

. 49 - 2021

**Resolución Núm.** \_\_\_\_\_

**QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS (DGA).**

**Marco Legal.**

**CONSIDERANDO:** que en virtud de las potestades que la Ley núm. 226-06 otorga a la Dirección General de Aduanas (DGA) para su funcionamiento y organización, resulta necesario aprobar un Código de Ética Institucional cuya observancia debe conducir al personal de este organismo por el camino de la integridad, la transparencia y la conciencia institucional, para la convivencia armónica y su desarrollo integral.

**CONSIDERANDO:** que para fortalecer los mecanismos de control interno y asegurar el correcto desempeño del personal de apoyo de la Dirección General de Aduanas (DGA), de acuerdo con la responsabilidad que la normativa legal vigente pone a su cargo, resulta conveniente contar con un instrumento de carácter disciplinario, llamado a perfeccionar los principios y reglas aplicables a los colaboradores y servidores públicos de esta institución.

**CONSIDERANDO:** La elaboración del Código de Ética Institucional se sustenta en el propósito de difundir y promover políticas de honestidad y de buena conducta, . Asimismo, tiene como finalidad contar con un personal de excelente calidad, para garantizar la efectividad en el desempeño de sus funciones y la correcta observancia de los valores y principios éticos.

**VISTA:** la Constitución de la República Dominicana proclamada el trece (13) de junio del años dos mil quince (2015).

**VISTA:** la Convención Interamericana contra la Corrupción, de la Organización de Estados Americanos (OEA), de fecha 29 de marzo de 1996.

**VISTA:** la Convención de la Organización de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNCC), del 1 de octubre de 2003.

**VISTA:** la Ley núm. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública.

**VISTA:** la Ley número 10-07, de fecha 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema

Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

**VISTA:** la Ley número 41-08, de fecha 16 de enero 2008, sobre Función Pública, que establece el Régimen Ético y Disciplinario del Servidor Público.

**VISTA:** la Ley Orgánica de Administración Pública número 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012.

**VISTA:** la Ley número 107-13 que tiene por objeto regular los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública, los principios que sirven de sustento a esas relaciones y normas de procedimiento administrativo que rigen a la actualidad administrativa.

**VISTO:** el Decreto núm. 149-98, del 29 de abril de 1998, que crea las Comisiones de Ética Pública.

**VISTO:** el Decreto núm. 101-05, del 16 de febrero de 2005, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC).

**VISTO:** el Decreto núm. 324-07, del 3 de julio de 2007, que transforma el Departamento de Prevención de la Corrupción Administrativa en Dirección Nacional de Persecución de la Corrupción Administrativa.

**VISTO:** el Decreto núm. 486-12 del 31 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

**VISTO:** el Decreto núm. 143-17, del 26 de abril de 2017, que deroga el Decreto número 149-98, del 29 de abril de 1998, que crea las Comisiones de Ética Pública.

**VISTA:** la Resolución núm. 01/2019, sobre Reglamento e Instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).

## CAPÍTULO I:

### Objetivos y alcance.

**Artículo 1. Objetivos.** El presente código tiene como objetivos principales los que se describen a continuación:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en este Código de Ética Institucional (CEI), con el objetivo de orientar el comportamiento de los

colaboradores, en procura de ofrecer mayor garantía en el cumplimiento de los principios y valores que conduzcan hacia la integridad, diligencia, lealtad, respeto, transparencia y la conciencia funcional e institucional.

- b) Fungir como una administración tributaria cuya directrices conduzcan al buen desenvolvimiento dentro de la institución bajo la convicción de que facilitar el comercio, recaudar y administrar los recursos de un país, implican compromiso y requieren, además de eficacia técnica, de alta probidad moral, por lo que es necesario concientizar sobre la responsabilidad individual de cuidar el patrimonio y los recursos de la comunidad.

**Artículo 2. Alcance.** Las disposiciones del presente Código de Ética Institucional (CEI) se aplicarán a servidores y colaboradores públicos de la DGA, asesores internos y externos de la DGA, proveedores y otras personas físicas y jurídicas relacionadas con la DGA.

## **CAPÍTULO II:**

### **Principios y Valores Éticos.**

**Artículo 3. Principios.** Los principios éticos del presente Código tienen carácter de obligatoriedad, razón por la cual los funcionarios y empleados, sin importar jerarquía, tienen que cumplir las disposiciones emanadas en este.

**PÁRRAFO:** Se considerarán como principios rectores de las actuaciones, conductas y decisiones, los que se detallan a continuación:

- a) Integridad y ética como norma de conducta.
- b) Respeto al ser humano y sus derechos ciudadanos.
- c) Justicia e igualdad de condiciones y oportunidades para todo el personal.
- d) Reconocimiento al mérito personal, profesional y laboral.
- e) Compromiso de garantizar la calidad laboral.
- f) Liderazgo comprometido y trabajo en equipo.
- g) Compromiso institucional del personal.
- h) Respeto a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 4. Valores Institucionales.** Con el objetivo de fomentar la eficiencia del servicio con el compromiso de promover las buenas prácticas éticas en la Dirección General de Aduanas, quedan plasmados los siguientes como valores institucionales,

a saber:

- a) **Respeto:** reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- b) **Integridad:** obrar con rectitud y apego a los principios.
- c) **Compromiso:** capacidad del ser humano para tomar conciencia de la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo.
- d) **Transparencia:** forma de realizar la función pública mediante la aplicación de las normas constitucionales y legales para aceptar y facilitar una gestión íntegra y objetiva de forma directa para los ciudadanos.
- e) **Trabajo en Equipo:** capacidad de conjugar las aptitudes de los miembros y potenciar sus esfuerzos y capacidades, a los fines de lograr los objetivos comunes institucionales.

