



Gobierno de la  
REPÚBLICA DOMINICANA

BIENES NACIONALES



# CÓDIGO DE ÉTICA

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CARTA COMPROMISO MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN
3. ¿QUE ES CÓDIGO DE INTEGRIDA?
4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO.
5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
6. VALORES Y GUIA.
  - a. Transversales:
  - b. Valores propios de la institución.
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.
  - A. De la Institución con sus servidores Públicos.
  - B. De la Institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública.
  - C. De la institución y de los ciudadanos.
  - D. De la institución y los proveedores.
  - E. Normas de Clausura.
8. MECANISMO DE CONSULTAS
9. MECANISMOS DE DENUNACIA.
10. SANCIONES.
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

El Código de Ética de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), es una herramienta que contiene el conjunto de políticas respecto a la gestión de la entidad con criterios de Ética, Integridad, Transparencia y Eficiencia, para asegurar que los servidores públicos orienten su actuar al cumplimiento a los fines misionales y del Estado.

La implementación del Código de Ética contribuye a esta Dirección un clima interno de reglas de juego claras y precisas que transparentemente definen las expectativas de comportamiento de los servidores de la entidad, genera un estilo de dirección unificado de comportamientos transparentes, propicia la confianza interna entre los miembros de la Entidad, incrementa la credibilidad y la confianza en los diferentes grupos de interés y fortalece la cultura organizacional orientada al cumplimiento de los fines del Estado.

Con el presente documento, esta Dirección se compromete a adecuar valores y principios dirigidos a fortalecer el quehacer del servidor público en cada espacio en el que sea requerido el ejercicio de su función. Y la presentación de las pautas que nos rigen permite que cada uno de nosotros tenga presente las normas y valores que constituyen el soporte ético de nuestra organización. El Código de Ética representa el compromiso de cada servidor para mantener los más altos niveles éticos en el cumplimiento de su deber, y con su implementación se espera que cada uno de los funcionarios logre interiorizar los valores y principios que identifican y guían la cultura institucional de la Dirección General de Bienes Nacionales, en relación con los patrones de comportamiento como funcionario público.

Los principios, valores y directrices de gestión ética contenidos en este código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por los servidores públicos de esta institución y serán promovidos de manera especial a todos los funcionarios para consolidarlos dentro de la cultura organizacional.

MENSAJE DEL DIRECTOR

Por años se conoce la desconfianza de los ciudadanos en los políticos, gobernantes y funcionarios públicos. Esta situación motivó a las autoridades a crear órganos de control como la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), con la finalidad de generar cambio de cultura en la gestión gubernamental, basada en el fomento de la ética, integridad y transparencia para contribuir al bien común. A raíz de esa acertada decisión, la mayoría de las instituciones públicas han experimentado una sustancial mejora en el uso de los recursos y servicios que ofrecen a los ciudadanos. Entre ellas, por supuesto, la Dirección General de Bienes Nacionales.

Desde hace unos 4 años la transparencia constituye un pilar de esta Dirección General de Bienes Nacionales; con ella buscamos un nivel de democracia social y de eficiencia para que el ciudadano no quede desprotegido y desprovisto del derecho de información, herramienta de lucha contra la corrupción. Nos esforzamos para que la ciudadanía tenga participación en la tarea de fiscalización, en procura de que se cree conciencia sobre el ejercicio de su participación como protagonista de la gestión pública, hasta alcanzar la transparencia total de los actos en la administración pública. Hemos apoyado el proceso de revisión y actualización del Código de Ética de la Dirección General de Bienes Nacionales por la Comisión de Ética de nuestra institución, en aras de hacerle entrega de un ejemplar a cada colaborador, con el propósito de que sirva de orientación en el cumplimiento adecuado de su accionar en este compromiso institucional de fomentar la cultura basada en la ética, integridad y transparencia. Se ha completado la revisión y actualización del Código de Ética de la Dirección General de Bienes Nacionales, y es por ello, que hacemos formal presentación en interés de que cada parte involucrada, saque el mejor provecho de tan importante contenido.

**Director General de Bienes Nacionales**

## MARCO LEGAL

### 3. ¿QUE ES CÓDIGO DE INTEGRIDA?

El presente Código de Integridad, es el instrumento formal que describe los principios que orientan las actuaciones de los servidores públicos de la Dirección General de Bienes nacionales en el desempeño de la función pública, facilitando su actividad laboral cotidiana y la atención que se brinda a los usuarios.

Su objetivo es facilitar a los servidores públicos de esta dirección el fortalecimiento de buenas prácticas, así como la realización de aquellas conductas que contribuyan significativamente a la consecución de los objetivos institucionales en beneficio del Estado Dominicano, así como también. El presente Código se aplica a toda persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerado o de forma honorífica, dentro de esta dirección, incluyendo por tanto a funcionarios y empleados, en todos sus niveles jerárquicos, inclusive el personal que presta servicios en calidad de horas sociales, becarios, proveedores y a los que, para efectos del presente instrumento, se denominarán servidores públicos.

