

Código de Integridad del CAPGEFI



Gobierno de la
República Dominicana

Ética e Integridad
Gubernamental

Tabla de Contenido

INTRODUCCION.....	3
1. CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN.....	4
2. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?	4
3. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO	4
4. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	5
5. Vigilancia y seguimiento del Código de ética	5
5.1 Deberes de los Servidores del CAPGEFI.....	6
6. VALORES GUÍA.....	6
6.1 Transversales	6
6.2 Valores propios de la Institución	7
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	7
7.1 De la Institución con sus Servidores Públicos	7
7.2 De la Institución y el ciudadano de los bienes y la reputación pública.....	10
7.3 De la Institución y los ciudadanos.....	12
7.4 De la Institución y los Proveedores	14
7.5 Normas y Clausuras.....	16
8. Mecanismos de consultas	16
9. Mecanismos de denuncia	16
10. Sanciones	16
11. Gobernanza del código de integridad	17
12. Glosario de termino	18

Introducción

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

El Artículo 146 de nuestra Constitución 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 Núm. 41-08 de la Función Pública, la Ley Núm. 247-12 Orgánica de la Función Pública y a nivel reglamentarios el Decreto Núm. 486-12 y el Núm. 791-21 que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). En ese sentido, se hace necesario la elaboración de este Código el cual establece el comportamiento ético que deben observar los servidores del CAPGEFI y, en cuanto sea posible, de aquellos que se relacionan con ella.

La divulgación y socialización de este Código, permitirá a la CIGCN y demás líderes del CAPGEFI, continuar fomentando una conducta positiva para hacer lo correcto, y proporcionar su orientación.

Ponemos a disposición de toda la familia del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) del Ministerio de Hacienda, el Código de Ética. Se trata del documento básico que debe pautar la acción de los servidores que laboran en el mismo.

De esta forma, damos cumplimiento a la voluntad expresa de la máxima autoridad del Estado, materializada fundamentalmente en la Ley 41-08 de Función Pública; como en el decreto 791-21 que deroga el Decreto 143-17, que establece las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y en el decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Partiendo de un marco conceptual y normativo general, los servidores de esta dependencia puedan discernir, en cada caso, cuáles han de ser las orientaciones de carácter ético que deben prevalecer a la hora de juzgar situaciones y consecuentemente ponderar posibles cursos de acción.

A tales fines, se ha elaborado este documento conciso y preciso en el cual se establece de la manera más clara posible, no sólo los derechos y deberes de los servidores públicos, sino que, al mismo tiempo se identifica a los responsables de velar por el fiel cumplimiento de dichas previsiones.

Confiamos en que, a partir de una lectura cuidadosa del mismo por todos los integrantes de nuestro personal, se produzca una socialización efectiva de su contenido, de manera que las mejores prácticas en la materia pronto se conviertan en el estandarte de todo lo que hacemos vida en la Institución.

1. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

De conformidad con las políticas establecidas en el Código de Ética Pública del CAPGEFI, declaro que asumo el compromiso de cumplimiento de los principios, normas y valores establecidos por la institución.

I. He recibido un ejemplar del Código de Ética Pública del CAPGEFI.

II. He leído el citado Código de Ética Pública, entiendo su contenido y lo acepto.

III. Cumplo con los requerimientos sobre comportamiento ético y otros asuntos aplicables al desempeño de las funciones que me han sido asignadas.

IV. Me comprometo a cumplir el Código de Ética Pública del CAPGEFI, el Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos establecido mediante la Ley No.41-08 de Función Pública y su Reglamento de Relaciones Laborales, y a contribuir, en cuanto esté a mi alcance, a que las personas que se relacionan con mi trabajo cumplan con el mismo.

V. Actualmente no existen situaciones o circunstancias que indiquen que estoy en conflicto de interés, dentro de los límites y conceptos descritos en el Código de Ética Pública del CAPGEFI.

VI. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombre del servidor declarante:

Cargo:

Fecha de esta declaración:

Firma del Servidor:

2. ¿Qué es el Código de Integridad?

