



**CÓDIGO  
DE ÉTICA**  
INSTITUCIONAL



Dirección General de  
Contabilidad Gubernamental



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
Alcance	
Marco	
Legal	
Objetivos	
<b>II. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS</b>	<b>6</b>
<b>III. DEBERES Y DERECHOS DE LOS COLABORADORES</b>	<b>7</b>
<b>IV. DEBERES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES</b>	<b>8</b>
<b>V. NORMAS DE CONDUCTA INAPROPIADA Y PROHIBICIONES</b>	<b>9</b>
<b>VI. CONFLICTO DE INTERESES</b>	<b>10</b>
<b>VII. ASPECTOS QUE ESTÁN FUERA DEL ALCANCE DEL CEI-DIGECOG</b>	<b>11</b>
<b>VIII. COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>	<b>12</b>
Atribuciones de la CIGCN-DIGECOG	
<b>IX. DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA</b>	<b>13</b>
<b>X. DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES</b>	<b>14</b>
<b>XI. REVISIÓN, DIFUSIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>15</b>
<b>CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>16</b>
<b>CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA PROVEEDORES</b>	<b>17</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>20</b>

## PRESENTACIÓN

En el marco de un mundo en el que se ha perdido el asombro por las actuaciones consideradas incorrectas desde el punto de vista del buen proceder del ser humano, actor principal de la sociedad la que impone convivir apegado a las buenas costumbres y tradiciones, establecidas como normas del buen vivir, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), órgano rector del Sistema de Contabilidad de la República Dominicana, entrega a todos sus colaboradores una nueva versión del Código de Ética.

Documento contentivo de los lineamientos que ha de seguirse para que cada integrante de la familia de DIGECOG, actúe apegado siempre al bien y no al mal este último que tanto daño hace al vivir en un ambiente donde no se respetan las reglas, normas y principios como base de la interacción del ser humano; el cual debe observar una conducta digna de admiración, a los fines de que se enarbole el respeto de los derechos y deberes que cada colaborador tiene ante la institución, como parte del valioso capital humano que le adorna.

La ética como baluarte del bien vivir, debe ser tomada en cuenta en cada actuación del colaborador, en una institución que como la DIGECOG que tiene como acciones sustantivas, lo siguiente: dictar las normativas para el registro, la recopilación, codificación, presentación, consolidación y análisis de los distintos eventos económicos y financieros de las instituciones que conforman Estado, de forma oportuna, fiable y transparente, elementos que deben ser característicos para poder ofrecer una excelente rendición de cuentas, tal como lo establece su ley orgánica núm. 126-01, reglamento núm. 526-09 que le da origen y el artículo 425 de la Constitución de la República Dominicana.

Así se espera que sus integrantes honren de manera fiel dichos postulados a través de la aplicación de la ética y la moral que todo buen servidor público debe exhibir y enseñar con el ejemplo.

En ese sentido, al presentar esta nueva versión del Código de Ética institucional lo hace con la firme convicción de que cada integrante de su capital humano lo pondrá en práctica en interés de que se observen las mínimas acciones del buen proceder al evitar la corrupción y otros desmanes de un servidor considerado inadaptado social quien por sus malas actuaciones le infringe un daño irreparable a la sociedad misma en la que desarrolla sus actividades. De manera pues que se espera la observancia del mismo en todas sus partes.

- Dirección General

## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), institución dependiente del Ministerio de Hacienda, creada mediante Ley núm. 126-01, de fecha 27 de julio del año 2001, como órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, responsable de emitir las normas, políticas y procedimientos técnicos que permiten procesar, evaluar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las instituciones del sector público, entiende que es de suma importancia contar con un código de ética como un elemento esencial de la cultura organizacional.

La institución se basa en la confianza del aseguramiento de los registros contables, la producción de estados financieros del Sistema Contable y la información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión de las finanzas públicas, y para los terceros interesados en las mismas, dicha obligación conlleva contar con profesionales calificados y dirigidos por un buen comportamiento ético.

