

# Código de Ética



**CORPHOTELS**

Corporación de Fomento de la Industria  
Hotelería y Desarrollo del Turismo

Distrito Nacional  
República Dominicana

Noviembre 2022

**CEI-CORPHOTELS**

Copyright cover photo: © 2022,

Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS)

### **Código de Ética**

Publicado por la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS)

Distrito Nacional, República Dominicana.

Primera publicación: 2022

Avenida México, Edificio de Oficinas Gubernamentales Presidente Profesor Juan Bosch Gaviño, Bloque C

Distrito Nacional, República Dominicana

Teléfono: (809) 688 3417

web: [www.corphotels.gob.do](http://www.corphotels.gob.do)

mail: [info@corphotels.gob.do](mailto:info@corphotels.gob.do)

# Código de Ética



Distrito Nacional, República Dominicana  
Septiembre 2022

---

**CEI-CORPHOTELS**



**CORPHOTELS**

Corporación de Fomento de la Industria  
Hotelera y Desarrollo del Turismo

# PRESENTACIÓN

---

El presente Código de Ética tiene como objetivo principal regular el comportamiento de los servidores públicos de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo, (CORPHOTELS), procurando asegurar el cumplimiento de principios y normas que conduzcan al logro de actuaciones íntegras, transparentes y eficientes.

El Gobierno dominicano ha dirigido acciones encaminadas a establecer disposiciones jurídicas y de carácter ético, que rijan la conducta de los servidores públicos, que promuevan valores y principios morales de comportamiento.

En un Estado Social y Democrático de Derecho la transparencia constituye uno de los principales elementos preventivos contra la corrupción. Durante años la transparencia en la administración pública, la prevención y combate a la corrupción administrativa y el buen uso de los fondos públicos, han constituido reclamos constantes de la sociedad dominicana. Para alcanzar la transparencia de los actos del gobierno central y las instituciones autónomas y descentralizadas, el presidente de la República ha puesto especial interés en afianzar la Ética como elemento fundamental en la administración pública. En ese tenor, comprometidos con las acciones del presidente de la República para alcanzar una administración pública transparente, honesta y eficiente, es de gran satisfacción presentar, el presente documento, contenido del Código de Ética de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), el cual establece las normas que rigen las actuaciones de nuestros servidores, así como nuestras relaciones con particulares y proveedores. En él se enuncian las conductas que CORPHOTELS espera observar por parte de sus servidores, y se establecen los órganos responsables de su aplicación, para dirimir los conflictos y aplicar las sanciones disciplinarias en caso de violaciones a las disposiciones del presente código.



**ARSENIO BORGES**

GERENTE GENERAL

---



# CONTENIDO

---

<b>I</b>	Información general	8
1.1.	Reseña histórica	8
1.2.	Marco legal	9
1.3.	Marco estratégico	9
1.4.	Valores corporativos	10
<b>II</b>	Código de Ética institucional de CORPHOTELS	11
2.1.	¿Qué es un Código de Ética y para que nos sirve?	11
2.2.	Desarrollo del trabajo previo: talleres	11
2.3.	Aspectos generales del Código de Ética de CORPHOTELS	12
2.4.	Marco legal del Código de Ética de CORPHOTELS	13
2.5.	Objetivo general	13
2.6.	Objetivos específicos	13
2.7.	Principios y valores básicos	14
<b>III</b>	Deberes de los compromisarios del CEI	16
3.1.	Promover	16
3.2.	Prevenir	18
3.3.	Prohibir	20
<b>IV</b>	Correctivos y sanciones al incumplimiento	24
4.1.	Procedimiento de presentación de denuncias	24
4.2.	Responsabilidades asignadas en la aplicación del código	25
4.3.	Responsabilidades en la gerencia del código ética de CORPHOTELS	26
4.4.	Actualización y/o revisión	31
<b>V</b>	Aplicación del código	32
5.1.	Consideraciones	32
<b>VI</b>	Acuses y constancias de recibo	33
6.1.	Constancia de compromiso de los servidores	34
6.2.	Constancia de compromiso de los proveedores (persona física)	35
6.3.	Constancia de compromiso de los proveedores (persona jurídica/empresa)	36

## 1.1. Reseña histórica

La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo, (CORPHOTELS), es una entidad autónoma y descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada mediante la Ley 542 de fecha 31 de diciembre de 1969, que tiene por objeto principal coordinar la actividad nacional para el desarrollo de la empresa hotelera y la promoción turística en la República Dominicana, promoviendo la adquisición, construcción, financiamiento, mejoramiento y conservación de empresas hoteleras y turísticas en general.

La institución pertenece al sector turismo, y como tal es un organismo adscrito al Ministerio de Turismo, conforme lo dispone la Ley 84-79, que crea dicho ministerio.

En fecha 9 de junio de 1972, se emite el Decreto No. 2330 mediante el cual se dispone al Gerente General de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo, (CORPHOTELS), quien tendrá a su cargo la supervisión de la administración y funcionamiento de todos los hoteles del Estado y será responsable directamente ante el Poder Ejecutivo de la buena reputación de los mismos.

Dentro de esas funciones, CORPHOTELS velará de manera especial, porque los hoteles del Estado presten servicios de calidad al público y mantengan el grado de eficiencia, comodidad y atención que les permita cumplir a cabalidad el objeto para el cual fueron creados.

También, es la institución estatal responsable del manejo y administración de dichos establecimientos.

Para asegurar el cumplimiento de estas funciones, la Institución debe realizar inspecciones periódicas a todos los hoteles del Estado, y rendir informes periódicos al presidente de la República haciendo las observaciones de lugar.

Además de los Hoteles del Estado, CORPHOTELS tiene a su cargo la administración de los Vacacional Ercilia Pepín de Jarabacoa, Vacacional La Mansión de San José de Las Matas y la Plaza Comercial El Naranjo en La Altigracia.

## 1.2. Marco legal

- Constitución de la República Dominicana del año 2015.
- Ley 542 de fecha 31 de diciembre de 1969, que crea a CORPHOTELS.
- Ley 41-08 de Función Pública.
- Decreto 2330 de fecha 9 de Junio de 1972.
- Ley 247-12, del 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.

## 1.3. Marco estratégico

### Misión

Contribuir al desarrollo de la industria turística del país, procurando una administración eficiente de las propiedades turísticas del Estado.

