

Código de Integridad
Superintendencia de Salud y Riesgos
Laborales



Índice

SOLO CONSULTA

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

Definiciones.....	3
PRESENTACIÓN.....	4
1.1 Objetivos.....	5
1.1.1 Objetivo General.....	5
1.1.2 Objetivos Específicos.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Marco Normativo.....	6
1.3.1 Gestión de los Riesgos Conductuales	6
1.3.3 Gestión de la Norma ISO 37001 de Antisoborno	7
1.3.4 Interpretaciones y Aclaraciones.....	7
1.4 PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES INSTITUCIONALES.....	7
1.4.1 Principios Rectores.....	7
1.4.2 Valores Institucionales.....	9
2. DEBERES Y POLÍTICAS DE LA CONDUCTA DE INTEGRIDAD.....	10
2.1 Deberes de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).....	10
2.2 Responsabilidades y Compromisos de la Máxima Autoridad Ejecutiva y todo el Equipo Directivo de la SISALRIL.....	10
2.3 Responsabilidades de la Dirección de Recursos Humanos.....	11
2.4 Compromisos y Deberes de los Servidores de la SISALRIL.....	12
2.5 Responsabilidades de la SISALRIL, sus Autoridades y todos sus Servidores.....	13
2.6 PROHIBICIONES.....	14
2.7 CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS.....	16
2.7.1 Imagen Pública.....	16
2.7.2 Obligaciones Financieras	

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 1 de 40

16

2.7.3 Conflictos de Intereses.....	16
2.7.4 Vocerías No Autorizadas.....	17
2.7.5 Regalos y Equivalentes.....	17
2.7.6 Cuidado de la Información.....	18
2.7.8 Control y Uso de Bienes.....	19
2.7.9 Contribuciones Políticas.....	19
2.7.10 Controles Internos.....	20
2.7.11 Medio Ambiente.....	20
2.7.12 Acoso.....	20
2.7.12.1 Acoso Sexual.....	21
2.7.12.2 Otras Formas de Acoso.....	21
3. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES.....	22
3.1 Estructura para Aplicar el Código de Integridad.....	22
3.2 Procedimientos para la Aplicación del Código de Ética Institucional	
24	
3.2.1 Denuncias de conducta indebida.....	24
3.2.2 Protección a Denunciantes.....	24
3.2.3 Sistema de Consecuencias.....	25

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 2 de 40

3.2.4	Medidas Correctivas y Sanciones Disciplinarias.....	25
3.3	Certificación de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento....	25
3.4	Vigencia del CII-SISALRIL.....	26
4.	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN Y EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD:.....	26

Sigas y abreviaturas

- **ARL**, siglas que identifican a las Administradoras de
- **ARS**, siglas que identifican a las Administradoras de Riesgos de Salud.
- **CII**, siglas que identifican al Código de Integridad Institucional
- **CGR**, siglas que identifican a la Contraloría General de la República
- **CIGCN**, siglas que identifica a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.
- **DIGEIG**, siglas que identifica a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- **DRRHH**, siglas que identifican a la Dirección de Recursos Humanos.
- **OAI**, siglas que identifican a la Oficina de Acceso a la Información.
- **PIIA** siglas que identifican al Plan Institucional de Integridad y Anticorrupción
- **PSS**, siglas que identifican a las Proveedoras de Servicios de Salud
- **SDSS**, siglas que identifican al Sistema Dominicano de la Seguridad Social
- **SGI**, siglas que identifica al Sistema de Gestión Institucional
- **SISALRIL**, siglas que identifican a la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 3 de 40

- **SNCI**, siglas que identifica al Sistema Nacional de Control Interno
- **SNI**, siglas que identifican al Sistema Nacional de Integridad

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 4 de 40

PRESENTACIÓN

El Código de Integridad de esta Superintendencia es un instrumento para la aplicación del régimen ético disciplinario de la ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, las disposiciones de ley 10-07 que instaura el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su Reglamento de Aplicación 491-07, la ley 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo; el Decreto 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y su Reglamento Operativo, el Decreto 791-21, que establece el régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

En la SISALRI como institución del Sistema Dominicano de Seguridad Social nos hemos planteado la visión de ser una institución líder en la garantía del derecho de la población a la protección en salud y riesgos laborales en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

De igual forma, se identifica y es compromisaria de los principios, valores y lineamientos generales que establece la Constitución y se plantean para toda la administración pública, por lo que los asume como parte integral de este Código de Integridad, haciendo conscientes a sus colaboradores de que el ejercicio ético de la función pública constituye la mejor garantía de salvaguarda de los fines del Estado, reitera su propósito de velar porque todo el personal desempeñe sus funciones de forma digna, con apego a normas y principios morales de justicia, probidad y transparencia en un ambiente de trabajo seguro, saludable y de calidad para sus servidores públicos y funcionarios a través de un Sistema de Gestión Integral, el cual abarca aspectos de calidad, seguridad de información, seguridad física y salud en el trabajo.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 5 de 40

De esta manera se facilita la relación entre el Estado y la sociedad a través de una gestión pública abierta a las opiniones y al escrutinio ciudadano, haciendo cotidiana la rendición de cuentas para prevenir conflictos de interés y prácticas discrecionales de arbitrariedad, impunidad y corrupción.

El compromiso de la SISALRIL es que este Código constituya una herramienta de gestión en la institución, fomentando así, el compromiso en los hombres y mujeres que la conforman una cultura basada en la honestidad, equidad y legalidad para proporcionar a la ciudadanía la confianza en que las actuaciones de los empleados están inspiradas en los más elevados valores humanos y ceñidas al cumplimiento del marco normativo que regula el Sistema Dominicano de Seguridad Social y toda la administración pública.

Lic. Miguel Ceara Hatton
Superintendente

1. ASPECTOS GENERALES DEL CÓDIGO

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo General

Establecer un marco general que favorezca la práctica permanente de los valores y principios que deben regir la gestión de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) como directrices generales para el accionar institucional.

