	Tipo de Documento OTROS DOCUMENTOS	Código del Documento: OD-04-004 Área: Comisión de Ética Pública
Nombre:	Reglamento de Aplicación del Código de Ética Institucional	
Fecha de Emisión: 20 de noviembre de 2014	**Versión No.:** 02	**Fecha de Revisión:** 22 de marzo de 2021

Reglamento de Aplicación del Código de Ética Institucional

Elaborado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Coordinador General Comisión de Ética Pública	Contralor	Administrador General
Nombre: Alex Mora	Nombre: Remi Payano Quezada	Nombre: Martin Robles Morillo

CONTENIDO DEL REGLAMENTO DE APLICACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 4

Artículo 1. Objeto 4

Artículo 2. Ámbito de aplicación 4

Artículo 3. Marco Legal 4

Artículo 4. Principios y Deberes 4

Artículo 5. De la calificación de los incumplimientos 5

TÍTULO II. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES 5

Artículo 6. De la aplicación de las medidas correctivas y sanciones 5

Artículo 7. De la potestad para decidir el tipo de medida correctiva o sanción 5

Artículo 8. De la clasificación de las medidas correctivas 5

Artículo 9. De la clasificación de las faltas y su relación con las medidas correctivas 6

Artículo 10. Calificación de la gravedad y su relación con las medidas correctivas y sancione 7

Artículo 11. La aplicación de las sanciones se realiza teniendo en consideración los siguientes criterios 7

Artículo 12. De las sanciones aplicables a personas físicas y morales que no son colaboradores de la ETED 8

TÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO 8

Artículo 13. De la formalidad de las denuncias 8

Artículo 14. Del plazo de prescripción 9

TÍTULO IV. DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS 9

Artículo 15. Incentivos y medidas de protección del denunciante de conductas incorrectas 9

Artículo 16. Del establecimiento de incentivos para denunciar conductas incorrectas 9

Artículo 17. Del establecimiento de medidas de protección a quien denuncie conductas incorrectas 9

TÍTULO V. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS 10

Artículo 18. Difusión del Código de Ética de la ETED 10

Artículo 19. De las campañas educativas sobre sanciones 10

TÍTULO VI. ADMINISTRACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL REGLAMENTO 10

Artículo 20. Comisión de Ética 10

Artículo 21. Responsabilidades y funciones de la Comisión de Ética ETED 10

Artículo 22. Compromiso de confidencialidad de la Comisión Ética 11

Artículo 23. Recomendaciones de la Comisión de Ética 12

Artículo 24. Reuniones y decisiones de la Comisión de Ética 12

Artículo 25. Consultas a la Comisión de Ética 12

Artículo 26. Denuncias de conducta indebida 14

Artículo 27. Valoración preliminar 14

Artículo 28. Notificación de la investigación 15

Artículo 29. Vigencia de este reglamento 17

TÍTULO VII. NORMAS Y CRITERIOS GENERALES APLICABLES AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO 17

TÍTULO VIII. CÓMO DENUNCIAR UNA CONDUCTA QUE VIOLE EL CÓDIGO DE ÉTICA 21

TITULO IX. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN 21

TÍTULO X. DECLARACIONES 22

TÍTULO XI. GLOSARIO 22

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento desarrolla las disposiciones contenidas en el Código de Ética Institucional de la ETED, con el propósito de servir de medio para su aplicación y seguimiento de las acciones derivadas de esta.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente reglamento incluye a todos los colaboradores y funcionarios de la ETED, independientemente de la naturaleza de su designación o contrato de trabajo. También están sujetos los proveedores y los contratistas de bienes y servicios en los aspectos relacionados con sus responsabilidades contractuales. Aquellos que no tienen vínculo laboral o equivalente con la ETED en los términos de este reglamento se identifican como "Otros vinculados".

Artículo 3. Marco Legal

Para los efectos de la aplicación del Código de Ética Institucional y de este reglamento, tomamos de referencia las siguientes leyes, normas, resoluciones, reglamentos y pautas:

- Ley No. 16-92 Código de Trabajo de la República Dominicana.
- Ley General de Electricidad No. 125-01
- Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación 543-12 sobre Compras y contrataciones de obras, bienes, servicios y concesiones.
- Ley No. 10-07 Que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República (CGR) y su Reglamento de Aplicación No. 491-07.
- Ley No. 41-08 Ley de Función Pública.
- Código de Ética de la Contraloría General de la Republica
- Pauta No. I-002 CGR
- Decreto No. 143-17, de fecha 26 de abril de 2017
- Resolución No. DIGEIG-01/2019
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y el Decreto de aplicación No. 130-05.

Artículo 4. Principios y Deberes

Los principios y deberes establecidos en el CEI-ETED y en el presente reglamento, fortalecen la confianza en el Estado Dominicano y en el sector eléctrico. Los colaboradores, funcionarios y

demás vinculados a la ETED tienen la responsabilidad de mantener su conducta dentro de los principios, deberes y prohibiciones señalados.

Se entiende por incumplimiento, todas aquellas conductas de las cuales se compruebe, más allá de toda duda razonable, que se apartan de lo previsto en el CEI-ETED.

