



Consejo Nacional Para la Reglamentación  
y Fomento de la Industria Lechera  
(CONALECHE)

# Código de Ética

## INSTITUCIONAL

# Código de Ética

## INSTITUCIONAL

**CONSEJO NACIONAL PARA LA REGLAMENTACION Y FOMENTO DE LA  
INDUSTRIA LECHERA  
CONALECHE**

**“AÑO DE FORTALECIMIENTO DEL ESTADO SOCIAL Y DEMOCRATICO DE  
DERECHO”**

**ÍNDICE DE CONTENIDO:**

- Misión, Visión, Metas y Objetivos
- Objetivos del Código
- Principios generales
- Deberes de los servidores públicos
- Prohibiciones éticas de los servidores públicos
- De las aplicaciones
- Conflictos de interés
- Protección de la privacidad del empleado de CONALECHE
- Susceptibilidad a la influencia de otros
- Información Salvaguardada por las autoridades o empleados de CONALECHE
- Comprobación de integridad
- Responsabilidad de los Encargados
- Incentivos
- El tratamiento de los funcionarios anteriores
- Observancia de este Código y Sanciones



## MISSION

Contribuir al ordenamiento, industrialización, desarrollo y comercialización de la Industria Lechera, creando estrategias que ayuden a promover el consumo de leche fresca nacional y sus derivados.

## VISION

Ser el principal organismo dominicano que encamine la Industria Lechera Nacional a fomentar su crecimiento y participación en el mercado.

## METAS Y OBJETIVOS

- Lograr y alcanzar niveles adecuados de rentabilidad para todos los sectores que intervienen en la producción de leche y sus derivados.
- Tomar y proponer las medidas necesarias para ordenar y fomentar nuestra industria lechera nacional.
- Adoptar normas de calidad, para lo cual se seguirán criterios internacionalmente aceptados.
- Participar como miembro de la comisión creada por el decreto no. 505-99, que establece el reglamento para la regulación de las importaciones de los rubros agropecuarios de la rectificación técnica a la lista 23 de la República Dominicana, ante la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del artículo No. 1139, de fecha 28 de julio del 1975, que aprueba el Reglamento Sanitario de la leche y los productos lácteos.
- Promover el consumo de la leche nacional en beneficio de niños, jóvenes y adultos, garantizándoles un adecuado desarrollo físico y mental.
- Mejorar el sistema de explotación del mercado de leche dominicano, aumentando la calidad y cantidad de leche que internamente se produce.
- Proponer a las organizaciones correspondientes las normas de producción en fincas, elaboración, envase, rotulación, presentación y puntos de venta de leche y sus derivados nacionales y extranjeros.

## Objetivos del Código de Ética

El objetivo de este Código es especificar los estándares de integridad y de conducta que deberán observar los empleados de CONALECHE, ayudarles a cumplir con dichos estándares e informarle la conducta que tienen que reflejar a las personas que visitan esta institución.

Recordemos que la conducta del hombre refleja la moral individual y esta es el fundamento de la moral social.

### Principios generales

A los efectos del régimen ético y disciplinario, serán considerados como principios rectoros de la conducta de los servidores públicos de los órganos y entidades de la administración pública, los siguientes:

1. **Cortesía:** se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas. La palabra amable, los ademanes moderados y las maneras gentiles son elementos de cortesía de los que nunca se debe apartar el servidor público;
2. **Decoro:** impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demandan algún servicio;
3. **Discreción:** requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia;
4. **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;
5. **Honestidad:** refleja el recto proceder del individuo;
6. **Vocación de justicia:** obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole;
7. **Lealtad:** manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la instalación, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética;
8. **Probidad:** conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;
9. **Pulcritud:** entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado;



10. **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;

11. **La Honradez:** tiene como fin principal no engañarse ni engañar. Debe ser considerada siempre como el norte que va anunciando el camino del hombre decente a lo largo de su vida.

12. **El Carácter:** el conjunto de buenos hábitos que forman en el servidor público una conducta superior, lo hacen suficientemente apto para afrontar con denuedo las contingencias diarias y, con altura moral para decidir lo que debe hacerse reactivamente;

13. **La Transparencia:** exige del servidor público, la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que estos tienen, en un principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

-El régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, sin importar la naturaleza de su vínculo funcional, está dirigido a fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el uso adecuado de los recursos nacionales, el interés general, preservar la moral pública y los bienes del Estado.