1.1.2 Objetivos Específicos

- 1) Establecer y difundir ampliamente los principios, valores y normas éticas para los colaboradores de la institución y otros grupos interesados con miras a implantar una cultura de honestidad, equidad, legalidad y transparencia con la que los empleados se identifiquen y asuman como directrices institucionales para su cumplimiento.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 6 de 40

- 2) Definir la responsabilidad, las obligaciones y los compromisos de las autoridades de la SISALRIL y todas las personas que la integran, hacia todos los grupos de interés.
- 3) Informar a los ciudadanos y otras partes interesadas los requisitos de comportamiento general y particular de los servidores que forman o aspiran a formar parte o a vincularse de cualquier forma con esta institución.
- 4) Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados orientados a valerse de los recursos y el patrimonio de la SISALRIL o servirse de ellos, y/o de su posición para obtener deshonestamente privilegios y beneficios para sí mismo o para terceros.
- 5) Establecer un marco de referencia para resolver situaciones en las cuales se pretenda socavar la objetividad y lealtad de los colaboradores y servir de instrumento, en caso de su incumplimiento, para apoyar la decisión de establecer responsabilidad administrativa e iniciar los procedimientos correspondientes.
- 6) Fomentar una conducta positiva para hacer lo correcto y proporcionar orientación para fortalecimiento de los valores personales y colectivos.

1.2 Alcance

El alcance de este Código de Integridad incluye a todo el personal de la institución, cualquiera que sea el mecanismo de vinculación, y las orientaciones y disposiciones contenidas en el mismo son de cumplimiento obligatorio.

Incluye a todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con la SISALRIL, en calidad de suplidores de bienes y servicios, por lo que las mismas deberán ser informadas de los aspectos específicos de este Código y de las normas legales aplicables a una potencial relación de intercambio. A tales efectos, como parte de cualquier proceso de contratación, se entregará a los interesados copia del Código de Integridad y ética o de las secciones pertinentes que puedan ser aplicables al tipo de relación que se pretende establecer con esta Institución.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA-GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 7 de 40

1.3 Marco Normativo

La Constitución de la República, establece de manera taxativa en su artículo 146, que “se condena toda forma de corrupción en los órganos del Estado”.

La Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (SNCI) y de la Contraloría General de la República (CGR), y su Reglamento 491-07, establece como uno de los objetivos, el de contribuir a que las entidades públicas cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El título IX de la Ley de Función Pública 41-08, y el Decreto 523-09 sobre Relaciones Laborales en la Administración Pública, contentivo del 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.

El Decreto 486-12, 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.

El Decreto 791-21, que establece un nuevo régimen para el funcionamiento y conformación de las Comisión Integridad Gubernamental Cumplimiento Normativo, que les permita ejercer sus funciones con independencia, rectitud y apegadas a los requerimientos de las metas presidenciales, en los aspectos de transparencia ética de la función pública y combate a la corrupción.

1.3.1 Gestión de los Riesgos Conductuales

El Código de Integridad de la SISALRI abarcará la gestión de los riesgos conductuales. La Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo (CIGCN) debe garantizar que la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales gestione los riesgos conductuales asociados a las actuaciones de los servidores públicos en relación con las actividades, escenarios o procesos que desarrollan. En este marco, se debe elaborar un proceso de identificación, planificación, monitoreo y evaluación de los riesgos conductuales que puedan impactar la función pública.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 8 de 40

El objetivo es mitigar los posibles riesgos de conducta que puedan surgir en el cumplimiento de las funciones, la toma de decisiones, la entrega de servicios y el desempeño de los servidores, así como de las partes involucradas.

La Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo (CIGCN) tiene la responsabilidad velar el proceso implementación de la matriz de Riesgo conductuales de la Superintendencia permitirá identificar y prevenir aquellos comportamientos que con mayor frecuencia afectan las metas institucionales, la imagen reputacional, el cumplimiento normativo, los impactos sociopolíticos y, en general, los intereses de la SISALRIL, sus servidores y terceros dentro del alcance de sus atribuciones."

1.3.3 Gestión de la Norma ISO 37001 de Antisoborno

La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) es responsable de implementar un sistema de gestión antisoborno conforme a la norma ISO 37001, con el objetivo de prevenir, detectar y abordar cualquier tipo de soborno dentro de sus actividades y procesos. Esta gestión se alinea con las atribuciones y el rol de la institución, que tiene como misión garantizar la correcta supervisión y regulación en el ámbito de la salud y riesgos laborales, promoviendo la integridad, la transparencia y el cumplimiento normativo en todas sus operaciones.

La Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo (CIGCN) Esta comisión tiene la responsabilidad de velar por que la organización desarrolle, mantenga y fortalezca las políticas y procedimientos necesarios para prevenir el soborno, asegurándose de que todas las actividades, desde la toma de decisiones hasta la interacción con terceros, se realicen bajo los más altos estándares de ética y transparencia.

1.3.4 Interpretaciones y Aclaraciones

La SISALRIL, mediante su Sistema de Gestión Institucional (SGI), dispone de políticas internas relacionadas con el comportamiento de sus servidores que complementan las previsiones de este Código.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA-GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 9 de 40

Todos los títulos incluidos en este manual son aplicables a ambos sexos por igual, ya que pueden referirse, ser ocupados o ejecutados por mujeres u hombres indistintamente.

En caso de presentarse dudas sobre aspectos no contemplados en este Código, las personas vinculadas a la SISALRIL, antes de iniciar cualquier denuncia o proceso deben realizar las consultas pertinentes a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN-SISALRIL) por medio de los canales establecidos para tales efectos.

1.4 PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES INSTITUCIONALES

1.4.1 Principios Rectores

El Código de Ética Institucional de esta Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales acoge los principios rectores del Régimen Ético y Disciplinario de la ley 41-08 de Función Pública y, asume como principios generales, los valores guías de la administración públicas y los declarados en su filosofía institucional. Estos constituyen la base sobre la cual se apoya la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la SISALRIL (CIGCN-SISALRIL) para realizar su labor.

Estos principios expresan la vocación y voluntad de garantizar a los distintos estamentos del Estado y a la ciudadanía en general, un ejercicio ético, responsable y transparente de la función pública que no lesione el interés general de la población dominicana, ni defraude la confianza depositada en el cumplimiento de la misión institucional.

El Régimen Ético y disciplinario de los Servidores Públicos, sin importar la naturaleza de sus funciones, está dirigido a fomentar la eficiencia y eficacia de los Servicios Públicos. A los efectos del Régimen Ético y Disciplinario serán considerados como principios rectores de la conducta de los servidores públicos de la SISALRIL, los siguientes:

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 10 de 40

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.