---

### Visión

Posicionarnos en el referente ciudadano como la institución gubernamental que custodia y potencializa las propiedades turísticas del estado.

## 1.4. Valores corporativos

### Compromiso con el interés público

Concepto esencial de las ciencias políticas, con muy distintas expresiones, pero siempre identificable con el bien común de la sociedad entera, entendida como un cuerpo social, y no tanto con el interés del Estado en sí mismo (razón de Estado).

### Eficiencia

Relación entre los objetivos o resultados logrados o metas alcanzadas por una operación, área o gestión de las entidades y los organismos bajo el ámbito de la ley y los insumos invertidos para lograrlos (productividad); comparada con un estándar de desempeño, para indicar la calidad de la ejecución de una operación, de un área específica o de la gestión pública institucional, en general.

### Honestidad

Decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo u honrado. Desde un punto de vista filosófico es la cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a quienes se muestran, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.

### Integridad

Se relaciona con el comportamiento general de las personas. Incluye las cualidades de honestidad, sinceridad, rectitud, ausencia y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento o adhesión a las normas legales e internas de la CGR.

### Liderazgo

Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos.

### Responsabilidad

Obligación de los servidores públicos, en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional de las entidades y los organismos del ámbito de la ley, de responder o dar cuenta, públicamente, tanto de forma como se recaudaron, manejan o invirtieron los recursos públicos confiados a su custodia, manejo o inversión, como de los resultados obtenidos y las metas alcanzadas a su gestión.

## Transparencia

Conjunto de medidas de información y comunicación interna y externa de las entidades y los organismos del ámbito de la ley, que proporcionan y facilitan el acceso a la misma de las autoridades jerárquicas, los órganos de control, los órganos de la sociedad civil y los ciudadanos con legítimo interés, a efecto de que puedan conocer tanto la manera como se recaudan, manejan e invierten dichos recursos como los resultados obtenidos.

# II CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

## 2.1. ¿Qué es un Código de Ética y para qué nos sirve?

Un Código de Ética es un instrumento que incentiva al compromiso en el desempeño de las funciones, en forma ética y proba, aportando y acrecentando el compromiso de cada uno de nuestros colaboradores de manera responsable e íntegra en procura de alcanzar una conducta intachable.

Este código sirve de guía para orientar la conducta diaria, optimizar la toma de decisiones, resolver y aclarar dificultades que puedan surgir en el desempeño del trabajo.

## 2.2. Desarrollo del trabajo previo: Talleres

Este código fue elaborado por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de CORPHOTELS de manera participativa, recogiendo las opiniones y experiencias laborales de colaboradores a lo largo de su desarrollo profesional en el sector público.

Para ello se conformó un comité de trabajo cuya función principal fue colaborar y asesorar en el establecimiento de los estándares, procedimientos y expectativas de los funcionarios y funcionarias, con el fin de guiar conductas y servir como referencia para tomar decisiones correctas, que reflejan la filosofía institucional, considerando además el marco legal que rige la conducta de los servidores públicos.

A través de un taller realizado en la sede de la institución se hizo una revisión de los aspectos fundamentales que contiene un Código de Ética, siendo este revisado y complementado por los presentes. En este tenor, el código contiene la fundamentación del marco legal de la entidad, los valores institucionales, más los que fueron sugeridos en el taller, así como los elementos propios del compromiso que deben asumir y las correcciones o sanciones a las inconductas.

## 2.3. Aspectos generales de este Código de Ética

Los principios, valores, deberes y prohibiciones que se establecen en el presente Código, se aplicarán a todos los servidores de la institución sin distinción de categoría o nivel e indistintamente de la forma de contratación, quienes estarán obligados a conocerlo, entenderlo, cumplirlo y hacerlo cumplir.

El Código será conocido por todo el personal vinculado en calidad de servidor temporal o permanente de CORPHOTELS, y a su vez, deberá ser promovido entre los usuarios de sus servicios, que son los receptores directos de los beneficios del cumplimiento de los comportamientos planteados, lo mismo que entre sus proveedores, quienes deberán conocerlo y aceptar sus términos para participar como tales.

- Deberá ser incluido en los procesos de inducción de servidores de nuevo ingreso en la institución.
- Deberá ser socializado con todo el personal de la institución, haciendo una presentación, lectura y entrega de una copia u otra modalidad digital que se esta-blezca.
- Deberá ser conocido y acatado por suplidores, proveedores de la institución, así como por el personal que actúe en calidad de asesor, consultor u otra modalidad de servicio.
- Deberá establecerse el cumplimiento obligatorio del mismo para todos los que sirven en la institución, independientemente del tipo de contratación, es decir, sea empleado fijo, móvil o contratado.

## 2.4. Marco legal del Código de Ética

Los principios, valores, deberes y prohibiciones que se establecen en el presente Código, se aplicarán a todos los servidores de la institución sin distinción de categoría o nivel e indistintamente de la forma de contratación, quienes estarán obligados a conocerlo, entenderlo, cumplirlo y hacerlo cumplir.

El Código será conocido por todo el personal vinculado en calidad de servidor temporal o permanente de CORPHOTELS, y a su vez, deberá ser promovido entre los usuarios de sus servicios, que son los receptores directos de los beneficios del cumplimiento de los comportamientos planteados, lo mismo que entre sus proveedores, quienes deberán conocerlo y aceptar sus términos para participar como tales.

## 2.5. Objetivos generales

Promover y mantener, los fundamentos morales del comportamiento de sus servidores públicos, basados en una cultura de compromiso con los valores éticos.

## 2.6. Objetivos específicos

- Fomentar las normas éticas que deben regir la conducta de los servidores de la institución.
- Disuadir las malas prácticas e inconductas que puedan afectar negativamente la imagen institucional.
- Desarrollar actitudes y competencias para ofrecer un servicio fundamentado en valores.
- Contribuir a la creación de una cultura institucional donde se pueda compartir en un clima de respeto, valores, costumbres y creencias plurales.
- Promover un sentido de compromiso con la institución y su misión en todos los servidores públicos.

## 2.7. Principios y valores básicos

Serán considerados como principios rectores de la conducta, actuaciones y decisiones de todos los empleados de esta institución, los valores sugeridos para todos los servidores del Sector Público, los cuales son:

### **Cortesía**

Se manifiesta en el comportamiento ajustado a la solidaridad, el respeto y las buenas costumbres.