La Dirección General de Bienes Nacionales a través de la Unidad de Transparencia y la CIGCN, brindará apoyo y orientación a los servidores públicos antes señalados, con la finalidad de profundizar su adhesión a los principios y normas establecidos en el presente Código.

Los aspectos disciplinarios relacionados con este Código se regirán por las leyes pertinentes.

La Dirección General de Bienes Nacionales, busca servir en un ambiente caracterizado por la honestidad, la transparencia y responsabilidad, con el objeto de alcanzar resultados que aporten a la recaudación de bienes y a la buena administración, así como a la estabilidad y sostenibilidad de las políticas públicas. Sus servidores públicos se caracterizan por adoptar altos estándares de comportamiento. Los principios rectores que guían las decisiones y actos de nuestros funcionarios y empleados son los siguientes: Interés general, transparencia, probidad, legalidad, eficiencia, eficacia en el servicio, buen uso de los recursos, imparcialidad y prestigio institucional.

#### **4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO.**

- 1.1** El Código de Ética (CE) ha sido elaborado a la medida de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN). Se creó mediante el consenso de todo el personal de la institución, en aras de fortalecer la transparencia y las buenas prácticas éticas que debemos aplicar en la DGBN.
- 1.2** Para la preparación del presente CE-DGBN, se utilizó la Pauta I-002 “Pauta para la preparación o ajuste del Código de Ética Pública a la medida de cada institución”, emitida por la Contraloría General de la República.
- 1.3** El CE-DGBN es una declaración pública de la política de la DGBN, sobre los aspectos más relevantes de la conducta que espera de sus servidores y en aspectos específicos, de las entidades públicas y privadas y otros organismos que se relacionan con ella.
- 1.4** El CE-DGBN fue preparado bajo la dirección de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo, tomando en cuenta, orientaciones de la MAE, directores adscritos a diferentes dependencias de la DGBN, recopiladas mediante consultas en los encuentros de las sensibilizaciones realizadas.

Para esta actualización, se conformó un equipo compuesto por los miembros de la CIGCN de la institución, con el apoyo de diferentes colaboradores, y áreas departamentales. Se revisaron y consultaron las normas legales vigentes, reglamentaciones y resoluciones para los servidores públicos en el país.

Asimismo, se contó con la ayuda que nos brindara de manera muy oportuna, la Guía I sobre “Ambiente de Control”, que nos suministrara la Contraloría General de la República, en su pauta No. 1-002 referente a la: “Preparación o ajuste del Código de Ética a la medida de cada institución”.

- 1.5** Se reconoce y agradece la voluntad y calidad de los aportes de las personas que expresaron sus puntos de vista y apoyaron el proceso de actualización de los textos de este código.
- 1.6** Los borradores del CE- DGBN fueron ajustados de conformidad con las orientaciones de la autoridad competente y la CIGCN, para reflejar la filosofía sobre ética e integridad; colaborando con

las políticas anti- corrupción, la transparencia administrativa y la equidad.

**1.7** Este trabajo, representó una excelente oportunidad de mejora para la gestión de la ética, su aplicación y esta CIGCN. Al enfocarla a las nuevas normas y estructura organizacional establecida por el órgano rector.

**1.8** Durante este proceso, la DGBN aprendió principalmente que:

- a.** El comportamiento ético es un requisito indispensable y una obligación de los servidores para con los ciudadanos y otros cooperantes en el desarrollo del país.
- b.** Se requiere de la voluntad y compromiso de las autoridades y la máxima autoridad, en lo adelante (MAE), y la pertenencia y empoderamiento de los colaboradores para implementar y sostener una cultura institucional basada en principios éticos y morales.

Cada servidor público debe reflexionar detenidamente sobre sus intereses y de ser posible, declararlos antes de pretender ingresar a prestar el servicio público. Evitando con esto la mala práctica administrativa y consecuentemente, el daño a la cosa pública.

Una actitud reflexiva y no apresurada ante situaciones que vulneren la conducta ética y moral, puede contribuir a mantener- nos en el camino correcto.

Cambiando nuestras viejas creencias y siendo más responsables sobre cuidar el patrimonio y los recursos de la institución y del Estado, con una actitud decidida de actuar en defensa del interés colectivo, se podrá avanzar en el fortalecimiento de una cultura basada en valores éticos y morales institucionales.

**1.9** Un Código de Ética como documento formal de la política, sobre lo que será y no será admitido, es una guía y no reemplaza el juicio de los individuos en las diversas circunstancias de su desempeño personal o profesional.

Desarrollo de conciencia, actualización, comunicación efectiva y veraz, vigilancia profesional y acciones preventivas oportunas y correctivas cuando sea necesario, contribuirán al logro y sostenibilidad de las metas que persigue la ética pública sobre política gubernamental.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

La DGBN es una entidad que tiene como **Misión:** Salvaguardar las propiedades del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana.

El cumplimiento de esta Misión requiere un desempeño basado en altos estándares profesionales, gestionados y dirigidos bajo un adecuado comportamiento ético, moral y transparente.

**Visión.** “Ser una institución gubernamental sólida, que sirva con honestidad y entrega a los clientes/ciudadanos en la administración de los bienes de todos, aportando al desarrollo y progreso del país”.

