
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Política de Gestión de Regalos			
	Código	Proceso Asociado	Fecha Versión	Versión
PL-GD-06	Gestión Directiva	15/07/2024	1	

Política Gestión de Regalos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Política de Gestión de Regalos			
	Código PL-GD-06	Proceso Asociado Gestión Directiva	Fecha Versión 15/07/2024	Versión 1

1.0 PROPÓSITO

Proporcionar una orientación a todos los empleados de la institución sobre lo que es y no es apropiado aceptar como regalo, oferta, publicidad, premio o muestra de agradecimiento.


2.0 ALCANCE

Los lineamientos de esta política son de cumplimiento obligatorio y aplican para todos los colaboradores sin importar su jerarquía o grupo ocupacional durante el ejercicio de sus funciones con ciudadanos, proveedores, donantes extranjeros, socios de negocio y otros vinculados con la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Dirección General y Alta Dirección:** Emitir y aprobar la presente política de conflictos de intereses y Autorizar al Departamento de Planificación y Desarrollo la aplicación de esta política a todas las áreas de la institución.
- 3.2 Departamento de Planificación y Desarrollo:** Garantizar el cumplimiento y aplicación de esta política a todo nivel en la institución como gestores principales del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno, según las instrucciones de la máxima autoridad y la Alta Dirección.
- 3.3 Comité de Cumplimiento y Gestión de Antisoborno:** Monitorear la aplicación de la presente política, revisar y analizar los regalos no incluidos en las excepciones descritas en este documento.
- 3.4 Departamento de Recursos Humanos:** Asegurar que todo colaborador conozca los lineamientos establecidos en la Política de Gestión de Regalos y aplicarlos en los procesos de gestión de los recursos humanos y ser modelo de referencia para toda la organización.
- 3.5 Departamento Administrativo y Financiero:** socializar esta política con los principales socios de negocio, proveedores, a fin de que conozcan el Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno institucional.
- 3.6 Todos los colaboradores de la DIGEPRES:** Conocer los lineamientos de esta política y todo lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado en el ejercicio de sus funciones. Socializar este documento con las instituciones a las que brindan servicios, en los casos que apliquen.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Política de Gestión de Regalos			
	Código PL-GD-06	Proceso Asociado Gestión Directiva	Fecha Versión 15/07/2024	Versión 1


4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1 **Ley Núm. 41-08** de Función Pública.
- 4.2 **Decreto Núm. 523-09** Reglamento de relaciones laborales en la administración.
- 4.3 **Ley Núm. 120-01** Código de Ética del Servidor Público.
- 4.4 **Ley Núm. 200-04** sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.5 **Ley Núm. 340-06** Sobre Compras y Contrataciones, artículo no. 66, párrafo III.
- 4.6 **(CO-GD-01)** Código de Integridad Institucional.
- 4.7 **Circular DGP-INT-2024-001044** Formalización de Designaciones de Supervisión del Sistema de Gestión Antisoborno
- 4.8 **(MA-CA-02)** Manual del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno
- 4.9 **Norma ISO 37001:2016 sobre Sistema de Gestión Antisoborno**
- 4.10 **(PL-GD-05)** Política Antisoborno.
- 4.11 **(FO-GD-05)** Matriz de registro de regalos, atenciones y otros beneficios.

5.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1 **Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno (SGI):** conjunto de elementos interrelacionados que interactúan para establecer políticas, procesos, procedimientos, acciones y lineamientos para implementar, mantener y mejorar un programa de cumplimiento con los estándares de calidad; asimismo el establecimiento de medidas, controles y prácticas éticas y anticorrupción, según lo establecido en las Normas ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016.
- 5.2 **Regalo:** dádiva que se hace voluntariamente o por costumbre.
- 5.3 **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor de naturaleza financiera o no financiera, directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- 5.4 **Riesgo de Soborno:** corresponde a todas aquellas circunstancias, situaciones o condiciones en las que puede ocurrir actos de corrupción o soborno.
- 5.5 **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor de naturaleza financiera o no financiera, directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- 5.6 **Conflictos de intereses:** son circunstancias en las que los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales de una parte interesada, pudiera afectar o ya afecta el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- 5.7 **Regalo cultural o simbólico:** Que tiene un valor meramente representativo.

OR

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Política de Gestión de Regalos			
	Código PL-GD-06	Proceso Asociado Gestión Directiva	Fecha Versión 15/07/2024	Versión 1

5.8 Cortesía: Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien a otra persona.

5.9 Hospitalidad: Cualquier actividad, evento o servicio para el entretenimiento de invitados, en el que la persona o entidad que proporciona el beneficio esté presente y participe, incluso virtualmente. Por ejemplo: boletas de ingreso a espectáculos, a ferias o espectáculos deportivos culturales y similares, etc.

5.10 Corrupción: uso indebido del poder que tienen las personas, mediante la función que desempeñan en un grupo, sociedad, organización o institución determinada, y como consecuencia obtiene beneficios personales para sí mismos o para terceras personas, por lo general de tipo económico.

