



BORRADOR DEL CÓDIGO
DE INTEGRIDAD DE
CAJA DE AHORROS PARA OBREROS Y
MONTE DE PIEDAD

COMISION DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y
CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN)

DICIEMBRE DE 2022

...the ...

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

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

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

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN.....	6
3. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?	7
4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO	7
5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	7
6. VALORES GUÍA.....	9
6.1 Transversales:.....	9
6.2 Valores propios de la institución	10
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO	10
A. De la Institución con sus Servidores Públicos.....	11
B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública.....	13
C. De la institución y los ciudadanos	14
D. De la institución y los proveedores.....	16
E. Normas de Clausura	17
8. MECANISMO DE CONSULTAS.....	18
9. MECANISMOS DE DENUNCIA	18
10. SANCIONES.....	18
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	18
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS	19

I. Introducción

Este Código de integridad representa la primera obligación que el servidor público debe atender para realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento, a la institución que le da la oportunidad de tener un trabajo y una forma de vida honesta. Por esta y varias razones la actitud del servidor público debe de ser la ética profesional que le conduzca a un desempeño óptimo y que pueda disponer de los recursos, los instrumentos y la información institucional para servir a la sociedad.

Cimentado en la filosofía institucional, el código de integridad es la base del comportamiento dirigido a los servidores públicos de Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad, así como a terceros que tengas relación con la misma.

El código de integridad es elaborado en armonía a lo también establecido en la ley 1490 que instruye a la Caja de Ahorros para obreros y Monte de Piedad sin que el mismo sea violatorio a dicha ley.

Este código tiene como objetivo fundamental normar la conducta de los servidores públicos respetando los principios éticos que han de venir del ejercicio de sus funciones que desempeña en la administración pública.

Es un instrumento innovador, para la promoción de la transparencia que busca orientar las actuaciones como servidores con un enfoque preventivo.

En dicho Código se establecieron unos mínimos de integridad para todos los servidores públicos de Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad. Cada uno de los valores establecidos determinó una línea de acción cotidiana donde se plasmaron los siguientes valores guía:

- a) Aptitud: poseer una buena disposición para desempeñar o ejercer sus labores y una buena relación con sus compañeros.
- b) Tolerancia: respetar y considerar la diversidad de opinión social, sexual, étnica, cultural y religiosa en los demás.
- c) Colaboración: tener iniciativa y espíritu de servicio para ayudar a los demás.
- d) Discreción: proceder con sensatez y tacto al hablar u obrar, cuidando no revelar informaciones clasificadas de la institución.
- e) Veracidad: Desarrollar el ejercicio de sus funciones apegado a la sinceridad y verdad.
- f) Dignidad y Decoro: actuar, hablar y vestirse con decencia.
- g) Equilibrio: actuar con ecuanimidad, medida y sensatez en los actos y juicios que emita ante cualquier situación que enfrente.
- h) Obligación de denunciar: poner en conocimiento a las autoridades correspondiente de cualquier acto contrario a la ética

El principal desafío en el transitar del gobierno es cambiar de estado reactivos a estados proactivos, con una visión a largo plazo para prevenir la corrupción, fortalecer el sistema de integridad y promover la confianza ciudadana.ⁱ

Todos los servidores de Monte de Piedad sin importar el cargo que desempeñen o el grupo ocupacional al que pertenecen, tiene la responsabilidad de cumplir y velar por el fiel cumplimiento del Código de integridad.

Alcanzar el éxito laboral depende de nuestra capacidad de incorporar y respetar con integridad las normas y disposiciones establecidas.

La Integridad Pública en la Republica Dominicana

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

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

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

2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

Diciembre 2022

Con los aportes y acciones de cada colaborador de la Institución, hemos obtenido una sólida imagen de honestidad, integridad y transparencia en la gestión pública. Para la Institución tiene un valor significativo preservar la confianza es responsabilidad de todos. Este Código de integridad ha sido diseñado para orientar a cada uno de nuestros servidores públicos a cumplir con dicha responsabilidad.