**Valores propios de la institución.** Honestidad, Compromiso, Solidaridad, Servicio desinteresado, Calidad, Visión de progreso, Comunicación efectiva.

### **Valores Transversales:**

Los valores en que se fundamenta nuestro trabajo son los siguientes:

#### **A. INTEGRIDAD**

Se relaciona con el comportamiento general de las personas. Es cuando el servidor o persona hace siempre lo correcto sin afectar los intereses de los demás. Incluye las cualidades de honestidad, sinceridad, rectitud y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento o adhesión a las normas legales e internas de la DGBN.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.



### **C. TOLERANCIA**

Se refiere a la disposición de la DGBN y sus colaboradores a respetarse mutuamente sin importar el orden de jerarquía, y a las personas en general. Respetar y considerar las opiniones, quejas o reclamos, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social, condición física, etc.

### **D. TRANSPARENCIA**

Las actuaciones de la DGBN y sus empleados deben ser transparentes; ello significa que los actos relacionados con la gestión de los recursos a su cargo deben estar disponibles para el conocimiento público. La información suministrada por la DGBN y sus empleados debe ser confiables, es decir, basada en hechos comprobables y sin distorsión que pueda desorientar a quienes la reciban.

### **E. DISCRECIÓN**

Sin perjuicio de las obligaciones legales y éticas relacionadas con el suministro de información de carácter público, tratadas en la sección sobre transparencia, el personal debe actuar con prudencia y reserva respecto a la información a la que tenga acceso o le sea suministrada, con motivo de sus funciones.

Asimismo, debe respetar el procedimiento regular de las comunicaciones oficiales de la institución y evitar dar declaraciones públicas o participar en actos públicos que comprometan o aparenten comprometer a la DGBN o sus funciones.

### **F. EFICIENCIA Y EFICACIA.**

El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

### **I. RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.**

El Servidor Público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto, tienen la responsabilidad de

promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

## **VOCACIÓN DE SERVICIO**

El Servidor Público debe de enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad

## **CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS**

Los valores mencionados en el capítulo anterior son claves para la interpretación de este código y su reglamento, así como para la formación de juicios que permitan a las personas tomar decisiones, cuando se encuentren en dilemas sobre el deber de su comportamiento. Como se ha advertido antes, un Código de Ética, no pretende abarcar todos los comportamientos relacionados con la ética y la moral.

Sin embargo, existen conductas prohibidas para situaciones específicas como las que se describen a continuación. Y algunas de estas son transversales al comportamiento de cualquier servidor público adscrito a la DGBN y otras, se refieren específicamente, a la conducta y actitud del personal profesional asignado a las direcciones operativas.

### **A.OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS.**

El respeto por todas las personas vinculadas a la DGBN y a otras entidades en las cuales se desempeñe, debe ser el denominador común desde la más alta autoridad, hasta las personas que ocupen cargos más sencillos.

Las siguientes son obligaciones específicas:

- A. **Relaciones de respetos:** en nuestra institución otorgamos un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

- **Conductas:**

- promovemos 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 de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo

**a) No discriminación:**

Mantenemos un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de discriminación, que respete las diferencias de diversa naturaleza de quienes forman parte de nuestra institución y hacia quienes van dirigidas nuestras actividades cotidianas.

De igual manera, nos comprometemos a reducir las brechas de desigualdad de género en nuestros espacios de trabajo, identificando y erradicando cualquier conducta que vaya en desmedro de la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.

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.

- **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 públicos.
- Denuncio responsablemente ante CIGCN, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código, por parte de los servidores públicos de la Institución.

•

**b) 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 anti sindical 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.

## **A. *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.

- 

### **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 por 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.

**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 públicos deberán proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la institución. Los servidores 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 públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo al 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 prejuicio.
- Tenemos presente, siempre y en toda circunstancia, nuestra calidad de servidores públicos, asumiendo responsabilidad por nuestras acciones y omisiones, a fin de favorecer el principio de rendición de cuentas

**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 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.

## **2. 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 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.

### **b) Prescendencia política**

No se puede utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos político 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 públicos realizamos nuestras actividades políticas fuera del horario laboral.

### **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 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, a 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.
- 

### **a) 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.

#### **a) 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 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.

### **A. *De la institución 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.
- 

#### **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.

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

Los servidores 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 participen 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.

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

### **8. Mecanismo de consultas**

Se dispondrá de 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 la siguiente casilla electrónica (completar)

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 fundadamente por 5 días hábiles adicionales.

### **8. Mecanismos de Denuncia**

REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG

### **9. 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 la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscrito 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.

### **9. Gobernanza del Código de Integridad**

se debe informar sobre los responsables del diseño, planificación, implementación del sistema de integridad, señalando las funciones que le compete a los equipos dentro de la organización, así como de la CIGCN y también a otros actores relacionados (DIGEIG). En este capítulo al menos se deben considerar las funciones de:

- 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

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.

## 10. Glosario de términos

- a) Código de Integridad: Documento que formaliza los lineamientos estratégicos del municipio para gestionar la integridad en el día a día 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 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 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.



