones y aspectos (laborales, personales y sociales) de cada uno de nuestros colaboradores internos y externos.

- Compromiso Personal

Cada persona a su ingreso formal a la institución, asume el compromiso de:

- Mantenerse leal a los principios de servicio al bien común.
- No desmeritar o levantar calumnias de un compañero, subalterno, autoridad o beneficiario.
- Evitar conflictos de intereses o revelar oportunamente cuando estos se presenten.
- Salvaguardar los activos de la organización, hacer un uso racional y eficiente de los recursos.
- Mantener la confidencialidad de las informaciones y datos no públicos o internos.
- Nunca debe realizar o prestarse a encubrir alteración de informaciones y datos.
- No debe realizar, propiciar o encubrir fraudes, actos de corrupción o malversación de fondos y/o recursos de la institución, empresas relacionadas o de personas.
- Vigilar el comportamiento de otras personas que puedan perjudicar los intereses de la entidad y/o socavar sus valores.
- Trabajar a la altura de las necesidades de los usuarios externos e internos, realizando su trabajo con calidad y oportunidad.
- Apoyar la implementación de políticas y actividades de prevención y cuidado del medio ambiente siendo coherentes con una cultura ecológica.
- Tratar con respeto y amabilidad a todos los compañeros de trabajo, representantes de organismos e instituciones nacionales e internacionales y a los usuarios en general.
- Hacer el mejor uso de los bienes y recursos asignados para el desempeño de las funciones y labores, preservando su integridad.

Principios Éticos Institucionales

A. Cumplimiento normativo:

- La institución, sus empleados o colaboradores, acatan las leyes, reglamentos y normas de regulación de las ciudades y/o países en donde tiene presencia el IDDI.
- El Personal directivo del IDDI en cualquier ciudad y/o país, debe conocer el marco legal que rige las acciones de la institución y/o proyecto, sin que el mismo represente un conocimiento detallado de las normas, pero sí un conocimiento general.
- El personal del IDDI debe conocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas en las comunidades donde realiza sus actividades.
- El personal del IDDI debe mantenerse al margen de compromisos personales en sus relaciones laborales y comerciales, actuando imparcialmente, desprendido de intereses particulares.
- El personal del IDDI no debe prestarse a la realización de ofrecimiento de beneficios o sobornos a funcionarios del gobierno y/o instituciones financieras y/o instituciones colaboradoras para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

- El personal del IDDI siempre debe actuar con respeto, honestidad y justicia, con apego a la ley, fomentando el dialogo y la comunicación entre los diferentes grupos y espacios que se realizan los proyectos.
- **MARGEN DE TOLERANCIA " CERO"**: Entendido lo que hasta aquí se ha expuesto, la Organización no tolerará de ninguna persona natural o jurídica, conducta alguna que sea antiética, deshonesto o presuntamente ilegal, o que atente contra principios éticos o morales y por lo tanto, en caso de presentarse una conducta de tal naturaleza, se aplicará sin excepción los procedimientos contractuales, legales o penales del caso.
- El personal del IDDI, contratistas, proveedores y colaboradores deben conocer las normas y procedimientos establecidos por la institución, para cumplir con las exigencias derivadas de la normativa legal sobre Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, (LD/FT).

B. Responsabilidad Financiera y Programática

- El IDDI se encuentra comprometido en ofrecer a sus donantes, colaboradores, beneficiarios, clientes internos y externos y al país en general, información veraz, precisa, suficiente y oportuna de sus operaciones financieras, contables y de ejecución técnica, razón por la cual todos los directivos y empleados deben contribuir para que los estados, informes técnicos y financieros, declaración de impuestos y similares, reflejen la realidad de los hechos, bien sea por el reporte de información o la aplicación de los controles en los niveles que corresponde.
- De igual forma, el IDDI se acoge al cumplimiento de las leyes nacionales, reglamentos vigentes y lineamientos de los donantes con relación a la preparación de los reportes de información técnica, financiera y fiscal, tomando en cuenta las medidas nacionales e internacionales para la prevención del riesgo de LD/FT.
- El IDDI tiene políticas financieras propias y definidas, en lo referente a la recepción y al desembolso de recursos financieros, compras, procedimientos de control interno, políticas para la firma de cheques entre otros, las cuales se encuentran contenidas en el **Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables** y todos los empleados deben cumplir y hacer cumplir estas normativas.
- Ningún empleado o colaborador del IDDI con poder de firma puede emitir cheques a su favor sin tomar en cuenta las políticas de alternabilidad de firmas bancarias registradas y aprobadas para cada tipo de transacción financiera.
- Anualmente se realizará y presentará a la Junta Directiva un informe financiero sujeto a una auditoría realizada por auditor independiente.
- Todo el personal del IDDI debe cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y respetar los sistemas internos y externos de control y gestión de los riesgos de acuerdo con lo establecido.
- Los empleados responsables de mantener los libros y registros de datos e informaciones financieras lo realizarán de modo que faciliten y permitan la toma de