El Código de Integridad es el instrumento formal que describe los principios que orientan las actuaciones de los servidores públicos del CAPGEFI. Formaliza los lineamientos estratégicos en el desempeño de la función pública, facilitando su actividad laboral cotidiana.

Su objetivo es facilitar a los servidores públicos 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.

Este Código se aplica a toda persona natural que presta servicios permanente u ocasional, dentro del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), sin distinción de su nivel jerárquico.

3. Proceso de Elaboración del Código

La redacción de este documento es responsabilidad de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) del CAPGEFI.

Utilizamos como herramienta principal el modelo del Código de Integridad remitido por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental y el documento del Código de Ética Institucional anterior el cual fue aprobado en abril de 2021.

Los lineamientos estratégicos institucional fueron extraídos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.

Para fines de consulta y aporte a este Código, se socializo con los directores del CAPGEFI y para validación y aprobación.

Para la difusión de este Código fueron utilizada varios estrategia tales como: la presentación a través de un acto con todo el personal. La socialización es continua y se hace a través de varios medios, tales como: capsulas informativas difundidas mediante correos electrónicos, redes sociales, pantallas, entre otros.

4. Descripción de la institución

Es un área funcional del Ministerio de Hacienda, organismo creado mediante la Ley 494-06, del año 2006.

Somos la escuela de la hacienda pública dominicana, responsables de impulsar el perfeccionamiento de los recursos humanos que participan en los procesos de Política y Gestión Fiscal en todo el ámbito del sector público, apoyando la reforma emprendida por el gobierno, con el objetivo de imprimir a la administración pública, en el área financiera, una acción más efectiva y oportuna, mediante un alto nivel de capacitación.

Misión

Capacitar y formar los recursos humanos que participan en los procesos de política y gestión fiscal y ofrecer a los contribuyentes y público en general orientación confiable sobre las finanzas públicas, para contribuir con el fortalecimiento y modernización de la Administración Financiera del Estado, a través de la promoción y ejecución de programas formativos en beneficio del desarrollo nacional.

Visión

Ser reconocidos como una institución de educación superior especializada, rectora de la capacitación y la formación profesional en materia fiscal, por medio de la docencia, la investigación, certificación, homologación de programas y asistencia técnica, colaborando con otras instituciones nacionales e internacionales.

5. Vigilancia y seguimiento del código de Integridad.

El artículo 4 del decreto No. 791-21 hace referencia a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN); que viene siendo un órgano plural compuesto por servidores públicos que representan a todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.

El principal objetivo de la CIGCN es administrar y dar seguimiento al código de ética institucional (CEI); promueve la institucionalización de la ética y fomenta conductas íntegras entre los servidores públicos. Supervisar y garantizar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos.

La creación de esta comisión demuestra un compromiso por parte de la Administración Pública en promover la transparencia, la responsabilidad y la honestidad en el desempeño de los servidores públicos. Al contar con una representación diversa de todos los grupos ocupacionales, se busca asegurar la participación y el involucramiento de todos los sectores en la promoción de la integridad gubernamental.

5.1 Deberes de los Servidores del CAPGEFI

- I. Cada Servidor Público del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, en su condición de servidor público, tiene una responsabilidad con el Estado, el gobierno y sus conciudadanos, debiendo ser leal a la Constitución, a las leyes y a los principios éticos por encima de cualquier interés personal, desechando toda prebenda o ventaja personal ofrecida para obtener un favor en el ejercicio de sus funciones.
- II. Actuar imparcialmente y no dar tratamiento preferencial a ninguna persona física o moral, en detrimento del interés general.
- III. Proteger y conservar los bienes del Estado, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- IV. Observar un comportamiento acorde con la dignidad de la función, manteniendo una conducta ordenada y transparente en el orden social y económico.
- V. Actuar con la rectitud y honradez necesarias, y evitar prácticas de corrupción.
Actuar de manera tal, que se destaque positivamente la imagen que proyecta el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal.
- VI. Conducirse con cortesía, tacto y prudencia en sus relaciones con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados y público en general.
- VII. Respetar la dignidad y los derechos de toda persona en el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Ejercer el cargo o función con responsabilidad y profesionalismo, con prudencia frente a las críticas del público y de la prensa, nacional o internacional, observando un comportamiento mesurado y enérgico cuando éstas sean lesivas a la dignidad nacional o personal.
- IX. Ejercitar la tolerancia, evitando cualquier conducta que implique discriminación por causa de origen, raza, religión, sexo, color, edad, estado familiar, ideología política o incapacidad física o mental, de las personas con las cuales deba relacionarse debido a su cargo.
- X. Cumplir con la jornada de trabajo esforzándose responsablemente para cumplir con las tareas asignadas, desempeñando sus funciones con plena dedicación, colaboración y disposición, de una manera eficiente y eficaz, y velar por que los subordinados actúen de la misma manera.
- XI. Actuar y obrar con integridad, probidad, ecuanimidad, rectitud y buena fe en la toma de decisiones, teniendo como horizonte el interés general.

