



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO



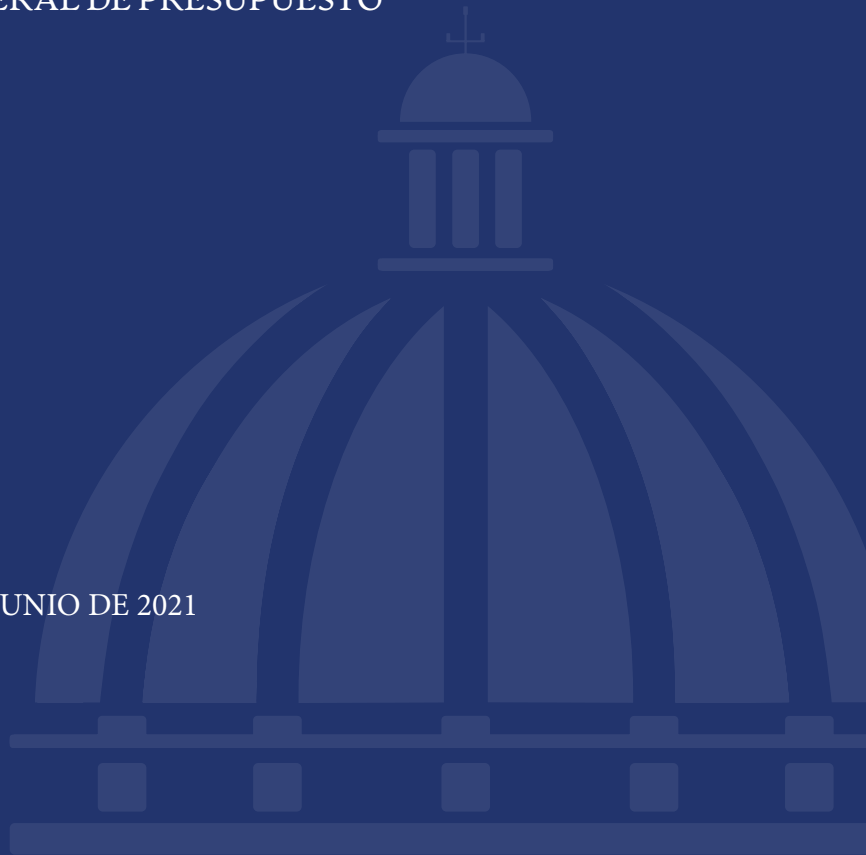
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

18 DE JUNIO DE 2021





CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVOS Y ALCANCE	8
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	9
PRINCIPIOS.....	10
RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO.....	12
BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	13
SECCIÓN I: CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO.....	15
1.1 Las Relaciones con la institución y el Estado dominicano.....	16
1.2 Relaciones con los compañeros de trabajo.....	16
1.3 Relaciones entre supervisores y subordinados.....	16
1.4 Relaciones con ciudadanos y/o con otras instituciones.....	17
1.5 Relaciones con suplidores y proveedores.....	18
1.6 Confidencialidad.....	18
1.7 Seguridad física, en sistemas de información, documentos y productos elaborados para fines institucionales.....	18
1.8 Controles internos y proyectos.....	19
1.9 Comportamiento y acciones personales externas en.....	19
1.9.1 Empleabilidad.....	19
1.9.2 Actividades cívicas.....	19
SECCION II: NORMAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	21
2.1 Horarios de trabajo, permisos y licencias.....	22
2.2 Código de vestimenta.....	23
2.3 Áreas, mobiliario, herramientas, equipos y recursos de trabajos asignados.....	24
2.4 Régimen disciplinario.....	24
2.4.1 Clasificación de faltas y acciones disciplinarias.....	24
2.4.2 Procedimientos acciones disciplinarias.....	24
2.5 Derechos y mecanismos de reclamación.....	26
GLOSARIO.....	27
CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO.....	28
EQUIPO TÉCNICO.....	29

PRESENTACIÓN

La Comisión de Ética Pública de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), que actuando bajo la supervisión y reglamentación de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), ha elaborado el presente Código de Comportamiento Ético, con el propósito de que los servidores de esta institución puedan disponer de un instrumento que establezca las reglas y lineamientos para garantizar la integridad del personal en el desarrollo de sus funciones, con base en la Ley de Función Pública, la Ley de Administración Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, permitiendo su actualización de acuerdo a las mejores prácticas y a los eventos que presenten los nuevos tiempos.

Este documento contiene el conjunto de valores y principios que deben ser aplicados por los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones al servicio de los ciudadanos, procurando la transparencia y la confiabilidad en las instituciones del Estado.

El referido Código consta de ocho capítulos que desarrollan la filosofía organizacional. En los mismos se define la misión, visión, valores y principios de la DIGEPRES, los objetivos generales y específicos del mismo y el alcance de su aplicación.

