

# CÓDIGO DE **INTEGRIDAD**



## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN.....	7
3. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?.....	8
4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO.....	8
5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	8
6. VALORES GUÍA.....	9
6.1 Transversales: .....	9
6.2 Valores propios de la institución .....	9
7. CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS .....	11
A. De la Institución con sus servidores y servidoras Públicos.....	12
B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública .....	14
C. De la institución y los ciudadanos .....	16
D. De la institución y los proveedores .....	19
E. Normas de Clausura .....	21
8. MECANISMO DE CONSULTAS .....	21
9. MECANISMOS DE DENUNCIA.....	21
10. SANCIONES .....	21
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD .....	22
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	23



A continuación, se presenta un Modelo de Código Integridad, que contiene las indicaciones y aspectos mínimos a ser considerados en su redacción de parte de los organismos públicos.

Es importante señalar que el presente documento no es un Código de Integridad completo si no que requiere ser adaptarlo a las particularidades de cada una de ellas siguiendo las instrucciones establecidas en el Manual para la elaboración de un Código de Integridad.

El Modelo de Código de Integridad se desarrolla en el marco de la consultoría del Banco Interamericano de Desarrollo y ha sido elaborado por los consultores internacionales Alberto Precht y María José Mendez.

## 1. Introducción

En su informe de integridad pública de 2017, la OCDE define la integridad pública como “La aplicación constante de valores principios y normas éticas compartidas para defender y priorizar el interés público sobre los intereses privados” agrega que la integridad es “uno de los pilares clave de las estructuras políticas, económicas y sociales y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social y la prosperidad de las personas las sociedades en su conjunto”<sup>1</sup>

El concepto de integridad como podemos ver está íntimamente ligado con el de “Buen Gobierno” que no es otra cosa que la creación de un gobierno eficaz capaz de rendir cuentas a los ciudadanos, apuntando su accionar hacia la consecución de bien común.

El 26 de octubre de 2006 República Dominicana ratificó la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, convención hoy ratificada por 168 países la cual establece:

Artículo 5. Políticas y prácticas de prevención de la corrupción.

1. Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.
2. Cada Estado Parte procurará establecer y fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la corrupción.
3. Cada Estado Parte procurará evaluar periódicamente los instrumentos jurídicos y las medidas administrativas pertinentes a fin de determinar si son adecuados para combatir la corrupción. 10
4. Los Estados Parte, según proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, colaborarán entre sí y con las organizaciones internacionales y regionales pertinentes en la promoción y formulación de las medidas mencionadas en el presente artículo. Esa colaboración podrá comprender la participación en programas y proyectos internacionales destinados a prevenir la corrupción.

Artículo 8. Códigos de conducta para funcionarios públicos

1. Con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos.
2. En particular, cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.
3. Con miras a aplicar las disposiciones del presente artículo, cada Estado Parte, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, tomará nota de las iniciativas pertinentes de las organizaciones regionales, interregionales y multilaterales, tales como el Código Internacional de Conducta para los titulares de cargos públicos, que figura en el anexo de la resolución 51/59 de la Asamblea General de 12 de diciembre de 1996.
4. Cada Estado Parte también considerará, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, la posibilidad de establecer medidas y sistemas para facilitar que los funcionarios públicos denuncien todo acto de corrupción a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de ellos en el ejercicio de sus funciones.
5. Cada Estado Parte procurará, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, establecer medidas y sistemas para exigir a los funcionarios públicos que hagan declaraciones a las autoridades competentes en relación, entre otras cosas, con sus actividades externas

<sup>1</sup> OECD (2017). Recommendation of the Council on Public Integrity

y con empleos, inversiones, activos y regalos o beneficios importantes que puedan dar lugar a un conflicto de intereses respecto de sus atribuciones como funcionarios públicos.

6. Cada Estado Parte considerará la posibilidad de adoptar, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, medidas disciplinarias o de otra índole contra todo funcionario público que transgreda los códigos o normas establecidos de conformidad con el presente artículo.

Por su parte la OCDE mediante su Consejo ha realizado una recomendación sobre Integridad Pública, la cual nos señala como pilares: (i) un sistema de Integridad Pública, (ii) una Cultura de Integridad Pública, y (iii) Rendición de cuentas.

Las políticas de integridad deben ser construidas teniendo en cuenta el contexto donde se aplican.