Artículo 5. De la calificación de los incumplimientos

La calificación de la gravedad de la falta o inobservancia al Código de Ética institucional es una atribución de la CEP.

TÍTULO II. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Artículo 6. De la aplicación de las medidas correctivas y sanciones

Las medidas correctivas y sanciones como consecuencias por inobservancias e incumplimiento con el Código de Ética Institucional se aplicarán según las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 7. De la potestad para decidir el tipo de medida correctiva o sanción

El CEP-ETED tendrá la potestad de calificar los incumplimientos y recomendar el tipo de sanción que corresponda. Es potestad del Administrador General, autorizar la aplicación de las sanciones emanadas de la CEP.

En caso de que el Administrador General, no acoja las recomendaciones de la CEP, deberá motivar su decisión por escrito en un plazo de quince (15) días hábiles. Ante esta situación la CEP podrá dirigirse a la DIGEIG para apoderar al órgano rector en materia de ética, transparencia, libre acceso a la información y combate contra la corrupción.

Si el Administrador General no da respuesta de rechazo, o no actúa en un plazo de quince (15) días hábiles luego de la motivación, se entenderá que han sido rechazadas las recomendaciones de la CEP, a menos que solicite por escrito que se amplíe el plazo para dar respuesta, como máximo diez (10) días hábiles. En caso contrario, la CEP puede apoderar a la DIGEIG.

Artículo 8. De la clasificación de las medidas correctivas

Una medida correctiva es un recurso disuasivo que se utiliza para indicar al infractor, o supuesto infractor, que está involucrado en un incumplimiento o posible incumplimiento, y debido a que los efectos de la conducta estudiada pueden no haberse concretado al momento de la

consideración de los hechos, tienen la oportunidad de corregirla y mantener lo que se considera conducta debida.

Las medidas correctivas pueden ser:

a. exigencia de medidas correctivas,
b. amonestación verbal
c. amonestación escrita.

a. Exigencia de medidas correctivas

Es un recurso que se utiliza para solicitar a una persona que ejerce la dirección o supervisión sobre otra, que tome medidas dirigidas a que esta suspenda conductas que aparentan incumplir o que efectivamente incumplen el CEI-ETED. Las infracciones al CEI-ETED pueden incluir negligencia en la dirección y supervisión de otras personas, lo cual puede llegar a interpretarse como complicidad por omisión o comisión con actos considerados violatorios.

b. Amonestación verbal

Es una comunicación directa al infractor o supuesto infractor para que suspenda o descontinúe acciones que pueden aparentar que afectan o que efectivamente están afectando parte o partes del CEI-ETED.

c. Amonestación escrita

Es una comunicación formal y directa al infractor o supuesto infractor, para que suspenda o descontinúe acciones que pueden aparentar que afectan o que efectivamente están afectando parte o partes del CEI-ETED. Por lo general, se presenta una amonestación escrita cuando previamente se ha transmitido una amonestación verbal sin que se aprecie una corrección de la conducta o cuando la circunstancia de supuesto incumplimiento o intento de incumplimiento se considera de una gravedad mayor que cuando se tramite una amonestación verbal.

Artículo 9. De la clasificación de las faltas y su relación con las medidas correctivas

Una sanción es un recurso disciplinario utilizado para penalizar al infractor o supuesto infractor involucrado en una inobservancia o incumplimiento del CEI-ETED, cuando los efectos de su conducta se han concretado al momento de la consideración de los hechos.

Las sanciones pueden ser:

a. Retiro de la empresa.
b. Restricción de acceso a las instalaciones de la empresa.
c. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos en la empresa.
d. Pérdida de oportunidades de promoción y aumento de salario.
e. Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas o terminación contractual) en los casos de contratistas, suplidores o proveedores de ETED.
f. Perdida de posibilidad de vinculación o incorporación futura a la empresa.

Artículo 10. Calificación de la gravedad y su relación con las medidas correctivas y sanciones

Por decisión de la mayoría absoluta de los miembros del CEP, quedaran calificados los hechos, y sugeridas las sanciones de acuerdo a las previstas en este reglamento. Las mismas quedaran calificadas como:

a. Infracciones Leves
b. Infracciones Graves

Artículo 11. La aplicación de las sanciones se realiza teniendo en consideración los siguientes criterios:

a. El prejuicio patrimonial o equivalente o daños morales o de una índole identificable y comprobable, ocasionados a la administración y patrimonio de la empresa, al Estado Dominicano y compañeros de trabajo.
b. Violación a los marcos legales que sustentan o rigen la Administración de la ETED.
c. Violación a normas, políticas y procedimientos internos de la ETED.
d. Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo o jerarquía del infractor.
e. Beneficio obtenido por el infractor.
f. Reincidencia o reiteración.
g. La intencionalidad.

Artículo 12. De las sanciones aplicables a personas físicas y morales que no son colaboradores de la ETED.