---

### **Discreción**

Mantener en secreto lo que no debe hacerse público.

---

### **Equidad**

Que consiste en dar a cada quien lo que le corresponde. Las normas de la entidad y las decisiones relacionadas con su gestión se apliquen de manera uniforme, sin favoritismo y arbitrariedades.

---

### **Honestidad**

Actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en desmedro del interés colectivo, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal del servidor público o de un tercero.

---

### **Justicia**

Obliga a los funcionarios y empleados a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religiosas, étnicas, posición social o económica, o de cualquier otra índole.

---

### **Lealtad**

Manifestación permanente de fidelidad hacia la institución, que se traduce en solidaridad con la misma, y con sus superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.

## Liderazgo

Capacidad de tomar iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar e inspirar a un equipo en el logro de metas y objetivos comunes.

---

## Probidad

Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

---

## Rendición de cuentas y responsabilidad

El proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión pública, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de los bienes y sus resultados.

---

## 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.

---

## Tolerancia

Se refiere a la disposición de la entidad y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social o física.

---

## Transparencia

Viene del deber de todo servidor público de informar, dar cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública, sin excluir, a menos que existan motivos válidos, específicos y regulados para la discrecionalidad o confidencialidad de la información.

Un Código de Ética es una guía de conducta personal y profesional. El principal objetivo de un Código de Ética es mantener una línea de comportamiento uniforme entre todos los integrantes de la organización, a través de la promoción de comportamientos apegados al compromiso y la responsabilidad moral; por tanto, los servidores públicos de la institución estarán comprometidos a:

### 3.1. Promover

#### a) El apego y cumplimiento a las normas vigentes

El primer requisito de la ética es el cumplimiento del sistema normativo del país, para garantizar los derechos, especialmente los fundamentales y humanos de todas las personas.

#### b) El cumplimiento del Código de Ética

El Código de Ética de CORPHOTELS es de cumplimiento obligatorio. Todo servidor deberá conocerlo y registrar, con su firma, su promesa de honrarlo y promover que los demás lo asuman como propio.

#### c) La buena imagen pública de la institución

La buena imagen de la institución depende del comportamiento y forma de actuar de sus servidores. Por lo tanto, es su responsabilidad individual, garantizar con sus actuaciones el buen nombre de la institución.

#### d) El respeto a los demás

Saber respetar a los demás es esencial, pues representa valorar y tolerar las diferencias y comprender que ellas nos hacen crecer. Se trata de tener consideración por otra persona y actuar teniendo en cuenta sus intereses, capacidades, preferencias, miedos o sentimientos, en fin, reconocer la importancia de tratar al otro como a sí mismo.

#### e) Aplicar la ética de la responsabilidad

La ética de la responsabilidad implica llevar a cabo nuestras labores de manera correcta y eficaz, teniendo en cuenta el impacto que tiene a lo interno de la institución y en la sociedad.

**f) La calidez**

Fomentar la empatía y el sentido de cercanía con las personas, tanto a las que se les presta servicio como a los compañeros de trabajo en la institución.

**g) Relaciones adecuadas entre los servidores públicos (compañeros)**

Sostener relaciones armónicas entre todos los servidores, de manera que se genere un ambiente favorable a la calidad del servicio prestado.

**h) Relación jerárquica respetuosa**

Se valora el respeto a la jerarquía, estableciendo relaciones conforme a los mandatos institucionales, para propiciar ambientes sanos y responsables.

**i) Relaciones transparentes con los proveedores**

Basados en principios de equidad y justicia y apegados a las normativas vigentes, en especial la de compras y contrataciones y su reglamento.

**j) Relaciones diligentes con otras instituciones**

Se toma en cuenta que el Estado es uno. Se debe mantener comunicación y diligencia en las interacciones con instituciones afines a esta práctica, de manera que de ello se beneficien los usuarios.

**k) El uso correcto de los bienes, recursos y pertenencias institucionales**

Promover el uso responsable y eficiente de los recursos de la institución, ya que son bienes públicos destinados a satisfacer necesidades generales de la población y no para satisfacer necesidades propias, particulares o de terceros.

**l) El secreto, la confidencialidad y la discrecionalidad**

Las normativas, como la Ley de Libre Acceso a la Información y las leyes de transparencia, marcan el espíritu moral de cada uno de esos temas, para proteger lo privado y garantizar el cumplimiento de lo público. Estos tres componentes son excepciones a la idea de que todo es público.

**m) El sentido común y las normas en la vestimenta en el ámbito laboral**

De no existir normas de vestimenta pautadas por el Departamento de Recursos Humanos (uniformes), deberá primar el sentido común en el uso de ropa, de manera que la misma esté acorde con la función pública que se desempeña, es decir, que no contraste con el ambiente laboral.

#### **n) Respeto al cumplimiento de horarios**

- Cada institución tiene su horario de trabajo establecido y las normas disponen la forma de cumplirlos y las sanciones a su inobservancia. Por tanto, la tarea moral de cada servidor será cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones.
- La inobservancia al horario puede producir retrasos con respecto al logro de metas, así como incrementar la carga de trabajo.

#### **ñ) El libre acceso a la información pública como un derecho de los usuarios**

- La Ley de Libre Acceso a la Información Pública establece el derecho a saber de todos los ciudadanos y el compromiso de informar de todos los servidores.
- Es una tarea institucional dar cumplimiento a esta demanda, no como un favor, sino como un derecho ciudadano, haciendo siempre el uso de los canales oficiales establecidos.

## **3.2. Prevenir**

Es tomar precauciones o medidas por adelantado para evitar un daño, un riesgo o un peligro. Para prevenir se requiere identificar situaciones que pudiesen ocurrir y tomar medidas para evitar su ocurrencia.

La prevención nos invita a evaluar y ponderar las posibles consecuencias de nuestras acciones o decisiones, y el impacto que pudieran tener para la institución, la sociedad, nuestras vidas y en la de los que nos rodean.

En tal sentido, los servidores públicos de la institución tienen la obligación de prevenir:

#### **α) La discriminación**

- Propiciar un ambiente colaborativo sin discriminación, tratando a todos y todas por igual sin importar su físico, género, edad, raza, creencias religiosas, pensamiento político, orientación sexual, considerando las relaciones entre pares en base al respeto mutuo.

