



# CÓDIGO DE INTEGRIDAD

DEL INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN  
DE PRECIOS (INESPRE)



# Código de Integridad del INESPRE



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**INESPRE**

Diciembre 2023

## Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	.....
2.	CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN .....	.....
3.	¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD? .....	.....
4.	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO .....	.....
5.	DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	.....
6.	VALORES GUÍA .....	.....
	6.1 Transversales:.....	.....
	6.2 Valores propios de la institución.....	.....
7.	CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	.....
	A. De la Institución con sus Servidores Públicos.....	.....
	B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública.....	.....
	C. De la institución y los ciudadanos.....	.....
	D. De la institución y los proveedores.....	.....
	E. Normas de Clausura .....	.....
8.	MECANISMO DE CONSULTAS.....	.....
9.	MECANISMOS DE DENUNCIA.....	.....
10.	SANCIONES.....	.....
11.	GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	.....
12.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	.....

## I. Introducción

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), siendo una institución cuya naturaleza está sustentada en el servicio a la sociedad, mediante la adquisición y comercialización de productos agropecuarios, que tiene como estandarte el cumplimiento de las normativas de conducta en todos sus aspectos, ya que el compromiso con la transparencia y los valores éticos se hace aún mayor, en relación con el tipo de ejecutoria que se llevan a cabo en esta entidad.

La Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, en su artículo 7 es la guía respecto a las atribuciones, deberes institucionales y el asentamiento del control interno, fomentando una cultura organizacional enfocado en las buenas prácticas y la supervisión.

El artículo 146 de la Constitución de la República Dominicana establece que “se condena toda forma de corrupción en los órganos del Estado” y a mayor abundamiento el artículo 147 señala: “los servicios públicos están destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo y estos deberán responder a los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, y equidad tarifaria”.

El Decreto 791-21 que tiene por objeto declarar de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo, órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública, cuyo objeto es promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, elaborar el Código de Integridad y Conducta de los Servidores Públicos y vigilar su cumplimiento, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.

En la actualidad, la transparencia y el comportamiento íntegro es una exigencia para los servidores públicos y en cumplimiento con las directrices procedentes de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental, emerge el Código de Integridad del INESPRES.

El Código de Integridad del INESPRES (CI-INESPRE), constituye un compendio de normas y reglamentos del comportamiento ético por los que se rige esta institución, así como las consecuencias del no cumplimiento de estas, y debe ser un elemento esencial para la construcción de una nueva cultura organizacional.

Este compendio de integridad no sólo abarca al personal de esta institución, sino a todo el público externo sean estos clientes, suplidores y/o parte integral del público al que van dirigidos sus servicios.

## 2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

El 16 de agosto del año 2020, fecha en la que el Excelentísimo Señor Presidente de la República, Luis Abinader Corona asumió por primera vez la Presidencia de este país República Dominicana, se me otorgó la responsabilidad de ser el Director del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), representando un enorme reto y privilegio, al considerar todas las piezas que era necesario encajar en su justo lugar, para transformar esta institución en una entidad propiciadora de la Transparencia y la Integridad, evidenciando la aplicación de valores y principios éticos.

Al asumir el Compromiso Ético en fidelidad a mi persona y en apoyo y obediencia a los requerimientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), doy todo mi apoyo a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de esta institución, para que puedan llevar a cabo las responsabilidades que les competen, así como en su misión de ser veedoras de una cultura organizacional enfocada en las buenas prácticas y las buenas costumbres, comprendiendo que este es un camino que se renueva día a día y siempre se presentan nuevos desafíos y metas.

El camino ya está abierto, hoy en día al año 2023 contamos con un Sistema de Gestión Integrado y hemos logrado certificarnos en las Normas ISO 37001 del Sistema de Gestión Antisoborno y la ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento, siendo esto el logro de una responsabilidad que nos enfoca a mantenernos firmes en el camino de la excelencia y en apoyo a las iniciativas del Poder Ejecutivo de conducir a las instituciones Gubernamentales hacia los estándares más altos de transparencia e integridad, apegados a los requerimientos de la DIGEIG y sumándonos al desarrollo de las actividades del Plan Nacional Contra la Corrupción.

Es nuestra responsabilidad hacer todo lo necesario para que los miembros de la Institución conozcan el Código de Integridad del INESPRES, las pautas conductuales que se promueven a través de este, y cumplir con todas sus normativas, para continuar con la estructuración de una institución robusta en su buen proceder, con raíces firmes que permitan su fortalecimiento y mantenimiento de una cultura de transparencia, para el bienestar de toda la población dominicana, a través de nuestros servicios.

  
-----  
**Ing. Iván Hernández Guzmán**  
Director Ejecutivo



### 3. ¿Qué es el Código de Integridad?

**El Código de Integridad del INESPRES** es el conjunto de principios y normas que establecen cómo debe ser el comportamiento y proceder de todos los que conforman la institución, especialmente los servidores y funcionarios, acogiendo los principios rectores del Régimen Ético y Disciplinario de la Ley 41-08 de Función Pública, cuyos principios generales son los establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como son: la integridad, lealtad, equidad, tolerancia, transparencia, discreción, probidad.

Este manual de Integridad representa las políticas del INESPRES y una guía de conducta para los empleados, proveedores, y demás partes interesadas. En este se encuentran los principios rectores, pautas de conducta, así como los pasos a seguir cuando se incumpla el mismo.

Como guía de conducta, el Código de Integridad aporta a:

- Realizar nuestras funciones a través del servicio responsable, enfocado en la excelencia y el servicio de calidad.
- Contribuye a la buena imagen institucional, ya que el código de conducta es la ruta hacia el buen proceder.
- Fomenta la Transparencia institucional y el conocimiento de las medidas a seguir en caso de violación.
- Contribuye a fortalecer las relaciones interpersonales entre los entes actuantes.
- Promueve el cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario de Función Pública.
- Establece claramente las pautas de comportamiento a seguir por los servidores y funcionarios.

Este manifiesto es una guía completa del buen hacer, del comportamiento enfocado en los valores y de las consecuencias de no actuar honradamente durante nuestra estadía en este organismo público.

La honestidad es un deber de todo ciudadano que aspira a una mejor sociedad, a una mejor nación, pues mientras más transparente es el desempeño a nivel general en una institución, mayores son las probabilidades de permanencia, solidez y alcance.

Es responsabilidad de todos cuidar el patrimonio y los recursos nacionales, beneficiando así a toda la colectividad.

El Código de Integridad comprende los principios rectores por los que se guía la institución, la conducta en determinadas situaciones y orientaciones sobre cómo actuar en momentos de crisis.