5.11 Integridad: Es la disposición de actuar con responsabilidad y respeto a la gestión pública, conforme a los valores y principios éticos de la institución. En este sentido, los funcionarios y servidores públicos de la DIGEPRES deben:

- a. Exhibir y promover altos estándares de conducta para reforzar la credibilidad y confianza del pueblo en las instituciones del Estado.
- b. Cuidar que su conducta esté por encima de cualquier crítica a los ojos de un observador razonable.
- c. Lealtad y fidelidad a los principios, valores y objetivos de la DIGEPRES dentro de los límites de la Ley, la ética y la moral.

5.12 Pagos de facilitación: Son pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario de bajo nivel para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.


5.13 Artículos exclusivos o de lujo: bienes o servicios que no son esenciales para supervivencia, sino que están asociados con alta calidad, costo, exclusividad y prestigio.

6.0 POLÍTICA

6.1 La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), apegados a los lineamientos y las mejores prácticas nacionales e internacionales establece la siguiente política con la finalidad de limitar la oferta, el suministro o aceptación de regalos, donaciones, obsequios, cortesías, hospitalidad u otros beneficios similares:

- 6.1.1** Se prohíbe la recepción cualquier forma de regalos, obsequios o favores a funcionarios públicos, auditores, consejeros, etc. que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor
- 6.1.2** Los colaboradores de la DIGEPRES no deben solicitar regalos, obsequios, cortesías, hospitalidad y otros beneficios similares a ninguna persona con la cual la institución se relacione, proveedores, contratistas, ciudadanos, socios de negocio, intermediarios, entre otros.
- 6.1.3** Los colaboradores y terceros que interactúan con la institución deben comprender que los regalos, la hospitalidad, las donaciones y otros beneficios similares pueden ser




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Política de Gestión de Regalos		
	Código PL-GD-06	Proceso Asociado Gestión Directiva	Fecha Versión 15/07/2024

percibidos como un soborno, aun cuando no se tuviese la intención de que sirvieran para ese propósito.

- 6.1.4** Se prohíbe a todos los colaboradores de la DIGEPRES la aceptación de cualquier tipo de pago de facilitación.
- 6.1.5** No se permite la utilización de regalos de cualquier tipo para influir en las relaciones con terceros que interactúan con la institución con el fin de generar cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación.
- 6.1.6** No se permite la aceptación de cualquier regalo que pueda afectar de cualquier modo a la actividad profesional del colaborador de la institución para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva.
- 6.1.7** Se prohíbe de manera específica la utilización de regalos, obsequios, hospitalidad y cortesías que pudiera incluir:
- Aceptar ayuda financiera y/o personal de cualquier tipo, prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera previamente coordinada, actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
 - Se prohíbe aceptar regalos considerados artículos exclusivos o de lujos.
 - Se prohíbe aceptar invitaciones para asistir a eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento cuyos costos regulares de acceso estaría limitados para una clase económica alta.
- 6.1.8** No está permitido aceptar viajes de ocio (fines de semana, boletos aéreos, hoteles, etc.) o atenciones de cualquier clase para el colaborador y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas.
- 6.1.9** Todos los regalos que lleguen a la institución, independientemente de su índole, serán registrados por el personal de recepción a través del formulario **(FO-GD-05) Matriz de registro de regalos, atenciones y otros beneficios** .
- 6.1.10** Cualquier regalo u obsequio registrado que se encuentre fuera de las excepciones del punto 6.1.11 de este documento, debe ser analizado por el Comité de Cumplimiento y Gestión Antisoborno, donde se determinará la aceptación o no del mismo.
- 6.1.11** Con la finalidad de esclarecer las disposiciones legales existentes y responder a las características propias de la organización, se establecen algunas excepciones en cuanto a la prohibición de regalos:

Excepciones	Descripción / detalle de las excepciones
Invitaciones y/o participación de conferencias, cursos, comidas, reuniones profesionales.	Es permitido dentro del límite de colaboración interinstitucional como parte del trabajo compartido entre instituciones. Toda invitación o participación a eventos debe de estar dirigida a la DIGEPRES, quien se encargará de seleccionar el personal que participará en dicho evento.