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la infracción no labora en la ETED:

a. La ETED reportará los hechos y las conclusiones al Ministerio Público u otras autoridades competentes, para lo que corresponda al tipo de indicios de responsabilidad y para las medidas de restricción de contratación laboral en el servicio público.
b. La ETED reportará los hechos y las conclusiones a las instituciones del Estado encargadas de administrar los procesos de contratación pública, para que registren en sus bases de datos los antecedentes de contratistas o ex contratistas infractores.
c. La ETED adelantará los trámites legales correspondientes para interponer demandas penales, comerciales o civiles, según el caso.

TÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 13. De la formalidad de las denuncias

Las denuncias sobre posibles violaciones o incumplimiento al CEI-ETED podrán ser canalizadas por escrito, vía comunicación escrita, buzones de denuncias ubicados en diferentes lugares de la empresa, nota o correo electrónico habilitado para los fines (comisiondeetica@eted.gov.do); o podrán ser realizadas vía telefónica a las líneas indicadas en el Subportal de Transparencia de la ETED en la sección sobre información de la Comisión de Ética Institucional en funciones; o personalmente a través de uno de los representantes de la CEP de la ETED.

Toda denuncia deberá ser sustentada y basada en un hecho comprobable, toda persona que conozca de una infracción, debe estar en condiciones de indicar informaciones como: fechas, pruebas documentales entre otras demostraciones que respalden la denuncia.

La CEP deberá sesionar para someter a consideración los reportes de las denuncias recibidas, o programar reuniones para conocimiento de hechos o denuncias según la gravedad de los hechos y la urgencia de tomar medidas preventivas o correctivas.

Las denuncias que la CEP considere sin base y sean desestimadas deberán ser documentadas en la matriz de denuncias de la CEP, para consulta y consideración y ponderación de casos futuros.

La CEP mantendrá en anonimato las personas que denuncien faltas graves comprobables.

La CEP proporcionará protección efectiva a los colaboradores y otras personas que tomen la iniciativa de revelar o denunciar situaciones que atenten contra los principios y valores éticos.

Artículo 14. Del plazo de prescripción

La acción disciplinaria que este dentro del ámbito de atribuciones de la ETED debe iniciarse dentro de los tres (3) años contados a partir de la fecha en que CEP conozca el posible incumplimiento. Si se tratare de múltiples incumplimientos, el plazo de prescripción empezara a contar a partir de la fecha del último posible incumplimiento aceptado por la CEP para investigación. Las demás acciones derivadas se ajustarán al marco legal vigente.

TÍTULO IV. DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Artículo 15. Incentivos y medidas de protección del denunciante de conductas incorrectas

La Administración General, directamente o apoyado en la CEP, diseñará, aplicará y divulgará los incentivos y medidas de protección a los colaboradores u otros relacionados que denuncien el incumplimiento del CEI-ETED, siendo socializado a todos los colaboradores.

Artículo 16. Del establecimiento de incentivos para denunciar conductas incorrectas

Los incentivos a los que se refiere el presente reglamento son el reconocimiento de méritos, dentro de lo permitido por el marco legal y las políticas de la ETED, para quien en la empresa denuncie en forma fundamentada posibles incumplimientos a la postre resulten en comprobaciones de violaciones al CEI-ETED o su reglamento. Estos incentivos se establecerán de acuerdo con los criterios que establezca la Administración General.

Artículo 17. Del establecimiento de medidas de protección a quien denuncie conductas incorrectas

Las medidas de protección serán establecidas conforme a las normas vigentes. Tales medidas estarán orientadas a proteger la integridad física y moral de aquellas personas que decidan presentar denuncias fundamentadas.

TÍTULO V. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

Artículo 18. Difusión del Código de Ética de la ETED

La CEP en coordinación con la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Comunicación Estratégica, serán responsables de difundir el CEI-ETED, y el reglamento de aplicación entre todos los colaboradores de la ETED. De manera especial deberá suministrar orientaciones a la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera, Dirección de Ingeniería y Proyectos, la UEP, la Dirección de Operaciones, Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones, Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, Consultoría Jurídica y el Comité de Compras y Contrataciones, para el cumplimiento de su responsabilidad en la divulgación del CEI-ETED a las partes o terceros que tengan interés de establecer relaciones contractuales con la ETED.

Artículo 19. De las campañas educativas sobre sanciones

La ETED ejecutará campañas educativas preventivas y socializaciones sobre las sanciones a las que se refiere este reglamento.

TÍTULO VI. ADMINISTRACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL REGLAMENTO

Artículo 20. Comisión de Ética

La Comisión de Ética constituida en la ETED, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 del Decreto No. 143-17 y sus objetivos, desarrollados en el reglamento para su funcionamiento, será la instancia asesora en asuntos de ética, transparencia y gobierno abierto. La misma estará compuesta por:

- Un(a) Coordinador(a) General
- Un(a) Coordinador (a) de Educación
- Un(a) Coordinador(a) de Controles Administrativos
- Un(a) Coordinador(a) de Ética
- Un(a) Secretario(a)
- Dos miembros asesores y de apoyo a las áreas de trabajo señaladas

Artículo 21. Responsabilidades y funciones de la Comisión de Ética ETED

La CEP tendrá las siguientes funciones, a parte de las indicadas en la Resolución No. DIGEIG-01/2019, a saber:

a. Administrar y dar seguimiento a todo lo relacionado con el Código de Ética Institucional (CEI).

