



CÓDIGO DE ÉTICA

Tesorería de la Seguridad Social

CEP-TSS-052021



Índice

INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I	4
Consideraciones Generales	4
Objetivo Principal:	4
Objetivos Específicos:	4
Alcance:	4
Comisión de Ética:	4
Comportamiento Ético:	4
Actualización del Manual:	5
CAPITULO II	6
Información de carácter general y legal de la Institución	6
Misión	6
Visión	6
Valores	6
Normativa que sustenta creación Tesorería de la Seguridad Social	7
Normativa que sustenta elaboración del Código de Ética de la TSS	8
CAPITULO III	9
Valores Básicos que regirán la Conducta de los Colaboradores de la TSS	9
CAPITULO IV	10
Normas de Conducta de Tesorería de la Seguridad Social	10
4.1. Conducta para situaciones específicas.....	10
4.1.1 Control y uso de los bienes de la Tesorería de la Seguridad Social.....	10
4.1.2 Manejo de la Información	12
4.1.3 Conflictos de Intereses	14
4.1.3.1 Regalos	15
4.1.3.2 Relaciones con los Empleadores y Entidades relacionadas	16
4.1.3.3 Relaciones con los Proveedores	16
4.1.3.4 Declaración de Compromiso Conflictos de Intereses	17
4.1.4 Seguridad, Salud y Medio Ambiente	17
4.2. Comportamiento en el lugar de Trabajo	18
4.2.1 Política Anti-Acoso y Hostigamiento	18
4.2.2 Cumplimiento con las Leyes	19
4.2.3 Conducta Individual.....	19

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	1

4.2.4 Otras Normas Generales a considerar	20
4.3. Sobre las Relaciones Interpersonales en el lugar del Trabajo.....	20
4.3.2 Las Relaciones entre supervisores y supervisados.....	21
4.3.3 Relaciones con la Dirección de Recursos Humanos TSS.....	21
4.3.4 Obligaciones Básicas de la Tesorería de la Seguridad Social TSS	21
CAPITULO V	23
Sobre la Comisión de Ética y el proceso Disciplinario	23
5.1 Sobre la Conformación de la Comisión.	23
5.2 Reporte de Denuncias	24
5.3 Proceso Disciplinario.....	24
5.4 Sanciones.....	27
5.5 Sobre el Código de Ética del Auditor.....	28
CAPITULO VI	29
Glosario de Términos	29
DECLARACIÓN Y ACCEPTACIÓN POR LOS COLABORADORES	32

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	2

INTRODUCCIÓN

La credibilidad, la transparencia y la integridad son indispensables para nuestro desarrollo humano y profesional, por lo que la Tesorería de la Seguridad Social, comprometida con garantizar la confianza de los ciudadanos, empleadores y entidades del SDSS en el manejo de los recursos financieros del Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS), ha fijado directrices que han de guiar las actuaciones de todos los colaboradores y las precauciones necesarias que para evitar cualquier acción que afecte la institución a lo interno y a lo externo, con la finalidad, las cuales se encuentran recogidas en el Código de Ética de la Tesorería de la Seguridad Social

El comportamiento ético no es inherente al cargo que se ocupa, es un estilo de vida, es una forma de relación con y entre las cosas y las personas. Se trata de comportarse de tal manera que los puestos, los cargos, las instituciones, se vean impregnadas por acciones éticas y honradas, siendo éstas las frecuentes y no la excepciones.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
<i>Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>5ta. Versión, mayo 2021</i>	<i>3</i>

CAPITULO I

Consideraciones Generales

Objetivo Principal:

Fijar y establecer la forma en la que deben conducirse los colaboradores de la TSS, sobre la base de pautas, directrices, normas, prohibiciones y sanciones, con la finalidad de brindar soluciones a los conflictos morales.

Objetivos Específicos:

- Divulgar las normas éticas que deben regir la conducta de los servidores públicos de la TSS y, en lo posible, de aquellos que se relacionan con ella.
- Crear o continuar fomentando una conducta positiva para «hacer lo correcto», y proporcionar su orientación.
- Informar a los ciudadanos y otras partes interesadas sobre lo que las autoridades entienden como requisitos de comportamiento para merecer formar parte de la entidad.
- Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio de nuestra institución o valerse de ella o de la posición en ella, para obtener deshonestamente beneficios personales o para terceros.
- Establecer un referente que sirva para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos de la TSS.
- Servir de instrumento o referente para acompañar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras presumibles responsabilidades.

Alcance:

El Código de Ética de la Tesorería de la Seguridad Social, es de cumplimiento obligatorio para las autoridades de la entidad, sus directores, supervisores y, en general, a todo el personal, sin distinción de categoría o nivel e independientemente de la forma de contratación, cargos temporales o equivalentes, consultores,-proveedores, personas en pasantías y cualquier otra forma de vinculación.

Comisión de Ética:

Tiene la responsabilidad de promover valores, principios y normas de conducta a lo interno de la TSS, evaluar las violaciones a las mismas por parte del personal, así como recomendar las medidas disciplinarias que correspondan conforme a las indicadas en el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Comportamiento Ético:

Ejercer el ideal de “buen ciudadano” desarrollando las competencias cívicas, respetando las normas de convivencia, participando activa y responsablemente dentro de la sociedad, conociendo y cumpliendo

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	4

sus deberes sin importar cual sea el cargo p nivel de autoridad que se tenga dentro de la TSS, este comportamiento es una obligación, no una opción.

Actualización del Manual:

El Código de Ética de la TSS deberá ser revisado por la Comisión de Ética pública cada dos años, salvo los casos donde sea requerida por el Tesorero de la Seguridad Social, la Dirección de Recursos Humanos, por la Comisión de Ética TSS, por nuevas políticas internas y por nuevas leyes establecidas, promulgadas y publicadas por el Gobierno.

Nota: Léase en el presente Código de Ética, donde se registre colaborador o colaboradores nos referimos a los colaboradores de la TSS de ambos sexos. En diciembre 2014 se actualizó la política 1.3.1 Regalos.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
<i>Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>5ta. Versión, mayo 2021</i>	<i>5</i>

CAPITULO II

Información de carácter general y legal de la Institución

En la Tesorería de la Seguridad Social somos responsables de la administración del Sistema Único de Información y del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el mejoramiento de los procesos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.

Su Misión, Visión y Valores ante la sociedad dominicana son:

Misión

Administrar la información y gestionar los recursos financieros del SDSS, de forma oportuna, eficiente y transparente.

Visión

Ser una entidad moderna, vanguardista y accesible, con un modelo de autogestión seguro e innovador, y altos estándares de excelencia institucional, reconocida por el manejo transparente de sus operaciones y sus recursos.

