



Instituto Especializado  
de Estudios Superiores

**LOYOLA**

# **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL**

## **NIVEL SUPERIOR**

SAN CRISTÓBAL, REPÚBLICA DOMINICANA  
AGOSTO DE 2020





Instituto Especializado  
de Estudios Superiores

**LOYOLA**

# **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL**

**NIVEL SUPERIOR**

SAN CRISTÓBAL, REPÚBLICA DOMINICANA  
AGOSTO DE 2020

# Contenido

---

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 1. Introducción             | 5  |
| 2. Documentos de referencia | 6  |
| 3. Definiciones             | 6  |
| 4. Políticas                | 6  |
| Referencias                 | 10 |

# 1. Introducción

Con la finalidad de prevenir riesgos en materia de corrupción, el IEESL ha adquirido el compromiso de ser transparente en todo su quehacer institucional, rigiéndose por los lineamientos establecidos en las presentes Políticas, Código de Conducta, políticas y procedimientos internos, y los principios filosóficos establecidos. Toda decisión y acción a ser ejecutada debe estar siempre apegada a la ética y con responsabilidad.

Las presentes Políticas abarcan los aspectos de Integridad, Transparencia y Rendición de Cuentas, los cuales son aplicables a todos los empleados de la Institución, y ha sido elaborada como una guía que ayude a prevenir actos de corrupción, sobornos y delitos.

## Legislación aplicable

- Constitución de la República Dominicana
- Ley General 200-04 Sobre libre acceso a la información pública
- Ley 10-07 Sobre el Sistema Nacional de Control Interno
- Código de Conducta de la Compañía de Jesús
- Código de ética del IEESL

Instrumentos de las políticas de transparencias y rendición de cuentas

1. Página web: es el principal instrumento para la divulgación de información institucional.
2. Rendición de cuentas ante el público: cada año, entre los meses de abril y mayo, la Institución divulgará una síntesis de su balance operativo anual entre los siguientes grupos de interés: docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios, sociedad civil, representantes de la Compañía de Jesús, medios de comunicación locales y nacionales, y representantes de instituciones académicas de la provincia. Para el público en general, la información estará disponible en la página web.
3. Memoria Institucional: edición impresa anual del documento completo que recoge el accionar de la Institución del año calendario correspondiente.

## 2. Documentos de referencia

- a) Código de Conducta Institucional
- b) Código de Conducta de la Compañía de Jesús
- c) Manual de Políticas de Gestión Humana

## 3. Definiciones

**Transparencia:** es hacer pública, a través del uso de diversos medios, cualquier información sobre el funcionamiento institucional y sus procedimientos internos, en todos los ámbitos de la gestión.

**Integridad:** uso efectivo y honesto de los recursos y poderes en la gestión institucional. Por integridad pública entendemos el posicionamiento consistente y la adhesión a valores éticos comunes, así como al conjunto de principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados (OECD, 2017)<sup>1</sup>.

**Rendición de cuentas:** proceso permanente durante la gestión, para informar sobre los avances y retos en la planificación estratégica, ejecución, seguimiento y evaluación de la misma.

## 4. Políticas

### Integridad

- a) Todo empleado y colaborador en el IEESL actúa en todo momento con fundamento en la verdad, cumpliendo sus deberes con transparencia y rectitud, procurando favorecer el interés general.
- b) En cualquier escenario, siempre dice la verdad, incluso cuando ha de haber cometido errores.
- c) Los empleados han de dar fiel cumplimiento a los reglamentos institucionales que le permiten alcanzar los objetivos y la misión propuesta.
- d) En los momentos de dudas respecto al cumplimiento de sus deberes, busca orientación en la instancia pertinente a lo interno de la Institución.

---

<sup>1</sup> Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD) (2017). Recommendation on Public Integrity.

- e) Proporciona información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios especificados por la Institución.
- f) Comunica al departamento pertinente, faltas o violaciones de derechos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones.
- g) Trata a todos por igual en la aplicación de los procesos, con equidad, igualdad y sin discriminación. Así mismo, reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas.
- h) Rechaza todo tipo de incentivos, favores u otro beneficio que le sea ofrecido por personas o grupos, a cambio de ser favorecidos con sus servicios.
- i) Hace uso de los recursos institucionales únicamente para el desempeño de sus funciones y en favor de la Institución, en ningún momento para fines personales.
- l) Se abstiene de adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones proveedoras de la Institución, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de créditos favorables, distintas a las del mercado.
- k) Ejerce su trabajo con cuidado, esmero, calidad, ágil y amabilidad, al tiempo que cuida de la información a su cargo.
- l) Toma decisiones informadas y objetivas, basadas en evidencias y datos confiables, estableciendo mecanismos de diálogo con todas las partes. Jamás basa sus decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.

## **Transparencia**

- a) Todo empleado del IEESL debe conducir su actuación conforme a los principios de transparencia, disciplina y profesionalismo, así como resguardar y conservar la documentación e información bajo su responsabilidad.
- b) Garantiza el resguardo de documentación e información catalogada como confidencial o reservada.
- c) Atiende de forma ágil las solicitudes de acceso a información pública.

