



INDICE DE CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES.....	04
2.	ALCANCE.....	05
2.1	Personal interno:.....	05
2.2	Personal externo.....	05
3.	RESPONSABILIDADES.....	06
4.	PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES ÉTICOS.....	06
4.1	Principios rectores.....	06
4.2	Valores.....	06
5.	DEBERES.....	08
5.1.	Según lo establecido en la Ley 41-08, artículo 79, son deberes del personal del IIBI los siguientes.....	08
6.	PROHIBICIONES	09
7.	COMPORTAMIENTO ESPERADO.....	11
7.1	Cuidar la Imagen Pública del IIBI.....	11
7.2	Obligaciones Financieras Personales.....	11
7.3	Conflictos de Interés.....	12
7.4	Regalos o equivalentes.....	12
7.5	Cuidado de la información.....	13
7.6	Contribuciones políticas.....	14

7.7	Controles internos.....	14
7.8	Protección del medio ambiente.....	14
8.	PROCEDIMIENTO DE CASOS / DENUNCIAS.....	15
8.1	Denuncia.....	15
8.2	Protección a Empleados Denunciantes.....	15
8.3	Tipo de denuncia.....	15
8.4	Las denuncias pueden hacerse de cualquiera de las siguientes maneras.....	16
8.5	Las denuncias se tratarán conforme a este documento.....	16
8.6	Como puntos de referencia a evitar al analizar las denuncias están los siguientes.....	17
8.7	Una vez la CIGCN-IIBI tenga conocimiento de una denuncia.....	18



**INSTITUTO DE INNOVACION EN
BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA**



Carta compromiso con el Código de Ética del IIBI

Nosotros la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), reconociendo que en el marco del desarrollo del país y como reflejo de la transparencia administrativa, es necesario aplicar normas éticas que rijan todos los procesos de las instituciones del sector público al cual pertenecemos.

Por tanto, nos comprometemos a cumplir cabalmente, así como de hacer cumplir con las exigencias de todas las pautas establecidas en el Código de Ética, dando cumplimiento a lo instituido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y el Decreto 791-21. En ese sentido, llevaremos a cabo todos los esfuerzos requeridos para que esta dirección, los encargados, personal en general, clientes, proveedores y relacionados, conozcan, apliquen y reproduzcan los lineamientos de dichas normas, en todas las actividades que desarrollaremos como individuos y como institución.

Y como fe de nuestro compromiso consta la firma de la presente comunicación que se hará pública en la institución.

Hecha, redactada y firmada en Santo Domingo de Guzmán, capital de la Republica Dominicana a los 11 días del mes de agosto del año Dos Mil Veintidós (2022).



Osmar Olivo
Director Ejecutivo

1. ANTECEDENTES

Este documento es el Código de Ética Pública elaborado a la medida del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), en adelante CEP-IIBI.

1.1. Esta versión ha sido preparada tomando en cuenta lo previsto en las siguientes normativas:

- Constitución de la República Dominicana 2015.
- Ley 10-07 Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, artículo 7 sobre Atribuciones y Deberes Institucionales.
- Ley 41-08 sobre la Función Pública.
- Ley No.340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.
- Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.
- Pauta 1-002 Preparación o Ajuste del Código de Ética a la medida de cada Institución NOBACI I, de la Contraloría General de la República.
- Resolución No. RE-003/2014 de la DIGEIG: Reglamento Operativo de las CEP.
- Código de Pautas Éticas de la DIGEIG.
- Decreto No. 791-21, que crea las Comisiones de Integridad gubernamental y cumplimiento normativo.
- Decreto No. 324-07, que crea la Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa.
- Decreto No. 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto No. 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto No. 149-98 que crea las Comisiones de Ética.
- Decreto 523-09 Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- PG 6.2 Recursos Humanos.
- PG 6.2.1 Reglamento Interno.

2. ALCANCE

El alcance de este Código es el conjunto de personas a las cuales les aplica. Estas son:

2.1. Personal interno:

- Personal de alto nivel: Dirección Ejecutiva, Asesores, Personal de Confianza.
- Personal de Carrera.
- Personal de Estatuto Simplificado.
- Personal Contratado (temporal).
- Pasantes.

2.2. Personal externo (a los que aplica de modo restringido):

- Personal Auditor de la Contraloría General de la República.
- Proveedores (suplidores de bienes y servicios).
- Visitantes.
- Clientes.
- Autoridades externas.