b. Desempeñar sus responsabilidades con el debido cumplimiento del CEI-ETED. El ejemplo de sus miembros será el principal valor para ser digno de formar parte de la CEP.
c. Asesorar a los colaboradores sobre dudas de carácter moral.
d. Revisar y aprobar las propuestas de actualización del CE antes de someterlas a la aprobación final del MAE.
e. Revisar las respuestas a las consultas de los colaboradores y otros que le sean sometidos.
f. Revisar los procesos y resultados de las investigaciones y determinar si se presentó una conducta indebida.
g. En los casos de conducta indebida comprobada por la investigación, más allá de una duda razonable, recomendar formalmente a la MAE o a la DIGEIG, según corresponda ante negativa de actuar por parte de la MAE, las medidas correctivas o sancionatorias que estime pertinentes.
h. Proporcionar inducción a todo el personal, incluyendo a los de nuevo ingreso sobre el Código de Ética Institucional.
i. Revisar los planes de inducción y capacitación sobre temas relacionados con la ética y valores corporativos anualmente.
j. Impartir socializaciones y llevar a cabo evaluaciones sobre temas de ética, valores y transparencia a los colaboradores, al menos una cuatro veces al año.
k. Llevar registros de la participación de los colaboradores, donde éstos firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo (al menos dos veces al año), en los procesos de inducción y socialización citados anteriormente.

Artículo 22. Compromiso de confidencialidad de la Comisión Ética

a. **Responsabilidad de confidencialidad:** Todos los asuntos relacionados con aclaraciones preliminares o investigaciones de presunta conducta indebida, así como los documentos que conformen el expediente, son de naturaleza confidencial, por lo cual los miembros de la CEP se comprometerán por escrito a no divulgar información sobre los casos tratados y la información relacionada.
b. **Violación de la confidencialidad:** El compromiso de preservar la confidencialidad es individual para cada miembro de la CEP. La CEP solamente se pronunciará en forma escrita de conformidad con lo previsto en el presente reglamento. Si se comprueba la

violación de la confidencialidad, se considerará violación al CEI-ETED y se tomarán los recaudos previstos en el CEI-ETED y este reglamento.

c. **Protección de expediente:** La CEP se asegurará de que la información que se genere y se conserve en los expedientes esté debidamente protegida. En los casos de consultas, estas podrán utilizarse como insumos en eventos de inducción y capacitación siempre que se respete la confidencialidad de las personas que las hicieron, a menos que se obtenga su autorización por escrito para la divulgación, con fines pedagógicos.

Artículo 23. Recomendaciones de la Comisión de Ética

d. **Constancia de las decisiones:** Las recomendaciones de medidas correctivas o sanciones, principales resultados de la actuación de la CEP, se basarán en la revisión de las propuestas que les sean formuladas y deberán quedar registradas en el acta correspondiente a la reunión en la que 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.

e. **Aplicación de las acciones:** La CEP se encargará de tramitar ante la MAE las medidas pertinentes. A tales efectos formalizará la solicitud adjuntando como respaldo, el acta de la reunión de la CEP donde se adoptó la recomendación de medida correctiva, sanción u otra, con las evidencias que apliquen siempre con el debido respeto y protección del denunciante.

Artículo 24. Reuniones y decisiones de la Comisión de Ética

Para las circunstancias previstas y no previstas en el reglamento del CEI-ETED, que requieran la intervención de la CEP, se deberá consultar adicionalmente el Decreto No. 143-17 y la Resolución No. DIGEIG-04/2017.

Artículo 25. Consultas a la Comisión de Ética

a. **Concepto de consulta:** Una consulta es diferente a una denuncia de supuesta conducta indebida. Su objeto es obtener mayor información sobre la naturaleza y alcance de una parte o partes del CEI-ETED u orientación preventiva, sobre situaciones en las cuales un colaborador o un vinculado a la ETED pueda pensar que está o puede llegar a estar relacionado e implique un tema de comportamiento ético.

b. **Obligación de consultar:** Los colaboradores tienen la obligación de consultar a la CEP cualquier duda relacionada con la aplicación del CEI-ETED o del reglamento. A tales efectos, deberán hacerlo por escrito, indicando a cuál sección del CEI-ETED o del reglamento se refieren y las situaciones sobre las cuales requieren las aclaraciones.

c. **Plazo de respuesta:** Toda consulta escrita requiere una respuesta escrita. La Comisión de Ética Pública deberá responder por escrito a la parte interesada dentro de los quince (15) días laborables, posteriores a la fecha de la consulta. Esta respuesta debe valorarse en su prioridad ya que de ella dependerá tomar medidas que prevengan situaciones consideradas violatorias del CEI-ETED. Si la consulta no es del dominio del CEI-ETED, deberá comunicárselo al consultante y considerar derivarla a la dependencia de la ETED que pueda atenderla en la forma más apropiada.

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.