En otros capítulos se refiere a la base legal que sustenta el Código de Comportamiento y a los responsables de su administración. Asimismo, se especifican los deberes de los servidores, incluyendo las conductas que se consideran violaciones al Código y el régimen disciplinario, conforme a lo establecido por la Ley de Función Pública. Y finalmente, se incluyen una Certificación de Conocimiento y Compromiso y un glosario de términos.

Las funciones y atribuciones que desempeña la DIGEPRES ameritan disponer de un personal calificado y reconocido por la excelencia, con una fuerte formación ética y moral que le permita reflexionar sobre sus acciones, manejar los conflictos de intereses que puedan surgir en materia de sostenibilidad fiscal de los ingresos, gastos y financiamiento del Estado dominicano, a fin de contribuir con la estabilidad macroeconómica del país.

Estas funciones de la DIGEPRES se pueden resumir en las relativas a la elaboración del Presupuesto General del Estado, el Presupuesto Plurianual del Sector Público No Financiero y el Presupuesto Consolidado. Asimismo, se adicionan la participación en la formulación de la política fiscal y la presupuestaria, el establecimiento de los topes de gasto y cuotas de compromisos y el análisis de los anteproyectos de presupuesto de las instituciones públicas.

Por estas razones, consideramos que el presente Código de Comportamiento Ético, es una importante herramienta para la DIGEPRES y la transparencia institucional en el desarrollo de nuestras funciones y en la rendición de cuentas.

JOSÉ RIJO PRESBOT

Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad
Director General de Presupuesto

INTRODUCCIÓN

El Código de Comportamiento Ético de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), surge de la necesidad de que esta institución del Estado pueda disponer de un conjunto de normas, principios y valores que sirvan de guía ética, en el comportamiento y la conducta de sus servidores, en el desempeño de las funciones puestas a su cargo para el debido manejo de todos los aspectos relativos a la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto General del Estado de la República Dominicana, así como de las responsabilidades de ésta.

La institución, en atención al mandato legal contenido en la Ley Orgánica Núm. 423-06 de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006, y su Reglamento de Aplicación, se obliga a dar fiel cumplimiento al desarrollo de las funciones que se le atribuyen con el más alto grado de transparencia y moralidad.

Con estos propósitos, el Código de Comportamiento Ético constituye un elemento esencial en la cultura organizacional de la DIGEPRES, rigiendo el comportamiento de su personal, evitando las malas prácticas, combatiendo la corrupción y fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido, los servidores públicos de la DIGEPRES, de manera individual y colectiva, asumen una cultura de servicio a la sociedad al dar cumplimiento a lo establecido en el presente Código, para alcanzar así la excelencia en su desempeño.

Se espera que el cumplimiento de este Código de Comportamiento Ético por los servidores de la DIGEPRES mejorará significativamente la eficiencia y eficacia en sus labores, obteniendo como resultado el logro de los objetivos del Estado en favor de la ciudadanía, para mejorar su estado de bienestar y lograr reducir la brecha de pobreza en el país.

OBJETIVOS Y ALCANCE

Establecer mecanismos que contribuyan al desarrollo de nuevos modelos de comportamiento, siempre apegados a los valores éticos, morales y de compromiso con las metas institucionales, para que como servidores de la sociedad colaboremos con la obtención de los resultados esperados por la ciudadanía.

Objetivos específicos:

- a. Promover cambios en nuestra cultura de trabajo, mediante el desarrollo y fortalecimiento de la vocación de servicio.
- b. Procurar que los miembros de la familia DIGEPRES, comprendamos, asumamos y ejecutemos nuestro rol en el cumplimiento de la misión institucional.
- c. Motivar la mística de que somos servidores públicos y de que nuestra labor particular es parte del resultado final del justo servicio que la ciudadanía espera de nosotros.
- d. Destacar el compromiso, la integridad, el respeto y el trabajo en equipo, con el propósito de lograr un clima organizacional en el que se prioricen la colaboración, apertura, equidad y orientación al servicio.

Alcance en su aplicación:

Las disposiciones del presente Código de Régimen Ético rigen para todos los servidores de la DIGEPRES.

1. Director General y Subdirector General.
2. Directores de área.
3. Encargados de departamento y de división.
4. Empleados de carrera.
5. Empleados temporales.
6. Quienes ejerzan la función de consultoría.
7. Pasantes.

Los principios éticos del presente Código deben ser cumplidos por todos los servidores públicos de esta institución.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Regular y gestionar eficientemente la administración de los procesos del sistema presupuestario, contribuyendo a la calidad del gasto, la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.”

VISIÓN

“Institución referente en la gestión del sistema presupuestario de manera transparente, participativa y orientada a resultados en base a altos estándares, enfocados en la mejora continua, calidad en los servicios y uso adecuado de los recursos.”

VALORES / Rasgos Distintivos

Integridad: somos un equipo formado por individuos de la más alta calidad moral, comprometidos con la ética y el servicio, obrando de forma intachable, proactiva, honesta y responsable.