## 4. Proceso de Elaboración del Código

La realización del Código de Integridad conllevó un proceso de varias fases, la primera consistió en llevar a cabo un proceso de consultas que nos permitiera sincronizar que los lineamientos establecidos en el mismo estén apoyados bajo el amparo de un marco legal conformado por leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y las regulativas de Recursos Humanos. Este marco legal está sustentado por las siguientes normativas:

Ley 526-69, de fecha 11 de diciembre del 1969, que crea el Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE).

Ley 10-07, 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, en específico en su Artículo 7 sobre Atribuciones y Deberes Institucionales y la elaboración por las instituciones del Código de Ética Público.

Pauta I-002 NOBACI I “Preparación o ajuste del Código de Ética a la medida de cada Institución” formulada por la Contraloría General de la República Dominicana.

La Ley 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública y el Decreto No. 523-09 de fecha 21 de julio de 2009, sobre el Régimen Ético y Disciplinario de los servidores públicos, dirigido a fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

Ley 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el decreto No. 543-12.

Ley 311-14 de fecha agosto 2014, sobre Declaración Jurada de Patrimonio y su Reglamento de aplicación por el Decreto 92-16 de febrero 2016.

Ley 107-13 de fecha diciembre 2013, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo.

La Ley 200-04 de fecha 28 de julio 2004, sobre Libre acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto No.130- 05.

El Decreto No. 486-12 del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.

Es importante destacar la obediencia que ha adoptado la institución en conformidad con el Decreto No. 36-21, de fecha del 21 de enero del año 2021, y es aquí donde entramos en una fase inclusiva, que consiste en complementar este manual con aquello que también tiene como propósito inculcar una cultura de integridad y que a su vez también, esto se apoye en el Código de Integridad y la CIGCN, ya que en esta normativa se instruye a las instituciones a certificarse en las Normas ISO 19600 sobre Sistemas de Compliance y la ISO 37001 sobre el Sistema Antisoborno, por lo que la institución ha vivido una serie de transformación y procesos que implicaron la creación de un Sistema de Gestión Integrado cuyo alcance está conformado por:

- Gestión del Direccionamiento
- Gestión Humana en el Reclutamiento, Selección, Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Gestión Financiera en el pago de Proveedores
- Control de Gestión para el alcance “**Proceso de Compras y Contrataciones de la Gestión Administrativa en la Compra de Productos para abastecer los canales de comercialización del INESPRES**”.

Este programa de cumplimiento implica obligatoriamente el involucramiento de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, ya que como promotores de una cultura de integridad deben velar porque los clientes internos y externos de la institución estén acoplados con las normas y políticas de prevención, garantizando la Transparencia en todos los procesos que se lleven a cabo en la institución.

La política del Sistema de Gestión Integrado debe complementarse con lo establecido en este Código de Integridad, los puntos que la conforman son:

- Cumplir con los requisitos aplicables al Sistema de Gestión Antisoborno y Cumplimiento.
- Cumplir con las leyes antisoborno aplicables.
- Mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno y Cumplimiento.

**La Comisión de Integridad del INESPRES** participó en los talleres que se impartieron en relación con la Toma de Conciencia sobre estas implementaciones, ya que, para el cumplimiento de las pautas éticas establecidas en este Código de Integridad, se debe de apoyar en todos los sistemas que involucren a la institución en una gestión libre de corrupción y el no cumplimiento de estas políticas conlleva las sanciones establecidas en este documento.

También la CIGCN se ha estado capacitando con relación a estas normas ISO, ya que todas las normativas y los procesos institucionales deben acoplarse a estos estándares.

Luego pasamos a la fase de redacción, donde se detectó la importancia de que este compendio de conductas debe elaborarse en un lenguaje y formato que pueda ser entendido por todos los que de una forma u otra están vinculados a esta Institución, debido a que el involucramiento de todos como unidad es lo que puede generar un impacto significativo en nuestra cultura organizacional.

La redacción del **Código de Integridad del INESPRES**, estuvo a cargo del (a) Coordinador (a) Ejecutivo(a) y el (a) Coordinador (a) General de la CIGCN, tomando en cuenta en todos estos aspectos las normativas referentes al proceder de los que conforman la institución a nivel interno y externo y la división de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión la encargada de revisar el documento y de involucrar a la Comisión de Integridad en las políticas de los procedimientos de conductas frente al manejo de las situaciones que pudiesen presentarse y que se mencionan a lo largo del código.

La siguiente fase consistió en que la Máxima Autoridad del INESPRES Participó en la revisión de este documento, velando continuamente porque todo lo que se develara en el mismo estuviera conforme a los lineamientos que nos regulan y amparado en el justo marco normativo, especialmente en estos momentos que hay que adaptar el proceder de los servidores en el marco de las **Políticas de Gestión Integrada**, siendo cada encargado de área responsable de impartir este conocimiento a sus

supervisados , así como la Comisión de Integridad también debe velar porque se incluya esta parte en las socializaciones del CI-INESPRES cuando recursos humanos ofrezca las inducciones al personal de nuevo ingreso , ya que las Denuncias, Quejas y Sugerencias que lleguen por los canales de la CIGCN pueden estar relacionadas con temas de soborno y ser aplicables las sanciones que se estipulan en este manual según la Ley de Función Pública 41-08.

En cuanto a la difusión y socialización del CI- INESPRES, nos acogeremos al “Procedimiento Administración del Código de Ética Institucional y Manejo de las Denuncias, Quejas y Sugerencias (PR-CEP-001)”, cuyas políticas de Control Interno citan lo siguiente:

7.2. Todo el personal de nuevo ingreso debe ser inducido en lo concerniente al Código de Integridad del INESPRES, antes nombrado Código de Ética Institucional, por un representante de la CIGCN.

7.3. Por lo menos una vez al año, la CIGCN realizara socializaciones del CI-INESPRES, así como evaluaciones con relación a su conocimiento, entendimiento y apego al mismo.

En adición, se entregará un ejemplar físico del Código al momento de la socialización, y posterior a esto, procederemos a evaluar al personal para validar el conocimiento y la comprensión del CI-INESPRES en un periodo no mayor de seis meses.

Todo (a) servidor(a) y funcionario (a) público del INESPRES debe velar porque se respeten las normas establecidas y adquirir el compromiso de confesar la violación a todo régimen ético y moral aquí impuesto, así como difundir las políticas del **Sistema de Gestión Integrado** de la institución.

## 5. Descripción de la institución

**El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRES)**, es un organismo de la dependencia del Ministerio de Agricultura, con carácter autónomo y amparo jurídico, creado por la Ley 526 del 11 de diciembre del año 1969.

El INESPRES tiene como objetivo principal, la regulación de los precios de productos agropecuarios, cuando la situación de dichos productos en el mercado nacional a juicio del Instituto lo requiera, a través de los procesos de oferta y demanda de estos y contribuye a la rentabilidad y competitividad de los productores agropecuarios, incrementado así la capacidad de compra de la población, especialmente la más necesitada.