decisiones de forma consciente y responsable. Asimismo, facilitarán a los auditores, externos e internos, toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.

C. Conflictos de Interés

Se entiende como conflicto de interés, toda situación en la cual una persona antepone sus intereses personales o económicos a los de la institución.

- Los administradores, altos directivos y empleados del IDDI deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, o cesar en su actividad, en aquellos asuntos que impliquen competencia con el IDDI, o en actos por los cuales se configure un conflicto de interés.
- El personal del IDDI, siempre pondrá las metas de la organización antes que las metas personales y defenderá los mejores intereses de la organización, por encima de los intereses individuales.
- El equipo directivo, deberá abstenerse de participar en decisiones sobre asuntos que repercutan o afecten sus intereses personales.
- El personal directivo tiene la responsabilidad de, en el momento preciso, identificar y presentar los actuales y potenciales conflictos de interés que pueda tener, incluyendo afiliaciones institucionales, que puedan generar posibles conflictos.
- Todo el personal deberá abstenerse de participar en actividades contrarias a las actividades o intereses del IDDI. De igual manera, se abstendrá de participar en actividades (personales, sociales, financieras o políticas) que puedan influir su juicio u objetividad para el desarrollo de sus funciones.

Cualquier duda o inquietud con relación a una situación de conflicto de interés real o potencial, deberá dirigirse al Manual de Conflictos de Interés de la Institución, a su superior inmediato o al Comité de Ética.

D. Relación con el Cliente:

- Todos los empleados de la institución y en especial aquellos que desarrollan su trabajo directamente con los clientes y/o beneficiarios, deben fomentar la presentación del servicio en un ambiente de respeto, amabilidad y transparencia, otorgando información oportuna, concreta y veraz, según las necesidades del cliente y/o beneficiario.
- El IDDI no tendrá relación comercial con instituciones y/o personas que se aparten de las normas éticas, ni con instituciones o personas vinculadas o de participación conocida en actividades ilícitas.

E. Relación con los Donantes:

- La relación entre los donantes y la institución se realizará de acuerdo a principios de transparencia, integridad y de compromiso mutuo.
- Se garantiza una comunicación eficiente y oportuna a través de los diferentes medios, informes y mecanismos establecidos de acuerdo a la periodicidad convenida.
- Se estipula no establecer relaciones de amistad o complicidad con las organizaciones donantes, para lograr favoritismos o beneficios.
- Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en cada caso.

F. Relación con la Comunidad:

Partiendo de que el objetivo principal de la institución es promover, a través de desarrollo integral, soluciones alternativas a los problemas sociales, económicos y ambientales que afectan la población de la República Dominicana, el IDDI desarrolla sus programas de apoyo a las comunidades beneficiarias y organizaciones involucradas a través de proyectos e iniciativas que propician la participación de las comunidades y el involucramiento directo de actores claves en los procesos.

- En todos los proyectos que ejecute el IDDI, se fomentará el empoderamiento de la comunidad, la capacidad organizativa y la apropiación de los resultados, con miras a garantizar la sostenibilidad de los mismos.
- Siempre se fomentará la valoración y rescate de conocimientos y tradiciones que redunden en beneficio de la identidad colectiva e individual.
- Todos los proyectos ejecutados con el IDDI siempre deben tomar en cuenta desde el diseño, elaboración y ejecución de los mismos la participación comunitaria, la inclusión social y la equidad de género.

