



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

# CÓDIGO DE ÉTICA





## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN 2021**

**CÓDIGO DE ÉTICA CEI – CEED**

**Código de Ética**  
**Reglamento de Aplicación 2021**

Comedores Económicos  
Del Estado Dominicano  
CEED

Director General  
Dr. Edgar Augusto Félix Méndez

Modificado por:  
Depto. de Recursos Humanos  
Comisión de Ética

Diseño y Diagramación:  
Mauricio Beltré

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN.....   | 5  |
| A. ANTECEDENTES .....   | 5  |
| B. PRINCIPIOS RECTORES.....   | 7  |
| 1. IMPORTANCIA DE LA ÉTICA PARA LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO (CEED).....  | 7  |
| 2. OBLIGACIONES BÁSICAS DE LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO (CEED).....   | 7  |
| 3. OBLIGACIONES BÁSICAS DE FUNCIONARIOS Y/O DEL SERVIDOR PUBLICO DE COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO (CEED).....                                | 8  |
| C. MARCO LEGAL .....  | 8  |
| D. OTRAS NORMAS INTERNAS .....  | 8  |
| E. INTERPRETACIONES Y ACLARACIONES .....  | 8  |
| F. OBJETIVOS.....   | 9  |
| G. APLICACIÓN.....  | 9  |
| 1. ALCANCE .....  | 9  |
| PROVEEDORES:.....   | 10 |
| FALTAS CONFORME A LA LEY Y SUS REGLAMENTOS:.....  | 10 |
| CONSIDERACIONES ESPECIALES DE LOS CEED.....   | 11 |
| 2. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO .....   | 11 |
| 3. INCUMPLIMIENTO .....   | 12 |
| H. ASPECTOS FUERA DEL ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....   | 12 |
| II. VALORES BÁSICOS .....   | 13 |
| a) EQUIDAD.....   | 13 |
| b) EFICIENCIA.....  | 13 |
| c) RESPETO .....  | 13 |
| d) TRANSPARENCIA .....  | 13 |
| e) TRABAJO EN EQUIPO.....   | 14 |
| III. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS .....  | 14 |
| A. IMAGEN PÚBLICA .....   | 14 |
| B. OBLIGACIONES FINANCIERAS .....   | 14 |
| C. CONFLICTOS DE INTERÉS.....   | 15 |
| D. REGALOS O EQUIVALENTES .....   | 16 |
| E. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN .....  | 17 |
| F. CONTROL Y USO DE BIENES .....  | 18 |
| G. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....  | 18 |
| H. CONTROLES INTERNOS .....   | 19 |
| I. MEDIO AMBIENTE.....  | 19 |
| J. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO.....   | 19 |
| K. DEBER DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO.....   | 20 |
| IV. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....  | 20 |
| A. ESTRUCTURA PARA GOBERNAR EL CÓDIGO DE ÉTICA .....  | 20 |
| B. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....  | 21 |
| PARTE II .....  | 23 |
| TITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES .....   | 23 |
| ARTICULO 1.- OBJETO.....  | 23 |
| ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....  | 23 |
| ARTÍCULO 3. SUJETOS AL ÁMBITO DE LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO .....   | 23 |
| ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.....   | 23 |
| TITULO II: PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ETICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y OTROS VINCULADOS A LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO..... | 23 |

|  |    |
|--|----|
| ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES .....  | 23 |
| TITULO III: INFRACCIONES ETICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y OTROS VINCULADOS A<br>LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO..... | 24 |
| ARTÍCULO 6. DE LOS INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS LEYES, POLÍTICAS Y<br>PROCEDIMIENTOS DE LOS CEED.....                      | 24 |
| ARTICULO 7. DE LA CALIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS .....  | 24 |
| TITULO IV: SANCIONES Y PROCEDIMIENTO .....   | 24 |
| CAPITULO I.....  | 24 |
| MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES .....  | 24 |
| ARTÍCULO 8. DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES. ....  | 24 |
| ARTÍCULO 9. DE LA POTESTAD PARA DECIDIR EL TIPO DE MEDIDA CORRECTIVA O<br>SANCIÓN.....   | 24 |
| ARTÍCULO 10. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.....   | 24 |
| ARTÍCULO 11. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES .....  | 25 |
| ARTÍCULO 12. CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD Y SU RELACIÓN CON LAS MEDIDAS<br>CORRECTIVAS Y SANCIONES.....                                 | 26 |
| ARTÍCULO 13. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD .....   | 26 |
| ARTÍCULO 14. DE LAS SANCIONES APLICABLES A PERSONAS QUE NO SE DESEMPEÑAN EN<br>EL SERVICIO PUBLICO .....                               | 26 |
| CAPITULO II .....  | 27 |
| DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....  | 27 |
| ARTÍCULO 15. DE LA FORMULACIÓN DE LAS DENUNCIAS.....   | 27 |
| ARTÍCULO 16. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....  | 27 |
| ARTÍCULO 17. DEL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN .....   | 27 |
| TITULO V: DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS.....   | 28 |
| ARTÍCULO 18. INCENTIVOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE DE<br>CONDUCTAS INCORRECTAS .....                                      | 28 |
| ARTÍCULO 19. DEL ESTABLECIMIENTO DE INCENTIVOS PARA DENUNCIAR CONDUCTAS<br>INCORRECTAS .....   | 28 |
| ARTÍCULO 20. DEL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A QUIEN DENUNCIE<br>CONDUCTAS INCORRECTAS. ....                              | 28 |
| TITULO VI: DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS.....   | 28 |
| ARTÍCULO 21. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS COMEDORES ECONOMICOS Y SU<br>REGLAMENTO. ....   | 28 |
| ARTÍCULO 22. DE LAS CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE SANCIONES .....  | 28 |
| TITULO VII: ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS COMEDORES ECONÓMICOS<br>DEL ESTADO DOMINICANO Y DE SU REGLAMENTO.....            | 29 |
| ARTÍCULO 23. OFICIAL DE ÉTICA (ODE).....   | 29 |
| ARTÍCULO 24. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE ÉTICA. ....  | 29 |
| ARTÍCULO 25. DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA .....   | 30 |
| ARTICULO 26. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA.<br>.....  | 30 |
| ARTICULO 27. DE LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA. ....  | 31 |
| ARTÍCULO 28. DE LAS REUNIONES Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA. ....   | 31 |
| ARTÍCULO 29. DE LAS CONSULTAS AL OFICIAL DE ÉTICA. ....  | 31 |
| ARTÍCULO 30. DE LA DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA. ....   | 33 |
| ARTÍCULO 31. DE LA VALORACIÓN PRELIMINAR. ....   | 33 |
| ARTÍCULO 32. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....   | 34 |
| Anexo No. 1 .....  | 36 |
| MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS .....   | 36 |
| Anexo No. 2 – .....  | 37 |
| GLOSARIO .....   | 37 |
| SIGLAS Y ACRONIMOS.....  | 41 |

# INTRODUCCIÓN

## A. ANTECEDENTES

Este Código de Ética Institucional (CEI), concebido a la medida de los Comedores Económicos del Estado Dominicano (CEED), en adelante, ha sido preparado en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 7 de la Ley 10-07, sobre Atribuciones y Deberes Institucionales, relativo al establecimiento y mantenimiento del control interno en los términos previstos en la citada Ley.

Para la elaboración del presente CEI-CEED, se utilizó la Pauta I-002, que es la que tiene que ver con la preparación y el ajuste del Código de Ética, a la medida de cada institución estatal y el Código de Ética y su Reglamento.

El CEI-CEED, es una declaración pública de la política de los CEED, sobre los aspectos más relevantes de la conducta ética y moral que se espera de sus empleados o servidores públicos y, en aspectos específicos, de las entidades públicas y privadas y otros organismos que se relacionan con ella.

