

POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE REGALOS

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	División de Cumplimiento de SNCP		
Código PRO.DGCP.PCR.013	Política de Aceptación de Regalos	Emisión:	17/09/2024
		Versión:	02

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ASPECTOS GENERALES	4
III. DEFINICIONES.....	5
IV. NORMAS Y POLITICAS	6
V. HISTORIAL DE CAMBIOS	8
VI. ANEXOS	8
VII. LISTA DE FIRMAS	9

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	División de Cumplimiento de SNCP		
Código PRO.DGCP.PCR.013	Política de Aceptación de Regalos	Emisión:	17/09/2024
		Versión:	02

I. INTRODUCCIÓN

Esta Dirección General ha adoptado una política de tolerancia cero hacia actividades irregulares e ilícitas como el fraude, el soborno y la corrupción, en cualquiera de sus modalidades. En particular, rechaza y prohíbe los actos de corrupción de los servidores públicos y exige a los colaboradores relacionarse con los usuarios de los servicios sobre la base de la legalidad y la transparencia. Entendiendo que, los regalos podrían constituirse en vehículos para llevar a cabo estas actividades, se han establecido lineamientos que deben seguir todos los colaboradores para la aceptación de estos.

Los regalos, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del servidor (a); por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de influencia inapropiada.

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	División de Cumplimiento de SNCP		
Código PRO.DGCP.PCR.013	Política de Aceptación de Regalos	Emisión:	17/09/2024
		Versión:	02

II. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la aceptación y declaración de regalos personales, a favor de cualquiera de los colaboradores de esta institución, socios de negocios u otros relacionados, con el propósito de prevenir que estos se conviertan en vías de soborno en la institución.

2. ALCANCE:

Inicia con la presentación del formulario de Declaración de Regalos hasta la remisión de informe a la Dirección General.

3. ÁREA(S) VINCULADA(S):

Todas las áreas y personal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

4. BASE LEGAL:

- Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica núm. 41-08 de Función Pública, y sus reglamentos de aplicación.

5. REFERENCIA(S):

- ISO 37001: 2017 sobre Sistema de Gestión Anti soborno
- ISO 31000:2018 sobre Gestión del Riesgo
- ISO 37301:2021 sobre Gestión de Cumplimiento
- Política Anti soborno (POL.DGCP.PCR.008)
- Política de Gestión de Conflictos de Interés (POL.DGCP.DJ.003)
- Código de Ética Institucional
- Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	División de Cumplimiento de SNCP		
Código PRO.DGCP.PCR.013	Política de Aceptación de Regalos	Emisión:	17/09/2024
		Versión:	02

III. DEFINICIONES

- 3.1. **Canales de denuncias:** medios puestos a disposición de los actores del procedimiento de contratación pública para que informen sobre cualquier conducta antiética o antijurídica de la cual tiene conocimiento bajo los lineamientos del Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.
- 3.2. **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN):** órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública; tienen 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.
- 3.3. **Conflicto de intereses:** situación donde los intereses de laborales, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la institución.
- 3.4. **Dirección General:** órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la institución, y a la cual se rinde cuentas.
- 3.5. **Función de cumplimiento anti soborno:** responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión, delegada en el Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- 3.6. **Proveedor:** proponente o contratista de bienes, servicios, incluyendo el servicio de construcción de obras.
- 3.7. **Regalo:** obsequio que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales.
- 3.8. **Donaciones:** aportes voluntarios de dinero, bienes o servicios que se realizan sin esperar recibir algo directamente a cambio.
- 3.9. **Dádivas:** regalos o presentes que se ofrecen a alguien, generalmente de manera discreta o informal y poseen un carácter personal.
- 3.10. **Comisiones:** pagos adicionales o porcentajes que se dan a una persona como compensación por servicios prestados, ventas realizadas o transacciones facilitadas.
- 3.11. **Regalos institucionales:** Se ofrece en un contexto institucional, generalmente con un propósito profesional y el remitente es un representante de una empresa, organización o entidad y se relaciona con su rol laboral. Puede estar vinculado a relaciones interinstitucionales, eventos corporativos, reconocimientos institucionales, entre otros.
- 3.12. **Regalos personales:** es ofrecido a nivel personal y el destinatario es un individuo en su capacidad personal, no como representante de una empresa u organización. Puede ser un gesto amistoso, obsequio de cumpleaños, etc.
- 3.13. **Riesgo reputacional:** es aquel que se produce por una percepción desfavorable de la imagen de una institución por parte de la sociedad civil, proveedores o entes reguladores.
- 3.14. **Riesgos:** efecto de la incertidumbre sobre los objetivos, es decir, la probabilidad de que ocurra un incumplimiento ante un evento o actividad, lo que se constituye en efectos positivos, negativos o ambos; estos objetivos se pueden abordar, crear o transformar en oportunidades y amenazas.

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	División de Cumplimiento de SNCP		
Código PRO.DGCP.PCR.013	Política de Aceptación de Regalos	Emisión:	17/09/2024
		Versión:	02

- 3.15. **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser 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.
- 3.16. **Socios de negocio:** se refiere a cualquier persona jurídica o persona física, con la que la institución tiene una relación comercial y que puede estar involucrada en actividades que podrían generar riesgos de soborno para la esta. Incluye, pero no se limita a los proveedores, clientes, consumidores, miembros de un consorcio, alianzas empresariales, consultores, asesores, representantes, intermediarios e inversores.

IV. NORMAS Y POLITICAS

Principios generales

- 4.1. Los regalos serán únicamente aceptados cuando no puedan ser percibidos como una influencia inapropiada sobre el receptor de estos.