#### **Deberes de los servidores públicos**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;

2. Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;

3. Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;

4. Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;

5. Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;

6. Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponda a sus subordinados;

7. 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; tramitación y cuidado;

8. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de este;

9. Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo;

10. Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento;

11. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran;

12. Desarrollar iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;

13. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;

14. 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;

15. Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;

16. El empleado de CONALECHE, debe realizar sus deberes de acuerdo con la ley 41-08, y con todas las disposiciones legales y principios éticos que se relacionen con su función;

17. Observar un comportamiento digno, dentro o fuera del servicio conforme el orden, la moral pública y el prestigio de la institución;

18. Debe actuar siempre de una manera políticamente neutral y no debe atender contra la aplicación de las políticas, las decisiones o las acciones legales y legítimamente instruidas por las autoridades;



19. Debe ser honesto, imparcial, eficiente y realizar sus deberes con el máximo de su capacidad, con destreza, entendimiento y apego a la Misión, Visión y Valores de la institución.

### **Prohibiciones éticas de los servidores públicos**

A todos los funcionarios o empleados públicos sujetos al presente Código de Ética, independientemente del nivel jerárquico que ostenten, les será calificada como falta disciplinaria.

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dadas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos.
2. 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 estos la venta de los mismos.
3. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos.
4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos.
5. 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.
6. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se retengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan.
7. 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 mandatos de la ley los deban suscribir.
8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.
9. 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.

10. 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 servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.

11. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de estos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes.

12. 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.

13. Servir intereses de partidos 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.

14. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en el provecho de terceros.

15. 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.

16. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de interés para el servidor público.

17. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

### **Aplicaciones**

1. Para la aplicación de este Código los funcionarios tienen la obligación de informar al personal a su cargo sobre lo establecido en el contenido de este Código.

2. Este Código formará parte de las reglas laborales del empleado de CONALECHE a partir del momento en que certifique que ha sido informado sobre él.



3. Todo empleado tiene el deber de tomar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento y conformidad con lo establecido en este Código.

### **Conflicto del interés**

El conflicto del interés se presenta cuando:

1. Exista una situación en la cual el funcionario público tiene un interés tal, que puede influenciar las funciones que les son encomendadas.
2. El interés privado del empleado incluye cualquier ventaja para sí mismo, su familia, parientes cercanos, amigos, personas u organizaciones con las cuales tiene o ha tenido negocio o relaciones políticas. Incluye también cualquier compromiso o responsabilidad de carácter financiero o civil, relacionado.

Puesto que el empleado es generalmente la única persona que sabe si está en dicha situación este tiene la responsabilidad personal de:

- Estar alerta a cualquier conflicto del interés real o potencial;
- Dar los pasos para evitar tal conflicto;
- Informar a su superior de cualquier conflicto tan pronto como sea enterado de él;
- Acatar cualquier decisión final para retirarse de la situación o para privarse deliberadamente de la ventaja que causa el conflicto;
- Siempre que se le solicite, deberá declarar si tiene o no un conflicto de interés con alguien en particular;
- Cualquier conflicto de interés declarado por un candidato al servicio público o a un nuevo puesto en el servicio público debe ser resuelto antes de su nombramiento.

### **Protección de la privacidad del empleado de CONALECHE**

Se debe tomar los pasos necesarios para asegurar que la privacidad del empleado sea respetada apropiadamente; por consiguiente, las declaraciones proporcionadas en cumplimiento de este Código deben ser mantenidas confidencialmente.

### **Susceptibilidad a la influencia de otros**

El empleado de CONALECHE no debe permitirse ser expuesto, en una posición de obligación de retomar un favor a cualquier persona. Ni tampoco debe su conducta, en función de su servicio, hacerlo susceptible a la influencia incorrecta de otros.

### **Información salvaguardada por las autoridades o empleados del CONALECHE**

1. Los funcionarios y empleados de CONALECHE, deben tomar medidas apropiadas para proteger la seguridad y la confidencialidad de la información de la cual es responsable o de la cual está enterado.

2. El empleado de CONALECHE, no debe buscar el acceso a información inadecuada, ni debe hacer uso incorrecto de la información que pueda adquirir, o surgir de su puesto.

### **Comprobación de integridad**

1. El funcionario que tenga responsabilidades de reclutamiento, promoción o asignación de personal debe asegurarse de realizar las comprobaciones apropiadas, sobre la integridad de los candidatos según lo dispuesto en la Ley 41-08 de función Pública.

2. Si el resultado de cualquier comprobación hace incierta la forma de proceder, el funcionario debe buscar el consejo apropiado.

### **Responsabilidad de los Encargados**

1. El funcionario que tenga personal a su cargo, debe ejercer sus poderes discrecionales de acuerdo con las normas y reglamentos de manera imparcial. Debe responder por los actos u omisiones del personal a su cargo que no sean consistentes con tales normas y reglamentos.