Tomando como base los instrumentos anteriormente mencionados se podría señalar que los sistemas de integridad deben contener a lo menos: Compromiso de alto nivel, un enfoque basado en riesgo, un set de reglas normalmente con un Código de ética y políticas específicas, capacitación y formación, rendición de cuentas, incentivos, un sistema de consulta y denuncias, sanciones, y mejora continua

### **La Integridad Pública en la República Dominicana**

República Dominicana es signataria de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 333-06 y de la Convención Interamericana contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 498-98.

El artículo 146 de la Constitución de la República Dominicana establece que “se condena toda forma de corrupción en los órganos del Estado” y a mayor abundamiento el artículo 147 señala “los servicios públicos están destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo” y estos deberán “responder a los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, y equidad tarifaria”

A nivel legal podemos mencionar como relevantes la ley N°41-08 de la Función Pública, la ley 247-12 Orgánica de la Función Publico y a nivel reglamentarios el Decreto 486-12 y el 143-17 los que han sido profundizados mediante al Decreto, Número 791-21 el Presidente de la República Luis Abinader declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

## 2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

**Fecha:** miércoles, 11 de mayo de 2022

Yo, SIGMUND FREUND, Director Ejecutivo, en mi persona y en representación de la Dirección General de Alianzas Público Privadas, por los atributos que se me confieren, y en cumplimiento al DECRETO 791-21 asumo el compromiso como funcionario público e institucional con la conformación e implementación del comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), instrumento operativo del Sistema Nacional de Integridad (SNI), así como, del Plan Institucional de Integridad y Anticorrupción (PIIA), y sus demás componentes y herramientas de prevención de la corrupción, en tal sentido, la institución que represento:

- Se comprometo a fomentar una Cultura de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, en tal sentido, a sumarse al desarrollo de las actividades del Plan Nacional Contra la Corrupción. Asumiendo, en todas sus políticas institucionales la Integridad Gubernamental como un valor transversal que deberá caracterizar todas las acciones y servicios de nuestra institución;
- Se comprometo a priorizar la elaboración de un Plan Institucional de Integridad y Anticorrupción (PIIA), y con su firma, realizar las mejoras que sean necesarias de oficio o a solicitud del comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) para su cumplimiento;
- Conformar el comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) en la institución que presido, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma Oficial de DIGEIG.
- Garantizar la estabilidad de los trabajos del CIGCN, y en aplicación del artículo 13 del Decreto 791-21 y el artículo 17 de la Resolución 01-22 sobre el Reglamento para la elección de los representantes de grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, respetar el debido proceso para la realización de cualquier cambio, traslado o desvinculación de un miembro del CIGCN.
- Garantizar y disponer de las partidas presupuestarias que sean necesarias para la política de apoyo y estímulos a los miembros del CIGCN, así mismo, cubrir el costo de los programas formativos de alto nivel a determinar por el Programa de Inducción y Habilitación del (CIGCN).

**Sigmund Freund**  
Director Ejecutivo

### 3. ¿Qué es el Código de Integridad?

Este código busca reconocer las particularidades de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas e involucrar directamente a los servidores y servidoras de la institución para incentivar conductas positivas, a favor de la legalidad, vocación de servicio y el privilegio del bien general antes que el particular. Se constituye en la base para promover sus procesos de socialización y apropiación en la cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción que logren resultados para mejorar la vida de los ciudadanos.

El Código de Integridad de la DGAPP formaliza los lineamientos estratégicos de nuestra institución para gestionar la ética en el día a día, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.

El objetivo de este código es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en los/as funcionarios/as de la Dirección General de Alianzas Público Privadas, de manera tal que permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la institución y sus miembros, así como también con sus relacionados y el país en general.

Este Código de Integridad está dirigido a todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores de la institución sin distinción contractual con la misma, así como a sus proveedores y relacionados que mantengan alguna relación de negocios con la institución.

### 4. Proceso de Elaboración del Código

Para el proceso de elaboración del presente código fueron convocadas las principales áreas que intervienen en la ejecución de este, a través de la realización de reuniones colaborativas, mesas de trabajo utilizando como mecanismos de participación la “lluvia de ideas” teniendo intervenciones de áreas tales como: Acceso a la información, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Calidad, Unidad de Género, Dirección legal, Área de comunicaciones.