Para hacer evidente el conocimiento del presente código el personal interno firmará el documento “Código de Pautas Éticas del personal”, de modo que conste su conocimiento del mismo, por lo cual no podrá alegar ignorancia para no cumplirlo. Esto se hace en armonía y coherencia con el Código de Pautas Éticas (de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental: DIGEIG) que firmó el titular de la Dirección Ejecutiva del IIBI: Ing. Osmar Olivo, por instrucciones del Presidente de la República: Lic. Luis Abinader.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la comisión de integridad CIGCN-IIIBI, la administración, actualización, distribución y entendimiento de lo referido en este código, con todo el personal del Instituto, así como del seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones cometidas. Así mismo, realizar inducciones, socializaciones y evaluaciones de manera anual, así como realizar la inducción a todo el personal de nuevo ingreso en los asuntos referentes a Ética.

Es responsabilidad de la comisión de integridad coordinar, en conjunto con Recursos Humanos, la inducción al personal.

4. PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES ÉTICOS

4.1. Principios rectores:

Los principios rectores y valores éticos son las bases en las cuales se apoya el código de ética de acuerdo a la Ley 41-08 son los siguientes:

- **Cortesía:** trato amable y de respeto a la dignidad de los demás.
- **Decoro:** respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
- **Discreción:** capacidad de guardar silencio de los casos que ameriten confidencia.

- **Disciplina:** estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público.
- **Honestidad:** capacidad permanente de decir la verdad.
- **Justicia:** actuar con equidad y sin discriminación.
- **Lealtad:** permanente fidelidad hacia el Estado y el IIBI.
- **Probidad:** reflejo de integridad, honradez y entereza.
- **Pulcritud:** manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
- **Servicio:** entrega diligente a las tareas asignadas.

4.2 Valores:

- **Eficacia:** alcanzar los objetivos propuestos.
- **Eficiencia:** ahorrar recursos (tiempo, dinero, equipos, materiales, reactivos).
- **Justicia:** promover el cumplimiento de las leyes y el bien común.
- **Moral:** preservar la decencia personal y pública.

5. DEBERES

5.1. Según lo establecido en la Ley 41-08, artículo 79, son deberes del personal del IIBI los siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes.
- Prestar el servicio con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad.
- Cumplir la jornada de trabajo, dedicando el tiempo al desempeño íntegro y honesto.
- Obedecer toda orden de su superior, siempre de acuerdo a las reglas establecidas.
- Actuar imparcialmente en su trabajo.
- Responder por la autoridad que les ha sido otorgada y por las órdenes que impartan.
- Dar un trato cortés y considerado a todo el mundo.
- Observar consideración y cortesía para el público.
- Guardar la reserva y confidencialidad de las informaciones que se le confieron.
- Denunciar los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento.
- Alertar a las autoridades de los hechos que puedan ser perjudiciales.
- Desarrollar iniciativas útiles para el mejoramiento del servicio.

- Proteger los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado.
- Responder por el manejo de los documentos y equipos que se le confiaron.
- Atender las actividades de inducción, formación y capacitación que se le asignen.
- Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico

6. PROHIBICIONES

Al personal del IIBI se le prohíbe lo establecido a continuación de acuerdo a la Ley 41-08, Artículo 80. Estas prohibiciones tienen sanciones, las que se indican los artículos: 82 (Faltas de 1er grado), 83 (Faltas de 2do grado) y 84 (Faltas de 3er grado).

- Pedir o aceptar gratificaciones por su trabajo.
- Pedir o aceptar ventajas por facilitar a terceros adquisición de bienes y servicios del Estado.
- En particular y remunerado, prestar al Estado servicios propios de sus funciones.
- Recibir más de una remuneración del Estado, excepto que esté prevista en la ley.
- Desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, excepto labor docente, cultural, de investigación y las de carácter honorífico, no incompatibles legalmente.
- Obtener préstamos y obligaciones usando las relaciones de su cargo.

- Suscribir contratos con el Estado a través de la institución donde labora, excepto en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir.
- Asistir al trabajo en estado de embriaguez o drogado.
- Participar en actividades oficiales que planteen conflictos de intereses.
- Acosar sexualmente a sus compañeros, compañeras y/o involucrados con el IIBI.
- Manejar y/o sustraer informaciones del IIBI sin previa autorización.
- Intervenir en procesos legales contra el Estado, excepto en defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de su familia.
- Servir a intereses políticos en el ejercicio de sus funciones.
- Inducir u obligar a subalternos a participar en actividades políticas.
- Laborar en la misma institución que su cónyuge, y familia de segundo grado, con relación de jerarquía.
- Actuar en casos en que tengan intereses particulares (conflictos de intereses).
- Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

7.1. Cuidar la Imagen Pública del IIBI:

El IIBI cuida su imagen pública, aunque respeta la privacidad de sus empleados. Por tanto, sin olvidar lo segundo, el personal del IIBI debe observar buenas normas de conducta en su labor y vida privada. Esto así porque la imagen del IIBI se puede afectar cuando la conducta de sus empleados, dentro o fuera del trabajo, sea reprochable.

7. COMPORTAMIENTO ESPERADO

Los empleados del IIBI deben cuidar su presentación personal y expresión verbal, tanto en el trabajo como en los eventos oficiales en los cuales participe. Este requerimiento se extiende a las diferentes delegaciones del IIBI en las entidades públicas y otros sujetos de su ámbito, oportunidades en las cuales los delegados están representando el IIBI, y por consiguiente la forma de vestir y la prudencia y el tono de las comunicaciones deberán ajustarse a las normas de urbanidad, respeto y buenas costumbres.

7.2. Obligaciones Financieras Personales

Los empleados del IIBI deben honrar sus compromisos financieros, tanto con particulares como con el estado. En caso de incumplimiento, deben tomar la iniciativa de ordenar su situación y asegurarse de no utilizar su relación laboral con el IIBI como medio de presión para obtener ventajas. En casos de litigios entre sus empleados y particulares o el mismo Estado, los cuales puedan afectar el cumplimiento de este código, el IIBI tomará decisiones administrativas, si lo considera pertinente, únicamente cuando medie un fallo definitivo en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

7.3. Conflictos de Interés

El personal del IIBI debe estar libre de cualquier situación en la cual pueda ser influenciado en sus decisiones por un interés personal. Son ejemplos de conflictos en interés:

- Buscar directa o indirectamente ser proveedor de bienes y servicios del IIBI.
- Tener alguna relación familiar, comercial o de otra índole con una persona física o jurídica que haga pensar en una posible inclinación del empleado a beneficiar con sus decisiones a esa persona.
- Participar en decisiones institucionales que afecten a un anterior empleado ó empleador, acreedor ó deudor, ó a una entidad pública o privada en la cual se está concursando para un empleo o lo esté haciendo algún familiar.
- Favorecer a un miembro de su familia con un empleo o mejores condiciones, utilizando el poder público del cual se dispone.

7.4 Regalos o equivalentes

La práctica de sugerir, solicitar o aceptar regalos, favores y agasajos o equivalentes que tenga como fin modificar su objetividad o dividir su lealtad y favorecer los intereses de la parte que lo ofrece, es una de las más importantes situaciones de corrupción y no es aceptable para los empleados del IIBI y otros vinculados. Esto está prohibido, y no solo desprestigia a la persona sino también al IIBI. Se deben evitar dichas sugerencias o insinuaciones. En

caso de ocurrir deberán expresar por escrito que no pueden aceptar por convicción propia y en cumplimiento del código de ética, e informarán a la comisión de integridad IIBI.

7.5. Cuidado de la información

Es un compromiso de todo el personal del IIBI manejar la información a la que tiene acceso en su trabajo de modo discreto y con confidencialidad.

La política de comunicación externa del IIBI establece que toda información generada por el IIBI, con cualquier destino, será realizada por la Dirección Ejecutiva (o voceros autorizados formalmente), sea declaraciones públicas ó privadas, verbales o escritas, formales o informales.

Se prohíbe la disposición, destrucción, copia, sustracción o entrega a terceros de cualquier tipo de información del IIBI (interna o externa): archivo del personal, claves de acceso a sistemas informáticos, archivos informáticos, informes de resultados, informes de investigaciones, correspondencia, planes y programas de auditoría, análisis de riesgo de auditoría, papeles de trabajo, informes, memorandos y cualquier otra información relacionada con el trabajo del IIBI sin autorización formal de la Dirección Ejecutiva.

Es obligación de todo el personal del IIBI cumplir con la Ley 200-04 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, la cual forma parte de este código, pero tratando siempre de salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada.

7.6 Contribuciones políticas

Está prohibido a todo el personal del IIBI: a) servir intereses políticos en el ejercicio de sus funciones, b) Inducir u obligar a subalternos a participar en actividades políticas.

7.7 Controles internos

Es obligación de todo el personal del IIBI acatar todos los dispositivos y reglamentos de control interno emanados de la autoridad competente. Además, promover su cumplimiento con diligencia.

7.8 Protección del medio ambiente

Es una consideración de comportamiento ético para todos los empleados del IIBI, velar porque se conserven la energía, los recursos naturales y se proteja el medio ambiente, tanto en su lugar de trabajo como en la utilización de las instalaciones de otras entidades donde se desempeñe o actúe como delegado del IIBI.

Todos los empleados están en la obligación de enterarse de las prácticas consideradas aceptables en el marco de las políticas del IIBI sobre medio ambiente, cumplirlas, velar porque se cumplan y denunciar actos violatorios de tales políticas.

8. PROCEDIMIENTO DE CASOS / DENUNCIAS

8.1 Denuncia.

Toda persona (empleado o no del IIBI) en caso de que observe situaciones en las cuales se pueda estar intentando violar, o se haya violado, lo previsto en este Código debe denunciarlo formalmente y en forma inmediata a su conocimiento ante la comisión de integridad.

8.2 Protección a Empleados Denunciantes:

La comisión de integridad expresa su compromiso de proteger a empleados denunciantes. El empleado denunciante deberá informar a la CIGCN-IIBI, si ocurriera, cualquier amenaza o agresión recibida de otro empleado, por causa de su denuncia, indistintamente de la categoría o nivel al cual pertenece. Amenazar o constreñir el derecho a denunciar o sancionar o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia constituye una violación de este documento, y la persona que lo haga estará incurriendo en presunta conducta indebida y se le someterá al debido proceso de responsabilidad previsto en el mismo.

8.3 Tipo de denuncia.

La persona que hace la denuncia puede hacerlo en forma anónima o en forma confidencial. Forma anónima es aquella en la cual la persona no suministra su identificación y forma confidencial en la cual empleado suministra su identificación y la comisión se compromete a no divulgarla, excepto a los miembros o en caso de que se compruebe que la denuncia fue infundada y con destino a causar perjuicio a personas o al IIBI como institución. Esto último es una violación a

este Código.

8.4 Las denuncias pueden hacerse de cualquiera de las siguientes formas:

- a) Dirigirse al área designada, llenar el formulario de denuncias y depositarlo en el buzón
- b) Acercarse a uno de los miembros integrantes de la CIGCN-IIBI y hacer las declaraciones de lugar.
- c) Llamar al teléfono 809-566-8121 Ext.2400“integridad”
- d) Usar el correo denuncias@iibi.gob.do.

8.5. Las denuncias se tratarán conforme a este documento.

Las denuncias deben ser conocidas por la comisión en la reunión próxima, posterior a la denuncia. Si la gravedad del caso lo amerita, se convoca a una reunión extraordinaria para tratarlo. Las denuncias deben ser examinadas con especial cuidado, para valorar su seriedad y consistencia con realidades, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, especulación, chismes o equivalentes.

8.6. Como puntos de referencia a evitar al analizar las denuncias están los siguientes:

- a) Falta de evidencia o datos sobre lo denunciado
- b) Insistencia en señalar a una persona sin bases
- c) Demostraciones emocionales contra alguien
- d) Tono especulativo

Todo lo anterior podría llevar a personas razonables a concluir que lo que se está intentando es desprestigiar a una persona, en vez de querer aplicar efectivamente el código de ética.

8.7. Una vez la CIGCN tenga conocimiento de una denuncia:

- a) Abre la investigación de lugar:
 - 1ro: estudia las pruebas (si no las hay debe procurarlas)
 - 2do: compara las evidencias con lo indicado en el acápite que presuntamente ha sido violado (u otros si es necesario)
- b) Escucha al denunciado y analiza su historial
- c) Se reúne para decidir si aprueba o desestima la denuncia
- d) Hace informe del caso y lo envía a la DIGEIG, entregando copias al denunciante y al denunciado.

Medidas correctivas o Sanciones Disciplinarias: Los servidores públicos vinculados al IIBI que cometan un acto de conducta indebida o impropia, previa investigación según el reglamento del código de ética, sin perjuicio de lo previsto para faltas y sanciones en la ley 41-08 y su reglamento y el Decreto 523-09, estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, sin pretender limitarlas:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión conforme a las normas del servicio público vigentes.
- d) Restricción al acceso a las instalaciones del IIBI.

e) Retiro temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.

f) Pérdidas temporales de oportunidades de promoción.

g) Despido del trabajo.

h) Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas o terminación contractual), en caso de ser contratistas del IIBI.

i) Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición de la Comisión de Integridad y en concordancia con los reglamentos internos y el marco legal.