El CEI de los CEED incluye:

- (i) Descripción de los principios rectores que deben gobernar la conducta de los CEED;
- (ii) Desarrollo de la política sobre situaciones específicas;
- (iii) Orientación al personal sobre cómo actuar en caso de incertidumbre sobre la aplicación del CEI-CEED y,
- (iv) El Reglamento, que provee los elementos necesarios para actuar cuando lo previsto en el Código no ha sido cumplido.

El CEI-CEED, fue elaborado bajo la orientación de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y los encargados departamentales de las diferentes divisiones y/o dependencias de los CEED. Un equipo de encargados con el apoyo de consultores especializados, colaboró en la preparación de los borradores del CEI-CEED, para lo cual, entre otros, fueron consultadas las normas legales vigentes para los servidores públicos en el país. Asimismo, se investigó el “estado del arte” en materia de guías de comportamiento ético y se consultaron algunos códigos de ética de entidades de prestigio tales como el de la Contraloría General de la República (CGR), el de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), el Ministerio de Administración Pública (MAP), El Fondo Monetario Internacional (FMI), entre otros, etc. Se consultaron además, trabajos especializados en la materia.

Mediante talleres y reuniones con los encargados departamentales de los CEED y el personal del Departamento de Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo y la División

Jurídica, se adelantaron los detalles de una campaña de divulgación y solicitud de recomendaciones del personal, para enriquecer los contenidos del CEI-CEED. Se reconoce y agradece la voluntad y calidad de los aportes de las personas que expresaron sus puntos de vista y apoyaron el proceso de ajuste de los textos de este código.

Los borradores del CEI-CEED, fueron ajustados en consonancia y en conformidad con las indicaciones del Administrador General, para reflejar la filosofía de la política gubernamental de impulsar la lucha contra la corrupción y la defensa de la transparencia. Sus orientaciones técnicas y legales constituyen un soporte indispensable para la calidad de la política que se transcribe en estas páginas.

Este trabajo, previsto en los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), representó una excelente oportunidad para la gestión del conocimiento colectivo, la apropiación de las políticas gubernamentales sobre ética aplicada y, por consiguiente, se logró un avance significativo muy importante en la construcción de la capacidad institucional de los CEED.

Durante este proceso, la institución experimentó principalmente, que:

- a) El comportamiento ético-moral, es un requisito inaplazable e impostergable y una obligación para todo servidor público, para los ciudadanos y otros cooperantes en el desarrollo del país.
- b) Se requieren múltiples esfuerzos continuados para hacer florecer y sostener una cultura institucional basada en principios éticos y morales. Cada servidor público debe reflexionar detenidamente sobre sus intereses al ingresar al servicio institucional y el bienestar, beneficio, daño o perjuicio que sus acciones puedan causar a la comunidad y a su familia. Una actividad reflexiva y no apresurada que adoptemos ante situaciones que vulneran la conducta ética, puede contribuir a mantenernos en el camino correcto.
- c) Solamente con un cambio profundo en nuestras opiniones sobre la responsabilidad de cuidar el patrimonio, los recursos de la comunidad y una actitud decidida para actuar en defensa del interés colectivo, se podrá avanzar en la creación de dicha cultura.
- d) Un código de ética como documento formal de la política sobre lo que no será admitido, es una guía y no reemplaza el juicio de los individuos en las diversas circunstancias de su desempeño personal o profesional. Creación de conciencia, actualización, comunicación fluida y transparente, vigilancia profesional, acciones preventivas oportunas y correctivas cuando sea necesario, contribuirán al logro y sostenibilidad de las metas que persigue la política gubernamental.

## **B. PRINCIPIOS RECTORES**

Los principios rectores son las bases en las que se apoya el CEI de los CEED, que expresan los fundamentos de nuestros valores y la promesa al Presidente de la República, a los demás estamentos gubernamentales, poderes y ciudadanos en general, de que no defraudaremos la confianza depositada para el cumplimiento de nuestro mandato constitucional.

### **1. IMPORTANCIA DE LA ÉTICA PARA LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO (CEED).**

Los CEED es una institución que tiene como obligación proteger los sectores vulnerables de la nación, velar por el manejo, uso e inversión de los recursos públicos, así como la autorización de donaciones de alimentos, previa comprobación del cumplimiento de los trámites administrativos. Esta responsabilidad requiere un desempeño basado en altos estándares de calidad. Los requerimientos en este campo, no solo se apoyan en el Código de Ética, sino que, además, se expanden situaciones específicas relacionadas con la labor de evaluar la forma en que se administra el patrimonio y los recursos públicos.

### **2. OBLIGACIONES BÁSICAS DE LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO (CEED).**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de los CEED, pondrá todo su empeño y sus esfuerzos en la creación y sostenibilidad de una cultura administrativa, basada en los principios éticos que se desarrollan en el presente Código de Ética Institucional. En esta dirección, respaldará la creación y sostenibilidad de un ambiente de trabajo que incluya el respeto por la dignidad de las personas, la no discriminación, el manejo equitativo de los asuntos referentes al personal, la comunicación permanente y el estímulo a los fines de aclarar situaciones ambiguas sobre el comportamiento del mismo y sus autoridades.

Suministrará orientación oportuna, en caso de incertidumbres, sobre conducta ética y proporcionará protección efectiva al servidor público y a otras personas que tomen la iniciativa de revelar situaciones que atenten contra la ética debida, y que puedan empañar la buena e incuestionable imagen de la institución.

Ejercerá el debido cuidado en su práctica profesional y llevará hasta las últimas consecuencias posibles, dentro del marco legal y sus atribuciones, los incidentes puestos en su conocimiento, relacionados con presuntas infracciones y violaciones a nuestros principios éticos.

Garantizará además, el debido proceso de investigación y aclaración, antes de emitir juicios sobre supuestas anomalías y/o conductas fuera de las buenas costumbres, de la ética debida y fomentará en sus servidores públicos las discusiones necesarias para favorecer la sostenibilidad, el mantenimiento y la preservación de dicha cultura, basada en los principios y requerimientos del presente Código de Ética del Servidor Público.

### **3. OBLIGACIONES BÁSICAS DE FUNCIONARIOS Y/O DEL SERVIDOR PÚBLICO DE COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO (CEED).**

Los servidores públicos vinculados a los CEED, indistintamente del tipo de contrato, tienen la obligación de cumplir y otros aspectos, la honestidad, orientar para que se cumplan los más altos estándares profesionales y de comportamiento ético. Eso incluye, entre otros aspectos, la honestidad, imparcialidad, la integridad, la lealtad, la eficacia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos, evitar o revelar oportunamente, conflictos de intereses, salvaguardar los activos de la organización y mantener la confidencialidad de la información no pública o interna. Asimismo, tienen la obligación de estar vigilantes del comportamiento de otras personas que puedan perjudicar los intereses leales de la entidad y socavar sus valores.

El comportamiento ético en todas las acciones en las que se participe, será prenda de garantía de la confianza recibida y fomentará un ambiente de trabajo basado en el orgullo de pertenecer a una entidad o institución que salvaguarde y que lidere el cuidado de los recursos, de los bienes del Estado, del patrimonio público y la transparencia en la rendición de cuentas sobre su gestión.

#### **C. MARCO LEGAL**

Uno de los objetivos del Sistema de Control Interno (SCI), es contribuir a que las instituciones públicas cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En el contexto de este CEI-CEED, se entiende que cada servidor público debe cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes y revelar, cuando disponga de bases objetivas, cualquier violación, elusión o intento de violación que sea de su conocimiento.