Decoro: impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio. Es la cualidad de lo moderado, tener educación y pudor en cuanto a las palabras que se dicen y las acciones que se ejecutan. Implica la modulación de la voz, uso de un vocabulario adecuado, vestimenta apropiada y trato respetuoso.

Discreción: requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia. 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 de la SISALRIL tienen la responsabilidad de resguardar y proteger las informaciones institucionales a las que tienen acceso en el ámbito de las funciones que desarrollan en la institución.

Disciplina: significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Exige a los colaboradores actuar con orden y eficiencia frente a las tareas y deberes.

Honestidad: refleja el recto proceder del individuo. Implica modelar elementos vivos de decencia y respetabilidad; es compostura y urbanidad. Los colaboradores de la SISALRIL tienen el deber de actuar con justicia y verdad ante las situaciones que puedan presentarse dentro y fuera de la institución.

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.

Lealtad: manifestación permanente de fidelidad y compromiso hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la SISALRIL, con los superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.

Probidad: conducta humana considerada como reflejo de 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.

Pulcritud: entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado. Implica el apego a las leyes, el cuidado y protección del ambiente físico de trabajo, incluyendo equipo, mobiliario y materiales.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 11 de 40

Vocación de Servicio: se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados. Implica apertura y receptividad para encausar de forma diligente y positiva las necesidades, peticiones, demandas, quejas y reclamos de los ciudadanos.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 12 de 40

1.4.2 Valores Institucionales

Los valores institucionales en los que se fundamenta el comportamiento de los colaboradores de la SISALRIL son los siguientes:

- Nuestra **Integridad** se refleja haciendo lo correcto en todo momento y en cada circunstancia.
- Nuestro mayor **Compromiso** es defender los derechos de los afiliados.
- Procuramos la **Excelencia** gestionando nuestros procesos con calidad, innovación y mejora continua.
- Actuamos con **Equidad** en nuestras decisiones, garantizando a cada quien lo que corresponde según sus derechos y méritos.
- Ejercemos la función pública con **Transparencia** rindiendo cuentas a la sociedad de lo que hacemos.
- **Trabajamos en equipo** aunando esfuerzos para alcanzar nuestros objetivos.
- Mostramos **Solidaridad** al reconocer las necesidades de los demás y actuar en consecuencia.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 13 de 40

2. DEBERES Y POLÍTICAS DE LA CONDUCTA DE INTEGRIDAD

2.1 Deberes de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)

- Fortalecer una cultura organizacional basada en los principios éticos desarrollados en el presente Código.
- Respaldar la continuidad y sostenibilidad de un ambiente de trabajo basado en el respeto a la dignidad de las personas, en la igualdad de oportunidades en la gestión de las personas, en la no discriminación por razones de género, raza, religión u otra calificación; en la comunicación permanente y en el estímulo para aclarar situaciones ambiguas sobre comportamiento del personal y sus autoridades.
- Suministrar orientación oportuna en caso de incertidumbre sobre conducta ética.
- Proporcionar protección efectiva a los servidores y otras personas que tomen la iniciativa de revelar situaciones que atenten contra la ética.
- Ejercer el debido cuidado en su práctica profesional y llevar hasta las últimas consecuencias, dentro del marco legal y sus atribuciones, los incidentes puestos en su conocimiento, relacionados con presuntas o manifiestas violaciones a la ética.
- Garantizar de manera correcta el proceso de investigación o aclaración sobre supuestas conductas fuera de la ética.
- Fomentar en sus servidores y otros grupos interesados las discusiones necesarias para favorecer la sostenibilidad de la cultura ética, basada en los principios y requerimientos del presente Código.
- Cumplir con el procedimiento establecido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) con las políticas de buzones de denuncia.

2.2 Responsabilidades y Compromisos de la Máxima Autoridad Ejecutiva y todo el Equipo Directivo de la SISALRIL

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 14 de 40

- a) Desarrollar una cultura y clima institucional de conformidad con los principios enunciados en la Constitución de la República Dominicana, la Ley 41-08 de Función Pública, sus normas complementarias y este Código de Ética, para conducir a todos los demás servidores de la institución hacia una gestión íntegra, eficiente y transparente, sustentada en principios y valores frente a los ciudadanos, al Estado, las entidades que integran el Sistema Dominicano de Seguridad Social, relacionados, otros grupos de interés y toda la sociedad dominicana.
- b) Firmar el compromiso estratégico de integridad y prevención de la Corrupción Administrativa para cargos de alto nivel y equipos gerenciales
- c) Realizar la declaración institucional de la máxima Autoridad y equipo Directivo en los entes y órganos de la administración pública, órganos reguladores y empresas con capital público la implementación del modelo de integridad.
- d) Institucionalizar las mejoras continuas en los procesos de rendición de cuenta y transparencia y cumplir con las directrices de los órganos reguladores y de control de la administración pública.
- e) Establecer relaciones públicas positivas y mutuamente beneficiosas con aquellas instituciones del Estado y organizaciones de la sociedad civil cuya razón de ser y operatividad está relacionada de algún modo con la institución.
- f) Fomentar la colaboración con otras entidades, respetando su integridad e independencia, generando sinergia para la realización trabajos coordinados en el contexto de políticas públicas comunes.
- g) Brindar atención cordial y gestionar los trámites que los usuarios de la institución reclamen.
- h) Desarrollar e implementar herramientas con el fin de conocer y administrar las solicitudes de servicios, quejas y reclamaciones de la ciudadanía.
- i) Registrar, medir y realizar seguimientos al grado de satisfacción con el servicio que ofrece la institución, así como de la percepción sobre imagen

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA-GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 15 de 40

pública que esta proyecta en relación a la transparencia y manejo ético de la gestión.

- j) Cumplir con la responsabilidad de proporcionar las informaciones públicas completas, fieles y oportunas.
- k) Modelar una conducta apegada a los principios de la ética y los valores institucionales y promoverlos entre el personal bajo su dirección.
- l) Conferir, al cumplimiento de las normas contenidas en este documento, la relevancia requerida y disponer la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes sin discriminación alguna en los casos de infracción.
- m) Acometer las acciones que correspondan, de acuerdo a las atribuciones del cargo que se ostenta, ante la ocurrencia de violaciones al presente Código.

2.3 Responsabilidades de la Dirección de Recursos Humanos

- a) Elaborar, revisar y actualizar el Código de integridad y asegurar su aplicación en todas las áreas de la institución.
- b) Asegurar que personal de nuevo ingreso conozca el Código de Integridad, de modo que sea de conocimiento para todo el personal desde su ingreso a la institución.
- c) Elaborar la matriz de identificación de cargos con riesgos de que se materialicen de fraudes
- d) Difundir los cambios y actualizaciones que se produzcan en el mismo.
- e) He de asegurar que cada empleado suscriba anualmente una constancia de conocimiento, entendimiento y compromiso de cumplimiento, a través de las herramientas y canales disponibles por la institución
- f) Recibir y canalizar las denuncias de incumplimiento y violaciones formuladas a través de la Comisión de integridad y cumplimiento Normativo

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 16 de 40

- g) Dar seguimiento, con asesoría de la Dirección Jurídica, a las decisiones administrativas sobre infracciones.
- h) Realizar socializaciones y evaluaciones periódicas en coordinación con la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo SISALRIL (CIGCN) del Código de Integridad con el personal y que éstos firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego de este, al menos una vez al año. Asimismo, se realizarán campañas informativas dirigidas a todo el personal a través de los canales de comunicación interna.

2.4 Compromisos y Deberes de los Servidores de la SISALRIL

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes, así como los lineamientos, reglamentos y normativas internas de la institución.
- b) Conocer, entender, obtener aclaración, cumplir y vigilar la observancia del Código de Integridad
- c) Denunciar las violaciones a las normas éticas que se produzcan en la SISALRIL.
- d) Alcanzar los más altos estándares profesionales y de comportamiento ético.
- e) Brindar un trato justo, respetuoso y digno a todos y cada uno de sus compañeros, sin distinción de raza, religión, edad, sexo, discapacidad, condición social o filiación política.
- f) Promover un clima laboral de honestidad, responsabilidad, respeto, compromiso, lealtad, servicio y transparencia, con todos los demás servidores públicos y los ciudadanos que requieran de los servicios de la SISALRIL.
- g) Practicar y fomentar la cultura del autocontrol y autoevaluación, para mejora del desempeño y de la función administrativa.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 17 de 40

- h) Hacer que prime el bien común y el interés general o colectivo sobre la conveniencia particular.
- i) Adoptar medidas o acciones que sean necesarias y convenientes para cumplir con los propósitos de este Código.
- j) Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se les encomiende de acuerdo con su jerarquía y cargo.
- k) Revelar oportunamente conflictos de intereses, salvaguardar los activos de la organización.
- l) Ser entes vigilantes del comportamiento de otras personas que puedan perjudicar los intereses legales de la entidad y socavar sus valores.
- i) Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones.
- m) Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias de los empleados de esta Institución.
- n) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas, dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político-partidistas, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como otros criterios que sean incompatibles con el respeto de los Derechos Humanos.
- o) Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados.
- p) Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- q) Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debida a la dignidad de este.
- r) Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes a la SISALRIL en razón de su naturaleza o en virtud de los acuerdos suscritos, aún después de haber cesado en el cargo.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 18 de 40

- s) Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento.
- t) Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar a la SISALRIL, al Sistema de Seguridad Social y a la sociedad.
- u) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- v) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales de la SISALRIL, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.
- w) Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado.
- x) Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven.
- y) Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

2.5 Responsabilidades de la SISALRIL, sus Autoridades y todos sus Servidores

- a) **Prevención.** Prevenir conflictos de interés que afecten o perjudiquen su gestión objetiva y proyecten una imagen negativa frente a la opinión ciudadana y las demás entidades del Estado.
- b) **Revelación oportuna.** Es obligación de los servidores revelar oportunamente aquellas situaciones en las cuales puedan estar vinculados, con el objeto de que se les libere de participar en decisiones que beneficien a personas con las cuales tengan una relación que les ponga en conflictos de intereses.
- c) **Relaciones con terceros.** Sin perjuicio en lo previsto en el numeral 7, del artículo 84, de la ley 41-08, este requerimiento implica que, en cada circunstancia, los servidores de la SISALRIL reflexionen sobre si sus

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 19 de 40

decisiones en el ejercicio de las funciones a su cargo podrían verse afectadas por una relación existente, aunque esta no corresponda al segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se trata de que reconozcan oportunamente si una decisión puede dividir o aparentar dividir su lealtad a la SISALRIL, no importa quién sea el beneficiario o el afectado.

- d) **Declaraciones sobre conflictos de interés.** Los servidores de la SISALRIL, cada vez que se les presente una situación de potencial conflicto de interés, la deben reportar de forma inmediata, a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN-SISALRIL), a través de una comunicación escrita.

2.6 PROHIBICIONES

Los principios y valores institucionales mencionados previamente en este código son claves para la interpretación de este y la toma de decisiones por parte de los colaboradores cuando se encuentren en dilemas sobre el deber ser de su comportamiento.

Con base a las disposiciones del artículo 80 de la ley 41-08 de Función Pública, a los servidores públicos de la SISALRIL les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación, tipificados en la misma como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes.

- Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes o vinculados a sus cargos.
- Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos.
- Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 20 de 40

- d) Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos.
- e) Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda.
- f) Contraer compromiso de índole laboral con una entidad del Sistema Dominicano de Seguridad Social, o fuera de éste, mientras permanezca vigente el vínculo laboral con esta Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
- g) Burlar los procedimientos de registro y control de personal presentando documentos fraudulentos para obtener licencias por enfermedad común o accidente no laboral.
- h) Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales debido a los cargos públicos que desempeñan.
- i) Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir.
- j) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.
- k) Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses.
- l) Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de los servicios que presta la SISALRIL.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 21 de 40

- m) Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes.
- n) 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 su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado.
- o) Servir a los intereses de partidos políticos en el ejercicio de sus funciones, y, en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución.
- p) Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros.
- q) Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía.
- r) Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público.
- s) Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.
- t) Proporcionar información y/o entregar documentos de las que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones a terceros o las partes interesadas en litigios, controversias o procesos regulares sobre los que la SISALRIIL deberá pronunciarse.
- u) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o gratuitos, a personas, entidades o empresas del Sistema Dominicano de Seguridad Social o a particulares relacionados con éstos durante la relación laboral.
- v) Ofrecer declaraciones no autorizadas a medios de prensa, radio, televisión, medios electrónicos, redes sociales y otros, sobre la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales o en nombre de ella.
- w) Prestar su imagen para promocionar empresas o marcas vinculadas al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 22 de 40

2.7 CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS

Este Código de Integridad Institucional no pretende abarcar todos los comportamientos relacionados con la ética. Sin embargo, se exigen conductas para situaciones específicas como las que se describen a continuación:

2.7.1 Imagen Pública

- La SISALRIL respeta la privacidad de sus empleados, sin embargo, estos deben cumplir, en todos los ámbitos y aspectos de sus vidas, las normas de conducta dictadas por el presente Código y las referenciadas en las leyes y disposiciones en las que éste se sustenta.
- Los servidores de la SISALRIL deben cuidar su presentación personal, expresión verbal y actuaciones públicas, especialmente cuando actúan en representación de la institución.
- Todos los colaboradores de la institución deben cumplir a cabalidad con las disposiciones institucionales producidas al efecto, a propósito de la forma de vestir, la prudencia y el tono de las comunicaciones; todo esto deberá ajustarse a las normas de convivencia socialmente aceptadas, el respeto y las buenas costumbres.

2.7.2 Obligaciones Financieras

- Los empleados de la SISALRIL deben honrar sus compromisos 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 la SISALRIL como medio de presión para obtener privilegios o ventajas.
- En caso de litigios entre sus servidores y particulares o el mismo Estado, los cuales puedan afectar el cumplimiento de este Código, la SISALRIL tomará decisiones administrativas, si lo considera pertinente, únicamente cuando medie un fallo definitivo en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

2.7.3 Conflictos de Intereses

La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales considera conflicto de interés, a toda situación en cuyo contexto el juicio o criterio de un colaborador, así como

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA-GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 23 de 40

la integridad u objetividad de sus acciones pudiesen estar permeadas, influenciadas o en franca oposición a sus intereses personales, laborales, económicos o financieros o de cualquier otra índole.

En general existen potenciales conflictos de interés en toda circunstancia en la que un servidor pudiese colocar el interés personal o de terceros por encima del interés general o institucional a cambio de una retribución financiera o en especie, ventaja o privilegio para sí mismo o en favor de relacionados.

Son ejemplos de Conflictos de Interés:

- Tener alguna relación familiar, comercial o de otra índole con una persona física o jurídica, interna o externa que haga pensar en una posible inclinación del servidor a beneficiar con sus decisiones a esa persona.
- Participar en decisiones institucionales que afecten a un anterior o potencial empleador o asociado.
- Tomar parte en decisiones institucionales que afecten a un acreedor o a un deudor.
- Participar en decisiones institucionales que afecten a una entidad pública o privada en la cual está concursando para un empleo o lo esté haciendo algún familiar.
- Favorecer a un miembro de la familia con un empleo o mejores condiciones del que ya tiene, utilizando el poder público del que dispone.
- Admitir presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otra índole que limiten o desvíen su criterio en el ejercicio de su función.

2.7.4 Vocerías No Autorizadas

Las declaraciones a los medios externos de radio, televisión, prensa escrita, medios electrónicos, redes sociales y otros, sobre la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales se realizarán por medio de la autoridad competente designada por la máxima autoridad de la institución para tales fines, por lo que, ningún empleado o área puede ofrecer información de forma aislada,

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 24 de 40

bajo pena de sometimiento ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la institución(CIGCN-SISALRIL).

2.7.5 Regalos y Equivalentes

La práctica de solicitar o aceptar regalos, favores y agasajos o equivalentes está prohibida para todos los servidores de la SISALRIL y otros vinculados. Personas en esa disposición son infractores de este Código de integridad y demás leyes en la materia que pueden dañar en forma grave los intereses y la imagen de la SISALRIL.

Los servidores de la SISALRIL que reciban una oferta de regalo, favor, agasajo o equivalente, o a quienes se les envíe un bien o equivalente en calidad de obsequio, sin perjuicio de lo requerido en el párrafo siguiente, deberán expresar por escrito que no pueden aceptar por convicción propia y en cumplimiento del Código de integridad Institucional.

Cualquier oferta de regalo o agasajo, facilidad o privilegio, que tenga como propósito buscar un beneficio o inclinar el interés hacia la parte que lo ofrece o hacia un tercero a quien represente, aunque se haya rechazado, deberá ser notificada por escrito a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de conformidad con este Código.

Excepcionalmente, considerando que los regalos navideños forman parte de los símbolos y ritos culturales propios de la tradición navideña dominicana, los colaboradores podrán recibir, sólo en estas fechas, obsequios de parte de terceros. Nada ostentoso, excesivamente lujoso o costoso. La SISALRIL permitirá la recepción de obsequios de artesanía, bisutería, alimentos y bebidas de consumo regular, en cantidad y condiciones no llamativos, empaque sencillo. No se aceptarán canastas o baúles que puedan ser considerados cuantiosos, o excesivamente generosos, joyas, metales y piedras preciosas, prendas de vestir de marcas exclusivas o excesivamente lujosas.

Estos obsequios, serán recibidos vía la Dirección de Recursos Humanos, en donde se completará un registro con la fecha, procedencia del obsequio,

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 25 de 40

destinatario y una descripción del o los artículos, lo que de ningún modo podrá influir en las actuaciones y decisiones que como organismo regulador competen a esta Superintendencia, cuyos servidores en todos los niveles mantienen inalienable compromiso con la ética y la transparencia en el ejercicio de la función pública.

No es aceptable para los servidores de la SISALRIL ofrecer regalos, favores y agasajos o equivalentes. La utilización de los fondos del Estado para intentar modificar la objetividad de terceros para beneficio SISALRIL o de la persona que los otorgue, además de representar una violación a este Código, puede conllevar sanciones por delitos tipificados por las leyes.