Este código de integridad está apoyado cumplimiento de los reglamentos que rigen las funciones del sector público.

En la Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad debemos aplicar los más altos estándares éticos, en el desempeño de nuestras funciones e implementación de estrategias, los mismos son de vital importancia para el desarrollo y éxito de la institución.

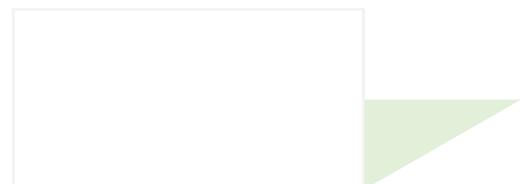
Los valores institucionales guían nuestras acciones durante el desempeño de nuestro rol, de forma responsable y ética. Debemos respetar las leyes y alcanzando la excelencia con transparencia y alineados a las directrices del Estado.

Es una obligación moral e institucional el cumplimiento del presente código de integridad de Caja de ahorros para Obreros y Monte de Piedad.



Welinton Grullón Mercedes

Administrador General de Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad



3. ¿Qué es el Código de Integridad?

El presente Código de Integridad, es el instrumento formal que describe los principios que orientan las actuaciones de los servidores públicos de Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad en el desempeño de la función pública, facilitando su actividad laboral cotidiana y la atención que se brinda a los clientes.

Su objetivo es facilitar a los servidores públicos de Monte de Piedad 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.

El Código de integridad de Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad se aplica a toda persona que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerado, dentro de Monte de Piedad, incluyendo por tanto a funcionarios y empleados, en todos sus niveles jerárquicos, y a los que, para efectos del presente instrumento, se denominarán servidores públicos.

4. Proceso de Elaboración del Código

Para este proceso de elaboración se realizaron en diferentes etapas que se desglosan a continuación:

- Diagnóstico y resultados: fue enviado vía comunicación interna y colocado informaciones puntuales en los murales distribuidos en la institución, se realizaron reuniones varias además de producir acercamiento hacia los miembros de la Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- Responsables de la redacción del código: los miembros de la CIGCN serán los responsables de la redacción del manual.

5. Descripción de la institución

Para enmarcar la aplicación del Código, los lineamientos estratégicos de la institución se definen a través de los siguientes aspectos:

- Misión
Realizar operaciones de créditos prendarios bajo las mejores condiciones en beneficio de sus clientes. Permitiendo realizar otras operaciones compatibles con su naturaleza y objeto de la institución, siempre que con ellos se contribuya al mejoramiento económico y social de la comunidad.
- Visión
Ser la institución estatal líder del sector dedicado a los préstamos con garantía prendaria o de menor cuantía, garantizando la seguridad, la calidad humana y discreción en nuestras operaciones, conforme a las normativas legales vigentes.

• **Productos y Servicios: principales funciones y prestaciones entregadas por los organismos públicos a la ciudadanía.**

Por más de seis décadas La Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad está cumpliendo con la misión que se le ha sido encomendado, ofreciendo alternativas rápidas y seguras, para que los ciudadanos puedan suplir con sus necesidades. Es por esto, que la institución cuenta con los servicios establecidos en su Reglamento General ocupándose de manera principal, de los siguientes asuntos:

- a) Conceder préstamos con garantía prendaria sobre bienes muebles, que queden en poder de la institución, previa valoración por parte de peritos y mediante expedición de póliza al portador.
- b) Conceder préstamos con garantía de bienes muebles que queden en poder de terceros como depositarios, en manos del deudor, previa valoración por parte de los peritos.
- c) Realizar ventas en pública subasta o de grado a grado, por cuenta de terceros.
- d) Obtener préstamos de entidades públicas o de Bancos nacionales por un importe no superior a cinco veces el monto de sus fondos capitales.
- e) Recibir ahorros de los obreros o de instituciones obreras, bajo las formas y modalidades que estimulen su formación o desarrollo.
- f) Promover la enseñanza y el incremento del ahorro y la previsión en todos los sectores obreros.
- g) Conceder a los obreros préstamos para vivienda, bajo planes de ahorros, pignoratícios, préstamos personales a corto plazo, seguros y otros servicios u operaciones que tiendan a difundir o fomentar el ahorro de los obreros.
- h) Invertir sus fondos en operaciones y que tengan un fin social de beneficios para las clases de trabajadores.
- i) Recibir ahorros de escolares, de acuerdo con la Ley Núm. 4152.

6. Valores guía

- i) Aptitud: poseer una buena disposición para desempeñar o ejercer sus labores y una buena relación con sus compañeros.
- j) Tolerancia: respetar y considerar la diversidad de opinión social, sexual, étnica, cultural y religiosa en los demás.
- k) Colaboración: tener iniciativa y espíritu de servicio para ayudar a los demás.
- l) Discreción: proceder con sensatez y tacto al hablar u obrar, cuidando no revelar informaciones clasificadas de la institución.
- m) Veracidad: Desarrollar el ejercicio de sus funciones apegado a la sinceridad y verdad.
- n) Dignidad y Decoro: actuar, hablar y vestirse con decencia.
- o) Equilibrio: actuar con ecuanimidad, mesura y sensatez en los actos y juicios que emita ante cualquier situación que enfrente.
- p) Obligación de denunciar: poner en conocimiento a las autoridades correspondiente de cualquier acto contrario a la ética

6.1 Valores Transversales:

- a) Honestidad: conducirse siempre con base de una conducta recta, confiable y correcta, en donde priman la confianza y la sinceridad tanto en lo que se hace, como en lo que se piensa, se aprende, se ejecuta y el compromiso con el que se desarrollan los deberes.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Equidad: Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- e) 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.
- f) 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.

- g) **Disciplina:** cumplir de manera voluntaria y juiciosa las reglamentaciones, procedimientos, órdenes e instrucciones que rigen las actividades de Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad.

- h) **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

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

Valores

- **Servir:** Ofrecemos soluciones que superen las expectativas de nuestros clientes.

- **Responsabilidad:** Capacidad de responder y dar cuenta de nuestros actos.

- **Compromiso:** Estamos orientados al cumplimiento de los objetivos y metas, desarrollando y fortaleciendo las competencias de nuestros colaboradores.

- **Respeto:** Capacidad para entender, comprender, tolerar y aceptar el criterio de los demás.

- **Transparencia:** Utilizamos todos los medios a nuestro alcance para garantizar el acceso directo del público a la información relacionada con nuestros procedimientos y procesos de trabajo, de manera real y oportuna.

- **Liderazgo:** Incentivamos a nuestro personal a trabajar con entusiasmo y dedicación para el logro de los objetivos institucionales.

- **Innovación:** Fomentar un ambiente que recompense la toma de riesgos y la creatividad, respondiendo a las oportunidades de mejora de todos los aspectos de la institución hacia el bien público.

- **Competitividad:** Esfuerzo por ser el primero, tomando la meta como el destino al cual llegar lo más rápidamente posible.

7. Conductas del Servidor Público

La ética es un conjunto de normas y costumbres que dirigen el comportamiento humano en la sociedad; dentro de estas citamos algunas que dirigen el accionar del servidor público. Cada servidor debe mostrar una conducta digna, leal y honesta en el desempeño de su labor.

Un servidor público debe actuar sobre las bases de la justicia, la razón y la argumentación por encima de cualquier interés individual, su rol se orienta a la generación del bien colectivo.

También debe tener creatividad e innovación, que se traduce en la búsqueda constante de nuevas formas de trabajo que resuelvan con eficiencia, los problemas que en forma cotidiana se van presentando, con una visión de reto frente a cada problema que se le presente y enfocándose en su resolución.