El Título IX de la Ley 41-08, y el Decreto No. 523-09, en el capítulo XI, sobre Régimen Ético y Disciplinario, se ocupa de aspectos transversales a toda entidad pública en lo relacionado con la conducta de sus servidores. El CEI-CEED, desarrolla la política de los CEED, sobre aspectos mínimos de comportamiento ético, basado en dicha Ley y, por consiguiente, está subordinado a ella y a otras normas superiores dentro del marco legal vigente en lo que sea aplicable.

#### **D. OTRAS NORMAS INTERNAS**

Los CEED pueden incluir en sus políticas y procedimientos, aspectos relacionados con el comportamiento, los cuales no deben entrar en contradicción con lo previsto y establecido en este código. Por el contrario, deben ser considerados como complementarios.

#### **E. INTERPRETACIONES Y ACLARACIONES**

En caso de presentarse contradicciones o dudas sobre la aplicación del CEI-CEED o inconsistencias entre el mismo y el marco legal o las normas internas de los CEED, éstas deberán ser aclaradas por la Comisión de Ética Institucional (CEI), previa solicitud fundamentada por escrito, en conformidad con el Reglamento del CEI-CEED.

## **F. OBJETIVOS**

El presente Código de Ética contempla los objetivos siguientes:

- a) Divulgar ampliamente las normas éticas que se esperan de las personas que trabajan en los CEED y, en cuanto sea posible, de aquellos que se relacionan con ellas.
- b) Informar a los ciudadanos y otras partes interesadas sobre lo que el Administrador General y sus encargados departamentales entienden como requisitos del comportamiento general y particular de los servidores públicos que forman o que aspiran formar parte de los CEED.
- c) Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio de los CEED o valerse de la Institución o de su posición, para obtener deshonestamente beneficios personales o para terceros.
- d) Establecer un referente que sirva de ejemplo para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos vinculados a los CEED.
- e) Servir de instrumento o referente, en casos de incumplimiento del CEI-CEED, apoyando la decisión de responsabilidad administrativa y así continuar los procesos sobre otras posibles responsabilidades.
- f) Continuar fomentando e incentivando una conducta positiva a fin de que se “haga lo correcto” y proporcionar su orientación.
- g) Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del medio social en el cual se desempeñan los miembros de los CEED.

## **G. APLICACIÓN**

### **1. ALCANCE**

Las autoridades de los CEED, el Administrador General o (MAE), sus encargados de Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones, en general, todo el personal vinculado a la institución, sin distinción de categoría o nivel e indistintamente de la forma de contratación, están obligados a conocer, entender, obtener aclaración, cumplir y vigilar el cumplimiento del CEI-CEED en todas sus áreas e instalaciones, dentro y fuera de la misma.

Todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con los CEED, en calidad de suplidores de bienes y servicios, deberán ser enteradas de los aspectos específicos de este código y de las normas legales aplicables a una potencial relación de intercambio. A tales efectos, como parte de cualquier proceso de contratación, se entregará a los interesados una copia del CEI-CEED o de las secciones pertinentes que puedan ser aplicables al tipo de relación que se pretende establecer con los CEED.

## **PROVEEDORES:**

Según la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones, en su Art. 29, establece las acciones por las cuales inhabilitará en forma permanente a los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, por la Comisión de las acciones siguientes:

- 1ro. Cambiar sin autorización de la entidad contratante, la composición, calidad y especificación de los productos que prometieron entregar o el cambio de los servicios en sus ofertas.
- 2do. Presentar documentación falsa o alterada.
- 3ro. Incurrir en acto de corrupción, debidamente comprobado, en la presentación de sus ofertas.
- 4to. Ofrecer dádivas, comisiones, regalías o sobornos a funcionarios de la institución, directamente o por interposición de otra persona, en relación con actos abstinentes al procedimiento de licitación o cuando utilice personal de la institución para elaborar sus propuestas.
- 5to. Obtener la precalificación o calificación mediante el ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo, presentando documentos falsos, alterados, adulterados o empleando procedimientos coexistidos.
- 6to. Celebrar, en complicidad con funcionarios públicos, contratos mediante dispensas del procedimiento de licitación, fuera de las estipulaciones previstas en la Ley.
- 7mo. Obtener información privilegiada de manera ilegal, que lo coloque en situación de ventaja, respecto de otros competidores o proveedores.
- 8vo. Participar directa o indirectamente en un proceso de contratación, pese a contratarse dentro del régimen de provisiones.

## **FALTAS CONFORME A LA LEY Y SUS REGLAMENTOS:**

En el Art. 28 de la Ley 340-06, se establece que la Dirección General de Contrataciones Públicas, podrá inhabilitar a los proveedores y/o suplidores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, por un periodo de unos cinco años o permanentemente, dependiendo de la gravedad de la falta.

1. Se considera una falta leve y el proveedor podrá ser inhabilitado por un periodo de un año, cuando incurra en una de las siguientes faltas:
  - a) Presentar recursos de revisión o impugnación basados en hechos falsos, con el solo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario.

- b) Incumplir sus obligaciones contractuales de un bien o servicio, no importa el procedimiento de adjudicación, por faltas imputables al proveedor.
  - c) Renunciar sin causa justificada a la adjudicación de un contrato.
2. Se considera falta grave y el proveedor podrá ser inhabilitado por un periodo de dos o tres años, cuando incurriera por segunda vez, en las mismas faltas.
  3. Se considera falta gravísima y el proveedor podrá ser inhabilitado por un periodo de cuatro a cinco años cuando incurra por tercera vez en las mismas faltas.

## **CONSIDERACIONES ESPECIALES DE LOS CEED**

Los proveedores de los Comedores Económicos del Estado Dominicano, deberán ser entes accionantes, para el logro de nuestros objetivos, de nuestra “misión, visión y valores institucionales”, por lo que consideramos como en incumplimiento, los siguientes:

- El incumplimiento del plan de entrega establecido en el contrato y la entrega de las cantidades establecidas requeridas por la institución en caso de emergencia nacional.
- El incumplimiento que dé lugar a inhabilitar nuestras operaciones diarias, afectando a la ciudadanía, a los sectores empobrecidos, que en nuestro caso es la población más vulnerable.
- El no atender a los requerimientos mediante comunicaciones electrónica, orales o escritas.
- Ofrecer dádivas, prebendas y sobornos a empleados para ser favorecidos.
- La violación de los canales correspondientes para solucionar situaciones atenuantes.
- La alteración, falsedad o generación de situaciones que vayan en perjuicio o en detrimento de las labores de empleados y del cumplimiento institucional.
- Presentar discrepancias entre los productos ofertados como muestras y los finalmente entregados.

## **2. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO**

Todo el personal de los CEED, indistintamente de su función, deberá presentar una certificación periódica en la cual declare que conoce, entiende y cumple el código. El acto de firmar esta declaración se cumplirá en conformidad con lo previsto en el Reglamento del CEI-CEED, que es parte integral del mismo.

### **3. INCUMPLIMIENTO**

La Administración General de los CEED, prohíbe la conducta indebida, entendiendo por tal, el apartarse de lo previsto en el CEI-CEED, el reglamento interno de trabajo, el contrato de trabajo y otras normas aplicables. Por consiguiente, de conformidad con los mecanismos previstos en el reglamento y en otras normas pertinentes, una vez se realice el debido proceso, los CEED, podrá imponer las sanciones y correcciones de lugar que fueren o que fuesen necesarias.

Los resultados y decisiones basadas en el debido proceso de investigación de probables violaciones al CEI-CEED, serán divulgados con la finalidad de enviar una señal clara y directa a las personas relacionadas con la Institución, a los ciudadanos y otros interesados, sobre la decisión irrevocable de los CEED, de cuidar los valores e intereses de la comunidad. Asimismo, las lecciones aprendidas en el combate contra desviaciones a la ética, serán parte de casos de estudio, que integrarán el proceso de capacitación institucional y la formación de cultura administrativa.