## **b) El acoso sexual**

- Rechazar cualquier requerimiento sexual realizado por una persona a otra, a través de cualquier medio, físico, verbal o escrito, (correos electrónicos, cartas, publicaciones en redes sociales,), sin su consentimiento. El acoso sexual vulnera la dignidad de las personas y perjudica sus oportunidades laborales.
- Comprender que el acoso sexual, como cualquier acto que una persona realice de manera indebida a través de cualquier medio, la insinuación de requerimientos sexuales que no sean consentido por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- Es responsabilidad de los servidores públicos de la institución prevenir, evitar y denunciar situaciones en que esté envuelta la búsqueda de beneficios sexuales como medio para brindar algún servicio o beneficio que rompa los canales normales y transparentes de tramitación.

## **c) El acoso y el maltrato laboral**

- Constituye acoso y maltrato laboral cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento en distintos momentos o episodios ejercida por los superiores jerárquicos o compañeros de trabajos en contra de algún colaborador o por un grupo de estos hacia algún superior. Se entiende que este hostigamiento laboral intencionado se manifiesta a través de diversas conductas o agresiones de tipo verbal, física y/o psicológica que provocan menoscabo en la dignidad de la persona, además de poner en riesgo su continuidad en su puesto de trabajo y degradando el clima laboral de la institución.
- Se debe prever que esta inconducta no se reproduzca bajo ninguna modalidad, manteniendo el respeto a la dignidad de compañeros, proveedores y usuarios de los servicios.

## **d) Los conflictos de interés**

- Las actuaciones son garantías del bien común, por lo cual los intereses financieros o personales no deben influir en nuestra toma de decisiones, no se debe intervenir en asuntos en los que existe un interés personal, y cuando en el transcurso de nuestras funciones se enfrenta a una situación de esta índole se debe marginarnos en la toma de decisiones garantizando la transparencia, la ética y probidad en nuestras actuaciones.

**e) Uso indebido de los bienes de la institución en provecho propio o de terceros**

- Debemos educar y concientizar en la importancia de hacer un uso adecuado de los bienes públicos y prevenir el mal uso de los mismos. Esto contribuye a la generación de una cultura ética de respeto a los bienes públicos.
- Los bienes, recursos y pertenencias incluyen desde el uso inadecuado de sus equipos, como sacar copias personales, llevarse a la casa hojas, tinta, etc.
- La tarea moral es comprometerse con la pulcritud en el manejo de lo público, para poder prevenir su uso indebido.

**f) Uso inadecuado de la información**

Ser cautelosos con la información obtenida en el ejercicio de las funciones institucionales, resguardando la información confidencial, sin perjuicio de aquella que se encuentre a disposición del público en general:

- La información privilegiada a que se tiene acceso en función del cargo debe ser usada solo para los fines que son favorables al interés institucional.
- El manejo de información privilegiada de mucha importancia pudiera ser objeto de tentación para obtener beneficios personales, poniendo en riesgo a la institución o a los involucrados.
- Es un compromiso moral cumplir con el manejo adecuado de la misma y evitar poner en peligro los intereses públicos, a cambio de beneficios personales

### **3.3. Prohibir**

Evitar es impedir que ocurra una cosa o situación desagradable, hacer todo el esfuerzo para que este tipo de situaciones no se verifique y, de ser situaciones heredadas, aun siendo contrarias a la moral, las normas y las buenas costumbres o atentar contra el bien común, deberán ser prohibidas de manera expresa y con carga administrativa o jurídica, para que puedan ser sancionadas.

A los compromisarios del CEI les corresponde advertirlas de manera anticipada para poder disfrutar de un ambiente sano, con un personal llamado a ejercer la excelencia profesional.

La forma idónea para desarrollar estos ambientes puede forjarse al evitar y/o prohibir:

#### **a) Actividades ajenas a las funciones regulares en el lugar de trabajo**

- Los esfuerzos de cada compromisario del Código deberán estar dirigidos a reforzar el cumplimiento de lo establecido en cada área de trabajo, para brindar el mejor producto de las actividades que están bajo su responsabilidad.
- Se prohíbe realizar actividades ajenas a la finalidad institucional, de manera que el compromiso sea actuar acorde a los objetivos del cargo y responsabilidades, y denunciar la existencia de esta, en caso de que se tenga conocimiento de dicha situación.

#### **b) La violencia intralaboral**

- La violencia no sólo se expresa por golpes e insultos. Existen formas sutiles de vulnerar valores, como el de irrespeto a las personas y algunas ya descritas, como la discriminación o la injusticia.
- Corresponde a cada compromisario del CEI actuar vinculado con el bien hacer, fundamentado en los valores establecidos por CORPHOTELS y todos los que han aceptado cumplir con lo estipulado en este Código, los cuales deben denunciar cualquier tipo de violencia que se sepa que está ocurriendo en la institución.
- Tanto la intimidación como el lenguaje ofensivo y los gestos obscenos son considerados como violencia.

#### **c) El porte de armas en la institución**

- Las armas de fuego solo estarán permitidas para el personal de seguridad militar o policial
- Es un compromiso evitar riesgos que atenten contra la integridad de las personas y denunciar la existencia de armas en personas que no están autorizadas para usar o portar las mismas.

#### **d) El proselitismo y las actividades políticas en el lugar de trabajo**

Entendemos que el objetivo debe ser el bien común, y como servidores públicos se debe cumplir a cabalidad la función pública, abocando la jornada laboral a su realización, por lo cual de participar en actividades políticas o de índole electoral deben realizarse fuera de la jornada de trabajo.

No corresponde al espíritu de la moral realizar actividades de corte partidista, proselitista o de búsqueda de adeptos para fines ajenos a la actividad laboral.

#### **e) El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas en el lugar de trabajo, así como asistir a la institución bajo los efectos de ellas**

A los servidores públicos de CORPHOTELS, les está absolutamente prohibido consumir bebidas alcohólicas o sustancias controladas en el lugar de trabajo, así como asistir a la institución bajo los efectos de estas sustancias.

#### **f) El soborno y cohecho no es aceptado en la institución**

Aceptar o solicitar dádivas, hacer cobros indebidos, procurar recompensas, regalos, gratificaciones, comisiones, ventajas y otros favores, por la ejecución de sus funciones institucionales, cuales terminan convirtiéndose en prácticas de soborno.

El poder público encomendado no debe ser usado para obtener beneficios privados, por lo que nunca se solicitará y siempre se rechazará cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio propio o de terceros que buscan ventaja de forma ilegal a través de nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, favores, pagos en efectivo, donaciones, hospedaje en hoteles, entre otros.