El INESPRES ofrece apoyo y brinda servicios dentro del sistema nacional de comercialización agropecuaria para mejorar la rentabilidad y competitividad de los productores agropecuarios, y aumentar la capacidad de compra de los consumidores locales. Durante su historia ha regulado un conjunto de programas que estimulan la compra a productores locales, así como el incentivo para que la población adquiera estos productos a menor precio.

En sus inicios, el INESPRES tenía como principales actividades la fijación de precios de productos agropecuarios, así como la compra directa a productores y la comercialización directa a consumidores. En la actualidad, debido a los cambios en el marco jurídico nacional, la Institución ha evolucionado manteniendo su esencia como agente de impacto en el mercado agropecuario.

Sus mismas funciones implican relaciones a nivel comercial con suplidores y otros entes involucrados a nivel externo, por lo que gran parte de lo estipulado en el Código de Integridad les aplica y es responsabilidad de los departamentos correspondientes a nivel interno en la institución, difundir, socializar y sobre todo velar por su cumplimiento integral.

La Filosofía Institucional del INESPRES está determinada de la siguiente manera:

#### **MISIÓN:**

Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores.

#### **VISIÓN:**

Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario.

## **6. Valores Guía**

El INESPRES se apoya en los siguientes valores para el desenvolvimiento de sus funciones y la ejecución de una entidad enfocada en las buenas prácticas:

### **6.1 Transversales:**

- a) **Cortesía:** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas, implica la amabilidad de palabra, los ademanes moderados y las maneras gentiles.
- b) **Decoro:** Es la cualidad de lo moderado, tener educación y pudor en cuanto a las palabras que se dicen y las acciones que se ejecutan. Impone al empleado del INESPRES respeto para sí mismo y para los ciudadanos que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio. Implica la modulación de la voz, uso de un vocabulario adecuado, vestimenta apropiada y trato respetuoso.
- c) **Discreción:** Tener sensatez y tacto al hablar u obrar, actuar con prudencia. Exige guardar silencio en los casos que así se requiera, o cuando estos ameriten no ser divulgados. Todos los empleados del INESPRES tienen la responsabilidad de guardar y proteger las informaciones institucionales las que tiene acceso en el ámbito de las funciones que desarrolla en la institución “
- d) **Disciplina:** Significa la observancia y el cumplimiento de las normas y de derecho público. Exige a los empleados en el ejercicio de sus funciones orden y eficiencia frente a las tareas y deberes.

- e) **Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo, contentivo de elementos de decencia y respeto; es compostura y urbanidad. Los empleados del INESPRES tienen el deber de actuar con justicia y verdad ante las situaciones que puedan presentarse dentro y fuera de la institución.
- f) **Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, étnicas, religiosas, posición social y económica, o de cualquier otra índole.
- g) **Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad y compromiso hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con el INESPRES, con los superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
- h) **Probidad:** Todo empleado del INESPRES debe obrar con integridad, honradez y entereza. Implica rectitud, austeridad, carácter y claridad, procurando satisfacer el interés general y el bienestar común desechando toda ventaja o provecho personal.
- i) **Pulcritud:** Adecuado manejo y transparente de los bienes del Estado. El INESPRES promueve el apego a las leyes, el cuidado y protección del ambiente físico de trabajo, incluyendo materiales, mobiliario y equipos.
- j) **Vocación de Servicio:** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para la oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados. Implica apertura y receptividad para encausar de forma positiva las necesidades, peticiones, demandas, quejas y reclamos de los ciudadanos.
- k) **Integridad:** Se define como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.
- l) **Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- m) **Tolerancia:** Se refiere a la disposición de la entidad y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social, condición física, etc.

## **6.2 Valores propios de la institución**

Como parte integral de su cultura organizacional, el INESPRES se apoya en los siguientes valores para el desenvolvimiento de sus funciones y la ejecución de una entidad enfocada en las buenas prácticas:

- a) **Transparencia:** Ejercemos una gestión pública desde la apertura y el respeto, hasta garantizar el acceso a nuestra información como insumo y aporte a decisiones que

apoyen nuestra misión y las del Estado. Nuestras acciones están basadas en mantener una relación honesta y responsable con los dominicanos.

- b) **Innovación:** Estamos abiertos a las nuevas ideas, conceptos, técnicas y tecnologías, con la firme convicción de ser eficientes en el incremento sostenido de la productividad agropecuaria de la República Dominicana.
- c) **Conocimiento:** Creemos en el conocimiento como fundamento del trabajo bien hecho y como base del crecimiento de nuestros recursos.
- d) **Calidad e Inocuidad:** Valoramos y construimos nuestro hacer en base a la calidad, definida como la capacidad de cumplir con los requisitos de nuestros clientes: Productores, consumidores, entidades estatales y privadas. Trabajamos para que al consumidor final le lleguen productos sanos y bien tratados en su producción, almacenamiento y distribución.
- e) **Apego al Servicio:** Creemos fielmente que nuestra gestión es trascendente. La Institución está llamada a servir, a apoyar el resultado eficiente, el desarrollo de las personas y a ser empáticos desde la mirada del productor, del consumidor y de todas las instituciones estatales y privadas que impactan nuestro propósito. Somos una institución al servicio de la Sociedad dominicana.

## 7. Conductas del Servidor Público

Los valores se expresan en las conductas y acciones cotidianas de los servidores públicos, donde se establecen como conductas mínimas para todo servidor público las que se expresan a continuación.

### A. De la Institución con sus Servidores Públicos

---

#### a) **Relaciones de respeto:**

Independientemente de la posición o el tipo de contrato que tenga el empleado con el INESPRES para la prestación de sus servicios, todos los servidores de este Instituto de Estabilización de Precios tienen la responsabilidad de actuar de forma imparcial e íntegra mostrando respeto por las leyes y reglamentos que rigen esta entidad, ya que ese es el camino que conduce a un ambiente laboral donde reina el respeto.

En el INESPRES mantenemos un ambiente laboral positivo de confianza y colaboración, a través del respeto y buen trato entre autoridades, servidores públicos, ciudadanía y personas externas a la Institución.

#### Conductas:

- Los (as) servidores(as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES muestran un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.

- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES implementan un comportamiento de aceptación hacia las diferencias de credo y criterios de sus compañeros.
- En el INESPRES se respetan todos los puntos de vista y cada uno es tomado en cuenta, ya que los mejores resultados se logran a través del trabajo en equipo.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (a) públicos del INESPRES incentivamos y participamos en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otras dependencias de la institución.
- Los directivos del INESPRES reconocen los logros de los servidores (as) de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo
- En el INESPRES, se respeta el tiempo y las necesidades de todos(as) los (as) servidores(as) y funcionarios (as) públicos, así como todos (as) los (as) colaboradores (as) deben respetar el horario laboral y el cumplimiento de sus funciones.

#### **Ejemplo**

A la Oficina de Acceso a la Información llegó una solicitud de información por uno de sus medios disponibles, se le solicitó respuesta al departamento correspondiente y nos dieron oportuna respuesta dentro del plazo establecido por la Ley. Esto es una muestra de consideración y respeto al trabajo de los demás.

#### **b) No discriminación:**

En el INESPRES se promueve que la no discriminación está compuesta por respeto, solidaridad, empatía y compasión, las cuales son características de las personas que gestionan la gerencia de su propia persona para ser cada día mejor.

En el INESPRES sabemos que un (a) colaborador(a) que no discrimina sabe apreciar la riqueza de la diversidad, está abierto a emprender nuevas ideas y es una persona que ofrece oportunidades de crecimiento a los demás.

En el INESPRES creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras

#### Conductas:

- Los (as) servidores (a) y funcionarios (as) públicos del INESPRES reconocen el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES rechazan cualquier maltrato y cualquier forma de discriminación. Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes laboran en la organización.

- Los servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES evitan referirse o dirigirse a sus compañeros y compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.
- En el INESPRES damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.

**Ejemplo**

Una compañera de trabajo siempre se manejó con mucha humanidad con todos los servidores de la institución, desde el menor rango hasta el mayor. Cuando la cambiaron a ser supervisora de otro departamento la transición y los resultados de su gestión fueron óptimos. debido a su buen trato y capacidad de reconocimiento y valoración de las cualidades de su equipo.

**c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:**

En el INESPRES, todo comportamiento irrespetuoso constituye un tipo de violencia que nunca se puede dejar pasar por alto.

En el INESPRES, este tipo de conductas son debidamente sancionadas, por eso la institución cuenta con medios que permitan denunciarlas al momento de ocurridas o cuando alguien tenga la certeza de que alguna persona está pasando por este tipo de agresión.

Conductas:

- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, denunciaremos cualquier tipo de acoso sexual ante la CIGCN, ya que constituye una falta grave a lo establecido en este código.
- En el INESPRES ningún servidor puede aprovecharse de su posición para hostigar y acosar a otros de rango inferior.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES nos sentimos en la confianza de no dejar pasar por alto ningún tipo de insinuación sexual que pueda afectar nuestras emociones y nuestro desempeño en la institución.
- Como servidor(a) y funcionario (a) público del INESPRES estoy comprometido (a) a denunciar las conductas indebidas, a fin de contribuir en el deslindamiento de las infracciones, apoyando así el compromiso de integridad que hemos asumido mantener en la institución.

**Ejemplo:**

Una compañera de trabajo tuvo una supervisora que tenía cierto grado de dificultad para relacionarse y constantemente la culpaba de cualquier percance o rumor que pudiera surgir respecto a ella, lo que la llevó a vivir en una ansiedad constante que incluso afectó su salud. Luego entendió que podía comunicarse con las autoridades adecuadas en la institución y ocurrieron cambios favorables.

**d) Meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales:**

En el INESPRES todos los (as) servidores (as) y funcionarios (as) deben respetar los lineamientos establecidos mediante la Ley 41-08 de Función Pública respecto a la carrera funcionaria, ya que lo que se busca es llevar a cabo un proceso transparente donde se fomenta la meritocracia, la concursabilidad y la objetividad en nombramientos, ascensos y fijación de remuneraciones.

Conductas:

- Como servidor (a) y funcionario público (a) del INESPRES tengo prohibido utilizar las influencias para obtener el acceso a un cargo que se está concursando internamente.
- En el INESPRES se respeta la jornada de trabajo de los (as) servidores y funcionarios (as), entendiendo que no se debe interferir en cualquier asunto personal que este deba resolver fuera del horario establecido.
- En el INESPRES está prohibido que los directivos y los encargados departamentales indaguen sobre asuntos personales de los (as) servidores (as) y funcionarios (as) fuera de su voluntad.
- En el INESPRES se deben respetar las preferencias políticas de cada uno, sin que eso llegue a afectar las buenas relaciones laborales.

**Ejemplo:**

En una ocasión alguien conocido que estaba interesado en ser el adjudicado en un proceso de compras sabía que como miembro del Comité de Compras estaba cerca del jefe de adquisiciones de mi entidad, por lo que tuve que recordarle mi responsabilidad y apego a lo establecido en el Código de Integridad y el apego a las directrices de nuestras políticas de cumplimiento de nuestro Sistema de Gestión Integrado.

**B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública**

---

**a) Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública**

Los recursos del INESPRES son patrimonio del Estado, por ende, pertenecen a la población dominicana y están destinados para el buen desenvolvimiento y cumplimiento de las funciones que se nos han asignado, por lo que es nuestro deber preservarlos y administrarlos con sobriedad.

Conductas:

- Los(as) servidores (as) y funcionarios(as) públicos del INESPRES cuidamos, administramos y hacemos buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros que nos asigna la institución

para el cumplimiento de sus objetivos, a través de una eficiente planificación, organización y uso de estos recursos.

- Los (as) servidores (as) funcionarios (as) públicos del INESPRES tienen prohibido lucrarse con los bienes del Estado, así como facilitarlo a terceros.
- Los servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES debemos contribuir en el mantenimiento de todos los activos de esta institución, ya que son recursos que pertenecen al estado y su perseverancia es una contribución al mismo, evitando así gastos innecesarios.

#### **Ejemplo:**

En una ocasión un compañero de trabajo me iba a entregar algo de carácter personal en un sobre de la institución, cuando en principio recibí en el sobre como algo normal, reflexioné y decidí que esto, aunque sea simple forma parte de los recursos públicos y decidí colocar en mi bolso personal y utilizar aquello para fines laborales.

#### **b) Buen uso del tiempo de trabajo**

En los horarios laborables debe procurarse el buen empleo del tiempo en los asuntos que son propios de la labor institucional, evitando: (i) distracciones innecesarias, (ii) aceptar labores distintas a las propias o (iii) realizar labores paralelas no comprendidas en el empleo público.

#### Conductas:

- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos (as) del INESPRES dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
- Los(as) servidores (as) y funcionarios(as) públicos del INESPRES organizamos el trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando nuestras funciones en la institución con nuestra vida personal y de quienes trabajan con nosotros.
- En el INESPRES respetamos cuando un (a) servidor(a) o funcionario (a) público se encuentre en periodo de vacaciones o de licencia, no inculpándolo por ninguna situación que conlleve su incomunicación en esos momentos.

#### **Ejemplo**

Una compañera de trabajo que había retornado de sus vacaciones un viernes fue abordada por otros compañeros que le insistían que para qué entro un viernes, que ya hubiera podido esperar al lunes, a lo que ella respondió que si le tocaba entrar un viernes lo correcto era ir ese día y cumplir con su servicio a la institución, siendo esto lo correcto.

### c) Buen uso de redes sociales

Hoy en día las redes sociales constituyen una importante herramienta de comunicación, que permite a las organizaciones mantener una relación con los ciudadanos, sin embargo, debemos siempre cuidar nuestra institución del mal uso de las informaciones, así como de todo aquello que pudiese afectar su reputación, como son los contenidos malversados y carentes de verdad.

Las redes sociales personales representan un derecho de libertad de expresión de todos los ciudadanos, sin embargo, el uso que le demos a estas puede afectar o no la imagen de nuestra institución y esto sí representa una situación que conlleva consecuencias.

#### Conductas:

- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos (as) del INESPRES proyectamos en las redes sociales contenido que no compromete la reputación ni la imagen de la institución.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES estamos conscientes de que podemos hacer uso de las redes sociales en nuestro tiempo personal, tomando en cuenta la importancia de actuar de acuerdo con el interés general, ya que nuestra prioridad es servir a la ciudadanía.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES asumimos como prioridad el hecho de ser colaboradores (as) públicos, comprometiéndonos con acciones que favorezcan el principio de rendición de cuentas.
- Como servidor (a) y funcionario (a) público (a) del INESPRES estoy consciente de que el uso del lenguaje, fotografías o etiquetas entre colaboradores que contengan contenido que pueda afectar la dignidad del otro es algo a lo que jamás recurriría.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no debemos mantener abierto al público contenido de nuestras redes que pueda tender a malinterpretarse, aunque no se haya publicado con esa intención.

#### **Ejemplo**

En una ocasión, luego de una semana laboral intensa, un viernes tenía puesto un poloshirt con el logo de la institución. Antes de llegar al hogar decidí hacer algunas diligencias y me encontré con unas amigas en una plaza donde hay un bar, ellas me estaban invitando allí y les dije que no podía acompañarlas, ya que tenía asuntos que resolver, que aunque era cierto en mi interior lo era aún más el hecho de que como servidor(a) público (a) cualquier acción que emprenda

aunque no sea con una mala intención, puede resultar perjudicial para mi institución, sobre todo sabiendo que ellas siempre se toman fotos y las suben a las redes sociales.

#### **d) Buen uso de la información propia del servicio**

En el INESPRES, está absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales. El (la) servidor (a) y funcionario (a) público (a), una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios de la función desempeñada.

En el INESPRES sabemos que la discreción es una de las cualidades más importantes que debe tener un (a) servidor y un funcionario (a) público (a), ya que esto conlleva un nivel muy necesario de prudencia en todo el accionar y a la vez es una forma de proteger a la institución a la que servimos.

##### Conductas:

- En el INESPRES, protegemos toda información que no es de carácter público, como datos personales de los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso debido a nuestro trabajo en la Institución.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES protegemos las informaciones propias de la institución, cuando así se amerite, ya que es una responsabilidad salvaguardar lo concerniente a la entidad que servimos.
- Toda la información que involucra al INESPRES, ya sea para uso externo o interno y presentada en todas las formas posibles, debe ser verificada por las autoridades competentes antes de que se convierta en información pública.
- Cuando en el INESPRES se envía una información a lo externo, se deben respetar las políticas de comunicaciones establecidas y sólo podrá ser extendida por la autoridad competente, independientemente de que sea verbal o escrita.
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, no debemos emitir informes, opiniones o comentarios relacionados con el trabajo, y acerca de los resultados del INESPRES sin autorización o atribución expresa de las referidas autoridades.
- Los (as) encargados (as) departamentales y funcionarios (as) públicos (as) del INESPRES debemos de procurar que la información que plasmemos en los informes y/o documentos que contengan nuestra gestión estén caracterizados por estándares de calidad y transparencia en su fondo y forma.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no debemos intervenir de ningún modo en la manipulación, desaparición o divulgación de informaciones propias de la institución o que tenga que ver con su trabajo.

- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, una vez que cesen sus funciones, no deberán aprovechar la información o las ventajas que le dió su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios del empleo público.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos (as) del INESPRES, no debemos eliminar, divulgar o entregar a terceros información perteneciente a la institución y/o relacionada con sus funciones y desempeño propio.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, no debemos utilizar información de la institución para obtener beneficio personal o de terceros, en detrimento de los intereses de la institución.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no debemos divulgar información confidencial relacionada a nuestro trabajo como son: datos personales de los involucrados a la institución, las claves de acceso, archivos físicos y digitales, entre otros.
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no podemos revelar, en un proceso de investigación, informaciones a las que haya tenido conocimiento en nuestras funciones sin la debida autorización de las autoridades pertinentes.
- Como servidor (a) y funcionario (a) público del INESPRES es mi responsabilidad mantener una actitud de reserva y confidencialidad con respecto a los asuntos que así lo ameriten relacionados con mis funciones y con las instrucciones que provengan del Estado, inclusive luego de haber cesado en el cargo.

#### **Ejemplo**

Enviaron una denuncia a través del correo de la Oficina de Acceso a la Información, la cual involucraba el nombre de alguien de la institución y una tercera persona se me acercó preguntándome de quien se trataba la persona que estaba involucrada y que le confirmara si era una persona cuyo nombre mencionó, a lo que respondí que no podía darle tal información y que tampoco sabía cómo era posible que se hubiese enterado de esa denuncia, siendo algo de carácter reservado.

### **C. De la institución y los ciudadanos**

---

El INESPRES es una institución creada para servir a la ciudadanía a través de los servicios que ofrece, por lo que como servidores (as) y funcionarios (as) públicos de esta institución es nuestra responsabilidad manejarnos correctamente con los distintos públicos que guarden relación con esta entidad, a nivel externo como interno y sin distinción.

En esta sección abarcaremos cuatro aspectos fundamentales como son: igualdad de trato, prescindencia política, rechazo al conflicto de interés, transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas. Están son conductas que deben de aplicar los servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES en su relación con los ciudadanos.

## **a) Igualdad de trato**

La ciudadanía está en el centro del accionar del Estado, por lo cual, los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES debemos respetar en el trato con las personas los principios de inexcusabilidad, servicialidad, honestidad, empatía, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todas las personas que requieran de los servicios que ofrecemos como institución.

### Conductas:

- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES entregamos a todos los ciudadanos (as), usuarios (as) y beneficiarios (as) un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo, independiente del tipo de elecciones u orientaciones que cualquier persona sin importar su género haya hecho, así como sin importar sus condiciones físicas de discapacidad o no y sus circunstancias personales.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES entregamos un trato acogedor a los ciudadanos (as), usando siempre la empatía y la cordialidad para entender su particular situación, procurando que el servicio prestado y/o las informaciones solicitadas resulten satisfactorias para estos (as).