#### **H. ASPECTOS FUERA DEL ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

El CEI-CEED, no está diseñado con la pretensión de abarcar todas las potenciales desviaciones de conducta, que se presenten en el cumplimiento de la misión de los CEED y en el desempeño del servidor público y otros vinculados.

Se trata de identificar aquellas situaciones más frecuentes relacionadas con el comportamiento, en las cuales puede afectarse el bien común, el patrimonio y otros intereses de los CEED, de sus servidores públicos y de terceros bajo la influencia de sus atribuciones. Se espera que el juicio de personas razonables en los diferentes niveles de los CEED, sea suficiente para ejercer sus funciones apegados a las normas del CEI-CEED y a principios morales que pueden no estar necesariamente explícitos en este código.

En caso de presentarse dudas sobre aspectos no contemplados en este código, los servidores públicos vinculados a los CEED, antes de tomar una decisión, deberán hacer las consultas pertinentes a la CEI, mencionada en el párrafo 1.21.

## II. VALORES BÁSICOS

### 2.1 Basados en nuestros cinco valores institucionales:

#### a) EQUIDAD

Dar a cada cual lo que se merece; hacer decisiones sobre bases objetivas, es decir, sesgos de prejuicios que pongan en desventaja a otros en beneficio de una persona o grupo de personas en particular. Las normas de CEED, y en general las decisiones relacionadas con gestión, deben aplicarse de manera uniforme, sin favoritismos, sin arbitrariedad.



#### b) EFICIENCIA

Es la capacidad de disposición que tienen los colaboradores para conseguir el cumplimiento adecuado de las metas de la institución.



#### c) RESPETO

El respeto es la consideración hacia los demás e incluso un concepto que tiene un alto valor en sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo.



#### d) TRANSPARENCIA

Las actuaciones de los CEED y sus servidores públicos deben ser transparentes, esto significa que los actos relacionados con la gestión de los recursos o su cargo, deben estar disponibles para el conocimiento público.



#### e) TRABAJO EN EQUIPO

Es una de las condiciones de labor que más influye en los servidores públicos de forma positiva, porque genera compañerismo, colaboración y muy buenos resultados.



### **III. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS**

Los valores mencionados en el capítulo anterior son claves para la interpretación de este Código de Ética del Servidor Público de los CEED y la de juicios que permitan a las personas tomar decisiones y la formación de juicios que permitan a las personas tomar decisiones cuando se encuentren en disyuntivas y/o dilemas sobre el deber de su comportamiento. Como se ha advertido antes, un código de ética no pretende abarcar todos los comportamientos relacionados con la ética. Sin embargo, existen conductas y actuaciones prohibidas para situaciones específicas como las que se describen a continuación. Algunas de estas son transversales al comportamiento de cualquier servidor público adscrito a los CEED y otras se refieren específicamente al comportamiento del personal profesional asignado a las direcciones operativas:

#### **A. IMAGEN PÚBLICA**

CEED respeta la privacidad de sus servidores públicos. Sin embargo, estos deben acatar elevadas normas de conducta en todos los ámbitos en que se desempeñen. La imagen de los CEED se puede afectar cuando la conducta del servidor público, dentro o fuera de la institución, sea reprochable.

Los empleados de los CEED deben cuidar su presentación personal y la expresión verbal, tanto en el trabajo como en los eventos en los cuales participen. Este requerimiento se extiende a las diferentes delegaciones de los CEED, en las entidades públicas y otros sujetos de su ámbito, oportunidades en las cuales los delegados están representando a la institución y, por consiguiente, la forma de vestir, la prudencia y el tono de las comunicaciones deberán ajustarse a las normas de urbanidad, de respeto y buenas costumbres.

#### **B. OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Los servidores de los CEED, deben honrar sus compromisos tanto con particulares como con el Estado. En caso de incumplimiento de los mismos, deben tomar la iniciativa de ordenar su situación y asegurarse de no utilizar su relación laboral con los CEED, como medio de presión para obtener ventajas. En casos de litigios entre su servidor público y particulares o el mismo Estado, los cuales puedan afectar el cumplimiento de este código, la MAE de los CEED, tomará decisiones administrativas, si lo considerase pertinente, únicamente cuando medie un fallo definitivo en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

## **C. CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **1. DEFINICIÓN**

Un conflicto de interés o aparente conflicto de interés, surge cuando un servidor público de los CEED, es influenciado por consideraciones de interés personal al realizar su trabajo. Es decir, que en este código se presume, que aquellas decisiones provenientes de las funciones y atribuciones de un servidor público de la institución, relacionadas con personas físicas o jurídicas con las cuales tenga un interés personal o de negocios, son subjetivas.

Son ejemplos de conflicto en interés:

- a. Buscar indirectamente mediante un tercero o algún miembro de su familia, ser suplidor de bienes y servicios de los CEED, o tener algún tipo de parentesco o relación con terceros vinculados o que buscan vincularse como suplidores con la institución.
- b. Tener alguna relación familiar, comercial o de otra índole con una persona física o jurídica que haga pensar en una posible inclinación del empleado a beneficiar con sus decisiones a esa persona.
- c. Participar en decisiones institucionales que afecten unos anteriores servidores públicos.
- d. Participar en decisiones institucionales que afecten a un acreedor o un deudor.
- e. Participar en decisiones institucionales que afecten a una entidad pública o privada en la cual se está concursando para un empleo o lo esté haciendo algún familiar.
- f. Favorecer a un miembro de la familia con un empleo o mejores condiciones, utilizando el poder público del cual se dispone.

### **2. RESPONSABILIDADES**

**Prevención.** Es responsabilidad de los CEED como de sus servidores públicos, prevenir conflictos de interés que afecten o perjudiquen su gestión objetiva y proyecten una imagen negativa frente a la opinión ciudadana y las demás entidades del Estado.

**Independencia.** Los servidores de los CEED, no deben intervenir o permitir que en su gestión profesional en nombre de la misma o en su calidad de administradores de los CEED, intervenga un interés financiero personal directo o indirecto que pudiera afectar su objetividad o independencia de juicio.

**Revelación oportuna.** Es obligación de los empleados revelar oportunamente aquellas situaciones en las cuales puedan estar involucrados o potencialmente involucrados, con el objeto de que se les releve de participar en decisiones que beneficien a personas con las cuales tengan una relación que les ponga en conflicto de intereses.

Relaciones con terceros. Sin perjuicio en lo previsto en el “numeral 7 del Artículo 84 de la Ley 41-08”, este requerimiento implica que en cada circunstancia los (servidores públicos) de los CEED reflexionen si las decisiones en el ejercicio de sus funciones podrían verse afectadas por una relación existente, aunque esta no corresponda al tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad. Se trata de que reconozcan oportunamente si una decisión puede dividir o aparentar dividir su lealtad a los CEED, no importa quién sea el beneficiario o afectado.

Declaraciones periódicas sobre ausencia de conflictos de interés (intereses). Los servidores públicos de los CEED deben notificar por escrito al menos una vez al año que no están en conflicto con ninguna de las normas del CEI-CEED y, en particular, que no tienen intereses que les coloquen en conflicto o hagan pensar que pueden modificar su objetividad o dividir su lealtad para beneficiar a un tercero con sus decisiones y conforme sus atribuciones dentro de los CEED. Cada vez que se les presente una situación de potencial conflicto de interés, lo deben reportar formalmente al Oficial de Ética (ODE), de conformidad con el Reglamento de este código.