Sin embargo, se debe diferenciar entre un obsequio mínimo simbólico (un detalle “de honor”), proveniente de usuarios satisfechos al final de un proceso, que una dádiva (de costo significativo) al inicio o en el desarrollo del proceso que requiere de la intervención del servidor para obtener el producto final.

Los mínimos permitidos para no desagradar a los usuarios de buena fe, deben estar referidos a obsequios que puedan servir al departamento, no a la persona, como sería un adorno, o algún comestible de uso inmediato, como un dulce u otra modalidad que pueda ser ubicada dentro de estos límites, pero nunca dinero, ni regalos de costo significativo ni dirigidos de manera personal a un servidor en específico.

### **g) La negligencia en el desempeño**

- La negligencia es la forma displicente, lenta o desganada de responder a la solicitud de un servicio.
- Hay que evitar la negligencia en el desempeño de las funciones que son asignadas, en tanto entorpecen la dinámica global de la institución.

### **h) La utilización de los activos de la organización**

- Los activos de la institución son sus pertenencias. Se refiere a su mobiliario, sus fondos, sus materiales de oficina, su personal, vehículos, software institucional, teléfonos móviles, entre otros.
- Es una norma moral no hacer uso indebido de ellos. El uso incorrecto se convierte en abuso y rompe el principio de justicia.

### **i) El abuso de confianza**

- El abuso de confianza se relaciona con el poder ostentado por la posición o la posibilidad de producir situaciones favorables para sí u otra persona o institución, generando provecho personal, para amigos o familiares.
- Estos casos suelen presentarse, a veces, sin premeditación, por lo que hay que estar atentos a su ocurrencia, para evitarlos y prohibir su instalación como normas de operación.
- Uso de las claves o códigos institucionales a los que se tenga acceso, en función del cargo, y sean usados de manera personal, para llamadas telefónicas privadas, así como el uso de correos u otra eventualidad.

### **j) El tráfico de influencia**

- El hacer uso de las relaciones de poder para agilizar trámites u obtener o dotar de beneficios a terceros basados en esas relaciones, se llama tráfico de influencia, y vulnera el principio de justicia con que debe operar la administración pública.
- Se debe alertar sobre este vicio, y mantenerlo bajo estricta prohibición.

Síntesis: Se debe promover, en lo personal e institucional, todas las medidas señaladas, más todas aquellas que se puedan presentar para favorecer el bien común.

## IV CORRECTIVOS Y SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Código u otra conducta no contemplada en el mismo, pero de igual naturaleza, tendrá las siguientes formas de sanción:

- Las que no afectan a la institución de manera sustancial, y que puedan ser cometidas por error, desconocimiento o sin intención, estarán sujetas a una amonestación verbal y consejo, con la finalidad de que no se repitan o de que sean corregidas, reparando siempre los daños cometidos.
- Las de carácter administrativo, contempladas o no en este CEI, serán remitidas a la clasificación que establece la Ley Núm. 41-08, capítulo III, denominado "Del régimen disciplinario: Faltas y sanciones", que establece normas de acuerdo con la gradación de las faltas cometidas.
- Los actos o conductas que constituyan infracciones penales se tramitarán a la instancia del ministerio público.
- Aquellas que no queden claramente ubicadas en esta clasificación serán conocidas por la CIGCN y tramitadas para ser consideradas por las autoridades de la Corporación.

### 4.1. Procedimiento de presentación de denuncias

Es un deber de todo servidor público de la institución, denunciar, cualquier caso o situación en las cuales se puedan estar intentando o se haya violado las previsiones del Código de Ética.

Cualquier servidor público, usuario, proveedor u otro que quiera denunciar una situación anómala, que vulnere el espíritu de este código, podrá hacerlo, enviando una comunicación escrita al coordinador de la CIGCN y remitirla por los siguientes medios:

- Correo electrónico: cep@coprhotels.gob.do
- Físicamente, en sobre cerrado, depositarla la sede central de CORPHOTELS,

ubicada en la Av. México esq. Calle 30 de Marzo, Edificio de Oficinas Gubernamentales Presidente Prof. Juan Bosch Gaviño, Bloque C, Distrito Nacional.

- Completar el formulario para presentación de denuncias de la CIGCN, y depositarlo en el buzón de denuncias ubicado en la sede de CORPHOTELS.

La denuncia de un supuesto o intento caso de violación puede ser hecha en forma anónima o confidencial.

Toda denuncia violatoria del código será conocida por la CIGCN en su reunión ordinaria o en una extraordinaria, si se considera de lugar.

## 4.2. Responsabilidades asignadas en la aplicación del código

Ante la diversidad de casos y/o denuncias que pueden presentarse, es necesario tener claridad no solo de los mecanismos, sino de la instancia a la que corresponde dirigirse:

### **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**

- Es responsable de conocer denuncias y/o reclamaciones presentadas por cualquier miembro del personal, usuario, proveedor u otro, que quieran denunciar situaciones anómala, mediante vías de denuncia establecidas en este documento.
- Deberá clasificar la denuncia realizada por tipo o categoría, según aplique.
- Ante una situación de conflicto en que un miembro del personal de CORPHOTELS incurra en una falta, la CIGCN abordará la situación, evaluará la competencia del mismo en el marco del código, de la Ley de la Función Pública y de las directrices institucionales, refiriendo el mismo al Departamento de Recursos Humanos, en caso de que sea de su incumbencia. De lo contrario, lo conocerá en sus reuniones y procederá de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIGEIG.
- La CIGCN deberá dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones establecidas y la reincidencia de la inobservancia.

- Los casos de vulneración al Código quedan dentro de las atribuciones iniciales de la CIGCN.
- Administrar y dar seguimiento al Código de Ética Institucional.

### **Área de Recursos Humanos**

- Las denuncias de situaciones violatorias de la Ley de Función Pública y sus normas complementarias serán remitidas por la CIGCN al área de RRHH de acuerdo con las directrices que esta tiene establecidas.
- Las sanciones o consecuencias de la situación planteada en la denuncia o violación deberán estar enmarcadas en las contempladas por la Ley Núm. 41-08 en su régimen ético y disciplinario, capítulo III del Régimen Disciplinario: Faltas y Sanciones.
- De considerar que la Ley no es precisa en la sanción, deberán presentarse nuevamente ante la CIGCN para debatir, de manera que las acciones a tomar ante la denuncia sean coherentes con los postulados de la Ley de Función Pública y, de ser necesario, con los lineamientos establecidos por la DIGEIG.