Todas las consultas y sus respuestas deberán quedar registradas en forma sumaria en el acta de reuniones de la CEP correspondiente al mes o período al cual se refiera cada reunión de la CEP, sin perjuicio de los detalles que reposarán en expedientes cronológicamente ordenado.

d. **Consulta insatisfecha:** Cuando un colaborador considere que la consulta no resuelve sus inquietudes, debe indicarlo por escrito a la CEP 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.

Cuando la CEP reciba solicitudes de ampliación o mayor desarrollo de una consulta, debe someterlas a la CEP y dejar constancia en acta de su resolución. La próxima respuesta a la persona consultante deberá indicar que la consulta y la nueva respuesta fueron revisadas y ajustadas con la CEP.

Si después de cumplirse el procedimiento mencionado en el párrafo anterior el colaborador aún considera insatisfecha su solicitud, podrá elevar la consulta directamente a la DIGEIG, indicado las razones por las cuales no considera suficiente la respuesta recibida de parte de la CEP-ETED.

Artículo 26. Denuncias de conducta indebida

a. **Definición de conducta indebida:** La conducta indebida es cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien lo denuncie una violación o intento de violación de lo previsto en el CEI-ETED.
b. **Forma de las denuncias:** Las denuncias podrán hacerse en forma anónima o con identificación de su autor o autores y podrán presentarse personalmente, por teléfono (línea abierta y línea privada no administrada por la empresa), por correo electrónico, facsímil o correo regular o a través de buzón físico de denuncias.
c. **Contenido básico de las denuncias:** Los colaboradores y otros, podrán someter las denuncias de supuesta conducta indebida, en adelante "las denuncias", ante la CEP, indicando por escrito o verbalmente lo siguiente:
    i. Fecha de presentación.
    ii. Persona a la que se denuncia.
    iii. Descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento, indicando fechas, personas supuestamente involucradas, montos de dinero o detalle de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos (cuando aplique), documentos y otras informaciones que podrían probar los hechos (cuando aplique), testigos, además del denunciante (si aplica y desea incluirlos), otra información considerada útil para valorar la denuncia.
    iv. indicar si desea que se le contacte por algún medio para ampliar su denuncia.
    v. Firma del denunciante (opcional).

Artículo 27. Valoración preliminar

a. **Registro de la denuncia:** Una vez recibida una denuncia, la CEP-ETED, deberá registrarla para documentar la fecha de presentación, lo denunciado y el denunciante (si suministra tal información o si la denuncia es de carácter anónimo).
b. **Análisis de competencia y procedencia:** La CEP deberá revisar los hechos denunciados a la luz del CEI-ETED u otros referentes aplicables y decidir si existe suficiente competencia tanto de su jurisdicción como de los hechos denunciados y la base de demostración. Estos análisis también deberán quedar por escrito en un expediente en el cual deberá conservarse toda la información sobre el caso.
c. **Denuncias no tramitadas por la CEP.** Si el asunto denunciado no se refiere a un tema del campo de la ética aplicada en la institución, debe tramitarse a quien corresponde atenderlo y remitir por escrito a la autoridad de dicha dependencia. El denunciante,

cuando su identidad es conocida, deberá recibir a esta altura información de hacia donde fue tramitado su caso y documentarlo en el banco de datos de la CEP con la mayor información posible.

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

e. **Desestimación de la denuncia:** Si las bases son endebles y no permiten identificar si es un asunto relacionado con el CEI-ETED, o son eminentemente conjeturales u otra circunstancia razonable que identifique que la denuncia es temeraria y no se basa en hechos o evidencias comprobables, la CEP procederá a documentar este análisis y cuando exista un denunciante identificado por escrito, le comunicará formalmente que con tales informaciones no se puede proceder y archivará el caso.

f. **Informe sobre los trámites:** Todos los casos de denuncia, desestimados o no, deberán constar en forma sumaria en los informes trimestral y anual, previstos en este reglamento. Igualmente, todo caso desestimado deberá ser informado a la CEP, en la reunión correspondiente al mes en el cual se celebre.

g. **Denuncias no recibidas por la CEP-ETED:** Todos los caso que sean tratados como resultados de alguna denuncia ante faltas al CEI-ETED en las diferentes áreas de la empresa ya sea por denuncias de terceros o por observación del algún supervisor, deberá ser comunicado a la CEP-ETED para fines de documentación y el tratamiento correspondiente.

Artículo 28. Notificación de la investigación

Cuando se concluya que existen méritos para iniciar una investigación, debe informarse a las partes involucradas siempre que no entorpezca. 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:** La CEP-ETED adelantará la investigación asegurándose de mantener la confidencialidad, apoyándose en expertos de la ETED o solicitados a la DIGEIG (cuando lo amerite el caso), obteniendo evidencia suficiente y competente, practicando

las pruebas que sean necesarias, obteniendo declaraciones de testigos (cuando aplique), y documentando cuidadosamente el proceso y los resultados.