Para conocimiento efectivo del documento se han realizado socializaciones del concepto de integridad y de los elementos a ser contemplados por el presente código con todo el personal de la institución, los mecanismos de denuncias, así como la puesta en circulación del documento para el análisis personal del mismo por todos los servidores y servidoras públicos.

### 5. Descripción de la institución

La DGAPP es la institución responsable de la estructuración, promoción, supervisión y regulación de los proyectos de infraestructura, bienes y servicios de interés social, que se planifiquen y desarrollen en República Dominicana, bajo la modalidad de alianzas público privadas (APP).

- *Misión: Garantizar procesos competitivos, eficientes, transparentes y confiable; a través de la promoción, estructuración y regulación de alianzas público-privadas, para contribuir al desarrollo social y económico de la República Dominicana.*

- Visión: Ser un referente internacional en la aplicación de las mejores prácticas de alianzas público-privadas que garanticen el desarrollo social y económico del país.
- **Productos y Servicios: principales funciones y prestaciones entregadas por los organismos públicos a la ciudadanía.**

## 6. Valores guía

Debe describir los valores de la organización, considerando la adhesión a los valores transversales y los específicos determinados a partir de la etapa diagnóstica del proceso de elaboración del Código.

### 6.1 Transversales:

- Integridad:** Nuestras acciones están basadas en la honradez, la coherencia, la responsabilidad, la honestidad, el respeto a los demás y a nosotros mismos.
- Lealtad:** Se refiere a la fidelidad o solidaridad de las personas con su país, la entidad a la cual pertenecen y, en especial, al comportamiento apegado al cuerpo de valores de esta.
- Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- 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, condición física, etc.
- Transparencia:** Compartimos lo que hacemos y rendimos cuentas de nuestras acciones y procesos.
- Discreción:** Es el actuar prudente y reservado que debe observar el funcionario público respecto a la información a la que tenga acceso o que le sea suministrada con motivo de sus funciones, así como al actuar correcto en el medio social.

### 6.2 Valores propios de la institución<sup>2</sup>

Se deben describir al igual que en la sección anterior los valores que se identifican a partir del diagnóstico y que son distintos a los transversales. Por ejemplo:

- Compromiso:** Asumimos con responsabilidad dar el máximo de nuestras capacidades para lograr los mejores resultados institucionales que impacten positivamente el país.
- Confianza:** se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los servidores y servidoras públicos pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto.

<sup>2</sup> Extracto del Anexo Glosario de Valores. Manual para Redactar un Código de Ética. PNUD

- c) **Eficiencia y eficacia:** Nuestros procesos son ejecutados acorde con nuestras metas y la calidad requerida en cumplimiento con los plazos establecidos, utilizando la menor cantidad de recursos.
- d) **Excelencia:** la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- e) **Inclusión:** consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los servidores y servidoras públicos, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras
- f) **Participación:** Propiciar al interior de la institución instancias para el dialogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.
- g) **Probidad:** en el ejercicio de la función pública, el servidor público mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el servidor público debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.
- h) **Respeto:** la realización de las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.
- i) **Responsabilidad:** los servidores y servidoras públicos realizan su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.
- j) **Protección al medio ambiente:** Es deber de la autoridad y los servidores y servidoras públicos, en la ejecución de sus servicios y prestaciones a la comunidad, preservar el medio ambiente y la naturaleza para que los ciudadanos puedan ejercer el derecho a disfrutar de un medio ambiente sano.

## 7. Conductas del Servidor Público

Los valores se expresan en las conductas y acciones cotidianas de los servidores y servidoras públicos, donde se establecen como conductas mínimas para todo servidor público las que se expresan a continuación:

1. **Cortesía:** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;
2. **Decoro:** Impone a los servidores y servidoras públicos respeto para sí y para los ciudadanos que demanden 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 y servidoras públicos en el ejercicio de sus funciones;
5. **Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo;
6. **Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores y servidoras 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 institución, 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.

Para su explicitación en el Código debe considerar una definición, las conductas esperadas y un ejemplo cotidiano<sup>3</sup> de la conducta en el organismo público. Para esto debe apoyarse en el Manual para la Elaboración del Código de Integridad.

---

<sup>3</sup> Los ejemplos expresados en este documento son una recopilación de diferentes Códigos de Ética y del Manual para Redactar el Código de Ética del PNUD.

## **A. De la Institución con sus servidores y servidoras públicos**

### **a) Relaciones de respeto:**

Mantenemos un ambiente laboral positivo de confianza y colaboración, a través del respeto y buen trato entre autoridades, servidores y servidoras públicos, ciudadanía y personas externas a la Institución.