Valores

Nuestros valores nos proporcionan una pauta para formular metas y propósitos colectivos. Reflejan nuestros intereses, sentimientos y convicciones más importantes para el cumplimiento de nuestras funciones.

Transparencia

- Procuramos y mantenemos un adecuado nivel de visibilidad y accesibilidad de la información.
- Buscamos continuamente la claridad de nuestros procedimientos y actuaciones.

Compromiso Social

- Contribuimos al bienestar y mejora de la calidad de vida de la población dominicana.
- Trabajamos con miras de mejorar la calidad de vida de nuestros colaboradores.
- Proveemos un ambiente de trabajo digno e inclusivo para nuestros colaboradores.

Servicio

- Estamos comprometidos con la búsqueda de soluciones oportunas, claras y eficaces, con una eficiente gestión organizacional y tecnológica.
- Ofrecemos una experiencia con calidez y empatía en todos nuestros servicios.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	6

Innovación

- Establecemos y desarrollamos un Modelo Organizacional Innovador.
- Desarrollamos soluciones de vanguardia en base a las necesidades de nuestros clientes.
- Somos creativos, ágiles y flexibles para transformar proactivamente nuestros procesos.

Calidad

- Cumplimos fielmente las normativas y los controles internos de forma oportuna.
- Damos lo mejor de nosotros para trabajar con excelencia y compromiso.
- Buscamos activamente el mejoramiento continuo de nuestros procesos y operaciones

Filosofía

Servir con excelencia y transparencia, siendo modelo en la gestión de la información y los recursos financieros del SDSS, dando fiel cumplimiento a las normativas vigentes, actuando con altos estándares de ética, calidad e innovación

Propuesta de Valor Externa

La TSS está comprometida con un manejo totalmente transparente de los recursos, con un servicio ajustado a las necesidades de sus usuarios, garantizando una plataforma accesible, con los debidos niveles de seguridad e integridad de la información.

Propuesta de Valor Interna

La TSS está comprometida con el bienestar y desarrollo de sus colaboradores, procurando el balance vida-trabajo, con un esquema competitivo de compensación y beneficios, en un ambiente de estabilidad laboral, desarrollo y crecimiento.

Normativa que sustenta creación Tesorería de la Seguridad Social.

La Ley 87-01 promulgada el 9 de Mayo del 2001, la cual establece el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), para regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y de los ciudadanos en lo concerniente a financiamiento para protección de la población contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales. Dentro de la Ley Núm. 87-01 se instituyen varias entidades públicas que integran el Sistema con funciones diversas. En ese tenor, nos referiremos a la **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**, que forma una de las entidades que dan vida a dicha ley.

El Artículo 21, acápite b) de la Ley No. 87-01, establece que la **TSS**, es una entidad integrante del Sistema Dominicano de Seguridad Social, responsable del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del SDSS y de la administración del Sistema Único de Información.

Decreto No. 775-03 que crea el “Reglamento de la Tesorería de la Seguridad Social” el cual tiene por objeto desarrollar los mandatos y atribuciones conferidas a la TSS por la Ley No. 87-01, regulando

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	7

además los aspectos no expresamente contemplados en la misma pero necesarios para cumplir cabalmente su misión institucional.

Ley 13-20 que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa del Afiliado (DIDA), modifica el recargo por mora en los pagos al SDSS y modifica, además el esquema de comisiones aplicados por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). G. O. No. 10970 del 7 de febrero de 2020.

Normativa que sustenta elaboración del Código de Ética de la TSS.

Ley 41-08 que en el Título IX el Régimen Ético y Disciplinario, establece los principios rectores de la conducta que deben ser considerados en el régimen ético y disciplinario, capítulo I, art. 77,78 y 79.

Decreto 523-09 que establece en el Capítulo X los deberes generales del Régimen Ético y Disciplinarios de los Funcionarios y Servidores Públicos, que en su artículo 97 establece que el régimen ético y disciplinario de los funcionarios y servidores públicos conforme con los artículos 77, 78 y 79 de la Ley fomenta la eficiencia, eficacia y el sentido de pertenencia institucional de los servidores públicos a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

Las NOBACI, Normas Básicas de Control Interno, que tiene como propósito apoyar a las entidades u organismos públicos en la determinación del grado de implantación de las normas de control vigentes de conformidad con la Ley 10-07, el decreto No. 491-07 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley y el marco técnico-normativo de control y auditoría internos.

El decreto 143-17 que crea las Comisiones de Ética Pública de fecha 26 de abril de 2017 que tiene como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan. Integra dichas comisiones, y deroga el Decreto No. 149-98, que creó las citadas comisiones. G. O. No. 10882 del 4 de mayo de 2017.

La Resolución 1-2019, que establece la conformación de las Comisiones de Éticas en cada institución o dependencia del Estado, con la finalidad de fomentar el compromiso ético de los empleadores y funcionarios del Estado.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	8

CAPITULO III

Valores Básicos que regirán la Conducta de los Colaboradores de la TSS

Estos valores que regirán la conducta de los colaboradores sobre el Código de Ética de la TSS vienen dados en la Ley 41-08, según lo establece Título IX, Capítulo I, Artículo 77.

- a. **Cortesía**
Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
- b. **Decoro**
Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
- c. **Discreción**
Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia.
- d. **Disciplina**
Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- e. **Honestidad**
Refleja el recto proceder del individuo.
- f. **Vocación de Justicia**
Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole.
- g. **Lealtad**
Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y supervisados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
- h. **Probidad**
Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
- i. **Pulcritud**
Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
- j. **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.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	9

CAPITULO IV

Normas de Conducta de Tesorería de la Seguridad Social

4.1. Conducta para situaciones específicas

4.1.1 Control y uso de los bienes de la Tesorería de la Seguridad Social

Todos los colaboradores deben respetar y proteger los bienes de la TSS acorde a los lineamientos establecidos por la institución. Los recursos económicos, instalaciones, servicios y bienes están dispuestos para su aprovechamiento en la ejecución de sus funciones.

Los intereses y bienes de la Tesorería de la Seguridad Social son:

- a. La planta física y equipos electrónicos como son: computadoras, teléfonos, impresoras, bebederos, microondas, etc.
- b. Vehículos, equipos de oficina y herramientas de trabajo como son: escritorios, sillas lapiceros, grapadoras, libretas, etc.
- c. Bienes que incluyen tecnologías y conceptos, sistema de comunicación, información acerca de la Institución, planes de computadoras, diseño de programa de software, etc.