b. **Conocimiento del colaborador investigado:** se debe notificar al colaborador o colaboradores involucrados sobre la denuncia y su relación con ella. Según cada caso, la CEP debe decidir si solicita a la Dirección de Gestión Humana, que las personas sean temporalmente separadas de sus cargos mientras se concluye la investigación. En todo caso, deberá procederse según las normas y reglamentos vigentes en esta materia para los servidores públicos de esta institución

c. **Derecho de respuesta:** se debe obtener del colaborador cuya conducta es investigada, una versión libre y aclaraciones suficientes sobre los hechos denunciados. A tales efectos, una vez que se solicite formalmente, el colaborador dispondrá de cinco (5) días laborables para enviar una respuesta sobre lo solicitado. Su silencio será una circunstancia a considerar en la investigación.

d. **Recomendación de la Comisión de Ética:** Basado en los resultados de la investigación, la CEP formalizará una recomendación a la MAE para aplicar medidas correctivas o sanciones de conformidad con lo previsto en el reglamento u otras normas aplicadas a la entidad.

e. **Recomendación a la MAE:** 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 ajuste, la CEP emitirá una recomendación a la MAE u otra dependencia delegada, para que aplique las medidas o sanciones resultantes.

f. **Decisión de la MAE:** Una vez la MAE reciba la recomendación formal de la CEP-ETED, dispondrá, máximo 15 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 de que haya lugar a medidas o sanciones, dejarse copia de la decisión en el expediente individual del colaborador.

g. **Derecho de apelación:** Una vez se le comunique el resultado de la investigación, el colaborador dispondrá de cinco (5) días laborables para apelar ante la CEP-ETED cualquier disposición sobre el caso. Después de recibirse una apelación, la CEP dispondrá de (5) días laborables para confirmar, reducir o retirar la sanción o medida

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

Artículo 29. Vigencia de este reglamento

Este reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de divulgación.

TÍTULO VII. NORMAS Y CRITERIOS GENERALES APLICABLES AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En los siguientes puntos se describen las principales normas aplicables al Programa de Acciones Disciplinarias Correctivas:

- Las faltas y sanciones del Código de Ética deben ser comunicadas a los Funcionarios o colaboradores de ETED desde el momento de su contratación y, por lo tanto, observadas por los mismos desde el día en que inicien sus labores en la institución. La disciplina del programa deberá ser socializada con el personal durante el período de inducción y en el transcurso de su permanencia en la institución.
- Los Contratistas y Subcontratistas, antes de la aprobación de un proyecto deben conocer el Código de Ética y firmar la declaración que certifique que está informado respecto a todo lo concerniente al presente reglamento y el CEI-ETED.
- Los Supervisores Inmediatos deberán indagar sobre las fallas internas que puedan generar descontento o conductas incorrectas, a fin de que estas sean corregidas; de manera, que el espíritu de prevención prevalezca antes que la sanción.
- Ninguna falta deberá ser pasada por alto, pues las mismas atentan contra el buen desenvolvimiento de la institución.
- Es obligatorio que toda sanción disciplinaria resultante de uno de los niveles del Código de Ética, sea archivada en el expediente del colaborador y/o el Proveedor, con el fin de que la institución pueda tener un histórico de comportamientos para decisiones futuras.

Calificación de las faltas

Faltas Leves: Está determinada por la inobservancia de los reglamentos internos y descuido o inoperancia, que no conlleva perjuicio grave para la empresa.

Ejemplo de Falta Leves

1. Presentación inadecuada a las instalaciones de ETED, como son faltas de higiene, inadecuada vestimenta.
2. Llegar tarde de manera reiterativamente, hasta tres (3) días en un mismo mes;
3. Entrar a dependencias distintas a las de su área, con el fin de realizar actividades ajenas al trabajo, durante el horario de labores;
4. Omitir el uso del Carnet de identificación dentro de las instalaciones de ETED;
5. Tomar más del tiempo establecido para el almuerzo, sin permiso de su superior;
6. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público;
7. Salir de la institución de manera breve en hora laboral;
8. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido; y,
9. No colaborar en la actualización de sus datos personales, para fines de registros en el sistema.
10. Pueden aplicar otras faltas derivadas del CEI.

Sanción para las Faltas Leves:

Conllevan amonestación o advertencia verbal de parte del supervisor inmediato o de la persona designada por el MAE, de conformidad con la recomendación que le haya remitido la CEP.

Faltas Moderadas:

Las faltas moderadas son consideradas como actitudes y comportamiento antiético, sin intención premeditada, llevada a cabo por la inobservancia o descuido del colaborador o proveedor, el cual puede poner en peligro la imagen de la institución.

Ejemplo de Faltas Moderadas:

1. Incumplimiento de los reglamentos internos, cuando no ha superado el período de prueba establecido por la ley 16-92 del Código de Trabajo.
2. Retirarse de su lugar de trabajo sin autorización del supervisor inmediato. Si esta falta es reincidente, se convierte en grave.
3. Incumplir con los plazos de entrega a clientes y suplidores, y clientes internos, conllevando de esta forma a generar descontento y mala reputación de la empresa.