### Alcance

El presente código es aplicable a todos los colaboradores de la DIGECOG sin distinción de categoría o niveles, indistintamente de la forma de contratación, están obligados a conocer y dar fiel cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en éste.

Toda persona física o jurídica interesada en relacionarse con la DIGECOG en calidad de contratista o proveedores de bienes y servicios, deberá ser instruida de los aspectos específicos de este Código y de las normas legales aplicables; a tales efectos, como parte de cualquier proceso de contratación, se entregará a los interesados copia del Código de ética Institucional (CEI).

### Marco Legal

El Código de Ética de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (CEI-DIGECOG), ha sido elaborado tomando en cuenta las disposiciones siguientes:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre del año 2024.
- Ley 126-01, del 27 de julio de 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública.
- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04 del 25 de febrero de 2005.

## Código de Ética Institucional

- Ley 10-07, del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Nacional de Control Interno, en lo previsto en el artículo 7, numerales 1 y 2, las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público dominicano.
- Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06, del 6 de septiembre de 2012.
- Ley 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Decreto 486-12, del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Decreto No. 791-21, del 9 de diciembre de 2021, que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, núm. 523-09 del 21 de julio de 2009.
- Norma Internacional ISO 37001:2016. Sistema de Gestión Antisoborno
- Norma Internacional ISO 37301:2021. Sistema de Gestión de Cumplimiento.
- Código de Pautas Éticas, del 16 de agosto de 2012.
- Código de Ética Institucional, del 8 de julio de 2013.
- Guía 1 sobre "ambiente de control", pauta núm. 1-002 preparación o ajuste del código de ética pública a la medida de cada institución, suministrada por la Contraloría General de la República.

## Objetivos

- Divulgar ampliamente las normas éticas que deben regir la conducta de las personas que trabajan o que se relacionan con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, haciendo de conocimiento público los principios y valores que la institución promueve con miras a contribuir al fortalecimiento de la integridad personal y colectiva.
- Servir de instrumento para disuadir a quienes intentan actuar en contra de los intereses de la entidad o pretendan sacar provecho particular o para terceros de los bienes, recursos o patrimonio de manera deshonesta.
- Fomentar una conducta intachable entre el personal que labora en la DIGECOG, orientada a hacer siempre lo correcto, con el claro propósito de evitar todas aquellas acciones que inducen a faltar al compromiso de lealtad asumido por los funcionarios y colaboradores de la institución.
- Promover el compromiso de los funcionarios y colaboradores con la Visión, Misión y Valores de la institución, cuyo cumplimiento apunta al desarrollo y sostenibilidad de la entidad.

- Informar a los ciudadanos/ clientes sobre las normas de conductas éticas que debe imperar en los colaboradores y candidatos a formar parte de la institución.
- Establecer un referente que sirva para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos vinculados a la DIGECOG.
- En caso de incumplimiento del CEI-DIGECOG, servir de instrumento o referente para apoyar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras posibles responsabilidades.
- Fomentar valores personales y colectivos, que fortalezcan el enriquecimiento de la cultura organizacional, incentivando los colaboradores a mantener un comportamiento ético en el ejercicio de sus funciones.

## II. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

La DIGECOG, está comprometida en que los colaboradores asuman los principios y valores como pilares del comportamiento a modelar, de manera que impacten en la percepción de los ciudadanos /clientes, causando un aumento en la valoración.

Los principios rectores sustentados en la Ley 41-08 de Función Pública, son la base de referencia en los cuales se apoya el CEI-DIGECOG, los cuales hacen énfasis sobre la importancia de la ética dentro y fuera de la institución.

Los valores éticos a ser observados y modelados por todos los colaboradores de la institución, son los siguientes:

- **Integridad:** tiene que ver con el comportamiento general de las personas. Incluye las cualidades de honestidad, sinceridad, rectitud, ausencia y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento de las normas legales internas de la institución.
- **Honradez:** es la cualidad de la persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad. Se basa en el respeto al otro y en la valoración de la verdad como un valor fundamental de la vida en sociedad.
- **Transparencia:** es la capacidad que tiene un ser humano para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos.
- **Compromiso:** es la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Al comprometemos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.