Manejo de los bienes y servicios de la TSS:

a. Vehículos

Los vehículos de la TSS son exclusivos de la Institución. No está permitido el transporte de pasajeros, a excepción de colaboradores, facilitadores, consultores, o personas que por algún motivo estén vinculadas a esta Institución. Al finalizar la jornada de trabajo los vehículos deben estacionarse en el parqueo de la Oficina Principal.

b. Uso del teléfono: llamadas telefónicas personales

Durante el horario de trabajo se le solicita reducir al mínimo sus llamadas personales. Las llamadas de largas distancias, celulares, uso de la asistencia al directorio que no sean asuntos de la Institución, no pueden efectuarse desde los teléfonos de TSS. El récord de teléfonos se somete a revisión periódica de la administración y aquellas llamadas que no sean de carácter institucional serán cobradas al colaborador por los medios que determine la administración.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	10

c. Uso del Sistema de Comunicaciones:

La intención de la Institución es proveer el sistema de comunicación necesario para la realización del trabajo. Los colaboradores deben utilizar dicho sistema de la forma apropiada, esto significa el teléfono, el correo electrónico, fax, Internet, Intranet, Internet corporativo, correo de voz, computadoras, módem y sistema de software. Los colaboradores pueden utilizar esta propiedad de la Institución, cumpliendo con las políticas y procedimientos para su uso. El sistema de comunicación es propiedad y es operado por la Institución, para fines laborales.

Un colaborador no puede maniobrar las comunicaciones personales de otro ni sus mensajes. La Institución se reserva el derecho de intervenir los mensajes en cualquier momento, sin previo aviso.

Se debe utilizar los servicios de comunicación de la TSS, tales como teléfonos, celulares, e-mail, acceso a Internet, Intranet, correos, cables y máquinas de facsímil (FAX) para fines oficiales solamente.

Cualquier violación de estas pautas tendrá como resultado una acción disciplinaria que puede llegar hasta la desvinculación del colaborador por parte de la TSS.

d. Uso del correo electrónico interno.

El correo electrónico es una herramienta empleada para agilizar la comunicación y la transferencia de información entre colaboradores, proveedores y/o clientes.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos a la hora de utilizar la comunicación electrónica:

- No enviar, respaldar, contestar y distribuir información difamatoria, obscena, ofensiva, intimidante o que busque discriminar o calumniar a otra persona o grupo.
- No utilizarlo para promover actividades ilegales, mensajes u opiniones ofensivas, la transmisión de imágenes sexualmente explícitas, entre otros, mensajes que sean interpretados como acoso, discriminatorio por motivo de: raza, origen, orientación sexual, edad e incapacidad.
- No interferir con la operación de los recursos de tecnología de información.
- No originar o reenviar cartas, cadenas, virus u otro software no autorizado
- No acceder o descargar material inapropiado u ofensivo.

e. Protección de los equipos

El uso de los equipos y materiales de oficina debe utilizarse adecuadamente y sin hacer un uso desmedido de éstos.

- Debe de mantener su área y equipo de trabajo en completa limpieza y orden.
- Debe cuidar y proteger el equipo de trabajo asignado. No se lo lleve fuera de la TSS sin autorización del supervisor.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	11

- No opere o utilice maquinarias, herramientas u otros equipos de la TSS sin autorización.

A fin de prevenir la transmisión de los virus en el sistema, no está permitida la descarga de software. Todo software necesario deberá contar con la aprobación del Tesorero y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

f. Asuntos de Derechos de Autor

Los materiales con derecho de autor pertenecientes a otras entidades diferentes a la Institución no deben ser transmitidos por el personal a través de Internet. Una copia de un material con derechos de autor deberá ser utilizada si es para fines de investigación. Los usuarios no deberán copiar, transferir, renombrar, agregar o borrar, a menos que un permiso expreso le sea otorgado para ese fin por el propietario. La no observación de los acuerdos de licencia o derechos podrían acarrear acciones disciplinarias, incluyendo el término inmediato o la acción legal del propietario del derecho.

Prohibiciones de bienes, servicios y equipos de la Institución:

- Está prohibido sustraer bienes o materiales gastables para uso propio personales o comerciales como son: hojas, lapiceros, libretas, etc.
- Está prohibido utilizar los equipos electrónicos para beneficio personal como son: estufas, microondas, neveras, etc.
- Está prohibido dar mal uso a los bienes asignados como son: escritorio, fotocopiadoras, teléfonos, computadoras personales y de los insumos que utiliza como: papelería, fotocopias, energía eléctrica, combustibles, útiles de oficina entre otros.

Violación:

- La violación de ciertas pautas mencionadas aquí puede acarrear acciones disciplinarias que incluyan el término del contrato con la Institución. Si es necesario, la Institución será auxiliada por oficiales legales apropiados para cualquier violación ilegal.

4.1.2 Manejo de la Información

La información que se maneja y se procesa en la TSS es altamente confidencial y sensible, de manera que su gestión y manejo debe llevarse a cabo en la forma y condiciones establecidas. Las informaciones que manejamos son utilizadas para cumplir con nuestras obligaciones del registro, recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, por eso debemos garantizar su manejo con la debida confidencialidad y honradez que siempre nos ha caracterizado.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	12

Se entiende por información confidencial y sensible, aquellas informaciones que son registradas en nuestra base de datos por un tercero y que no deben ser conocidas por personas no autorizadas, y que de ser conocida puede ser percibida en perjuicio de la credibilidad de la TSS.

Se consideran informaciones confidenciales en la TSS:

- Las nóminas de los empleadores (registros de sus empleados y sus salarios)
- El Padrón electoral

Los que manejan informaciones confidenciales se conducirán de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a. Guardar la información confidencial y sensible, por medio de los mecanismos apropiados de seguridad que eviten su divulgación y mal uso.
- b. No dejar la información o documentación confidencial al alcance de terceras personas ni comentar su existencia a personas no autorizadas.
- c. No divulgar o brindar información que utilizamos para el desempeño de sus funciones a personas que no les concierne sea dentro o fuera de la institución.
- d. No vender, distribuir o usar información confidencial para su beneficio personal.
- e. Abstenerse de utilizar información interna y/o confidencial para la toma de decisiones en otros negocios.
- f. Los colaboradores deben adherirse a todos los requerimientos de las leyes y regulaciones estatales que protegen la confidencialidad de la información de los clientes, proveedores y colaboradores.

Toda información que se produzca para uso interno o externo sea que represente directamente un informe o equivalente en el cual se identifique a la TSS o a uno de sus colaboradores como autor de este en representación de la institución, debe ser verificada antes de su emisión por el Director(a) o Encargado del Departamento o área, y si va a salir a la luz pública debe ser autorizado por el Tesorero. Solo el Tesorero de la Seguridad Social o la persona que él designe podrán hacer declaraciones públicas, verbales o escritas.