2. El funcionario que supervisa o maneja a otros funcionarios debe tomar medidas razonables para prevenir los malos entendidos de su personal en lo referente a su oficina. Estos pasos pueden incluir reforzar y hacer cumplir las reglas y regulaciones, garantizar al personal el conocimiento y cumplimiento de los manuales operativos (descripción de puesto), proveer la educación y el entrenamiento adecuado, estar alerta a las muestras de dificultades u otras de su personal, y establecer con su conducta personal un ejemplo de propiedad e integridad.

### **Incentivos**

1. La conducta de los empleados ajustada a los principios y las normas de este Código será tomada en cuenta para la permanencia en sus cargos.

2. A los efectos de este Código, los empleados que durante el último año de servicio hayan mostrado buena conducta serán propuestos para hacerse acreedores de reconocimiento, condecoraciones, que



han de imponerse el día del servidor público o en ocasión significativa.

### **El tratamiento de los funcionarios anteriores**

Los empleados de CONALECHE, no deben dar ningún tratamiento preferencial o acceso privilegiado a funcionarios anteriores, ya que esto puede ir en detrimento de sus funciones.

### **Observancia de este Código y Sanciones**

1. Este Código se publica bajo la autorización del Director Ejecutivo de CONALECHE, Ing. Guantonex Antonio Gell.
2. Conforme a lo establecido en este código, formaran parte de los términos de contratación de los empleados una cláusula donde se contemple la disposición de que este Código deba ser observado por la persona a contratar y forme parte de tales términos.
3. Los empleados tienen el deber de conducirse de acuerdo a lo establecido en este Código y por lo tanto mantenerse informado del mismo y de cualquier enmienda.
4. La violación de lo establecido en este Código dará lugar a la aplicación de acciones disciplinarias.
5. El funcionario que tenga personal a su cargo tiene la responsabilidad de vigilar que ellos observen este Código y de tomar o proponer la acción disciplinaria apropiada por violaciones al mismo.
6. Aquellos servidores público, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, actualicen algún supuesto responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.
7. Todo servidor público que viole intencionalmente o por falta grave e inexplicable, los principios rectores de este Código de Ética, pero sin que dichas faltas impliquen violación a las leyes en general y que, por tanto, no fuesen susceptibles de ser juzgados por la Justicia ordinaria, será sancionado disciplinariamente de conformidad con la gravedad de las faltas de la manera siguiente:
  - Amonestación escrita: cuando se haya cometido falta de primer grado, las cuales serían:
    - a. Descuidar el rendimiento y calidad del trabajo;
    - b. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada;

- c. Proponer o establecer de manera consistente tramites innecesarios en el trabajo;
  - d. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico;
  - e. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo;
  - f. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;
  - g. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;
  - h. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.
- Suspensión sin sueldo de uno a tres meses, cuando se haya cometido falta de segundo grado, las cuales serían:

- a. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;
  - b. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;
  - c. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superior jerárquicos y al público;
  - d. Realizar en su lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;
  - e. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado;
  - f. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
  - g. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación;
  - h. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente;
  - i. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;
  - j. Promover o participar en huelgas ilegales;
  - k. Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.
- CANCELACIÓN DEFINITIVA DEL CARGO, cuando se haya cometido falta de tercer grado, las cuales serían:



- a. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio de otras personas;
- b. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta grave perjuicio material al patrimonio del Estado;
- c. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborales consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo;
- d. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades;
- e. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervinga el servidor público en el ejercicio de su cargo;
- f. Asociarse, bajo cualquier título y razón social a personas o entidades que contraen con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios, asimismo, tener participación por sí o por interpuesta persona, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;
- g. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros cualquier título, comisiones, dadas, gratificaciones en dinero o en especies u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención;
- h. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado;
- i. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;
- j. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por

- k. servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la relación de servicio;
- l. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;
- m. Ser condenado penalmente con privación de libertad por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;
- n. Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo;
- o. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores público en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
- p. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria;
- q. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa;
- r. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
- s. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución;
- t. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;
- u. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;
- v. Reincluir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

Las sanciones establecidas en el presente Código, se encuentran contempladas en el Capítulo III del Régimen Disciplinario, Faltas y Sanciones, previstas en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 41-08 de Función Pública.

8. El CONALECHE, tendrá facultad para interponer las acciones que considere de lugar, a fin de garantizar la aplicación de las sanciones que se impongan en este código de Ética y el Código de las Sanciones.

Elaborado por:

*Francisca Sabaris*

Secretaria Departamento Administrativo y Financiero

Revisado por:

*Ing. Guarionex Antonio Gell*

Director Ejecutivo

*Ing. Guido Gómez*

Asistente Ejecutivo

*Lic. Guillermo Villamán*

Encargado Departamento Administrativo y Financiero

Dado en Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de mayo del año dos mil doce (2012), mediante Resolución No. 14 (2012).