G. Soborno y Extorsión:

- Será rechazada la corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno, promoviendo mecanismos para prevenirla y combatirla.
- En caso de identificarse una situación de soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse a su superior inmediato, quien informará por escrito al Comité de Ética, quien establecerá las debidas medidas de control y sanciones correspondientes.
- No está permitido pagar o solicitar pagar sobornos, otorgar o recibir dádivas, dinero, obsequios o recompensas como retribución por actos que tengan relación con el trabajo que el personal desempeña.

H. Lavado de dinero y Financiamiento al Terrorismo (LD/FT)

- Toda persona que labore en el IDDI deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona de legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales a través de transacciones ficticias.
- No está permitido a los colaboradores del IDDI favorecer a terceros en su intención de legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales.
- Está prohibido adquirir, aceptar o administrar en el IDDI bienes o dinero sabiendo, o que, por razón de su cargo, esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito.
- Todas las instancias de la institución deben promover la transparencia en la ejecución de sus proyectos con el objeto de demostrar a las autoridades e instituciones financieras y donantes, su apego al marco legal y los estándares nacionales e internacionales sobre Prevención de LD/FT

I. De las Compras y Contrataciones

- No serán aceptadas ofertas que proceden de diferentes licitadores, pero se envían por fax o dirección electrónica desde el mismo número de teléfono o dirección de IP.
- El personal del IDDI no puede presionar al comité de evaluación para que se seleccione a un oferente determinado.
- Queda terminantemente prohibido que familiares, amigos o socios comerciales del personal que participa de la redacción de documentos para compras y/o contrataciones participe en el proceso de adquisición.
- Sólo serán contratados asesores externos para la redacción de documentos relacionados con adquisiciones o contrataciones en casos estrictamente necesarios, quedando estos automáticamente excluidos del participar en el proceso.
- Queda prohibida la compra de un mismo bien u objetos idénticos en cortos períodos, que se evidencie que se realiza para utilizar métodos de contratación menos competitivos.
- Los criterios de selección deben ser elaborados de la manera más objetiva posible, evitando dirigir el proceso para que una sola empresa o persona cumpla los requisitos.
- Se garantizará que los miembros del comité de evaluación cuenten con los conocimientos técnicos necesarios para evaluar las ofertas presentadas.
- Toda persona que sea seleccionado para conformar el Comité de Compras deberá firmar una declaración haciendo constar que no existe ningún conflicto de intereses en el desempeño de su deber, así como ninguna relación presente o pasada con ninguno de los licitadores.

J. Política de Género:

- En todas sus manifestaciones nos oponemos a la discriminación por razones de género, raza, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, opinión u orientación sexual, lengua, opinión política o filosófica, condición social o personal.
- No son admitidas conductas relacionadas con violencia de género entre el personal que labora en la institución, ya sea dentro del entorno laboral, familiar o comunitario.

K. Regalos y Cortesías:

- En las relaciones que mantengan con los beneficiarios y patrocinadores, los empleados no podrán aceptar comisiones, regalos o atenciones de cualquier tipo que pudieran afectar o condicionar sus decisiones en el desarrollo de las funciones que deban realizar.
- No obstante, no entran dentro de esta categoría los pequeños humildes obsequios de beneficiarios, que tengan un valor económico reducido, representativos de una atención o cortesía, y que sean una práctica normal dentro de las relaciones institucionales.
- Nunca ningún empleado deberá aceptar recibir cantidad alguna en metálico (ver Manual de Conflictos de Interés).

L. Información Confidencial:

Se considera información confidencial a toda aquella información propiedad de la institución que de ser divulgada a terceros, ya sean externos o internos, podría ser perjudicial para la organización.

- Los directores y empleados están comprometidos a mantener la confidencialidad de toda información que conozcan en el desempeño de sus funciones y se comprometen a no divulgarla, a menos que cuenten con autorización específica para tal efecto.
- De igual manera, los colaboradores son responsables de salvaguardar cualquier información o dato que conozcan en el cumplimiento de sus funciones.
- Los empleados no deben utilizar la información de la institución para beneficio propio o de terceros, contrariando las leyes o perjudicando a los intereses de IDDI, clientes, beneficiarios, donantes o proveedores.
- Los colaboradores serán responsables de custodiar la documentación e información que, por el tipo de trabajo que realicen y/o el cargo que desempeñen dentro de la institución, tengan acceso. Igualmente, es su responsabilidad evitar que dicha información sea destruida, sustraída, ocultada o utilizada para fines perversos o indebidos.