Se considera una violación a este código, emitir informes, opiniones o comentarios relacionados con el trabajo y los resultados de la TSS, sin autorización expresa del Tesorero de la Seguridad Social.

La Tesorería de la Seguridad Social sancionará drásticamente la utilización de información financiera u operativa y cualquier distorsión intencionada de información de la cual se obtenga un beneficio personal o un perjuicio orientado hacia otra parte interna o externa de la TSS. En caso de que un colaborador divulgue informaciones confidenciales de los datos de los empleadores y sus empleados, automáticamente se procederá aplicar el régimen disciplinario según falta de acuerdo con la ley 41-08.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	13

Prohibiciones:

- a. Se prohíbe a los colaboradores que mientras estén laborando en la TSS actúen como “Representantes” de empleadores, aunque sea dueño de este, o corresponda a empresa o negocio familiar.
- b. Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de la administración de la Tesorería de la Seguridad Social o del ejercicio profesional de la misma, tales como archivos de personal, correspondencia, planes y programas de auditoría, análisis de riesgo de auditoría, programas de software comprados o desarrollados, papeles de trabajo, etc.
- c. Se prohíbe a los colaboradores que por razón algún preste o comparta sus usuarios y claves asignadas, con otro colaborador o ente ajeno a la TSS. Es responsabilidad del colaborador el uso personal y exclusivo de sus usuarios y claves asignadas por la TSS.
- d. Se prohíbe a los colaboradores revelar información confidencial que no estén publicadas en nuestra página web. Estas informaciones son relacionadas a políticas internas, procedimientos financieros y administrativos, manuales de operaciones, programas e información de computadoras, ni ningún otro tipo de información propiedad de la TSS.
- e. Se prohíbe a los colaboradores gestionar solicitud de información de la TSS para un tercero, este requerimiento debe realizarlo la persona interesada, es decir el tercero, a través de nuestra Oficina de Acceso a la Información, vía su representante, la RAI. De esta forma se cumple con la Ley No. 200-04, Ley General de Acceso a la información Pública

4.1.3 Conflictos de Intereses

La máxima autoridad, directores, encargados, supervisores y colaboradores en general no deben anteponer sus intereses profesionales, personales, financieros o de cualquier otra índole en detrimento de los intereses o la razón de ser de la TSS.

Un conflicto de intereses se puede presentar cuando un colaborador está envuelto en una actividad para ganancia personal, para un miembro de su familia o un tercero, la cual por cualquier razón interfiere con los intereses de la Tesorería de la Seguridad Social.

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado de la Tesorería de la Seguridad Social es influenciado por consideraciones personales al realizar su trabajo. Es decir, sus decisiones sobre partes en conflicto con sus intereses son tomadas o se presume que son tomadas con base en razones subjetivas.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	14

Detalle de conflictos de intereses para la TSS:

- a. Los colaboradores de La Tesorería de la Seguridad Social no pueden realizar trabajos para otras personas o Institución en horas de trabajo, tampoco pueden ser asesor, consultor o contratista independiente de otras entidades públicas, exceptuando las labores de docentes, la cual está permitida por ley.
- b. La máxima autoridad, directores, encargados, supervisores y colaboradores en general deben abstenerse de fomentar relaciones comerciales y/o financieras con proveedores que puedan crear compromisos interpersonales que influyeran o limiten la capacidad de actuar en defensa de los mejores intereses de la TSS.
- c. La máxima autoridad, directores, encargados, supervisores y colaboradores en general no deben utilizar su cargo para tomar ventaja con fines de lucro personal o de algún tercero, directa ni indirectamente, de una oportunidad de negocio que realice como empleado de la TSS, ni obtener ingresos derivados de dichos negocios.
- d. Ningún colaborador puede usar equipos de la Tesorería, materiales, recursos o información interna para trabajar o hacer trabajos propios, para otras personas o Institución.
- e. Los colaboradores se abstendrán de intervenir o influenciar en cualquier negocio o transacción con la TSS, en el que estén involucrados sus intereses, los de su familia o los de negocios u organizaciones en que éste tenga interés o participación.
- f. Ningún colaborador debe establecer negocios personales con otros colaboradores de la Institución dentro de su horario laboral.
- g. Los colaboradores de La Tesorería no pueden tener ningún interés en cualquier otra Institución que pueda dividir la lealtad del colaborador, o pueda crear o dar la apariencia de crear un conflicto de intereses.
- h. Ningún colaborador puede desviar o aprovecharse de cualquier oportunidad de la TSS, para su propio beneficio o el de cualquier miembro de su familia inmediata.

4.1.3.1 Regalos

Está prohibido que éstos acepten o pidan regalos, favores, dádivas o equivalentes por cumplir con sus obligaciones para los cuales fueron contratados o por brindar un servicio de la TSS dentro o fuera de sus obligaciones. Para la época navideña, la Tesorería de las Seguridad Social permitirá

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	15

que los colaboradores reciban regalos navideños que no superen los RD\$5,000.00. El que infringe esta política, en las fechas no permitidas, puede conllevar a cometer una falta de 3er. grado.

Dentro de las prohibiciones podemos mencionar que:

- a. Ningún colaborador de la Tesorería de la Seguridad Social o miembro de su familia inmediata puede aceptar regalías de ninguna clase, o regalos de dinero de un suplidor, cliente o cualquiera que tenga relaciones de negocios con la TSS. Tampoco pueden aceptar regalos o remuneraciones que puedan ser percibidas como un favorecimiento para conseguir algo que le interese de la Institución.
- b. Ningún colaborador de la Tesorería puede obsequiar dinero o un regalo de valor significativo a un cliente, suplidor, agente o cualquiera, que se pueda ver como una forma para tomar ventaja de algún negocio, a no ser que el regalo sea previamente autorizado por la máxima autoridad de la TSS.

4.1.3.2 Relaciones con los Empleadores y Entidades relacionadas

- a. Los colaboradores no participarán en negocios o actividades lucrativas con clientes a los que atienda directa o indirectamente.
- b. Al representar a la institución frente a un cliente, el colaborador se basará en conceptos adecuados del trabajo, siempre en vista de los mejores intereses de la institución.
- c. El colaborador no aceptará favores, beneficios o comisiones, por transacciones realizadas a un empleador. Este tiene el deber de servirle de acuerdo con la posición que ocupe y dentro de las normas establecidas en la Institución.
- d. Los empleadores deben ser tratados respetuosamente y no se deben emitir opiniones sobre algún empleador.
- e. Se debe servir con eficiencia, respeto y cortesía a los empleadores y a las Entidades del SDSS.