A. De la Institución con sus Servidores Públicos

Debemos mostrar una conducta digna, leal y honesta en el desempeño de su labor. No participar en actividades u otros actos que afecten su imagen o de la institución. Respetar las personas que estén en nuestro entorno laboral, familiar y social. Respetar la dignidad y los derechos de los demás.

a) Relaciones de respeto:

Mantenemos un ambiente laboral de seguridad y cordialidad. Permitiendo aceptar las limitaciones ajenas y reconocer sus virtudes; evitando las ofensas y las ironías y no dejando que la violencia o el abuso se conviertan en el medio para imponer criterios.

Conductas:

- Reconocer sus competencias y tratar de hacerse cargo de todas sus tareas de manera profesional, yendo un poco más allá de sus responsabilidades.
- Se expresa a través del respeto, el compañerismo y el sentido de pertenencia al grupo que manifiestan sus componentes. Cuanta más conexión exista, mejor trabajarán sus colaboradores y más productivos serán los resultados.
- 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

Ejemplo
No asumir logros de trabajos ajenos. Respetar las asignaciones de los compañeros a menos que pidan ayuda.

b) No discriminación:

Este derecho forma parte del principio de igualdad y protege a las personas de ser discriminadas por cualquier motivo; su fundamento es la dignidad humana. 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:

- El funcionario público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la Administración.
- Facilitamos las denuncias por discriminación laboral, ofreciendo soporte y anonimidad a aquellas personas que no se atreven a denunciar su caso por miedo.

- 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

Una empresa que ofrece igualdad de salarios entre hombres y mujeres en las distintas categorías profesionales, pero las categorías más bajas están ocupadas por una mayoría de mujeres.

c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:

El acoso sexual es una manifestación grave de la discriminación por motivos de sexo y una violación de los derechos humanos, no son tolerables, por lo que deberán ser denunciados oportunamente en todas las instancias respectivas.

Código Penal. Ley 24-97. Art. 333.2: “Constituye acoso sexual toda orden, amenaza, constreñimiento u ofrecimiento destinado a obtener favores de naturaleza sexual, realizado por una persona (hombre o mujer) que abusa de la autoridad que le confieren sus funciones”

Conductas:

- Se rechazan comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; o incluso en privado.
- Se rechazan las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Se rechazan las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público
- Rechazamos el envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- Denuncio responsablemente ante CIGCN, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código, por parte de los servidores públicos de la Institución.

Ejemplo

- Insinuarse constantemente hacia un compañero del trabajo.
- Presionar o chantajear para tener citas o salir con la víctima.

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

La meritocracia y equidad es un sistema basado en el mérito. Esto es, las posiciones jerarquizadas son conquistadas con base al merecimiento, en virtud, del talento, educación, competencia o aptitud específica para un determinado puesto de trabajo.

Conductas:

- Como funcionario debo cumplir con el proceso y los requerimientos de concurso para ocupar una posición en la institución.
- Una relación de amistad o cercanía no influirá 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 máxima autoridad y/o RRHH 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.

Ejemplo

Completar los procesos de evaluación según como corresponda a la institución, ya sea por concurso o cualquier otro método utilizado para tales fines, sin que influyan intereses particulares.

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

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

El funcionario público debe proteger y conservar los bienes del Estado. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

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

No usar para actividades personales, no llevar fuera de la institución para actividades del rol que desarrolla en la institución, no prestar a terceros fuera de la institución.

b) Buen uso del tiempo de trabajo

La gestión del tiempo en el trabajo es la forma de tener un control sobre el límite de tiempo que se puede dedicar a actividades específicas para aumentar la eficiencia, la efectividad y la productividad.

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

Conductas:

- Deben emplear su tiempo en actividades propias de la institución o de la posición que ocupa.
- Organizo mi trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando mis funciones en la institución con mi vida personal y de quienes trabajan conmigo.
- El funcionario público debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus obligaciones.