Excelencia: procuramos un desempeño sobresaliente en el ejercicio de nuestras labores, con fina atención a los detalles y un profundo cuidado por la calidad, la agilidad, y la satisfacción de nuestros clientes y usuarios.

Transparencia: obramos con ética, apertura y claridad, a la vez que facilitamos el acceso a la información pública relacionada con nuestras funciones.

Trabajo en Equipo: trabajamos de forma integrada y colaborativa, focalizados en el logro de los resultados institucionales, manteniendo un ambiente de trabajo positivo y constructivo.

Compromiso: honramos nuestras obligaciones y nuestra promesa de calidad, con una fuerte vocación de servicio público, aportando al desarrollo del país.

Innovación: Mejoramos lo que existe, aportando nuevas opciones con el objetivo de contribuir al desarrollo de la nación.

Orientación al Servicio: Nos anticipamos en identificar cuáles son las necesidades del ciudadano para encontrar la forma de ofrecer un mejor servicio y una atención que cubra sus necesidades y supere las expectativas, con actitud proactiva, de respeto, responsabilidad y amabilidad.

PRINCIPIOS

Los funcionarios y servidores públicos de la DIGEPRES deben ser conscientes de que representan al Estado dominicano y con su comportamiento aseguran la vigencia de un Estado democrático de derecho.

Todos los miembros de la familia DIGEPRES, deben comportarse con interés y dedicación en el servicio que brindan a los usuarios y en el trabajo en equipo que desempeñan con sus compañeros.

Disciplina: observancia y estricto cumplimiento de las normas administrativas entre los miembros de la institución.

Todos los funcionarios y servidores públicos de la DIGEPRES deben observar las normas, los valores y los principios éticos establecidos.

Durante la jornada de trabajo, todos los funcionarios y servidores públicos de la DIGEPRES deben portar su carnet de identificación a la altura del pecho o sujeto al cuello por una cinta para facilitar la identificación ante los usuarios.

De igual manera, deben cumplir con sus horarios laborales con puntualidad para de esta forma demostrar responsabilidad y compromiso con su trabajo y con la nación. Además, deben ajustarse fielmente a los tiempos de descanso.

Eficacia, eficiencia y efectividad: capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la institución.

Equidad: trato justo y adecuado en todas las situaciones que interactúan en el servicio que se presta a los ciudadanos.

Excelencia: esmero en lograr niveles óptimos de desempeño sobre la base de los estándares de calidad establecidos. En su ejecución laboral los funcionarios y servidores públicos de la DIGEPRES deben aplicar los conocimientos y técnicas más actualizados, con la finalidad de que se obtengan resultados óptimos en su desempeño.

Honestidad: atributo que refleja el recto proceder del individuo y le permite actuar con decencia, recato y pudor.

Humildad: tener conciencia de las propias limitaciones y reconocer las cualidades existentes, para así tomar las mejores decisiones sin llamar la atención ni esperar reconocimiento público.

Igualdad: todas las personas son iguales ante la Ley, deben ser tratadas conforme a las mismas reglas.

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.

Legalidad: estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

Prudencia: comportamiento, actitud y decisión producto de un juicio de conciencia justificado racionalmente luego de haber meditado y valorado argumentos y contraargumentos disponibles en el marco de la norma.

Rendición de Cuentas: obligación de dar a conocer los resultados de la gestión a los superiores inmediatos y a la sociedad dentro del marco de un comportamiento ético, moral y legal.

Responsabilidad: disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas y asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de ninguna naturaleza.

Transparencia: actuar de forma diáfana, clara y pulcra. Implica un accionar de carácter público y accesible al conocimiento de toda persona natural o jurídica, garantizando el pleno cumplimiento de las normas éticas y morales.

Discrecionalidad: estricto manejo confidencial y reservado que debe hacer un servidor público de la información en su poder, por su condición en el ejercicio de sus funciones.

En este sentido los servidores públicos de la DIGEPRES, deben:

- a. Guardar el secreto profesional, lo cual tiene como fundamento salvaguardar el derecho de las partes frente al uso indebido de información obtenida en el desempeño de sus funciones, no solo a los medios de información institucionalizados, sino también al ámbito privado.
- b. Guardar absoluta reserva y secreto profesional en relación con las informaciones obtenidas en el ejercicio de sus funciones sobre los asuntos administrativos en trámite y sobre todos los hechos o datos conocidos en el ejercicio de sus funciones o en ocasión de estas.

Vocación de Servicio: implica una disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos asignados.

Los servidores públicos y funcionarios de la DIGEPRES deben mostrar una actitud de agrado y responsabilidad en la ejecución de sus labores cotidianas y manifestar una satisfacción personal en la actividad laboral que realizan.

RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO

Es responsabilidad de la Comisión de Ética Pública de la DIGEPRES dar a conocer el presente Código de Comportamiento Ético a todos los colaboradores de la institución, difundándolo a través de los siguientes medios:

- a. Publicación en el portal web de la DIGEPRES.
- b. Distribución mediante correo electrónico de este documento a todos los colaboradores.
- c. Organizar charlas de socialización y sensibilización sobre éste.
- d. Socialización en las actividades de inducción a los nuevos colaboradores.
- e. Mantener informados a los funcionarios y servidores públicos, de las actividades que lleve a cabo la institución en este contexto, a través de las redes sociales, intranet y página web institucional.
- f. Instalación de buzones de quejas y sugerencias, que promuevan la expresión de los colaboradores sobre los aspectos que entiendan se deben mejorar.
- g. Las decisiones administrativas sobre infracciones de este Código serán responsabilidad de la Comisión de Ética Pública y el Departamento de Recursos Humanos.

Asimismo, son responsabilidades específicas de algunas áreas de la institución respecto a este Código de Comportamiento Ético, las enumeradas a continuación:

I. Dirección General, a través del Director General de Presupuesto.

Corresponde al titular de la DIGEPRES la facultad de imponer la suspensión hasta por noventa (90) días, cuando un servidor público hubiere cometido una falta de segundo grado, acorde a lo establecido en el artículo 85 de la Ley de Función Pública.

II. Personal directivo, encargados y supervisores.

Tienen bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- a. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la imposición de una amonestación por escrito, contra uno de sus supervisados cuando este haya incurrido en una falta de primer grado, conforme con lo establecido en el artículo 85 de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- b. Modelar con su ejemplo en el ejercicio de los principios y valores que rigen la cultura organizacional de la institución y las que regulan el comportamiento de todo servidor público.

- c. Observar, monitorear y retroalimentar a sus subordinados de manera oportuna respecto a los comportamientos que incumplen los principios y valores institucionales.
- d. Gestionar la aplicación de sanciones disciplinarias que el presente Código admite, así como las que establecen las normativas de la Administración Pública en general.
- e. Velar por el cumplimiento de lo estipulado en el procedimiento disciplinario en el marco de sus responsabilidades.
- f. Remitir evidencias que permitan acreditar la comisión de las faltas correspondientes para la aplicación de las sanciones establecidas.

III. Comisión de Ética Pública de la DIGEPRES:

La Comisión de Ética Pública es la responsable de elaborar, implementar y mantener actualizado este documento, según la normativa de la Administración Pública y de integridad y ética gubernamental.

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- La Ley Núm. 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008 (en adelante “Ley Núm. 41-08” o “Ley de Función Pública”).
- Decreto Núm. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, de fecha 21 de julio de 2009 (en adelante “Decreto Núm. 523-09” o “Reglamento de Aplicación”).
- Decreto núm. 143-17 que Regula las Comisiones de Ética Pública, de fecha 26 de abril de 2017 (en adelante, “Decreto núm. 143-17”).
- La Resolución núm. 1-2012 que ordena la Creación de una Comisión de Ética en los órganos y entes del Estado, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental en fecha 12 de noviembre de 2012 (en adelante, “Resolución núm. 1-2012”).



SECCIÓN I:
CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO



Como parte de la cultura organizacional que define a la DIGEPRES, todo su personal deberá observar los siguientes comportamientos debido a los escenarios o contextos que se destacan a continuación:

1.1 Relaciones con la institución y el Estado dominicano:

- a.** Asistir y participar activamente en las actividades de inducción, formación y capacitación que desarrolle la institución. En el caso de los cargos de supervisión y dirección deberán motivar a sus colaboradores de equipo para propiciar que esto sea posible.
- b.** Cumplir con las leyes generales que promueven la conducta ética y el adecuado desempeño del servidor público, contempladas en el artículo 78 del Régimen Ético y Disciplinario de la Administración Pública de la Ley núm. 41-08.
- c.** Contribuir con la institución en sus esfuerzos de responsabilidad social.
- d.** Exhibir un comportamiento meritorio en la institución y la sociedad.

1.2 Relaciones con los compañeros de trabajo:

- a.** Colaborar activamente con los compañeros, la institución y el ciudadano o cliente-institución que requiera sus servicios.
- b.** En el trato con los compañeros de trabajo, deberá evitar la excesiva familiaridad, bromas pesadas, lenguaje obsceno o irrespetuoso, y chistes y/o comentarios inapropiados.
- c.** No permitir que las relaciones personales con compañeros de trabajo afecten negativamente las funciones y el desempeño en el trabajo.
- d.** Abstenerse de tener negocios con otros servidores de la institución.
- e.** No encubrir la conducta impropia de otros servidores públicos cuando esta vaya en contra de los intereses de la institución.
- f.** Ningún colaborador deberá utilizar la autoridad que le confiere su puesto, para obtener favores personales de compañeros o subordinados de trabajo.

