

Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros

Gerencia de Calidad

Compendio de:
**Código de Conducta de los
Servidores Públicos del Poder
Ejecutivo, Decreto Presidencial
N°35-2009**
y
**Código de Conducta Ética para
Empleados y Funcionarios
del INISER**

JUNIO 2016



ÍNDICE

DECRETO PRESIDENCIAL Nº35 -2009.....	4
CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO.....	6
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO II PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	7
CAPÍTULO III VALORES Y CONDUCTAS ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	9
CAPÍTULO IV VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	17
CAPÍTULO V RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.....	18
CAPÍTULO VI INSTANCIA RECTORA.....	19
CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES.....	20
1. NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA ADICIONALES AL DECRETO PRESIDENCIAL NÚMERO 35-2009 CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER EJECUTIVO.....	23
1.1. Objetivo de las Adiciones.....	23
1.2. Ámbito de Aplicación.....	23
2. PRINCIPIOS DEL INISER.....	23
2.1. Confidencialidad.....	24
2.2. Compromiso Institucional.....	24
2.3. Lealtad Institucional.....	24
3. VALORES RECTORES DE INISER.....	24
3.1. Respeto a las Leyes.....	24
3.2. Respeto a los Valores y Normas Éticas.....	25
3.3. Integridad de todos los Funcionarios.....	26
3.4. Competencia, Cuidado y Diligencia.....	26
3.5. Transparencia y Colaboración con la Superintendencia.....	26
4. NORMAS ÉTICAS DE CONDUCTA.....	26
4.1. Normas Éticas Generales.....	26
4.2. Normas Específicas de la Alta Dirección.....	27
4.3. Normas Específicas de Conductas Comerciales.....	27
A. Con los Clientes e Intermediarios de Seguros.....	27
B. Con los Proveedores.....	
C. Con la Competencia.....	



4.4.	Normas sobre Relaciones Humanas y Superación Personal.....	29
4.5.	Normas Relativas a la Información	29
A.	Información Reservada o Confidencial	29
B.	Administración de Documentos, Información, y Sistemas de INISER.....	31
4.6.	Normas sobre Integridad Personal.....	32
A.	Honestidad y Transparencia	32
B.	Responsabilidad en el Manejo de Efectivo	32
C.	Control de Fondos del INISER.....	32
D.	Prevención de Delitos Patrimoniales	33
5.	POLÍTICA DE COMUNICACIÓN	33
6.	CONTRAVENCIÓN	34
7.	SANCIONES INTERNAS Y GRADUALIDAD	34
8.	DISPOSICIONES FINALES.....	37



DECRETO PRESIDENCIAL N°35 -2009

El Presidente de la República de Nicaragua,

CONSIDERANDO

I

Que el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, considera una necesidad fundamental implementar y fortalecer el Plan Estrategia Integral de Desarrollo humano y Contra la Corrupción a través de políticas públicas que involucren principalmente a todos los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos del Poder Ejecutivo y a todos los sectores sociales, tomando en cuenta las políticas de control social, de género, de igualdad y democracia directa en la promoción de los valores éticos y morales, dándole cumplimiento al espíritu de los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política y la Ley número 438 “Ley de Probidad de los Servidores Públicos del Estado”.

II

Que de conformidad con los numerales 1, 2 y 3 del artículo III de la Convención Interamericana Contra la Corrupción, aprobada por Decreto Legislativo No. 2083 del 11 de Noviembre de 1998, publicado en El Diario Oficial La Gaceta No. 227 del 25 de Noviembre de 1998, el Gobierno de Nicaragua está obligado a crear, mantener y fortalecer normas de conducta ética y mecanismos para el efectivo cumplimiento.

III

En cumplimiento del artículo 8, numerales 1 y 2 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 4374 del 13 de Octubre del 2005, publicado en El Diario Oficial La Gaceta No. 214 del 4 de Noviembre del 2005 y artículo 7 de la Declaración de Guatemala “Por una Región Libre de Corrupción”, suscrita por los Jefes de Estado del Sistema de Integración Centro Americana (SICA) el 15 de Noviembre del año 2006, es necesario dictar normas y principios que rijan la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos.



IV

Que el Poder Ejecutivo considera indispensable para el correcto ejercicio de la función pública en aquellas instituciones que forman parte del Gobierno Central, contar con un instrumento que recoja de manera uniforme las normas y principios éticos y morales que, en todo momento, deben orientar la conducta de los servidores públicos que laboran en tales entidades.

V

Que es necesaria una política de honestidad administrativa y de moral pública orientadora de todos los actos de administración, en consecuencia es determinante crear mecanismos que impulsen el cumplimiento de las distintas normas que rigen la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

VI

Que a pesar que Nicaragua cuenta con un cuerpo de leyes que regulan la actuación del servidor público, a diferencia del resto de países centroamericanos, no cuenta con un Código de Conducta Ética, cuya existencia está fundamentada en el título IV de nuestra carta magna que se refiere a los Derechos, Deberes y Garantías del Pueblo Nicaragüense, así como las disposiciones específicas, contenidas en los artículos 130 y 131 sobre las obligaciones de los funcionarios, los límites de los mismos y en general los deberes de todos los servidores públicos ante la necesidad del pueblo, además que Código de Conducta Ética en el ámbito ya referido es un compromiso internacional de Nicaragua en el combate a la corrupción.

VII

Que la erosión de la confianza y el deterioro de la credibilidad de las y los Servidores Públicos en la percepción ciudadana, representa una clara manifestación de los estragos ocasionados por la corrupción e impone al Estado la obligatoriedad de evitar su alto costo social y formular e implantar políticas públicas orientadas al rescate y preservación de los valores éticos y el reconocimiento de los derechos humanos que son los fundamentos morales de la sociedad.

