



**FOVIPOL**  
FONDO DE VIVIENDA POLICIAL

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL  
FONDO DE VIVIENDA POLICIAL**

(Aprobado por Resolución de Directorio N° 014 – 2020/FOVIPOL  
del 28NOV2020)

**2020**

	CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

## CÓDIGO DE ÉTICA DEL FONDO DE VIVIENDA POLICIAL

### I. PRESENTACIÓN

El Fondo de Vivienda Policial-FOVIPOL, es una institución que se encuentra dentro de de junio de 1987, modificada por el Decreto Legislativo 732 del 8 de noviembre de 1991, con la finalidad de contribuir a dar solución al programa de vivienda propia para el Personal Militar y Policial en las situaciones de Actividad, Disponibilidad y Retiro con goce de pensión, dándose preferencia al personal que ha quedado lisiado y en estado de invalidez, así como a sus deudos".



El 14 de setiembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano", la política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción", aprobada por Decreto Supremo N°092-2017-PCM, estableciendo que todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno, deben adecuar su marco normativo a la citada norma.



El eje 1 denominado Capacidad preventiva del Estado Frente a los actos de corrupción, despliega una serie de estrategias de prevención frente a las posibles prácticas de corrupción promoviendo la construcción de una cultura de integra transversal en la sociedad, teniendo 5 objetivos específicos donde el objetivo número 1.4, menciona que es necesario promover e instalar una cultura de integridad y de ética pública en los/las servidores/as civiles y en la ciudadanía teniendo como lineamiento general establecer que todas las entidades son responsables de **Evaluar y Actualizar el Código de Ética de la Función Pública**.



Asimismo, el objetivo específico 1.4 del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, aprobado con D.S. N°044-2018-PCM, publicado el 26 de abril del 2018, establece que se debe promover e instalar una cultura de integridad y de ética pública en los/las servidores/as civiles y en la ciudadanía, asimismo, en el referido Plan, entre otros, ofrece un Modelo de Integridad para las entidades del Sector Público a partir de ocho (8) componentes, entre ellos, los de Políticas de Integridad, siendo uno de sus subcomponentes contar con un Código de Ética por cada Entidad.



En tal sentido, el presente **Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial**, formaliza el compromiso con la promoción de la cultura de integridad y valores éticos dentro de la Entidad, contenidos en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las normas en materia de integridad Pública.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la Corrupción.
- Reglamento del Fondo de Vivienda Policial aprobado con Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú N°770-2019-CG-PNP/SECEJE-DIRBAP-FOVIPOL de fecha 10DIC2019.
- Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores del Fondo de Vivienda Policial aprobado con Resolución de Directorio N°017-C-2016-FOVIPOL/P de fecha 27OCT2016.



## III. OBJETIVO

El Código de Ética tiene por objetivo crear un marco de conocimiento, comprensión y cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones, a fin de asegurar la integridad y el comportamiento ético de todo el personal del Fondo de Vivienda Policial.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

## CAPITULO I DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

### Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Los principios, deberes y prohibiciones éticas que se establecen en el presente Código son aplicables a todos los miembros integrantes del Fondo de Vivienda Policial, funcionarios, gerentes y personal en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sin importar la forma de contratación o el régimen laboral de los mismos.

También se espera que proveedores, asesores, personal externo, terceros y socios estratégicos se comprometan a cumplir con los principios que se estipulan en este documento; además, en los casos que se considere oportuno, se les solicitará la aceptación expresa, por escrito, de cada disposición que le aplique.

### Artículo 2.- Definiciones

Para los efectos de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, se toman en cuenta las siguientes definiciones:

#### 2.1. Bienes del FOVIPOL

Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio del Estado o que se encuentra bajo su administración, destinado al cumplimiento de sus funciones. Esta disposición es aplicable también respecto de los bienes de terceros que se encuentren en uso o custodia del FOVIPOL.

#### 2.2. Corrupción

Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido: económico, no económico o ventaja directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos.

#### 2.3. Ética pública

Desempeño del personal del FOVIPOL basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública, en busca del bien común.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

## 2.4. Función pública

Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos según el Artículo 2. de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



## 2.5. Información del FOVIPOL

Toda información generada por el personal del FOVIPOL designado en los procesos de adquisición y construcción de viviendas del FOVIPOL, para el desempeño de sus actividades o funciones; así como la información recibida por la institución para el desarrollo de sus funciones.



## 2.6. Integridad

Uso adecuado de fondos, recursos, activos y atribuciones, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.

## CAPITULO II

### DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

#### Artículo 3.- Principios que debe observar el personal del FOVIPOL

##### 3.1. Corrección

Ejercer sus deberes y funciones respetando el principio el Estado de Derecho y el principio democrático. Actuar con sujeción a la ley y a los principios y valores constitucionales con el fin de garantizar el respeto de los derechos ciudadanos y promover la integridad en la función pública.



##### 3.2. Eficiencia

Utilizar los recursos del FOVIPOL de la forma más apropiada y diligente para realizar sus funciones, además de brindar calidad en cada una de sus funciones.



##### 3.3. Idoneidad

Poseer aptitud técnica, legal y moral como requisito para el acceso y ejercicio de la función pública en el FOVIPOL, así como capacitarte de manera permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.

 <b>FOVIPOL</b> FONDO DE VIVIENDA POLICIAL	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

### 3.4. Justicia y equidad

Tener permanente disposición para el cumplimiento de las funciones del FOVIPOL, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con la proporcionalidad adecuada en las relaciones con el Estado, con el público objetivo y usuarios de servicios, con los superiores, con los subordinados y con la ciudadanía en general.

### 3.5. Prevención

Adoptar medidas preventivas para detectar y gestionar los riesgos de corrupción (incluidos los riesgos de soborno y de lavado de activos), evitar los conflictos de interés y asegurar la calidad de la actuación de la administración pública y la prestación de los servicios fundamentales.

### 3.6. Probidad

Actuar con rectitud, integridad y honradez, procurando satisfacer los intereses del Estado y la sociedad en su conjunto, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por si o a través de otra persona, y rechazando y denunciando todo acto de corrupción (incluidos los de soborno y de lavado de activos).

### 3.7. Respeto

Adecuar la conducta hacia el cumplimiento de la Constitución y las leyes, garantizando que, en la toma de decisiones y en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

### 3.8. Veracidad

Actuar con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros del FOVIPOL y la ciudadanía, contribuyendo al esclarecimiento de los hechos.

### 3.9. Vocación de servicio

Efectuar las labores con permanente disposición de colaboración, buscando el resultado más adecuado y oportuno para usuarios internos y externos del FOVIPOL, manteniendo un alto sentido de contribución.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

## Artículo 4.- Deberes y Obligaciones

Los miembros integrantes del Fondo de Vivienda Policial, funcionarios, gerentes y personal, proveedores, asesores, personal externo, etc.; sin importar la forma de contratación o el régimen laboral de los mismos. Están comprometidos a cumplir con los deberes y obligaciones.

### 4.1 Neutralidad

Actuar con imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, empresas, partidos políticos o instituciones.

### 4.2 Imagen Institucional

Es obligación de todos los servidores públicos del Fondo de Vivienda Policial, conservar un comportamiento idóneo con la finalidad de garantizar los principios y percepción de nuestra institución.

### 4.3 Transparencia

Ejecutar las funciones de forma clara y abierta, garantizando la transparencia en la gestión gubernamental a través de mecanismos que faciliten el acceso a la información pública.

### 4.4 Confidencialidad

Guardar reserva respecto a los documentos, hechos o informaciones de los que se tenga conocimiento con motivo, o en ocasión, del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que corresponden en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Está prohibido el uso o difusión de la información de los clientes (nombre, número de documento de identidad, correo, celular, etc.), para cualquier fin distinto al estrictamente laboral.

El deber de confidencialidad respecto a la información del FOVIPOL se mantiene aun después de cesar de algún cargo o finalizar la relación laboral o contractual con la entidad.

	CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que realice el trabajador en el cumplimiento de sus labores, son de propiedad del FOVIPOL, que las utilizara para la adecuada gestión del conocimiento en la entidad.

#### 4.4 Uso adecuado de los bienes del Estado

Proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de las funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del FOVIPOL para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.



#### 4.5 Responsabilidad

Cumplir las obligaciones asignadas con el debido cuidado al hacer o decidir, con conocimiento y asumiendo las consecuencias de sus decisiones, con pleno respeto del ejercicio de la función pública.



### CAPITULO III

### DE LAS PROHIBICIONES ETICAS

#### Artículo 5.- Prohibiciones éticas

El personal, proveedores y/o terceros de FOVIPOL están prohibidos de:

##### 5.1 Mantener conflictos de interés

Intervenir en asuntos donde sus interés personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

##### 5.2 Pago impropios o recepción de dadas u obsequios

Recibir o solicitar a título personal o por intermedio de terceros, dinero, promesas, premios, comisiones, ventajas participación, concesiones o cualquier otro beneficio similar de parte de un tercero, de los proveedores, postores, o contratistas de bienes, servicios u otras que pudieran comprometer las decisiones institucionales, el ejercicio de las funciones asignadas o la imagen e independencia del FOVIPOL.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

### 5.3 Realizar actividades de proselitismo político

Realizar actividades destinadas a captar seguidores para una causa política, a través del ejercicio de sus funciones o la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos.

### 5.4 Hacer mal uso de información de la entidad

Usar, divulgar, difundir o transmitir total o parcialmente cualquier contenido de información, documentos o material de trabajo del FOVIPOL, bajo cualquier modalidad, a la que hayan accedido con ocasión del ejercicio de sus funciones o cargo desempeñando, con el objeto de ser utilizado para fines distintos a los de la entidad, o con el fin de obtener una ventaja indebida para sí, o para terceros, salvo que constituya información de uso público, o exista mandato judicial que lo disponga.

### 5.5 Difusión de Información a través de las Redes Sociales

Hacer difusión total o parcialmente de cualquier contenido de información, documento o material de trabajo del FOVIPOL a la cual hayan tenido acceso directo, en el ejercicio de sus funciones o cargo desempeñado, a través de las redes sociales y/o contenidos informáticos, con el objeto de ser utilizado para fines distintos a los de la entidad, o con el fin de obtener una ventaja indebida para sí, o para terceros, salvo que constituya información de uso público, o exista mandato judicial que lo disponga.

### 5.6 Presionar, amenazar y/o acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

No se acepta por ningún motivo, actos o amenazas que impliquen violencia, intimidación u hostilidad hacia el personal de la empresa, cliente o proveedor.

### 5.7 Nepotismo

Los Integrantes de los Comités Especiales del FOVIPOL que goza de la facultad de elección, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección,



	CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

se encuentra prohibido de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

## CAPÍTULO IV FUNCIONES

### Artículo 6.- Funciones de los Comités Especiales

#### 6.1. Funciones del Comité Especial de Bases

- Acceder a información necesaria del FOVIPOL y terceros (postores y participantes) para la elaboración de las bases.
- Formular la estructura de las bases conforme a lo establecido en la normativa vigente, libre de intereses particulares.
- Cumplir con el cronograma establecido, debiendo tomar las previsiones necesarias para cumplir con ello
- Levantar actas de instalación y reuniones y determinar de forma fehaciente los avances realizados durante ellas.
- Emitir el informe Técnico. Legal que sustente la estructuración de las bases.
- Mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad respecto de toda la información obtenida, a no divulgar ningún material o información a terceras personas. Esta obligación, alcanza a la información efectivamente conocida, a la información no conocida y a la información que en algún momento debió ser conocida.
- La obligación de confidencialidad permanecerá vigente, hasta por un lapso de diez (10) años.
- Suscribir el compromiso de confidencialidad.
- No brindar información personalizada a ningún postor, ni recibir dádivas u ofrecimientos de cualquier naturaleza que incida en su decisión.
- Otras funciones que la Gerencia General y Directorio le asigne.



## 6.2. Funciones del Comité Especial de Selección

- Acceder a información necesaria del FOVIPOL y terceros (postores y participantes) para el cumplimiento de sus funciones
- Ceñirse en estricto sentido a lo establecido a las bases
- Aplicar la normativa que regula los Procesos de Contrataciones y Adquisiciones del FOVIPOL, y demás normas aplicables
- Realizar la pre-calificación de los postulantes que hayan expresado su interés en el proceso
- Comunicar a los postulantes pre-calificados de manera formal de acuerdo a lo establecido en el cronograma.
- Cumplir con los plazos del cronograma de la convocatoria.
- Recibir la información del Comité de Bases.
- Recepcionar los sobres cerrados de los postulantes del proceso remitidos por la Unidad de Mesa de Partes del FOVIPOL.
- Elaborar las Actas de Instalación y sesiones de precalificación y calificación de postores.
- Ejercer, la Representación Operativa, Coordinación e Instrucción ante COFIDE, para la estructuración de Fideicomisos para los programas de vivienda del FOVIPOL
- Emitir el informe Técnico. Legal que sustente su decisión de los miembros del proceso de selección
- Mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad respecto de toda la información obtenida, a no divulgar ningún material o información a terceras personas. Esta obligación, alcanza a la información efectivamente conocida, a la información no conocida y a la información que en algún momento debió ser conocida.
- La obligación de confidencialidad permanecerá vigente, hasta por un lapso de diez (10) años
- Suscribir el compromiso de confidencialidad. (Anexo A).
- No brindar información personalizada a ningún postor, ni recibir dádivas u ofrecimientos de cualquier naturaleza que incida en su decisión.
- Calificar y Otorgar la Buena Pro al ganador del proceso de selección.



- Otras funciones que la Gerencia General y Directorio le asigne.

## CAPÍTULO V

### INQUIETUDES, CONSULTAS Y DENUNCIAS

#### Artículo 7.- Canal de denuncias.

Todo el personal, proveedores, representantes legales, apoderados, administradores de FOVIPOL pueden informar sobre cualquier operación sospechosa, en particular conductas ilícitas, irregulares y actos de soborno.

Para ello se han establecido diferentes canales para que el personal pueda realizar sus consultas y denuncias en FOVIPOL, los cuales cumplen con la condición principal de garantizar la confidencialidad y protección de la identidad del remitente de la comunicación (incluso su anonimato, si eso es lo que el remitente desea), de manera que garantiza que no se va a tomar ningún tipo de represalia en su contra, siendo estos canales los siguientes:

- De forma de personal y verbal al Oficial de Cumplimiento.
- Por correo electrónico a la siguiente dirección [denunciasfovipol@fovipol.gob.pe](mailto:denunciasfovipol@fovipol.gob.pe)
- A través de la herramienta LÍNEA DE ÉTICA establecida en el portal Web

Los diferentes canales de denuncias son de conocimiento de todo el personal de FOVIPOL, así como de sus proveedores y partes interesadas.

Al momento de formular la denuncia, esta debe contener como mínimo la siguiente información:

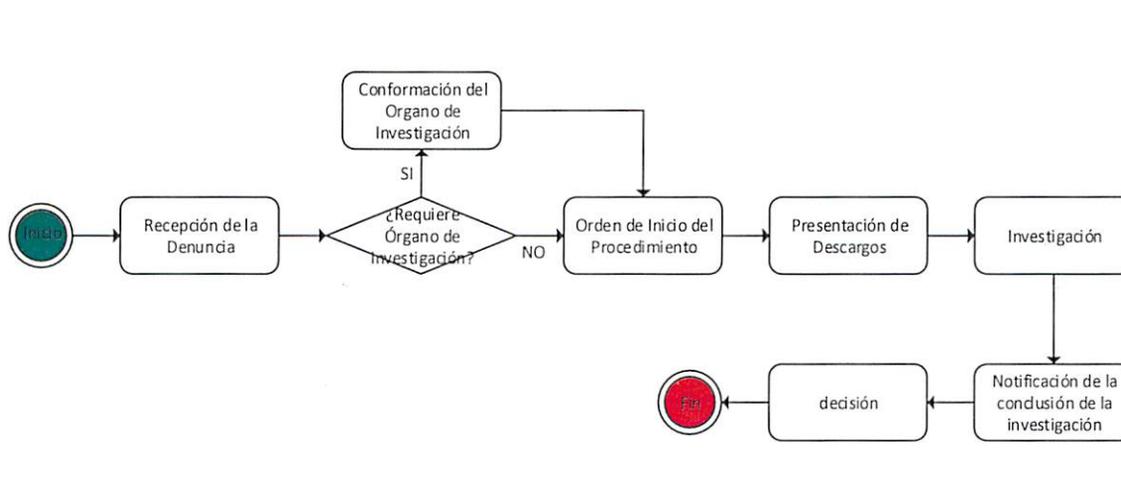
- Fecha de ocurrencia de la infracción o irregularidad.
- Breve descripción de los hechos.
- Personas involucradas.
- Área de FOVIPOL a la cual pertenece el/los denunciado/s.
- En caso se cuente con algunos, medios probatorios que acrediten lo informado (opcional).



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

## Artículo 8.- Procedimiento de recepción y atención de denuncias.

El gráfico siguiente muestra las actividades que conforman el proceso de recepción y atención de las denuncias recibidas por los distintos canales de denuncia establecidos.



Consideraciones sobre cada etapa:

### 8.1. Generales

Los días se contabilizan en hábiles, se entiende por días hábiles todos con excepción del domingo y aquellos declarados feriados por el Estado y/o no laborables por FOVIPOL.

El Procedimiento Denuncia, se rige por los siguientes principios:

- Discrecionalidad
- Celeridad
- Protección de los datos del denunciante

### 8.2. Recepción de la denuncia

La recepción de la denuncia se realizará mediante los canales establecidos para tales efectos.

### 8.3. Conformación del Órgano Encargado

El Órgano Encargado de la Denuncia, se establece únicamente cuando la denuncia involucra a: más de una (01) persona; la alta dirección; un trabajador de confianza; o un socio de FOVIPOL estará compuesto por tres (03) miembros:

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

- El Oficial de Cumplimiento.
- Un miembro del directorio escogido de manera aleatoria por este órgano
- Encargado directo de la persona cuya conducta se encuentre siendo investigada.

#### 8.4. Orden de inicio del procedimiento

El Oficial de Cumplimiento o el Órgano Encargado de la Denuncia (si corresponde), revisa la denuncia para determinar si existen indicios de una infracción al reglamento interno de FOVIPOL y/o la ocurrencia de algún delito. De existir indicios comunicará al/los investigado/s el inicio del procedimiento, para que presenten sus descargos.

#### 8.5. Presentación de descargos

Los descargos serán presentados vía correo electrónico institucional al Oficial de Cumplimiento con copia a los miembros del Órgano Encargado de la Denuncia (de corresponder).

#### 8.6. Investigación

Las denuncias serán investigadas por el Oficial de Cumplimiento o por el Órgano Encargado de la Denuncia, quien recabará todos los antecedentes que considere necesarios y realizará todo acto que permita esclarecer los hechos sin que ello perjudique al denunciado.

En tanto la investigación esté en curso, se manejará con total confidencialidad, ello será responsabilidad exclusiva del Oficial de Cumplimiento.

La investigación podrá tener como plazo máximo de duración 08 (ocho) días hábiles, durante los cuales, el investigado podrá presentar mayores elementos que permitan dilucidar la controversia.

#### 8.7. Notificación de la conclusión de la etapa de investigación

Una vez el Oficial de Cumplimiento o el Órgano Encargado de la Prevención haya obtenido los elementos suficientes para resolver la denuncia, o habiendo vencido el plazo, comunica al denunciado, la culminación de la etapa de investigación.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

## 8.8. Decisión

Desde la comunicación referida en el punto anterior, el Oficial de Cumplimiento o el Órgano Encargado de la Denuncia contará con un plazo de 03 días hábiles para emitir y comunicar su decisión, en la cual, como mínimo, se deberá detallar:

- Decisión sobre la infracción cometida debidamente justificada
- Sanción
- Adopción de medidas correctivas

Estas deberán ser enunciativas, pero no limitativas cual será evaluado por los comités.



## CAPÍTULO VI

### SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

#### Artículo 9.- De la clasificación de las Sanciones

Las sanciones pueden ser:

- Amonestación
- Suspensión
- Multa de hasta doce (12) Unidades Impositivas Tributarias – UIT
- Resolución contractual
- Destitución o despido

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.

Infracciones Graves: Resoluciones contractual, destitución, despido y/o multa.

#### Artículo 10.- De los criterios para la aplicación de sanciones

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- El perjuicio ocasionado a la entidad (FOVIPOL) y a los administrados
- Afectación a los procedimientos.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

- Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
- El beneficio obtenido por el infractor.
- La reincidencia o reiterancia.

### Artículo 11.- De las sanciones aplicables a los empleados públicos

La aplicación de las sanciones se efectuará de acuerdo al vínculo contractual de los integrantes de la comisión especial mantengan con la entidad, de conformidad con lo siguiente:

Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

- Amonestación
- Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
- Destitución o Despido.

Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:

- Multa
- Resolución contractual.

### Artículo 12.- Procedimiento

A pedido de parte o de oficio la Comisión Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad o quien haga sus veces deberá investigar la infracción del presente Código e imponer las sanciones respectivas.

### Artículo 13.- Sanciones

La entidad podrá interponer las acciones civiles y penales ante las autoridades judiciales competentes, sin perjuicio de las acciones administrativas disciplinarias, no constituyendo esta última, en ninguno de los casos, vía previa.

### Artículo 14.- La Comisión Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad

Las Comisiones Especiales de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad, estar compuesta por tres miembros y será nombrada mediante



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

Resolución de Gerencia General por un periodo máximo de un (01) año dependiendo la complejidad del caso.

Es el órgano colegiado encargado de conocer y resolver la denuncia de infracción administrativa e imponer las sanciones al personal civil, en el caso del personal policial se sujetan a las disposiciones reguladas por la Policía Nacional del Perú.

Lo resuelto debe constatar en un acto administrativo debidamente motivado, y a su vez notificarse el mismo al interesado, previo conocimiento de la Gerencia General y a la Unidad de Potencial y Talento Humano.

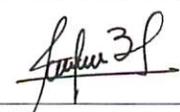
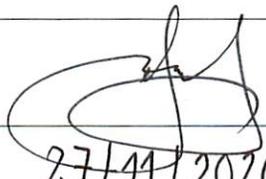
### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo Colaborador recibirá al ingresar a laborar a FOVIPOL, el presente documento; queda bajo su obligación el leerlo y en señal de haber realizado su lectura y de haber entendido su contenido, firmará el documento de Compromiso de Cumplimiento (ver Anexo N° 1), el cual será archivado en su file en Recursos Humanos.

El incumplimiento de este Código de Ética expone al colaborador a una acción disciplinaria que va a ser determinada por la Gerencia de acuerdo con lo establecido en el capítulo de sanciones de este documento.



### Versión: 01

Rol	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	SERNAQUE ESPINOZA, Joseph Humberto	CRNL. PNP PERALTA CAMPOS, Samuel Jesús	GNRL. PNP SERVAN LOPEZ, Oscar Rolando
Cargo	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente General	Presidente del Directorio
Firma			
Fecha	27/11/2020	27/11/2020	27/11/2020

 <b>FOVIPOL</b> FONDO DE VIVIENDA POLICIAL	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DEL FOVIPOL</b>	Código	PE-GD-COD01
		Versión	01
		Aprobado	28/11/2020

**ANEXO 1**

**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO**

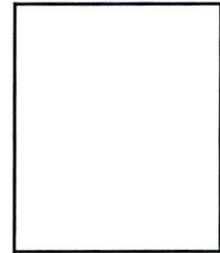
Consta por el presente documento que el Señor(a)

Identificado con, DNI N.º \_\_\_\_\_, en su calidad de personal de FOVIPOL ha recibido un ejemplar del Código de Ética, en el que se compromete a leer cuidadosamente y cumplir con todas y cada una de sus disposiciones.

El Incumplimiento de lo estipulado en el presente documento, Brinda a FOVIPOL la potestad de tomar las correspondientes acciones disciplinarias administrativas y de ley, según correspondan

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

Firma: \_\_\_\_\_



**Huella Digital**



**FOVIPOL**

**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO**

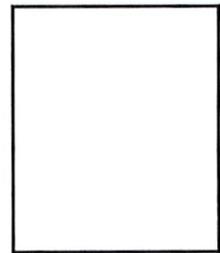
Consta por el presente documento que el Señor(a)

Identificado con, DNI N.º \_\_\_\_\_, en su calidad de personal de FOVIPOL ha recibido un ejemplar del Código de Ética, en el que se compromete a leer cuidadosamente y cumplir con todas y cada una de sus disposiciones.

El Incumplimiento de lo estipulado en el presente documento, Brinda a FOVIPOL la potestad de tomar las correspondientes acciones disciplinarias administrativas y de ley, según correspondan

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

Firma: \_\_\_\_\_



**Huella Digital**