1.3 Relaciones entre supervisores y subordinados

- a.** Obedecer las disposiciones de su supervisor relativas a las actividades, planes, programas o proyectos asignados, siempre que sean relacionados con sus funciones institucionales.
- b.** Ningún colaborador deberá asumir autoridad que no le haya sido concedida; es decir, no deberá invadir las funciones asignadas a otros colaboradores u otras áreas, salvo los grupos interdisciplinarios funcionales para diseñar y desarrollar algún proyecto de la institución.

c. Los funcionarios y servidores de la institución no deberán valerse de sus influencias jerárquicas para incurrir en actos impropios que atenten contra la integridad moral o física de otros servidores públicos, ni de ciudadanos, usuarios o beneficiarios de los servicios prestados por esta DIGEPRES.

1.4 Relaciones con ciudadanos y/o con otras instituciones

a. Brindar un servicio personalizado con esmero, eficiencia y eficacia en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo, basado en las competencias del Régimen Ético y Disciplinario institucional.

b. Atender las solicitudes de servicios evitando discriminaciones políticas, partidistas, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo que sean incompatibles con los criterios de los derechos humanos, los principios de la Constitución de la República y de la Administración Pública.

c. No participar en negocios o actividades lucrativas con clientes ni suplidores o instituciones/clientes a los que atiendan directa o indirectamente.

d. Al representar a la DIGEPRES frente a otra institución o a un cliente, los colaboradores deben basarse en conceptos adecuados al marco de acción y competencia que se le atribuya a su puesto de trabajo, siempre observando los mejores intereses institucionales.

e. No aceptar favores, beneficios o comisiones por negocios o transacciones de un cliente o institución con esta.

f. Abstenerse de intervenir o influir en cualquier proyecto, servicio o transacción con la DIGEPRES en el que estén involucrados sus intereses, los de sus familiares o los de negocios u organizaciones en lo que tengan interés o participación.

g. No hacer declaraciones falsas, maliciosas o dañinas sobre algún cliente/institución o ciudadano.

h. Notificar a la Comisión de Ética Pública de la DIGEPRES sobre cualquier actitud mostrada por el cliente, que indique o haga referencia al incumplimiento de las leyes y principios de integridad y ética pública.

i. Declarar a su supervisor y/o a la Comisión de Ética Pública institucional sobre actividades o conductas ilegales o deshonestas sobre las cuales tengan conocimiento.

j. Abstenerse de participar directamente en la prestación de un servicio relacionado a su puesto de trabajo, cuando el beneficiario sea un familiar o relacionado.

1.5 Relaciones con suplidores y proveedores

- a. Todo proceso de compras que realice la Dirección General de Presupuesto y que califique debe someterse al Comité de Compras, siguiendo el estricto apego a la Ley.
- b. Los miembros del Comité de Compras deben notificar y no participar en las sesiones en que uno de los proveedores ponderados sea su pariente o relacionado.
- c. Si es un miembro veedor deberá retirarse de la sesión. Si es un miembro titular, deberá enviar un sustituto, ya que debe votar.
- d. Los representantes de la División de Compras no deben ponderar cualidades ni ventajas de un proveedor en las sesiones del Comité de Compras.
- e. En las compras recurrentes, debe procurarse la alternabilidad de los proveedores, siempre que sea posible.

1.6 Confidencialidad

- a. Todo servidor de la DIGEPRES tiene la obligación de respetar las disposiciones legales, reglamentarias y resolutorias que procuran la protección de las informaciones a las que tenga acceso en su condición de servidor público de la DIGEPRES, y por tanto, debe mantener total confidencialidad sobre la referida información.
- b. El colaborador no comunicará a ninguna persona, empresa, institución o gobierno extranjero ningún tipo de información catalogada como confidencial, o no publicada, de la que tenga conocimiento o acceso en ocasión del ejercicio de sus funciones. Esta disposición debe perdurar, aunque las relaciones de trabajo entre la institución y el colaborador terminasen.
- c. Los colaboradores deben procurar un adecuado cuidado sobre los documentos e informaciones bajo su responsabilidad.

1.7 Seguridad física, en sistemas de información, documentos y productos elaborados para fines institucionales

- a. Los servidores de la DIGEPRES deben adoptar las medidas preventivas necesarias para evitar la ocurrencia de accidentes en las instalaciones de la institución. Además, deben cumplir con las directrices establecidas en la Política de Seguridad y Salud de la institución.
- b. Todo usuario de los sistemas computarizados, portales web, correos y redes sociales de la institución y del sistema presupuestario o de la Administración Pública, es responsable de su clave de acceso y su uso, la misma no puede ser transferida, ni puede revelarse a otra persona, sea este compañero de trabajo o no, excepto en caso de emergencia.
- c. Será objeto de una sanción, todo colaborador que retenga, sustraiga o copie informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes

1.8 Controles internos y proyectos

a. Los supervisores de áreas o equipos de trabajo deben autorizar a sus colaboradores a proporcionar apoyo o cooperar en cualquier proceso de auditoría o inspección periódica realizada por las entidades correspondientes, así como a consultores previamente autorizados por la institución, para suministrar oportunamente las informaciones necesarias para la ejecución de proyectos orientados a la revisión, actualización o elaboración de documentos, instrumentos, sistemas, políticas, manuales, procedimientos y diseño organizacional de la DIGEPRES.