### CAPÍTULO III:

#### Deberes y prohibiciones del Servidor Público.

**Artículo 5. Deberes.** Son deberes de servidores y colaboradores de la DGA los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- b) Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo.
- c) Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones.
- d) Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio, acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público.
- e) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas, dando trato y servicios por igual de conformidad con la normativa vigente, sin discriminaciones políticopartidistas, de género, religión, étnica o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos.
- f) Responder por el ejercicio de la autoridad que le ha sido otorgada, la ejecución de las ordenes que imparta y la de sus subordinados.
- g) Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados.

- h) Observar en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de este.
- i) Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo y especialmente los concernientes al Estado.
- j) Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuviese conocimiento.
- k) Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado y a la sociedad.
- l) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para la mejora continua del servicio.
- m) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado.
- n) Todo empleado de la Dirección General de Aduanas (DGA), debe cuidar y mantener su apariencia personal, siguiendo la costumbre y solemnidad de los eventos en los cuales participe, usando vestimenta apropiada, tanto en el lugar de trabajo como en todo ámbito o lugar en el cual represente nuestra institución.
- o) Cuidar las publicaciones que realiza en las redes sociales, asegurando que las informaciones se manejen de manera correcta y que estas no comprometan la imagen de esta entidad.
- p) La participación del colaborador de la DGA, al ofrecer conferencias, discursos, conceder entrevistas o comparecencias similares que involucren la institución, debe estar previamente autorizada por la Dirección General.
- q) Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación, rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado.
- r) Atender debidamente las actividades de inducción, formación, capacitación, así como efectuar las prácticas y tareas que tales actividades conlleven.

**Artículo 6. Prohibiciones del servidor público.** En consonancia a las prohibiciones que contempla la Ley núm. 41-08 de Función Pública, se le prohíbe lo siguiente:

- a) Recibir dádivas, recompensas o sobornos por un servicio en sus funciones.
- b) Prestar a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de su cargo.
- c) Recibir más de una remuneración con cargo al erario, excepto que estuviera expresamente previsto en las leyes o reglamentos.

- d) Aceptar designación para desempeñar más de un cargo en el Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición de horario cuando hubiera superposición de este tipo.
- e) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.
- f) Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar a servidores públicos o valerse de su cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios de la institución.
- g) Utilizar y/o suministrar a terceros activos de la institución con fines personales.
- h) Sustraer bienes de consumo, tales como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o fines comerciales.
- i) Utilizar los equipos electrónicos para fines distintos a la función asignada.
- j) Divulgar informaciones que sean de uso restringido para beneficio personal, de amigos, parientes o terceras personas.
- k) Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros.
- l) Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuviera relación de jerarquía.
- m) Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.
- n) Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público.

**PÁRRAFO I.** En temas de conflictos de intereses, cuando el empleado interfiere o afecta los valores y principios de esta institución por sus intereses, la Ley n.º 41-08 de Función Pública, establece las penas aplicables a empleados que intenten utilizar su cargo para obtener prerrogativas personales o familiares. Ejemplo de los conflictos de intereses que no están permitidos:

- a) Violar políticas y procedimientos establecidos en beneficio propio, de familiares y conocidos.
- b) Abusar del poder otorgado en la toma de decisiones, donde su juicio podría estar comprometido.
- c) Obtener provecho, directa o indirectamente, de proveedores de bienes y servicios autorizados.
- d) Promover y propiciar el nepotismo, favoreciendo a parientes (hermanos y/o esposos) en cargos y negocios de la institución.

**PÁRRAFO II.** Cada empleado es responsable de sus actos, cuyas debilidades deben ser sancionadas por el área correspondiente, sobre la base de un informe emitido por su superior inmediato.

#### **CAPITULO IV:**

##### **Administración del Código de Ética Pública**

**Artículo 7. La administración.** La Administración, actualización y gestión del Código de Ética Institucional es responsabilidad de la Comisión de Ética Pública (CEP), según lo dispuesto por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), integrada por:

- a) Un (1) servidor público del área de Recursos Humanos
- b) Un (1) servidor público del área jurídica.
- c) Un (1) servidor público del área administrativa.
- d) Un (1) servidor público del área sustantiva.
- e) El/la responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)
- f) Dos (2) servidores públicos nombrados o de carrera administrativa que no estén objetados por el régimen de incompatibilidades establecido en el Decreto núm. 143-17.

#### **CAPÍTULO V:**

##### **Órganos Responsables**

**Artículo 8.** Los órganos responsables de velar por el cumplimiento del Código de Ética Pública de esta Dirección General de Aduanas son:

- a) Dirección General de Aduanas (DGA).
- b) Comisión de Ética Pública (CEP).
- c) Ministerio de Administración Pública (MAP).
- d) Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

#### **CAPÍTULO VI:**

##### **Vigencia y Revisión del Código de Ética**

**Artículo 9. Vigencia.** El Código de Ética Institucional tendrá vigencia continua, a ser revisado anualmente por la Comisión de Ética y el Departamento Legal, para la adecuación por cambios en las directrices o reglamentaciones existentes.

**Artículo 10. Revisión.** Las observaciones recomendadas por el Departamento Jurídico deben ser analizadas por la Comisión de Ética Pública, para los ajustes o aprobación de los cambios realizados a nuestro Código de Ética Pública.

## **CAPÍTULO VII:**

### **Difusión y aplicación del Código de Ética**

**Artículo 11. Difusión.** El Código de Ética Institucional será difundido por los canales de comunicación establecidos para el conocimiento y en los programas de capacitación para socializar esta herramienta, que será de utilidad para fomentar los valores éticos, la moral, la integridad y la transparencia entre los funcionarios y empleados de esta Dirección General de Aduanas.

**Artículo 12. Aplicación.** El Código de Ética Institucional (CEI) será de aplicación a los servidores públicos que laboran en esta Dirección General de Aduanas, para salvaguardar los esquemas éticos institucionales, observando y revelando cualquier comportamiento que sea objeto de violación al presente Código, acciones que podrán ser denunciadas para la debida atención a través de denuncia, como manifestación de la persona que hace conocimiento de acciones que pueden afectar sus funciones laborales.

**Artículo 13. Denuncia.** La denuncia se podrá recibir a través de:

- a. Buzones de denuncias
- b. Vía telefónica
- c. Vía presencial
- d. Vía comunicación escrita
- e. Correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la institución

**PÁRRAFO.** A tales fines, la denuncia debe indicar la fecha, la descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento, persona imputada, detalles específicos, documentos, indicios, testigos, firma del denunciante.

**Artículo 14. Plazo de denuncias.** La Comisión de Ética Pública tiene tiempo de diez (10) días laborables, como plazo para responder que la denuncia fue recibida y que iniciará la gestión correspondiente.

**Artículo 15. Consultas.** Las consultas relacionadas al Código de Ética Institucional podrán ser realizadas por todo empleado o funcionario que labore en esta Dirección General de Aduanas, vía correo electrónico o comunicación escrita y depositada en la Secretaría de la Comisión de Ética Pública (CEP) o a la Coordinación Operativa de Ética.

**Artículo 16. Plazo de Consultas.** La Comisión de Ética deberá responder por escrito dentro de los quince (15) días laborales posteriores a la fecha de consulta. Si la complejidad de la consulta requiriere más tiempo, debe informarse a la parte interesada que su solicitud está en proceso y se requiere extender el plazo para prorrogar el término de tiempo.

**PÁRRAFO I.** En caso de que la consulta no sea del dominio del Código de Ética de la institución, la Comisión de Ética deberá indicarle al consultante y referirlo al área pertinente.

**PÁRRAFO II.** Si el interesado considera insatisfactoria la respuesta a su consulta, debe solicitar por escrito la ampliación de esta y, si lo amerita, concertar una entrevista para exponer la situación más claramente.

**PÁRRAFO III.** Si luego de una segunda respuesta, el interesado considera insatisfecha su solicitud, podrá elevar una nueva consulta al Director General, indicando las razones por las cuales considera insatisfactoria la respuesta recibida.

## CAPÍTULO VIII:

### Constancia de Recepción del Código y Compromiso de Cumplimiento

**Artículo 17. Constancia.** Como constancia de conocimiento y compromiso, todo el personal existente y de nuevo ingreso de la Dirección General de Aduanas, indistintamente de su función, recibirá un ejemplar del Código de Ética y deberá firmar un documento como recibido, lo que servirá como certificación de conocimiento y de compromiso de cumplimiento, documento a ser archivado en el expediente del empleado, contribuyendo así con el clima de transparencia y credibilidad del servicio prestado por esta entidad.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los doce (12) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

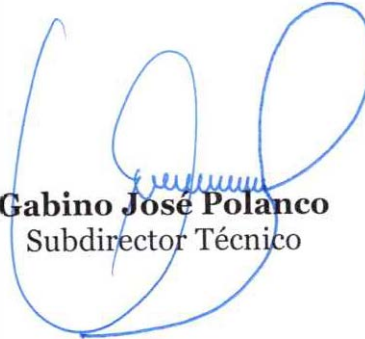
Por el Consejo de Dirección:



**Eduardo Sanz Lovatón**  
Director General de Aduanas




**Daniel Peña**  
Subdirector de Tecnología



**Gabino José Polanco**  
Subdirector Técnico



**Ángel Encarnación**  
Subdirector Operativo



**Francis Almonte**  
Subdirector Administrativo y  
Financiero