

*Instituto de Promoción Humana*

**INPRHU**

# **CODIGO DE ETICA**

## INDICE.

CONTENIDO	PAGINA
<b>CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES:</b>	5
Objeto	5
Ámbito de aplicación	5
Definiciones	5
Base legal	5
Principios	6
<b>CAPITULO II: POLITICAS DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO</b>	7
Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	7
Lugar de trabajo libre de acoso sexual	7
No uso de sanciones corporales, violencia, coerción física o agresión verbal	7
No promoción o defensa de la legalización o práctica de la prostitución o tráfico sexual	7
Visitas en lugares de trabajo	8
No portación de armas	8
Transparencia y gestión	8
Uso del patrimonio y equipos	8
Información confidencial	8
Reporte de artículos perdidos	8
<b>CAPITULO III: DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CAPTACION DE FONDOS</b>	9
Reconocimiento	9
INPRHU ante captación de fondos	9
Estándares y obligaciones en el ejercicio profesional	9
Solicitud y uso de los fondos	10
Presentación de información	10
Prohibición de aceptar compensación	10
<b>CAPITULO IV: DEL COMITÉ DE ETICA</b>	10
Función y actuación	10
Integración	10
Elección	11
Funciones del presidente	11
Funciones del secretario	11
Quórum	11
Periodo	11
Inhibición	11
Implicancia	11
<b>CAPITULO V: DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	11
Interposición de denuncia	11
Denegación	11
Admisión	11
Resolución de primera instancia	11
Apelación	12

Comisión ad hoc	12
No admisión	12
Resolución de segunda instancia	12
Irrevocabilidad	12
Términos preclusivos	12
<b>CAPITULO VI: DE LAS FALTAS Y SANCIONES</b>	12
De las faltas	12
Faltas muy graves	12
Faltas graves	13
Faltas leves	13
De las sanciones	14
Sanciones por la comisión de faltas muy graves	14
Sanciones por la comisión de faltas graves	14
Sanciones por la comisión de faltas leves	14
<b>CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES</b>	14
Vigencia de reglamento	14
Comités de ética territoriales	14
Disposición complementaria	14
Complementariedad	15
Inducción y capacitación	15
Respeto a los derechos humanos	15
Acciones jurídicas	15
Declaración de probidad y activos financieros	15
Revisión y reforma	15
Vigencia	15
<b>ANEXOS</b>	16
Acta de recepción de solicitud de denuncia.	17
Auto de no ha lugar a la denuncia.	18
Auto de admisión de denuncia y apertura del proceso disciplinario.	19
Resolución de primera instancia.	20
Notificación de la resolución primera instancia	21
Auto conformación de la comisión ad-hoc.	22
Auto de denegación de la apelación.	23
Auto de admisión de la apelación.	24
Resolución segunda instancia.	25
Notificación de la resolución segunda instancia	26

# CODIGO DE ETICA

## CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES:

**ARTO. 1: OBJETO:** El presente Código regula y establece el cumplimiento de normas de comportamiento, conducta, valores, intereses, estándares, y objetivos que rigen el actuar de todo el Personal del Instituto de Promoción Humana INPRHU, y previene las actuaciones ilícitas y anti éticas; en fiel apego y respeto a las leyes de la República de Nicaragua e instrumentos jurídico-técnicos de nuestra Institución. Además, crea el órgano y el procedimiento para conocer y resolver los conflictos, en caso de incumplimiento o acciones u omisiones violatorias establecidas en el presente código.

**ARTO. 2: AMBITO DE APLICACION:** Las disposiciones contenidas en el presente Código serán aplicables de manera obligatoria y en igualdad de condiciones a los Miembros de la Junta Directiva, Directores territoriales, miembros de consejos directivos territoriales y trabajadores del Instituto de Promoción Humana INPRHU. Para efectos del presente Código a todos ellos se les denominara El Personal.

**ARTO. 3: DEFINICIONES:** Para los efectos y aplicación del presente código se deben de tener en cuenta las siguientes definiciones básicas:

**INPRHU:** Instituto de Promocion Humana. Persona jurídica, privada, pluralista, sin fines de lucro creada de hecho en el año mil novecientos sesenta y seis y con personería jurídica mediante decreto de la junta de Gobierno de reconstrucción nacional gacetas número 89 del veinte de Diciembre de 1979, los Estatutos otorgados el 23 de enero de 1980 y 273 del veintidós de enero del año de mil novecientos ochenta.

**Personal:** Miembros de la Junta Directiva, Directores territoriales, miembros de consejos directivos territoriales y trabajadores del INPRHU.