1.9 Comportamiento y acciones personales externas

1.9.1 Empleabilidad

a. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo en el Estado supone la renuncia automática del primero sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación o de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, siempre procediendo a la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo.

b. Está prohibido prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos.

1.9.2 Actividades cívicas

a. En caso de que el colaborador desee integrarse a alguna organización sin fines lucrativos desempeñando algún puesto sin remuneración alguna, debe asegurar que los fines e intereses institucionales y los de la ONG correspondiente no conlleven algún conflicto, ni afecten su imagen ante la ciudadanía, por lo que debe notificar al Departamento de Recursos Humanos en caso de estar interesado en participar.

b. Los servidores de la institución no deben servir a intereses de partidos políticos en el ejercicio de sus funciones, y, en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines en la institución, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución.

c. Los colaboradores de la institución no deben requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas partidistas.



SECCION II:
NORMAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS



2.1 Horarios de trabajo, permisos y licencias

- Los servidores de la DIGEPRES deben incorporarse a su lugar de trabajo de manera regular y puntual, cumpliendo con las jornadas y horarios de labores establecidos. Será considerada como una asistencia impuntual, la que se registre con más de diez (10) minutos, después de la hora pautada para la entrada, en función a las condiciones requeridas por el puesto que ocupa cada colaborador. Transcurrido este tiempo, automáticamente se considerará que se trata de una asistencia con tardanza, siempre que no exista una causa justificada o autorización del superior inmediato. El servidor no debe ausentarse de su lugar de trabajo en horario laboral, ni asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.
- La asistencia después del plazo establecido para la llegada al puesto de trabajo será considerado como tardanza, las cuales constituye una falta disciplinaria sancionada por la Ley núm. 41-08 sobre Función Pública, cuya recurrencia da lugar a la aplicación de una amonestación.
- Se considera como falta el hecho de no asistir al trabajo durante uno (1) o dos (2) días, continuos o no, en un mes, sin aprobación de la autoridad competente o sin causa justificada. Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad debidamente comprobada o certificada o por causas de fuerza mayor debidamente comprobables. Estas constancias deberán ser reportadas al Departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- En el caso de que el servidor público requiera ausentarse a la jornada de trabajo por un lapso de (1) un día laborable o hasta un máximo tres (3) días laborables, este debe solicitar, por las vías y con la formalidad correspondiente, la aprobación del permiso a su superior inmediato.
- Se consideran permisos admisibles con disfrute de salario los establecidos en el artículo 78 del Decreto núm. 523-09 que aprueba el Reglamento sobre Relaciones Laborales de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- Asimismo, en caso de surgir la necesidad de ausentarse por períodos que excedan los tres (3) días laborables, pero no mayores a sesenta (60) días, el colaborador debe solicitar, por las vías y con la formalidad correspondiente, la aprobación de licencias ordinarias sin disfrute de salario según lo establecido en el marco legal indicado. Las licencias admisibles con disfrute de salario están contempladas en el artículo 75 del referido Decreto 523-09 que aprueba el Reglamento sobre Relaciones Laborales.
- Los colaboradores deben portar carnet de identificación y presentarse debidamente uniformados según el código de vestimenta de la institución. No se permite el uso de la identificación de otra persona, ni se debe permitir que otra persona use la del colaborador.
- En caso de pérdida del carnet, es responsabilidad del colaborador reportarlos inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos y realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades de la Policía Nacional, para la emisión de un nuevo carnet.
- Los colaboradores deben respetar en la jornada de trabajo los horarios y disposiciones de lugares establecidos para almuerzo o receso.

2.2 Código de vestimenta

En función de lo establecido en el artículo 104 del Decreto núm. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública sobre el uso de vestimentas escandalosas o inadecuadas según la naturaleza del lugar donde se labora, la vestimenta apropiada y permitida con el fin de mantener la imagen corporativa profesional será la siguiente:

Todo servidor de nombramiento regular, probatorio o pasante debe portar carnet institucional en un área visible más arriba de la cintura y del lado en que se muestran los datos. El mismo debe ser utilizado en todo momento durante su jornada laboral, para su fácil identificación y acceso a las áreas.

- Pantalón largo de tela que cubra los tobillos, de color negro, gris o azul marino.
- Falda de no más de una (1) pulgada por encima de las rodillas.
- Camisa de vestir manga larga o corta color blanco, azul celeste, rosa pastel u otro tono claro.
- Aretes pequeños. En caso de ser tipo colgantes deberán ser de máximo un cuarto (1/4) de pulgada de longitud.
- Zapatos cerrados de color negro, gris, marrón o azul oscuro.