#### **D. REGALOS O EQUIVALENTES**

La práctica de solicitar o aceptar regalos, favores y agasajos o equivalentes es una de las más importantes situaciones de conflicto de interés, y no es aceptable para los servidores públicos de los CEED y otros vinculados. Solicitar o sugerir favores, regalos u otras dádivas es una prohibición que si se infringe no solo desprestigia a la persona sino a la institución. Personas en esa disposición son infractores del Código de Ética y demás leyes en la materia que pueden dañar en forma grave los intereses lícitos de los CEED.

Los servidores públicos de los CEED deben abstenerse de hacer estas solicitudes o aparentar que lo hacen, y evitar formular bromas que puedan ser mal interpretadas y destruir valor o los valores.

Los servidores públicos de los CEED que reciban una oferta de regalo, favor, agasajo o equivalente, o a quienes se les envíe un bien o equivalente en calidad de regalo que tenga como fin modificar su objetividad o dividir su lealtad y favorecer los intereses de la parte que lo ofrece, sin perjuicio de lo requerido en el párrafo siguiente, deberán expresar por escrito que no pueden aceptar por convicción propia y en cumplimiento del CEI-CEED.

Cualquier oferta de regalo o agasajo que tenga como propósito buscar un favorecimiento o inclinar interés hacia la parte que lo ofrece o hacia un tercero a quien represente, aunque se haya rechazado, deberá ser informada al Comité de Ética de conformidad con el Reglamento de aplicación del CEI-CEED.

La práctica de ofrecer regalos, favores y agasajos o equivalentes, no es aceptable para los servidores públicos de los CEED. La utilización de los fondos del Estado para intentar modificar la objetividad de terceros para beneficio de la misma o de la persona que los otorgue, además de representar una violación a este código, puede conllevar sanciones por delitos tipificados por las leyes.

## **E. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN**

La información que se procesa en los CEED es altamente valiosa para su gestión e influye en forma material, en otros que la utilizan para tomar decisiones, tales como dependencias dentro de los CEED, entidades en las que se practican intervenciones de la misma, la Presidencia de la República, la Cámara de Cuentas, otras entidades del Estado y otros interesados.

Toda información que se produzca para uso interno o externo, sea que represente directamente un informe o equivalente en el cual se identifique a los CEED o a uno de sus funcionarios como autor del mismo en representación de la misma, debe ser verificada antes de su emisión por los servidores públicos de los CEED que participan en la generación y presentación de dicha información.

La información generada por los CEED con destino a fuentes externas, deberá someterse a la política de comunicaciones, según la cual solamente el Administrador General o voceros autorizados formalmente por su autoridad, podrán hacer declaraciones públicas, verbales o escritas. Se considera una violación a este código, emitir informes, opiniones o comentarios relacionados con el trabajo y los resultados de los CEED, sin autorización o atribución expresa del Administrador General de Comedores Económicos del Estado Dominicano

Son prácticas inadmisibles la sub o sobrestimación de información financiera u operativa y cualquier distorsión intencionada de información de la cual se obtenga un beneficio personal o un perjuicio orientado hacia otra parte interna o externa a los CEED.

Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de la administración de los CEED o del ejercicio profesional de la misma, como archivos del personal, correspondencia, planes y programas de análisis de riesgo de auditoría, papeles de trabajo, informes, memorandos y cualquier otra información relacionada con el trabajo de los CEED.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, cuando medie autorización expresa del Administrador, o de un director con atribuciones sobre la información requerida, u orden de una autoridad judicial, siempre que medie la autorización previa del Administrador, casos en los cuales siempre se deberá dejar constancia formal de la autorización, se podrá disponer de la información.

Es obligación de los servidores públicos de los CEED, cumplir con lo establecido en la Ley No. 200-04 o Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, la cual forma parte de este código y, en lo aplicable, salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada. Por ejemplo, los datos personales sobre cada individuo vinculado a los CEED, las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología, los archivos magnéticos, los informes en proceso de emisión y las conclusiones o resultados incluidos o que se proyecta incluir en ellos, etc. Asimismo, los datos sobre terceros que hayan suministrado información que sea útil para adelantar procesos de investigación o equivalentes sobre presuntas irregularidades. Los CEED se comprometen a utilizar estas informaciones solamente en los casos en que la Ley lo permita.

## **F. CONTROL Y USO DE BIENES**

Cada servidor público de los CEED es responsable del control y uso racional de los activos de la misma. Los servidores públicos deben proteger la propiedad física y otros activos contra el uso no autorizado. Son ejemplos de estas prohibiciones:

- a. Utilizar los activos para fines de lucro personal.
- b. Suministrar los activos o dar acceso a terceros a los activos, sin ningún beneficio o función de servicio para los CEED.
- c. Sustraer bienes fungibles como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- d. Utilización de los equipos electrónicos, como computadoras, para fines distintos a la función asignada, etc.
- e. Dar uso inapropiado a los bienes asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

## **G. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

Los CEED, respeta y hará respetar los derechos y preferencias políticas de sus servidores públicos. Estas preferencias se consideran del dominio individual y no deben ser factor de discriminación o acción de quien las sostiene.

Los CEED, no restringe el derecho de sus servidores públicos a participar en comités de acción política o actos comunes de apoyo a candidatos políticos, siempre que lo hagan a título personal y en tiempo distinto al de sus deberes contractuales con los CEED. Los servidores públicos de los CEED deben actuar con debido cuidado para no enviar mensajes o parecer que están utilizando su posición para impulsar o fomentar beneficio a interesados en posiciones de origen político.

Está prohibido el uso de las instalaciones, bienes y tiempo del personal de los CEED en el favorecimiento o apoyo de causas o campañas políticas. Esto excluye el uso del tiempo del personal cuando está fuera de su jornada de servicio público, siempre y cuando no haga intervenciones a nombre de los CEED o como su delegado.

Los fondos de los CEED, no podrán utilizarse, directa o indirectamente, para contribuir con ningún partido político o equivalente, o con cualquier candidato a cargo en los poderes del Estado. Igualmente, no es admisible bajo este código que los servidores públicos utilicen recursos propios en nombre de los CEED para tales contribuciones.

Ni los CEED como entidad ni sus autoridades, deben dirigir o coaccionar a los servidores públicos a hacer contribuciones a campañas políticas o participar en el apoyo de un partido político o la candidatura política de cualquier persona.

## **H. CONTROLES INTERNOS**

CEED ha establecido un sistema de control interno acorde con las normas vigentes para el sector público. Estas normas están dirigidas a contribuir al logro de los objetivos, la protección de los activos de los CEED o de terceros en su poder, la confiabilidad de los informes que se preparen y presenten en todos los ámbitos y el cumplimiento de las leyes y otras regulaciones aplicables. Los servidores públicos de los CEED tienen la obligación de conocer el Sistema de Control Interno en general, los aspectos específicos relacionados con su área de influencia y el cumplimiento de los aspectos que le atañen. La negligencia en el cumplimiento de los controles, la violación o el intento de violación de los mismos, es considerada conducta indebida en el marco de este código.

## **I. MEDIO AMBIENTE**

Es una consideración de comportamiento ético para todos los servidores públicos de los CEED, velar porque se conserven la energía, los recursos naturales y se proteja el medio ambiente, tanto en su lugar de trabajo como en la utilización de las instalaciones de otras entidades donde se desempeñe o actúe como delegado de los CEED.

Todos los servidores públicos están en la obligación de enterarse de las prácticas consideradas aceptables en el marco de las políticas de los CEED sobre medio ambiente, cumplirlas, velar porque se cumplan y denunciar actos violatorios de tales políticas.