4.1.3.3 Relaciones con los Proveedores

- a. En las relaciones con proveedores no existirá favoritismo. Las compras y contrataciones de bienes y servicios serán realizadas bajo el ámbito de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de la Ley 449-06 y su reglamento de aplicación No. 543-12, siempre salvaguardando los mejores intereses de la institución.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	16

- b. El colaborador no podrá, directa ni indirectamente solicitar u obtener compensaciones personales o dineros de un suplidor.
- c. El colaborador no puede participar en la contratación de algún suplidor que sea familiar o relacionado suyo, en determinadas órdenes que se le hagan por bienes o servicios o en evaluar el cumplimiento del contrato.
- d. Toda Sanción a Proveedores o colaboradores que participen en procesos de compras se encuentran en el Capítulo I del Título III de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y sus normativas complementaras.
- e. Los colaboradores no pueden impartir charlas, talleres, seminarios, cursos u otra forma de educación de temas relacionados con la institución o los servicios brindados por ésta, sin previa autorización de la MAE o el área de RRHH.

4.1.3.4 Declaración de Compromiso Conflictos de Intereses

Los colaboradores de la TSS deben notificar a través de una “Declaración de Compromiso” que no existen situaciones o circunstancias que los vinculen con conflictos de intereses, dentro los límites y conceptos descritos en el Código de Ética de la TSS.

4.1.4 Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Cualquier amenaza de daño indirecto o condicional hacia propiedad o colaboradores de la Institución se considerará como comportamiento inaceptable. Los actos de violencia o intimidación a otros no serán tolerados.

Cualquier colaborador que cometa o amenace cometer un acto de violencia contra alguna persona mientras trabaje en la Institución será sujeto de despido; igualmente, si el colaborador no está en horario de trabajo, pero el acto de violencia pudiese amenazar de forma adversa a la Institución o su reputación en la comunidad, el colaborador también será sujeto de despido.

4.1.4.1 Seguridad y Salud de los Colaboradores

Cumplir con las normas de seguridad y la salud es una responsabilidad de cada uno de los colaboradores que laboran en la TSS. El colaborador está obligado a:

- a. Obedecer las reglas de seguridad.
- b. Seguir el procedimiento de seguridad en su trabajo.
- c. Mantener el área de trabajo limpia y libre de peligro o riesgos por descuidos.
- d. Reportar inmediatamente al supervisor inmediato cualquier alteración o desarreglo de alguna cosa en su área de trabajo u otra área dentro de la institución.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	17

- e. Ser cuidadosos al levantar o cargar objetos.
- f. Reportar las condiciones de inseguridad al supervisor.
- g. Reportar de inmediato cualquier accidente o lesión al supervisor.
- h. Seguir el cuidado prescrito por el médico en caso de lesiones o enfermedad.

La salud laboral se construye en un medio ambiente de trabajo adecuado, donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar una actividad con dignidad.

4.1.4.2 Medio Ambiente

Los colaboradores de la TSS tienen la responsabilidad de participar activamente en la implementación de acciones que realice la Institución tendientes a mejorar el medio ambiente, tales como: campañas de reciclaje, siembra de árboles, uso racional del agua, electricidad, material gastable, etc.

El fallo injustificado en la observación de estas pautas podría ocasionar una acción disciplinaria.

4.2. Comportamiento en el lugar de Trabajo

4.2.1 Política Anti-Acoso y Hostigamiento

Esta política ha sido acogida para mantener un ambiente de trabajo que motive el respeto mutuo, que promueva relaciones respetuosas entre colaboradores y libre de toda forma de acoso.

Por hostigamiento se entiende cualquier acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otro tipo de conducta verbal, visual o física, de naturaleza sexual perpetrada tanto dentro del ámbito del trabajo, como fuera del mismo, que resulte ofensiva a la dignidad personal.

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a ello, tratos preferenciales o promesas de tratos especiales a cambio de favores, relaciones sexuales o actividades de tipo sexual; mostrar, exhibir o enviar señales, objetos, fotografías, revistas, cartas o notas con mensajes pornográficos, obscenos o denigrantes; bromas o comentarios sugestivos o denigrantes; acercamientos corporales indeseados, miradas lujuriosas o intimidatorias.

El acoso en cualquiera de sus formas está expresamente prohibido y no será tolerado por la institución. Todo acto de acoso, reportado o sospechoso, será investigado inmediatamente. Donde haya ocurrido el acoso, la institución tomará una acción disciplinaria inmediata, incluyendo advertencias escritas y posible suspensión o término de labor.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	18

1. El término acoso incluye burlas, mensajes con connotaciones derogatorias o difamatorias acerca de un individuo bromas verbales o gráficas con relación a la raza, religión, sexo, orientación sexual, edad origen o incapacidad de alguien.
2. El término acoso podría interpretarse también como la conducta que colaboradores, supervisores o relacionados utilizan de forma verbal o físicamente de forma acusadora, la cual posee un potencial humillador o vergonzoso hacia un colaborador de la Institución.

La Institución no permitirá ningún acto de represalia contra ningún colaborador que informe sobre acoso o coopere en la investigación de este.

Sobre las creencias religiosas, la TSS y ninguno de sus miembros deberá imponer su fe o credo a los demás, ni crear condiciones que les hagan sentirse discriminados. Esto no impide que la TSS pueda auspiciar celebraciones de actos religiosos, en ese sentido, la participación de los colaboradores será de carácter voluntario y/o protocolar.

Como miembro de la Institución, los colaboradores deberán aceptar responsabilidades, seguir principios aceptables en materia de conducta y exhibir un alto grado de integridad todo el tiempo. Esto no sólo trata un sincero respeto a los derechos y sentimientos de los demás, sino también requiere que los colaboradores se abstengan de cualquier comportamiento que pueda ser dañino a ellos mismos, compañeros o a la Institución, dentro o fuera de ésta. Los colaboradores son, como consecuencia, motivados a observar el más alto estándar de profesionalismo.

4.2.2 Cumplimiento con las Leyes

Todos los colaboradores deben cumplir con todas las normas, leyes y regulaciones aplicables para la Tesorería de la Seguridad Social. Para conocer más a fondo sobre los derechos, deberes y prohibiciones los colaboradores deben observar la Ley 41-08 en sus artículos 58, 79 y 80, las cuales están especificadas también en el Manual de Políticas Internas de la TSS.

Toda relación con entidades gubernamentales debe ser conducida en estricta observación de las leyes aplicables.