## **b) Prescendencia política**

Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, no pueden utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos políticos electorales. En INESPRES respetamos el pensamiento político individual y la libertad para integrar partidos y/o movimientos políticos, sin embargo, estas actividades deben separarse del diario quehacer institucional, el cual debe estar inspirado por el principio de prescendencia.

En el INESPRES Reconocemos que todas las personas tienen derecho a elegir libremente sus preferencias políticas y que esas elecciones no pueden interferir en el desenvolvimiento de las funciones a realizar dentro de la institución.

### Conductas:

- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES utilizamos nuestra jornada laboral cabalmente para el cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.
- Los (as) servidores y funcionarios (as) públicos del INESPRES realizamos nuestras actividades políticas fuera del horario laboral.

- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no podemos hacer ninguna contribución proveniente de los fondos de la institución, o de nuestros fondos personales, en nombre de la entidad a partidos políticos o sus equivalentes, así como a cualquier candidato (a) que aspire a ocupar una posición en alguno de los poderes del Estado.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES debemos actuar con el debido cuidado en el desarrollo de nuestras actividades personales, a miras de no dar a entender al público, de que estamos utilizando nuestra posición en la institución para impulsar, fomentar o apoyar beneficios a interesados (as) en posiciones de naturaleza política.
- INESPRES, no deberá, de ninguna forma, restringir, limitar, coartar o coaccionar a los servidores (as) y funcionarios (as) públicos de la institución, para que realicen contribuciones a campañas políticas o a participar en el apoyo de un partido o la candidatura políticos de cualquier persona.

### **Ejemplo**

Una compañera de trabajo participaba en reuniones de un grupo político fuera de su horario laboral y sin que se afectara el desempeño de sus funciones. Ella nunca hablaba de sus preferencias políticas tratando convencer a nadie y los resultados en sus funciones siempre se mantuvieron dentro de lo sobresaliente, siendo este un ejemplo de equilibrio y de no sacar ventajas políticas dentro de la institución.

### **c) Rechazo al conflicto de interés**

No es correcto que los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES intervengan directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos conocidos con anterioridad en nuestro ejercicio profesional, o en los cuales tengamos un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

Cuando hablamos de conflicto de interés, nos referimos al hecho de que un (a) servidor (a) o funcionario (a) público tome decisiones de acuerdo con su beneficio personal o de terceros, sin importar como esto pueda afectar a la institución.

Este mal manejo deteriora la integridad y se pierde por completo la vocación al servicio.

#### Conductas:

- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES debemos asegurarnos de que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que nos inhibimos de intervenir en trámites o asuntos en los que tengamos un interés personal, familiar o de negocios, como lo es, la contratación de algún amigo, o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, con el objetivo de preservar los principios de equidad, autonomía técnica e independencia de criterio, debemos abstenernos de participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales tengamos intereses particulares, económicos, financieros, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses.

- Ante aquellos casos, en donde, como servidor (a) o funcionario (a) público del INESPRES presentemos un conflicto de interés debemos abstenernos de actuar y/o participar en el mismo, debiendo, de inmediato informar, a nuestro superior inmediato, así como a la Comisión de Integridad de la entidad, para evaluar nuestra asignación a esa tarea, a miras de evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos somos conscientes de que no debemos asociarnos, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el INESPRES, lugar en donde prestamos nuestros servicios. Se prohíbe utilizar el poder público para actividades comerciales externas a la institución y en beneficio particular.
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos, no debemos tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con INESPRES, más aún, cuando estas relaciones están vinculadas directamente con el cargo que desempeñamos.
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, tenemos la obligación, ante situaciones como las previamente descritas, de comunicar a las autoridades, así como a la Comisión de Integridad o a la Función de Cumplimiento, estas circunstancias para que las mismas le den el tratamiento de lugar, ya sea relevándonos del conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto que se trate.
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no debemos intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde laboramos y en obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en nuestro favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir.
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no debemos obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas vinculadas a asuntos de nuestra competencia o decisión, sin previa participación, en los casos que procedan
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos, si un familiar y/o amigo (a) nos pide realizar una gestión a su nombre en INESPRES, debemos negarnos a efectuarlo, señalándole que debe hacerla personalmente siguiendo el conducto general.
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no debemos representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de nuestro cónyuge y de nuestros parientes consanguíneos o afines en primer grado.

### **Ejemplo**

En una ocasión una persona de influencia quería imponer que se le diera una posición a alguien allegado a ella que no contaba con las competencias adecuadas para ese tipo de gestión que se

requería. El personal pertinente se encargó de ser firme y decirle que lo que se realiza en la institución contribuye al bienestar de la ciudadanía, por lo que cada posición que se desempeñe, los servidores deben poseer la disponibilidad y cualidades necesarias para su desarrollo y que para determinar eso están los concursos públicos.

#### **d) Transparencia y acceso a la información**

Los servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES entregamos y ponemos a disposición del público, información y datos que deben cumplir con lo estipulado en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, excepto aquellas informaciones que legalmente estén salvaguardadas como Clasificada, disponiendo de estas sólo un pequeño grupo de personas según su cargo.

Las informaciones concernientes a la gestión institucional se ven reflejadas en nuestro portal de Transparencia, como lo indica la Ley antes mencionada y estas están elaboradas según las indicaciones de la Resolución emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) No. 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de Transparencia.

#### Conductas:

- Los (as) servidores (as) y funcionarios públicos del INESPRES somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, a través de la Oficina de Acceso a la Información cualquier ciudadano puede requerir información de la gestión institucional. Toda solicitud de información debe ser respondida según el plazo indicado por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Para garantizar el derecho al Libre Acceso a la Información, el INESPRES, a través de su Oficina de Acceso a la Información mantiene el portal de Transparencia institucional debidamente actualizado y para ello las áreas responsables deben remitir en tiempo oportuno las informaciones a la Oficina de Acceso a la Información.
- Para facilitar y Garantizar el derecho al Acceso a la Información de los ciudadanos, el INESPRES cuenta con los canales de consulta debidamente habilitados por instrucciones del órgano rector en materia de Transparencia, la DIGEIG, como son: SAIP, Portal 311, correo electrónico, formularios, cumpliendo siempre para dar respuesta con el plazo establecido por la Ley.
- El INESPRES, en cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, instruye a que todas las áreas responsables tienen el compromiso de remitir dentro del tiempo estimulado por la Ley las informaciones correspondientes para que se pueda dar respuesta a las solicitudes de información que llegan a la institución.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES somos claros en la interacción con personas, proveedores e instituciones, comunicando oportunamente nuestros criterios y los hitos relevantes de nuestros distintos procesos y evaluaciones.

