



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales

# CÓDIGO DE ÉTICA

# ÍNDICE

---

I. Introducción.....	1
II. Objetivos y Alcance .....	2
III. Objetivos Institucionales.....	3
3.1 Objetivo .....	3
3.2 Objetivo .....	3
3.3 Objetivo .....	3
IV. Alcance .....	3
V. Marco Estratégico Institucional .....	4
5.1 Misión.....	4
5.2 Visión.....	4
5.3 Valores Institucionales.....	4
VI. Política de la Calidad .....	5
VII. Código de Ética .....	6
VIII. Código de Pautas Éticas (Cpe).....	7
IX. Comisiones de Ética Pública.....	8
X. Ministerio de Administración Pública.....	9
XI. Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (Digeig).....	10
XII. El Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.....	10
XIII. Reglamento de la Red de Abastecimiento Social (Ras).....	11
XIV. Principios Fundamentales .....	12
XV. Antecedentes / Normativas.....	15
XVI. Oficinas de Recursos Humanos .....	16
XVII. Categorías de Servidores Públicos.....	17
XVIII. Del Ingreso al Servicio Público.....	18
XIX. De las Condiciones de Trabajo .....	20
XX. Del Tratamiento Justo y Sin Discriminación.....	22
XXI. Derechos y Deberes de Todos los Servidores Públicos .....	24
XXII. Régimen Ético y Disciplinario.....	28
XXIII. Circunstancias Atenuantes y Agravantes de las Faltas.....	38
XXIV. La Desvinculación del Servidor Público.....	39
XXV. Conflicto de Intereses en la Administración Pública.....	40
XXVI. Normas Relativas a los Conflictos de Intereses .....	43
XXVII. Sobre las Relaciones con los Proveedores .....	45
XXVIII. Aspectos Generales Sobre la Comunicación.....	49
XXIX. Igualdad de Género en el Ámbito Laboral .....	52
XXX. Medio Ambiente.....	53
XXXI. Bienes en Uso.....	54
XXXII. Código de Vestimenta.....	55
XXXIII. La Mejora .....	57
XXXIV. Glosario de Términos.....	59
XXXV. Bibliografía.....	61
XXXVI. Anexos.....	63

## I. INTRODUCCIÓN

---

El servidor o funcionario público es aquel ciudadano que presta sus servicios para el Estado Dominicano, de manera que colabora con el Gobierno en la administración de las funciones y presupuestos que le han sido endosadas y para el cual debe desempeñar una labor loable, apegada a los principios éticos y legales establecidos. La administración pública procura que todos los empleados públicos hagan buen uso de sus funciones y a la vez, impregnen su aporte a la mejora continua en el quehacer de sus objetivos en su gestión institucional.

La relación laboral que se desarrolla en el sector público procura y profesa la profesionalización en el empleo público, la meritocracia y a la vez, que las acciones realizadas estén adecuadas y apegadas a los principios de la administración pública, pero sobre todo a la ética profesional. Es por ello que la Administradora de Subsidios Sociales, en consonancia con el marco legal aplicable, la incorporación de contenido moderno y los recursos humanos que apoyen al alcance de las metas trazadas, apegadas al buen desempeño, a la calidad en el servicio público y por demás, a la excelencia en lo que hacemos, entendemos la importancia de un instrumento que compile los compromisos éticos que cada uno de los servidores públicos que colaboran en la ADESS, los derechos y deberes, así como el régimen de consecuencias producto de las acciones u omisiones en el ejercicio de la función pública.

Del mismo modo, es de vital importancia contar con recursos humanos que estén fortalecidos ética y moralmente, que sean capaces de identificar y reflexionar sobre acciones que pudiesen surgir en el desempeño de las labores asignadas. Por vía de consecuencia, el presente Código tiene por finalidad mantener una cultura institucional apegada a los preceptos éticos procurando siempre que estén estrictamente apegadas a la transparencia, confianza, eficacia, eficiencia y calidad, así como los demás principios que rigen a la administración pública contempladas en el ordenamiento jurídico dominicano.



## II. OBJETIVOS Y ALCANCE

---

La función esencial del Estado, es la protección efectiva de los derechos de la persona, el respeto de su dignidad y la obtención de los medios que le permitan perfeccionarse de forma igualitaria, equitativa y progresiva, dentro de un marco de libertad individual y de justicia social, compatibles con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos y todas.

La Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) como institución del gobierno elabora el presente Código de Ética como guía a los servidores públicos y demás partes interesadas para que realicen sus funciones apegadas a una conducta honesta, ética e íntegra.

El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



### III. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

---

El presente Código de Ética tiene como objeto apoyar en la consecución de los tres objetivos estratégicos contemplados en la planificación estratégica 2021 – 2024 de la Administradora de Subsidios Sociales tiene, los cuales son:

#### 3.1 Objetivo

Incrementar la acreditación eficaz y oportuna de los subsidios sociales.

#### 3.2 Objetivo

Mejorar la competencia y cobertura en la RAS para contribuir al aumento del poder adquisitivo de los participantes.

#### 3.3 Objetivo

Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua.

### IV. ALCANCE

---

Este Código de Ética es aplicable a todos los funcionarios y servidores de la ADESS y sus dependencias, independientemente de la forma de contratación, así como a toda persona física o jurídica vinculada a la institución.

Todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con la ADESS en calidad de suplidores de bienes y servicios, deberán conocer, entender y cumplir con el Código de Ética y demás normas aplicables a una potencial relación de intercambio.



## V. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

---

### 5.1 Misión

Garantizar el acceso y oportuna disponibilidad de los subsidios sociales, contribuyendo a la equidad social y dignidad humana de los participantes de los programas, mediante la administración ágil y transparente de los recursos, y la adecuada gestión de la red de comercios afiliados.

### 5.2 Visión

Ser referente nacional de administración eficiente, transparente y racional de los subsidios sociales.

### 5.3 Valores Institucionales

- **Calidad:** Hacerlo bien desde el principio.
- **Integridad:** Actuamos según nuestros principios de forma honesta, autentica y con transparencia.
- **Responsabilidad Social:** Socialmente responsables en el actuar y en la gestión del impacto de lo que hacemos.



## VI. POLÍTICA DE LA CALIDAD

---

Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible y en valores de las familias vulnerables, contribuyendo a mejorar su calidad de vida mediante la gestión eficiente del medio de pago, la transferencia oportuna de los subsidios sociales, el funcionamiento transparente y confiable de la Red de Abastecimiento Social. Esto lo hacemos orientados siempre en la satisfacción de nuestras partes interesadas, apegados a la no discriminación y a la sostenibilidad.

Asimismo, nos comprometemos a mejorar continuamente nuestro Sistema Integrado de Gestión, protegiendo al medioambiente mediante el uso racional de los recursos naturales y la gestión controlada en los aspectos ambientales identificados en nuestros procesos, en cumplimiento con los requisitos legales, organizacionales y otros asumidos, con un desempeño socialmente responsable.



## VII. CÓDIGO DE ÉTICA

---

La Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) dispone del presente Código de Ética y un Comité de Ética.

El Comité de Ética fue conformado siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y en cumplimiento con la Ley No. 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público.

Se ha asignado responsabilidad de la administración del código de ética, es decir, mantenerlo actualizado, suministrar inducción, asegurar que es conocido y entendido por todo el personal y dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones. La responsabilidad la tiene la Consultoría Jurídica en conjunto con el Comité de Ética.

Se ha establecido por escrito las consecuencias por inobservancias al Código de Ética dentro del propio documento. Según el procedimiento institucional Inducción, Sensibilización, Capacitación y Desarrollo PR-RRHH-01 el personal de nuevo ingreso recibe una inducción para el entendimiento del Código de Ética.

Según el procedimiento institucional Inducción, Sensibilización, Capacitación y Desarrollo PR-RRHH-01, el Programa General Entrenamientos Institucional FO-RRHH-26 y el Programa del Comité de Ética, se tiene programado que se realicen socializaciones periódicas del Código de Ética con el personal y que se firmen constancias del conocimiento, entendimiento del mismo, (al menos una vez al año).

El propio Código de Ética tiene establecido mecanismos para reportar inobservancias a sus prerrogativas. La alta gerencia ha emitido un mensaje claro y consistente de no permitir inobservancias al Código de Ética y apegarse estrictamente a los valores institucionales.

La institución cumple con lo establecido en la Ley No. 311-14 de Declaración Jurada de Patrimonio. La alta dirección ha establecido por escrito las posiciones dentro de la institución que deben presentar la declaración jurada de patrimonio.



## VIII. CÓDIGO DE PAUTAS ÉTICAS (CPE)

---

El Código de Pautas Éticas (CPE) para los funcionarios de alto nivel, constituye un compendio de compromisos que asumen los funcionarios de libre nombramiento y remoción frente a pautas de integridad, imparcialidad, igualdad, transparencia, rendición de cuentas, contrataciones públicas, medidas anticorrupción, entre otras.

Este documento es suministrado a la ADESS por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) a requerimiento, una vez es nombrada una nueva autoridad para que el mismo sea completado, firmado, sellado y entregado nuevamente a la DIGEIG.

Así mismo debe de ser publicado en el portal de transparencia de la ADESS, como testimonio del cumplimiento y el compromiso ético de sus autoridades.



## IX. COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA

---

Las Comisiones de Ética Pública (CEP) son organismos responsables de promover el buen funcionamiento de la administración pública a través del desarrollo de una cultura organizacional de ética y transparencia en las instituciones públicas donde operan. En tal sentido operan como entes consultivos, educativos, deliberativos y de intervención en los problemas éticos que se suscitaran en el ámbito laboral y profesional.

Las CEP se conforman con la finalidad de garantizar que la actuación de la administración pública esté orientada a garantizar el interés general, previniendo actuaciones contrarias a los principios éticos. La ética pública es un quehacer colectivo, por lo que se hace necesario la articulación de esfuerzos que contribuyan a fortalecer la observancia de los principios éticos que rigen la conducta de los servidores públicos.

Están integradas por nueve (9) servidores públicos de sus respectivas instituciones, que son designados de oficio y elegidos por votación popular. Los miembros de oficio son los servidores públicos de las siguientes áreas:

- Área Jurídica
- Área Administrativa / Financiera
- Área de Recursos Humanos
- Oficina de Acceso a la Información Pública
- Área de Compras, Contrataciones y/o Adquisiciones

Y cuatro (4) miembros seleccionados por elección popular, uno (1) que deberá ser de alguna de las áreas sustantivas y tres (3) servidores de carrera administrativa.



## X. MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

El Ministerio de Administración Pública (MAP) según la Ley No. 41-08 de Función Pública, es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la presente ley, del fortalecimiento institucional de la Administración Pública, 7 del desarrollo del gobierno electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.

- El marco legal por el cual esta institución se rige está compuesto por:
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 523-09.
- Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública No. 251-15.
- Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública No. 525-09.
- Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial No. 527-09.
- Ley No. 247-12 Orgánica de Administración Pública.



## **XI. DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL (DIGEIG)**

---

Organismo creado mediante el Decreto No. 486-12 del veintiuno (21) de agosto del año 2012, con el objetivo de asegurar que las instituciones públicas visibilicen la información de libre acceso en una cultura de transparencia y en lo establecido a las leyes. Responsable además de contribuir a garantizar la estandarización de las informaciones en los portales electrónicos de las instituciones gubernamentales, conducir políticas y acciones para fomentar la transparencia a los fines de concretar el compromiso del gobierno con el desarrollo de una sociedad justa y transparente y el cumplimiento de la Ley 200-04, su reglamentación y normativas vinculadas. Esta institución está adscrita al Ministerio de la Presidencia y tiene atribuciones precisas en las exigencias de los requisitos éticos de sus servidores.

## **XII. EL TRIBUNAL CONTENCIOSO TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO**

---

De conformidad con la Ley 1494, del 2 de agosto del año 1947, que instituye la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo y sus modificaciones, y la Ley 13-07, del 5 de febrero del año 2007, es el órgano instituido para conocer de los conflictos surgidos entre el Estado y sus empleados y funcionarios civiles, con motivo de la aplicación de la ley y del presente reglamento, cuando previamente se hayan agotado los recursos administrativos.



### **XIII. REGLAMENTO DE LA RED DE ABASTECIMIENTO SOCIAL (RAS)**

---

La Administradora de Subsidios Sociales de acuerdo al Decreto No. 1560-04 tiene a su cargo la administración y ejecución financiera de los subsidios, la fiscalización y verificación de los contratos y/o convenios con los comercios y expendedores afiliados a los distintos programas y elaboración de reportes a cada uno de los programas involucrados.

Para el ejercicio de sus funciones en lo relativo a la administración de los comercios y expendedores, la ADESS crea un reglamento de funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social (RAS) y lo hace acorde al marco regulatorio sobre los actos de la administración pública.

El Reglamento de funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social (RAS) describe los compromisos que asumen los representantes de los comercios que conforman la Red de Abastecimiento Social (RAS), las prerrogativas de los participantes de los programas sociales que reciben subsidios a través de los programas sociales, y la responsabilidad de la Institución y del Sistema de Pago de los Subsidios Sociales.

La Red de Abastecimiento Social (RAS) es un amplio conjunto de comercios que abarca el territorio nacional, y que hace posible el consumo de los subsidios que otorga el Gobierno a personas seleccionadas por los programas sociales. Está adscrita al Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS), ofertando servicios de ventas de mercancías o de compensación de precios de un bien de consumo o servicios prescritos por los programas involucrados.



## XIV. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

---

La función pública estará regida por un conjunto ordenado y sistemático de principios fundamentales, algunos son rectores del régimen ético y disciplinario, estos valores constituyen la esencia del estatuto jurídico de la administración pública, a saber:

- 14.1 Mérito Personal:** Tanto el ingreso a la función pública de carrera como su ascenso dentro de ésta debe basarse en el mérito personal del ciudadano, demostrado en concursos internos y externos, la evaluación de su desempeño y otros instrumentos de calificación;
- 14.2 Igualdad de Acceso a la Función Pública:** Derecho universal de acceder a los cargos y a las oportunidades de la función pública sin otro criterio que el mérito personal y sin discriminación de género, discapacidad, etc.
- 14.3 Estabilidad en los Cargos de Carrera:** Permanencia del servidor público de carrera, garantizada por el Estado, siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del sistema;
- 14.4 Equidad Retributiva:** Prescribe el principio universal, que, a trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, desempeño o antigüedad, corresponde siempre igual remuneración, cualesquiera que sean las personas que lo realicen;
- 14.5 Flexibilidad Organizacional:** Potestad reconocida del Estado empleador de variar las condiciones de trabajo por interés institucional;
- 14.6 Irrenunciabilidad:** Los derechos y prerrogativas que la presente ley reconoce a los servidores públicos son irrenunciables;



- 14.7 Tutela Judicial:** Reconoce la facultad del servidor público lesionado de recurrir ante la jurisdicción contencioso-administrativa por protección, como parte de los derechos consagrados según lo dispuesto por la presente ley.
- 14.8 Honradez:** Implica que el funcionario o servidor público individual o colectivamente no utilice el servicio público para lograr alguna forma de ganancia privada a expensa del bienestar público o del bien común.
- 14.9 Carácter:** El conjunto de buenos hábitos que forman en el servidor público una conducta superior, lo hacen suficientemente apto para afrontar con denuedo las contingencias diarias y con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente.
- 14.10 Transparencia:** La Transparencia exige del servidor público, la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- 14.11 Imparcialidad:** Obligación de todo funcionario o servidor público de actuar con absoluta imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, sin exponer la confianza, lealtad y valores institucionales a conflicto alguno.
- 14.12 Motivación Institucional:** Establece el deber de todo funcionario o servidor público de fomentar la integridad, motivación, espíritu de servicio público y consagración al trabajo, debiendo ejercer sus funciones apegados a los más elevados valores institucionales.
- 14.13 Legalidad:** Procura la garantía y protección jurídica de los derechos y legítimos intereses de los funcionarios y servidores públicos y la propia administración reconocidos por la Ley y el presente Reglamento.



Se refiere a que las acciones realizadas estén apegadas a las normas y disposiciones legales vigentes.

- 14.14 Cortesía:** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;
- 14.15 Decoro:** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;
- 14.16 Discreción:** Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia;
- 14.17 Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- 14.18 Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo;
- 14.19 Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole;
- 14.20 Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética;
- 14.21 Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;
- 14.22 Pulcritud:** Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado;



**14.23 Vocación de Servicio:** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados;

**14.24 Principio de Economía:** Implica ahorro de tiempo, de trabajo y de recursos.

## **XV. ANTECEDENTES / NORMATIVAS**

---

La Constitución Política de la República Dominicana, en su artículo 146 estatuye que se aplicarán sanciones administrativas y penales a los funcionarios y servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

La Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12, en su artículo 28, indica que es responsabilidad de los ministros salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; con reglas claras de integridad y las funciones que les correspondan y establecer acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos conforme a los lineamientos de la Administración Pública.

La Ley No. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 que crea el Ministerio de Administración Pública como órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes de la función pública.

El Decreto No. 149-98 del 29 de abril de 1998, que crea las comisiones de Ética Pública, con el objetivo de fungir como ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión administrativa y servir de canal de comunicación entre la Institución y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, para el diseño, promoción y desarrollo de planes y actividades de fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión.



El Decreto No. 523-09, Reglamento de Relaciones Laborales, del 21 de julio del 2009, que tiene por objetivo desarrollar las disposiciones de la Ley No. 41-08 que regula las relaciones de trabajo y conducta entre los órganos del Estado y los funcionarios y servidores públicos para garantizar la paz laboral.

El Decreto No. 486- 12, del 21 de agosto del 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como órgano rector en materia de ética, 12 transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.

El Código de Pautas Éticas, puesto en ejecución durante el Consejo de Gobierno del 22 de agosto de 2012, como un compromiso asumido por los funcionarios de alto nivel para el ejercicio y cumplimiento de las mismas. El Decreto No. 143-17 del 26 de abril de 2017 sobre asistencia técnica para la conformación de las comisiones de ética en las instituciones públicas y sus dependencias, fija los criterios para su composición.

## **XVI. OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS**

---

Según el artículo 13 de la Ley No. 41-08, la oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- 16.1** Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la presente ley;
- 16.2** Actuar como enlace entre el órgano o entidad respectiva y el Ministerio de Administración Pública a los fines de la presente ley;
- 16.3** Ejecutar las decisiones que dicten las autoridades encargadas de la gestión de la función pública y aplicar las normas y los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos señale la presente ley y sus reglamentos complementarios;



- 16.4** De conformidad con la presente ley, sus reglamentos complementarios, y las normas y directrices que emanen del Ministerio de Administración Pública, elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con ésta, así como cualquier otra información que le fuere solicitada;
- 16.5** Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Administración Pública;
- 16.6** Participar en los procesos para la evaluación del personal;
- 16.7** Colaborar con la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera;
- 16.8** Proponer ante el Ministerio de Administración Pública los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación;
- 16.9** Las demás que se establezcan en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos complementarios.

## **XVII. CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

---

Los servidores públicos de la Administradora de Subsidios Sociales, según el artículo 18 de la Ley No. 41-08, se clasifican en:

- Funcionarios o servidores públicos de libre nombramiento y remoción;
- Funcionarios o servidores públicos de carrera;
- Funcionarios o servidores públicos de estatuto simplificado;
- Empleados temporales.



## XVIII. DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

---

Toda persona tendrá derecho de acceder al servicio público en condiciones de igualdad, sin más requisitos que los establecidos de conformidad con lo previsto en la ley y su reglamentación complementaria. Las condiciones generales de ingreso al servicio público en todas sus categorías son las siguientes:

- 18.1** Ser dominicano;
- 18.2** Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- 18.3** Estar en buenas condiciones de salud física y mental para desempeñar el cargo;
- 18.4** Demostrar capacidad o idoneidad para el buen desempeño del cargo mediante los sistemas de selección que se establezcan según la clase de cargo a ocupar;
- 18.5** No estar incurso en el régimen de incompatibilidades;
- 18.6** No encontrarse inhabilitado:
  - por destitución de un cargo público debido a la comisión de una falta de tercer grado conforme a lo establecido en el régimen ético y disciplinario previsto en la presente ley;
  - por haber sido sancionado por sentencia judicial de conformidad con la legislación penal vigente;
  - por haber intentado ingresar o haber ingresado al servicio público mediante actuaciones fraudulentas.
- 18.7** Tener la edad constitucional o legalmente exigida;



- 18.8** Ser nombrado o contratado por autoridad competente, juramentarse en los casos previstos en el ordenamiento jurídico y tomar posesión del cargo conforme a lo dispuesto por la Constitución y las leyes de la República.

Para el ingreso a las Carreras Administrativa General y Especiales se deberán acreditar, además de los requisitos generales de ingreso al servicio público, los siguientes:

- Llenar los requisitos mínimos señalados para el cargo o clase de cargos;
- Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión;
- Demostrar mediante concurso de libre competición que posee la idoneidad que demanda el cargo o clase de cargos;
- Superar el ciclo de inducción obligatorio, a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública;
- Superar el período de prueba de hasta doce (12) meses, de conformidad con la Reglamentación complementaria de la presente ley y los manuales de cargos.

El propio marco legal dominicano establece ciertas especificaciones para algunas posiciones, y acorde al artículo 5 de Ley No. 126-01 el Departamento de Contabilidad de la ADESS deberá ser dirigido por contadores públicos autorizados, y si no los hubiere, por un licenciado en contabilidad o el estudiante más avanzado de esta carrera. Lo que antecede también es aplicable al sub encargado de dicho departamento.



## **XIX. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

---

La jornada semanal de trabajo no será inferior a treinta (30) horas ni superior a cuarenta (40) horas semanales, salvo que lo disponga la ADESS en atención a situaciones especiales e intereses de la administración, que demande una jornada superior.

Los servidores públicos de la ADESS, después de un trabajo continuo de un (1) año, tienen derecho al disfrute de vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con lo siguiente:

- 19.1** Durante un mínimo de un (1) año y hasta un máximo de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días laborables de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente;
- 19.2** Los servidores públicos que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones;
- 19.3** Los servidores que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones;
- 19.4** Los empleados y funcionarios que hayan trabajado más de quince (15) años tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones.

Queda terminantemente prohibida la renuncia a las vacaciones con el propósito de que éstas sean compensadas con emolumentos especiales a favor del beneficiario, o aún a favor de terceros.



**Las licencias que la ADESS puede conceder a los servidores públicos de la institución, son las siguientes:**

- Licencia ordinaria sin sueldo;
- Licencia por enfermedad, con disfrute de sueldo;
- Licencia por matrimonio, con disfrute de sueldo;
- Licencia para servidores públicos de carrera, con el objetivo de realizar estudios, investigaciones y observaciones que se relacionen directamente con el ejercicio de las funciones propias de la institución, con disfrute de sueldo;
- Licencias especiales, con o sin disfrute de sueldo;
- Licencias por causa de fuerza mayor, con disfrute de sueldo;
- Licencias pre y postnatal, con disfrute de sueldo;
- Licencias compensatorias, con disfrute de sueldo.

Los funcionarios o servidores públicos tienen derecho a recibir la inducción, formación y capacitación adecuada a fin de mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo integral y la calidad de los servicios públicos.

Recibir una remuneración por sus servicios la cual deberá ser pagada mensualmente de manera regular, siendo gravada sólo con aquellos descuentos establecidos por las normas legales vigentes, o aquellos descuentos autorizados por el mismo funcionario o servidor público.



## **XX. DEL TRATAMIENTO JUSTO Y SIN DISCRIMINACIÓN**

---

Es derecho de todo funcionario o servidor público, recibir un tratamiento justo y sin discriminación en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, supervisores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo.

Es responsabilidad de los encargados de las unidades organizativas y de los supervisores de áreas fomentar relaciones justas y armoniosas con el personal que dirige, entre los mismos y con los usuarios internos y externos que demandan o solicitan el servicio.

De acuerdo al artículo 6 de la Ley No. 135-11, toda persona con el VIH o con SIDA tiene derecho al trabajo; en consecuencia, queda prohibida toda discriminación laboral por parte del empleador, físico o moral, público o privado, nacional o extranjero, quien no puede, por sí mismo ni mediante otra persona, solicitar pruebas para la detección del VIH o de sus anticuerpos, como condición para obtener un puesto laboral, conservarlo u obtener un ascenso.

Toda persona con el VIH o con SIDA tiene derecho al cambio del entorno de trabajo cuando la condición de salud lo requiera; en consecuencia, los empleadores deben procurar cambios en el entorno de trabajo del trabajador con el VIH o con SIDA, previo consenso entre éstos.

Las personas con VIH o con SIDA tienen derecho a no ser discriminadas y a recibir un trato digno; en consecuencia, se prohíbe cualquier acto discriminatorio, estigmatizante o segregador en perjuicio de las personas con el VIH o con SIDA, sus familiares y personas allegadas. A las personas con el VIH o con SIDA les asiste el derecho a no ser interferidas en el goce de sus derechos humanos y libertades civiles y políticas, y en el desarrollo de sus actividades familiares, laborales, profesionales, educativas, recreativas, afectivas y sexuales, tomando en cuenta las respectivas recomendaciones de prevención y protección, previa comunicación de su condición de salud a su pareja sexual casual o habitual.



Según la Ley No. 42-00 y la Ley No. 5-13 las personas con algún tipo de discapacidad tienen derecho a la inclusión en el sector público y en el sector privado laboral. Su inclusión nunca será inferior al cinco por ciento (5%) en instituciones del Estado y al dos por ciento (2%) en empresas privadas. Se debe de asegurar que los entornos laborales sean abiertos, inclusivos, accesibles y en condiciones de igualdad con los demás.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) ha propuesto promover la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres accedan a un trabajo decente, esto es, un trabajo bien remunerado, productivo y realizado en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana. Por esto, la ADESS como institución pública, cumpliendo con el marco legal vinculante y los convenios que el Congreso Nacional ha ratificado tienen fuerza de ley, está comprometida



## **XXI. DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

---

Los funcionarios o servidores públicos independientemente de la categoría de cargo a la que pertenezcan tienen los derechos generales, individuales y colectivos establecidos por la Ley de Función Pública y sus reglamentos. Estos derechos son los siguientes:

- 21.1** Percibir una remuneración por sus servicios de conformidad con el régimen retributivo establecido por la ley y su reglamentación, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecido en su favor;
- 21.2** Recibir inducción, formación y capacitación adecuadas, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones;
- 21.3** Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que se establezcan;
- 21.4** Recibir el sueldo anual número trece (13), el cual será equivalente a la duodécima parte de los salarios de un año, cuando el servidor público haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso;
- 21.5** Disfrutar de las licencias y permisos establecidos en la presente ley;
- 21.6** Recibir el beneficio de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que les correspondan;
- 21.7** Recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo;



- 21.8** Tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos;
- 21.9** Los demás derechos que legalmente les correspondan contemplados en la ley.

Los deberes generales y específicos de cada uno de los funcionarios o servidores públicos de la ADESS, están establecidos mediante reglamentos, manuales, instructivos, protocolos de servicios y otros mecanismos de regulación.

De acuerdo a lo estipulado en los artículos 99 y 100 del Reglamento No. 523-09, la máxima autoridad de la ADESS actuando de conformidad a la naturaleza y los cargos de la institución, establece deberes específicos para sus funcionarios o servidores públicos, mediante reglamentos, manuales, instructivos, protocolos de servicios y otros mecanismos de regulación.

Es responsabilidad personal de cada funcionario o servidor público cumplir con los deberes y prohibiciones establecidos en la ley y el Reglamento No. 523-09. Los encargados de unidades y aquellos funcionarios o servidores que tengan personal bajo su supervisión son responsables de que su personal cumpla con dichas disposiciones. Según el artículo 79 de la Ley No. 41-08 son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

- 21.10** Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
- 21.11** 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;



- 21.12** Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
- 21.13** 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;
- 21.14** Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas 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;
- 21.15** Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;
- 21.16** Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
- 21.17** Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
- 21.18** Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.
- 21.19** Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento;



- 21.20** Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran
- 21.21** Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
- 21.22** Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
- 21.23** Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
- 21.24** Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
- 21.25** Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.



## XXII. RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

---

El régimen ético y disciplinario de los funcionarios y servidores públicos, conforme con los artículos 77 y siguientes de la Ley No. 41-08, y los artículos 97 y siguientes del Reglamento No. 523-09, está dirigido a fomentar su eficiencia, eficacia y el sentido de pertenencia institucional de los servicios públicos, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

El régimen disciplinario que estipula la Ley No. 41-08 de los servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, no serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio. Estas faltas son enunciativas y no limitativas, ya que el régimen disciplinario abarca las responsabilidades que otras normativas estipulan como responsabilidad de los servidores públicos.

### **22.1 Los objetivos específicos del régimen ético y disciplinario son los siguientes:**

- Contribuir a que los funcionarios cumplan leal, asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servicio público.
- Procurar el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran a favor de los empleados y de la ADESS.
- Procurar que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y en base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad.
- Proveer los recursos y vías de acción necesarios para la salvaguarda de los derechos y legítimos intereses de los servidores públicos y de la administración del Estado.



**22.2 La gradación de las faltas será en la forma que se indica a continuación:**

- Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita;
- Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo;
- Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio. De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial de servicio del servidor público.

**22.3 Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:**

- Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;
- Llegar tarde al trabajo de manera reiterada, sin causa justificada y no comunicada;
- Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;
- Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico;
- Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.



- Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;
- Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;
- Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.
- Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la institución;
- Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas, en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja.

Corresponde al supervisor inmediato del servidor público la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado.

**22.4 Son faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, las siguientes:**

- Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;
- Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;



- Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público;
- Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;
- Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado;
- Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
- Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación;
- Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente;
- Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;
- Promover o participar en huelgas ilegales;
- Dejar de asistir durante dos (2) días laborables consecutivos a su lugar de trabajo, o durante dos (2) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin causa que lo justifique.
- Acumular en un (1) mes calendario, entre trescientos veintidós (322) y cuatrocientos (400) minutos de tardanzas, o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso;



- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de un funcionario competente, o que se utilicen por la naturaleza del cargo que se desempeña;
- Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios, sin autorización legal u oficial para ello.
- Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

Corresponde al titular del órgano o entidad a la cual pertenece el servidor público la facultad para imponer la suspensión hasta por noventa (90) días, cuando se hubiere cometido una falta de segundo grado.

**22.5 Las faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, se corresponden con las acciones indicadas a continuación y que pudieran ser cometidas por cualquier servidor de la ADESS:**

- Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas;
- Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado;
- Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo;



- Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades;
- Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo;
- Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;
- Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención;
- Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado;



- Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;
- Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio;
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;
- Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;
- Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del poder ejecutivo.
- Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
- Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria;
- Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa;



- Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
- Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución;
- Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;
- Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes;
- Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañeros o compañeras de trabajo;
- Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas;
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;
- Ser condenado penalmente con privación de libertad mediante sentencia definitiva;
- Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos o el Estado;



- Negarse a prestar servicios en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;
- Incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses del Estado o de alguna de sus dependencias.
- Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

Cuando la falta cometida implique la destitución es competencia del Presidente de la República, en tal caso, la Dirección General de la Administradora de Subsidios Sociales es responsable de elevar al Presidente la recomendación de lugar, luego de agotado el proceso disciplinario.

El servidor público destituido por haber cometido cualesquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

De acuerdo a lo estipulado en los artículos 65 y siguientes de la Ley No. 340-06 en el caso de los funcionarios o servidores públicos de ADESS, las sanciones por incumplimiento de las disposiciones de la presente ley se aplicarán de conformidad con el régimen previsto en la Ley No. 41-08.



Sin embargo, serán pasibles de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades detalladas que establezca el reglamento de la Ley No. 41-08 y de las responsabilidades civiles o penales que prevean las leyes correspondientes, dependiendo de la gravedad de la falta:

- Amonestación escrita
- Suspensión sin goce de salario hasta por 6 meses
- Despido sin responsabilidad patronal
- Sometimiento a la justicia

Todos los funcionarios que participen en los procesos de compra o contratación serán responsables por los daños que por su negligencia o dolo causare al patrimonio público y será pasible de las sanciones establecidas en la presente ley, sin perjuicio de las sanciones penales de la que pueda ser objeto.



## **XXIII. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS**

---

**23.1 Según el artículo 119 del Reglamento No. 523-09, son circunstancias agravantes las siguientes:**

- Realizar el hecho o incurrir en la omisión de que se trate en complicidad con subalternos o compañeros de trabajo.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por su superior.
- Cometer una falta para encubrir u ocultar otra.
- Rehusar la responsabilidad o atribuírsela a otras personas.
- Infringir varios deberes o normas con una misma falta.
- Premeditar o preparar ponderadamente la comisión de la falta, así como las modalidades empleadas para tal fin.

**23.2 Son circunstancias atenuantes las siguientes:**

- Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo.
- Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico a cometer la falta.
- Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento por la actuación incorrecta.
- Procurar la reparación del daño o perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario del caso.
- Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión insuperable de personas, o circunstancias ajenas a la propia voluntad.



## XXIV. LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

---

La renuncia es el acto mediante el cual un servidor público ejerce su derecho de poner término a su relación de empleo con el órgano o entidad administrativa a la cual pertenece. El término de las relaciones funcionariales tendrá efecto una vez el acto de renuncia haya sido debidamente aceptado por la autoridad competente o el día siguiente de cumplido el plazo de sesenta días para su aceptación. El renunciante debe entregar a la autoridad competente, bajo inventario, los equipos, archivos, documentos y demás bienes bajo su custodia.

La revocación del nombramiento es la acción tomada por la misma autoridad a la cual le correspondió expedir el nombramiento definitivo, luego de comprobar que el servidor público ha obtenido dicho nombramiento mediante la comisión de actuaciones fraudulentas o de haber procedido ese nombramiento en violación de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

La destitución es la decisión de carácter administrativo emanada de la autoridad competente para separar a los servidores públicos.

La pensión o jubilación por antigüedad en el servicio, por invalidez absoluta o por lesiones permanentes que le incapaciten, que está regulado por leyes y reglamentos especiales.

Es nulo de pleno derecho toda destitución ejercida contra un trabajador, por el hecho de que éste viva o se sospecha que viva con el VIH o con SIDA o como consecuencia de la realización de pruebas para la detección del VIH o de sus anticuerpos o de cualquier examen médico, promovido por el empleador o por la negativa del trabajador a realizarse o a someterse a los mismos. Debe ser sometido previamente al escrutinio del Ministerio de Administración Pública, a fin de que se determine si el despido obedece o no al hecho de su seropositividad al VIH.



## **XXV. CONFLICTO DE INTERESES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

---

Los conflictos de intereses en la administración pública son circunstancias en las que el interés personal de un servidor público o de un vinculado a este, pudiera afectar eventualmente o ya se encuentra afectando el desempeño de sus funciones en la administración pública, desviándolo de los fines públicos inherentes a su cargo e inclinándolo hacia fines privados.

### **25.1 ¿Por qué se debe informar sobre la potencialidad o existencia de un conflicto de intereses?**

Nuestro ordenamiento jurídico nacional, así como las normas internacionales que se han incorporado a este, estipulan la prohibición del desempeño de funciones públicas ante la existencia de intereses privados que puedan impedir o dificultar su objetividad, igualdad, imparcialidad y probidad.

De tal manera, que para resguardar la credibilidad y confianza de la función pública se hace necesario que los servidores públicos informen formal y oportunamente cuando se encuentren o pudieran encontrarse en situaciones de conflicto de intereses.

### **25.2 ¿Cuáles servidores públicos son objeto de las normas de prevención y gestión de conflictos de intereses?**

Todas las personas que desempeñan una función pública en cualesquiera entidades del Estado (órgano constitucional, centralizado, descentralizado, desconcentrado, autónomo, empresa estatal, etc.) sin distinción de ser a título oneroso, remunerado y sin tomar en cuenta la forma de vinculación a la función que desempeña (alto nivel, de libre nombramiento, carrera administrativa, contratado).



### **25.3 ¿De qué forma los conflictos de intereses contravienen la ética y la confianza pública?**

Existen varios enfoques éticos que ponen de manifiesto la inmoralidad de desempeñar funciones públicas ante la coexistencia de un conflicto de intereses:

- La inminente posibilidad de actuar en beneficio del interés privado en detrimento del interés público que debe ser preponderante.
- Falta de probidad, al voluntariamente aceptar una designación reconociendo la existencia del conflicto de interés o consciente de que este pueda surgir en el futuro.
- Es un acto de injusticia decidir, regular, sancionar, distribuir, autorizar, cuando quien participa de esta potestad tiene una relación o interés privado relacionado con el objeto de su actuación.
- Ante un conflicto de intereses, regularmente también se puede vulnerar una prohibición, inhabilitación o incompatibilidad relacionada con el cargo o la función pública, por lo que constituiría un acto deshonesto y una violación a las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias vigentes que establezcan dicha prohibición, inhabilitación o incompatibilidad.

### **25.4 ¿Qué hacer ante un conflicto de intereses?**

Existen diversas alternativas que se pueden asumir ante la ocurrencia de un conflicto de intereses, la inhibición, la separación de los intereses y las medidas de gestión.

La inhibición implica la abstención voluntaria u ordenada de participar de asuntos en los que se tenga un interés privado. Nuestra Constitución (Art. 135) y Ley de Función Pública (Art. 80 numerales 9 y 16) prohíben el ejercicio de actividades en las que se plantee un conflicto de intereses.



La separación es un modo de gestión en la que la existencia del conflicto de intereses exige la separación del cargo o la desvinculación del interés privado de parte del funcionario público.

Existen otros tipos de medidas de gestión del conflicto de intereses que se pueden adoptar, para lo cual se requiere la declaración previa del funcionario o la identificación de este. Un mecanismo apropiado es la declaración de intereses en las que el sujeto indica con anticipación sus relaciones familiares, profesionales, económicas, comerciales, gremiales, deportivas, sociales, religiosas, a fin de poder gestionar el conflicto, adoptando medidas que impidan la colisión de estos, el sesgo de la objetividad e independencia en la toma de decisiones y la afectación del interés general.

En lo que se refiere al manejo de conflicto la Institución ha elaborado un manual codificado MA-RRHH-06, el cual que proporciona criterios y normas que ayuden a identificar y evitar conflictos en materia laboral y organizacional, de manera que se garantice un adecuado manejo, comportamiento y reacción del personal de esta organización, siguiendo los principios que deben guiar el ejercicio del trabajo y las relaciones interpersonales e institucionales.



## XXVI. NORMAS RELATIVAS A LOS CONFLICTOS DE INTERESES

---

### 26.1 Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción

Artículo 7. Sector público numeral 4. Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, procurará adoptar sistemas destinados a 31 promover la transparencia y a prevenir conflictos de intereses o a mantener y fortalecer dichos sistemas.

Artículo 8. Códigos de Conducta para funcionarios públicos. Numeral 5. Cada Estado Parte procurará, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, establecer medidas y sistemas para exigir a los funcionarios públicos que hagan declaraciones a las autoridades competentes en relación, entre otras cosas, con sus actividades externas y con empleos, inversiones, activos y regalos o beneficios importantes que puedan dar lugar a un conflicto de intereses respecto de sus atribuciones como funcionarios públicos.

### 26.2 Ley 107-13 sobre procedimientos administrativos

Artículo 3.11: Principio de imparcialidad e independencia: El personal al servicio de la Administración Pública deberá abstenerse de toda actuación arbitraria o que ocasione trato preferente por cualquier motivo y actuar en función del servicio objetivo al interés general, prohibiéndose la participación de dicho personal en cualquier asunto en el que él mismo, o personas o familiares próximos, tengan cualquier tipo de intereses o pueda existir conflicto de intereses.



### **26.3 Constitución de la República Dominicana**

Artículo 138.- Principios de la Administración Pública. La Administración Pública está sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado.

Artículo 135.- Los ministros y viceministros no pueden ejercer ninguna actividad profesional o mercantil que pudiere generar conflictos de intereses.

### **26.4 Ley 41-08 de Función pública**

Artículo 79.- Son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

2.- 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;

5.- Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas 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;

Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran; Artículo 80.- A los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación:



Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;

Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;

## **XXVII. SOBRE LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

---

Se han establecido procedimientos para que el Código de Ética sea entregado a los proveedores (persona física o jurídica) que participe en procesos de contratación con la institución. Se han establecido procedimientos para que los proveedores firmen constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética antes de formalizar cualquier proceso de contratación.

### **27.1 Según el artículo 3 de la Ley No. 340-06 las compras y contrataciones se regirán por los siguientes principios:**

- Principio de eficiencia. Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración.
- Principio de igualdad y libre competencia. En los procedimientos de contratación administrativa se respetará la igualdad de participación de todos los posibles oferentes.
- Principio de transparencia y publicidad. Las compras y contrataciones públicas comprendidas en esta ley se ejecutarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia basado en la publicidad y difusión de las actuaciones derivadas de la aplicación de esta ley.



- Principio de economía y flexibilidad. Las normas establecerán reglas claras para asegurar la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente técnica y económicamente.
- Principio de equidad. El contrato se considerará como un todo en donde los intereses de las partes se condicionan entre sí. Entre los derechos y obligaciones de las partes habrá una correlación con equivalencia de honestidad y justicia.
- Principio de responsabilidad, moralidad y buena fe. Los servidores públicos estarán obligados a procurar la correcta ejecución de los actos que conllevan los procesos de contratación, el cabal cumplimiento del objeto del contrato y la protección de los derechos de la entidad, del contratista y de terceros que pueden verse afectados por la ejecución del contrato. Las entidades públicas y sus servidores serán pasibles de las sanciones que prevea la normativa vigente ;
- Principio de reciprocidad. El Gobierno procurará un trato justo a los oferentes dominicanos cuando participen en otros países, otorgando similar trato a los participantes extranjeros en cuanto a condiciones, requisitos, procedimientos y criterios utilizados en las licitaciones ;
- Principio participación. El Estado procurará la participación del mayor número posible de personas físicas o jurídicas que tengan la competencia requerida. Al mismo tiempo, estimulará la participación de pequeñas y medianas empresas, no obstante reconocer su limitada capacidad financiera y tecnológica, con el objetivo de elevar su capacidad competitiva.



- Principio de razonabilidad. Ninguna actuación, medida o decisión de autoridad competente en la aplicación e interpretación de esta ley deberá exceder lo que sea necesario para alcanzar los objetivos de transparencia, licitud, competencia y protección efectiva del interés y del orden público, perseguidos por esta ley.

**27.2 Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, según el artículo 66 de la Ley No. 340-06 los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones:**

- Advertencia escrita
- Ejecución de las garantías
- Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato
- Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante;
- Inhabilitación temporal o definitiva conforme a la gravedad de la falta.

Las sanciones previstas en los numerales 1 al 4 serán aplicadas por la ADESS y la 5 por el Órgano Rector.

Las entidades contratantes deberán remitir al Órgano Rector copia fiel de los actos administrativos, mediante los cuales se hubieren aplicado sanciones a los proveedores.

**27.3 Para fines de la aplicación del numeral 5) del presente artículo, el Órgano Rector podrá inhabilitar una persona natural o jurídica, por un período de uno a cinco años o permanentemente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que estipule la ley pertinente, por las siguientes causales:**

- Ofrecer dádivas, comisiones o regalías a funcionarios de las entidades públicas, directamente o por interpuesta persona en relación con actos atinentes al procedimiento de licitación o cuando utilicen personal de la institución para elaborar sus propuestas.



- Presentar recursos de revisión o impugnación basados en hechos falsos, con el sólo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario.
- Incurrir en acto de colusión, debidamente comprobado, en la presentación de su oferta;
- Incumplir sus obligaciones contractuales para la ejecución de un proyecto, una obra o servicio no importa el procedimiento de adjudicación, por causas imputables a ellos;
- Renunciar sin causa justificada a la adjudicación de un contrato;
- Cambiar, sin autorización de la entidad contratante la composición, la calidad y la especialización del personal que se comprometieron asignar a la obra o servicios en sus ofertas;
- Obtener la precalificación o calificación mediante el ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo, presentando documentos falsos o adulterados o empleando procedimientos coercitivos;
- Celebrar, en complicidad con funcionarios públicos, contratos mediante dispensas del procedimiento de licitación, fuera de las estipulaciones previstas en esta ley;
- Obtener información privilegiada de manera ilegal que le coloque en una situación de ventaja, respecto de otros competidores,
- Participar directa o indirectamente en un proceso de contratación, pese a encontrarse dentro del régimen de prohibiciones.



## **XXVIII. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA COMUNICACIÓN**

---

De acuerdo a la Norma ISO 9000:2015 en el apartado 2.2.5.5 sobre la definición de la comunicación, se entenderá lo siguiente: la comunicación interna planificada y eficaz (es decir, en toda la organización) y la externa (es decir, con las partes interesadas pertinentes) fomenta el compromiso de las personas y aumenta la comprensión de: el contexto de la organización, las necesidades y expectativas de los consumidores y otras partes interesadas pertinentes, y el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

La ADESS ha establecido su proceso de comunicación dando cumplimiento a los requerimientos descritos en el apartado 7.4 de la Norma ISO 9001:2015 que establece sobre la comunicación que la organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema, que incluyan: qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar y quién comunica. Referente a la forma de las comunicaciones la organización cumpliendo con el apartado 7.5 de la Norma G38 ha tomado medidas eficaces para que la comunicación sea inclusiva.

La Institución ha tenido en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos al determinar las comunicaciones internas y externas. Además, se ha asegurado de que la información ambiental comunicada sea coherente y fiable con la información generada dentro del sistema de gestión institucional.

La ADESS mantiene una apertura constante en lo que se refiere a dar respuesta a las solicitudes sobre su sistema, en cumplimiento con la Ley No. 200-04 y al Decreto No. 694-09 que crea el sistema 311.

La organización de acuerdo a Ley No. 481-08 conserva toda la información documentada, lo cual se complementa con los requisitos de la Norma G35 en sus apartados 8.3.2 y 8.3.3, que requieren establecer, implementar y mantener procedimientos para el recibo, documentación y respuesta oportuna a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.



La Sección de Correspondencia y Archivo de la ADESS debe velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la Institución. Para esto se ha documentado su proceso, sus procedimientos y demás documentos controlados.

La Organización elabora, publica y divulga periódicamente un informe de responsabilidad social.

Todos los actos y actividades de la ADESS de acuerdo a la Ley No. 200-04, así como la información referida a su funcionamiento estarán sometidos a publicidad, en consecuencia, será obligatorio la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida a:

- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;
- Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;
- Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley; 37
- Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros;
- Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos;
- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa;
- Índices, estadísticas y valores oficiales;
- Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones;
- Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.



Sin embargo, el artículo 17 de la referida ley establece limitaciones y excepciones a la obligación de informar en razón de intereses públicos preponderantes y el artículo 18 lo hace en razón de intereses privados preponderantes.

En virtud de lo anterior y acorde a lo estipulado en los artículos 23 y siguientes del Decreto No. 130-05 la ADESS ha clasificado la información que elabora, posee, guarda y administra para tener documentada las limitaciones al acceso de la información, y tiene disponible el listado temático de la información clasificada como reservada que se ha elaborado y/o clasificado teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos, el cual se mantiene actualizado.

El artículo 33 del Decreto No. 130-05 expresa que los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser divulgados y su acceso estará vedado a toda persona distinta del incumbido, excepto que este consintiera expresa e inequívocamente en la entrega o divulgación de dichos datos.

La ADESS utiliza en todas sus comunicaciones internas y externas un lenguaje no discriminatorio. El lenguaje de respeto verbal, lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio no es de solo para diferenciar hombres y mujeres, sino también grupos sociales de diversas características o condiciones: étnicas, sexuales, socioeconómicas, con necesidades especiales, edades, dialectos, entre otros.



## **XXIX. IGUALDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL**

---

La Institución responde en lo referente a la igualdad de género en el ambiente laboral acorde a las directrices de la Constitución Política de la República Dominicana del 2015, del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género 2018-2030 (PLANEG III), la Ley No. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Norma INTE G38, la Norma NORDOM 775, entre otros.

Las personas que laboran en la ADESS tienen el mismo valor, independientemente de su sexo, y por ello son iguales. La Institución al evaluar su contexto, los requisitos, necesidades y expectativas del Sistema de Gestión Integrado (SGI) ha considerado las necesidades, comportamientos y aspiraciones de hombres y mujeres, y se valoran y favorecen de la misma manera.

Para garantizar la igualdad y equidad efectiva entre mujeres y hombres considerando sus diferencias, la Entidad ha establecido políticas, programas y proyectos, contemplados en la planificación estratégica y operativa, así como la asignación de recursos.

## **XXX. MEDIO AMBIENTE**

---

Las políticas, planes y programas de la ADESS están sujetas a las evaluaciones ambientales tanto por el Sistema de Gestión Integrado desde los requisitos de la Norma ISO 14001-2015 como por el marco regulatorio nacional coordinado desde el Ministerio de Medio Ambiente, el análisis es aplicado acorde a las políticas ambientales nacionales vigentes.

El comportamiento de nuestros colaboradores y colaboradoras se corresponderá siempre con los principios y la responsabilidad en materia ambiental que forman parte de los compromisos adoptados por la Institución.

Unos de los principios a los cuales la ADESS se debe como institución pública y es además un mandato de orden público, proteger, conservar, mejorar, restaurar y hacer un uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente, y eliminar los patrones de producción y consumo no sostenibles.

La Institución reconoce que toda persona tiene derecho a disfrutar de un medio ambiente sano, por tal razón se avoca a la conservación, gestión y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en la prestación del servicio institucional, asegura además el acceso a información veraz y oportuna sobre la situación y el estado de su gestión sobre los aspectos e impactos medioambientales.



## XXXI. BIENES EN USO

---

El termino Bienes en Uso comprende los bienes inmuebles, muebles, equipos de computación, otros equipos y maquinarias adquiridos o recibidos en donación, en proceso de construcción o elaborados por la Institución, que tienen una vida útil superior a un año, no se consume en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlo en la actividad principal y no para la venta.

Dichos bienes son depreciables en periodos uniformes de tiempo de acuerdo a las características del bien. El descargo consiste en dar salida a un activo tanto a nivel de los libros, sistemas y registros contables, así como del retiro del mismo de su ubicación actual, cuando éste ha cumplido con su vida útil o por haber perdido su funcionalidad.

La ADESS utiliza un sello de barra para indicar la procedencia de los recursos utilizados para la adquisición de los bienes (ADESS, PNUD y proyectos), y el sello que legaliza la adquisición de bienes en uso es el de Bienes Nacionales (BN) mediante el cual se le convoca según requerimiento mediante una comunicación, esta institución es rectora en dicho proceso según la Ley No. 1832.

El registro del activo en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) se hará dos (2) veces al año, todos los activos fijos de la entidad deben estar debidamente identificados.

El procedimiento Control de Bienes de Uso PR-DFIN-05, tiene detallada las responsabilidades de todo el personal en lo que se refiere a la custodia, tenencia, buen uso y deposición final de toda la propiedad de la Institución. El usufructo inadecuado o la sustracción de la propiedad de la institución es una violación directa a las leyes sobre la función pública, la administración de los bienes de la ADESS y más aún al Código Penal Dominicano. Por lo cual las sanciones no solamente serán las administrativas, sino que podría acarrear un proceso por ante los tribunales penales de la República, acorde al artículo 405 del citado código.



## XXXII. CÓDIGO DE VESTIMENTA

---

La ADESS fomenta en todo momento la salud integral, el equilibrio entre los aspectos físicos, psicológicos, emocionales, espirituales, materiales y ambientales en que se desarrollan las personas. Tomando en consideración que la Constitución de la República Dominicana promulgada en el año 2015, donde se establece en el artículo 39 que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, reciben la misma protección y trato de las instituciones, autoridades y demás personas y gozan de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal... La mujer y el hombre son iguales ante la ley.

La Institución al redactar y aplicar la presente política mantendrá la objetividad y evitara los estereotipos de género, entendiendo por esto las ideas, prejuicios, creencias y opiniones simplificadas, preconcebidas e impuestas por el sistema social y cultural, con respecto a las funciones y los comportamientos que deben realizar hombres y mujeres. Además, se asegura de que tampoco se utilicen conceptos o ideas basadas en la heteronormatividad, que es el predominio del patrón heterosexual en las relaciones sexuales y sociales.

A los fines de asegurar que el personal de la Institución use vestimentas apropiadas a las funciones realizadas y en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja se establecen parámetros. También se contempla como un beneficio no remunerado la asignación de uniformes a varias categorías y posiciones de servidores públicos, esto forma parte de la política sobre el código de vestimenta de la ADESS.

De lunes a jueves el personal deberá ir vestido de manera formal o casual y los viernes podrán utilizar ropa casual o informal, pero bajo ningunas circunstancias podrán asistir con vestimenta deportiva.



El personal al que le sea asignado uniforme deberá acogerse al diseño establecido por la institución y de presentarse con dicho uniforme de lunes a viernes. No se podrá asistir en ningún momento con ropa escotada, franelas sin mangas, pantalones cortos o bermudas, calizos o chancletas.

### **32.1 El personal de la organización debe vestir de la siguiente forma:**

Femenino (uniforme diseñado y establecido acorde a los siguientes lineamientos):

- Traje sastre (chaqueta, pantalón, falda, vestido).
- Pantalones y camisa mangas largas o corta.
- Faldas a la rodilla y camisas mangas larga o corta.
- Medias y zapatos cerrados. En el caso de uso de zapatillas, debe ser discreta.
- Sandalias, solo con pantalones. Masculino:
- Camisa manga larga.
- Chacabana.
- Pantalón de vestir.
- Chaqueta o traje (según necesidad).
- Corbata.
- Correa.
- Zapatos cerrados.



## **XXXIII. LA MEJORA**

---

La ADESS tiene un enfoque continuo hacia la mejora y esta es esencial para mantener los niveles actuales de desempeño, reaccionar a los cambios en sus condiciones internas y externas y crear nuevas oportunidades.

### **33.1 Algunos beneficios clave potenciales son**

- Mejora del desempeño del proceso, de las capacidades de la organización y de la satisfacción del cliente;
- Mejora del enfoque en la investigación y la determinación de la causa raíz seguido de la prevención y las acciones correctivas;
- Aumento de la capacidad de anticiparse y reaccionar a los riesgos y oportunidades internas y externas;
- Mayor atención tanto a la mejora progresiva como a la mejora abrupta;
- Mejor uso del aprendizaje para la mejora ;
- Aumento de la promoción de la innovación.

### **33.2 Las acciones posibles incluyen**

- Promover el establecimiento de objetivos de mejora en todos los niveles de la organización;
- Educar y formar a las personas en todos los niveles sobre cómo aplicar las herramientas básicas y las metodologías para lograr los objetivos de mejora;
- Asegurarse de que las personas son competentes para promover y completar los proyectos de mejora exitosamente;
- Desarrollar y desplegar procesos para implementar los proyectos de mejora en toda la organización;
- Realizar seguimiento, revisar y auditar la planificación, la implementación la finalización y los resultados de los proyectos de mejora;
- Integrar las consideraciones de la mejora en el desarrollo de productos, servicios y procesos nuevos o modificados;
- Reconocer y admitir la mejora.



La Institución toma sus decisiones basadas en el análisis y la evaluación de datos e información, ya que de esta manera tiene mayor probabilidad de producir los resultados deseados. Esto se sustenta en el Sistema de Gestión Integrado, el cual es planificado en conjunto con la Planificación Operativa Anual POA, el plan de compras, el plan estratégico, la gestión de riesgo y oportunidades, la comunicación con las partes interesadas, la actualización del contexto, la revisión de los requisitos legales y otros requisitos vinculantes, el anteproyecto de presupuesto tanto físico con financiero, entre otras gestiones institucionales, todo esto forma parte de las entradas para la mejora institucional.



## XXXIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

**Acoso Laboral:** Forma de violencia practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, que atentan contra la dignidad e integridad de la víctima. Es ejercido por personas agresoras de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. Su objetivo es expulsar a la persona de la organización o, someterla a la voluntad de la persona que realiza el acoso.

**Acoso Sexista:** Forma de violencia que impone o trata de imponer los estereotipos de género y de la heteronormatividad como una manera de expresión, comportamiento y relación de las personas, por medio de, entre otros, ofensas verbales, descalificaciones, cuestionamientos, difamaciones, imposición abusiva de condiciones, exigencia arbitraria de conducta, agresiones físicas y violencia patrimonial.

**Acoso Sexual:** Toda conducta sexual indeseada y reiterada (cualquier tipo de palabras, expresiones o exhibiciones de naturaleza sexual, escritas, orales, gestuales, gráficas o cualquier tipo de acercamientos corporales) que resulte hostil, humillante u ofensiva para quien la reciba. 44 también se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

**Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

**Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

**Equidad:** Principio ético de justicia, que busca equiparar el acceso de todas las personas a recursos y beneficios para lograr la igualdad. Reconoce la existencia de restricciones, diferencias y desigualdades que experimentan ciertos grupos o personas (a partir de su origen, sexo, clase, orientación sexual, edad, raza, religión), en el acceso efectivo a recursos y beneficios y que les impide gozar plenamente de sus derechos como seres humanos; estas desigualdades terminan vulnerando los derechos de unas personas con respecto a otras.



**Equidad de Género:** Principio ético de justicia, que tiene como propósito eliminar las desigualdades existentes en el acceso y control de los recursos y beneficios entre mujeres y hombres, derivadas de las diferencias sexuales. La equidad de género es un mecanismo para lograr la igualdad entre hombres y mujeres.

**Género:** Conjunto de rasgos asignados a hombres y mujeres en una sociedad determinada que son adquiridos en el proceso de socialización y que se manifiestan en responsabilidades, 45 pautas de comportamiento, valores, gustos, temores, actividades y expectativas, que la cultura asigna en forma diferenciada a hombres y mujeres.

**Impacto Ambiental:** Cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

**Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

**Requisitos Legales y otros Requisitos:** Requisitos legales que una organización debe cumplir y otros requisitos que una organización decide cumplir.

**Responsabilidad Social:** Responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante un comportamiento ético y transparente que:

- contribuya al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad;
- tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas;
- cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional de comportamiento;
- esté integrada en toda la organización y se lleve a la práctica en sus relaciones.

**Violencia de género** Cualquier comportamiento, palabra, gesto o escrito que pueda atentar contra la dignidad o integridad física o emocional de la persona en razón de su género.



## XXXV. BIBLIOGRAFÍA

---

Constitución de la República Dominicana, proclamada a los trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015), publicada en la Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción, Resolución 58/4 de la Asamblea General, de 31 de octubre de 2003.

Ley No. 107-13, promulgada a los seis (6) días del mes de agosto del año dos mil trece (2013), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 120-01, promulgada a los veinte (20) días del mes de julio del año dos mil uno (2001), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 126-01, promulgada a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil uno (2001), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 13-07, promulgada a los cinco (5) días del mes de febrero del año dos mil siete (2007), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 135-11, promulgada a los siete (7) días del mes de junio del año dos mil once (2011), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 1494, promulgada a los dos (2) días del mes de agosto del año mil novecientos cuarenta y siete (1947), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 1832, promulgada a los tres (3) días del mes de noviembre del año mil novecientos cuarenta y ocho (1948), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 200-04, promulgada a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil cuatro (2004), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 247-12, promulgada a los nueve (9) días del mes de agosto del año dos mil doce (2012), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 311-14, promulgada a los ocho (8) días del mes de agosto del año dos mil catorce (2014), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 340-06, promulgada a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año dos mil seis (2006), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 41-08, promulgada a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil ocho (2008), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 64-00, promulgada a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año dos mil (2000), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 42-00, promulgada a los seis (6) días del mes de junio del año dos mil (2000), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Ley No. 5-13, promulgada a los dieciocho (18) días del mes de noviembre del año dos mil ocho (2008), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Decreto No. 130-05, promulgado a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil cinco (2005), Gaceta Oficial, Santo Domingo.



Decreto No. 143-17, promulgado a los veintiséis (26) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Decreto No. 149-98, promulgado a los veintinueve (29) días del mes de abril del año mil novecientos noventa y ocho (1998), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Decreto No. 251-15, promulgado a los trece (13) días del mes de agosto del año dos mil quince (2015), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Decreto No. 486-12, promulgado a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil doce (2012), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Decreto No. 523-09, promulgado a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil nueve (2009), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Decreto No. 525-09, promulgado a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil nueve (2009), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Decreto No. 527-09, promulgado a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil nueve (2009), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Decreto No. 694-09, promulgado a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año dos mil nueve (2009), Gaceta Oficial, Santo Domingo.

Norma INTE G35, publicada a los veintinueve (29) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012), INTECO, Costa Rica.

Norma INTE G38, publicada a los veintidós (22) días del mes de junio del año dos mil quince (2015), INTECO, Costa Rica.

Norma ISO 9000:2015, publicada el año dos mil quince (2015), Secretaría Central de ISO, Suiza.

Norma INTE/ISO 9001:2015, publicada a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del año dos mil quince (2015), INTECO, Costa Rica.

Norma INTE/ISO 14001:2015 publicada a los quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil quince (2015), INTECO, Costa Rica. Manual MA-RRHH-06.

Procedimiento institucional Inducción, Sensibilización, Capacitación y Desarrollo PR-RRHH-01.

Procedimiento institucional Control de Bienes de Uso PR-DFIN-05.

Código de Pautas Éticas. Programa del Comité de Ética.

Programa General Entrenamientos Institucional FO-RRHH-26.



## XXXVI. ANEXOS

---

- Constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética entregado a los servidores públicos.
- Constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética entregado a los proveedores.



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Santo Domingo, Rep. Dom.

**A la:** **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**

**Asunto:** Constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética entregado a los servidores públicos

Por la presente misiva doy conocimiento de que yo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provisto/a  
de la cédula No. \_\_\_\_\_ he asistido a una explicación sobre el marco estratégico, la filosofía y el Código de Ética institucional, reconozco que dicho código está disponible en el portal web de la entidad, por lo cual dejo la presente constancia de recepción y entendimiento de dicho documento, comprometiéndome a cumplir con mis funciones, deberes y derechos acorde al régimen ético y disciplinario de los funcionarios y servidores públicos.

Reconozco que esta acción es realizada por la ADESS dentro del marco de mejora continua y mantenimiento de su Sistema de Gestión Integrado, con la finalidad de que los funcionarios y servidores públicos también compartan sus opiniones, necesidades y expectativas en relación con la gestión institucional.

\_\_\_\_\_  
Firma

Posición \_\_\_\_\_

Área \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Santo Domingo, Rep. Dom.

**A la:** **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**

**Asunto:** Constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética entregado a los proveedores

Por la presente misiva doy conocimiento de que la empresa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ RNC  
\_\_\_\_\_ por medio a uno de sus representantes ha asistido a una explicación sobre el marco estratégico, la filosofía y metas de la ADESS, habiendo también recibido un extracto del Código de Ética institucional y conocer que el mismo está disponible en el portal web de la entidad, por lo cual deja la presente constancia de recepción y entendimiento de dicho código, comprometiéndose a cumplir con el antes de formalizar cualquier proceso de contratación.

La empresa \_\_\_\_\_  
reconoce que esta acción es realizada por la ADESS dentro del marco de mejora continua y mantenimiento de su Sistema de Gestión Integrado, con la finalidad de que los proveedores que participan en los procesos de contratación con la institución también compartan sus opiniones, necesidades y expectativas en relación con la gestión institucional.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre Representante Comercio \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Núm. 005-2021**

### **APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES (ADESS)**

#### **PREÁMBULO**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República Dominicana del 14 de junio del 2015, en su artículo 146 estatuye que se aplicarán sanciones administrativas y penales a los funcionarios y servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12, en su artículo 28, indica que es responsabilidad de los ministros salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; con reglas claras de integridad y las funciones que les correspondan y establecer acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos conforme a los lineamientos de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 41-08 de Función Pública, crea el Ministerio de Administración Pública como órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes de la función pública.

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto No. 149-98 crea las Comisiones de Ética Pública con el objetivo de fungir como ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión administrativa y servir de canal de comunicación entre la Institución y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, para el diseño, promoción y desarrollo de planes y actividades de fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión.

**CONSIDERANDO:** Que la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) es una institución creada por el Decreto Núm. 1560-04, en fecha dieciséis (16) del mes de diciembre del año dos mil cuatro (2004). Es un organismo con autonomía técnica, administrativa y financiera, unificadora de los pagos de los subsidios sociales y tiene a su cargo la administración y ejecución financiera de los subsidios, la fiscalización y verificación de los contratos y/o convenios con los comercios y expendedores afiliados a los distintos programas y elaboración de reportes a cada uno de los programas involucrados.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 41-08 de Función Pública, en su artículo 79, indica que son deberes de los servidores públicos cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes; 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;

**CONSIDERANDO:** Que es obligación de las instituciones y los funcionarios del Estado, así como de los oferentes y contratistas, respetar y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas complementarias de la Ley Núm. 340-06, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha veinte (20) del mes de julio del año dos mil seis (2006).

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional el trece (13) del mes de junio de dos mil quince (2015);

**VISTA:** La Ley Núm. 340-06, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha veinte (20) del mes de julio del año dos mil seis (2006).

**VISTA:** La Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12, de fecha nueve (9) días del mes de agosto del año dos mil doce (2012)

**VISTA:** La Ley No. 41-08 de Función Pública, de fecha dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil ocho (2008).

**VISTO:** El Decreto No. 149-98 crea las Comisiones de Ética Pública, de fecha veintinueve (29) días del mes de abril del año mil novecientos noventa y ocho (1998).

**VISTO:** El Decreto Núm. 1560-04, de fecha dieciséis (16) del mes de diciembre del año dos mil cuatro (2004), que crea la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).

**VISTO:** El Decreto Núm. 390-20, de fecha veinticuatro (24) del mes de agosto del año dos mil veinte (2020), mediante el cual es designada la Sra. Digna Reynoso, Directora General de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar, en virtud de los motivos expuestos en el cuerpo de la presente Resolución, el Código de Ética de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Instruir a los departamentos de Recursos Humanos, Consultoría Jurídica, la unidad operativa de Compras y Contrataciones, y la Comisión de Ética de la Administradora de Subsidios Sociales, proceder con la difusión del Código con los servidores públicos y los proveedores, así como las demás partes interesadas identificadas en el contexto interno y externo de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** Instruir que la Oficina de Acceso a la Información proceda a publicar el presente documento en los portales correspondientes, a los fines de continuar con el cumplimiento del principio y obligación de transparencia de la administración.

**HECHO Y FIRMADO** en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).



**Digna Reynoso**  
Directora General



LRVT/daac