Se permitirán vestimentas como jeans, zapatillas casuales de colores diversos y ropa de colores distintos a los cotidianos, solamente los viernes y/o en caso de alguna festividad de la institución, cuando previamente se haya comunicado y autorizado. No es admisible utilizar prendas de vestir con escotes pronunciados o transparencias visibles.

No está permitido asistir al trabajo utilizando la siguiente vestimenta:

- Blusa con hombros y espalda transparentes y/o descubiertos, blusa con escote o ropa y calzado de tipo deportivo.
- Leggings ajustado, lycra, bermudas, pantalón capri (pescadores), falda o vestido corto, o cualquier vestimenta que no se corresponda con la establecida en este Código como apropiada para la institución. Camisa o blusa corta, sobre la cintura o que muestre alguna parte del cuerpo al desnudo.
- Uso de algún tipo de sandalias, salvo que el colaborador se encuentre en el lugar de trabajo con alguna herida en los pies que impida utilizar el calzado apropiado.
- Será responsabilidad del personal directivo dar el ejemplo con su vestimenta y velar por que el personal bajo su supervisión cumpla con esta política, así como asegurarse que los servidores de nuevo ingreso conozcan estos lineamientos para que no incurran en alguna falta por desconocimiento.

No cumplir con las normas de vestimenta contempladas en este documento podría conllevar a la aplicación de faltas de primer grado, según lo dispuesto en la Ley núm. 41-08 y el Decreto núm. 523-09.

2.3 Áreas, mobiliario, herramientas, equipos y recursos de trabajo asignados

- Los colaboradores deben dar un uso adecuado a los muebles y equipos bajo su responsabilidad y reportar oportunamente fallas o desperfectos. Esto aplica también, en caso de que, por la naturaleza de su trabajo, tengan asignado un vehículo de transporte o teléfono móvil.
- Al personal que le sean suministrados equipos institucionales de fácil desplazamiento, tales como teléfonos móviles o computadoras personales (laptops), deberá velar por el correcto cuidado de estos y una vez haya cesado el uso debe entregar el equipo a su supervisor inmediato o al responsable de este servicio en el departamento correspondiente.
- Organizar y velar por la higiene de su área de trabajo y materiales o herramientas.
- Procurar siempre hacer un uso productivo y eficaz de la jornada de trabajo, permaneciendo en su área, realizando actividades conforme a la naturaleza de sus funciones y evitando movilizarse a menos que las tareas asignadas así lo ameriten.

2.4 Régimen disciplinario

2.4.1 Clasificación de faltas y acciones disciplinarias

El régimen disciplinario de los colaboradores de la DIGEPRES estará fundamentado en la graduación de las faltas disciplinarias, conforme a lo establecido en el artículo 81 de la Ley núm. 41-08 sobre Función Pública:

Faltas de primer grado. Serán sancionadas con amonestación escrita, según lo establecido en los artículos 82 y 104 de la Ley Núm. 41-08. Corresponderá al superior inmediato del servidor sancionado la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de ocurrencia de esta o de que el supervisor tenga conocimiento de la falta.

Faltas de segundo grado. Su comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo y se establecen en los artículos 83 y 106 de la Ley Núm. 41-08.

Faltas de tercer grado. Su comisión dará lugar a la destitución del servicio. Estas se enumeran en los artículos 84 y 109 de la Ley Núm. 41-08.

Se entiende por falta disciplinaria cualquier violación a los deberes previstos en la Ley de Regulación Laboral de la Administración Pública, (Ley 41-08), su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto núm. 523-09 y este Código Comportamiento Ético.

2.4.2 Procedimientos y acciones disciplinarias

El supervisor inmediato del servidor público deberá llevar un informe de incidentes críticos en aquellos casos en que sus supervisados hayan cometido hechos u omisiones que no estén tipificados como faltas por la Ley, y de las cuales fueren advertidos, aconsejados y observados de manera verbal, para fines de la evaluación de desempeño y otras acciones.

El supervisor inmediato elaborará el reporte sobre el hecho u omisión del servidor público bajo su cargo y solicitará al Departamento de Recursos Humanos la acción de personal o constancia correspondiente de la amonestación escrita dentro del referido plazo.

En el caso de faltas de segundo grado, la máxima autoridad de la institución tiene la facultad para imponer la suspensión de hasta noventa (90) días, teniendo un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de ocurrencia de la falta de segundo grado o de que tenga conocimiento de esta. El período de suspensión de funciones del sancionado estará determinado por la gravedad del hecho cometido, considerando la autoridad facultada las circunstancias atenuantes o agravantes establecidas en el Artículo 119 del citado Reglamento (Decreto Núm. 523-09).

Por su parte, respecto a las faltas de segundo grado, el supervisor inmediato del servidor público elaborará el reporte sobre el hecho u omisión en un plazo de cinco (5) días hábiles vía su respectivo superior inmediato quien, tramitará el expediente al Departamento de Recursos Humanos para que elabore la constancia de la amonestación y suspensión correspondiente. Si lo considera necesario, el funcionario de mayor jerarquía podrá ordenar que se inicie una investigación.