- Como servidor y funcionario público del INESPRES, entrego a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

#### **Ejemplo**

Un ciudadano llamó por teléfono a la OAI para expresarnos que estaba tratando de comunicarse con un departamento de la institución con la intención de que le facilitaran unas informaciones que ellos manejaban. Le indicamos que podía solicitar la información a través de la Oficina de Acceso a la Información y los distintos canales según su preferencia y que se le respondería dentro del plazo establecido según la Ley 200-04.

#### **e) Rendición de cuentas:**

Los (as) servidores y funcionarios (as) públicos del INESPRES entendemos que es nuestra responsabilidad como entes de una institución pública rendir cuentas sobre los resultados de la gestión que nos compete, a modo de transparentar todo lo que conllevan las ejecutorias que se concretizan como parte de nuestras funciones y en medición de las metas trazadas.

#### Conductas:

- En el INESPRES, los (as) encargados (as) de áreas tienen la responsabilidad de junto a su equipo, generar informes que permitan establecer los indicadores correspondientes a las metas que se han podido ejecutar, presupuesto ejecutado y cuáles han sido los resultados obtenidos.
- Como servidor (a) y funcionario (a) público del INESPRES, responsable de los resultados de algunos indicadores de la gestión de la Unidad a la cual pertenezco, genero reportes e información oportuna respecto de los objetivos, avances, presupuesto ejecutado y los resultados obtenidos, que permitan dar cuenta de la gestión interna.
- En el INESPRES el diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias, así como para recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestros servidores públicos y la ciudadanía.
- En el INESPRES, se elabora anualmente una Memoria Institucional, la cual es también publicada al finalizar un año en nuestro portal de Transparencia. En ella se plasman todas las ejecutorias y logros de las distintas áreas que conforman esta entidad.

#### **Ejemplo**

Todos los meses el Portal de Transparencia del INESPRES es debidamente actualizado, según las ejecutorias que se deben publicar ya sean las informaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, siendo esto una forma de rendir cuentas de todas las ejecutorias de la institución.

## **D. De la institución y los proveedores**

---

Todos los procesos de compras que se realizan en el INESPRES se rigen bajo los lineamientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas, y su reglamento de aplicación 543-12, sin intentar beneficiar a ningún particular ni lucrarse de situación alguna, sino mostrando transparencia en todos los procesos que se llevan a cabo en la institución, estando conscientes de que todas las compras que se ejecutan son un bien o servicio público.

En esta sección abarcaremos cuatro temas fundamentales que son: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio.

### **a) Rechazo al favoritismo y respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras**

Las licitaciones y en general todo tipo de compras y contrataciones que se deban hacer en el INESPRES bajo cualquier modalidad deben estar sujetas con estricto apego a las normas que regulan las contrataciones públicas, evitándose el favoritismo y privilegiando la calidad en la provisión del bien o servicio y el cuidado de los recursos fiscales.

#### Conductas:

- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de todos los procesos de compras y contrataciones, según el tipo de compra, en un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.
- Con el fin de que los procesos de compras sean transparentes e igualitarios, los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos (as) del INESPRES no se reunirán con los proveedores durante el proceso de compras.
- Los procesos de compras y contrataciones que se lleven a cabo en el INESPRES deben tratarse acogiéndonos a los principios de la libre competencia, equidad e igualdad, entre otros.
- Si un oferente quiere remitir su catálogo de productos o tener algún tipo de acercamiento con los (as) servidores (as) y funcionarios (as) del INESPRES, que tengan relación directa con los temas de compras y contrataciones, se les informará claramente que ningún encuentro implica compromiso alguno.
- Como servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, no debemos favorecer a ningún oferente o participante, sino más bien mantenernos apegados a los preceptos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.

### **Ejemplo**

Un oferente se acercó a la División de Compras y Contrataciones de la institución con la intención de que se supiera según él, que su empresa era la idónea para lo que se requería en un proceso de compras que estaba próximo a apertura, llevando incluso unas muestras de regalo. La persona que lo atendió le dijo que podía darle las bases del concurso y la fecha en que debía enviar los documentos de requisito junto con las muestras, ya que era el Comité de Compras de la institución quien se encargaría de evaluar cuál sería la empresa que posee las características que más favorezcan a esta entidad y a la ciudadanía, así como le explicó que no se podían recibir presentes.

### **b) Igual acceso a oportunidades**

En el INESPRES estamos llamados a promover la competencia, el ingreso de nuevos actores al mercado público y búsqueda de las ofertas idóneas para satisfacer las demandas a través de las compras que deba realizar y servicios que deba contratar.

La institución mantendrá una transparencia activa en cuanto a los bienes e insumos adquiridos, incentivando así a que una diversidad de proveedores se anime a presentar sus servicios al sector público, con la oportunidad de formar una carpeta diversa de entes que puedan ofrecer distintas opciones, que permitan a nuestra institución ofrecer lo mejor a todos los ciudadanos.

#### Conductas:

- En el INESPRES se le da prioridad a un nuevo proveedor que ofrece un mejor servicio, un producto con los requerimientos exigidos previamente en los pliegos de condiciones o especificaciones técnicas, y cumple con todos los requisitos del sistema de compras debe ser preferido al proveedor habitual, promoviendo así la competencia.
- INESPRES evalúa todas las ofertas con los mismos criterios, asegurando la elección de la oferta que sea más conveniente para la Institución.
- En el INESPRES nos interesa que la mayor cantidad de oferentes participen en los procesos de compras, por lo que se cumplirá con las convocatorias y publicaciones requeridas por la Ley 340-06 para cada proceso de compras de acuerdo con su clasificación.
- El INESPRES está comprometido a apoyar la causa de las “**Compras Verdes**”, pensando en este modelo de transparencia, que no sólo respeta las normativas, sino que también contribuye a nuestro medio ambiente.
- En el INESPRES se le da participación a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas y se valora la participación de las mujeres proveedoras.
- INESPRES le da trato igualitario a los proveedores que pudieran tener algún tipo de discapacidad.

### **Ejemplo**

En conformidad con las necesidades internas de la institución se elaboró un proceso de compra menor para suministros de oficina el cual estaba exclusivamente dirigido a MIPYMES Mujeres.

### **c) Principio de no recepción de regalos y beneficios**

Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no debemos aceptar presiones, recibir regalos, ni pagos indebidos de suplidores, oferentes, proveedores ni de nadie que esté relacionado con los procesos de compras y contrataciones. No se aceptarán regalos ni beneficios económicos para sí mismos ni para ningún tercero, no importa cuál sea su posición dentro de la institución, a cambio de su predilección por un determinado suplidor o proveedor de servicios.

Las compras y contrataciones públicas se realizarán con estricto apego a las normas que las regulan.