La SISALRIL rechaza todo tipo de práctica de soborno y corrupción. En tal sentido, sus colaboradores no ofrecerán en forma directa o indirecta, ni prometerán favores personales o financieros de ninguna índole, para favorecerse a sí mismos o a terceros.

2.7.6 Cuidado de la Información

La información que se procesa en la SISALRIL se considera como un activo de la institución por lo que deberá ser protegida en todo momento para asegurar su confidencialidad, disponibilidad e integridad, en función de esto será clasificada como confidencial o reservada, pública y no clasificada. Por tal razón, todo colaborador de la institución, sin importar nivel jerárquico, deberá asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad requeridas para protección de la información, de conformidad con la Resolución 179-10 que clasifica la información de la SISALRIL, Guía de Clasificación de la Información (IN-CD03) y el Procedimiento de Control de Privilegios (PC-CG01).

Todo esto sin menoscabo de las disposiciones de la ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, para lo cual tiene un área responsable de la misma, que es la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), prestando sus servicios a los interesados.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 26 de 40

Es obligación de los servidores de la SISALRIL cumplir con los mandatos de la ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento 130-05, la cual se considera accesoria de este Código.

En ese orden, deberán salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada, es decir, informaciones restringidas de las que disponen un pequeño grupo de personas por razones de su cargo, no accesibles al público en general, por ejemplo, las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología, los archivos magnéticos, los informes en proceso de emisión y las conclusiones o resultados incluidos o que se proyecta incluir en ellos, entre otros.

De igual forma, deberán salvaguardar los datos sobre terceros que les hayan suministrado información que sea útil para adelantar procesos de investigación o equivalentes sobre presuntas irregularidades. La SISALRIL se compromete a utilizar estas informaciones solamente en los casos en que la ley lo permita.

2.7.8 Control y Uso de Bienes

Queda prohibido el uso sin autorización de propiedad física y activos pertenecientes a la SISALRIL para fines personales de los colaboradores de la institución y terceros.

En el caso de los sistemas, equipos, programas, aplicaciones, base de datos, redes, etc., serán manejados según lo contenido en el Procedimiento de Control de Privilegios (PC-CG01).

Cada servidor de la SISALRIL es responsable del control y uso racional de los activos de la institución. Los servidores deben proteger la propiedad física y otros activos contra el uso no autorizado.

Son ejemplos de estas prohibiciones:

- Utilizar los bienes muebles, inmuebles, materiales y otros activos para fines de lucro personal.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 27 de 40

- b) Suministrar los activos o dar acceso a terceros a los mismos, sin ningún beneficio o función de servicio para la SISALRIL.
- c) Sustraer equipos, papelería, material gastable y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- d) Utilización de los equipos electrónicos, como computadoras, tabletas, laptops, flotas de comunicación, proyectores y otros, para fines distintos a la función asignada, etc.
- e) Maltratar, descuidar y dar uso inapropiado a los bienes asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.
- f) Uso de vehículos para fines ajenos a los propósitos institucionales.

2.7.9 Contribuciones Políticas

La SISALRIL respeta y hará respetar los derechos y preferencias políticas de sus servidores. Estas preferencias se consideran del dominio individual y no deben ser factor de discriminación o acción en contra de quien las sostiene.

La SISALRIL no restringe el derecho de sus servidores a participar en comités de acción política, siempre que lo hagan a título personal y en tiempo distinto al de sus deberes contractuales con la institución.

Los servidores de la SISALRIL deben actuar con el debido cuidado para no enviar mensajes o parecer que están utilizando su posición para impulsar o fomentar el beneficio a interesados en posiciones de origen político.

Está prohibido el uso de las instalaciones, bienes y tiempo del personal de la SISALRIL con el propósito de favorecer o apoyar causas o campañas políticas. Los fondos de la SISALRIL no podrán ser utilizados directa o indirectamente para contribuir con ningún partido político o equivalente o con cualquier candidato a cargo en los Poderes del Estado. Igualmente, no es admisible bajo este Código que los servidores utilicen recursos propios en nombre de la SISALRIL para tales contribuciones.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 28 de 40

La SISALRIL como institución, y sus autoridades no deben dirigir o coaccionar a los servidores a hacer contribuciones a campañas políticas o participar en el apoyo a un partido político o a la candidatura política de cualquier persona.

2.7.10 Controles Internos

La SISALRIL se acoge al Sistema de Control Interno (SCI) de la Contraloría General de la República, acorde con las normas vigentes para el sector público. Estas normas están dirigidas a contribuir al logro de los objetivos, la protección de los activos de la SISALRIL o de terceros en su poder, la confiabilidad de los informes que se preparen y presenten en todos los ámbitos y el cumplimiento de las leyes y otras regulaciones aplicables.

Los servidores de la SISALRIL tienen la obligación de conocer el Sistema de Control Interno en general, los aspectos específicos relacionados con su área de influencia y el cumplimiento de los aspectos que le atañen.

La negligencia e inobservancia en el cumplimiento de los controles, la violación o intento de violación de los mismos es considerada conducta indebida en el marco de este Código.

2.7.11 Medio Ambiente

Es una consideración de comportamiento ético para todos los servidores de esta Superintendencia, velar porque se conserven el agua, 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 de la SISALRIL.

Todos los servidores están en la obligación de conocer las prácticas consideradas aceptables en el marco de las políticas de la SISALRIL sobre medio ambiente, cumplirlas, hacerlas cumplir y denunciar los actos violatorios de las mismas.

2.7.12 Acoso

El acoso sexual implica, para los fines de este Código de Ética, toda situación o circunstancia en la que se produzca insinuación, comentario, acto verbal, no verbal o físico, de naturaleza sexual o no en el ámbito laboral, de carácter aislado o reiterado, que resulta indeseada para quien la recibe.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 29 de 40

La SISALRIL rechaza, repudia y sanciona el acoso y cualquier otro tipo de situación en la que se pretenda ejercer poder, ofender, intimidar, coaccionar, degradar o denigrar a otra persona, especialmente cuando se plantea explícita o implícitamente como una condición de empleo o como base para decisiones relativas al mismo; o cuando tales conductas tienen el propósito de alterar el desempeño de un colaborador o propiciar un ambiente de trabajo hostil que lo obligue a tomar una decisión no deseada.