### **Autoridades o funcionarios de la institución**

- Los casos que involucren situaciones o condiciones especiales, privadas o de máxima seguridad, podrán ser denunciadas por el denunciante directamente ante su superior inmediato o las autoridades superiores de la institución.

## **4.3. Responsabilidades en la gerencia del Código de Ética de CORPHOTELS**

### **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**

- Debe colaborar con RRHH en la presentación del Código en las sesiones de inducción para servidores de nuevo ingreso.
- Coordinar con RRHH para diseñar e implementar un proceso de socialización del

Código, en su primera versión, para todo el personal.

- Revisar, para su actualización -en caso de ser necesario- el Código de Ética de CORPHOTELS, a fin de mantenerlo alineado ante el surgimiento de nuevas normativas relativas a los temas de su competencia.

### **Área organizativa de Recursos Humanos**

- Proveer la inducción para los servidores de nuevo ingreso donde se incluya la lectura del Código de Ética Institucional, con la ayuda y colaboración de la CIGCN.
- Garantizar que a cada uno de los colaboradores suscriba la carta-compromiso, donde se garantiza la lectura y aceptación, así como la adhesión y obligatoriedad de cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- Antes de que un candidato ingrese a la plantilla de servidores de CORPHOTELS, RRHH debe garantizar que el colaborador ha leído, aceptado y firmado cumplir con las obligaciones del Código.
- Custodiar en el expediente de cada colaborador de la plantilla de la Corporación, la carta-compromiso del Código de Ética de CORPHOTELS.

### **Área organizativa de Compras y Contrataciones**

- Debe incluir, dentro de documentos de convocatoria para cualquier proceso de compras y contrataciones de obras, bienes o servicios, el Código de Ética de la Corporación y la carta-compromiso al proveedor como documento subsanable.

### **Área organizativa Jurídica**

- Validar llenado y firma de la carta-compromiso que garantiza que el proveedor ha dado lectura al Código de Ética de CORPHOTELS y que se adhiere a su contenido, con el compromiso de darle cumplimiento.

## Compromiso de confidencialidad de las denuncias por parte de los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento Jurídico.

- Los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de CORPHOTELS, así como los miembros del personal del Departamento de Recursos Humanos, por la naturaleza de las funciones que deberán desarrollar, tendrán acceso a información delicada y sensible. Por tanto, estarán comprometidos a mantener en estricto secreto la identidad de las personas que presentan las denuncias. Este compromiso de confidencialidad es individual para cada miembro de estos órganos, y colectivo en cuanto a esta Comisión y el Departamento de Recursos Humanos.
- En caso de que el Departamento Jurídico sea apoderado de una denuncia para que realice una investigación y/o emita una opinión, todos los miembros del Departamento Jurídico que tengan acceso a la información relativa a la identidad del denunciante, la denuncia y su contenido, la investigación solicitada (incluyendo, pero sin limitarse, el proceso de investigación, su situación en un momento determinado, los medios utilizados y fuentes consultadas durante la investigación, así como los resultados de la misma) y/o la opinión o informe que se elabore, estarán comprometidos a mantenerse en estricto secreto. El compromiso de confidencialidad cesará a partir del momento en que la denuncia sea tramitada o presentada a otra instancia gubernamental, como la Procuraduría General de la República o un tribunal, independientemente de que este acto sea realizado por CORPHOTELS, el denunciante, el denunciado o un tercero que haya tenido acceso a la información por otros medios. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de CORPHOTELS, del personal del Departamento de Recursos Humanos, y del Departamento Jurídico no podrán bajo ninguna circunstancia revelar información que pueda perjudicar la estrategia del Estado en procedimientos de investigación.
- El hecho de que la denuncia se vincule a uno de los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de esta Corporación, y/o del personal del Departamento de Recursos Humanos, no generará

un descargo o una exoneración de cumplir con este compromiso. El mismo será más riguroso si la denuncia es relativa a uno de los supervisores de alguno de los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y/o del personal del Departamento de RRHH o al Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), la misma deberá ser tramitada al superior jerárquico de los encargados de los departamentos de Recursos Humanos y la OAI.

- El contenido de las denuncias conocidas por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), se mantendrá confidencial mientras solamente sea de conocimiento de los miembros de la misma. En caso de que la denuncia sea remitida por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) a la persona denunciada, se considerará que la misma no tiene carácter confidencial. Por otro lado, si la denuncia es tramitada al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación, este mantendrá la confidencialidad de la misma hasta que se identifique la medida a aplicar. No obstante, si para identificar la medida a aplicar se requiere que se realice una investigación, el contenido de la denuncia (especialmente la identidad del denunciante) conservará su carácter de confidencialidad mientras se realiza dicha investigación.
- En caso de que la denuncia sea remitida por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) al supervisor de la persona denunciada, este deberá conservar la confidencialidad de la denuncia hasta recibir orientaciones del Departamento de Recursos Humanos. Si esta Comisión remite la denuncia al supervisor de la persona denunciada y no la remite al Departamento de Recursos Humanos el compromiso de confidencialidad no podrá considerarse como una autorización para que el supervisor notificado de la denuncia retenga la misma y no la comunique al Departamento de Recursos Humanos, pues dicho Departamento siempre deberá ser informado sobre las mismas. Hasta que el supervisor reciba una instrucción en contrario, deberá conservar la confidencialidad de la información en las mismas condiciones que los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de CORPHOTELS, o del Departamento de Recursos Humanos de CORPHOTELS.

Las deliberaciones de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) con respecto a las denuncias se registrarán en actas, cuyo contenido también será confidencial. En dichas actas se deberá registrar las posiciones de cada uno de los miembros, de forma que se puedan identificar los votos a favor o disidentes con respecto a las decisiones tomadas. Estas actas serán conservadas por la Secretaría de la Comisión, quien tendrá el compromiso de conservarlas y de asegurarse de tomar las medidas correspondientes para garantizar que se mantenga la confidencialidad de su contenido. Las actas dejarán de ser confidenciales en caso de que les sean solicitadas a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) por el Departamento de Recursos Humanos. El Departamento Jurídico podrá solicitar las actas a la Comisión, siempre y cuando haya sido apoderado de una investigación y/o se le requiera emitir una opinión. En este caso, las actas permanecerán confidenciales hasta el momento en que la denuncia sea tramitada o presentada ante otra instancia gubernamental, como la Procuraduría General de la República o un tribunal, independientemente de que este acto sea realizado por CORPHOTELS, el denunciante, el denunciado o un tercero que haya tenido acceso a la información por otros medios.

