



---

# **Políticas de Integridad, Transparencia y Rendición de cuentas**

**Aprobada por:**

**Resolución No.**

**Contenido:**

Introducción:..... 3

Marco Legal Aplicable: ..... 3

Instrumentos de las políticas de transparencia y rendición de cuentas..... 3

Documentos de Referencia..... 4

Definiciones..... 4

Desarrollo de las Políticas: ..... 4

    Políticas de Integridad ..... 4

    Políticas de Transparencia ..... 5

    Políticas de Rendición de Cuentas ..... 6

Estructuración ..... 7

Referencias Bibliográficas Consultadas:..... 7

## **Introducción:**

Con el objetivo de prevenir riesgos en material de corrupción, UPID se comprometen ser transparente en todas sus actividades académica, guiándose por los lineamientos establecidos en las presentes Políticas de Integridad, Transparencia y rendición de cuentas en conjunto con la Filosofía Institucional establecida.

Toda decisión y acción ejecutada por UPID debe ser ejecutada y apegada a la ética y con responsabilidad.

Las Políticas desarrolladas a continuación están apegada a la ética con responsabilidad, las mismas abarcan los aspectos de Integridad, Transparencia y Rendición de cuentas aplicables a todos los empleados de la Institución, las mismas han sido diseñadas como guía que ayuden a prevenir actos de corrupción, sobornos y delitos.

## **Marco Legal Aplicable:**

- ✓ Constitución de la República Dominicana
- ✓ Normativas Institucional
- ✓ Reglamentos de las IES
- ✓ Normativas del personal académico y administrativos

## **Instrumentos de las políticas de transparencia y rendición de cuentas**

1. Página Web: es el principal instrumento para la divulgación de la información institucional.
2. Rendición de cuentas: En los meses de marzo y abril, la institución debe divulgar un resumen del balance operativo anual el mismo debe incluir a los siguientes grupos de interés: docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios, sociedad civil, representantes de la Fundación de Educación Psicología Industrial, entre otros actores de interés.
3. Memoria Institucional: edición impresa anual del documento completo que recoge todo el accionar de la Institución del año calendario correspondiente.

## **Documentos de Referencia**

1. Código de Conducta
2. Manual de Política de Gestión Humana
3. Filosofía Institucional

## **Definiciones**

1. **Transparencia:** Definición en cuanto a las instituciones educativas se refiere a la honestidad, ética y responsabilidad a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuales son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social y a la comunidad académica a la cual pertenece. (significados.com)
2. **Rendición de cuentas:** es la obligación que se tiene de presentar documentación o información financiera o económica. Esto, con el objetivo de detallar cómo se han utilizado ciertos recursos previamente asignados. (economipedia.com)

## **Desarrollo de las Políticas:**

### **Políticas de Integridad**

- a) Todo empleado y colaborador de la UPID 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 aún se haya equivocado.
- c) Los empleados deberán ser fieles al cumplimiento de los reglamentos institucionales que le permiten alcanzar los objetivos de la Institución y la Filosofía Institucional.
- d) Los empleados de la Institución cuentan con orientación a lo interno disponible para la aclaración de cualquier duda en el cumplimiento de sus deberes.
- e) Proporciona información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios especificados por la Institución.
- f) Comunica a la Unidad Departamental pertinente, cualquier falta o violación a los 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 discriminación. De igual forma reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas.

- h) Rechaza todo tipo de comisión, favores u otro beneficio que le sea ofrecido por personas o grupos, a cambio de favores con sus servicios.
- i) Utiliza los recursos institucionales únicamente para el desempeño de sus funciones y en favor de la Institución, en ningún momento para fines personales.
- j) Realiza su trabajo con cuidado, esmero, calidad, agilidad y amabilidad al tiempo que cuida de la información a su cargo.
- k) Al momento de tomar decisiones lo hace de forma objetivo, siempre basada en evidencias y datos confiables. Nunca basa sus decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.