Para los fines de tramitación de faltas de tercer grado, según la falta cometida, cuando el informe elaborado esté fundamentado en evidencias irrefutables y/o testimoniales de los hechos u omisiones que se le atribuyen al servidor público, se agotará el procedimiento disciplinario establecido por el artículo 87 del Reglamento (Decreto núm. 523-09), sin la necesidad de iniciar investigación alguna. De lo contrario, se requerirá iniciar un proceso de investigación que no podrá exceder los treinta (30) días.

La DIGEPRES notificará por escrito al Ministerio de Administración Pública (MAP) la copia del acto administrativo de desvinculación, el cual deberá expresar las referencias de los hechos u omisiones cometidas.

En el caso de que exista la necesidad de procesar una destitución de un colaborador incorporado al Sistema de Carrera, se deberá reportar al Ministerio de Administración Pública (MAP), con el fin de proceder al registro y posible inhabilitación una vez transcurridos los plazos de reclamación o dictada sentencia definitiva sobre el caso.

En caso de que un servidor público incurra simultáneamente en dos o más faltas para las cuales se hayan aplicado sanciones distintas, la autoridad competente aplicará la sanción mayor que corresponda. En tal situación, se procederá a investigar los hechos u omisiones que conlleven la sanción más severa, conforme al procedimiento correspondiente.

Los funcionarios y servidores públicos a los que se les aplique sanción disciplinaria serán oportunamente informados de los resultados de cada acto, medida o instancia que sean de su legítimo interés.

No serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio.

De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial de servicio del servidor público.

2.5 Derechos y mecanismos de reclamación

Para apelar la aplicación de amonestaciones o sanciones disciplinarias, los colaboradores tienen acceso a solicitar, vía el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Jurídico, una Comisión de Personal para conciliar entre ellos y las partes involucradas en el acto reportado, según el procedimiento descrito en el artículo 19 del Decreto núm. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.

El colaborador reclamante ante la Comisión de Personal podrá representarse por sí mismo o mediante representante escogido por él o por la Asociación de Servidores Públicos de la DIGEPRES. En caso en que opte por ser representado, bastará con la asistencia de su representante a la reunión de la Comisión.

Fuente: Régimen Ético y Disciplinario de la Administración Pública en la Ley núm. 41-08 de Función Pública.

GLOSARIO

Competencia aplicable a todos los servidores públicos. Constituye uno de los instrumentos esenciales para la implantación de valores morales, las buenas costumbres y las mejores prácticas profesionales.

Competencia. Hace referencia a las características de personalidad devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

Integridad-Respeto. Capacidad para actuar con rectitud, prudencia y comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y las mejores prácticas profesionales. Facultad para dar a otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones duraderas basadas en el respeto y una conducta honesta y veraz.

Responsabilidad. Capacidad para asumir el sentido del deber y comprometerse a ejecutar las labores que la institución le ha asignado con calidad y precisión. Disposición de entender y asumir el impacto y las consecuencias de sus acciones o decisiones en el logro de los objetivos de su puesto, área de trabajo y de la institución. Implica ser un referente en el cumplimiento de los deberes y las normas establecidas.

Deberes. Son las responsabilidades, obligaciones o exigencias establecidas por una autoridad competente, a ser cumplidas por una persona determinada.

Prohibiciones. Consisten en aquellas acciones, actitudes y conductas que la institución limita su ejecución por considerarlas inapropiadas y contrarias a las normas y políticas institucionales.

Faltas disciplinarias. Son acciones de los servidores públicos contrarias a las disposiciones éticas, las cuales son sancionadas por la Ley de Función Pública y cualquier otra ley vigente, sin importar que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas.

Sanción. Es la consecuencia derivada de la acción que constituye una falta disciplinaria.

Comisión de Ética. Grupo de servidores públicos constituido en las instituciones, regidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, cuyos objetivos son promover y modelar valores y conductas tendentes a la vigencia y el fortalecimiento de la moral, la integridad y la transparencia en el personal institucional.

CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

Yo, _____, quien firma más abajo, declaro haber recibido, leído y entendido el Código de Ética de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y estar en conocimiento de las normas y acciones disciplinarias de la DIGEPRES, aceptando todas y cada una de ellas y comprometiéndome a cumplirlas.

Al recibir este Código acepto que la violación a los principios y normas establecidas en el mismo constituyen una falta grave a mis obligaciones y una desobediencia a las reglas institucionales, lo que acarrearía las consecuencias graves en mi perjuicio, previstas en la Ley núm. 41-08 sobre Función Pública.

Firma: _____

Departamento: _____

Fecha: _____

Recibido por Recursos Humanos: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

EQUIPO TÉCNICO:

- Roberto Lamarche
- Claribel Cid
- Edwin Coss
- Eglis Ceballos
- Gellms Gil
- Skarling Herrand
- Soribel Medina



CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

WWW.DIGEPRES.GOB.DO



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO