

# Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

**Correspondiente al Trimestre Abril-junio 2020**

Fecha límite de entrega: 26 de junio 2020

Nombre de la institución: Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

## Criterios Generales

1. No se estarán solicitando evidencias, sino que las observaciones se realizarán en base a lo reportado como avance.
2. Las CEP deberán utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG para hacer el informe.
3. Los informes serán recibidos por correo en formato modificable y las observaciones enviadas por esa misma vía.
4. El informe podrá ser utilizado para cargarlo en el portal de transparencia como evidencia de las ejecutorias al plan de trabajo de la CEP, para ello deberá estar firmado por lo miembros de la CEP y con el sello de la institución.
5. Indicar insumos recolectados como evidencias en cada actividad.
6. Las actividades proyectadas para fechas futuras deberán colocarles en el comentario que se encuentra pendiente e indicar para que fecha será realizada.

1. Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección 12/03/2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

La charla impartida hasta el momento se realizó durante el primer trimestre, fue sobre Ética Laboral y la llevó a cabo el Lic. José David Núñez de la DIGEIG. Asistieron más de 50 servidores.

Contamos con evidencias de comunicaciones, listado de asistencia y fotos.  
*Observaciones de la DIGEIG*

MSB. MSC. K.S. SB. F.M.C. PE JG

<p>2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:</p> <p>a. Habilitar medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.</p> <p>c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>28/05/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.</li> <li>• Cantidad de asesorías recibidas.</li> <li>• Tratamiento dado a cada solicitud.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Se envió un correo masivo el 28 de mayo informando los medios disponibles para la solicitud de Asesorías de carácter moral y la promoción de los medios disponibles también está publicada en el mural.</p> <p>No se presentaron solicitudes de Asesorías de Carácter Moral durante el T2.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>30/04/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de actividades.</li> <li>• Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)</li> <li>• Fecha de realización de la actividad.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Debido a la situación sanitaria actual no fue posible la realización de la actividad que estaba pautada para el 30 de abril, en la cual se iba a entregar reconocimientos a los empleados que se han manejado implementando la ética y buenas costumbres en sus prácticas.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

SB. MSC  
 LE  
 K.S.  
 F.M.C.  
 [Signature]

4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.

Fecha de realización/proyección 28/05/2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.
- La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.
- Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

El 28 de mayo se envió a todos los empleados a través de un correo masivo el enlace que nos fue proporcionado por la DIGEIG para acceder a la encuesta de clima ético.

Como evidencias tenemos capturas del correo enviado.

*Observaciones de la DIGEIG*

5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.

Fecha de realización/proyección 23/6/2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.
- Indicar cantidad de sujetos obligados.
- Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Se ha estado actualizando el cuadro otorgado por la DIGEIG para estos fines y se ha enviado comunicaciones al Encargado Administrativo de la institución constantemente, ya que este es el único que falta por presentarla. Como evidencia contamos con dicho cuadro.

1. Jorge Radhames Zortilla Ozuna - Director Ejecutivo.
2. Johanna Míquelina Rojas González - Enc. Div. De Compras Y Contrataciones.
3. Huáscar Prestol Tejeda - Director De Recursos Humanos.
4. Marcos Antonio Jiménez Chávez - Subdirector Ejecutivo.
5. Juan Alberto Ledesma Castillo - Director Administrativo Financiero.
6. Domingo Ant. Núñez Polanco - Enc. Depto. De Planificación Y Desarrollo
7. Franklin Santiago White Coplin - Director De Abastecimiento, Logística Y Dist.
8. Concepción Castillo De Peña - Enc. Depto. Financiero (presentada).
9. Juan Ant. Céspedes - Enc. Administrativo (no ha presentado).

SIB. MJC  
LE

K.S.

F.Me.

J.G.  
S

6. Gestión de denuncias:
- Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.
  - Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.
  - Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.
  - Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.

Fecha de realización/proyección 28/05/2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.
- Cantidad de denuncias recibidas.
- Tratamiento dado a cada caso denunciado.
- Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Se envió un correo masivo a todos los empleados de la institución donde se promocionaron los distintos medios disponibles para hacer denuncias y tenemos disponibles capturas de pantalla como evidencias.

Durante el segundo trimestre no se han presentado quejas, denuncias o sugerencias.

*Observaciones de la DIGEIG*

7. Códigos de pautas éticas:
- Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.
  - Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.

Fecha de realización/proyección 23/6/2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos.
- Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.
- Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

En nuestra nómina tenemos 23 funcionarios nombrados por decreto, de los cuales solo 2 están activos que son el Director Ejecutivo y el Director Administrativo y Financiero. Los 21 restantes no están activos por eso no corresponden, sin embargo, los funcionarios activos que les corresponde firmar el código lo hicieron aunque no están nombrados por decreto, siendo los mismos que han presentado su declaración inada

*Observaciones de la DIGEIG*

S.B. MC

FE

K.S.

F.M.C.

J.G.

R

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.

Fecha de realización/proyección TRIMESTRE ABRIL-JUNIO \_\_\_\_\_

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Debido al tiempo transcurrido por la pandemia este trabajo no pudo realizarse en el periodo pautado, por lo que será movido para el próximo trimestre.

*Observaciones de la DIGEIG*

[Empty box for observations]

9. Código de ética institucional:  
a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.

Fecha de realización/proyección TRIMESTRE ABRIL-JUNIO \_\_\_\_\_

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar si disponen de un código de ética institucional.
- Última fecha de actualización.
- Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.).
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

La última actualización del Código de Pautas Éticas fue en marzo del 2013 y el mismo se puede evidenciar publicado en el Portal de Transparencia

*Observaciones de la DIGEIG*

[Empty box for observations]

S.B. MJC  
LE

K.S.

F.M.C.

[Handwritten signature]

<p>10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.</p> <p>a. Reclutamiento y selección del personal.</p> <p>b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar informe de los componentes.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>T4</p> <p>Observaciones de la DIGEIG</p>
<p>11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>T4</p> <p>Observaciones de la DIGEIG</p>

SB. MJC  
 LE  
 F.S.  
 F.M.C.  
 G.  
 [Signature]

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>27/05/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Durante T2 se llevó a cabo una reunión virtual el 27/5/2020 donde se socializó justo antes de enviar la encuesta por correo masivo y se habló de la promoción de los medios de denuncias y asesorías de carácter moral a nivel masivo también.</p> <p>Tenemos como evidencia el acta de la reunión.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>13. Plan de trabajo 2021:</p> <p>a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2021, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.</p> <p>b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parametros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir gestión realizada a lo interno de la institución.</li> <li>• Fecha de solicitud.</li> <li>• Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.</li> <li>• Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>En estos momentos se está llevando a cabo el borrador correspondiente al cronograma de actividades propuestas para el Plan de Trabajo 2021 y una vez terminado procederemos a solicitar se nos incluya en el POA 2021 para poder contar con la disponibilidad de los fondos que permitan el desarrollo de las actividades propuestas.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

MJC  
 SB  
 K.S.  
 PE  
 F.H.C.  
 [Signature]

14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.

Fecha de realización/proyección \_\_\_\_\_

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de actualización de la base de datos.
- Cantidad de dependencias en el interior del país.
- Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.
- Insumos recolectados como evidencia.

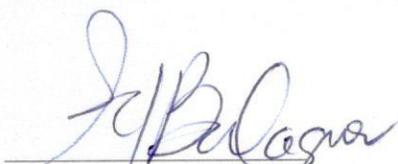
*Describir aquí lo realizado*

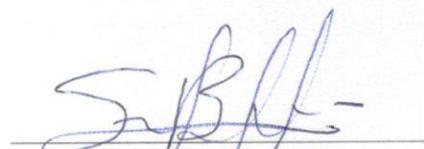
No aplica.

*Observaciones de la DIGEIG*

Handwritten notes on the right margin:   
K.S.   
SB.   
MJC   
F.M.C.   
A

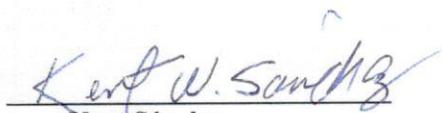
Instituto de Estabilización de Precios  
Comisión de Ética Pública

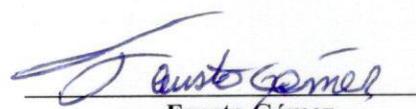
  
**Soely Balaguer**  
Coordinadora General

  
**Samuel Belén**  
Coordinador Suplente

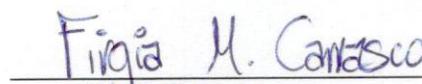
**Jarisa Medina**  
Coordinadora de Ética

**Altagracia Clase**  
Coordinadora de Educación

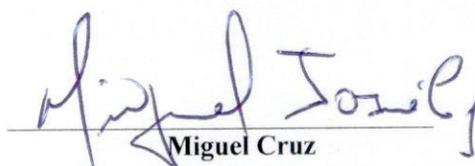
  
**Kent Sánchez**  
Secretario

  
**Fausto Gómez**  
Secretario Suplente

  
**Ligia Encarnación**  
Encargada de Controles Administrativos.

  
**Fírgia Carrasco**  
Suplente

  
**Cristóbal Febriel**  
Suplente

  
**Miguel Cruz**  
Suplente