4. Participar en festejos dentro de las instalaciones de ETED, que resulten agraviantes, o profiriendo expresiones de índole insultante o irrespetuosa, tanto dentro de la institución como en las inmediaciones.
5. Traer objetos o documentos ajenos a sus funciones, que comprometan el desarrollo de las actividades laborales en la empresa y/o la seguridad.
6. Ser multiplicador de argumentos y comentarios que puedan generar confusión y desmotivación dentro del entorno laboral.
7. Tener conocimiento de situaciones donde se evidencia una violación a los valores éticos de ETED y no comunicarlo a la CEP.
8. Desviar recursos de sus objetivos iniciales a otras áreas de la empresa, cuando estos afecten o pongan en riesgo el éxito de las iniciativas originales. por ejemplo: Recursos Humanos, Materiales, Capacitaciones y pruebas en fábricas dentro y fuera del país, etc.
9. Realizar comentarios denigrantes y discriminatorios de sus pares u homólogos o supervisados.
10. No respetar las creencias religiosas o la ideología en su trato con los diferentes grupos de interés.
11. Abusar del uso del teléfono, siempre y cuando sea para asuntos no oficiales.
12. Pueden aplicar otras faltas derivadas del CEI-ETED.

Sanción para las Faltas Moderadas

- Amonestación por escrito. La copia de ésta será depositada en el expediente.
- Inhabilitación para promoción o ascenso, durante 2 años consecutivos.
- Pérdida de beneficios marginales como becas de estudios, bonos especiales entre otros.

Faltas Graves:

Se presentan cuando el empleado o proveedor actúa con ignorancia, desatención elemental, violación total a normas y reglamentos de obligatorio cumplimiento y en contradicción a la ley y el orden.

Ejemplos de faltas Graves

1. El involucramiento o complicidad del colaborador o proveedor en una situación donde se determine dolo y/o fraude.
2. Por incurrir el colaborador o el proveedor en actos de violencia contra alguien que colabore en ETED, tanto fuera o dentro de la empresa.
3. En los casos de conflictos de intereses previstos en la Ley de Compras y Contrataciones No. 340-06, su Reglamento de Aplicación No. 543-12 y la Constitución dominicana.
4. Inobservancia en la recepción de las obras, bienes y servicios donde se compruebe que los intereses de la ETED hayan sido lesionados.
5. Por ocasionar el colaborador, funcionario o proveedor, perjuicios materiales a la empresa, sea de manera intencional o no.
6. Por presentar títulos u otros documentos sobre certificaciones que no representen la verdad, con la intención de ser favorecido en un puesto de trabajo o en la contratación de un servicio.
7. Revelar o difundir informaciones de origen confidencial, propiedad de la institución o el Estado, sin la aprobación de una autoridad competente.
8. Presentarse o asistir a la institución, en estado de embriaguez o bajo los efectos de otras sustancias narcóticas no permitidas.
9. Por ejercer contra sus pares, subordinados, clientes, acciones que puedan considerarse de acoso sexual
10. Ofrecer o solicitar peajes o gratificaciones a empleados, clientes o proveedores, a cambio de realizarle algún trámite o gestionar una actividad que genere beneficio.
11. No asistir a su lugar de trabajo por 3 días consecutivos, sin presentar causa justificada o haberlo autorizado su supervisor.
12. Obtener calificación insatisfactoria, en el resultado de sus dos últimas evaluaciones de desempeño laboral.
13. Pueden aplicar otras faltas derivadas del CEI.

Las faltas graves tendrán las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad:

1. Pérdida temporal o permanente de beneficios, privilegios establecidos.
2. Pérdida definitiva de oportunidades de ascenso y promoción.

3. Desvinculaciones, bajo las normas legales establecidas en la Ley No. 16-92, del Código de Trabajo.
4. Restricción de acceso a las instalaciones de ETED.

TÍTULO VIII. CÓMO DENUNCIAR UNA CONDUCTA QUE VIOLE EL CÓDIGO DE ÉTICA

Toda violación al Código de Ética, parcial o total, debe ser reportada a la Comisión de Ética de la ETED. Las vías establecidas para canalizar las denuncias son las siguientes:

1. Correo de la empresa comisiondeetica@eted.gov.do.
2. A través del formulario de denuncias.
3. A Través del Link, en el Subportal de Transparencia en nuestra página web.
4. Comunicación escrita a cualquier miembro de la CEP-ETED.
5. Correo de transparencia@eted.gob.do

El Comité de Ética deberá reunirse mensual para establecer los canales de investigación a la violación realizada o denunciada. Una vez confirmada la violación, procederán a dictar las medidas disciplinarias que se ejecutarán contra quien o quienes realizaron tales violaciones.

TITULO IX. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN

El fundamento de la prescripción de las faltas está en que el infractor no debe soportar indefinidamente las consecuencias de una determinada conducta indebida.

En cualquier caso, transcurridos seis (6) meses desde la comisión de los hechos, aunque la empresa no haya tenido conocimiento, estos hechos también prescriben, esto no aplica para los proveedores.

No obstante, si ha habido ocultación maliciosa de los hechos, eludiendo los posibles controles de la institución, esa actitud implica persistencia de la conducta y modifica el día inicial, calculado para determinar la fecha de la referida prescripción.

TÍTULO X. DECLARACIONES

A los fines de dar fiel cumplimiento al presente reglamento, se ha establecido que es de obligatoriedad conocer los deberes y obligaciones que tienen los diferentes grupos de interés, que se relacionan con la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).