- **Confidencialidad:** es la cualidad que posee cierta información de mantenerse reservada para el conocimiento de una persona o de algunas, pero que no debe ser expuesta en forma masiva.
- **Responsabilidad:** es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar una acción. Convertirse en una persona responsable significa ser capaz de tomar decisiones conscientemente, llevar a cabo conductas que persigan mejorarse a uno mismo y/o ayudar a los demás.
- **Trabajo en Equipo:** es compartir conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común. Supone trabajar con liderazgo y compromiso compartido, con método y flexibilidad, en un ambiente que promueva el enriquecimiento mutuo, en el cual se valoran y se respetan todas las opiniones e ideas y donde el trabajo de cada uno es trabajo de todos.
- **Solidaridad:** es uno de los valores humanos por excelencia, que se define como la colaboración mutua en las personas, como aquel sentido que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se viven experiencias difíciles.

### III. DEBERES Y DERECHOS DE LOS COLABORADORES

Todos los colaboradores de la DIGECOG, tienen el compromiso de modelar y hacer cumplir los siguientes deberes de comportamiento ético:

- Respetar y ajustar su conducta al presente Código de Ética.
- Actuar con probidad en el desarrollo de sus actividades y funciones.
- Tratar a los ciudadanos/clientes y a los colaboradores o servidores internos con absoluto respeto, siendo diligentes, eficientes y de trato afable al realizar los servicios externos o internos, sin abusar de la autoridad y atribuciones que les han sido asignadas.
- Ayudar a sus compañeros de trabajo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente código, evitando incurrir en actos ilícitos.
- Manejar apropiadamente los documentos confiados en el desempeño de sus funciones.
- Denunciar a través de los medios establecidos cualquier conducta en que incurran los colaboradores de la institución, que violente lo establecido en este Código.
- Colaborar con las investigaciones que realice la CIGCN.

## Código de Ética Institucional

- Guardar confidencialidad sobre cualquier información que le haya sido suministrada, en el caso de ser involucrado en una investigación.

Todos los colaboradores sujetos al presente código, tienen derecho a:

- Presentar por escrito las quejas y/o denuncias con el debido fundamento de hechos y con los medios probatorios que las sustenten, contra otro u otros colaboradores que hayan incumplido el presente Código.
- Realizar denuncias con la garantía de mantener en el anonimato su identidad.
- Ser debidamente notificado de la acusación que haya sido formulada en su contra, así como las pruebas que respaldan dicha denuncia.
- Requerir el testimonio de otro u otros colaboradores que ayude a esclarecer la queja o denuncia presentada por su persona o en su contra, así como presentar otro medio de prueba que estime de lugar.
- Exigir al denunciante que presente una subsanación cuando la queja o denuncia sea infundada.
- Ser notificado a través de una comunicación del dictamen final que sobre su caso se emita.
- No recibir presiones laborales ni de otra índole por defender los valores de la institución y el presente código.
- Solicitar revisión de su caso, cuando haya sido destituido por razones de faltas éticas sin haber sido revisado el mismo por la Comisión de Ética de la DIGECOG.

## **IV. DEBERES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

- Respetar las leyes y resoluciones que regulan la institución.
- Preguntar cuando tengan dudas concernientes a las normas establecidas en el CEI.
- Leer y entender los lineamientos básicos del código de ética institucional, y aplicar esos principios en el desempeño de su trabajo.
- Denunciar cualquier posible violación al CEI.
- Guardar la reserva y confidencialidad que se requiere en los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado el mismo.

- Denunciar hechos ilícitos y delictivos, así como vicisitudes que puedan perjudicar al Estado, sociedad y la DIGECOG.
- Desarrollar iniciativas útiles para el mejoramiento del servicio.
- Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado.
- Ser un ejemplo de conducta ética que motive a sus asociados a actuar con integridad.
- Prestar un servicio con eficiencia y calidad.