4.2.3 Conducta Individual

Los tipos de conducta y comportamiento que la Tesorería de la Seguridad Social considera inapropiados son los siguientes:

- a. La violación a la política anti-acoso.
- b. La solicitud o aceptación de gratitudes de los clientes.
- c. Las ausencias sin justificación.
- d. Las tardanzas excesivas durante un mes o un periodo determinado.
- e. El uso de las propiedades de la Institución, particularmente con propósitos personales.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	19

- f. Portar o usar bebidas alcohólicas en la Institución o el uso ilegal de drogas. Queda comprendido, que algunos colaboradores pueden de vez en cuando ser requeridos a atender eventos de invitaciones a la Institución, dentro o fuera de sus instalaciones, donde el alcohol es servido de manera protocolar, consumir alcohol en esas ocasiones no está prohibido, pero el colaborador debe limitarse a su consumo mínimo y observar las reglas legales, de negocios y sentido común.
- g. Fumar dentro de las oficinas y/o en el lugar de su trabajo.
- h. Peleas o lenguaje y gestos obscenos, abusivos o amenazantes.
- i. Robo de propiedades a compañeros o clientes en la Institución.
- j. Porte no autorizado de armas de fuego en la Institución.
- k. Insubordinación en mantener la confidencialidad de la información de la Institución o clientes.

4.2.4 Otras Normas Generales a considerar

- a. Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a nuestra Institución.
- b. Demostrar interés y sentido de responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- c. Suministrar la información correcta de carácter personal al completar todos los formularios de ingreso u otros que someta la Institución.
- d. Cuidar de su apariencia personal al vestir de acuerdo con la política de vestimenta establecida en el Manual de Inducción y Manual de Políticas Internas de la TSS.
- e. No utilizar el área de trabajo y las oficinas de la entidad para generar o realizar negocios personales, ventas de artículos o cualquier actividad que no se relacione con las funciones que desempeña en la institución.
- f. No fijar, distribuir o remover avisos, circulares u hojas sueltas en los murales de la Institución, sin autorización del Encargado del área o la Dirección de RRHH.
- g. Los colaboradores de la Tesorería de la Seguridad Social deberán cumplir con las obligaciones legales que le correspondan.

4.3. Sobre las Relaciones Interpersonales en el lugar del Trabajo

4.3.1 Relaciones con compañeros de trabajo

- a. En el trato con compañeros de trabajo el colaborador deberá evitar la excesiva familiaridad, bromas pesadas, lenguaje malicioso o irrespetuoso y chistes y comentarios impropios.
- b. Las relaciones personales con compañeros de labores no deben afectar negativamente las funciones y el desempeño de su trabajo.
- c. El colaborador no deberá encubrir la conducta impropia de otro colaborador, cuando esta vaya en contra de los intereses de la institución.
- d. El colaborador no debe alentar o aconsejar a otros colaboradores a insubordinarse, a desobedecer las instrucciones emitidas por el supervisor, a no realizar sus labores y deberes o a no cumplir con las normas de la institución.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	20

4.3.2 Las Relaciones entre supervisores y supervisados

La Tesorería exige que las relaciones entre los colaboradores, supervisores y supervisados sean estrictamente de carácter profesional y apegado al desarrollo de sus actividades de trabajo en la Institución. Las siguientes observaciones deben ser tomadas en cuenta en las relaciones internas:

- a. Relaciones íntimas entre supervisores, supervisados u otros colaboradores deben ser evitadas.
- b. El colaborador debe abstenerse de tener negocios personales con el director, encargado, su supervisor directo u otros colaboradores de su departamento o de otros departamentos o áreas de la TSS.
- c. El Director, el supervisor y/o el encargado nunca utilizará la autoridad que le confiere su puesto, para obtener favores personales de supervisados o colaboradores de su depto. o de otros departamentos o áreas en la TSS.

4.3.3 Relaciones con la Dirección de Recursos Humanos TSS

- a. El colaborador debe mantener actualizados sus datos personales y profesionales en la Dirección de Recursos Humanos de la TSS.
- b. El colaborador vía correo, telefónico o verbal podrá solicitar cartas sobre su estado actual en la TSS. Estas cartas no pueden ser alteradas a requerimiento del colaborador, ni por el personal de RRHH, ni por influencias de otro colaborador, supervisor, encargado o la máxima autoridad de la institución.
- c. El personal de la Dirección de Recursos Humanos debe siempre manejarse con equidad e integridad y servir con eficiencia y respeto a los demás colaboradores de la Institución; asimismo, RRHH no contratará a familiares cercanos de los colaboradores, padres, hijos(a), hermanos(a), primo(a)s hermano(a)s, tío(a) y cónyuge, para trabajar en la misma Institución.

4.3.4 Obligaciones Básicas de la Tesorería de la Seguridad Social TSS

La TSS pone todo su esfuerzo en la creación y sostenibilidad de una cultura gubernamental corporativa basada en los principios éticos. La Dirección de RRHH respaldará la creación y sostenibilidad de un ambiente de trabajo que incluya el respeto por la dignidad de las personas, la no discriminación, el manejo equitativo de los asuntos del personal, la comunicación permanente y el estímulo para aclarar situaciones ambiguas sobre el comportamiento del personal y sus autoridades.

RRHH a través de correos, boletines internos y talleres hará lo necesario para que se conozca y se mantenga una cultura basada en principios de ética e integridad.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	21

RRHH suministrará orientación oportuna en caso de incertidumbre sobre conducta ética y proporcionará protección efectiva a los colaboradores y otras personas que tomen la iniciativa de revelar situaciones que atenten contra la ética. Ejercerá el debido cuidado en su práctica profesional y llevará hasta las últimas consecuencias posibles, dentro del marco legal y sus atribuciones, los incidentes puestos en su conocimiento, relacionados con presuntas violaciones a la ética.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
<i>Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>5ta. Versión, mayo 2021</i>	<i>22</i>

CAPITULO V

Sobre la Comisión de Ética y el proceso Disciplinario

5.1 Sobre la Conformación de la Comisión.

La Comisión de Ética de la Tesorería de la Seguridad Social está integrado por siete (07) miembros y tres (03) suplentes que tienen como objetivo de fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución, promover el apego a la ética, asesorar en la toma de decisiones y medidas institucionales apegadas a la ética pública y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportuna a la ciudadanía, en conformidad con lo establecido en el decreto 143-17.