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Política de Gestión de Regalos			
	Código	Proceso Asociado	Fecha Versión	Versión
	PL-GD-06	Gestión Directiva	15/07/2024	1

Invitaciones recibidas a eventos relacionados con el negocio, tales como congresos, seminarios, conferencias o actos de similar naturaleza.	<p>La DIGEPRES cubrirá los gastos de viaje y alojamiento de sus colaboradores cuando sea en las afueras de la ciudad, salvo que existieran circunstancias que pudieran comprometer la independencia de los invitados, generar conflictos de intereses reales o aparentes o, de cualquier otro modo, pudieran rebasar las prácticas normales de cortesía.</p> <p>En caso de duda, se consultará con el Comité de Cumplimiento y Gestión de Antisoborno.</p>
Contribuciones Filantrópicas, Donaciones y Patrocinios	<p>Las contribuciones filantrópicas (donaciones) incluyen cualquier objeto de valor que sea donado por cualquier tercero para apoyar causas o actividades en el área deportiva, del arte, la cultura, la educación y la ciencia, tomando en consideración los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se haga en cumplimiento de las leyes aplicables. 2. No se haga para obtener una ventaja indebida. 3. Se realizará alguna actividad puntual y programada que así lo requiere, y que su propósito sea alineado a las acciones que realiza la organización. 4. Sean aprobadas por escrito por la Alta Dirección. 5. No se deberán aceptar contribuciones y patrocinios en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial que se esté ejecutando. 6. Para las contribuciones y patrocinios en metálico, no podrán realizarse mediante efectivo, sino únicamente por medio de un cheque dirigido a la organización o transferencia directa a la Cuenta Única del Tesoro. 7. No se deberán aceptar contribuciones y patrocinios de algún individuo o empresa vinculado con actividades delictivas, de corrupción y/o soborno.
Invitaciones a eventos (inclúyase comidas o cualquier acto social) por parte de la DIGEPRES a terceros.	Sólo podrán realizarse por los miembros del Comité de Cumplimiento y Gestión de Antisoborno. En caso de realizarse por parte de un profesional o colaborador no autorizado para ello; debe consultarse con el mismo comité.
Hospitalidad	<p>Serán permitidos, siempre que sean con el propósito de apoyar el intercambio de conocimientos para la mejora de los procesos internos de la organización y del sistema presupuestario, incluyendo aquellos que por su naturaleza requieran participación interinstitucional.</p> <p>Toda invitación o participación a eventos debe de estar dirigida a la DIGEPRES, quien se encargará de seleccionar el personal que participará en dicho evento.</p>
Obsequio o regalo ofrecido por DIGEPRES a instituciones clientes, proveedores, colaboradores o terceros.	<p>Se caracterizará porque su valor solo podrá ser simbólico y estará destinado a promover la imagen de DIGEPRES.</p> <p>Cualquier regalo ofrecido, con dicha finalidad, deberá gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos institucionales.</p> <p>En caso de duda, o de que se produzca cualquier circunstancia no recogida de forma expresa en esta Política, así como para cualquier excepción a lo establecido en la misma, se requerirá la autorización expresa y por escrito de la función de Cumplimiento.</p>
Regalos u obsequios personales	<p>Serán permitidos los regalos de amigos y familiares por motivos de cumpleaños, aniversarios y celebraciones personales.</p> <p>En caso de duda, se consultará con el Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo o con la función de Cumplimiento.</p>

6.2 Comunicación de incumplimientos

- 6.2.1** Los profesionales y colaboradores deberán reportar al Comité de Cumplimiento y Gestión de Antisoborno de toda violación o sospecha de violación del Código de Integridad y de la presente Política.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Política de Gestión de Regalos			
	Código PL-GD-06	Proceso Asociado Gestión Directiva	Fecha Versión 15/07/2024	Versión 1

- 6.2.2** En todos los casos, se garantiza la confidencialidad de la comunicación y del tratamiento de la información recibida, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio.
- 6.2.3** Asimismo, DIGEPRES garantiza que, en ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas que presten su colaboración en la investigación de un presunto incumplimiento de esta Política. Estas denuncias pueden llegar de manera nominativa o anónima. La DIGEPRES cuenta con un procedimiento donde se establecen unos canales de denuncias a través de los cuales se pueden remitir las comunicaciones oportunas. Los canales pueden ser:
- **Código QR de Canal de Denuncias:** ubicado en todas las áreas institucionales y baños.
 - Correos Electrónicos:
 - comisiondeintegridad@digepres.gob.do
 - denuncias@digepres.gob.do

7.0 HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	18/01/2024	Todas	Creación del Documento	Gellmns Gil Enc. Interina Div. Calidad en la Gestión Karla Ureña Enc. Div. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Loreнна Domínguez Analista Desarrollo Institucional Norvin Berges Enc. Depto. Servicios a los Gobiernos Locales Jeremy E. Bisonó Sena Enc. Div. Desarrollo Institucional	José J. Rijo Presbot Director General





Política de Gestión de Regalos

Código
PL-GD-06

Proceso Asociado
Gestión Directiva

Fecha Versión
15/07/2024

Versión
1

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1	15/07/2024	Se actualizó el ítem 6.1 y 6.2. Se Agregó el ítem 6.4,	Actualización del Documento	Gellmns Gil Enc. Interina Div. Calidad en la Gestión Karla Ureña Enc. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Patricia M. Castillo Enc. Departamento Planificación y Desarrollo Mariel Matos Analista Desarrollo Institucional I	José J. Rijo Presbot Director General

José J. Rijo Presbot
DIRECTOR GENERAL