M. Relación con nuestros competidores:

- Nuestras relaciones se fundamentan en prácticas de respeto a la libre competencia, transparencia, y calidad, de acuerdo con la legislación vigente sin el desarrollo de prácticas ilegales, y brindando un trato humano a nuestros colaboradores, para así lograr relaciones estables con otras instituciones.
- Está prohibido reunir información sobre la competencia por medios no éticos, u obtener acceso a la información confidencial de la competencia, ya sea directamente o a través de terceros.

N. Recursos y activos de la organización:

- Todos los empleados de IDDI son responsables de garantizar el uso adecuado y racional de los activos de la organización, así como de la protección de sus herramientas de trabajo que le facilitan las labores dentro y fuera de la institución. Esto incluye el uso de todos los elementos, herramientas y activos tales como internet, teléfonos, equipos de cómputo, vehículos y demás herramientas de informática, oficina y de tecnología, entre otras.
- Todos los empleados deberán ser honestos y responsables con el uso que les proporcionen a las herramientas, equipos y datos de trabajo, y asegurarse de que se utilicen adecuada y eficientemente.
- La protección de los activos debe incluir la protección de equipos, datos, secretos institucionales, convenios, diseños, información contable y financiera, información salarial y de recursos humanos.
- Los equipos especializados de la institución deben ser operados única y exclusivamente por los empleados autorizados para los fines que correspondan.

O. Redes Sociales:

La intervención o participación de todos los empleados de IDDI en las redes sociales, es de carácter personal y no guarda ninguna relación con sus vínculos con la institución, sin embargo, en caso de que se requiera utilizar las redes sociales con fines asociados al IDDI, los empleados deberán contar con la autorización por escrito del superior inmediato y cumplir con los siguientes parámetros:

- Toda información para publicar debe estar alineada con la misión, visión y valores de la institución.
- Cumplir con los lineamientos sobre manejo de información confidencial.
- Ser cuidadoso en la forma como se expresa ante la comunidad, beneficiarios, donantes, clientes.
- No ofrecer productos o servicios no autorizados por la institución, ni crear falsas expectativas.

- En ninguna circunstancia se permite el uso de cuentas de usuarios de los sistemas informáticos por parte de terceras personas, ni proveer los códigos de identificaciones y contraseñas de estos (con o sin conocimiento de los usuarios oficiales).
- Prohibido el sabotaje del uso de la red mediante la congestión de enlaces o sistemas informáticos, interceptación de las comunicaciones y la utilización de técnicas de escucha, transmisión, grabación o reproducción de cualquier señal de comunicaciones, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulación de redes conectadas a los servicios.

P. Política Ambiental y Social

- Todos los integrantes del IDDI deben respetar el medio ambiente evitando cualquier tipo de contaminación, minimizando la generación de residuos y racionalizando el uso de los recursos naturales y energéticos.
- Se debe siempre propiciar un medio ambiente sano que contribuya al sostenimiento de la salud y prevención de enfermedades.
- Las acciones del IDDI impulsarán siempre el desarrollo y cumplimiento del marco legal vigente en aspectos relacionados con biodiversidad, uso racional de los recursos naturales y protección del ambiente.
- En todos los proyectos y actividades el personal del IDDI debe fomentar y estimular el cumplimiento de la Política Ambiental y Social de la institución, promoviendo la educación ambiental y difundiendo su alcance para lograr una sociedad en armonía con la naturaleza.

Q. Política sobre Abuso Sexual

Como parte de nuestro Código de Ética y Conducta, hemos desarrollado una política de prevención de violencia, abuso sexual y explotación, con el objetivo de generar un ámbito institucional seguro para el personal que labora como para la población beneficiaria de cada uno de los proyectos y programas que ejecuta la institución.