Las comisiones serán integradas acorde a lo establecido en la resolución 1-2019 reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las comisiones de ética pública (CEP)

Dicha Comisión estará integrada por:

Cantidad Representante	Áreas
2	De otras Áreas Institucionales
1	Recursos Humanos
1	Jurídica
1	Administrativa / Financiera
1	áreas sustantivas Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Los cuales ocuparan las funciones detalladas a continuación acorde a lo establecido en la resolución antes mencionada:

Función en la CEP
Coordinadora General
Secretario (a)
Coordinador (a) Controles Administrativos
Coordinador (a) Educación
Apoyo Educación
Apoyo Coordinador General
Miembro Coordinador (a) Ética

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	23

5.2 Reporte de Denuncias

Para reportar el incumplimiento de las Normas de Conducta de la TSS, de acuerdo con lo establecido en el capítulo V del presente Código, el colaborador cuenta con las siguientes vías:

- A través de tu Supervisor Inmediato o director del Departamento o Área.
- A través de la Directora de Recursos Humanos.
- A través de la Comisión de Ética de la TSS o uno de sus miembros.
- Por vía Telefónica.
- Por correo.
- A través del buzón de denuncias.

Toda denuncia relativa al incumplimiento del presente Código de Ética debe ser objetiva, fundamentada y sustentada; aportando para ello los elementos suficientes para probarlo. Debe evitarse hacer denuncias por una percepción si no existen informaciones precisas, correctas y sustentadas.

5.3 Proceso Disciplinario.

Registro de la denuncia.

Una vez recibida una denuncia, la Comisión de Ética Pública deberá registrarla, de tal forma que se conserve evidencia de la fecha de presentación, lo denunciado y el denunciante (si suministra tal información o la indicación del carácter anónimo).

Análisis de competencia y procedencia.

La Comisión de Ética Pública (CEP) deberá revisar los hechos denunciados a la luz del Código de ética u otros referentes aplicables y decidir si existe suficiente competencia tanto de su jurisdicción como de los hechos denunciados y las bases de demostración. Estos análisis también deberán quedar por escrito en un expediente en el cual deberá conservarse toda la información sobre el caso.

Si el asunto denunciado no se refiere a un tema del campo de la ética aplicada en la institución o corrupción administrativa, debe valorarse a que área correspondería dentro de la institución atender el caso y remitirlo por escrito a la autoridad de dicha dependencia.

El denunciante, cuando su identidad es conocida, deberá recibir a esta altura información de hacia dónde fue derivado el caso.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	24

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

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

Todos los casos de denuncia, desestimados o no, deberán asentarse en forma sumaria en el informe trimestral.

Notificación de la Investigación

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

La investigación

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

Conocimiento del empleado investigado

Una vez conocida la denuncia, se debe analizar e investigar lo denunciado y conforme a las evidencias proceder a convocar el denunciante, si lo amerita después de la investigación.

Se debe notificar al empleado o empleados involucrados sobre la denuncia y su relacionamiento con esta. Se debe garantizar el derecho a presunto responsable a ser notificado de los hechos imputados, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se le puedan imponer, así como de la identidad de los instructores de este no ser anónimo, de la autoridad competente para sancionar y de la norma jurídica que atribuya tales competencias.

El denunciado (a) será citado por la Comisión de Ética Pública para exponer los alegatos a su favor y presentar los argumentos contrarios a la denuncia, aportando los mismos con testimonios verbales, escritos, electrónicos o cualquier otro medio probatorio.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	25

Si con la valoración de los alegatos de defensa se estima pertinente una segunda audiencia, se le notificará a la parte denunciada y en caso de ser necesario se requerirá la presencia del denunciante. En caso de ser necesario la Comisión de Ética Pública podrá solicitar el testimonio de otros compañeros de trabajo a los fines de verificar o esclarecer la denuncia.

Una vez que se le solicite formalmente, el empleado dispondrá de cinco (5) días laborables para enviar una respuesta sobre lo solicitado. Su silencio será una circunstancia para considerar dentro de la investigación.

Recomendación al Comisión de Ética Pública. Basado en los resultados de la investigación, la Comisión de Ética Pública emitirá una resolución en la misma audiencia o en un plazo máximo de tres días hábiles determinando la absolución del servidor (a) publica, definiendo si procede la sanción a ser impuesta de acuerdo con lo estipulado en la Ley 41-08, el manual de Recursos humanos, este código o cualquier norma aplicable.

Si de determina que la denuncia es temeraria o maliciosa, la comisión de ética pública recomendará aplicar sanciones en contra del denunciante.

La decisión deberá ser notificada a la MAE, al departamento de Recursos Humanos y todas las partes involucradas en el proceso.

Recomendación a la MAE o a otras dependencias por su delegación.

Una vez que se reciba la recomendación formal de la CEP, el MAE o la autoridad competente, dispondrá de máximo 10 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 en que haya lugar a medidas o sanciones, dejarse copia de la decisión en el expediente individual del empleado.

Derecho de apelación.

Una vez que se le comunique el resultado de la investigación, el empleado dispondrá de cinco (5) días laborables para apelar ante la MAE la sanción o cualquier disposición sobre el caso. Después de recibirse una apelación, la MAE o la autoridad competente dispondrá de diez (10) días laborales para confirmar, reducir o retirar la sanción o medida proyectada. Con esta acción termina el proceso y después de vencerse este plazo, la autoridad competente procederá a hacer efectiva la sanción.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	26

5.4 Sanciones.

a) Cuando se observe una acción de un hecho que se puede remediar, el proceso a seguir es el siguiente:

Cuando se observe que algún colaborador no se apegó a lo que establece el Código de Ética de la TSS, el colaborador que observó la acción procederá a notificarlo a su supervisor inmediato o Encargado del departamento, oficina o área, a fin de que se obre con prontitud con el colaborador que cometió la falta y se remedie la irregularidad. Los colaboradores que hayan obrado de manera irregular serán responsables de las sanciones y reparaciones derivadas del incumplimiento.

Sanción para aplicar:

- Aplicar un registro de un incidente crítico, en la forma como se establece en el procedimiento para tales fines.
- Aplicar una falta de primer grado de acuerdo con el grado de la falta y según lo establece el artículo 82 de la Ley 41-08, también registrado en el Manual de Política internas de RRHH.

b) Cuando se observe y/o se compruebe una acción de un hecho que no se puede pasar por alto o no se puede remediar, el proceso a seguir es el siguiente:

Los colaboradores, supervisores, encargados o directores que tengan conocimiento directo o indirecto de un acto que pueda constituir o llegar a significar un daño para las funciones o razón de ser de la TSS, deberán reportarlos de acuerdo como se establece en el punto I, denuncia, del presente capítulo. El guardar silencio podría implicar un acto de encubrimiento. Toda información veraz y provista de buena fe será mantenida en secreto, no obstante, en el caso de personas que provean información falsa o mal infundado, de manera malintencionada, podrían ser sancionadas, de acuerdo con el acápite “a” del punto anterior.