**Beneficiarios:** Para efectos del presente código son beneficiarios del INPRHU los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, personas de la tercera edad, productores, familias, entre otros que son atendidos directa o indirectamente por nuestra institución a través de programas y proyectos.

**Código de Ética:** Es una normativa institucional de estricto cumplimiento, que compila los principios, valores, directrices y reglas de conducta que regulan el comportamiento de todo el personal contratado por el Instituto de Promocion Humana. INPRHU.

**ARTO. 4: BASE LEGAL:** El presente Código se sustenta en la siguiente base legal:

- a) Constitución Política de Nicaragua.
- b) Leyes de ordinarias y especiales de la república de Nicaragua, relacionadas con el contenido y efectos del presente código.
- c) Estatutos y Reglamentos de INPRHU.
- d) Principios y Valores Institucionales.

- e) Normativas internas de INPRHU.
- f) Convenios suscritos con Organismos nacionales e internacionales, que no contravengan lo establecido en el sistema jurídico de Nicaragua.

**ARTO. 5: PRINCIPIOS:** El presente Código se fundamenta en los siguientes principios:

- a) **Ética:** La Ética ocupa el primer lugar en nuestra Declaración de Valores institucionales, en donde el ser humano constituye el origen y centro de los valores, y es este carácter de centralidad el que reclama para la persona humana el ser sujeto de todos los Derechos Humanos fundamentales.
- b) **Legalidad:** El personal de la Institución en el ejercicio de sus funciones deberá observar el cumplimiento de todas las leyes, decretos y reglamentos que conforman el sistema jurídico nicaragüense, por ende evitara incurrir ya sea por acción u omisión en actos, conductas o circunstancias que estén reñidas directa o indirectamente con las leyes vigentes.
- c) **Igualdad:** El Personal de INPRHU no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o beneficiarios directos o indirectos de programas y proyectos que ejecuta la institución. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de condiciones, este principio debe tenerse en cuenta y se debe aplicar también a las relaciones de subordinación laboral establecidas en la institución.
- d) **No Discriminación:** El INPRHU a través de sus representantes observara la igualdad de trato para todo su personal, garantizando que todos tengan los mismos derechos y obligaciones; promoviendo, divulgando y defendiendo la no discriminación por razones de nacionalidad, sexo, raza, edad, condición física, laboral, económica o condición política o religiosa. Además, se debe de garantizar que el personal observe este principio en el desempeño de sus funciones en las comunidades de incidencia de la Institución.
- e) **Probidad:** Implica conducirse con una conducta recta, honesta, transparente y ética en el desempeño de sus funciones y en la correcta administración del patrimonio institucional.
- f) **Lealtad:** El Personal de INPRHU debe ejercer la lealtad a las leyes de la República de Nicaragua, a las normas que regulan el quehacer institucional de INPRHU, a los principios, valores y filosofía institucional; siendo consecuente con la responsabilidad de ejercer correctamente las funciones asignadas por la institución.
- g) **Solidaridad:** Implica la disposición del Personal de la Institución, a prestarse ayuda mutua, teniendo y evidenciando la disposición en el ámbito de relaciones interpersonales y en las tareas que desempeñen en función de cumplir con los objetivos, metas, planes y tareas de la institución, prestando los servicios a la población beneficiaria con calidad y calidez.
- h) **Capacidad:** El personal de INPRHU, además de ser altamente ético y probo; deberá ser altamente capaz y capacitado para el desempeño de las funciones designadas, con el objetivo de alcanzar la calidad y buen desempeño en nuestras intervenciones.

- i) **Confidencialidad:** Los miembros del Comité de ética deberán guardar la debida confidencialidad de los asuntos que en virtud de sus cargos, conozcan y resuelvan en base al presente código.
- j) **Dignidad:** Implica que el Personal de la Institución observe y practique el irrestricto respeto a la persona humana.

## **CAPITULO II: POLITICAS DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO:**

### **Arto. 6: LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL:**

El personal deberá abstenerse de: Manufacturar, distribuir, aplicar, poseer o usar ilegalmente cualquier tipo de sustancia (Droga) controlada, lo cual queda estrictamente prohibido. El INPRHU garantiza un ambiente de trabajo libre de los efectos dañinos y lesivos del alcohol y las drogas. Reconociendo las serias consecuencias que éstos pueden tener para el desarrollo de los fines, objetivos y ejecución de proyectos, el Personal está sujeto a lo siguiente:

La fabricación, distribución, administración o posesión ilegal de una sustancia controlada; o la fabricación, distribución, administración o posesión no autorizadas de alcohol, están prohibidas durante la jornada laboral, ya sea dentro o fuera del lugar habitual de trabajo.

El Personal que fabrique, distribuya, administre, posea, utilice o esté incapacitado por una sustancia controlada; o que fabrique, distribuya, administre, posea, utilice o esté incapacitado por la ingesta de alcohol durante su trabajo, ya dentro o fuera de las instalaciones de INPRHU, estará sujeto a acciones o sanciones disciplinarias, incluyendo el despido inmediato, y por ende la cancelación del Contrato Individual de Trabajo.

**Arto. 7: LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO SEXUAL:** El INPRHU, prohíbe estrictamente el acoso sexual en sus diversas formas o modalidades, dirigido a cualquier miembro del personal o beneficiarios directos o indirectos de los programas y proyectos de la institución.

El INPRHU, define el Acoso Sexual, como una conducta sexual no lícita, indecorosa, indecente, inmoral y anti ética; que implique insinuaciones sexuales o solicitudes sexuales, ya sea en forma oral o escrita, física o visual, que interfiera en forma no justificable, directa e indirectamente con el desempeño o función laboral de una persona, o que crea un entorno laboral intimidante, hostil y ofensivo. Por tanto, el INPRHU, no encubrirá ninguna conducta relacionada al acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones y declara que el personal que infrinja esta política, deberá responder personalmente por sus actos ante los tribunales de justicia.

### **Arto. 8: NO USO DE SANCIONES CORPORALES, VIOLENCIA, COERCIÓN FÍSICA O AGRESIÓN VERBAL:**

El Personal de INPRHU dentro del ejercicio de sus funciones, no podrá hacer uso de Sanciones Corporales, tampoco de Violencia o Coerción Física, ni Agresión Verbal en contra de ninguna persona que labora en la institución, ni en contra de beneficiarios directos o indirectos de programas y proyectos o terceras personas en general.

### **Arto. 9: NO PROMOCIÓN O DEFENSA DE LA LEGALIZACIÓN O PRÁCTICA DE LA**

### **PROSTITUCIÓN O TRÁFICO SEXUAL:**

El INPRHU, se opone a la prostitución y actividades relacionadas a ésta, las cuales son inherentemente dañinas y deshumanas, y contribuyen al fenómeno de tráfico de personas. Por ende, nuestra Institución, no podrá ni deberá promover o defender la legalización o práctica de la prostitución o tráfico sexual, lo cual está estrictamente prohibido y considerado como opuesto a nuestros fines y objetivos.

### **Arto. 10: VISITAS EN LUGARES DE TRABAJO:**

Al recibir visitas en los lugares o puestos de trabajo, el Personal de la Institución, deberán asegurarse que la estancia o permanencia de los visitantes no obstruya o perturbe el desempeño de sus funciones. La presencia y permanencia de los visitantes dentro de los locales propiedad de INPRHU, estará bajo la responsabilidad del Personal vinculado con esta situación; Por lo que INPRHU, se reserva el derecho de permitir o negar el acceso a sus instalaciones u oficinas a las personas que estime o considere necesario.

### **Arto. 11: NO PORTACIÓN DE ARMAS:**

El INPRHU tiene establecido como política la prohibición absoluta e irrestricta de portar armas de cualquier tipo (blancas y de fuego) tanto en las oficinas, vehículos y actividades propias de la Institución; salvo el personal de seguridad contratado por la institución.

### **Arto. 12: TRANSPARENCIA Y GESTIÓN:**

El INPRHU, como Organización no gubernamental sin fines de lucro, al servicio de la sociedad, podrá facilitar a todo aquel que lo solicite información periódica sobre sus líneas de actuación, programas, objetivos, forma de obtención de recursos, cantidad de los mismos, y composición de sus estructuras orgánicas. Se excluye de esta sección, toda aquella información clasificada como confidencial, ya sea por resolución de la Junta Directiva o por los entes financiadores.

En relación a la gestión, el Personal deberá ser responsable y leal, buscando en todo momento el logro o desarrollo de los objetivos de la institución.

### **Arto 13: USO DEL PATRIMONIO Y EQUIPOS:**

El Personal deberá utilizar los bienes muebles e inmuebles que les han sido provistos, para único y exclusivo uso del desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales. Al efecto, no deberán utilizar los bienes muebles, inmuebles, equipos o vehículos que les han sido asignados, para uso personal o familiar.

### **Arto. 14: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

En virtud de que gran cantidad de la información que procesa o posee el Personal de la Institución es confidencial, se debe actuar en función de protegerla y conservarla con estricta confidencialidad, debiendo observar y practicar especial sigilo informativo. El Personal reconoce y acepta que la información confidencial es y debe ser utilizada exclusivamente para los intereses de INPRHU, de la cual única y exclusivamente se podrá hacer uso para el desarrollo o ejecución de sus funciones. No se deberá utilizar la información confidencial en detrimento o menoscabo de los intereses de la Institución.