## **J. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO**

El respeto por todas las personas vinculadas a los CEED y a otras entidades en las cuales se desempeñe debe ser el denominador común desde la más alta autoridad hasta las personas que ocupen cargos más sencillos. Las siguientes son obligaciones y prohibiciones específicas:

### **1. ACOSO SEXUAL**

El acoso sexual se define en este código como las acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficio para la persona que acceda a las peticiones y perjuicio para quien no acceda a ellas. El acoso sexual puede incluir diversas situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual y agresión sexual, exhibición de partes íntimas, exhibición de material pornográfico, invitaciones constantes a pesar del rechazo, etc. En todo caso, el acoso sexual puede ir hasta la intimidación y el comportamiento agresivo u hostil contra la persona que se niega a la aceptación de las insinuaciones o invitaciones.

Está prohibida cualquier forma de acoso sexual en los términos anteriores o en formas no especificadas, las cuales puedan ser demostrables ante la CEI.

## **2. OTRAS FORMAS DE ACOSO**

Acciones que se dirigen a discriminar a personas o familia de las personas por su raza, sexo, condición, etc., mediante burlas y críticas constantes, formales o informales.

Divulgar calumnias o alimentar rumores que socaven la personalidad o ignorar a una persona por tales razones y privarla o negarle el cumplimiento de sus funciones o simplemente no asignarle funciones o trabajo colocándole en aislamiento sistemático.

Amenazas contra la integridad física e incluso la agresión física como medio de presión contra alguien. En todo caso, los CEED denunciará ante la autoridad competente cualquier conducta que atente o intente atentar contra la integridad física.

### **K. DEBER DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO**

Los CEED requiere que en cuanto no entre en conflicto con el CEI-CEED u otras normas legales de la República Dominicana, todo su personal profesional que se desempeñe en labores de auditoría interna o equivalente cumpla y vigile el cumplimiento del Código de Ética del Auditor Externo, promulgado por el Instituto de Auditores Internos (IAI),

El cual forma parte integral de este código. Si se presentaran presuntas infracciones al Código de Ética del Auditor Externo, incluido en el Anexo No. 1, se considerará como probable infracción al CEI-CEED y la circunstancia en cuestión se someterá al proceso de investigación o aclaración prevista en el Reglamento del CEI-CEED.

## **IV. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

A continuación, se definen los aspectos básicos de la forma de gobierno y procedimientos de aplicación del CEI-CEED, los cuales se ajustan al Reglamento que forma parte integral de este código.

### **A. ESTRUCTURA PARA GOBERNAR EL CÓDIGO DE ÉTICA**

#### **1. OFICIAL DE ÉTICA**

La administración del CEI-CEED está a cargo de un funcionario denominado ODE (Oficial de Ética). El ODE será un funcionario de dedicación permanente y libre nombramiento y remoción del Administrador General.

El oficial del ODE es independiente de todas las dependencias de la entidad y dispone de personal profesional especializado y recursos necesarios para su cabal funcionamiento y para interactuar con la Comisión de Ética Institucional (CEI) cuando sea necesario.

## **2. COMISIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL**

De acuerdo con lo previsto en el Art. 1, del Decreto 149-98: «Se ordena a los Secretarios (Ministros) de Estado, Directores y Administradores Generales, la formación, en un plazo no mayor de un mes, a contar de la fecha de este decreto, en cada una de sus dependencias, de una Comisión de Ética Pública (CEP), que tendrá por objetivos... », los CEED ha constituido la Comisión de Ética de CEI, dicha instancia, en adición a lo previsto en el Art. 6, del Reglamento para el funcionamiento del CEI, es la instancia que asesora los asuntos de ética, revisa las respuestas a consultas y denuncias sobre incumplimiento, revisa o recomienda medidas y sanciones. La CEI no constituye una unidad organizacional tradicional. Es un ente que actúa como asesor del ODE y del Administrador General.

### **B. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

La aplicación del CEI-CEED estará gobernada por lo previsto en este código y en el Reglamento específico de aplicación. Los aspectos básicos a tener en cuenta para la aplicación del CEI-CEED son los siguientes:

#### **1. DENUNCIAS DE CONDUCTA INDEBIDA**

Denunciar la conducta indebida es una forma importante para combatir las infracciones a la ética.

En caso de que observen situaciones en las cuales se pueda estar intentando o se haya violado lo previsto en el CEI-CEED, todos los servidores públicos deben denunciarlo formal e inmediatamente ante el ODE, quien debe someter el caso en la próxima reunión de la CEI o considerar, según la gravedad del caso, citar a reunión extraordinaria a dicho comité para conocer de la denuncia. A tales efectos debe tenerse en cuenta:

- a. La persona que denuncie un presunto caso de violación o intento de violación, puede hacerlo en forma anónima o en forma confidencial. Forma anónima, es aquella en la cual la persona no se identifica y forma confidencial en la cual el servidor público se identifica y los CEED se compromete a no divulgar su identidad, excepto al ODE y a los miembros de la CEI, o en caso de que se compruebe que la denuncia fue infundada y hecha con el propósito de causar perjuicio a personas o a los CEED como institución.
- b. Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado, para valorar su seriedad y consistencia con realidades, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, especulación, chismes o sus equivalentes. Un punto de referencia para analizar este tipo de denuncias es considerar la carencia de evidencia o datos sobre lo denunciado, la insistencia en señalar a una persona sin bases, demostraciones emocionales contra alguien y el tono especulativo, lo cual podría llevar a personas razonables a concluir que lo que se intenta es desprestigiar a una persona y no perseguir una efectiva violación del CEI-CEED.

- c. La persona que presente denuncias infundadas o con información que se demuestre que ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra y dañar su imagen, incurre en conducta violatoria indebida del CEI-CEED.
- d. Las denuncias se tratarán conforme a lo establecido en el Reglamento del CEI-CEED.

## **2. PROTECCIÓN A DENUNCIANTES**

Los CEED se comprometen a proteger a los servidores públicos denunciadores de presuntas violaciones a la ética que resulten comprobadas. El servidor público deberá informar al ODE cualquier amenaza o agresión recibida de otros servidores públicos por causa de su denuncia, indistintamente de la categoría o nivel al cual pertenece. Amenazar o constreñir el derecho a denunciar, sancionar o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia, constituye una violación del CEI-CEED y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y se le someterá al debido proceso de responsabilidad previsto en el Reglamento de este código.

## **3. MEDIDAS CORRECTIVAS O SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Podrán imponerse para corregir o castigar la conducta indebida, proteger a víctimas de dicha conducta o al denunciante y disuadir comportamientos cuestionables al futuro.

Los servidores públicos vinculados a los CEED, que cometan un acto de conducta indebida, previa investigación, según el Reglamento del CEI-CEED, sin perjuicio de lo previsto para faltas y sanciones en la Ley 41-08 y su reglamento y el Decreto 523-09, estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, sin pretender limitarlas:

- a. Medidas correctivas
- b. Amonestación verbal
- c. Amonestación escrita
- d. Suspensión conforme las normas del servicio público vigentes
- e. Restricción de acceso a las instalaciones de los CEED
- f. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos
- g. Pérdida de oportunidades de promoción
- h. Despido del trabajo
- i. Pérdida de oportunidad de vinculación futura a los CEED
- j. Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas o terminación contractual) en los casos de contratistas de los CEED.
- k. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición de la CEI y en armonía con los Reglamentos internos y el marco legal.

## **PARTE II**

### **TITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 1.- OBJETO**

El presente reglamento desarrolla las disposiciones contenidas en el CEI (Código de Ética Institucional) de los Comedores Económicos del Estado Dominicano (CEED), en adelante CEI-CEED, con el propósito de servir de medio para su aplicación y el seguimiento de las acciones derivadas de esta.