- No se aceptará el abuso, explotación sexual y toda forma de violación a los derechos humanos de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y demás personas. Cualquier situación de esta naturaleza, será denunciada a los organismos correspondientes.
- Todo el personal contratado de forma directa o indirecta con la institución, está prohibido de mantener relaciones sexuales o sentimentales con población beneficiaria de los proyectos o programas, ya sea menor o mayor de edad. De presentarse un hecho de esta naturaleza se dará por terminado su contrato.
- La institución protege te todo tipo de represalia en el ámbito laboral, a las personas que denuncien faltas de conducta del personal o casos de violación de derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, incluido el abuso y explotación sexual y coordinará con las instancias correspondientes la protección a la integridad física del denunciante.

- Se denunciará ante el sistema de justicia y se aplicará la sanción establecida por la ley en el ámbito laboral, a empleado/a que en cumplimiento de sus funciones, incurra en algún acto de abuso o explotación sexual o cualquier otro tipo de violación de derechos humanos, sucedido al interior de la institución, fuera de ella o en las comunidades en las que se ejecutan los programas y proyectos.

Sanciones y Acciones

Todo colaborador que viole intencionalmente o por faltas graves e inexplicables, lo establecido en este Código de Ética, pero sin que dichas faltas impliquen violación a las leyes generales y que, por tanto, no fuese susceptible de ser juzgado por la justicia ordinaria, será sancionado disciplinariamente de conformidad con la gravedad de las faltas de la manera siguiente:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Suspensión sin sueldo por mes.
- d) Suspensión sin sueldo por tres meses.
- e) Cancelación definitiva del cargo.

Si el conflicto de intereses es de naturaleza penal, el Comité de Ética deberá, además de las sanciones correspondientes, supervisar la ejecución de los aspectos administrativos del caso.

Informaciones Generales para su Aplicación

- Para cualquier inquietud o aclaración sobre los lineamientos establecidos en el presente código, podrá ser solicitada a su supervisor inmediato.
- Las denuncias relacionadas con la violación de este código podrán ser reportadas por medio del correo electrónico denuncias@iddi.org
- El presente código debe ser conocido plenamente por todos los empleados y directivos actuales y futuros de la institución, por medio de memorándum interno, formación personalizada y/o demás instrumentos que apoyen su circulación.
- Toda violación al presente código será causa de sanciones disciplinarias, las cuales pueden llegar al despido con justa causa. (Ver Manual de Inducción)
- El código deberá ser revisado cada dos años por el Comité de Ética, quien la remitirá a la Junta Directiva de la Institución para su enriquecimiento y aprobación.
- Todos los empleados de la organización deberán certificar periódicamente el entendimiento de los lineamientos registrados en este código.
- Los miembros del Comité de Ética serán elegidos por la Junta Directiva.
- El presente código se complementa con las demás políticas de la institución.

Este código de conducta se implementará debidamente mediante la realización de un taller explicativo en el que se detallarán los aspectos más relevantes de este Código de Conducta. Es obligatorio para todos los miembros del IDDI dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente código en cada una de las actividades institucionales que realizan, así como informar

sobre cualquier conducta que atente contra el cumplimiento de este código. Además, será obligatorio, para todos los participantes del proyecto y tras haber finalizado el taller informativo, firmar el “Reconocimiento del Código de Ética y Conducta” con el fin de asegurar un consentimiento por parte de todos los implicados.

ANEXO 1.-

Reconocimiento del Código de Ética y Conducta

Certifico que he leído el código de ética y conducta y comprendo todos sus términos, la misión, visión y valores, así como sus lineamientos, los cuales admito como norma y reglamento interno en el ejercicio de las actividades y funciones profesionales que realizare en esta institución, así como entiendo que su cumplimiento es obligatorio sin excepción alguna.

Expreso que con mis acciones estoy dando cumplimiento a las medidas requeridas, por lo cual confirmo que no conozco ninguna violación al presente código y por consiguiente no tengo conflictos de interés que afecten mi vínculo con el IDDI.

Así mismo, entiendo que cualquier denuncia sobre las faltas o acciones que atenten contra el código, puedo realizarla por medio del correo electrónico denuncias@iddi.org

Nombre completo: _____

Cargo actual que desempeña: _____

Departamento: _____

Nombre del superior inmediato: _____

Fecha: _____

Ciudad: _____

Firma del colaborador: _____



2021