6. Valores guía

6.1 Valores Transversales

- a) **Integridad:** Se define como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.
- b) **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.

- c) **Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- d) **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.
- e) **Transparencia:** La idea de transparencia es un principio que permea a todo el aparato estatal de forma transversal, que articula el ejercicio de la función pública y que es garante del ejercicio de otros principios; este principio permite conocer el fundamento, los procesos y el cómo se tomó una decisión que afecta la vida diaria de las personas
- f) **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

- a) **Integridad:** Se define como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, Compromiso: Asumimos con responsabilidad y determinación nuestro rol en el perfeccionamiento de los servidores públicos de la administración financiera del Estado.
- b) **Colaboración:** Aunamos esfuerzos fomentando un clima de cooperación institucional para dar un buen servicio a todos los servidores públicos y la ciudadanía en general.
- c) **Transparencia:** Administramos los fondos públicos, rindiendo cuenta y garantizando el libre acceso a la información pública a la ciudadanía.
- d) **Calidad:** Brindamos servicios tendentes a satisfacer las necesidades y expectativas de los servidores públicos y la ciudadanía en general.
- e) **Integridad:** Actuamos con firmeza basados en los principios y valores éticos que rigen la administración pública.
- f) **Eficiencia:** Maximizamos el tiempo y racionalizamos los recursos institucionales para contribuir al perfeccionamiento profesional de los servidores públicos.
- g) **Innovación:** Buscamos continuamente alternativas novedosas y tecnológicas que permitan impactar positivamente en toda la ciudadanía.

6.3 Conductas del Servidor Público

Los valores se expresan en las conductas y acciones cotidianas de los servidores públicos, donde se establecen como conductas mínimas, las que se expresan a continuación: Para una mejor comprensión, las conductas fueron clasificadas por el tipo de relación que mantienen los organismos públicos, ya sea con sus equipos de trabajo, con sus proveedores y ciudadanos.

A. De la Institución con sus Servidores Públicos

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: relaciones de respeto, no discriminación, trabajo libre de acoso laboral, sexual y psicológico, y meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales.

a) Relaciones de respeto:

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

Conductas:

- Los servidores 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 de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo
- 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 cuidada.
- Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes trabajan en la organización.

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 denoto su renuncia.

c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:**C.1- Acoso sexual:**

El acoso sexual se define en este Código como las acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficio para la persona que acceda a las peticiones y perjuicio para quien no acceda a ellas. El acoso sexual no es tolerable, por lo que deberá ser denunciado 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 los supervisores u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores del CAPGEFI.
- No toleramos situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos, hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual y agresión sexual, exhibición de partes íntimas, exhibición de material pornográfico, invitaciones constantes a pesar del rechazo, etc.

C.2- Acoso laboral:

El acoso laboral consiste, entre otras cosas, en privar o negarle al servidor el cumplimiento de sus funciones o simplemente, no asignarle trabajo ni las herramientas necesarias (de manera intencional), colocándolo así en un aislamiento sistemático. Divulgar calumnias o alimentar rumores que socaven la personalidad, o ignorar a una persona por tales razones, además asignarle tareas excesivas que el servidor público no pueda realizar en su horario laboral o que tenga extender su horario corriente de manera reiterada.