#### **ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a los servidores públicos vinculados a Los CEED independientemente del tipo de contrato de trabajo. También están sujetos al cumplimiento del CEI-CEED, los contratistas para el suministro de bienes o servicios a los CEED en los aspectos relacionados con sus responsabilidades contractuales. Aquellos que no tienen un vínculo laboral o su equivalente con los CEED en los términos de este reglamento se identifican como “Otros vinculados a los CEED”.

#### **ARTÍCULO 3. SUJETOS AL ÁMBITO DE LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO**

En lo que respecta a las entidades públicas y otros dentro del ámbito los CEED y los servidores públicos de otras entidades, si bien no están sujetos al cumplimiento del CEI-CEED, en caso de incertidumbre respecto a la relación de miembro de los CEED con tales entidades o personas físicas, es responsabilidad de los servidores públicos de los CEED darles a conocer el CEI-CEED y, específicamente, los aspectos atinentes a su incertidumbre. Cuando el CEI-CEED no sea explícito en una conducta que genere incertidumbre, el servidor público de los CEED, deberá elevar consulta al ODE (Oficial de Ética).

#### **ARTÍCULO 4. DEFINICIONES**

Para los efectos de la aplicación del CEI-CEED y de este reglamento, se tomarán en cuenta las definiciones que aparecen en el glosario incluido en el Anexo n° 2 del CEI-CEED.

### **TITULO II: PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ETICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y OTROS VINCULADOS A LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO.**

#### **ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

Los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el CEI-CEED y en el presente reglamento, contribuyen a construir y mantener la confianza del sector público, los ciudadanos y otros interesados en la gestión de los CEED. Los servidores públicos y otros vinculados contractualmente a los CEED, tienen a responsabilidad de mantener su conducta dentro de los principios, deberes y prohibiciones señalados.

### **TITULO III: INFRACCIONES ETICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y OTROS VINCULADOS A LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO.**

#### **ARTÍCULO 6. DE LOS INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS LEYES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CEED**

Se entiende como incumplimiento de las obligaciones establecidas en el CEI-CEED aquellas conductas de las cuales se compruebe, más allá de toda duda razonable, que se apartan de lo previsto en su capítulo III. Los incumplimientos comprobados se someterán a lo previsto en el capítulo IV, sección B, numeral 3, del CEI-CEED y en el título IV del presente reglamento.

#### **ARTICULO 7. DE LA CALIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS**

La calificación de la gravedad de la infracción es atribución de la CEI (Comisión de Ética Institucional) que se apoyará en el ODE en los aspectos técnicos de la investigación correspondiente a cada caso.

### **TITULO IV: SANCIONES Y PROCEDIMIENTO**

#### **CAPITULO I MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 8. DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES.**

Las medidas correctivas y sanciones se aplicarán según las disposiciones del presente capítulo.

#### **ARTÍCULO 9. DE LA POTESTAD PARA DECIDIR EL TIPO DE MEDIDA CORRECTIVA O SANCIÓN.**

Una vez calificados los incumplimientos, según lo previsto en el artículo 7, es potestad del Administrador general de los Comedores Económicos del Estado Dominicano, apoyado en la recomendación de la CEP, decidir el tipo de sanción que corresponda a la calificación de incumplimiento. Todas las sanciones deberán ser autorizadas por el Administrador general. Las medidas correctivas podrán ser autorizadas por el ODE con La recomendación de la CEI-CEED.

#### **ARTÍCULO 10. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Una medida correctiva es un recurso disuasivo que se utiliza para indicar al infractor, o supuesto infractor, que está involucrado en un incumplimiento o cumplimiento y, que debido a que los efectos de la conducta estudiada haberse concretado al momento de la consideración de los hechos, tiene la oportunidad de corregirla y mantener la que se considera conducta debida. Las medidas correctivas pueden ser:

- (a) exigencia de medidas correctivas;
  - (b) amonestación verbal;
  - (c) amonestación escrita.
- a. Exigencia de medidas correctivas. Es un recurso que se utiliza para solicitar a una persona que ejerce la dirección o supervisión sobre otra que tome medidas dirigidas a que esta suspenda conductas que aparentan incumplir o que efectivamente incumplen el CEI-CEED. Las infracciones al CEI-CEED, pueden incluir negligencia en la dirección y supervisión de personas, lo cual puede llegar a interpretarse como complicidad por omisión o comisión con actos considerados violatorios del CEI-CEED.
- b. Amonestación verbal. Es una comunicación directa al supuesto infractor para que suspenda o discontinúe acciones que pueden aparentar que afectan o que efectivamente están afectando parte o partes del CEI-CEED.
- c. Amonestación escrita. Es una comunicación formal y directa al supuesto infractor para que suspenda o discontinúe acciones que pueden aparentar que afectan o que efectivamente están afectando parte o partes del CEI-CEED. Por lo general, se presenta una amonestación escrita cuando previamente se ha transmitido una amonestación verbal, sin que se aprecie una corrección de la conducta o cuando la circunstancia de supuesto incumplimiento o intento de incumplimiento se considera de una gravedad mayor que cuando se transmite una amonestación verbal. Esta amonestación no se considerará una sanción disciplinaria si no se identifica como tal y si no tiene efectos en los antecedentes del destinatario u otro tipo de consecuencias.

## **ARTÍCULO 11. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES**

Una sanción es un recurso disciplinario utilizado para penalizar al infractor o supuesto infractor involucrado en un incumplimiento del CEI-CEED, cuando los efectos de su conducta se han concretado al momento de la consideración de los hechos. Las sanciones también sirven para disuadir comportamientos similares a los penalizados y mejorar la prevención dentro del ambiente de control interno.

Las Sanciones pueden ser:

- a. Suspensión conforme a las normas del servicio público vigentes
- b. Restricción de acceso a las instalaciones de los CEED
- c. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos
- d. Pérdida de oportunidades de promoción
- e. Despido del trabajo
- f. Pérdida de oportunidad de vinculación futura a los CEED
- g. Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas o terminación contractual) en los casos de contratistas de los CEED.
- h. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición de la CEI y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal vigente.

## **ARTÍCULO 12. CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD Y SU RELACIÓN CON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES**

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones.

- a. Infracciones leves. Amonestación o suspensión.
- b. Infracciones según su gravedad. Por decisión de la mayoría absoluta de los miembros de la CEP, se aplicarán las sanciones previstas en los literales (a), hasta el (g), del artículo 11, o una combinación de ellas. Toda sanción deberá ser respaldada con las consideraciones que la justifican, ser debidamente documentada y refrendada con la firma de los miembros de la CEI.

## **ARTÍCULO 13. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD**

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a. El perjuicio patrimonial, equivalente o daños morales o de una índole identificable y comprobable, ocasionados a la Administración Pública, servidores públicos o terceros de buena fe.
- b. Violación del marco legal (Violación al Marco Legal).
- c. Violación a normas y procedimientos internos de Los CEED.
- d. Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y la jerarquía del infractor.
- e. Beneficio obtenido por el infractor.
- f. La reincidencia o reiteración
- g. La Intencionalidad

## **ARTÍCULO 14. DE LAS SANCIONES APLICABLES A PERSONAS QUE NO SE DESEMPEÑAN EN EL SERVICIO PÚBLICO**

- a. Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la infracción no se desempeña en los CEED o es un tercero sin vínculo contractual activo con los CEED.
- b. Los CEED reportará los hechos y las conclusiones al Ministerio Público u otras autoridades competentes para lo que corresponda al tipo de indicios de responsabilidad y para las medidas de restricción de contratación laboral en el servicio público.
- c. Los CEED reportará los hechos y las conclusiones a las instituciones del Estado encargadas de administrar los procesos de contratación pública, para que registren en sus bases de datos los antecedentes de contratistas o ex contratistas infractores.
- d. Los CEED adelantarán los trámites legales correspondientes para interponer demandas penales comerciales, o civiles, según el caso.