## **V. NORMAS DE CONDUCTA INAPROPIADA Y PROHIBICIONES**

Todos los colaboradores de la DIGECOG tienen el compromiso de cumplir y hacer cumplir las normas de conductas estipuladas en el reglamento interno de Recursos Humanos y lo exigido en la Ley 41-08 de Función Pública.

Es responsabilidad personal de cada colaborador cuidarse de realizar algunas de las siguientes acciones que están prohibidas por este código:

- Ejercer el comercio vendiendo prendas de vestir y/o de cualquier índole.
- Suministrar informaciones confidenciales a las que se tenga acceso por el trabajo, a personas o entidades no autorizadas para conocer tales informaciones.
- Incurrir en actos lesivos a la moral o que promuevan el escándalo público en la institución.
- Evitar los escándalos en horario laboral, relacionados al mal manejo de sus compromisos financieros.
- Frecuentar lugares de expendios de bebidas utilizando los distintivos institucionales (t-shirt, pin, carnet, gorras, entre otros).
- Tratar en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros de trabajo, subalterno, superiores jerárquicos y al público.

## VI. CONFLICTO DE INTERESES

### Conflicto de interés:

Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario), y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

### Son considerados conflictos de interés:

- Buscar indirectamente mediante un tercero o algún miembro de su familia ser suplidor de bienes y servicios de la DIGECOG, o tener algún tipo de parentesco o relación con terceros vinculados o que buscan vincularse como suplidores con la institución.
- Tener alguna relación familiar, comercial o de otra índole con una persona física o jurídica que haga pensar en una posible inclinación del colaborador a beneficiar con sus decisiones a esa persona.
- Participar en decisiones institucionales que afecten un anterior empleador.
- Participar en decisiones institucionales que afecten un acreedor o un deudor.
- Participar en decisiones institucionales que afecten una entidad pública o privada en la cual se está concursando para un empleo o lo esté haciendo algún familiar.
- Favorecer a un miembro de la familia con un empleo o mejores condiciones, utilizando el poder público del cual se dispone.
- Solicitar o aceptar regalos, favores y agasajos o equivalentes, que es una de las más importantes situaciones de conflictos de interés y no es aceptable para los colaboradores de la institución y otros vinculados.
- Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otra persona.
- Valerse de influencia jerárquica para acosar sexualmente a compañeros/as, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios del servicio ofrecido por la DIGECOG.
- Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación de la institución en que intervenga el colaborador en el ejercicio de su cargo.

## VII. ASPECTOS QUE ESTAN FUERA DEL ALCANCE DEL CEI-DIGECOG

Este código no pretende abarcar todas las potenciales desviaciones de la conducta que se puedan presentar en el desempeño de los colaboradores y otros vinculados. Se trata de identificar aquellas situaciones más frecuentes en la gestión pública, relacionada con el comportamiento, que pueden afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses de la institución y de sus colaboradores. Se espera que el juicio de personas razonables, en los diferentes niveles de la institución, sea suficiente para ejercer las funciones con apego a las normas del CEI y los principios morales no explícitos en el mismo.

## VIII. COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), tiene como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de DIGECOG, promover su apego a la ética, asesorar en la toma de decisiones y medidas institucionales apegadas a la ética pública y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportuna a la ciudadanía.

### Atribuciones de la CIGCN - DIGECOG:

- Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el CEI.
- Diseñar, administrar, actualizar el CEI y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del CEI.
- Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.
- Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de la DIGECOG en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.

## Código de Ética Institucional

- Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
- Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública.
- Aplicar la Encuesta de Clima Ético, para medir el nivel de conocimiento que poseen los colaboradores sobre el tema.

## **IX. GESTIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

### Obligaciones:

- Los miembros de la DIGECOG tienen la obligación de reportar los regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares que pudieran ser entregados por un tercero, de manera directa o indirecta, dentro o fuera de las instalaciones de la DIGECOG.
- Rechazar regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares de un tercero.