### **Manejo de conflicto de intereses por parte de los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) con respecto a las denuncias.**

- En caso de que se produzca una denuncia que se vincule con uno de los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de CORPHOTELS, dicho miembro no podrá participar en el proceso deliberativo relacionado a esa denuncia, ni podrá estar presente en las reuniones que realice la Comisión en las que se vaya a conocer la misma o algún aspecto vinculado con esta. El miembro denunciado solamente podrá tener conocimiento de la decisión tomada por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). El miembro denunciado podrá tener acceso al acta levantada con respecto a su denuncia, pero ocultando los nombres de los votantes, de forma que no le sea posible identificar la posición individual de los miembros de la Comisión, a menos que la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) haya tenido una decisión unánime. En caso de que el acta sea tramitada al Departamento de Recursos Humanos, este podrá mostrar el

- acta sin necesidad de ocultar el nombre del miembro denunciado, una vez que en ese Departamento se haya tomado una decisión definitiva con respecto a su caso. Por otro lado, si como producto de la denuncia se identifica que el denunciado ha incurrido en una falta de tercer grado, conforme a las disposiciones de la Ley de Función Pública, el denunciado tendrá derecho a que el Departamento de Recursos Humanos le muestre el acta, como parte del proceso en que el denunciado tiene acceso a su expediente y a las pruebas que existen en su contra.
- El miembro denunciado podrá participar en las reuniones de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) en las que no se vaya a conocer su denuncia. En ese orden, el miembro denunciado no podrá tratar de valerse de su jerarquía o de relaciones con otros miembros de la Comisión para tratar de influir en la decisión a tomar, ni tampoco para obtener información sobre el proceso de deliberación.
- Nada de lo estipulado en esta sección se podrá considerar como una suspensión del miembro de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), sin perjuicio de que dicha suspensión podría aplicarse en ocasión de una sanción administrativa, impuesta por el Departamento de Recursos Humanos u otra autoridad competente.

## 4.4. Actualización y/o revisión

El Código de Ética Institucional de CORPHOTELS deberá ser revisado cada dos años, por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de CORPHOTELS, con el propósito de mantener las informaciones actualizadas. Sin perjuicio de ello, el Código de Ética podrá ser actualizado/revisado previo al cumplimiento del período antes mencionado; en ese caso, para iniciar dicho proceso, se requerirá una resolución motivada de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de CORPHOTELS

Una vez hecha la revisión, la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de CORPHOTELS presentará la versión actualizada y/o revisada del Código a la Gerencia General, para fines de aprobación.

El Código deberá entregarse a todos los servidores, impreso o en versión digital (USB o URL). En caso de que se produzcan actualizaciones al contenido del Código de Ética Institucional de CORPHOTELS, se deberá suministrar de inmediato la versión actualizada a todos los servidores de CORPHOTELS (temporales y permanentes). De igual manera, el Código y sus actualizaciones deberán colocarse en el portal Web de la Institución.

CORPHOTELS deberá entregar en impreso o digital el Código de Ética Institucional a todos sus proveedores, suplidores, asesores, consultores y demás personal de apoyo de la institución; además, deberá hacerlo de conocimiento al público que utiliza sus servicios. En caso de actualización, a estos se les deberá informar sobre su disponibilidad en la página Web de la institución.

## **V** APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Una vez conocido este Código, los servidores de CORPHOTELS deberán firmar una carta-compromiso donde certifican haberlo recibido, leído y comprendido, prometiendo dar fiel cumplimiento de sus normas.

Un mecanismo similar será utilizado para los proveedores, quienes deberán tomar conocimiento del contenido del Código y certificar su aceptación mediante la firma de una carta-compromiso.

### **5.1. Consideraciones**

Después de conocer los lineamientos generales del CEI de CORPHOTELS se considera:

- a) El CEI es de cumplimiento obligatorio.
- b) Tiene un carácter propositivo.
- c) Las inobservancias serán sancionadas acorde a los postulados de la Ley No. 41-08 o al propio Código de Ética.
- d) La gerencia del CEI corresponde a la CIGCN, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- e) La carta-compromiso es un requisito que expresa la identificación y aprobación de su contenido, previo a asumir los compromisos laborales.

## VI ACUSES Y CONSTANCIAS DE RECIBO

### 6.1. Acuse de recibo del Código de Ética de los servidores

#### ACUSE DE RECIBO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES

Yo \_\_\_\_\_,  
portador(a) de la cédula de identidad y electoral Núm. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
servidor público de **CORPHOTELS**, ADMITO Y RECONOZCO:

- Haber recibido un ejemplar legible del **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO (CORPHOTELS)**.
- Haber leído el Código de Ética Institucional mencionado y entendido su contenido.
- Entender perfectamente las responsabilidades derivadas de mi contrato de trabajo, de estar familiarizado y de regirme atendiendo a los estándares de conductas contenidos en la Ley de Función Pública No.41-08, en su Reglamento de Aplicación No.523-09 y en este Código de Ética.
- Estar consciente de que cualquier violación a las disposiciones contenidas, podrá tener como resultado sanciones disciplinarias.
- Que es mi deber conservar una copia de este Código para fines de consulta y referencia.

Y, autorizo a que esta carta-compromiso conste en mi expediente de Recursos Humanos.

Firma \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Área de trabajo \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Día | Mes | Año

Después de leer marque con x las casillas rojas.

## 6.2. Constancia de compromiso de los proveedores (personas físicas)

### CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES (PERSONAS FÍSICAS)

Yo \_\_\_\_\_,  
portador(a) de la cédula de identidad y electoral Núm. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
por medio de la presente, doy constancia de que antes de ofrecer a  
CORPHOTELS los bienes y/o servicios que estoy dispuesto a suministrar, he  
tomado conocimiento del contenido del Código de Ética Institucional.

En virtud de lo anterior,

- Ratifico haberlo leído, comprendido y aceptado.
- Me identifico con sus postulados y me comprometo a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.
- La aceptación y adherencia al Código de Ética Institucional de CORPHOTELS indicada previamente implica que quien suscribe este acto pasa a ser compromisario de dicho Código.