#### Conductas:

- Los servidores y servidoras públicos muestran un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.
- Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo
- Incentivamos y participamos en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otras dependencias de la organización.
- Los directivos reconocen los logros de los servidores y servidoras de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo

#### **Ejemplo**

En el proceso de formulación presupuestaria de nuestra institución, el coordinador del proceso le pidió a cada integrante del equipo interdisciplinario que entregara y explicara los insumos para la construcción del presupuesto. Esta presentación nos ayudó a darnos cuenta del rol de cada uno en el proceso y nuestro valor en la obtención de buenos resultados.

### **b) No discriminación:**

En nuestra organización creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras

#### Conductas:

- Reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria.
- Rechazamos cualquier maltrato y cualquier forma de discriminación. Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes trabajan en la organización.
- Evito referirme o dirigirme a mis compañeros y compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.

#### **Ejemplo**

Un nuevo compañero de trabajo nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos. Después de mucho tiempo se decidió a contarle a su jefe sobre esta situación, pero éste le contestó que no fuera tan serio y que aprovechara el buen humor de sus compañeros, lo que denotó su renuncia.

### c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:

Los comportamientos irrespetuosos, el acoso laboral y sexual no son tolerables, por lo que deberán ser denunciados oportunamente en todas las instancias respectivas.

#### Conductas:

- Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el servidor público afectado.
- Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores y servidoras públicos.
- Denuncio responsablemente ante CIGCN, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código, por parte de los servidores y servidoras públicos de la Institución.

### Ejemplo

Un compañero de trabajo en una reunión de proyecto me hizo un comentario que me resultó ofensivo, por lo que le señalé que la conducta no corresponde y si esta continuaba recurriría a la CIGCN para dejarlo en antecedente.

Con mis compañeros nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de equipo respetuosa y cercana y una comunicación fluida. Hemos convenido que no se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la organización.

### d) Meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales:

La carrera funcionaria deberá desarrollarse con apego a la ley y a la reglamentación interna, fomentando la meritocracia, la concursabilidad y la objetividad en nombramientos, ascensos y fijación de remuneraciones.

#### Conductas:

- Como funcionario sé que no puedo utilizar cualquier relación de amistad o cercanía para obtener el acceso a un cargo que se está concursando internamente.
- La institución respeta estrictamente la jornada de trabajo y su forma de ejecución establecida en los respectivos contratos, evitando exceder los términos establecidos en

estos, así mismo la vida privada, intimidad y vida personal deben ser estrictamente cauteladas.

- La jefatura no debe preguntar sobre ámbitos personales que no sean voluntariamente revelados por el servidor público y que no digan relación con las funciones propias de este.
- Toda persona tiene derecho de asociarse con fines lícitos, de conformidad con la ley. La institución rechaza cualquier práctica antiética y permite la existencia de organizaciones al interior, así como la libre militancia en partidos políticos a menos que estuviese prohibido expresamente por la ley.

### Ejemplo

Como jefe de adquisiciones de mi organización, el otro día me llamó un proveedor para que incorporara su oferta fuera de plazo a un proceso de licitación, ya que se le habían pasado los plazos, apelando a nuestra amistad y reconocimiento a el éxito de trabajo anteriores. Ante esta petición, tuve que recordarle las condiciones de la licitación, mi responsabilidad en el resguardo del proceso y negarme a incorporar la oferta de servicios.

## **B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública**

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

### **a) Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública**

Los recursos fiscales entregados para los fines propios del servicio público no pueden ser utilizado para ningún fin distinto a este, recordando que un uso indebido importa responsabilidad administrativa y penal.

#### Conductas:

- Cuidamos, administramos y hacemos buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros que nos asigna la Institución para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una eficiente planificación, organización y uso de estos recursos.

### Ejemplo

Cuando iba saliendo del trabajo me llama mi hijo de manera urgente para decirme que necesita imprimir un libro que debía llevar al colegio del día siguiente. En ese momento mi primera reacción fue imprimir en el trabajo, pero recordé que los recursos públicos tienen otros fines y pasé a imprimir cerca de casa el libro que necesitaba mi hijo.

### **b) Buen uso del tiempo de trabajo**

En los horarios de trabajo debe procurarse el buen empleo del tiempo en los asuntos que son propios de la labor institucional, evitando: (i) distracciones innecesarias, (ii) aceptar labores distintas a las propias o (iii) realizar labores paralelas no comprendidas en el empleo público.

Conductas:

- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
- Organizo mi trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando mis funciones en la institución con mi vida personal y de quienes trabajan conmigo.
- Si efectúo un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no costos monetarios parte de la institución, lo realizo por el tiempo que dura la actividad a la cual asisto en representación de la institución (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de vuelos, caso fortuito o fuerza mayor) y no utilizaré las millas acumuladas de la línea aérea u otro beneficio asociado, en actividades o viajes particulares.

**Ejemplo**

Acabo de participar en un seminario exponiendo los resultados de un proyecto institucional del cual estaba a cargo. Como el próximo no era de mi interés quise aprovechar la tarde para realizar trámites personales, por lo que solicité medio día de permiso administrativo para realizar estos pendientes y no regresar al trabajo como era mi obligación.

**c) Buen uso de redes sociales**

El uso de redes sociales personales se encuentra en el ámbito de la libertad de expresión por lo que no pueden ser en ningún caso prohibidas o restringidas. Sin embargo, las y los servidores y servidoras públicos deberán proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la institución. Los servidores y servidoras públicos deben comprender que, el uso de sus redes sociales personales, pueden causar un daño reputacional institucional que debe ser ponderado en el momento de su uso.

Conductas:

- Reconocemos que todos los servidores y servidoras públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo con el interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta como servidor que pueda existir un sesgo o perjuicio.
- Tenemos presente, siempre y en toda circunstancia, nuestra calidad de servidores y servidoras públicos, asumiendo responsabilidad por nuestras acciones y omisiones, a fin de favorecer el principio de rendición de cuentas

**Ejemplo**

A mis amigas les encantan que usemos la aplicación de tik tok y publiquemos videos cuando nos juntamos para salir a bailar o celebrar. Como soy servidor público, les pedí a ellas que mantuviéramos la aplicación a modo de entretenimiento sólo para nuestro círculo más cercano evitando divulgar cualquier acción que resultara perjudicial para mi institución.

#### **d) Buen uso de la información propia del servicio**

Esta absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales. El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios de la función desempeñada.

##### Conductas:

- En mi institución, protegemos toda información que no es de carácter público, como datos personales de los servidores y servidoras públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso en razón de nuestro trabajo en la Institución.
- El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios del empleo público.

#### **Ejemplo**

Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una concesionaria interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas.

### ***C. De la institución y los ciudadanos***

Los contenidos mínimos de este apartado son cinco: igualdad de trato, prescindencia política, rechazo al conflicto de interés, transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

#### **a) Igualdad de trato**

La ciudadanía está en el centro del accionar del Estado por lo cual se debe respetar en el trato con las personas, los principios de inexcusabilidad, servicialidad, honestidad, empatía, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todos los que requieran de los servicios prestados.

Conductas:

- Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.
- Como servidores y servidoras públicos, entregamos un trato acogedor a los ciudadanos, usando siempre la empatía para entender su particular situación, procurando que el servicio prestado sea satisfactorio para este.

**Ejemplo**

Durante la atención de público llego una persona adulto mayor a requerir nuestros servicios, sin embargo, no contaba los requisitos para postular a los beneficios. De manera amable y respetuosa le explique el proceso, sus requisitos y el resultado, entregándole claridad y comprensión del servicio. Atendiendo su historia recordé otros servicios que podrían serle útil y lo guie para su solicitud.

**b) Prescendencia política**

No se puede utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos políticos electorales. Respetamos el pensamiento político individual y la libertad para integrar partidos y/o movimientos políticos pero estas actividades deben separarse del diario quehacer institucional que debe estar inspirado por el principio de prescendencia.

Conductas:

- Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral
- Como servidores y servidoras públicos realizamos nuestras actividades políticas fuera del horario laboral.

**Ejemplo**

Me invitaron a ser parte de una campaña electoral donde tenía que participar entregando información a los ciudadanos e informando sobre los valores del programa de mi candidato. Acepté gustosamente la invitación y planifiqué todas mis actividades políticas después del trabajo.

**c) Rechazo al conflicto de interés**

No es correcto intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

Conductas:

- Debemos asegurarnos de que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.
- Ante un conflicto de interés, informo de inmediato a mi jefatura para que evalúe mi asignación a esa tarea, de modo de evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.
- Si un familiar me pide realizar una gestión a su nombre en la institución donde trabajo debo negarme a realizarlo y señalarle que debe hacerla personalmente siguiendo el conducto regular.

**Ejemplo**

Durante el proceso de evaluación y selección de un proveedor de servicio me doy cuenta que esta la empresa de mi hermano participando en dicha licitación. Ante esta situación y previo a cualquier proceso de evaluación informo a mi jefatura y al equipo a cargo para abstenerme de la evaluación y toma de decisiones sobre la contratación del proveedor del proceso señalado.

**d) Transparencia y acceso a la información**

Entregamos al público la información sobre nuestra gestión que no esté sometida a reserva por disposición legal, siguiendo lo dispuesto en la ley 200-04 sobre Libre Acceso la Información Pública.

Conductas:

- Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta
- Somos claros en la interacción con personas, proveedores e instituciones, comunicando oportunamente nuestros criterios y los hitos relevantes de nuestros distintos procesos y evaluaciones.
- Entrego a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

**Ejemplo**

Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitar esta información y el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

**e) Rendición de cuentas:**

Rendimos cuenta a la sociedad sobre los resultados de nuestras actuaciones en el ejercicio de la función pública que nos compete.

Conductas:

- Como responsable de los resultados de algunos indicadores de gestión de la Unidad a la cual pertenezco, genero reportes e información oportuna respecto de los objetivos, avances, presupuesto ejecutado y los resultados obtenidos, que permitan dar cuenta de la gestión interna.
- El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestros servidores y servidoras públicos y ciudadanía.
- La institución realiza una cuenta pública participativa de manera anual, escuchando a sus usuarios sobre sus necesidades y evaluando nuevas posibilidades de acción.

**Ejemplo**

Durante el último ejercicio de rendición de cuentas que realizamos, en reunión con la sociedad civil se nos solicitó abrir los datos estadísticos sobre la entrega de servicios, dándonos cuenta que el mayor volumen de requerimientos se concentraba en 2 de los 5 servicios entregando, aprovechando esta reunión además para recepcionar posibles mejoras al servicio.

***D. De la institución y las y los proveedores***

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

**a) Rechazo al favoritismo y respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras**

Las licitaciones y en general todo tipo de compras que deban hacer en la institución se realizarán con estricto apego a las normas que regulan las contrataciones públicas, evitándose el favoritismo y privilegiando la calidad en la provisión del bien o servicio y el cuidado de los recursos fiscales.

Conductas:

- Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.
- Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

- Cuando un proveedor quiera entrevistarse con los equipos respectivos para mostrar su catálogo de productos, se le informará que dicha reunión no implica ningún tipo de compromiso futuro.

### **Ejemplo**

Los plazos en los procesos de licitación en atención a las compras públicas deben ser totalmente respetados, no pudiendo darse ningún tipo de gracia a quienes no cumplan con los depósitos y entregas de documentos en tiempo oportuno en atención a las disposiciones legales contenidas en la Ley de contrataciones públicas, 340-06.

### **b) Igual acceso a oportunidades**

La institución promoverá la competencia, ingreso de nuevos actores al mercado público y búsqueda del mejor precio, calidad oportunidad en las compras que deba realizar y servicios que deba contratar.

#### Conductas:

- Un nuevo proveedor que ofrece un mejor servicio, precio y calidad y cumple con todos los requisitos del sistema de compras debe ser preferido al proveedor habitual.

### **Ejemplo**

No se debe dar preferencia a oferentes por el hecho de haber resultado adjudicatarios en procesos anteriores, si no que deben ser contempladas todas las ofertas en igualdad de condiciones y resultar adjudicatario los oferentes en función de su precio, calidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normativa vigente, los pliegos de condiciones y la evaluación del concepto de valor por dinero.

### **c) Principio de no recepción de regalos y beneficios**

Los servidores y servidoras públicos no deben aceptar presiones, recibir regalos, ni pagos indebidos. Las compras públicas se realizarán con estricto apego a las normas que las regulan.

#### Conductas:

- No debemos aceptar pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos equivalentes a dinero de proveedores o usuarios, sean estos reclamantes o representantes de los órganos fiscalizados.
- Los empleados que participan en decisiones sobre compras o selección de proveedores no deben aceptar nunca regalos personales ofrecidos por proveedores o posibles proveedores.
- Al ejercer mis funciones, no acepto regalos personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de mis labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, puedo aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación; los cuales pondré en antecedente a mi institución a la brevedad.

**Ejemplo**

Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unos dulces hechos por ella. Se las agradecí, pero le explique que ningún funcionario (a) de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

**E. Normas de Clausura****Del sentido de los códigos de integridad:**

Los códigos de integridad son instrumentos móviles por lo cual las conductas prohibidas o comportamientos recomendados son por la vía ejemplar, debiendo entenderse que cualquier comportamiento que atente contra la integridad, las definiciones valóricas de la época o que sea catalogado en el caso específico como tal podrá ser objeto de reproche ético por parte del comité respectivo.

**Del rechazo a toda forma de corrupción:**

Los servidores y servidoras públicos dominicanos rechazamos toda forma de corrupción, rigiendo nuestro actuar de manera leal, honesta y con estricto apego a la función que se nos encomendado en servicio del interés general.

**8. Mecanismo de consultas**

Se cuenta con un canal permanente para recepcionar y gestionar las consultas e inquietudes, las que podrán ser de carácter anónimo, relacionadas con temas de integridad de la institución lo que se materializará mediante la disposición de los siguientes mecanismos, de manera electrónica vía el correo: [denuncias@dgapp.com.do](mailto:denuncias@dgapp.com.do) y de manera física a través de los buzones de denuncias de la institución.

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo, en caso de ser recibidas en sábado o festivo. Este plazo podrá ser prorrogado fundamentalmente por 5 días hábiles adicionales.

**9. Mecanismos de Denuncia**

**REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG**

**10. Sanciones**

El presente Código no consagra sanciones ya que el objetivo es convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo o código del trabajo según corresponda. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o la funcionaria.

## 11. Gobernanza del Código de Integridad

Los departamentos y áreas responsables del diseño, planificación, implementación y regulación del sistema y código de integridad institucional serán los siguientes:

- **Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN):** responsable de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad de los Servidores y servidoras Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.
- **Equipo técnico de la CIGCN:** para apoyar las funciones propias de la Comisión en las etapas de planificación, ejecución y evaluación del sistema de integridad.
- **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción, realizar la inducción y habilitación y apoyar la planificación y ejecución de actividades de formación para el fortalecimiento de las competencias de los equipos del CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.
- **Dirección de Recursos Humanos:** Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente código y encargarse de la gestión y tramitación de las posibles denuncias que puedan presentarse, así como la disposición de las sanciones aplicables establecidas para las conductas reguladas por el código.
- **Dirección Jurídica:** Tiene como responsabilidad, velar por el correcto y efectivo cumplimiento de las normativas, las buenas prácticas, el cumplimiento de los principios de juridicidad en la ejecución de las acciones reguladas en el presente código.
- **Unidad de género institucional:** Velará por la transversalización de género en el presente documento, poniendo mayor énfasis en la aplicación del lenguaje inclusivo y la participación de mujeres y hombres en la redacción de éste.

## 12. Glosario de términos

- a) **Código de Integridad**: Documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la DGAPP para gestionar la integridad en el día a día de los servidores y servidoras de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- b) **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**: es un órgano plural de servidores y servidoras públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública. Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores y servidoras Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública..
- c) **Valores éticos**: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos y cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.
- d) **Riesgos**: Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- e) **Conflicto de Interés**: Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en la que podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- f) **Rendición de cuentas**: Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- g) **Servidor Público**: Cualquier funcionario o empleado de la institución sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios/as adhonórem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- h) **Prestadores de Servicio/ proveedores**: Personas naturales o jurídicas externos a la institución, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.

- i) **Función Pública**: toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la institución o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de esta Ley, los términos “función pública”, “servicio público”, “empleado público”, “cargo público”, o “función, servicio, empleo o cargo adhonórem” se consideran sinónimos.
- j) **Corrupción**: Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
- k) **Regalo**: Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.
- l) **Secreto o Reserva Administrativa**: Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento
- m) **Actividades Incompatibles**: Cualquier actividad que por su naturaleza ente en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.
- n) **Discrecionalidad**: Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.
- o) **Abuso de poder**: Abuso cometido por la Administración pública o algunos de sus organismos, al extralimitarse en el ejercicio de las facultades que le son propias, en perjuicio de los particulares.
- p) **DGAPP**: Dirección General de Alianzas Público-Privadas.