### **Arto. 15: REPORTE DE ARTÍCULOS PERDIDOS.**

Los empleados tienen la obligación de reportar, comunicar o denunciar la pérdida de bienes o equipos propiedad de INPRHU, de manera verbal o escrita ante su superior inmediato y este deberá tomar la mejor providencia para salvaguardar los intereses de la Institución. El Superior inmediato una vez tenga

conocimiento deberá elevar el reporte y según sea el caso ponerlo a disposición de las instancias de la Policía Nacional.

### **CAPITULO III: DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CAPTACION DE FONDOS**

#### **Arto. 16: RECONOCIMIENTO:**

Los empleados de INPRHU reconocen su responsabilidad de asegurar que se busquen los recursos necesarios en forma enérgica y ética, y que se cumpla la intención del donante con honestidad. Para cumplir con estos objetivos, los miembros de INPRHU adoptan determinados valores que se esfuerzan por mantener al llevar a cabo sus responsabilidades con honestidad y transparencia.

#### **Arto. 17: INPRHU ANTE CAPTACIÓN DE FONDOS:**

Los empleados de INPRHU, ante situaciones de captación de fondos, aspiran a:

- 1) Ejercer su trabajo con integridad, honestidad, sinceridad y cumplimiento de la obligación absoluta de salvaguardar la confianza pública;
- 2) Actuar de acuerdo con los estándares y las visiones más elevadas de su organización, su profesión y su conciencia;
- 3) Ubicar a la misión y valores institucionales por encima de los beneficios personales;
- 4) Inspirar a otros a través de su propio sentido de dedicación y gran determinación;
- 5) Mejorar sus conocimientos y aptitudes profesionales, de manera tal que su desempeño beneficie más a otras personas;
- 6) Mostrar preocupación por los intereses y el bienestar de las personas involucradas en sus acciones;
- 7) Promover la diversidad cultural y los valores pluralistas, y tratar a todas las personas con dignidad y respeto;
- 8) Ratificar, mediante su entrega personal, el compromiso con la filosofía institucional y su rol en la sociedad;
- 9) Cumplir con el espíritu y la letra de todas las leyes y reglamentaciones aplicables;
- 10) Defender, dentro de sus organizaciones, el cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones aplicables; evitar hasta el mínimo indicio de delito o conducta profesional indebida;
- 11) Dar crédito a la sociedad a través de su comportamiento público y privado;
- 12) Alentar a que sus compañeros y beneficiarios adopten y pongan en práctica estos principios y estándares éticos de ejercicio profesional; y
- 13) Estar al tanto de los códigos de ética promulgados por otras organizaciones socias de la institución.

#### **Arto. 18: ESTÁNDARES Y OBLIGACIONES EN EL EJERCICIO PROFESIONAL:**

Además, al mismo tiempo que se esfuerzan por actuar de acuerdo con los valores antes mencionados, los empleados de INPRHU aceptan acatar toda normativa presente o futura que se dicte en base a los principios éticos planteados en este código, o que se adoptan e incorporan al Código. Por ende están llamados a cumplir con las siguientes Obligaciones profesionales:

1. Los empleados no deben participar en actividades que perjudiquen a la organización, a sus beneficiarios o a sus proyectos.
2. Los empleados no deben participar en actividades que impliquen un conflicto con sus obligaciones administrativas, éticas y legales para la institución.
3. Los empleados deben comunicarr eficazmente todos los conflictos de intereses posibles y reales.



4. Los empleados no deben aprovechar su relación con un donante, voluntario o empleado para beneficio de los miembros o de sus organizaciones.
5. Los empleados deben cumplir con todas las leyes aplicables.
6. Los empleados reconocen sus límites personales y profesionales de competencia y son sinceros y veraces acerca de su experiencia y capacitación profesional.

**Arto. 19: SOLICITUD Y USO DE LOS FONDOS:**

Los empleados de INPRHU, al momento de solicitar y hacer uso de fondos deberán obligatoriamente observar las siguientes obligaciones:

1. Los empleados deben ocuparse de asegurar que todos los materiales para la solicitud de fondos sean exactos y reflejen adecuadamente la misión y uso de los fondos solicitados por INPRHU.
2. Los empleados deben ocuparse de asegurar que los donantes reciban asesoramiento informado, exacto y ético sobre los valores y las implicaciones impositivas de las contribuciones.
3. Los empleados deben ocuparse de asegurar que las contribuciones se usen de acuerdo con las intenciones de los donantes.
4. Los empleados deben ocuparse de asegurar la administración apropiada de las contribuciones económicas, incluida la presentación de informes oportunos acerca del uso y manejo de dichos fondos.
5. Antes de modificar las condiciones de las contribuciones, los empleados deben obtener el consentimiento explícito de los donantes.

**Arto. 20: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:**

Los empleados de INPRHU están obligados a:

1. Los empleados no deben divulgar información privilegiada o confidencial a terceros no autorizados.
2. Los empleados deben cumplir con el principio que indica que toda información para el donante creada por INPRHU, o en su nombre, es propiedad de dicha organización, y no debe ser transferida ni utilizada salvo en nombre de la misma.
3. Al declarar los resultados financieros los empleados deben usar métodos de contabilidad exactos y coherentes los principios de contabilidad generalmente aceptados o los pactados con los organismos financiadores, siempre y cuando no lesionen lo contemplado en el presente código o lo preceptuado en la legislación nacional vigente.

**Arto. 21: PROHIBICION DE ACEPTAR COMPENSACIÓN:**

Los empleados de INPRHU no deben aceptar compensación alguna sobre la base de un porcentaje de las contribuciones, ni deben aceptar comisiones. Además, no deben pagar comisiones, ni retribuciones o compensaciones porcentuales sobre la base de las contribuciones.

**CAPITULO IV: DEL COMITÉ DE ETICA**

**ARTO. 22. FUNCION Y ACTUACION:** El Comité de Ética es el órgano encargado de desarrollar acciones de prevención y divulgación. Además, de conocer, tramitar, resolver las denuncias interpuestas y aplicar las sanciones de conformidad al presente Código.

**ARTO. 23. INTEGRACION:** El Comité de Ética estará conformado por cinco miembros plenos u honorarios; los serán elegidos en asamblea general ordinaria o extraordinaria, por nominación y simple mayoría de votos.

**ARTO. 24. ELECCION:** Una vez conformado el Comité de ética, sus miembros eligen al Presidente y al secretario.

**ARTO. 25. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** El presidente convocara a las sesiones ordinarias y extraordinarias, coordinara el debate y el accionar del comité, y en caso de empate tendrá doble voto.

**ARTO. 26. FUNCIONES DEL SECRETARIO:** El secretario levantara memorias, actas y demás actuaciones del comité y resguardara toda la documentación pertinente.

**ARTO. 27. QUORUM:** El Comité de Ética sesionara con la mayoría simple de sus miembros.

**ARTO. 28. PERIODO:** El Periodo del Comité de Ética será de dos años que coincida con la elección y periodo de la Junta Directiva, y sus miembros podrán ser reelegidos únicamente para un próximo periodo inmediato.

**ARTO. 29. INHIBICION:** No podrán integrar el Comité de Ética los miembros que tengan procesos civiles, penales o de otra índole que representen un conflicto ético con el cargo propuesto.

**ARTO. 30. IMPLICANCIA:** Cuando un integrante del comité de ética, se vea implicado en una situación tipificada como falta en el presente código, deberá separarse de la tramitación y resolución del caso.

## **CAPITULO V: DEL PROCESO DISCIPLINARIO:**

**ARTO. 31. INTERPOSICION DE DENUNCIA:** Una vez interpuesta la denuncia en el formato establecido, por cualquier persona natural o jurídica, que considere que algún miembro INPRHU está incumpliendo lo preceptuado en el presente código; el comité de ética, a través de secretaría, la recepcionará y la comunicará de inmediato al presidente del comité, el cual convocara por cualquier medio a sus integrantes, quienes tendrán tres días hábiles para determinar si ha lugar o no a la denuncia interpuesta.

**ARTO. 32. DENEGACION:** Si el comité declara la solicitud sin lugar, lo notifica dentro de cuarenta y ocho horas a la parte denunciante y archiva las diligencias.

**ARTO. 33. ADMISION:** Si la solicitud es admitida, el comité, por conducto de secretaría, notificará a las partes involucradas sobre la situación y a la vez comunicará la apertura del proceso disciplinario y de un periodo probatorio de ocho días, prorrogables por tres días más; en este periodo se recepcionarán todos los medios probatorios y se escuchará a las partes del proceso.

**ARTO. 34. RESOLUCION DE PRIMERA INSTANCIA:** Concluido el periodo probatorio, dentro de tres días hábiles, el comité de ética, emitirá su resolución, en la cual se expondrán ampliamente los

elementos y fundamentos y a la vez se aplicará la sanción respectiva; y ésta, deberá ser notificada por escrito, dentro de veinticuatro horas a las partes involucradas.

**ARTO. 35. APELACION:** De la resolución, ambas partes, podrán apelar ante la presidencia de la junta directiva de INPRHU, dentro de los tres días hábiles después de notificados.

**ARTO. 36. COMISION AD HOC:** La Presidencia de la Junta Directiva, una vez recibida la apelación, dentro de veinticuatro horas, conformara una comisión ad-hoc, sumando a dos miembros de la Junta Directiva. Dicha comisión solicitará de inmediato al comité de ética todas las diligencias practicadas y contará con tres días hábiles para determinar si se admite o no la apelación. El Presidente de la Junta Directiva, será el titular de la comisión.

**ARTO. 37. NO ADMISION:** En caso de no admisión de la apelación, la comisión ad hoc notificará a las partes y de esta resolución no habrá ulterior recurso.

**ARTO. 38. RESOLUCION DE SEGUNDA INSTANCIA:** Si se admite la apelación, las partes involucradas, son citadas por la comisión ad-hoc al día siguiente hábil, para que aleguen agravios, y dentro de cuarenta y ocho horas se emitirá la resolución, y se notificara a las partes, por conducto de la presidencia de la junta directiva.

**ARTO. 39. IRREVOCABILIDAD:** De esta resolución no habrá recurso posterior, por ende será irrevocable.

**ARTO. 40. TERMINOS PRECLUSIVOS:** Los términos señalados en el proceso disciplinario, se podrán aminorar, cuando sea necesario o a solicitud de parte, por economía procesal.

## **CAPITULO VI: DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

### **ARTO. 41. De las Faltas:**

#### **1. Comete Falta Muy Grave, el personal que:**

- a) Incurra en actividades no transparentes o ilegales, tales como: Corrupción, lavado de dinero, narcotráfico, terrorismo, trata de persona y tráfico de influencias.
- b) Realice prácticas no transparentes o desleales con los recursos de la institución, para beneficio personal.
- c) Cometa actos de violencia física o psicológica, acoso sexual, hostigamiento, violaciones y otros similares.
- d) Discrimine a sus subalternos o compañeros de trabajo por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, capacidades diferentes, credo, política u otra naturaleza.

- e) Fabrique, distribuya, administre, posea, utilice o consuma sustancia controlada; o que fabrique, distribuya, administre, posea, utilice o esté incapacitado por la ingesta de alcohol durante su trabajo, ya dentro o fuera de las instalaciones de INPRHU.
- f) Promueva o participe en actividades relacionadas a la prostitución, tráfico de personas o cualquier situación análoga tipificada en el Código Penal de Nicaragua.
- g) Utilice información confidencial de la institución para beneficio personal, familiar o en detrimento de los intereses de INPRHU.
- a) No reporte, comunique o denuncie la pérdida de bienes o equipos propiedad de INPRHU, cuantificados en más de cinco salarios mínimos.
- h) Cometa continuamente dos faltas graves.

**2. Son Faltas Graves: Comete Falta Grave, el personal que:**

- b) Solicite a la comunidad dádivas en efectivo o en especie.
- c) No logre modificar en tiempo y forma, aspectos gerenciales, técnicos, administrativos deficientes o débiles observados, y que afecten los estándares de calidad de acuerdo a convenio establecido con los donantes.
- d) No sea capaz de responder en tiempo y forma, a los hallazgos y recomendaciones emanados por auditorías internas o externas en la implementación de programas y proyectos.
- e) No reporte, comunique o denuncie la pérdida de bienes o equipos propiedad de INPRHU, cuantificados en al menos cinco salarios mínimos.
- f) Incumpla los Estatutos, Políticas y acuerdos establecidos.
- g) Irrespete a las autoridades legalmente constituidas y los órganos de INPRHU.
- h) Utilice métodos y conductas irrespetuosas entre compañeros de trabajo o beneficiarios.
- i) En el caso de los miembros de la junta directiva, no entregar la declaración de probidad en tiempo y forma.
- j) Cometa continuamente dos faltas leves.

**3. Son Faltas Leves: Comete Falta leve, el personal que:**

- a) No cumple con los estándares de calidad en la ejecución de acciones de programas, proyectos y planes operativos de la institución.

- b) Prometa acciones, logros o beneficios que no está en posibilidades de cumplir.
- c) Incumpla los acuerdos y convenios establecidos con la comunidad.
- d) Incumpla los procedimientos de control interno.
- e) No cumpla beligerantemente las funciones y tareas designadas.
- f) Afecte la imagen institucional de INPRHU, por acción u omisión.
- g) No reporte, comunique o denuncie la pérdida de bienes o equipos propiedad de INPRHU, cuantificados en al menos un salario mínimo.

**ARTO. 42. De las Sanciones:** Cuando el personal incurra en una **falta** las sanciones a aplicarse serán:

**a) Falta Muy Grave:**

Despido de conformidad al Código del Trabajo y al Código Procesal del Trabajo.

**b) Falta Grave:**

Resolución de amonestación escrita emitida por el Comité de Ética, con copia al expediente laboral.  
Suspensión de labores sin goce de salario de uno a seis meses, en dependencia de los efectos de la falta cometida.

**c) Falta Leve:**

Amonestación escrita emitida por el superior inmediato, con copia al expediente laboral.

## **CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES**

**ARTO. 43. VIGENCIA DE REGLAMENTO:** La aplicación del código de conducta, no invalida, ni suplanta al reglamento interno de cada delegación territorial.

**ARTO. 44. COMITES DE ETICA TERRITORIALES:** Todo lo referido al comité de ética, descrito en el capítulo IV del presente código, es aplicable a las delegaciones departamentales del INPRHU; quedando facultada la respectiva Dirección Ejecutiva a constituir el mencionado comité, de conformidad al poder de representación territorial expedido por la junta directiva nacional. Todo ello obedece a que los procesos disciplinarios en las delegaciones sean más expeditos y económicos. Con la salvedad que el comité departamental se conformara con tres miembros, preferiblemente que pertenezcan al consejo directivo de la delegación.

**ARTO. 45. DISPOSICION COMPLEMENTARIA:** El proceso disciplinario detallad en el capitulo V del presente código, es también aplicable a la estructura departamental.

**ARTO. 46. COMPLEMENTARIEDAD:** Lo no dispuesto en el presente código, se resolverá de acuerdo al reglamento interno de cada delegación territorial, a lo dispuesto por el pleno de la junta directiva o en su defecto a la legislación de la República de Nicaragua.

**ARTO. 47. INDUCCION Y CAPACITACION:** El contenido del presente código de ética y su respectivo cumplimiento es materia de interés primordial y de obligatoria observación y análisis en el proceso de inducción y capacitación desarrollado por el área correspondiente y dirigido al personal de la institución.

**ARTO. 48. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Todo lo aplicable en el presente código, deberá realizarse en pleno cumplimiento de los derechos humanos del personal denunciado.

**ARTO. 49. ACCIONES JURIDICAS:** Las sanciones aplicadas por el Comité de Ética, no excluyen de las acciones jurídicas que pueda interponer la parte afectada en contra del personal denunciado.

**ARTO. 50. DECLARACION DE PROBIDAD Y ACTIVOS FINANCIEROS:** Los miembros del consejo directivo deberán cada dos años entregar a la secretaria de este mismo órgano, su respectiva declaración de probidad, la cual debe de contener: datos generales del directivo, cargo, funciones, salario, estipendios, detalle de los bienes o masa patrimonial y demás activos financieros.

**ARTO. 51. REVISION Y REFORMA:** Queda facultada la junta directiva de INPTHU para ejercer acciones de supervisión y vigilancia sobre el cumplimiento y aplicación del presente código, así mismo los consejos directivos territoriales, en lo que concierne a cada delegación. Sin perjuicio de lo anterior, el presente código podrá ser revisado y actualizado cada tres años, por una Comisión ad-hoc que designe la Consejo Directivo. Una vez elaborada la propuesta de reforma, se someterá a la Asamblea General, para su posterior aprobación.

**ARTO. 52. VIGENCIA:** El presente código de conducta entrara en vigencia una vez aprobado por la Asamblea General de INPRHU.

Dado en sesión de Asamblea de miembros de INPRHU, en Managua, a los dieciocho del mes de agosto del año dos mil once

**ANEXOS.**

1. Acta de Recepción de Solicitud de investigación.
2. Auto de No ha lugar a la solicitud.
3. Auto de Admisión de la solicitud y apertura del Proceso Disciplinario.
4. Resolución de Primera Instancia.
5. Notificación de la Resolución Primera instancia
6. Auto Conformación de la Comisión ad-hoc.
7. Auto de denegación de la apelación.
8. Auto de admisión de la apelación.
9. Resolución Segunda instancia.

**ACTA DE RECEPCION DE DENUNCIA**

**DATOS GENERALES:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Receptor de la solicitud:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cedula de Identidad: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL DENUNCIADO:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Ubicación Territorial: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL DENUNCIANTE:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cedula de Identidad: \_\_\_\_\_

(Anexar fotocopia)

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DE DENUNCIA:**

Descripción de la Situación Denunciada:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(F) DENUNCIANTE**

\_\_\_\_\_  
**(F) RECEPTOR DE LA DENUNCIA**



**AUTO DE NO HA LUGAR A LA DENUNCIA.**

Vista la **DENUNCIA** interpuesta por \_\_\_\_\_  
en contra de \_\_\_\_\_  
A las \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_

Los suscritos miembros del Comité de Ética, de INPRHU, resuelven: **NO HA LUGAR** a la Denuncia;  
por no corresponder los hechos denunciados a lo mandado en el Código de Ética de INPRHU.  
Mándese a archivar las diligencias.

Managua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**MIEMBROS DE COMITÉ DE ETICA:**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
	Presidente	
	Secretario	
	Miembro	
	Miembro	
	Miembro	

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIANTE:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIADA:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**NOTIFICADO POR:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**AUTO DE ADMISION DE LA DENUNCIA Y APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

Vista la solicitud interpuesta en contra de: \_\_\_\_\_, en fecha: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. El Comité de Ética de INPRHU, la da por admitida y se notifica a las partes la apertura del proceso disciplinario, en contra de \_\_\_\_\_, y por ende, la apertura del periodo probatorio de ocho días hábiles, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ para que ambas partes, aporten las pruebas que tengan a bien.

Se entrega copia de la DENUNCIA a la parte denunciada y se les previene a ambas partes, que el periodo probatorio se puede acortar por economía procesal, a petición de éstas o por haberse acumulado las pruebas suficientes e inobjetables en menor tiempo.

Managua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIANTE:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIADA:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**NOTIFICADO POR:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA.**

**VISTOS RESULTA:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**CONSIDERANDO:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**POR TANTO:**

De conformidad a las consideraciones hechas, y a lo estipulado en el Código de Ética de INPRHU, los suscritos miembros del Comité de Ética, determinan que: \_\_\_\_\_ cometió la falta \_\_\_\_\_ de

---

---

---

---

Y por lo tanto esta instancia le aplica la sanción de \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Se le previene a ambas partes que pueden apelar de esta resolución dentro del plazo de tres días hábiles, a partir de su notificación.

Managua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Las \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_.

**MIEMBROS DE COMITÉ DE ETICA:**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
	Presidente	
	Secretario	
	Miembro	
	Miembro	
	Miembro	

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIANTE:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIADA:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**NOTIFICADO POR:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**ACTA DE CONFORMACION DE LA COMISION AD-HOC (APELACION)**

En la ciudad, de Managua, a las \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ . El suscrito Presidente de la Junta Directiva de INPRHU, ante la apelación planteada por \_\_\_\_\_, en contra de la resolución de primera instancia, emitida a las \_\_\_\_\_, de la \_\_\_\_\_, del día \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Y en fiel apego al arto. 30 del Código de Ética del INPRHU, se conforma la Comisión ad-hoc para que conozca, tramite y resuelva la apelación interpuesta.

Dicha Comisión queda conformada por los siguientes miembros:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y el suscrito, que preside este órgano deliberativo, de conformidad al arto. 30 del Código de Etica.

\_\_\_\_\_  
(f) Presidencia.  
Junta Directiva INPRHU.

**AUTO DE DENEGACIÓN DE APELACIÓN.**

Visto el escrito de apelación interpuesto por \_\_\_\_\_  
A las \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_

Los suscritos miembros de la Comisión ad-hoc, conformada el \_\_\_\_\_, **Resuelven:**  
Dese por **DENEGADA** la presente apelación por falta de méritos.

Managua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**MIEMBROS DE LA COMISION AD-HOC (APELACION):**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
	Presidente	
	Miembro	
	Miembro	

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIANTE:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIADA:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**NOTIFICADO POR:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**AUTO DE ADMISIÓN DE LA APELACIÓN.**

Visto el escrito de apelación interpuesto por \_\_\_\_\_  
A las \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_

Dese por **ADMITIDA** la presente apelación. Prevéngasele a las partes que pueden alegar agravios ante los miembros de la Comisión ad-hoc, dentro del plazo de tres días hábiles, del \_\_\_\_\_  
Al \_\_\_\_\_

Managua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Las \_\_\_\_\_  
de la \_\_\_\_\_.

**MIEMBROS COMISION AD-HOC (APELACION):**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
	Presidente	
	Miembro	
	Miembro	

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIANTE:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIADA:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**NOTIFICADO POR:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**RESOLUCIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA**

**VISTOS RESULTA:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**CONSIDERANDO:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**POR TANTO:**

De conformidad a las consideraciones hechas, la Comisión Ad-Hoc de este proceso, determina que

---

---

---

---

Y por lo tanto se \_\_\_\_\_ la resolución de la primera instancia

---

---

---

Se le previene a ambas partes que de esta resolución NO cabe posterior recurso.

Managua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**MIEMBROS COMISION AD-HOC (APELACION):**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
	Presidente	
	Miembro	
	Miembro	



**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIANTE:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**RECIBIDO POR LA PARTE DENUNCIADA:**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

**NOTIFICADO POR:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_