Nota 1: a tales fines, se deben considerar los siguientes principios:

- 1) No podrán aceptar regalos que puedan ser percibidos por terceros como comprometedores para su juicio o integridad.
- 2) Los regalos no deben influir en la toma de decisiones en los servicios otorgados. No deberá aceptarse regalos de manera previa ni posterior a la toma de una decisión, a fin de evitar que su recepción pueda ser interpretada como una retribución indebida.
- 3) Los colaboradores de esta Dirección General deben utilizar los criterios establecidos en las secciones de aceptación y rechazo contenidas en la presente política al aceptar regalos y deberán declarar a la Oficial de Cumplimiento la aceptación o no de los mismos.

Aceptación

- 4.2. Todos y todas las colaboradoras deben actuar de acuerdo con los valores de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y cumplir tanto con la Política Anti soborno como con el Código de Ética Institucional:

- a) Está permitido recibir regalos personales de un valor modesto o simbólico.

Nota 2: el monto a considerarse simbólico o modesto sería no mayor a USD\$300.00 o su equivalente en pesos dominicanos a la tasa del día dispuesta por el Banco Central. Este monto será acumulable durante un (1) año, independientemente de si se recibe en uno o varios regalos.

- b) Queda prohibido recibir dinero en efectivo, cheques o valores negociables.

- 4.3. Todos los regalos institucionales deben permanecer en la institución.

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	División de Cumplimiento de SNCP		
Código PRO.DGCP.PCR.013	Política de Aceptación de Regalos	Emisión:	17/09/2024
		Versión:	02

Rechazo

- 4.4. Es obligación del colaborador rechazar cortésmente los regalos que no cumplan con las disposiciones mencionadas en el apartado de Aceptación, explicando que esta Dirección General cuenta con una Política de Aceptación de Regalos que lo prohíbe.

Nota 3: en casos excepcionales, si el rechazo de un regalo pudiese repercutir en un posible evento de riesgo reputacional, se podrá proceder con la aceptación y el colaborador deberá poner en conocimiento al Departamento de Recursos Humanos, la Consultoría Jurídica y la Oficial de Cumplimiento, y de ser necesario, disponer que se proceda a la devolución del regalo.

Nota 4: las aceptaciones excepcionales estarán necesariamente sujeta a la autorización previa vía correo electrónico del Departamento de Recursos Humanos, la Consultoría Jurídica y el Oficial de Cumplimiento en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Nota 5: para que la autorización de aceptación excepcional sea válida, las dos terceras partes deberán brindar su visto bueno.

Obligación de Declaración

- 4.5. Todos los colaboradores tienen la obligación ineludible de declarar cualquier regalo recibido en el ejercicio de sus funciones mediante un formulario web “Declaración de Regalos” (FO.DGCP.PCR.012).

Nota 6: el formulario “Declaración de Regalos” solo pretende recabar las informaciones para prevenir soborno en la institución. Por lo que, considerará los datos a continuación:

- Información del remitente (Nombre completo, información de contacto y relación con este)
- Descripción del regalo
- Valor aproximado
- Fecha de recepción
- Motivo

Nota 7: a los fines de asegurar la integridad de esta política, se establece un plazo específico para la declaración de regalos, el cual no deberá exceder los cinco (5) días hábiles desde la recepción del obsequio.

Nota 8: la transparencia y la prontitud en la presentación de esta información son esenciales para mantener la coherencia con los valores institucionales.

Nota 9: en caso de identificar irregularidades o situaciones que contravengan con Código de ética, Política Anti Soborno y esta política, se tomarán acciones inmediatas y proporcionales para corregir la situación y salvaguardar la integridad de la institución.

Régimen de Consecuencias

- 4.6. Toda vulneración a los lineamientos establecidos en la presente política, el Departamento de Recursos Humanos iniciará el debido proceso y de ser necesario, aplicará las sanciones establecidas en el artículo 84 de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	División de Cumplimiento de SNCP		
Código PRO.DGCP.PCR.013	Política de Aceptación de Regalos	Emisión:	17/09/2024
		Versión:	02

4.7. Toda materialización del soborno comprobada por parte de una Autoridad Competente, podrá resultar en la aplicación del régimen de consecuencias contemplado en los artículos 2 al 6 de la Ley Núm. 448-06 sobre el Soborno en el Comercio y la Inversión.

Nota 11: cualquier conducta o evento reportado será investigado oportuna y apropiadamente. Una vez terminada la investigación y en caso de concluir que se llevó a cabo una conducta prohibida por la Política, se tomarán las acciones correctivas aplicables de acuerdo con las circunstancias del caso.

Nota 12: en caso de identificar una actuación contraria a los lineamientos establecidos en el presente, es importante notificar la misma a través de los canales de denuncia establecidos por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.

Registros

4.8. Todos los registros digitales de las declaraciones serán almacenados por un periodo de diez (10) años.

Protección de Datos Personales

4.9. En cumplimiento con la Ley Núm. 107-13 sobre la protección de datos personales, esta Dirección General se compromete a salvaguardar la privacidad y confidencialidad de la información declarada por los colaboradores.

V. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha	Elaborado por:
01	Creación	06/02/2024	Lisbeth Matos
02	Actualización	17/09/2024	Lisbeth Matos

VI. ANEXOS

FO.DGCP.PCR.012 - Formulario de Aceptación de Regalos

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	División de Cumplimiento de SNCP		
Código PRO.DGCP.PCR.013	Política de Aceptación de Regalos	Emisión:	17/09/2024
		Versión:	02

VII. LISTA DE FIRMAS

Elaborado por **Lisbeth Matos Ramírez**, Oficial de Cumplimiento.

Revisado por **Moisés Cayetano**, Analista de Calidad en la Gestión.

Aprobado por **Carlos Pimentel**, Director General.