VIII

Que el Código de Conducta Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, reforzará la lucha que ha asumido nuestro Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, de Cero Tolerancia a la Corrupción, fortaleciendo la Administración Pública, con una cultura sólida sobre una base ética, con eficiencia, eficacia, en beneficio de la población y de manera



particular a las personas más desprotegidas, logrando resultados como el mejoramiento de la imagen de la administración pública de manera particular del Poder Ejecutivo, así mismo, generando confianza dentro de la sociedad, coadyuvando además en el fortalecimiento de la gobernabilidad de nuestro país.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO
CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Código. Este Código tiene por objeto normar la conducta ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones, para prevenir hechos que afecten los intereses del Estado de conformidad a lo establecido en la Constitución Política y demás leyes de la materia.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Son sujetos a las disposiciones del presente Código, todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo: Ministerios, Entes Desconcentrados, Entes Descentralizados y Empresas Públicas y mixtas a que hace referencia la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta No. 102 del 3 de junio de 1998 y sus reformas.

Además este Código es aplicable a todas las personas naturales investidas de funciones públicas, permanentes o temporales remuneradas, que ejerzan sus cargos por nombramiento, contrato, concurso, convenio de pasantillas y/o cualquier otro medio legal de contratación emanado de la autoridad competente que presten servicios o cumplan funciones en cualquier institución del Poder Ejecutivo.



De igual manera, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezcan las instituciones del Poder Ejecutivo deberá estar en concordancia con este Código y las leyes de la materia.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de la aplicación de este Código, se debe tener presente las siguientes definiciones básicas:

Servidor Público: Es toda persona natural que por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratado de conformidad a la Ley y que a nombre o al servicio de la Administración del Estado participen en el ejercicio de la función pública. Esta definición cubre a funcionarios y empleados públicos.

Funcionario Público: Funcionario público es toda persona natural que por nombramiento ocupa un puesto o cargo de jerarquía que dirige la Función Pública.

Empleados Públicos: Son todas las personas naturales que ejecutan y operativizan la función pública.

Función Pública: Toda actividad, sea de forma temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades y en cualquier nivel jerárquico.

Administración Pública: Es la que ejerce el Estado por medio de los órganos de la administración del Poder Ejecutivo de acuerdo con sus propias normativas y todas aquellas que ejercieren potestades administrativas en cada uno de los Poderes del Estado.

Ética. Actuar de forma correcta y tiene como fundamento el libre albedrío, es la disciplina que nos indica qué debemos hacer, las obligaciones que tenemos frente a los demás conciliando los intereses personales con los de la comunidad.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 4. Principios. A los efectos de este Código son **PRINCIPIOS ÉTICOS** en la conducta de los servidores públicos:



- a) Bien Común
- b) Legalidad
- c) Igualdad
- d) Lealtad
- e) Solidaridad
- f) Probidad
- g) Capacidad
- h) Dignidad

Artículo 5. Principio del Bien Común. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en su juicio y conducta que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los nicaragüenses y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Artículo 6. Principio de Legalidad. El Servidor Público debe cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Constitución Política y demás leyes vigentes. Ninguna persona está obligada a hacer lo que la ley no mande, ni impedida de hacer lo que ella no prohíbe. Ningún cargo concede a quien lo ejerce, más funciones que las que le confieren la Constitución y las leyes.

Artículo 7. Principio Igualdad. El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la Administración Pública. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones, este principio debe tenerse en cuenta y se debe aplicar también a las relaciones que el servidor mantenga con sus subordinados.

Artículo 8. Principio de Lealtad. El Servidor Público debe ejercer la lealtad a la Nación, siendo consecuente con la responsabilidad de servir a los intereses del pueblo y ejercer correctamente la administración de los recursos y patrimonio del Estado.



Artículo 9. Principio de Solidaridad. Implica la disposición de los servidores públicos a prestarse ayuda mutua, que el servidor público debe tener disposición en el ámbito de relaciones interpersonales y en las tareas que desempeñen en función de cumplir con los objetivos y metas de la institución, prestando los servicios a la población con calidad.

Artículo 10. Principio de Probidad. Implica una conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de la función pública y en la correcta administración del patrimonio estatal.

Artículo 11. Principio de Capacidad. Ser técnica y legalmente idóneo para el desempeño del cargo. La Ley regula esta materia.

Artículo 12. Principio de Dignidad. Implica el irrestricto respeto a la persona.

CAPÍTULO III

VALORES Y CONDUCTAS ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 13. La Honestidad .En todo servidor público debe regir la honestidad, misma que exige actuar teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que vaya en detrimento de la población debiendo olvidar el provecho personal o de un tercero.

La honestidad de los servidores públicos será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener beneficios por acción u omisión en virtud de sus funciones en el cargo.
- b) El servidor público deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.

- c) Los servidores públicos se abstendrán de celebrar contratación en los que tenga interés personal, familiar o comercial que sea incompatible con el ejercicio de su cargo, obteniendo beneficios para sí o a sabiendas para terceras personas.
- d) Los servidores públicos se inhibirán de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés, en detrimento del bien común.
- e) Las entrevistas con personeros o particulares interesados en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del servidor público.
- f) El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos, debido al ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencias no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- g) Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.
- h) Ningún servidor público después de asumir su cargo o funciones podrá continuar desempeñándose como administrador de sus negocios particulares, inversiones o empresas, si éstas menoscaban el estricto cumplimiento de sus deberes en cuyo caso deberán delegar sus poderes de administración.
- i) Quienes hayan ejercido funciones públicas se abstendrán, de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses del Estado.
- j) El servidor público mostrará la rectitud de su conducta escogiendo siempre, cuando esté delante de dos opciones, la mejor y más ventajosa para el bien común.
- k) El servidor público ejercerá con moderación y discreción las prerrogativas inherentes al cargo y se abstendrá de ello cuando cause algún perjuicio a los legítimos intereses de los usuarios de los servicios públicos.
- l) El servidor público bajo ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material



Artículo 14. Respeto. Los servidores públicos deberán actuar con respeto, lo que les obliga a tratar a todas las personas sin discriminación por razones de condición social, política, económica, género, capacidad diferente, religión, etnia, respetando fielmente sus derechos individuales, y brindando la misma calidad de servicio y gestión a toda la población.

El Respeto en los servidores públicos será practicado bajo los siguientes criterios:

- a) Todo aquel que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.
- b) La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública del organismo competente.
- c) Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin discriminación por condición social, política, económica, género, capacidades diferentes, religiosa, étnica, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.
- d) La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, jefes o subordinados.

Artículo 15. Calidad del Servicio Público. Implica la entrega diligente a las tareas asignadas, disposición para dar oportuna, esmerada y efectiva atención a los requerimientos y trabajos encomendados, para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como resolverlos oportunamente.