Ejemplo

Realizar plan de trabajo con las actividades a realizar en el día.

c) Buen uso de redes sociales

El uso de redes sociales personales se encuentra en el ámbito de la libertad de expresión, 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:

- Todo servidor público debe 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

Cuidar acciones cuando al estar uniformado o con alguna representación institucional visible usas las redes sociales para subir fotos o videos que pueden afectar o dañar a nivel institucional.

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.

Conductas:

- 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.

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.

a) Igualdad de trato

La igualdad de trato en el ambiente de trabajo es una garantía básica para conseguir la inclusión social y laboral de las personas en situación o en riesgo de exclusión.

Conductas:

- 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

Prestar las mismas atenciones a todo público sin importar color, etnia o orientación sexual.

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 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

No discutir dentro del horario laboral por diferencias partidarias.
Respetar el pensamiento político de los compañeros.

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.

Ejemplo

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.

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
- Se entregan a la brevedad, las solicitudes hechas por los canales correctos y en los plazos establecidos. para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

Ejemplo

Las solicitudes que se realicen de forma informal o no se usen los canales correspondientes no podrán ser respondidas.

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.

Ejemplo

A modo de rendición de cuenta se envían repotes anuales a la presidencia y se está abierto a proporcionar cualquier información que sea solicitada por las vías correspondientes.

D. De la institución y los proveedores

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.
- Los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación. Con el fin de que la licitación sea transparente.

Ejemplo

Aprobar una orden de compra por el cumplimiento de todas las cápsulas de la solicitud, no por el siempre hecho de conocer o haber trabajado anteriormente con dicho suplidor.

b) Igual acceso a oportunidades

La institución está abierta a ingreso de nuevos suplidores que cuenten con la calidad de producto y mejor precio del requerimiento del momento para poder suplir con la necesidad.

Conductas:

- De haber un suplidor nuevo en la plataforma de compras y contrataciones con una mejor propuesta calidad y precio, se debe tomar como buena y válida la propuesta.

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

Al brindar un servicio o ayuda el funcionario público debe rechazar regalos como parte de agradecimiento por colaboración brindada.

E. Normas de Clausura

Del sentido de los códigos de integridad:

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

Del rechazo a toda forma de corrupción:

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

8. Mecanismo de consultas

Se 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 comisiondeintegridad@montedepiedad.gob.do y buzón físico ubicado en la 2da planta de la oficina administrativa.

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.

9. Mecanismos de Denuncia

REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG

10. Sanciones

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.

11. 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.

12. Glosario de términos

- a) Código de Integridad: es el instrumento formal que describe los principios que orientan las actuaciones de los servidores públicos en el desempeño de la función pública, facilitando su actividad laboral cotidiana.
- 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: son guías de comportamiento que regulan la conducta de un individuo.
- d) Valores guía: Son aquellos parámetros de conducta y actitudes que toda persona debe tener para vivir en sociedad. Es aquello que la familia, la sociedad y la persona como individuo, consideran correcto y ético.
- e) Valores transversales: contempla las dimensiones o valores básicos para la vida y la convivencia.
- f) Riesgos: Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Función Pública: conjunto de derechos y deberes que conforman los vínculos jurídicos entre la Administración y su personal ya que aquélla sirve de soporte para definir la relación laboral del Estado con sus empleados públicos.

- k) Corrupción: mal uso por parte de un funcionario de su autoridad y los derechos que se le confían, así como la autoridad relacionada con este estado oficial, oportunidades, conexiones para beneficio personal, contrario a la ley y los principios morales.
- l) Regalo: obsequio o presente es la entrega de dinero u objetos sin requerir algo a cambio; por extensión se puede llamar regalo a cualquier manifestación de afecto dirigidos a otro.

ⁱ <https://www.oecd.org/governance/integridad/integridad-publica-en-america-latina-caribe-2018-2019.htm>