Sanción aplicarse:

- Aplicar una falta de 1ero., 2do. o 3er. grado de acuerdo con el grado de la falta cometida y según lo establece los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 41-08, también registrados en el Manual de Política internas de RRHH.
- En caso de que el grado de la falta sea de 2do. o de 3er. se procederá de acuerdo con lo que establece los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Procedimiento Disciplinario de la Ley 41-08.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	27

El Comité Ética con la anuencia y la aprobación de la máxima autoridad de la TSS, podrá otorgar un perdón sobre algunas violaciones del código según el grado de esta, pero en cambio, el colaborador presunto responsable, debe restablecer las cosas a como se encontraban antes de la materialización del acto ilícito en cuestión y/o someterse a la acción disciplinaria que establezca el Comité de Ética.

5.5 Sobre el Código de Ética del Auditor.

Los auditores de la Dirección de Supervisión y Auditoría, DSA, en adición a este Código de Ética, tienen que cumplir con el **Código de Ética del Auditor**, el cual es entregado por la Dirección del DSA durante el proceso de inducción al colaborador de nuevo ingreso.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
<i>Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>5ta. Versión, mayo 2021</i>	<i>28</i>

CAPITULO VI

Glosario de Términos

1. Acoso Sexual:

Consiste en una agresión que va desde molestia a abuso serio que pueda llegar a involucrar actividad sexual. La agresión sexual es cualquier conducta de tipo sexual no deseada hacia otra persona.

2. Actos de violencia:

Es el uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho, o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte o daños psicológicos y psicológicos.

3. Actos ilícitos:

Son aquellas acciones que no están permitidas legal o moralmente; se trata, por lo tanto, de un quebrantamiento de la ley o de una falta ética.

4. Código de Ética:

Documento institucional en el cual se fijan normas, políticas y procedimientos que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización.

5. Colaborador:

Empleado contratado por la TSS. El término de Colaborador y Servidor Público es sinónimo en la TSS. Léase colaborador para ambos sexos en el presente Código de Ética.

6. Comité de Ética:

Comisión formada por dos o más personas, cuya responsabilidad principal es analizar y dilucidar los casos de violación al código de ética establecido.

7. Comisión del Personal:

Es la comisión de personal, con atribuciones de conciliación en su ámbito de competencia, cuyas responsabilidades consisten en conocer y procesar las peticiones o reclamos que presenten los servidores públicos, sean o no de carrera.

8. Comportamiento Ético:

Es aquella conducta o desempeño ejecutado bajo las normas de respeto y apego a los principios éticos y morales.

9. Conducta Individual:

Son las actuaciones y ejecuciones de un individuo, provocadas por los estímulos externos. Es decir, las personas poseen conocimientos, destrezas, necesidades, metas y experiencias, que influyen en su conducta y desempeño particular.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	29

10. Conducta indebida:

Es cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien lo denuncie una violación o intento de violación.

11. Conflicto de Intereses:

Un conflicto de intereses es una situación o circunstancia en que un servidor público se encuentra o podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño de la función pública se ve o podría verse comprometida o influenciada.

12. Confidencialidad:

Es una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas; se trata de una cualidad de confidencial.

13. Deberes:

Son las responsabilidades, obligaciones o exigencias establecidas por una autoridad competente y que deben cumplir una persona determinada

14. Denuncia TSS:

Es el acto mediante al cual un empleado y/o ciudadano informa, declara o escribe frente autoridades correspondientes y/o medios disponibles una falta o un delito de un posible incumplimiento del Código de Ética de la TSS, de las leyes y normas complementarias.

15. DIGEIG

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. Es el órgano rector en materia de ética, transparencia y acceso a la información, que fomenta una conducta íntegra en los servidores públicos.

16. Ética:

Disciplina filosófica cuyo objeto de estudio es la moral.

17. Formas de Denuncias:

Podrán hacerse en forma anónima o con identificación de su autor o autores y podrán presentarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico, facsímil o correo regular.

18. Gestos Obscenos:

Son aquellos gestos de burla, provocativos o irreverentes que mostramos antes los demás.

19. Hostigamiento:

Son los comportamientos ofensivos o conductas destinadas a perturbar o molestar a alguna persona, burlándose insistentemente. Es un tipo de comportamiento que se encuentra amenazante o perturbador.

20. Intimidación:

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	30

Una intimidación es un acto que intenta generar miedo en otra persona para que ésta haga lo que el otro desee.

21. MAP

Ministerio de Administración Pública, es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley de Función Pública, del fortalecimiento institucional de la Administración Pública, y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.

22. Principios Éticos:

Son aquellos enunciados o principios rectores de la conducta de las personas, que buscan promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral.

23. Prohibiciones:

Son las acciones, actitudes, comportamiento o desempeño que una persona debe evitar y que la institución califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes.

24. Relaciones Interpersonales:

Las relaciones interpersonales son el conjunto de contactos que tenemos los seres humanos como seres sociables con el resto de las personas, en el marco del respeto y la tolerancia.

25. Sanciones Disciplinarias:

Son las penas, sanciones o multas interpuestas por un empleador a un empleado, cuando se considera que la conducta de este último puede afectar el cumplimiento de los fines de la organización a la cual ambos pertenecen.

26. Servidor Público:

Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.

27. Revisión:

Consiste en la actualización periódica que se realiza al contenido del código de ética de la TSS.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	5ta. Versión, mayo 2021	31

DECLARACIÓN Y ACCEPTACIÓN POR LOS COLABORADORES

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA TSS

Yo, _____, con la cédula de identidad y electoral No. _____, certifico que soy colaborador(a) de la Tesorería de la Seguridad Social, desempeñando las funciones de _____ y hago constar que a la fecha de hoy he recibido una inducción y una copia del Código de Ética de la TSS. Me comprometo a leer y aceptar los valores y normas de conductas establecidas en el presente Código y conducir mis acciones como colaborador(a) de esta Institución en estricto apego a este Código de Ética TSS. Asimismo, es de mi conocimiento, que la última versión del Código de Ética de la TSS está en el Intranet y su no lectura no me exime a ser sometido (a) a una sanción disciplinaria, en caso de su violación.

FIRMA COLABORADOR(A)

FECHA DE HOY

**** Esta hoja es desprendible y se archivará en el expediente del personal.***

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
<i>Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>5ta. Versión, mayo 2021</i>	<i>32</i>