La Calidad del Servicio de los servidores públicos será practicada bajo los siguientes criterios:



a) Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones que le confieren utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.

b) El servidor público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público y entre los servidores.

c) El servidor público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará a sus superiores que se le informe sobre las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios del cargo que ha de ejercer.

d) El Servidor público deberá desempeñar las funciones y realizar las tareas que se le encomienden de manera eficiente, mejorando continuamente los estilos de trabajo y utilizando los recursos de forma adecuada.

Artículo 16. La Eficiencia. Implica la capacidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales programados, con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización, y cumpliendo con alta calidad a las demandas de la población.

La eficiencia de los servidores públicos será practicada bajo los siguientes criterios:

a) Es deber de todo superior jerárquico dentro de la Administración Pública crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, mediante la cual las disposiciones del presente Código sean efectivamente aplicables, como directrices, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido.

b) Es deber de todo superior jerárquico dentro de la Administración Pública disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que la población en general plantee sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal efecto, en todos los despachos y dependencias públicas se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido.



- c) Las instituciones del Estado colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código.
- d) Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la población, a manera de evitar largas antecámaras y esperas indefinidas.
- e) En caso de formación de largas filas en espera de que se le atienda, los supervisores deberán organizar el trabajo de los servidores, adoptando las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.
- f) El uso de los recursos científicos y tecnológicos al alcance, así como la disposición a ser capacitado para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de los servidores públicos.
- g) El servidor público deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades relativas a las labores desempeñadas, con el fin de autoevaluar sus logros y resultados.

Artículo 17. Responsabilidad. Conlleva el cumplimiento de las funciones del cargo, las tareas encomendadas, dentro de los plazos establecidos, así como la disposición permanente de rendir cuentas y asumir las consecuencias de los resultados de su trabajo y de su conducta personal.

La responsabilidad de los servidores públicos será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) Todo superior jerárquico dentro de la Administración Pública velará porque en los actos de juramentación y toma de posesión de los cargos se lean partes seleccionadas de este Código y se entregue un ejemplar al nuevo titular.
- b) El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.
- c) Los servidores públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acuden en solicitud de la debida prestación de servicios.



- d) El servidor público como custodio principal del patrimonio del Estado donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que le han sido confiados.
- e) Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar las normas y reglamentos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma legalmente correcta.
- f) El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto.
- g) El servidor público es un actor principal del cuidado y vigilancia a la protección del medio ambiente, fortaleciendo la legislación de la materia.

Artículo 18. Compañerismo. El compañerismo implica asumir una actitud de cordialidad, armonía, amistad y sobre todo un trato basado en el respeto y la colaboración.

El Compañerismo será practicado de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Servirse de apoyo entre compañeros en las labores diarias en función de que la institución salga adelante a fin de lograr los objetivos institucionales.
- b) Ayudarse entre compañeros de trabajo en los asuntos profesionales, técnicos y e inclusive aquéllos de carácter personal en los temas que incidan en la efectividad de la labor desempeñada.

Artículo 19. Compromiso. El servidor público asumirá compromiso consigo mismo, con sus valores, con el trabajo mismo, con una filosofía o cultura organizacional que implica una obligatoriedad moral. El desempeño del ejercicio de la función pública, implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

El Compromiso será practicado bajo los siguientes criterios:

- a) El servidor público tiene una obligación moral y legal con el Pueblo, de dedicar su trabajo y empeño a la consecución del bienestar general.



- b) Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales.
- c) Todo servidor público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- d) Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de Conducta Ética e instar a su cumplimiento.
- e) El servidor público, como custodio principal de los bienes del Estado donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores o al ente correspondiente de los daños causados a dichos bienes.
- f) El servidor público debe identificarse con su institución y sentir orgullo de pertenecer a la misma.
- g) El servidor público debe asumir la importancia de cumplir con sus obligaciones y funciones haciendo un poco más de lo esperado, sin que esto le signifique una carga, sino un medio más de satisfacción con su persona a través del servicio a los demás.

Artículo 20. La Disciplina. Conlleva la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

La disciplina será observada desde los siguientes criterios:

- a) El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido, ni la de los valores éticos inherentes a la condición humana.
- c) El servidor público no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado para ello, así como tampoco extraer documentación o



información reservada para uso único y exclusivo de la dependencia donde desempeña funciones.

d) El servidor público, cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas, dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante el órgano competente. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.

e) El incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución.

Artículo 21. La Accesibilidad. Exige del servidor público la ejecución clara y limpia de los actos del servicio e implica que estos tienen el carácter público, por lo que deben ser accesibles a toda persona natural o jurídica que tenga interés en el asunto, garantizando el acceso a la información, sin más límites que el que imponga la ley y el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, así como el uso racional de los recursos públicos ofreciendo certeza sobre su actuación y generando credibilidad

La accesibilidad será practicada bajo los siguientes criterios:

a) Toda persona tiene derecho a conocer la información pública de conformidad con la ley de la materia. El servidor público no debe omitirla o falsearla, sin menoscabo de lo establecido en la ley.

b) Los servidores públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución.

c) La accesibilidad en el servicio público exige, en especial, que la información de que dispongan las dependencias públicas ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la Ley.



d) La accesibilidad implica que el servidor público tenga conciencia que debe brindar una respuesta ágil, amable, cordial, de respeto, que demuestre empatía y consideración al público.

Artículo 22. La Integridad El servidor público debe actuar de acuerdo con la ley, congruente con los valores de la institución.

La integridad será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) El servidor público debe mantener criterios objetivos e imparciales, desprovistos de interés personal.
- b) El servidor público debe ser y demostrar honestidad, transparencia y credibilidad como norma de comportamiento.

Artículo 23. El Liderazgo. Es el proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de los objetivos comunes de la institución. El servidor público debe evidenciar su capacidad de influencia.

El Liderazgo será observado bajo los siguientes criterios:

- a) Es tener la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo.
- b) Debe asegurar el cumplimiento de programas, políticas, objetivos y gestión de personas, con respeto y accesibilidad, teniendo en cuenta sus opiniones.