TÍTULO XI. GLOSARIO

Acoso: Se refiere a los comentarios, bromas, gestos o conductas hostigadoras, racistas, sexistas, usadas en contra de una persona.

Bienes: Se refiere a las propiedades de la institución, por ejemplo, equipos, suministros, herramientas, recursos financieros, sistemas y equipos informáticos, vehículos.

CEI-ETED: Código de Ética Institucional de la ETED.

Código de Ética: Conjunto de principios y valores adoptados, el cual regula y orienta las relaciones entre los miembros de una entidad y terceros que puedan relacionarse con ella.

Colusión: Pacto o contrato hecho entre dos personas de manera fraudulenta o de forma secreta con el objetivo de engañar o perjudicar a un tercero.

Comité o Comisión de Ética Pública (CEP): Es la instancia asesora en asunto de ética, quien tiene la responsabilidad de dar respuestas a consultas y denuncias sobre la violación al presente código de igual modo le confiere analizar los casos de incumplimientos y recomendar las medidas y sanciones. Es un ente organizacional no tradicional el cual actúa como Asesor de la MAE.

Conducta: Es la manera de conducirse o comportarse una persona, o de reaccionar ante las situaciones externas.

Conflictos de intereses: Un conflicto de intereses surge cuando una persona, como funcionario o empleado del sector público, es influenciada por consideraciones personales al realizar su trabajo. Así, las decisiones son tomadas con base en razones equivocadas o no objetivas. Los conflictos de intereses percibidos, incluso cuando son tomadas las decisiones correctas, pueden ser dañinos para la reputación de una organización y erosionar la confianza pública.

Corrupción: Uso indebido e ilegal de los recursos del poder o autoridad pública, para obtener un beneficio que redunde en provecho del servidor público, de su cónyuge, compañero o compañera de vida, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y en el de otra persona natural o jurídica, ya sea que se haya consumado o no un daño patrimonial o económico al Estado.

Colaboradores y/o Servidores: Persona física vinculada a la entidad por la nómina pública, contrato de trabajo temporal o equivalente.

Equidad: Disposición de ánimo que mueve a dar a cada cual lo que es justo.

ETED: Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana.

Ética: Ciencia del comportamiento moral. Se ocupa del comportamiento de las personas. La ética aplicada al sector público, se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la gestión de los recursos públicos y la relación con la comunidad beneficiaria de los servicios públicos y otros que se relacionan con la gestión pública.

Fondos: Son las sumas de dinero de la institución, así como los documentos o registros que representan valor financiero.

Función Pública: Para los efectos del presente Código, se refiere a toda actividad remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre de la empresa.

Grupos de Interés: Es cualquier persona o entidad que es afectada o concernida por las actividades o la marcha de una organización; por ejemplo, los trabajadores de ETED, El Consejo de Administración, los ciudadanos, los proveedores, contratistas, las organizaciones civiles y gubernamentales que se encuentren vinculadas a la empresa.

Información Confidencial: Información a la que los empleados acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreto, reservado o confidencial conforme la ley, o careciendo de dicho carácter resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

MAE: Máxima autoridad de la empresa, para ETED el Administrador General.

Nepotismo: Es la preferencia que tienen funcionarios públicos para dar empleos a familiares o amigos, sin importar el mérito para ocupar el cargo, sino su lealtad o alianza.

Normas: Son directrices o conjunto de reglas de cumplimiento obligatorio sobre un tema específico, dictadas por la autoridad competente. Implica el criterio o medida para hacer uso correcto de algo.

Principios Éticos: Son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales, como, por ejemplo: no mentir, respetar la vida, etc.

Probidad: Rectitud, integridad y honradez en el actuar.

Propinas: Comprenden sumas en efectivo que se ofrecen en agradecimiento por recibir servicios específicos.

Proselitismo Político: Es la actividad realizada por empleados públicos con la finalidad de favorecer o perjudicar los intereses particulares.

Regalos: Objetos, dinero y servicios entregados sin requerir algo a cambio. El término podría también extenderse a las invitaciones a eventos y actividades como muestras de aprecio entre las personas. De acuerdo a la sociedad y a la cultura empresarial donde se intercambien regalos, los mismos podrían clasificarse en apropiados e inapropiados.

Reincidencia: Circunstancia agravante que consiste en repetición del mismo error, falta o delito análoga a la que se imputa.

Servicio: Función o prestación desempeñadas por quienes están empleados para satisfacer necesidades del público.

Sobornos (Macuteo): Ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja en calidad de incentivo para una acción que es ilegal o un abuso de confianza.

Transparencia: principio que permite a los afectados por las decisiones administrativas, las transacciones de negocios o la beneficencia, conocer no solo los hechos y las cifras básicas, sino también los mecanismos y procesos. Es deber de los funcionarios públicos, los directores y quienes manejan intereses públicos, actuar visiblemente, en forma predecible y comprensible.

Ventaja indebida: Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como para hacer valer su influencia o apariencia de esta, prometiendo una actuación u omisión propia.