#### Conductas:

- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no debemos aceptar pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos equivalentes a dinero de proveedores o usuarios, sean estos reclamantes o representantes de los órganos fiscalizados.
- El comité de Compras y Contrataciones del INESPRES no debe aceptar nunca regalos personales ofrecidos por proveedores o posibles proveedores.
- En el INESPRES están prohibidos los beneficios personales, con excepción de aquellos que son otorgados de forma oficial por la institución a sus empleados.
- Como servidor (a) y funcionario (a) público (a) del INESPRES, al cumplir mis funciones no debo favorecerme aceptando regalos personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de mis funciones, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de los anterior, puedo aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación; los cuales pondré en antecedente a mi institución a la brevedad.
- Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES no debemos aceptar regalos a cambio de dar información a terceros relativa a los procesos y manejo dentro de la institución.

### **Ejemplo**

El INESPRES, por su naturaleza, tiene mayor alcance en la venta de productos agropecuarios, es por esto que en obediencia al Decreto 36-21, que crea el Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas de República Dominicana, la institución logró certificarse en las normas ISO 37001 de Sistema de gestión antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento, iniciando con este rubro en la División de Compras y Contrataciones Públicas, lo que contribuye enormemente a evitar confusiones respecto al tratamiento de los regalos, presiones, privilegios, ya que contamos con un Sistema de Gestión Integrado que establece claramente las políticas en el manejo de estos temas.

## **E. Normas de Clausura**

---

### **Del sentido de los códigos de integridad:**

Los códigos de integridad son instrumentos móviles por lo cual las conductas prohibidas o comportamientos recomendados son por la vía ejemplar, debiendo entenderse que cualquier comportamiento que atente contra la integridad, las definiciones valóricas de la época o que sea catalogado en el caso específico como tal podrá ser objeto de reproche ético por parte de las autoridades competentes.

Todos (as) los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, sin importar el rango al que pertenezca tienen la responsabilidad de tener conocimiento de lo establecido en el Código de Integridad, así como los interesados en relacionarse comercialmente con la institución.

El Código de Integridad es una guía que nos permite encaminarnos hacia el buen proceder y tener conocimiento de cuáles son las vías y mecanismos para manejar cualquier situación que pudiera presentarse.

### **Del rechazo a toda forma de corrupción:**

Los (as) servidores (as) y funcionarios (as) públicos del INESPRES, rechazamos toda forma de corrupción, rigiendo nuestro actuar de manera leal, honesta y con estricto apego a la función que se nos ha encomendado en servicio del interés general, comprometiéndonos en actuar de forma íntegra en nuestro proceder, buscando siempre el bienestar institucional, que tiene como consecuencia prestar servicios que beneficien a la ciudadanía dominicana y a todas las personas que residan en nuestra patria y que requieran de nuestras facilidades.

## **8. Mecanismo de consultas**

Se dispondrá de canales permanentes para recepcionar y gestionar las consultas e inquietudes, las que podrán ser de carácter anónimo, relacionadas con temas de integridad de la institución lo que se materializará mediante la disposición de la siguiente casilla electrónica: [comisiondeintegridadgubernamental@inespre.gob.do](mailto:comisiondeintegridadgubernamental@inespre.gob.do). Para las inquietudes relacionadas exclusivamente con soborno deben dirigirse a la pestaña de Transparencia de nuestro Portal Institucional y llenar el formulario de denuncias, el cual se puede completar de forma anónima.

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo, en caso de ser recibidas en sábado o festivo. Este plazo podrá ser prorrogado fundadamente por 5 días hábiles adicionales.

## **9. Mecanismos de Denuncia**

REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG

## **10. Sanciones**

El presente Código no consagra sanciones ya que el objetivo es convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

## 11. Gobernanza del Código de Integridad

A continuación, explicaremos quienes son los responsables del diseño, planificación e implementación del sistema de integridad, señalando las funciones que le compete a los equipos dentro de la organización, así como de la CIGNC y también otros actores relacionados

- Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN): responsable de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.
- Equipo técnico de la CIGCN: para apoyar las funciones propias de la Comisión en las etapas de planificación, ejecución y evaluación del sistema de integridad.
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción, realizar la inducción y capacitación y apoyar la planificación y ejecución de actividades de formación para el fortalecimiento de las competencias de los equipos del CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.

## 12. Glosario de términos

- Código de Integridad**: Documento que formaliza los lineamientos estratégicos del municipio para gestionar la integridad en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**: Es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.

Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores

Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública..

- c) **Valores éticos:** Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos y cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.
- d) **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- e) **Conflicto de Interés:** Situación en virtud de la cual una persona, debido a su actividad, se encuentra en una posición en la que podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- f) **Rendición de cuentas:** Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- g) **Servidor Público:** Cualquier funcionario o empleado de la institución sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios/as, o cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- h) **Prestadores de Servicio/ proveedores:** Personas naturales o jurídicas externos a la institución, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.
- i) **Función Pública:** toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la institución o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de este Código, los términos “función pública”, “servicio público”, “empleado público”, “cargo público”, o “función, servicio, empleo o cargo honorífico” se consideran sinónimos.
- j) **Corrupción:** Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
- k) **Regalo:** Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.
- l) **Secreto o Reserva Administrativa:** Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento

- m) **Actividades Incompatibles:** Cualquier actividad que por su naturaleza este en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.
- n) **Discrecionalidad:** Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.
- o) **Abuso de poder:** Abuso cometido por la Administración pública o algunos de sus organismos, al extralimitarse en el ejercicio de las facultades que le son propias, en perjuicio de los particulares.
- p) **Prescindencia Política:** Evitar utilizar los recursos públicos para objetivos políticos, respetar el pensamiento político individual.
- q) **Meritocidad:** Es una modalidad de gobierno en la que sus representantes ocupan las posiciones por sus méritos.
- r) **Sistema de Gestión Integrado:** Un SGI o Sistema de Gestión integrado es una estructura única diseñada para administrar múltiples áreas de una organización, en consonancia con las múltiples normas que se deban cumplir, tales como la gestión de la calidad, el medioambiente, salud y seguridad laboral.
- s) **Políticas:** Son las intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
- t) **Inducciones:** Son los períodos de prueba en los que se introduce o explica al nuevo servidor público lo que se espera de él.
- u) **Norma ISO 19600:** Esta norma de vocación universal hace referencia al estándar internacional que proporciona directrices para el cumplimiento de normas y regulaciones dentro de las empresas. El objetivo de esta norma está en ayudar a las organizaciones a establecer un Sistema de Gestión de Compliance o Cumplimiento (SGC) que les permita cumplir con todas las regulaciones, pudiendo prevenir y detectar su incumplimiento, y mejorar la cultura de ética dentro de la una compañía.
- v) **Norma ISO 37001:** Es el estándar internacional que especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.