CAPÍTULO IV VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 24. Valoración de la Conducta Ética de los Servidores Públicos. Los Principios definidos en el Capítulo II de este Código, serán el referente para la valoración o evaluación de la conducta de los servidores públicos, sobre la base de sus comportamientos y actitudes en el desempeño de sus funciones.



Artículo 25. Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos. Los Principios Éticos referidos en el presente Código, así como las manifestaciones o conductas descritas como parte de cada uno de ellos, deberán ser considerados en la definición de factores del desempeño a evaluar como parte del Sistema de Gestión del Desempeño, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

Artículo 26. Promoción de los Principios Éticos. En base a lo establecido en la Ley No. 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”, con relación a la responsabilidad del personal directivo en la gestión y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, corresponde a éstos la promoción, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los principios éticos establecidos, de conformidad a la metodología e instrumentos del Sistema de Gestión del Desempeño que para tal fin defina la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CAPÍTULO V

RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Artículo 27. Evaluación de la Conducta de los Servidores Públicos. La conducta de los servidores públicos ajustada a los principios y las normas de este Código será referencia valorativa válida para la evaluación personal, en base a los comportamientos y actitudes que manifiesten en el desempeño de sus funciones. Esta evaluación la deberá realizar el personal directivo responsable de los mismos, de conformidad a la metodología, criterios e instrumentos definidos por la Dirección General de Función Pública para tal fin.

Artículo 28. Reconocimientos y Estímulos. Los Servidores Públicos que a través de la evaluación del desempeño, hayan obtenido calificaciones óptimas por los resultados de su trabajo y las conductas que evidencian el cumplimiento de los principios éticos, serán propuestos para hacerse acreedores de reconocimientos o condecoraciones, de conformidad a los capítulos II y III del presente código.

Las instituciones de la Administración Pública en las que progresivamente se implante el Sistema de Gestión del Desempeño, podrán publicar periódicamente cuadros de honor donde



figuren los servidores públicos que se hayan destacado, según las prioridades y valores, en correspondencia a las características del tipo de actividades que realiza la institución.

CAPÍTULO VI INSTANCIA RECTORA

Artículo 29. Instancia Rectora del Código de Conducta Ética del Servidor Público del Poder Ejecutivo. La Oficina de Ética Pública es la instancia rectora responsable de la promoción, difusión y capacitación sobre los preceptos y disposiciones del presente Código.

Artículo 30. Mecanismos de Rectoría. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo que antecede, la Oficina de Ética Pública podrá establecer convenios, programas interinstitucionales, coordinaciones u otras acciones relacionadas con el ámbito preventivo, educación y divulgación de valores éticos, capacitación y asesoramiento relativa al marco jurídico de integridad, transparencia y promoción de acciones con la sociedad civil.

A efectos de cumplir las funciones de rectoría de la promoción e implementación del Código de Conducta Ética del Servidor Público, la Oficina de Ética Pública realizará supervisiones y brindará asesoría técnica a las instituciones del ámbito de aplicación del mismo.

Artículo 31. Designación del Oficial de Ética. Para el cumplimiento del papel de instancia rectora de la Oficina de Ética Pública y para los efectos operativos, la Dirección Superior de cada Ministerio, Entes Desconcentrados, Entes Descentralizados, Empresas Públicas y mixtas del Poder Ejecutivo, designará a un Oficial de Ética para que coordine las acciones encaminadas a implementar el presente Código y sea el enlace entre la Oficina de Ética Pública, como coadyuvante en el cumplimiento de este Código.

Artículo 32. Órgano de Apoyo para la Promoción del Código de Conducta Ética del Servidor Público del Poder Ejecutivo. Se creará el Comité Técnico de Ética Pública, que estará conformado por el Oficial de Ética Pública a que se refiere el artículo 31 que antecede, de las siguientes instituciones:

a) Ministerio de Educación

MINED

b) Ministerio de Gobernación

MIGOB



- | | |
|--|-----------|
| c) Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez | MIFAMILIA |
| d) Ministerio de Salud | MINSA |
| e) Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales | MARENA |
| f) Procuraduría General de la República | PGR |
| g) Dirección General de Función Pública | DIGEFUP |
| h) Instituto Nicaragüense de la Juventud | INJUVE |
| i) Instituto de la Mujer | INIM |
| j) Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal | INIFOM |
| k) Instituto Nacional Tecnológico | INATEC |
| l) Policía Nacional | PN |
| m) Instituto Nicaragüense de Cultura | INC |

Este Comité Técnico estará presidido por la Oficina de Ética Pública, y su funcionamiento estará regulado por un Reglamento Interno que elaborará el Comité.

Artículo 33. Término para la designación del Oficial de Ética y la conformación del Comité Técnico. Se establece un término de noventa días contados a partir de la entrada en vigencia del presente Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, para la designación del Oficial de Ética y la conformación del Comité Técnico.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. De la Contravención. Las consecuencias que devengan de las contravenciones a los principios y disposiciones establecidos en el presente Código de Ética, están referidas a las disposiciones legales vigentes en cada una de las materias que rigen la actuación del servidor público, en especial las contenidas en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, y la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos del Estado.



Artículo 35. Derogación. Toda disposición que se oponga a la letra y espíritu del presente código queda expresa y tácitamente derogada.

Se deroga el Decreto Ejecutivo 124-99 publicado en la Gaceta Diario oficial No 236 del 10 de Diciembre de 1999.

Artículo 36. Vigencia. El presente Código de Ética del Servidor Público en el Poder Ejecutivo, entrará en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de comunicación escrito de circulación nacional sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de Gobierno, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil nueve.

DANIEL ORTEGA SAAVEDRA
Presidente de la República de Nicaragua
Salvador Vanegas Guido
Encargado del Despacho
Secretaría Privada para Políticas Nacionales



**El Consejo Directivo del Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros
(INISER)**

Considerando

Que la Conducta Ética del personal es un valor agregado a los servicios y productos que ofrece INISER, por la confianza y fe, que la integridad moral y la rectitud, generan en los usuarios.

