

# **Código de Ética Institucional**

**2019**



**SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

---

# Superintendencia de Seguros

República Dominicana



## **Código de Ética Institucional**

*Santo Domingo  
Abril 2019*

# Índice

---

<b>Índice</b> .....	<b>03</b>
<b>Presentación</b> .....	<b>06</b>
<b>Sobre Nosotros</b> .....	<b>07</b>
<b>Base Legal de la Superintendencia de Seguros</b> .....	<b>09</b>
<b>Objetivo General</b> .....	<b>10</b>
<b>Marco Estratégico Institucional</b> .....	<b>11</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>13</b>
A. Antecedentes .....	13
B. Principios Rectores .....	15
C. Acerca del Código .....	16
1. Objetivos .....	16
2. Alcance .....	16
3. Certificación de conocimiento y cumplimiento .....	17
4. Aspectos que el CEI-SIS no abarca .....	17
5. Incumplimiento y sanción disciplinaria .....	17
6. Relación con otras políticas y normativas internas .....	17
7. Interpretaciones y aclaraciones .....	18
D. Valores y Compromisos Institucionales .....	18
<b>Conducta en Situaciones Específicas</b> .....	<b>20</b>
A. Control y Uso de Bienes .....	20
B. Conflicto de Interés .....	21
C. Regalos y/o Equivalentes .....	23

D. Actuaciones Indirectas o a través de Persona Interpuesta y/o Persona Interesada .....	23
E. Contribuciones Políticas .....	24
F. Existencia de Actividades y Relaciones Deshonestas .....	25
G. Manejo de Información Privilegiada, Clasificada o Confidencial .....	25
H. Comportamiento en el lugar de trabajo .....	25
I. Discriminación .....	27
J. Seguridad e Higiene .....	27
K. Medio Ambiente .....	27
L. Abuso de Confianza .....	28
M. Correo Electrónico .....	28
N. Trafico de Influencias .....	28
<b>Aplicación del Código de Ética .....</b>	<b>29</b>
A. Estructura para gobernar el Código de Ética .....	29
B. Procedimientos para la aplicación del Código de Ética .....	29
1. Denuncias de conductas indebidas .....	29
2. Medios para interponer denuncias .....	30
3. Protección a los denunciantes .....	30
4. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias .....	31
5. Lineamientos para la gestión ética con grupos e interés y ciudadanía en general .....	31
i. Relaciones con los servidores públicos de la SIS .....	32
ii. Relaciones con el sector asegurador y la ciudadanía .....	32
iii. Relaciones con otras instituciones .....	32
iv. Relaciones con los contratistas .....	33
<b>Comisión de Ética 2017-2019 .....</b>	<b>34</b>



**Superintendencia de Seguros**

# Presentación

---

**La Ética como rama de la filosofía, estudia la conducta humana, basado en lo correcto y en lo incorrecto.** Como entes individuales podemos tener el libre albedrío de actuar basados en nuestros propios juicios y manejar nuestras conductas sin importar el criterio de otros, aunque al riesgo de la credibilidad y respeto que los demás asuman sobre nosotros. No obstante, **la premisa no es la misma cuando asumimos funciones públicas, por las cuales debemos rendir cuentas**, pues nos debemos al pago por nuestros servicios por parte del erario público.

Los acontecimientos históricos así lo confirman, que los individuos y organizaciones se han alejado de la ética como comportamiento humano a favor del bien, pues como una inversión de valores, los deseos desmedidos de los seres humanos y el deseo de la posesión de cosas materiales, permite que nos alejemos de conductas que deben ser la norma y no la excepción.

Si como institución rectora, reguladora y supervisora del sector asegurador en la República Dominicana no actuamos con la ética pública requerida, no tendríamos la fuerza moral para **exigir a los que regulamos que actúen basados también en principios éticos**, independientemente de lo que exige el marco legal, “porque hay actuaciones que pueden ser legales, pero no éticas”.

De ahí que para nosotros **es de vital importancia la presentación de este Código de Ética de la Superintendencia de Seguros, dada la misión gubernamental e institucional de nuestra institución**, por lo que cada servidor público, desde la posición ejecutiva hasta la de menor remuneración, tienen la obligación y el deber de cumplir con los estándares de la ética, como mismo establece nuestra visión institucional de “desarrollar una eficiente supervisión de las operaciones del mercado asegurador para mantener la confianza y la credibilidad como entidad reguladora”.

**EUCLIDES GUTIERREZ FELIX  
SUPERINTENDENTE DE SEGUROS**

# Sobre Nosotros

---

**La Superintendencia de Seguros**, es la entidad rectora, reguladora y supervisora del sector asegurador en la República Dominicana, creada mediante la **Ley No. 400**, del 9 de Enero de 1969. Actualmente bajo el amparo y mandato expreso de la **Ley 146-02** sobre Seguros y Fianzas.

## **Las funciones principales que desempeña la Superintendencia de Seguros son:**

Examinar, sin restricción alguna y por los medios que amerite el caso, todos los negocios, bienes, libros y archivos, documentos y correspondencias de la personas físicas y morales de seguros, reaseguros, intermediarios y ajustadores y requerir de los administradores y del personal de las mismas, los antecedentes y explicaciones que juzgue necesarios acerca de la situación, forma en que se administran los negocios, la actuación de los representantes, el grado de seguridad y prudencia con que se hayan invertido las reservas legales y en general, cualquier otro asunto que convenga esclarecer para asegurar la estabilidad y solvencia de tales personas físicas y morales.

- Aplicar las sanciones para los casos no previstos por incumplimiento a las disposiciones vigentes que deberán aplicarse a estas personas físicas y morales, siempre que sean de la competencia de este organismo.
- Revisar y aprobar el cálculo de las reservas de los aseguradores y reaseguradores, así como las inversiones que realicen estos.
- Tomar las providencias de lugar a fin de impedir las prácticas, actuaciones, usos o costumbres desleales, perjudiciales e ilegales por cualquier persona física o moral que intervenga en operaciones de seguros y reaseguros.
- Impedir que se propongan o efectúen seguros por personas no autorizadas a operar en el país, o a través de intermediarios que no posean licencia expedida por la Superintendencia.
- Ordenar la cancelación de pólizas, endosos o contratos que en alguna forma violen las disposiciones de esta **Ley 146-02**, esta cancelación no podrá afectar los derechos consignados en las pólizas a favor de terceros.

- Conceder, denegar, suspender, cancelar o revocar la autorización otorgada para operar en la República Dominicana, a cualquier asegurador o reasegurador en uno o más ramos de seguros.
- Conceder autorización a los aseguradores para contratar, en el exterior, seguros de líneas excedentes o reaseguros que no puedan obtenerse en el país.
- Conceder, expedir, denegar, suspender, cancelar o revocar, la licencia para operar en la República Dominicana como intermediario, a cualquier persona física y moral.
- Aprobar o denegar las solicitudes de transferencia de cartera, así como las fusiones de aseguradores o reaseguradores, supervisar dichas transferencias y fusiones cuando las mismas sean aprobadas.
- Expedir certificaciones sobre asuntos que no sean de carácter confidencial.
- Organizar, convocar, celebrar y calificar exámenes para obtener licencias de intermediarios.
- Comparecer, representada por el Superintendente ante las autoridades judiciales.
- Prestar colaboración a las autoridades judiciales en caso de siniestro y a requerimiento de éstas en la presentación de los datos que consideren necesarios dichas autoridades, en el curso de las investigaciones.
- Tomar medidas preventivas para evitar el uso de promociones y publicidad relacionadas con personas físicas y morales no autorizadas por esta Ley.

# **Base Legal de la Superintendencia de Seguros**

---

## **Ley 146-02**

Sobre Seguros y Fianzas de la República Dominicana

## **Ley 532 de 1969**

Sobre Promoción de Seguro Agrícola

## **Resolución 10-02**

Que fija los límites mínimos de responsabilidad civil

## **Decreto 2187**

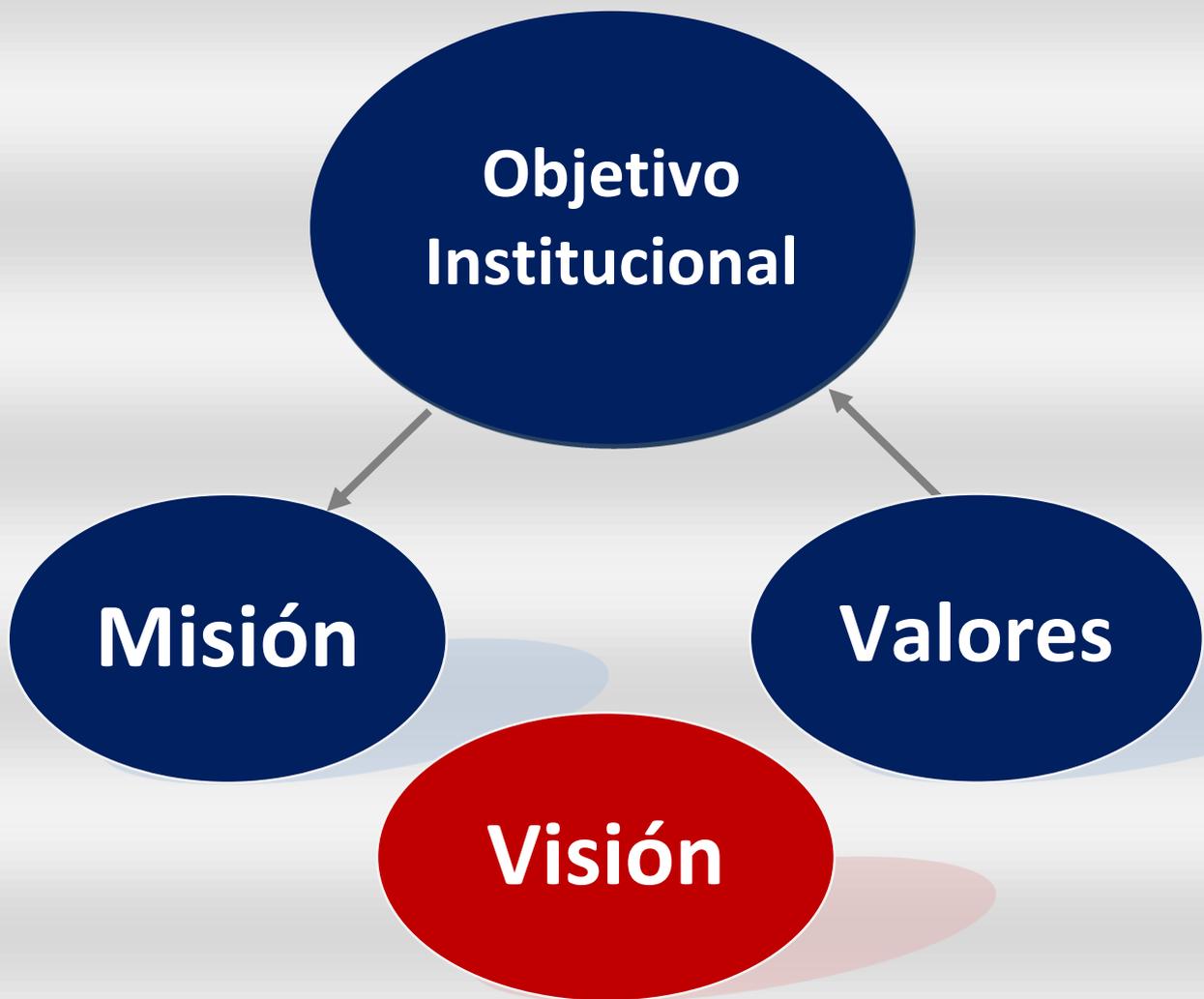
Que crea el Día del Seguro Privado

## **Objetivo General**

---

**Consolidar la calidad y la eficiencia de  
la Superintendencia de Seguros  
en la Supervisión del  
Mercado Asegurador Dominicano.**

# Marco Estratégico Institucional



## Misión

Contribuir al desarrollo del sector asegurador mediante la aplicación efectiva y transparente del marco legal

## Visión

Desarrollar una eficiente supervisión de las operaciones del mercado asegurador para mantener la confianza y la credibilidad como entidad reguladora

## Valores

Calidad

Transparencia

Ética

Honestidad

Responsabilidad

Trabajo en equipo

# Introducción

---

## A. ANTECEDENTES

- La elaboración de este **Código de Ética Institucional (CEI)** responde al mandato del Decreto Núm. 143-17, que así lo ordena, al mandato de la Resolución DIGEIG-04/2017 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, que en su artículo 32, literal C, reconoce a las Comisiones de Ética Pública la responsabilidad de “coordinar todas las acciones concernientes a la promoción, actualización, interpretación, compromiso, aplicación y evaluación del Código de Ética Institucional”, así como a las directrices de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), de la Contraloría General de la República, referentes a la elaboración de un código de esta naturaleza.
- El **Código de Ética Institucional de la Superintendencia de Seguros (CEI-SIS)** es una declaración pública de la política de esta oficina gubernamental que se constituye en una estrategia básica de gran importancia para el ambiente de control interno, pues como guía de conducta para los servidores públicos, los proveedores y demás partes interesadas, ayuda a identificar las conductas óptimas, esperadas, deseables o reprobables en la entidad.
- El presente código abarca la enunciación de los principios rectores, el proceder en situaciones específicas, orientaciones sobre cómo actuar en casos de incertidumbre o duda con la conducta ética a seguir, y el reglamento que describe los pasos a aplicar cuando el código no se ha cumplido.
- La preparación del CEI-SIS conllevó un proceso de consulta interna y trabajo por parte de los miembros de la Comisión de Ética Pública que contaron con el apoyo de todas las áreas que componen la Superintendencia de Seguros.

- Este proceso de consulta fue precedido por una etapa de recopilación de las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones que forman el cuerpo regulativo de la SIS, incluyendo, pero no limitándose, a las regulaciones de los recursos humanos.
- Asimismo, se identificó, mediante una amplia revisión bibliográfica de fuentes de información externas a la SIS, códigos de ética pública y corporativa a nivel internacional y local que nos sirvieron de referente.
- Durante el levantamiento de información e intercambio de ideas, fue evidente la necesidad de crear un Código de Ética que regule y delimite el compromiso ético-profesional que deben tener todos los servidores públicos con la SIS. A continuación, se destacan las consideraciones sobre la eficacia potencial de un Código Ética Pública como guía de conducta para los servidores públicos:
  - a) Promueven el servicio responsable y de calidad.
  - b) Transforman la imagen de la institución.
  - c) Facilitan la transparencia institucional y el conocimiento de las medidas a seguir en caso de violación.
  - d) Sirven de motivación a los empleados en la realización de la conducta esperada.
  - e) Son eficaces cuando se asumen en todos los niveles de la institución, dígase por cada servidor sin importar el nivel de mando o funciones.
  - f) Permiten unificar criterios y lograr un mismo fin.
  - g) Ofrece una significativa e importante orientación en el manejo de problemáticas internas
  - h) Facilitan mejores relaciones interpersonales entre los entes actuantes.
  - i) Facilitan el crecimiento de la institución, de las personas que la conforman, ubicándolas en sitiales importantes de prestigio y respeto por sus conciudadanos.

De igual manera, reconocemos que:

- a) La transformación radical de la cultura ética proviene del cambio de nuestras creencias sobre la responsabilidad de cuidar el patrimonio y recursos de la comunidad, o sea, de una actitud de defensa del interés colectivo.
- b) La ley obliga, más la ética propone, sugiere, aspira, invita a la solidaridad, la transparencia, la equidad, el respeto al derecho de los demás. Estos valores ameritan ser promovidos desde todas las instancias sociales, fundamentalmente desde las instituciones públicas que tienen el compromiso de administrar los bienes públicos.
- c) El Código de Ética Institucional es una guía inspiradora del bien hacer y no reemplaza el juicio de los individuos en las diversas circunstancias de su desempeño personal y profesional.

## **B. PRINCIPIOS RECTORES**

### **1. Importancia de la Ética para el Superintendencia de Seguros**

La SIS es la entidad rectora, reguladora y supervisora del sector asegurador en la República Dominicana y tiene como misión contribuir al desarrollo del referido sector asegurador mediante la aplicación efectiva y transparente del marco legal.

Dada la misión de la SIS los funcionarios y todo servidor público tienen la obligación de regirse por los más altos estándares de ética a fin de ser congruente con la visión institucional de desarrollar una eficiente supervisión de las operaciones del mercado asegurador para mantener la confianza y la credibilidad como entidad reguladora.

### **2. Obligaciones Básicas del CEI-SIS:**

La SIS busca impulsar un comportamiento ético que genere una transformación a lo interno de la institución. Para ello se compromete con velar por el fortalecimiento del ambiente ético corporativo, mejorando las relaciones entre sus empleados y los funcionarios, buscando la equidad, la imparcialidad y el manejo transparente en sus transacciones y toma de decisiones.

## **C. ACERCA DEL CODIGO**

### **1. Objetivos**

Los objetivos de este código de ética son los siguientes:

- a. Fortalecer el clima o ambiente ético de la Superintendencia de Seguros.
- b. Enunciar y dar a conocer los principios morales y valores que se espera sean fuente de inspiración de buen comportamiento para los servidores públicos de la Superintendencia de Seguros.
- c. Comunicar a los ciudadanos y otras partes interesadas lo que la propia Superintendencia de Seguros busca de sus servidores públicos.
- d. Buscar establecer estándares de comportamientos que sirvan como referente en la toma de decisiones morales cuando se presentasen situaciones conflictivas.
- e. Servir como una guía de conducta común para todos, esclareciendo a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio de la SIS o que buscan valerse de su posición o condición jerárquica o mediante influencia indebida obtener para sí mismos o para terceros, bienes o servicios de manera ventajosa y deshonestamente.
- f. Ofrecer orientación sobre cómo proceder en caso de incumplimiento con el Código de Ética de la SIS.

### **2. Alcance**

El presente Código de Ética es aplicable a las personas que desarrollan actividades laborales en la Superintendencia de Seguros o a nombre de la misma, tanto en funciones jerárquicas como subordinadas, y cualquiera que sea la naturaleza del vínculo laboral que mantengan con la misma. Sin distinciones de ningún tipo, todos están obligados a conocer, comprender, solicitar y recibir aclaraciones, diseminar, y vigilar su cumplimiento.

Aquellas personas físicas o jurídicas que deseen establecer vínculos con La SIS deberán estar al tanto de las condiciones impuestas por este Código de Ética Institucional, que le son vinculantes directamente, pues son parte integral de la política de la SIS.

### **3. Certificación de conocimiento y cumplimiento**

Cada servidor público deberá presentar una declaración que especifique que le ha sido suministrado el presente código, lo ha leído, comprendido y aplica.

### **4. Aspectos que el CEI-SIS no abarca**

El Código de Ética Institucional de la SIS no puede abarcar o predecir todas las conductas indebidas o no deseables en el marco de las relaciones de los servidores públicos con otros colegas en el ámbito público y/o privado. Más que predecir o especificar las posibles conductas, el Código de Ética Institucional pretende ser una guía de conducta, una propuesta de comportamientos éticos esperados.

### **5. Incumplimiento y sanción disciplinaria**

La SIS prohíbe la conducta indebida, entendiendo por tal, la inobservancia del presente código, las leyes y reglamentos públicos vigentes, el contrato de trabajo, así como otras normas aplicables. Según los procesos estipulados en estos reglamentos, la SIS procederá con las sanciones establecidas.

Se entiende que la moral se aprende y se crece con los buenos ejemplos, modelos y prácticas. En esa línea basada en la objetividad y en la investigación seria e independiente de probables violaciones al Código de Ética Institucional, serán publicados en los resultados y decisiones de dichos casos, de manera que los ciudadanos y el personal en general de la SIS reciban una señal clara de las implicaciones que conlleva el incumplimiento del Código de Ética Institucional y de las normativas vigentes.

### **6. Relación con otras políticas y normativas internas**

Ley No.146-02 sobre Seguros y Fianzas, otras leyes y normativas, constituyen el marco legal de la Superintendencia de Seguros. Cada servidor público tiene el deber de conocer, estudiar y velar por el cumplimiento de las mismas. Estos en ocasiones implican revelar en base a información objetiva, cualquier violación o intento de violación que sea de su conocimiento.

La SIS a través de las instancias correspondientes promoverá la difusión de las normas y leyes que la rigen a fin de que cada servidor público conozca las leyes que regulan sus actividades. Ningún servidor público puede alegar ignorancia de las normas, es su estricta responsabilidad el exigir copias de dichas normas en caso que no tenga acceso a las mismas. La SIS a través de su Comisión de Ética Pública y su División de Capacitación de Recursos Humanos hará disponible este tipo de talleres, cursos y materiales de inducción tanto a los servidores públicos de mayor antigüedad como a los de recién ingreso.

## 7. Interpretaciones y aclaraciones

El CEI-SIS, no sustituye ni modifica cualquier norma legal de índole laboral, tributaria, económica o presupuestal, reglamento interno de trabajos, pactos, convenios u otro similares, debiendo adecuarse en todo caso a lo que resulte más ético, transparente y eficaz.

### D. VALORES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES

La conducta de los servidores públicos de la SIS se rige por un conjunto de valores básicos que se aplican a todas las acciones de la Superintendencia y su personal:

- a) **Calidad:** Caracteriza un quehacer laboral con los más altos estándares para lograr mantener la satisfacción de los requerimientos y expectativas de los usuarios, y de la población general.
- b) **Transparencia:** El reconocimiento de que las actividades y el proceder del Estado son públicas. En tal sentido, al entrar en la vida pública se hace un voto ante los ciudadanos de preservar el patrimonio común, y que cualquiera puede pedirnos cuenta de nuestras acciones en que tanto estas les afectan.
- c) **Ética:** Muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, regido por las costumbres y normativas de la sociedad.
- d) **Honestidad:** Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- e) **Responsabilidad:** Cumplir bien, a tiempo y con empeño nuestras funciones y obligaciones.

f) **Trabajo en equipo:** Unión de dos o más personas que se organizan y cooperan para lograr un fin común. Un grupo de personas se transforma en equipo en la medida en que alcanza cohesión.

# Conducta en situaciones específicas

---

La variedad de situaciones en que se encuentra involucrado un servidor público son difíciles, sino imposibles de enumerar, por tal razón, el juicio de personas razonables parece insustituible. Este código, intenta además delimitar posibles áreas sensibles, en las que según la naturaleza de la institución se producen intercambios entre el personal de la SIS con otros miembros de la institución o con terceros que requieren especial atención.

## **A. CONTROL Y USO DE BIENES**

Los bienes del SIS son patrimonio de Estado y del pueblo dominicano, por lo que deben ser respetados y cuidados como tales. Proteger y conservar los bienes de la institución, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

De manera que hay que evitar los usos no autorizados de las propiedades físicas u otros activos, que incluyen:

- a) Utilizar activos para lucro personal.
- b) Dar acceso o suministrar los activos a terceros sin servicio o beneficio alguno para la SIS.
- c) Sustraer bienes como papelería, lápices, y otros insumos de oficinas, equipos o material para uso personal o con fines comerciales.
- d) Dar uso inapropiado a los bienes asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

Los sistemas de comunicación de la Superintendencia de Seguros, incluidos el teléfono, internet y el correo electrónico, se ponen a su disposición con fines profesionales, para ayudarle en su trabajo. Estos no se deben utilizar para ver, recibir o transmitir materiales inadecuados comúnmente transmitidos a través de redes de comunicación social.

Si bien entiende la necesidad de un uso limitado, ocasional e infrecuente de los sistemas de comunicación para fines personales, debe usted ser consciente de que los mensajes que se envíen y reciben a través de los sistemas de comunicación de la Superintendencia de Seguros pueden ser objetos de seguimiento, examen y almacenamiento. No cabe albergar ninguna expectativa de privacidad con respecto a estas comunicaciones.

## **B. CONFLICTO DE INTERES**

Se entiende por conflicto de interés o aparente conflicto de interés, las situaciones en que la toma de decisiones, la integridad y el juicio son influenciados por interés personal o de terceros, en perjuicio de la institución, es decir, donde los intereses particulares de un servidor público de la SIS sustituyan los de la institución.

Los conflictos de intereses incluyen:

1. Buscar o relacionarse directa o indirectamente con un proveedor de bienes servicios de la SIS. Esto incluye relaciones de parentesco o de amistad.
2. Utilizar el poder público que se dispone en beneficio de un pariente, amigo o conocido sin criterios de imparcialidad o equidad.
3. Promover a cargos a personas en función de afinidad política.
4. Participar en decisiones institucionales que afecten a un anterior empleador, acreedor o deudor, en donde su juicio pudiera estar comprometido.
5. Mantener ocupaciones externas relacionadas con la institución en las cuales pudiera tomar ventaja o beneficios en función de su posición en la institución.
6. Relacionarse o atender demandas de proveedores, o usuarios de los servicios institucionales en clubes o restaurantes que quepa considerar poco apropiados u ofensivos. No se deberán llevar a cabo, de manera particular, actividades de tipo institucional en dichos establecimientos.
7. Tener interés personal en el asunto de que se trate, o en otro en cuya resolución pudiera influir aquél, ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

8. Realizar las funciones que les sean atribuidas con absoluto respeto a la Ley, de forma imparcial y objetiva, ateniéndose a las instrucciones recibidas por sus respectivos superiores jerárquicos. El personal al servicio de la Superintendencia de Seguros que considere que una orden o instrucción impartida no se acomoda a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, deberá, antes de llevarla a efecto, poner de manifiesto tal circunstancia al superior de quien la hubiese recibido. Si el superior la ratificase por escrito el personal subordinado deberá cumplirla, quedando exento de responsabilidad disciplinaria.
9. Tener vínculos de consanguinidad o de afinidad dentro del segundo grado con cualquiera de los interesados, con los administradores y/o gerentes de entidades o sociedades interesadas, y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento.
10. Para salvaguardar la debida independencia con la que se debe actuar frente a terceros, el personal de la Superintendencia de Seguros deberá informar a su superior jerárquico inmediato de aquellas circunstancias que puedan afectar su actuación independiente. Estos podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas anteriormente, que se abstengan de toda intervención en las actuaciones que se estén llevando a cabo.

Para dirimir los conflictos de intereses se requiere de:

1. Prevenir, evitando las situaciones que puedan colocarlo en tales conflictos.
2. Revelar oportunamente ante los oficiales o personas correspondientes con el objeto de eximirlo de participar en reuniones o decisiones donde su juicio o imparcialidad pudiera verse comprometida.
3. Declaraciones periódicas sobre la ausencia de conflictos de interés.

### **C. REGALOS Y/O EQUIVALENTES**

Los servidores públicos de la SIS, cualquiera sea su nivel jerárquico, no deben, ni directa o indirectamente, ni para sí, ni para terceros, solicitar o aceptar dinero, especies, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

1. Para hacer retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
2. Para hacer valer su influencia ante otro funcionario, a fin de que este haga retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
3. Cuando no se habrían ofrecido o dado si el funcionario no desempeñara ese cargo o función.
4. Para proporcionar a terceros información que le signifique una ventaja o privilegio que pondría en riesgo el debido proceso que se lleve a cabo al interior de la institución.
5. Para proporcionar información falsa o errada a la Superintendencia de Seguros sobre la situación real de un sujeto obligado supervisado.

Los regalos pueden crear influencias indebidas, las cuales pueden comprometer la objetividad y la imparcialidad de los servidores públicos. Quedan exceptuados los regalos que, por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la voluntad del funcionario. En caso de duda en cuanto a las implicaciones de recibir un regalo o servicio en específico, se deberá consultar con Comisión de Ética Pública.

### **D. ACTUACIONES INDIRECTAS O A TRAVÉS DE PERSONA INTERPUESTA Y/O PERSONA INTERESADA**

A efectos de lo establecido en el presente Código de Ética, se entenderán realizadas por el personal de la Superintendencia las actuaciones efectuadas de forma indirecta o a través de persona interpuesta.

Para los fines de este Código, se considerará persona interpuesta el cónyuge, cualquiera que sea el régimen económico del matrimonio, la pareja de hecho, los hijos menores de edad y los mayores que vivan en el domicilio familiar.

A efectos del cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética, se consideran personas interesadas todas aquellas personas o entidades que, directa o indirectamente:

1. Estén o vayan a estar supervisadas por la Superintendencia.
2. Suministren o vayan a suministrar bienes o servicios a la Superintendencia.

#### **E. CONTRIBUCIONES POLITICAS**

Las simpatías políticas de los empleados son entendidas como un derecho de cada uno. La SIS no interferirá con las mismas pues pertenecen a la esfera individual. A modo personal cada empleado tiene la libertad de expresar y asistir a actos de apoyo al partido y candidato de su preferencia. Dichas actividades no deben realizarse en un horario que obstaculice sus deberes de trabajo. De igual manera, se debe estar atento a no ligar ni dar la imagen de estar usando su función pública para beneficiar a un candidato o impulsar o fomentar el favoritismo basado en preferencias políticas

Las instalaciones, equipos y recursos humanos de la SIS no pueden ser usados en apoyo a campañas políticas. Entendiendo el derecho de cada empleado a aliarse a cualquier partido político, los servidores públicos deben tener presente no presentarse ante estos como representantes de la SIS.

Ninguna autoridad de la SIS debe solicitar a los empleados a hacer contribuciones a campañas políticas o participar en actividades proselitistas, pues estas actividades son de decisión personal de cada uno y fuera del contexto de la institución.

#### **F. EXISTENCIA DE ACTIVIDADES Y RELACIONES DESHONESTAS**

Cualquier actividad y/o relación que vulnere las normas institucionales, las buenas costumbres y la moral se considerarán deshonestas. Los servidores públicos de la SIS deben evitar incurrir en dichas actividades y relaciones y quien tenga conocimiento de alguna debe reportarla ante la Comisión de Ética Pública.

#### **G. MANEJO DE INFORMACION PRIVILEGIADA, CLASIFICADA O CONFIDENCIAL**

Cualquier empleado de la SIS que por el cargo que ocupa y/o alguna situación laboral, tenga contacto con datos de alta importancia, que por su naturaleza resultan información privilegiada, clasificada o confidencial, deberá utilizar dicha información únicamente para fines del mayor interés de la institución. En este sentido, queda totalmente prohibido hacer uso de información privilegiada, clasificada o confidencial para la obtención de beneficios particulares de cualquier índole, poniendo en riesgo el interés institucional.

No podrá suministrarse información interna relativa a los procesos que tengan carácter confidencial y a los métodos de supervisión o inspección utilizados por la Superintendencia de Seguros.

#### **H. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DEL TRABAJO**

- **Respetar el espacio:** Todo empleado de la SIS debe guardar un comportamiento adecuado al lugar de trabajo, es por esto que deben evitarse actitudes y posiciones demasiado relajadas para un ambiente laboral o conductas como comer en áreas no destinadas a esos fines, sentarse de manera inapropiada, dormir, etc.
- **Mantener la cordialidad y el respeto con los compañeros y compañeras de labores y terceros que interactúan con la institución:** Los servidores públicos de la SIS deben cuidar en todo momento su lenguaje verbal y no verbal y dirigirse con educación, amabilidad y cortesía a quienes interactúan con ellos en el trabajo.

- **Imagen y cuidado personal:** La vestimenta utilizada para el trabajo debe ser la adecuada, evitando prendas muy ajustadas o muy cortas, escotes pronunciados, zapatos abiertos y ropas o joyas muy llamativas para el ambiente laboral. Todos los servidores públicos de la SIS deben cuidar de presentar una imagen pulcra.
- **Consumo de alcohol o sustancias controladas:** Está completamente vedado el consumir bebidas alcohólicas o sustancias controladas dentro del espacio laboral, del mismo modo está prohibido presentarse a trabajar bajo los efectos de cualquiera de las referidas sustancias.
- **Actividades ajenas las funciones de la SIS:**  
 Los empleados de la SIS deben abstenerse, de realizar actividades ajenas a sus labores, en consecuencia, se encuentran totalmente prohibidos:
  - Los juegos de azar dentro de la institución.
  - Las ventas de productos y servicios dentro de la SIS y en horario de trabajo.
  - Dedicar tiempo y espacio dentro de la institución a labores distintas a las institucionales (estudios, diligencias personales, etc.)
  - Cualquier otra actividad extraña a las funciones de la SIS.
- **Chantaje, acoso y/o hostigamiento de cualquier tipo:** Una conducta insultante, ofensiva o de acoso es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. El chantaje, acoso y/o hostigamiento puede tener como finalidad el obtener un beneficio económico, laboral, sexual o de otro tipo.  
 Entre los ejemplos de una conducta de chantaje, acoso y/o hostigamiento figuran el llamado *bullying*, los comentarios despectivos basados en las características raciales o étnicas, o las insinuaciones sexuales no deseadas. Las amenazas o actos de violencia o intimidación física están totalmente prohibidos. Se le anima a denunciar la conducta de un compañero que le incomode a usted o a otros, así como a informar de las conductas de acoso o amenaza, si se producen.
- **Porte de armas:** Queda prohibido el porte de armas dentro del espacio institucional, salvo aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones y/o bajo condiciones específicas deban llevarlas.

- **Negligencia en el desempeño:** Los empleados de la SIS deben evitar el deliberadamente cumplir sus funciones con lentitud y desgano, ralentizando el trabajo de otros y el desempeño general de la oficina.

#### **I. DISCRIMINACIÓN**

Todo servidor público de la SIS deberá actuar siempre con el más alto sentido de equidad y justicia, sin favorecer ni excluir a nadie por más motivos que aquellos planteados por la meritocracia. En este sentido ningún empleado de la SIS o cualquier tercero que interactúe con la misma podrá ser discriminado positiva o negativamente por razones de género, raza, preferencias políticas, orientación sexual, religión, edad, etc.

#### **J. SEGURIDAD E HIGIENE**

Cada servidor público de la SIS tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro mediante el establecimiento y la observancia de normas y políticas de seguridad e higiene. Es su deber informar inmediatamente de la existencia de accidentes, lesiones y condiciones de trabajo inseguras.

#### **K. MEDIO AMBIENTE**

En las actividades rutinarias de la SIS se debe velar por la conservación de la energía, el adecuado manejo de los desechos, y el avance en las medidas adicionales que promuevan la preservación del medio ambiente.

Cada empleado está en pleno derecho de demandar mejores condiciones y practicas institucionales que mejoren la relación de trabajo con el medio ambiente, a la vez que es responsable de conocer, cumplir y denunciar actos que vayan en contra de las políticas.

#### **L. ABUSO DE CONFIANZA**

Los servidores públicos de la SIS tienen vedado utilizar los privilegios de su cargo para beneficio personal o de terceras personas, en este sentido, se prohíbe, por ejemplo, la utilización de claves que den acceso a llamadas, portales web, etc.

#### **M. CORREO ELECTRÓNICO**

Queda prohibido el uso del correo institucional para fines distintos a los laborales, igualmente no puede ser utilizado un correo electrónico personal para fines de trabajo.

#### **N. TRAFICO DE INFLUENCIAS**

Los servidores públicos de la SIS tienen prohibido el uso de relaciones para agilizar certificaciones, licencias, expedientes y cualquier otro tipo de trámite o servicio ofrecido por la institución y demandado por ellos mismos o un tercero.

# APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

---

## A. ESTRUCTURA PARA GOBERNAR EL CODIGO DE ETICA

Las Comisiones de Ética Pública son organismos de carácter cívico, cuya función principal es promover valores, principios y normas de conducta a lo interno de las instituciones públicas donde operan. Las Comisiones de Ética Pública se constituyen en medios de fortalecimiento institucional, en tanto que desarrollan acciones que procuran la correcta y honesta prestación de servicios públicos. La Comisión de Ética de la Superintendencia de Seguros será conformada de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 143-17 de la Presidencia de la República.

La Comisión de Ética Pública de la Superintendencia de Seguros es el órgano responsable de velar que este código sea respetado y seguido, y de recibir las quejas, denuncias relacionadas con el comportamiento ético de los servidores públicos de SIS.

La administración del CEI-SIS está a cargo de los miembros de la Comisión de Ética Pública. La labor de la Comisión de Ética Pública es independiente de todas las dependencias de la entidad y dispone de los recursos necesarios para su cabal funcionamiento.

## B. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA

### 1. Denuncias de conductas indebidas

La denuncia de las conductas indebidas es una obligación y una necesidad para que se entienda la seriedad y el compromiso institucional con la ética.

Las denuncias deben de ser llevadas por ante la Comisión de Ética Pública, quien incluirá la discusión del caso en la agenda de su siguiente reunión. En caso de que se amerite un

conocimiento inmediato del caso, cualquiera de los miembros de la Comisión de Ética Pública podrá convocar una reunión extraordinaria para conocer la denuncia.

## **2. Medios para interponer denuncias**

Para la interposición de cualquier denuncia la Comisión de Ética Pública ha establecido los siguientes medios:

- a) **Buzón de la Comisión de Ética Pública** donde cualquier servidor público de la SIS puede depositar su denuncia.
- b) **Correo electrónico de Comisión de Ética Pública de la SIS** ([comisionetica@superseguros.gob.do](mailto:comisionetica@superseguros.gob.do)) al que cualquier empleado puede remitir su denuncia.
- c) **Personalmente**, cualquier servidor público puede acercarse a uno o más miembros de la Comisión de Ética Pública y realizar su denuncia.

## **3. Protección a los denunciantes**

La persona que denuncia un presunto caso de conducta indebida o violación al presente código puede hacerlo de forma anónima o confidencial. La denuncia es anónima cuando la persona no se identifica, y confidencial cuando se identifica y la Comisión de Ética Pública de la SIS se compromete a no divulgar su identidad.

En caso que un miembro de la Comisión de Ética Pública esté implicado en la denuncia, esta persona no podrá participar de las reuniones para el conocimiento de la misma.

Además, ningún denunciante deberá sufrir consecuencias negativas por haber expuesto a una autoridad. Deberán tomarse las medidas necesarias para asegurar la confianza en las personas de que pueden denunciar casos de conducta indebida en la institución.

La SIS entiende que puede haber casos en los que usted desee informar de determinada inquietud relacionada con el código de ética de forma anónima o confidencial. En la medida de lo posible, La SIS mantendrá la confidencialidad de los informes. Sin embargo, si no se identifica, La SIS puede no ser capaz de responder adecuadamente a su inquietud. Además, puede llegar un momento en que La SIS no pueda continuar la investigación sin obtener más información de terceros.

#### **4. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias**

El incumplimiento del presente Código de Ética en cualquiera de sus partes, constituye falta susceptible de sanción disciplinaria. El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código de Ética se considera parte de las obligaciones asumidas por los servidores públicos de la Superintendencia de Seguros.

Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales que del incumplimiento de dichas normas pudieran derivarse, su infracción será sancionada de conformidad con la gravedad de las faltas, tal como lo establecen los artículos 82, 83 y 84 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, a saber: a) Faltas de primer grado, que serán sancionadas con amonestación escrita. b) Faltas de segundo grado, que darán lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo. c) Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

Agotado el proceso, que según corresponda, se encuentre establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública, es el supervisor inmediato del infractor quien tiene la facultad para emitir la amonestación concerniente. En el caso de suspensión sin disfrute de sueldo deberá hacerse en consulta con el Superintendente de Seguros. Es competencia exclusiva del Superintendente de Seguros la destitución de cualquiera de los servidores públicos de la SIS.

#### **5. Lineamientos para la gestión ética con grupos e interés y ciudadanía en general**

A la SIS le corresponde la rectoría, supervisión y regulación del sector asegurador dominicano. Para lograr esta meta, con criterios de inclusión, la institución sigue lineamientos generales de conducta con grupos específicos.

## **I. Relaciones con los servidores públicos de la SIS**

1. Socializar la Ley de Función Pública (No. 41-08) con todos los servidores públicos de la SIS.
2. Promover el desarrollo de capacidades técnicas y profesionales de cada integrante de la SIS, reconociendo que el talento humano es nuestro principal activo.
3. Garantizar la participación de las partes interesadas en los procesos, contribuyendo a un eficiente desempeño profesional e institucional.
4. Respetar y aprovechar la experiencia de los servidores públicos que han dedicados años de su vida profesional a la SIS. Estos tienen la posibilidad de transmitir valores al nuevo talento humano que llega a la institución que requiere de un apoyo para insertarse exitosamente a la misma.
5. Evitar la arbitrariedad en la toma de decisiones que afecten a terceros, estar en plena disposición de dar respuestas a quienes la exigen sin importar la jerarquía.

## **II. Relaciones con el sector asegurador y la ciudadanía**

1. Tomar en cuenta para la planificación de todas las actividades de la Superintendencia de Seguros a los miembros del sector asegurador (compañías de seguros, corredores, ajustadores, reaseguradores, etc.), promoviendo en ellos los valores que contribuyen al diseño de mejores políticas públicas para el sector asegurador en beneficio de todo el país.
2. Formular políticas encaminadas a satisfacer las necesidades tanto de aseguradores como de asegurados.
3. Promover y divulgar mecanismos que faciliten la participación ciudadana y la transparencia en la formulación, ejecución de políticas y manejo de fondos.
4. Garantizar la prestación de servicios con calidad y oportunidad.

## **III. Relaciones con otras instituciones**

1. Suministrar oportuna, veraz, y suficiente la información que los órganos del control requieran para cumplir sus funciones.

2. Tomar las medidas necesarias y pertinentes para atender las sugerencias y recomendaciones que hagan los órganos de control conducentes al mejoramiento de la gestión de la SIS.
3. Entender la importancia de la comunicación y de la coordinación interinstitucional para enfrentar los retos de desarrollo nacionales.

#### **IV. Relaciones con los contratistas**

1. Dar cumplimiento a la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
2. Promover la adopción de los principios y valores institucionales por parte de los contratistas vinculados a la SIS con sentido de pertenencia y compromiso.

# Comisión de Ética Pública 2017-2019

---

## Titulares:

- **Larissa Llibre Tejada**, Coordinadora General
- **José Manuel Peguero**, Coordinador General Suplente
- **Juana De La Rosa Carmona**, Secretaria
- **Ricardo Valdez Araujo**, Secretario Suplente
- **Rosa Ortíz Núñez**, Coordinadora Operativa de Educación
- **Guillermo S. García Taveras**, Coordinador Operativo de Ética
- **Ramón Emilio Díaz García**, Coordinador Operativo de Controles Administrativos

## Suplentes:

- **Claudia María Rodríguez Nova**
- **Génesis Massiel Vásquez Caba**
- **Santa E. Caminero Corporan**