### Devoluciones:

- En el supuesto de que se pretenda ingresar regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares a las instalaciones de la DIGECOG., la recepción no debe recibirlo y debe comunicar lo ocurrido al Departamento de Recursos Humanos y Función de Cumplimiento.
- En el caso se haya producido la recepción de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares, por haber ingresado sin ser detectado por la recepción, el miembro de la DIGECOG que lo reciba tiene la obligación de informar lo ocurrido al Departamento de Recursos Humanos y Función de Cumplimiento, entregándole el mismo.
- En caso se produzca la recepción de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares en el domicilio del miembro de la DIGECOG este hecho debe ser reportado al Departamento de Recursos Humanos y Función de Cumplimiento dentro de los siguientes dos (02) días hábiles de tomar conocimiento del mismo, entregándole para su devolución.

## X. DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA

### Denuncias:

Los servidores de la DIGECOG rechazamos toda forma de corrupción, rigiendo nuestro actuar de manera leal, honesta y con estricto apego a la función que se nos ha encomendado en servicio del interés general.

En caso de que se presenten situaciones en las que se intente violar o se haya violado lo previsto en este CEI-DIGECOG, los colaboradores tienen la responsabilidad de denunciar el hecho inmediatamente ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DIGECOG, así como a través de los medios indicados en este Código, los cuales deberán evaluar y emitir una decisión según la gravedad de la denuncia. Para tales fines se considerarán los siguientes aspectos:

- La persona que denuncie un caso de violación o intento de violación del presente código, así como de cualquier disposición legal, procedimiento, norma, instructivo o lineamiento, podrá hacerlo de forma anónima y/o confidencial.
- Denuncia de conducta indebida e inobservancias, es una forma importante para combatir las infracciones a la ética, puede realizarse por los medios establecidos, buzones y/o comunicación escrita. En caso de que se observen situaciones en las cuales se pueda estar intentando o se haya violado lo previsto en el CEI-DIGECOG, todos los empleados deben denunciarlo inmediatamente ante la CIGCN, según la gravedad del caso, citar a reunión extraordinaria a dicho comité para conocer la denuncia.
- Las denuncias pueden hacerse en forma anónima o confidencial, estas deben examinarse cuidadosamente para valorar su seriedad y consistencia con realidades (*denuncias de buena fe*), desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, conjeturas, chismes o equivalentes.
- Este tipo de denuncias deben ser analizadas, tomando en cuenta las evidencias o datos sobre lo denunciado, la insistencia en señalar a una persona sin bases, demostraciones emocionales contra alguien y el tono conjetural, lo cual podría llevar a la CIGCN a concluir que lo que se intenta es desprestigiar a una persona y no perseguir una efectiva violación del CEI-DIGECOG.
- Las personas que presenten denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, incurre en conducta indebida violatoria del CEI-DIGECOG.
- La documentación y antecedentes, resultado del proceso de investigación se registrarán y archivarán bajo la responsabilidad y custodia del comité de ética; son consideradas informaciones confidenciales o reservadas, no pudiendo revelarse, ni otorgarse a menos que unas de las partes interesadas así lo determine.
- Las denuncias se tratarán conforme a lo establecido en el CEI, el régimen ético y disciplinario de la Ley 41-08 de Función Pública y el decreto 523-09 de Relaciones Laborales.

### Protección a denunciantes:

La DIGECOG a través del Departamento de Recursos Humanos se compromete a resguardar a los colaboradores denunciando de presuntas violaciones a la ética que resulten demostradas. Sin embargo, deben de informar a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DIGECOG cualquier chantaje o agresión recibida por otro colaborador a causa de su denuncia. Los colaboradores que coarten o violenten el derecho de denunciar serán sancionados por incumplimiento del presente código, conforme dispone la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y el Decreto 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales.

### Medidas de protección a denunciante de buena fe:

La DIGECOG a través del Departamento de Recursos Humanos protegerá al denunciante de buena fe, aplicando las siguientes medidas, según corresponda, sin que estas sean limitativas:

1. Protección de la identidad: La identidad no podrá ser revelada a menos que se cuente con el consentimiento por escrito de la persona denunciante.
2. Reserva de la información: La DIGECOG garantizará la confidencialidad y reserva de la información recibida, su control, manejo, custodia, disposición y protección de los datos personales.
3. Protección laboral: Esta incluye:
  - Protección contra la desvinculación, suspensión y cambio de área en la que desempeña sus funciones.
  - Conservar puesto, salario y prestaciones conforme a las políticas y disposiciones laborales que tenía antes de la presentación de represalias.
  - Reubicación a un área distinta de la misma sede donde realice sus actividades laborales, procurando que las actividades a realizar sean similares a las que tenía asignadas anteriormente y sin que ello implique la reducción de su sueldo, y beneficios.
  - Restricción de cualquier acto de hostigamiento, acoso laboral, afectación o actos de molestia para el desempeño oportuno de las funciones. Salvaguardar la integridad física y laboral durante el desempeño de las funciones y dentro de las instalaciones del área de prestación de servicios.
  - Concesión de licencias con goce de sueldo.
  - Restricción de desventajas financieras o administrativas tales como la cancelación de permisos o licencias, periodos vacacionales, bonificaciones, gratificaciones etcétera.
  - Protección contra la obstaculización de posibilidades de ascenso laboral, capacitación, trámites y reconocimiento de derechos.
  - Traslado a desempeñar sus funciones de manera remota, siempre que las actividades a realizar lo permitan. Esta medida aplicará cuando sea indispensable para la seguridad de la persona protegida.

Las medidas de protección al denunciante serán aplicadas dentro de siete (7) días laborables, contados a partir del siguiente día de la presentación de la denuncia.

#### Obligaciones de la persona protegida:

Las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones, para contribuir con garantizar la salvaguarda del procedimiento iniciado como consecuencia de la denuncia presentada:

- Colaborar en las diligencias que sean requeridas, a convocatoria de la institución, sin arriesgar la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- Mantener la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar, conforme las normas legales vigentes.

#### Canales de denuncia:

Ante cualquier inquietud relacionada con temas éticos o normativos, los colaboradores de la DIGECOG pueden realizar consultas de asesoría, así como emitir denuncias correspondientes al caso, accediendo a las siguientes vías de comunicación:

- Cuentas de correo:
- [Cigcndenuncias@digecog.gob.do](mailto:Cigcndenuncias@digecog.gob.do) y/o presencial ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.
- Buzones internos físico y electrónico.
- Departamento de Recursos Humanos.
- [funciondecumplimiento@digecog.gob.do](mailto:funciondecumplimiento@digecog.gob.do) y/o presencial ante la función de cumplimiento.

## **XI.DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

Los colaboradores que incurran en conductas inapropiadas e inobservancias, previa investigación de la CIGCN, estarán sujetos a ser sometidos a las sanciones y medidas correctivas estipuladas en el Reglamento Interno de Recursos Humanos y la ley 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación núm. 523-09 de Relaciones Laborales.

## **XII. REVISIÓN, DIFUSIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

La Comisión de Ética cuando lo estime de lugar, procederá a la revisión, actualización, evaluación, implementación y difusión de los cambios que sean requeridos al presente código.

Este Código de Ética será aprobado por la máxima autoridad ejecutiva cada vez que sea necesaria su modificación o actualización.

## CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Santo Domingo, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año  
\_\_\_\_\_

**Presente**

Yo \_\_\_\_\_ hago constar y acepto que he recibido y leído el Código de Ética de la DIGECOG y que comprendo en todos sus términos su contenido.

Entiendo que su cumplimiento es de carácter obligatorio y lo admito como norma interna en el ejercicio de las actividades que desempeño en esta institución, así como la responsabilidad que conlleva el incumplimiento de éstas y me comprometo a realizar mis acciones bajo estos lineamientos de conducta.

Cargo:

\_\_\_\_\_

Departamento:

\_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_

## CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA PROVEEDORES

La razón social \_\_\_\_\_, RNC No. \_\_\_\_\_, debidamente representado por \_\_\_\_\_, dominicano(a), mayor de edad, portador(a) de la cédula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliado(a) y residente en \_\_\_\_\_ de esta ciudad, quien ofrece los bienes o servicios de \_\_\_\_\_, ya sean éstos de carácter público o privado, en mi calidad de **PROVEEDOR**, mediante este acuerdo pongo en conocimiento de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental **DIGECOG**, que he **RECIBIDO, LEIDO y COMPRENDIDO** el Código de Ética Institucional, por lo que me **COMPROMETO a ACOGERME y CUMPLIR** con sus normas de conducta y buenas prácticas establecidas que habrán de regir para mantener la relación comercial entre ambas partes.

**VISTO:** Lo contenido en el Párrafo del Artículo 27 de la ley 340-06 de Compras y Contrataciones con modificaciones de la ley 449-06, el cual establece expresamente lo siguiente:

**“PÁRRAFO.** Las contrataciones efectuadas a través de órdenes de compra u órdenes de servicio quedarán perfeccionadas en el momento de notificarse la recepción de conformidad con las mismas”.

**VISTO:** Lo contenido en el Artículo 49 y el Artículo 104 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la ley 340-06 de Compras y Contrataciones, que establecen lo siguiente:

**“ARTÍCULO 49.-** De las compras menores. El objetivo del procedimiento de compras menores es realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley”.

**“ARTÍCULO 104.-** En los procedimientos de compras menores y compras directas, de bienes y servicios, la contratación podrá formalizarse mediante una orden de compra o una orden de servicio, según corresponda, para los demás casos, la contratación deberá formalizarse a través de contratos”.

En virtud de lo establecido por la ley 340-06 de Compras y Contrataciones con modificaciones de la ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12, **RECONOZCO** que cualquier incumplimiento al contrato con la institución constituye una violación, facultando a la **DIGECOG** a solicitar la rescisión y término del contrato. Las obligaciones de cumplimiento del contrato de bienes o servicios que

#### Código de Ética Institucional

he contraído ante la DIGECOG, alcanzan y le son exigibles respecto a mis empleados, gerentes, directores, accionistas/propietarios, trabajadores, subcontratistas, agentes y/o terceros representantes que presenten bienes o servicios en relación con el presente contrato.

Asimismo, también me obligo ante la DIGECOG a no revelar, divulgar o facilitar bajo cualquier forma, sin previa autorización escrita y expresa, a persona natural o jurídica, y a no utilizar para mi propio beneficio o para beneficio de un tercero, la información generada durante la vigencia del contrato, así como la información que pertenezca a la DIGECOG.

En cumplimiento a la obligación de reserva me **COMPROMETO** a utilizar la información suministrada por la DIGECOG con un carácter estrictamente confidencial y de manera restringida. Me **COMPROMETO**, además, a utilizar todos los medios a mi alcance, para garantizar la más estricta confidencialidad respecto de dicha información y a advertir del deber de confidencialidad y secreto a cualquier persona que por su relación, deba tener acceso a dicha información para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Código de Ética Institucional

**Actualizado por:**

Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN – DIGECOG)

**Revisado por:**

Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Planificación y Desarrollo  
Departamento Jurídico  
Departamento Administrativo y Financiero - División de  
Compras y Contrataciones

**Aprobado por:**

  
**Romulo V. Arias Moscat**  
Director general de DIGECOG



## GLOSARIO

### Código de Ética:

Conjunto de principios y valores adoptados, el cual regula y orienta las relaciones entre los miembros de una entidad y terceros que pueden relacionarse con ella.

### Liderazgo:

Conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.

### Actos ilícitos:

Son aquellos actos que no están permitidos legal o moralmente.

### Actos lesivos:

Son aquellos actos que pueden causar alguna lesión o perjuicio legal, física o moralmente.

### Subsanación:

Acción de excusar una equivocación, reparar o remediar un defecto.

### Dictamen:

Es la opinión o juicio que se emite sobre una cosa o hecho.



Dirección General de  
Contabilidad Gubernamental

---