Que conforme con el Decreto presidencial número 35-2009, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, a las Normas Técnicas de Control Interno, de la Contraloría General de la República, Gaceta No.67 del 14 de Abril 2015, con la Norma sobre Contenido Mínimo del Código de Conducta para Directores, Gerentes, Auditores Internos y Empleados, Resolución No. CD-SIBOIF-536-1-JUN4-2008, y con la Norma para la Gestión de Prevención de los Riesgos del Lavado de Dinero, Bienes o Activos; y del Financiamiento al Terrorismo, Resolución CD-SIBOIF-524-1-MAR5-2008 (artículo 55), de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, INISER está en la obligación de estructurar un Código de Conducta.

Por tanto,

Conforme con las consideraciones anteriores y disposiciones legales citadas, el Consejo Directivo del Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros (INISER);

Acuerda:

Aprobar el presente **Código de Conducta Ética para Empleados y Funcionarios del INISER, en Acta No.CD-INISER-400-4D-JUNIO29-2016**, el que pasa a formar parte integrante del mismo, para ser aplicado a los Directores, Gerentes, Auditores Internos y Empleados del INISER, y entrará en vigencia a partir de esta fecha.



1. NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA ADICIONALES AL DECRETO PRESIDENCIAL NÚMERO 35-2009 CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER EJECUTIVO

1.1. Objetivo de las Adiciones

- a) Abordar los aspectos relacionados con la Norma de Prevención de Lavado de Dinero, Bienes o Activos; y del Financiamiento al Terrorismo, que no fueron desarrollados por el Decreto Presidencial Número 35-2009, con la finalidad de orientar los actos y decisiones del personal de INISER hacia el recto y honesto cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Dirigir el esfuerzo institucional y del personal de INISER hacia el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, la Norma sobre Contenido Mínimo del Código de Conducta para Directores, Gerentes, Auditores Internos y Empleados y la Norma para la Gestión de Prevención de los Riesgos del Lavado de Dinero, Bienes o Activos; y del Financiamiento del Terrorismo.

1.2. Ámbito de Aplicación

Las Normas de Conducta establecidas en este Código regirán el comportamiento de todos los funcionarios y empleados de INISER, tanto de las Oficinas Centrales, como de las Sucursales, cualquiera sea su posición jerárquica en la estructura organizativa de la Institución.

2. PRINCIPIOS DEL INISER

Además de los expresados en el Decreto Presidencial 35-2009, INISER tiene los siguientes principios y virtudes éticas adicionales:

- Confidencialidad
- Compromiso Institucional



- Lealtad Institucional

Los valores señalados tienen en este Código, los siguientes significados:

2.1. Confidencialidad

Es la cualidad ética que nos lleva a guardar sigilo y secreto de la información que por razón de nuestro trabajo, llegue a nuestro conocimiento.

2.2. Compromiso Institucional

Es compromiso del INISER y sus trabajadores implementar y desarrollar con eficacia y eficiencia el Sistema Integral de Prevención y Administración del Riesgo del Lavado de Dinero, Bienes o Activos; y del Financiamiento al Terrorismo del INISER (SIPAR/LD/FT/INISER), con el fin de controlar, prevenir, mitigar detectar y reportar oportunamente con eficiencia y eficacia el riesgo del LD/FT y evitar así que la Institución sea utilizada para la comisión de este delito.

2.3. Lealtad Institucional

Que se traduce en una actitud general de Gerentes, Jefes, Supervisores y Trabajadores de Base, para preservar y cumplir la misión establecida para INISER por las Leyes de la República, en su carácter de Institución Pública, garantizando el crecimiento de su patrimonio y el éxito integral de su actividad.

3. VALORES RECTORES DE INISER

Además de los valores rectores del Decreto Presidencial, 35-2009 INISER cuenta con los siguientes adicionales:

3.1. Respeto a las Leyes

INISER acata las leyes y disposiciones aplicables al giro de sus operaciones.



En ese sentido se sujeta a las regulaciones relacionadas con la Prevención de Lavado de Dinero y Otros Activos y, en general a las regulaciones de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, de la Contraloría General de la República y disposiciones legales.

INISER tiene por valores generales, en materia de Prevención de Lavado de Dinero, los siguientes:

- a) La prevención del riesgo LD/FT provenientes de actividades relacionadas a estos delitos, a través de las política y procedimientos y controles internos señalados en el SIPAR, para el adecuado conocimiento del cliente, complementado con capacitaciones y entrenamiento del personal de la Institución en todos sus niveles.
- b) Detección de actividades que pretendan realizar, o se hayan realizado, para estratificar, integrar o dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LD/FT, mediante las herramientas de monitoreo adecuadas y oportunas, señaladas en los respectivos manuales.
- c) Reporte oportuno, eficiente y eficaz a las autoridades correspondientes de operaciones detectadas que pretendan realizar, o hayan realizado y que se sospechen estén relacionadas con el LD/FT.
- d) Retención por el plazo legal, de todos los archivos, registros de transacciones y documentación, tanto física como electrónica, derivados de las tareas precedentes.

3.2. Respeto a los Valores y Normas Éticas

INISER respeta los valores y promueve el cumplimiento de normas éticas de conducta, buscando el bien de los trabajadores, de la institución, de los usuarios y de la comunidad nacional.



3.3. Integridad de todos los Funcionarios

Todos los trabajadores del INISER realizan sus funciones asignadas con integridad. Para ello queda prohibido todo acto en que deliberadamente se pretenda engañar, desinformar o confundir a un cliente, al INISER o a la Superintendencia de Bancos; o abusar de la información confidencial, o de los activos de un cliente o de la Institución.

3.4. Competencia, Cuidado y Diligencia

Todos los trabajadores del INISER ejercen la debida competencia, cuidado y diligencia en la administración de los asuntos de la Institución de la cual son responsables.

3.5. Transparencia y Colaboración con la Superintendencia

Todos los trabajadores del INISER deberán, en todo momento, relacionarse con la Superintendencia de Bancos en forma transparente y colaboradora y deberán proveer en forma apropiada al Superintendente, cualquier información que éste pueda requerir o esperar que le sea facilitada, aun sin haberlo requerido, en el marco de las competencias que las leyes de la materia le atribuyen.

4. NORMAS ÉTICAS DE CONDUCTA

Además de las Normas de ética generales, el personal de INISER debe observar las siguientes

4.1. Normas Éticas Generales

Deberá cumplir a cabalidad con las Leyes de la República y, particularmente con las leyes y normas de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, de la Contraloría General de la República, de las políticas y procedimientos de INISER y de los



principios generales de la actividad aseguradora, priorizando aquéllas que se refieren a la Prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Otros Activos y del Financiamiento al Terrorismo.

4.2. Normas Específicas de la Alta Dirección

La alta dirección del INISER debe adoptar, en todo momento, medidas razonables para asegurar que los negocios de la Institución estén organizados de modo que puedan ser controlados efectivamente y cumplan con el marco legal y normativo aplicable a dichos negocios.

4.3. Normas Específicas de Conductas Comerciales

A. Con los Clientes e Intermediarios de Seguros

Lo que lleva a nuestros Clientes e intermediarios a preferir a INISER como su empresa aseguradora, es el grado de confianza generado a través de su relación con nuestra institución. Contribuyen a este objetivo las siguientes conductas éticas que debe observar el personal de INISER:

1. Mantenerlos informados con oportunidad y diligencia de todo lo que sea de interés en sus relaciones con INISER.
2. Debe dar a conocer, con amabilidad y persuasión la necesidad de llenar el perfil del cliente y de acompañar con su solicitud de seguro, los documentos que exigen las Políticas y Procedimientos de INISER para el cumplimiento de las Normas de Lavado de Dinero y de Control Interno, en especial.
3. Brindar especial colaboración y atención a los intermediarios de seguros, dentro del marco de las normas establecidas por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras y las Políticas y Procedimientos de INISER.



B. Con los Proveedores

La relación con nuestros proveedores, por su propia naturaleza puede tornarse incomoda, debido a que están en juego importantes intereses económicos.

Por eso, la relación debe manejarse con profesionalismo, transparencia, con apego a los procedimientos establecidos. Por consiguiente, el funcionario se ajustará a las siguientes normas:

1. El trato comercial debe establecerse siempre con base en lo ordenado en el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Servicios de INISER, considerando siempre los méritos del proveedor por su desempeño ético en el mercado, cuidando que los productos adquiridos sean idóneos, a precios razonables y entregados en tiempo, con la calidad requerida por INISER.
2. A los proveedores se les debe suministrar por escrito y explicar de manera clara, completa y veraz, los requerimientos del INISER en los proyectos específicos solicitados, así como los requisitos exigidos en las Políticas y Procedimientos de Control Interno de Prevención de Lavado de Dinero y otros relacionados con el giro del negocio.

C. Con la Competencia

El INISER colabora actualmente con la Asociación Nicaragüense de Aseguradoras Privadas (ANAPRI) y sus empresas miembros, con el propósito de contribuir al desarrollo de la industria aseguradora en Nicaragua.

El trato que debemos mantener con las otras empresas aseguradoras está regulado por la legislación correspondiente, por lo que debemos guardar su observación y cumplimiento. Todo trabajador de INISER debe evitar con las empresas de la competencia una relación que pueda interpretarse como conflicto de interés, o que afecte la imparcialidad de su actuación.



En materia de Prevención de Lavado de Dinero y de Otros Activos y del Financiamiento al Terrorismo, se faculta al Oficial de Cumplimiento de INISER, establecer lazos técnicos, a fin de lograr apoyo de otros oficiales de cumplimiento de la competencia, para el logro de objetivos comunes relacionados con sus atribuciones.

4.4. Normas sobre Relaciones Humanas y Superación Personal.

Normas de Superación Personal y Profesional

Los funcionarios y empleados de INISER tienen la obligación de mantener actualizados sus conocimientos y técnicas de trabajo y desarrollar una actitud crítica y reflexiva hacia su propio desempeño, para asegurar su constante perfeccionamiento personal.

4.5. Normas Relativas a la Información

A. Información Reservada o Confidencial

Los funcionarios y empleados del INISER que tienen, por las características de sus funciones, acceso a información considerada exclusiva, interna, no pública o confidencial por las Leyes, Normas y Políticas institucionales, especialmente de sigilo financiero, Control Interno y de Prevención de Lavado de Dinero y de Otros Activos y del Financiamiento al Terrorismo, cuya difusión o mal uso, puede causar consecuencias perjudiciales a INISER, deben observar las siguientes normas:

1. Manejar con absoluta confidencialidad la información relacionada con el giro del negocio y lo establecido en las Normas y Políticas internas de Control Interno y de Prevención de Lavado de Dinero y de Otros Activos y Financiamiento al Terrorismo. En este último caso, ningún trabajador de INISER debe dar a conocer a las personas supuestamente involucradas en estos delitos, que su actividad ha sido reportada a la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.
2. Ningún trabajador de INISER podrá divulgar el contenido de los reportes, informes, memorandos o cualquier otro escrito, de actividades inusuales y sus respectivos



documentos de apoyo, o evidencia, a cualquier persona sin la debida autorización superior, excepto cuando lo solicite la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, o por providencia dictada por autoridad competente.

3. Ningún trabajador de INISER podrá delatar la identidad de la persona o personas que hayan brindado información encaminada a detectar el delito de lavado de Dinero y de Otros Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
4. Ningún trabajador deberá discutir con sus compañeros de trabajo, ni difundir fuera de la institución, la información interna, a menos que sea debidamente autorizado.
5. Si como resultado de su trabajo obtiene información exclusiva, interna, no pública o confidencial, de otras empresas aseguradores, clientes, proveedores, o de otra institución gubernamental, deberá observar el mismo nivel de confidencialidad.
6. Si existe duda acerca del manejo que debe dársele a la información que se tiene, el trabajador debe recurrir siempre a su superior inmediato para tomar una decisión.
7. Es importante que INISER proteja la privacidad de sus clientes, por lo que se prohíbe terminantemente usar, o difundir información confidencial, de los clientes, sin que exista razón legítima para hacerlo y medie autorización previa.
8. Toda información generada y desarrollada por los trabajadores del INISER, como resultado de sus actividades, es propiedad de la institución, por lo tanto privada y confidencial. Únicamente debe ser usada para propósitos internos y conforme con las Políticas y Procedimientos establecidos, debiendo ser protegida, como cualquier otro recurso valioso.

La información puede ser considerada pública, desde que es publicada en los diarios, o difundida por los medios legales autorizados por INISER.

Ningún funcionario de la Institución deberá, ya sea durante su vinculación con la Institución o después de terminada la misma, excepto en cumplimiento de su deber dentro de la Ley 4054



autorización escrita de la Institución, divulgar o hacer uso de cualquier secreto, correspondencia o cuentas del INISER, así como de material cuyos derechos de autor estén protegidos. Ningún trabajador del INISER puede hacer uso de tal información para beneficio financiero propio o de terceros.

La información sobre operaciones del INISER con cualquier cliente, así como la de carácter privado obtenida a raíz de tales operaciones sobre los negocios, o la posición financiera del cliente, sólo podrá ser puesta a disposición de terceros, distinto de la Superintendencia de bancos, en los casos establecidos en el artículo 113 de la Ley General de Bancos.

B. Administración de Documentos, Información, y Sistemas de INISER

Por la importancia que tiene para el cumplimiento de las obligaciones financieras, legales y administrativas de INISER, es necesario que los registros de la Institución y de los Clientes se lleven de manera exacta y fidedigna. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Custodiar los documentos que se les confían y mantenerlos en orden, con responsabilidad y diligencia, de modo que puedan dar cuenta de ellos en el momento que se les requiera.
2. Los reportes de transacciones inusuales; de transacciones superiores a los US\$ 10,000.00 mil dólares; el llenado de los perfiles de nuestros clientes y los documentos que exigen las Políticas de Prevención de Lavado de Dinero y de Otros Activos y del Financiamiento al Terrorismo, deberán ser preparados con honestidad y sumo cuidado.
3. Los expedientes y pólizas que contengan los datos o perfiles de los clientes son considerados confidenciales. Por lo tanto, deben ser resguardados cuidadosamente y conservarse actualizados y exactos. Podrán ser consultados únicamente por razones legítimas y comunicado exclusivamente al personal de INISER que lo necesite para su trabajo.



4. Los trabajadores de INISER deben estar informados de las Políticas y Lineamientos que rigen el uso de las redes, los sistemas y la información electrónica para su correcta aplicación.

4.6. Normas sobre Integridad Personal

A. Honestidad y Transparencia

Todo funcionario y empleado de INISER debe ser ejemplo de honestidad y transparencia; en consecuencia:

Deberá rechazar y denunciar cualquier presión o influencia que trate de inducirlo a cometer actos ilícitos o contrarios a las normas que establece este Código.

B. Responsabilidad en el Manejo de Efectivo

El personal del INISER que tenga contacto con recursos del público debe cumplir con lo siguiente:

1. Elaborar los reportes financieros, con fidelidad y precisión. Debe evitar cualquier acto de omisión, que de cómo resultado la mala interpretación de la información financiera.
2. El personal de Tesorería debe informar, de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento sobre las transacciones en efectivo que superen los US\$ 10,000.00 mil dólares.
3. Ningún trabajador del INISER deberá involucrarse en actividades que socaven por cualquier motivo, la integridad de la información financiera, incluyendo la búsqueda de ganar beneficios personales, o el deseo de alcanzar metas de la Institución.

C. Control de Fondos del INISER



1. Todo trabajador de INISER que tenga control sobre los fondos de la institución, así como de sus registros, es personalmente responsable de su custodia. Esto incluye dinero en efectivo, cheques, órdenes de pago y otros elementos relacionados.
2. Cuando se utilice dinero del INISER, o dinero personal que será después reembolsado, los trabajadores deben estar seguros que recibirán un valor equivalente a lo que están pagando.
3. Todos los trabajadores del INISER deben vigilar que las facturas y documentos extendidos a nombre del INISER cumplan con los requisitos establecidos por las leyes sobre la materia.

D. Prevención de Delitos Patrimoniales

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra del INISER, deberá ser reportado a su superior inmediato e identificarlo rápidamente para adoptar las acciones legales pertinentes.

Esta regla deberá emplearse a conductas que pueden constituir delitos conexos o medios de preparación de un delito patrimonial, como lo pueden ser: alteración de registros, no reportar acciones sospechosas de nuestros clientes, no informar sobre las transacciones superiores a los US\$10,000.00 mil dólares, no observar las Políticas y Procedimientos institucionales de Control Interno y de Prevención de Lavado de Dinero y de Otros Activos y del Financiamiento al Terrorismo.

5. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

5.1 Divulgación de las Normas de Conducta Ética adicionales al Decreto Presidencial 35-2009

La Gerencia de Recursos Humanos divulgará las presentes Normas de Conducta Éticas adicionales al Decreto Presidencial 35-2009, explicando sus objetivos, alcance y contenido.



Para los efectos anteriores entregará a cada trabajador un ejemplar del Decreto 35-2009 y de las presentes Normas, y obtendrá de cada uno constancia firmada de que conocen y comprenden sus disposiciones y que no se encuentran incursos en situación alguna que les impida su cumplimiento.

El Departamento de Recursos Humanos verificará periódicamente, al momento de la contratación de nuevo personal y mediante capacitaciones en el tema, que éstas Normas sean debidamente comunicadas, conocidas por el personal y aclarar cualquier duda al respecto.

Los supervisores de cada área del INISER podrán evacuar cualquier consulta de los trabajadores acerca de la aplicación de éstas Normas a casos concretos.

6. CONTRAVENCIÓN

Las consecuencias legales y económicas que se originen de las contravenciones a los principios y disposiciones establecido en el Código de Ética y las derivadas del incumplimientos de las responsabilidades asignadas a los empleados y funcionarios en el marco de las Normas y procedimientos que establece el Manual para la Gestión y Prevención de los Riesgos de Lavado de Dinero, Bienes o Activos, del Financiamiento al Terrorismo; están referidas a las disposiciones legales vigentes incluidas en el Reglamento Interno de INISER, Código del Trabajo y Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

7. SANCIONES INTERNAS Y GRADUALIDAD

Las medidas disciplinarias se establecen sin perjuicio de la responsabilidad civil o de presunción de responsabilidad penal en la que pueda incurrir el empleado o funcionario, por el daño causado al patrimonio de la institución o a terceros por delitos o faltas sancionadas por la Ley 733 "Ley de Seguros, Reaseguros y Fianzas "Titulo VII Capitulo Único. Sanciones y Multas Administrativas (Articulado: 156 al 173), Ley No.735 "Ley de Prevención, Investigación y Persecución del Crimen Organizado y de la Administración de los Bienes Incautados, Decomisados y Abandonados" y por la Ley No.793 "Ley Creadora de la Unidad de Análisis Financiero". Norma de Imposición de Sanciones por Incumplimiento del Decreto No. 17-2014 Publicado en La Gaceta No. 61, del 31 de Marzo de 2014 y Norma de PLD/FT y de la materia.



Para efectos de control disciplinario por incumplimiento en materia de PLD/FT, se establece:

Faltas Leves:

- a. Ausencia sin la debida justificación de la Gerencia o Jefe inmediato, a las capacitaciones de PLD programadas.
- b. Incumplir con las políticas, procedimientos o directrices previstas para prevención de Lavado de Dinero, sin que exista un motivo justificado, aun cuando las consecuencias de tal conducta no provoquen graves daños para el INISER en relación a su patrimonio o reputación.
- c. No prestar la debida atención a las comunicaciones o noticias referentes a cambios, modificaciones o actualizaciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero, evidenciadas por la aceptación de las mismas ya sea vía electrónica o en forma escrita.

Faltas Graves:

- a. Incumplir las políticas, procedimientos o directrices establecidas para prevención de lavado de dinero de forma reiterada y manifiesta, sin que exista motivo justificado o que las consecuencias de tal conducta provoquen graves daños para la empresa en relación a su patrimonio o reputación.
- b. Ocultar o encubrir la naturaleza, origen, destino, movimientos de bienes económicos a sabiendas que directa o indirectamente proceden de un delito o de la comisión de un delito previamente demostrado.
- c. Aceptar regalos o invitaciones a cambio de omitir, ocultar o no completar correctamente los controles internos en materia de prevención de lavado de dinero, previamente demostrado y materializado el riesgo de lavado de dinero.



- d. Destruir u ocultar alguna evidencia o documentación sensible (contable, financiera, de clientes entre otras) con el fin de ocultar el rastro de operaciones de un cliente o grupos de clientes sospechosos, previamente demostrado.

En los casos anteriormente descritos el Administrador de PLD/FT informará al Gerente respectivo, para que éste aplique la sanción correspondiente y envíe copia al Gerente de Recursos Humanos para su inclusión en el expediente laboral del Empleado o Funcionario y al Administrador de PLD/FT para su registro.

Las sanciones a las faltas se aplicarán con la siguiente gradualidad:

Faltas Leves:

- a. Una plática disciplinaria entre el Jefe inmediato y el infractor por primera vez. Para mejor control se dejará constancia por escrito.
- b. Un primer llamado de atención por escrito realizado por el Jefe Inmediato.
- c. Un segundo llamado de atención por escrito realizado por el Gerente del área
- d. Un tercer llamado de atención por escrito realizado por el Gerente del área, este llamado de atención constituye la primera falta grave.

Faltas Graves:

- e. Un llamado de atención por escrito realizado por el Gerente del Área. Con advertencia de que la próxima vez será un despido
- f. Despido del infractor, previa autorización de Presidencia Ejecutiva, por causa justificada conforme el Art. 48 del Código del Trabajo.



8. DISPOSICIONES FINALES

El presente Código de Conducta Ética para Empleados y Funcionarios del INISER, entra en vigencia a partir de la fecha y deroga cualquier otra norma interna administrativa de la Institución que se le oponga.





SERIE "O"

No. 6740216

CERTIFICACION

ANIELKA LORIO LOPEZ, Secretaria del Consejo Directivo del Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros (INISER),

Certifica que en el Libro del Consejo Directivo del **INSTITUTO**

NICARAGÜENSE DE SEGUROS Y REASEGUROS (INISER), del Tomo Número ocho (VIII), se

encuentra el Acta Número cuatrocientos, Sesión Ordinaria. La que literal e íntegramente dice:

"ACTA NUMERO 400.-SESION ORDINARIA. En la ciudad de Managua, a las diez de la mañana

del día Miércoles 29 de Junio del 2016, reunidos en el Salón de Sesiones del Consejo Directivo de

INISER, con el objeto de celebrar Sesión Ordinaria, las siguientes personas: **EDUARDO**

HALLESLEVENS ACEVEDO, Presidente Ejecutivo, **JUAN JOSE UBEDA HERRERA**,

Vicepresidente Administrativo, **LUIS ARMANDO GUZMAN LUNA**, Vicepresidente Técnico,

IGNACIO SILVA MARENCO, Consejero, y **ANIELKA LORIO LOPEZ**, Secretaria del Consejo

Directivo, procedimos de acuerdo con la citación específica, en base al artículo 27 del Reglamento

de la Ley Creadora del Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros, conforme con la agenda

contenida en dicha citación, procediéndose en el siguiente orden: **1) El Presidente Ejecutivo,**

después de comprobar el quórum, declara abierta la Sesión. **2) La Secretaria** dio lectura al Acta

número 399.- Sesión Ordinaria Consejo Directivo, la cual se encuentra conforme y se aprueba. **3)**

Inconducente. 4) Puntos Varios. A) Inconducente. B) Inconducente. C) Inconducente. D) El

Consejo Directivo conoció solicitud de actualización del **Compendio de: Código de Conducta de**

los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Decreto Presidencial N°35-2009 y Código de

Conducta Ética para Empleados y Funcionarios del INISER, elaborado por la Gerencia de

Recursos Humanos en conjunto con la Gerencia de Calidad, después de analizar los cambios

solicitados así como documentación relacionada, los encuentra conforme y los aprueba, pasando

a formar parte integrante de la presente acta. Los acuerdos detallados en esta Acta fueron

aprobados por unanimidad. No habiendo más que tratar se levanta la Sesión a las once con

cuarenta y ocho minutos de la mañana del mismo día. (f) Eduardo Halleslevens A.- (f) Juan José

Úbeda H.- (f) L. Guzmán.- (f) Ignacio Silva M.- (f) Anielka Lorío López.". Es conforme con su

original, con el cual cotejé debidamente, y para los fines legales consiguientes, libré la presente

certificación en la ciudad de Managua, a las tres de la tarde del día treinta de Junio del año dos mil

dieciséis.

Anielka Lorío López
Secretaria del Consejo Directivo