### **Políticas de Transparencia**

- a) Los empleados de UPID deben conducirse de acuerdo a los principios de transparencia, disciplina y profesionalismo, de igual manera es el responsable de la conservación de 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) Todas las personas que solicitan información acerca de nuestros servicios debe recibirla completa, veraz, adecuada y oportuna.
- e) Las informaciones relativas a los actos y actividades celebradas por UPID, deben ser comunicados a través de los medios de difusión internos y los que sean considerados, en su momento, sean considerados externos.
- f) La página web institucional es el principal medio de información directo al público, así como también la atención a los usuarios.
- g) Cuando nuestros usuarios necesiten alguna información debe hacerlo por escrito la cual debe contener: nombre, tipo de solicitante, razón de la solicitud e identificación precisa de los datos e información solicitadas y medio por el cual puede recibir las notificaciones.
- h) Si las solicitudes de datos e informaciones fueran rechazadas por alguna razón, deberá ser comunicado al solicitante por escrito.
- i) La solicitud del usuario puede ser rechazada cuando la misma pueda afectar intereses y derechos privados de la Institución.
- j) El tiempo requerido para la entrega de la información requerida debe ser no mayor de quince (15) días hábiles, de ser necesario prorrogar la entrega, por alguna razón extraordinaria, la misma no debe exceder los diez (10) días hábiles, comunicando al solicitante la misma.
- k) Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información, constituye una falta grave en el ejercicio de las funciones para el empleado vinculado.
- l) Las limitaciones establecidas en la obligación de informar datos al público son las siguientes:
  - ✓ Información vinculada a la seguridad institucional
  - ✓ Información que pueda afectar el funcionamiento de los sistemas de gestión académica e institucional

- ✓ Información de resguardo de estrategias y proyectos de investigación, científicos, tecnológicos, industriales
  - ✓ Entre otras que podrían considerarse sólo del dominio y manejo institucional o en su defecto, puedan 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.

### **Políticas de Rendición de Cuentas**

- a) El informe de rendición de cuentas deberá ser presentado una vez al año entre los meses de marzo y abril, sistemáticamente.
- b) Todas las informaciones contenidas en la rendición de cuentas deben poseer las siguientes características:
  - ✓ Calidad de la información,
  - ✓ Pertinencia
  - ✓ Funcionalidad
  - ✓ Disponibilidad
  - ✓ Confiabilidad,
  - ✓ Utilidad
  - ✓ Relevancia
  - ✓ Credibilidad
  - ✓ Accesibilidad
  - ✓ Oportunidad
  - ✓ Coherencia
  - ✓ Aplicabilidad
  - ✓ No redundancia
  - ✓ Compatibilidad
- c) La información contenida en la rendición de cuentas ha de ser clara y verdadera.
- d) Las informaciones contenidas en el informe de rendición de cuentas son las siguientes:
  - ✓ Ejecución presupuestaria.
  - ✓ Estados financieros
  - ✓ Plan operativo anual
  - ✓ Programas y proyectos en ejecución
  - ✓ Informes de gestión académica
  - ✓ Informes de gestión administrativas
  - ✓ Metas e indicadores de gestión
  - ✓ Planes de Mejora.
- e) La presentación de la rendición de cuentas es de carácter inclusivo, para toda la población, sin discriminación de ningún tipo.
- f) El informe de rendición de cuentas debe ser difundido por todos los medios posible e identificados por la institución.
- g) El comité de rendición de cuentas está formado por:
  - ✓ Rectoría
  - ✓ Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- ✓ Vicerrectoría Académica
- ✓ Vicerrectoría de Proyectos

## **Estructuración**

- a) La aplicación de las políticas aquí descritas se ejecuta en total coherencia con todas las políticas, normativas, reglamentos y procedimientos institucionales existentes, garantizando así el cumplimiento de los objetivos y misión institucional.
- b) El presente documento se encuentra sujeto a revisión y actualización continuas garantizando de esta manera la mejora constante y el aseguramiento de la calidad que permiten el máximo alineamiento con los ejes de desarrollo definidos en los planes estratégicos de la UPID.

## **Referencias Bibliográficas Consultadas:**

<https://www.bayer.mx/static/documents/Politicatercerosok.pdf>

<https://www.digeig.gob.do>

<https://www.oecd.org/gov/ethics/recomendacion-sobre-integridad-es.pdf>

<https://www.auditoriapuebla.gob.mx/images/codigos/2020/CODIGOETICA.pdf>

<https://grupodanone.com.mx/media/381450/POLITICADEINTEGRIDAD.pdf>