- d) Toda persona tiene derecho a solicitar el recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna.
- e) Los actos y actividades institucionales serán sometidos a publicidad, a través de los medios de difusión internos y los que sean considerados externos.
- f) La página web institucional es el principal medio de acceso directo del público a la información ofrecida por la Institución, así como también, para la atención a usuarios.
- g) La solicitud de acceso a la información por parte de usuarios será planteada por escrito y ha de contener, por lo menos: nombre completo y calidad del solicitante, identificación precisa de los datos e información solicitada, identificación de la instancia que posee la información, motivación por las cuales requiere los datos e informaciones solicitadas, medio para recibir notificaciones.
- h) En los casos de la solicitud de datos e informaciones sea rechazada por alguna razón, deberá ser comunicado al solicitante por escrito.
- i) La solicitud de información por parte de los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes.
- j) Toda solicitud de información requerida ha de ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, pudiendo ser prorrogado de forma excepcional por otros diez (10) días hábiles, en los casos que las circunstancia lo ameriten, comunicando al solicitante sobre la misma.
- k) Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información, constituirá una falta grave en el ejercicio de sus funciones para el empleado vinculado.
- l) Se establecen como limitaciones y excepciones a la obligación de informar y brindar información pública: toda información y datos catalogados como confidencial, restringida y/o reservado; información vinculada con la seguridad institucional; información que pudiera afectar el funcionamiento de los sistemas de gestión académica e institucional; información de resguardo de estrategias y proyectos de investigación, científicos, tecnológicos, industriales; informaciones referidas a consejos, recomendaciones y opiniones producidas previo a la toma de decisiones;



información que cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o seguridad.

m) El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma.

## **Rendición de cuentas**

n) Ha de ser presentada una vez al año, entre los meses de abril y mayo, de manera continua y permanente.

o) Toda la información contenida en la rendición de cuentas debe poseer las siguientes características: calidad de la información, pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, utilidad, relevancia, credibilidad, accesibilidad, oportunidad, coherencia, aplicabilidad, no redundancia, interoperabilidad y comparabilidad.

p) La información contenida en la rendición de cuentas ha de ser clara y verdadera.

q) Aspectos a ser contenidos como relevantes en la rendición de cuentas: ejecución presupuestaria, estados financieros, plan operativo anual, programas y proyectos en ejecución, informes de gestión académica, informes de gestión administrativa, metas e indicadores de gestión, planes de mejora.

r) La presentación de la rendición de cuentas es de carácter inclusivo, para toda la población, sin discriminación de ningún tipo.

s) Ha de ser difundida por todos los medios posibles e identificados por la Institución.

t) La institución conforma un comité de rendición de cuentas en el cual deben participar Rectoría, Vicerrectoría Académica y Pedagógica, Dirección de Planificación y Ejecución, Dirección de Proyección Institucional y Dirección Administrativa y Financiera.

## **Articulación**

a) La aplicación de las políticas aquí descritas se ejecuta en total coherencia con todas las políticas, procedimientos y reglamentos institucionales existentes, que garantizan el cumplimiento de la misión.

b) El presente documento se encuentra sujeto a revisiones y actualizaciones continuas, que garanticen la mejora constante y el aseguramiento de la calidad que permitan el máximo alineamiento con los ejes de desarrollo definidos en los planes estratégicos de la Institución.

## Referencias de fuentes consultadas

1. <https://www.bayer.mx/static/documents/Politicatercerosok.pdf>
2. <https://www.profuturo.mx/content/wps/wcm/connect/fc5372e9-b128-4c5d-89d1-c3e8e9235d90/Pol%C3%ADtica+de+Integridad.pdf?MOD=AJPERES>
3. <https://digeig.gob.do/index.php/download/constitucion-politica-de-la-republica-dominicana/?wpdmdl=649&refresh=5f412e83d4ced1598107267>
4. <https://digeig.gob.do/index.php/download/ley-general-200-04-sobre-libre-acceso-a-la-informacion-publica/?wpdmdl=666&refresh=5f412ed302cff1598107347>
5. <http://www.oecd.org/gov/ethics/recomendacion-sobre-integridad-es.pdf>
6. [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21\\_Codigo\\_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5-cfff0a3279e9?t=1566404916392](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21_Codigo_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5-cfff0a3279e9?t=1566404916392)
7. <https://www.auditoriapuebla.gob.mx/images/codigos/2020/CODIGOETICA.pdf>
8. <https://participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2018-02/IDPAC-PE-OT-03-Guia-Estrategia-para-la-Rendicion-de-Cuentas.pdf>
9. <http://grupodanone.com.mx/media/381450/POLITICADEINTEGRIDAD.pdf>





Instituto Especializado  
de Estudios Superiores

**LOYOLA**

C/ Padre Ángel Arias N0.1, San Cristóbal, Rep. Dom. Tel.: 809-528-4010



[www.ipl.edu.do](http://www.ipl.edu.do)



@politenicoloyola



@loyolaip