C.3- Acoso Psicológico

También conocido como acoso moral, este tipo de acoso consiste en conductas vejatorias, humillantes y que atentan contra la dignidad e integridad moral de la persona con la finalidad de desequilibrarla psicológicamente. En la mayoría de las ocasiones los comportamientos pueden llegar a ser tan sutiles que ni tan solo la víctima es consciente de ellas. El acosador ejerce una influencia negativa en la víctima mediante mentiras, palabras o difamaciones, así como mediante la deformación de la realidad.

El CAPGEFI tomará medidas frente a cualquier forma de acoso y denunciará ante la autoridad competente las conductas que atenten o amenacen la integridad física, psicológica o moral de sus servidores y personas relacionadas.

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 función pública 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 Máxima autoridad no debe preguntar sobre ámbitos personales que no sean voluntariamente revelados por el servidor público y que no tengan 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 antisindical 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.
- Organizamos nuestro trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando mis funciones en la institución con mi vida personal y de quienes trabajan conmigo.

Ejemplo

Acabo de participar en un seminario exponiendo los resultados de un proyecto institucional del cual estaba a cargo. Como el próximo tema no era de mi interés, quise aprovechar la tarde para realizar trámites personales, por lo que, me disponía a utilizar este tiempo para realizar estos pendientes y no regresar al seminario, pero recordé que el tiempo era en las horas laborables de la institución y es mi deber respetarlas y cumplirlas en asuntos institucionales, por lo que me quedé a participar del próximo tema, 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 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 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 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

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 entretención 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 públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso debido a 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 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

A la Oficina de Acceso a la Información (OAI), se presentó un ciudadano a presentar una denuncia, sin embargo, el caso no era de la competencia del CAPGEFI, por lo que, de manera amable y respetuosa, le indique a que institución debía hacer la denuncia, indicándole nombre y dirección hacia dónde dirigirse.

b) Prescindencia 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 prescindencia.

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.

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 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 aceptar posibles mejoras al servicio.

D. 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.

Ejemplo

Durante la apertura de oferta de un proceso de compras para el almuerzo, el equipo observó que había un oferente con una excelente reputación en sus comidas, sin embargo, Modelo del Código de Integridad 16 | P á g i n a su oferta se excedía. Por lo que, a pesar de su preferencia, fue adjudicada otra empresa.

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

Durante un proceso de compras, hubo que dirigir una circular a los participantes del mismo para conocer sus dudas. Por lo que, el equipo de compras se preocupó por enviar esta circular a cada uno de los participantes antes de la apertura de ofertas.

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.

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, los valores o que sea catalogado en el caso específico como tal podrá ser objeto de reproche ético por parte de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) u otras

autoridades de la institución.

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.

Denunciamos responsablemente ante las autoridades correspondientes, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código, por parte de los servidores públicos de la Institución.

6.4 Mecanismo de consultas

Se dispondrá de un canal permanente para recibir y gestionar las consultas e inquietudes, las que deben ser manejadas de manera confidencial, relacionadas con temas de integridad de la institución.

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo de 15 días hábiles contados al día siguiente de su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo.

Las respuestas a las consultas serán presentadas de manera escrita por la CIGCN.

6.5 Mecanismos de Denuncia

I. Políticas:

1. El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) facilita a los ciudadanos/clientes los mecanismos ágiles y eficientes que le permitan manifestar su nivel de satisfacción de los servicios recibidos; así como también quejas, sugerencias o denuncias para la mejora de los servicios.
2. Los clientes/Ciudadanos y Colaboradores pueden acceder por medio de una de las vías de comunicación establecidas para solicitar cualquier tipo de información o para presentar sus quejas, denuncias y sugerencias u observaciones a través de los siguientes:
 - a. Vía de llamada Telefónica: 809-688-6544.
 - b. Correo electrónico: info@capgefi.gob.do
 - c. Contacto presencial en la institución a través del buzón.
 - d. Contacto Vía Redes Sociales:
 - Facebook
 - Twitter
 - Youtube
 - Instagram
 - LinkedIn
 - e. Buzón de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y al correo: comisiondeintegridad@capgefi.gob.do
 - f. El Portal de 311.
3. Los buzones de quejas, sugerencias y denuncias u otro canal de comunicación interna y externa, forman parte de los mecanismos para la identificación de riesgos provenientes de los empleados, cuerpo docente y participantes/clientes del CAPGEFI.
4. Los clientes/ciudadanos pueden acceder personalmente visitando la instalación del CAPGEFI, en donde serán recibidos de manera adecuada y oportuna para solicitar cualquier tipo de información, quejas, denuncias o sugerencias referente a los servicios ofrecidos.
5. Los tiempos de respuesta serán de no más de quince (15) días laborales ante solicitudes, quejas o sugerencias; ya sean presenciales o por una de las vías de comunicación.