Firma \_\_\_\_\_  
Proveedor

Fecha \_\_\_\_\_  
Día | Mes | Año

Autorizo a la institución a colocar esta constancia de compromiso en el expediente relativo a los bienes y/o servicios que proveemos.

## 6.3. Constancia de compromiso de los proveedores (persona jurídica/empresa)

### CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES (PERSONA JURÍDICA/EMPRESA)

Yo \_\_\_\_\_,  
portador(a) de la cédula de identidad y electoral Núm. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
en mi propio nombre y en calidad de representante legal de la razón social

\_\_\_\_\_ RNC Núm. \_\_\_\_\_, damos constancia que antes de ofrecer a CORPHOTELS los bienes y/o servicios que como empresa estamos dispuestos a suministrar, hemos tomado conocimiento del contenido del Código de Ética Institucional, por lo que:

- Ratificamos haberlo leído, comprendido y aceptado.
- Nos identificamos con sus postulados y nos comprometemos a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.
- Quien suscribe este documento, en nombre de la sociedad comercial

\_\_\_\_\_ ratifica tener todos los poderes y autorizaciones necesarias para firmar este acto en nombre y representación de la sociedad antes dicha, comprometiéndole a dicha entidad frente a CORPHOTELS a cumplir con todos los compromisos y obligaciones que se estipulan en el Código de Ética Institucional de la institución.

- La aceptación y adherencia al Código de Ética Institucional de CORPHOTELS es extensible tanto a la persona física que suscribe este documento como a la persona jurídica representada, e implica que ambas pasan a ser compromisarias de dicho Código.

Firma \_\_\_\_\_  
Proveedor

Fecha \_\_\_\_\_ Día | Mes | Año

Autorizo a la institución a colocar esta constancia de compromiso en el expediente relativo a los bienes y/o servicios que proveemos.



REALIZADO EN FECHA  
NOVIEMBRE, 2022

---

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**CIGCN**

DIAGRAMACIÓN

---

**SECCIÓN DE COMUNICACIONES**

APROBADO POR:



**ARSENIO BORGES**  
GERENTE GENERAL

---



Después de llenar: cortar o rasgar para colocar esta constancia de compromiso en el expediente relativo a los bienes y/o servicios proveídos.

## CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES (PERSONAS FÍSICAS)

Yo \_\_\_\_\_,  
portador(a) de la cédula de identidad y electoral Núm. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
por medio de la presente, doy constancia de que antes de ofrecer a  
CORPHOTELS los bienes y/o servicios que estoy dispuesto a suministrar, he  
tomado conocimiento del contenido del Código de Ética Institucional.

En virtud de lo anterior,

- Ratifico haberlo leído, comprendido y aceptado.
- Me identifico con sus postulados y me comprometo a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.
- La aceptación y adherencia al Código de Ética Institucional de CORPHOTELS indicada previamente implica que quien suscribe este acto pasa a ser compromisario de dicho Código.

Firma \_\_\_\_\_  
Proveedor

Fecha \_\_\_\_\_  
Día | Mes | Año

Autorizo a la institución a colocar esta constancia de compromiso en el  
expediente relativo a los bienes y/o servicios que proveemos.

**CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES  
(PERSONA JURÍDICA/EMPRESA)**

---

Yo \_\_\_\_\_,  
portador(a) de la cédula de identidad y electoral Núm. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
en mi propio nombre y en calidad de representante legal de la razón social

\_\_\_\_\_ RNC Núm. \_\_\_\_\_, damos constancia que antes de ofrecer a CORPHOTELS los bienes y/o servicios que como empresa estamos dispuestos a suministrar, hemos tomado conocimiento del contenido del Código de Ética Institucional, por lo qué:

- Ratificamos haberlo leído, comprendido y aceptado.
- Nos identificamos con sus postulados y nos comprometemos a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.
- Quien suscribe este documento, en nombre de la sociedad comercial

\_\_\_\_\_  
ratifica tener todos los poderes y autorizaciones necesarias para firmar este acto en nombre y representación de la sociedad antes dicha, comprometiéndolo a dicha entidad frente a CORPHOTELS a cumplir con todos los compromisos y obligaciones que se estipulan en el Código de Ética Institucional de la institución.

- La aceptación y adherencia al Código de Ética Institucional de CORPHOTELS es extensible tanto a la persona física que suscribe este documento como a la persona jurídica representada, e implica que ambas pasan a ser compromisarias de dicho Código.

Firma \_\_\_\_\_  
Proveedor

Fecha \_\_\_\_\_  
Día | Mes | Año

Autorizo a la institución a colocar esta constancia de compromiso en el expediente relativo a los bienes y/o servicios que proveemos.

Después de llenar: cortar o rasgar para colocar esta constancia de compromiso en el expediente relativo a los bienes y/o servicios proveídos.

## ACUSE DE RECIBO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES

Yo \_\_\_\_\_,  
portador(a) de la cédula de identidad y electoral Núm. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
servidor público de **CORPHOTELS, ADMITO Y RECONOZCO:**

- Haber recibido un ejemplar legible del **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO (CORPHOTELS)**.
- Haber leído el Código de Ética Institucional mencionado y entendido su contenido.
- Entender perfectamente las responsabilidades derivadas de mi contrato de trabajo, de estar familiarizado y de regirme atendiendo a los estándares de conductas contenidos en la Ley de Función Pública No.41-08, en su Reglamento de Aplicación No.523-09 y en este Código de Ética.
- Estar consciente de que cualquier violación a las disposiciones contenidas, podrá tener como resultado sanciones disciplinarias.
- Que es mi deber conservar una copia de este Código para fines de consulta y referencia.

Y, autorizo a que esta carta-compromiso conste en mi expediente de Recursos Humanos.

Firma \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Área de trabajo \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Día | Mes | Año

Después de leer marque con x las casillas rojas.



# Disfruta lo bueno. Disfruta lo nuestro.

Edificios de Oficinas Gubernamentales  
Presidente Prof. Juan Bosch Gaviño,  
Distrito Nacional, República Dominicana



[www.corphotels.gob.do](http://www.corphotels.gob.do)  
[info@corphotels.gob.do](mailto:info@corphotels.gob.do)  
809 688 3417 ext. 6221