2.7.12.1 Acoso Sexual

Se considera acoso sexual:

- Hacer comentarios obscenos, sarcásticos, insinuantes o desagradables sobre el aspecto de la persona, las partes de su cuerpo o su orientación sexual.
- Hacer referencia a la actividad, las deficiencias o las proezas sexuales reales o ficticias de un colaborador.
- Exhibición de objetos, imágenes, fotos, historietas o afiches ofensivos o sugestivos de contenido sexual.
- Envío de textos o imágenes u otro tipo de comunicación inapropiada por medio de celulares, teléfonos inteligentes, Internet, medios sociales y demás.
- Dedicar a otros colaboradores miradas lascivas, silbidos indeseados.
- Provocar contacto físico indeseado, como palmadas, apretones, pellizcos, roces contra el cuerpo u otros gestos de connotación sexual.
- Difundir rumores o contenidos de carácter sexual sobre otras personas.
- Hacer insinuaciones, coqueteos o bromas de carácter sexual.
- Exhibir o tocar partes íntimas.
- Hacer invitaciones reiteradas, rechazadas por quien las recibe.
- Demandar favores sexuales o cualquier otra conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual no deseada.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA-GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 30 de 40

Está prohibida cualquier forma de acoso sexual en los términos anteriores o en otras formas no especificadas que puedan ser demostrables ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.

2.7.12.2 Otras Formas de Acoso

Se consideran otras formas de acoso:

- Las acciones dirigidas a discriminar a las personas o sus familias por su raza, sexo, condición económica y social, religión, identidad sexual, y cualquier otra forma de discriminación, mediante burlas y críticas.
- Divulgar calumnias o alimentar rumores que perjudiquen, la imagen y reputación de un colaborador o algún miembro de su familia.
- Impedir al servidor el desarrollo de sus tareas regulares sin notificación de cambio en el contenido del puesto, debidamente ratificado por la Dirección de Gestión Humana.
- Ejercer poder para bloquear a un colaborador de la dinámica regular de trabajo del área en la que presta servicio, o simplemente no asignarle funciones o trabajo colocándole en aislamiento sistemático.
- Proferir amenazas o advertencias acerca de la permanencia en el puesto de trabajo y/o en la institución sin que el colaborador haya incurrido en causal de destitución.
- Amenazar la integridad física e incluso la agresión física como medio de presión contra alguien.

La SISALRIL denunciará ante la autoridad competente cualquier conducta que atente o amenace la integridad física de un colaborador en el lugar de trabajo.

3. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES

A continuación, se definen los aspectos básicos de la forma de gestión y procedimientos de aplicación del CII-SISALRIL.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA-GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 31 de 40

3.1 Estructura para Aplicar el Código de Integridad

La aplicación del Código de Integridad Institucional está a cargo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la SISALRIL (CIGCN-SISALRIL), que servirá de enlace con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) de manera permanente.

Las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), son un ente de promoción y fortalecimiento de la ética, integridad y transparencia en la administración pública. Operan en las instituciones como espacios de reflexión consultivos, educativos, de investigación e intervención, con carácter deliberativo ante los problemas y dilemas éticos que se suscitan en el ámbito laboral y profesional, siempre orientados a fomentar el bien común.

La CIGCN será la responsable del seguimiento y cumplimiento normativo de todas las herramientas del Sistema Nacional de Integridad (SNI), siendo su principal programa de trabajo la elaboración y observación de la correcta ejecución de los Planes Institucionales de Integridad y Anticorrupción (PIIA).

La CIGCN-SISALRIL está conformada en virtud del decreto 791-21, artículos 5 y 10, que crea las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, y está conformada por un (1) representante de cada grupo ocupacional, elegido por sus pares, por un período de tres (3) años, con derecho a voz y voto. Y los integrantes del cuerpo técnico interno serán miembros de oficio por sus funciones y naturaleza, con voz y voto en los asuntos de su competencia. Estará conformado por: a) El responsable de Acceso a la Información, quien fungirá como coordinador ejecutivo. b) El responsable de Presupuesto, quien fungirá como veedor de la ejecución financiera. c) El responsable de Registro de Contratos, quien fungirá como veedor de la ejecución, obligaciones, compromisos contractuales y de cumplimiento normativo, así como de la nómina pública. d) El responsable de Activo Fijo, quien fungirá como veedor de la recepción e inventario de todos los bienes y servicios contratados, así como de la buena gestión del almacén.

La CIGCN-SISALRIL es responsable de:

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA-GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 32 de 40

- a) Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- b) Realizar las actividades charlas, talleres y actividades lúdicas que promuevan en las MAE/funcionario y colaboradores la interiorización de del código de integridad, principios y valores guías de la administración Publica
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de Integridad Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- d) Asesorar al personal sobre las dudas respecto del Código de Integridad Institucional.
- e) Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.
- f) Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- g) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de la institución en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.
- h) Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad y transparencia.
- i) Empoderar a la DIGEIG, de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución y/o rumor público en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley 41-08 de función pública y/o cualquier otro régimen y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicables a los servidores públicos en su institución.
- j) Elaborar y disponer de una base de datos de los sujetos obligados a la presentación de declaración jurada de patrimonio y la suscripción del Código de Pautas Éticas.
- k) Requerir la firma del compromiso Estratégico de Integridad y prevención de la corrupción A la máxima Autoridad y equipo directivos a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 33 de 40

semestralmente su cumplimiento presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

- l) Promover la presentación jurada de patrimonio, los informes financieros y demás compromisos en el marco y la rendición de cuentas a los que estén obligados los servidores públicos de su institución.
- m) Promover monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores públicos de la SISALRIL en los cursos obligatorios sobre ética pública desarrollados por las autoridades competentes.
- n) Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción, Matriz de Riesgo Conductual y aplicar los controles de Prevención correspondientes.
- o) Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimiento detectados en el marco de las atribuciones de la CIGCN.
- g) Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas de acuerdo con la política de buzones de denuncias emitida por DIGEIG

3.2 Procedimientos para la Aplicación del Código de Ética Institucional

Los aspectos básicos a tener en cuenta para la aplicación del CEI- SISALRIL son los siguientes:

3.2.1 Denuncias de conducta indebida

Denunciar la conducta indebida es una forma importante para combatir las infracciones a la ética.