6. Cada uno de nuestros procesos aseguran confidencialidad en el intercambio de información, además de suministrar información segura y confiable; de esta manera aseguramos el buen funcionamiento de los Servicios ofrecidos por el CAPGEFI.
7. Los responsables de dar respuesta a las quejas, sugerencias y denuncias recibidas son responsables de comunicar al área afectada las solicitudes realizadas por el solicitante.
8. La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) es responsable de revisar el buzón de denuncias, quejas y sugerencias utilizado por los colaboradores del CAPGEFI, todos los lunes de cada semana.
9. El CAPGEFI cuenta con un equipo de respuesta a las solicitudes donde compila cada uno de los casos presentados, con acceso al Centro de Atención al usuario de lunes a viernes, a partir de las 8:00 am, hasta las 9:00 pm.
10. El buzón de denuncias, quejas y sugerencias está ubicado en un lugar estratégico donde no hay cámaras que puedan ver quien deposita una denuncia, de tal manera que no estará restringido la recepción de una sugerencias, quejas o denuncias y este será administrado por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) garantizando una discreción absoluta.
11. Los colaboradores del CAPGEFI pueden comunicar las situaciones impropias e incorrectas presentadas a través del buzón de quejas, denuncias y sugerencias de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y este debe comprometerse a proteger a los colaboradores denunciantes de presuntas violaciones a la ética que resulten comprobadas.
12. El representante del grupo ocupacional 3 de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) es responsable de las gestiones de los canales denuncias, quejas y sugerencias realizada por los colaboradores del CAPGEFI.
13. El buzón de quejas, sugerencias y denuncias utilizado por los clientes/ciudadano está colocado en la Dirección Académica y será revisado cada lunes de cada semana por el Analista de Calidad en la Gestión, de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. Si desean enviar un correo con algunas quejas y sugerencias puedes hacerlo a: quejasysugerencias@capgefi.gob.do.
14. Los Clientes/Ciudadanos puede acceder personalmente a los servicios, visitando la instalación del CAPGEFI, en donde será recibido de manera adecuada y oportuna para solicitar cualquier tipo de información, queja o sugerencia referente a los servicios ofrecidos en la institución.
15. El Administrador de Redes Sociales, dependiente del departamento de Comunicaciones, es responsable de revisar las quejas, denuncias y sugerencias, realizadas en las redes sociales, todos los días. De igual manera, realizará un informe mensual de la gestión de quejas, comentarios positivos/negativos, y tramitará con las áreas objeto de la reclamación para atención personalizada del cliente/ciudadano.
16. La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) es responsable de recibir las quejas, denuncias y sugerencia a través del correo institucional: info@capgefi.gob.do
17. El Centro de llamada del CAPGEFI, es responsable de recibir las quejas, denuncias y sugerencias a través de las llamadas vía telefónica.

6.6 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.

6.7 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.

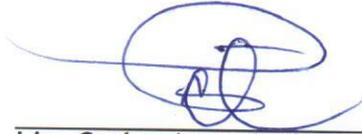
6.8 Glosario de términos

- a) Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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..

- e) 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.
- f) Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- g) Conflicto de Interés: Situación en virtud de la cual una persona, debido a 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Corrupción: Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
- m) 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.
- n) Secreto o Reserva Administrativa: Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Lic. Carlos Antonio Castro Muñoz.
Director General CAPGEFI.