En caso de que observen situaciones en las cuales se pueda estar intentando o se haya violado lo previsto en el CEI-SISALRIL, todos los servidores deben denunciarlo formal e inmediatamente ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la SISALRIL, la cual debe considerarlo y someter el caso en la próxima reunión de la Comisión, según la gravedad de este. A tales efectos, debe tenerse en cuenta:

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA-GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 34 de 40

- a) La persona que denuncie un presunto caso de violación o intento de violación de este Código puede hacerlo en forma anónima o confidencial. La forma anónima es aquella en la cual la persona no se identifica, y forma confidencial es cuando el empleado se identifica y la CIGCN- SISALRIL se compromete a no divulgar su identidad, excepto a sus miembros, o cuando se compruebe que la denuncia fue infundada y hecha con el propósito de causar perjuicio a personas o la institución.
- b) Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado para valorar su seriedad y consistencia con realidades, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, especulación, chismes o equivalentes.
- c) Un punto de referencia para analizar este tipo de denuncias es considerar la carencia o inconsistencia de evidencia o datos sobre lo denunciado, señalando a una persona sin bases objetivas, demostraciones emocionales contra alguien y el tono especulativo. Todos estos elementos podrían llevar a personas razonables a concluir que lo que se intenta es desprestigiar a una persona y no perseguir una efectiva violación del Código de Integridad Institucional.
- d) La persona que presente denuncias infundadas o con información que se demuestre que ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, incurre en conducta indebida violatoria del CEI- SISALRIL.

3.2.2 Protección a Denunciantes

La SISALRIL se compromete a proteger a los denunciantes de presuntas violaciones a la ética que resulten comprobadas.

Si el denunciante es un servidor deberá notificar a la CIGCN cualquier amenaza o agresión recibida por causa de su denuncia, indistintamente de la categoría o nivel al cual pertenece.

Amenazar o constreñir el derecho a denunciar, sancionar o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia constituye una violación del CEI- SISALRIL, y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y se le someterá al debido proceso de responsabilidad previsto en este Código.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

	Manual Código de Ética Institucional	MA-GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 35 de 40

3.2.3 Sistema de Consecuencias

La cultura de los empleados de la SISALRIL se refleja en su comportamiento, por lo que se hace necesario contar con un sistema de consecuencias que reconozca positivamente las mejores conductas y sancione aquellas que estén en violación a las normas aprobadas y la legislación vigente sobre la materia.

Al personal de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales que actúe en violación a las normas y procedimientos de la institución, le será aplicado el procedimiento disciplinario que asegure que sea sancionada la violación, de acuerdo a la gradación de faltas según dispone la Ley 41-08 de Función Pública, y su reglamento 523-09 sobre Relaciones Laborales en la Administración Pública.

3.2.4 Medidas Correctivas y Sanciones Disciplinarias

Deberán ser impuestas las medidas y sanciones correspondientes para corregir o castigar la conducta indebida, proteger a víctimas de dicha conducta o al denunciante y disuadir comportamientos cuestionables a futuro.

Los servidores, así como suplidores y contratistas (actuales y potenciales) de la SISALRIL que cometan un acto de conducta indebida, previa investigación de la CIGCN, sin perjuicio de lo previsto para faltas y sanciones en la normativa legal vigente, estarán sujetos a las siguientes medidas y sanciones disciplinarias, sin pretender limitarlas:

- Medidas correctivas
- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión temporal, con o sin disfrute de sueldo.
- Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos por las normas de control interno de la institución.
- Pérdida de oportunidades de promoción, reconocimiento y otras oportunidades de desarrollo.
- Desvinculación de la institución.
- Pérdida de oportunidad de vinculación comercial a la SISALRIL (suplidores y contratistas).

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 36 de 40

- i) Aplicación de cláusulas contractuales de penalización tales como multas, terminación contrato (suplidores y contratistas).
- j) Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente, por recomendación de la CIGCN y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal.

3.3 Certificación de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento

Todo el personal, indistintamente de su función y de su fecha de ingreso a la SISALRIL, debe suscribir una Declaración de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento por medio de la cual hace constar que conoce, entiende y está dispuesto a cumplir el Código de Integridad Institucional.

3.4 Vigencia del CII-SISALRIL

El CI-SISALRIL tiene una duración indefinida. La actualización del presente Manual rige a partir de la fecha de su aprobación, fecha que será tomada de referencia para su revisión y actualización periódica.

4. PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN Y EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
CIGCN-SISALRIL	1. Planifica las sesiones de socialización del Código de Integridad, asegurando su realización al menos una vez al año, incluyendo fechas, responsables y formato de las actividades. 2. Coordina con la DRRHH la socialización para fines de convocatoria en los casos presenciales. 3. En los casos que la socialización sea virtual, envía presentación a través de la Dirección de Comunicaciones.

Firmas

Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25
--	---	--

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 SISALRI SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORAL	Manual Código de Ética Institucional	MA- GH06 Rev. 02
Fecha de emisión: 18/07/2022	Fecha de última revisión: 15/04/2025	Página 37 de 40

CIGCN / Dirección de Recursos Humanos	Realiza la convocatoria y entrega el del formulario FM-GH43 - Declaración de Conocimiento del Código de Integridad Institucional para que los colaboradores firmen, certificando su conocimiento, entendimiento y compromiso con el Código. 5. Archiva el FM-GH43 en el expediente de cada colaborador. 6. Realiza anualmente revisión y concienciación sobre el Código de Integridad.
CIGCN	7. Realiza evaluación escrita y/o digital para medir el conocimiento y entendimiento del personal sobre el Código de Integridad
CIGCN-SISALRIL /Recursos Humanos	8. Se revisa anualmente o cuando sea necesario el Código de Integridad, y si hay cambios o actualizaciones, se organiza una nueva socialización con todo el personal y se recopilan nuevas constancias firmadas.

Firmas		
Elaborado por: RUBEN DANILO VOLQUEZ DE LEON Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 31/03/25	Revisado por: MARIA EMILIA VARGAS LUZON Encargada de la División de Call Center Fecha de aprobación: 31/03/25 DHARIANA ROSMARY VALDEZ FERREIRA Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 31/03/25	Aprobado por: MIGUEL DE JESUS CEARA HATTON Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de aprobación: 15/04/25

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.