## **CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

### **ARTÍCULO 15. DE LA FORMULACIÓN DE LAS DENUNCIAS**

Las denuncias sobre posible incumplimiento del CEI-CEED, podrán ser presentadas por escrito ante el ODE. Pueden ser anónimas, aunque es deseable conocer la identidad de quien las formula. Si alguien no desea formular una denuncia por escrito, pero se considera parte o conocedor de una infracción, debe solicitar una entrevista con el ODE y estar en condiciones de indicar nombres, fechas, pruebas documentales, y otras demostraciones que respalden la seriedad de la acusación.

El ODE no procesará denuncias verbales o por otros medios que no cumplan los requisitos anteriores, aunque deberá llevar un registro estadístico de las denuncias desestimadas y darlas a conocer en sus reuniones periódicas con la CEP, en calidad de resumen ejecutivo. Serán desestimadas las denuncias que simplemente se limiten a una llamada telefónica o un anónimo que acusa a una persona o personas sin fundamento y/o base legal de prueba alguna.

Las denuncias sin base y desestimadas, deberán ser utilizadas en futuros eventos de inducción y capacitación del personal, sin identificar a quienes las formularon.

El ODE deberá someter a consideración de la CEP cada denuncia aceptada en la próxima reunión ordinaria de la CEP o citar a reunión extraordinaria según la gravedad de los hechos y la urgencia en tomar medidas preventivas o correctivas.

### **ARTÍCULO 16. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Los servidores públicos de los CEED o terceros en vinculación contractual con los CEED, a los cuales se les compruebe que incurrieron en incumplimiento del CEI-CEED y el presente reglamento, serán sometidos a las normas disciplinarias previstas en ellos y, según aplique, a las normas vigentes de responsabilidad administrativa de los CEED. En su defecto, se aplicarán las normas vigentes del Ministerio de Administración Pública, sobre la materia, sin perjuicio de las acciones de otra naturaleza que correspondan a otras instancias, como por ejemplo la justicia. Las personas que no estén vinculadas a los CEED al momento de concluirse la investigación respectiva serán sometidas a los procedimientos previstos en este reglamento y, en su defecto, o complementariamente, a lo previsto en las normas legales vigentes aplicables.

### **ARTÍCULO 17. DEL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN**

La acción disciplinaria que esté dentro del ámbito de atribuciones de los CEED, debe iniciarse dentro de los tres (3) años contados, a partir de la fecha en que la CEP conozca el posible incumplimiento. Si se tratare o se tratase de múltiples incumplimientos, el plazo de prescripción empezará a contar a partir de la fecha del último posible incumplimiento

Aceptado por la CEP para investigación. Las demás acciones derivadas se ajustarán al marco legal vigente.

## **TITULO V: DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS**

### **ARTÍCULO 18. INCENTIVOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE DE CONDUCTAS INCORRECTAS**

El administrador general de los CEED, directamente o no, apoyado por el ODE y el CEI, diseñará, aplicará y divulgará los incentivos y medidas de protección a los servidores públicos u otros relacionados que denuncien el incumplimiento del CEI-CEED.

### **ARTÍCULO 19. DEL ESTABLECIMIENTO DE INCENTIVOS PARA DENUNCIAR CONDUCTAS INCORRECTAS**

Los incentivos a los que se refiere el presente reglamento son el reconocimiento de méritos, dentro de lo permitido por el marco legal y las políticas de los CEED, para quien en la institución denuncie en forma fundamentada posibles incumplimientos que a la postre resulten en comprobaciones de violaciones al CEI-CEED o su reglamento. Estos incentivos se establecerán de acuerdo con los criterios que establezca de acuerdo Administrador General de los CEED.

### **ARTÍCULO 20. DEL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A QUIEN DENUNCIE CONDUCTAS INCORRECTAS.**

Las medidas de protección serán establecidas conforme el criterio del Administrador General de los CEED. Tales medidas estarán orientadas a proteger la integridad física y moral de aquellas personas que decidan presentar denuncias fundamentas.

## **TITULO VI: DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS**

### **ARTÍCULO 21. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS COMEDORES ECONOMICOS Y SU REGLAMENTO.**

El ODE, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Comisión de Ética de la Institución, será responsable de difundir el CEI-CEED y el reglamento entre todos los servidores públicos y colaboradores de los CEED. De igual manera, deberá suministrar orientaciones a la Dirección Administrativa Financiera para el cumplimiento de su responsabilidad en la divulgación del CEI-CEED, o las partes pertinentes o relativas a terceros, que tengan interés en establecer relaciones contractuales con los CEED.

### **ARTÍCULO 22. DE LAS CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE SANCIONES**

La MAE de los CEED, ejecutará campañas educativas preventivas sobre las sanciones a las que se refiere este reglamento.

## **TITULO VII: ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO Y DE SU REGLAMENTO.**

### **ARTÍCULO 23. OFICIAL DE ÉTICA (ODE).**

- a. El ODE es un funcionario de dedicación permanente, constante, de libre nombramiento y remoción por el Administrador General de los CEED.
- b. El perfil profesional del ODE se ajustará a lo previsto en el Manual de Organización de los CEED.
- c. El ODE será independiente de todas las dependencias de los CEED y dispondrá del personal y los elementos que se estimen necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones y para interactuar con la CEP, en caso que lo amerite o cuando sea necesario.
- d. El ODE, dependerá funcional y administrativamente del Administrador General y tendrá relación de comunicación directa con la CEP, de quienes recibirá a quienes proporcionará asesoramiento.

### **ARTÍCULO 24. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE ÉTICA.**

- a. Desempeñarse como secretario del CEI, del cual forma parte con voz y voto.
- b. Convocar las reuniones de la CEP, previstas en este reglamento o en cualquier tiempo, según la prioridad o gravedad de las denuncias de supuesta conducta indebida u otras situaciones relacionadas con la ética en la institución.
- c. Recibir y tramitar las consultas de los servidores públicos sobre sus inquietudes para aplicar el CEI-CEED o este reglamento.
- d. Recibir y tramitar las denuncias de supuesta conducta indebida.
- e. Preparar los análisis preliminares y en interpretación del CEI-CEED y de otras normas disponibles y aplicables.
- f. Dirigir las investigaciones necesarias para aclarar las denuncias de conducta in-debida.
- g. Para adelantar las investigaciones, el ODE podrá solicitar al Administrador General los recursos específicos que puedan ser necesarios y el (apoyo de otras dependencias de la CEED, tales como, consultoría, tecnología, apoyo policial, etc.).
- h. Preparar el formulario de declaración de conocimiento, entendimiento y de inexistencia de conflicto de intereses y mantenerlo actualizado.

- i. Realizar monitoreo para establecer que la unidad de Recursos Humanos o su equivalente está tramitando el formulario mencionado en el literal f., (ilustrado en el Anexo n° 1), con la periodicidad establecida en este reglamento.
- j. Emitir informes trimestrales de gestión con destino al Administrador General de CEED, previa revisión y aprobación del CEI.
- k. Someter a revisión del CEI, un informe anual de gestión con destino al Administrador General de CEED. Dicho informe deberá ser entregado a más tardar el último día del mes de febrero, siguiente de cada año de gestión que este reportando.
- l. Participar en el diseño del Plan de Inducción y Capacitación, para difundir el conocimiento del CEI-CEED entre los servidores públicos de la institución y otros interesados.
- m. Participar como instructor en los eventos de inducción y capacitación sobre el CEI-CEED.
- n. Desempeñar todas aquellas funciones que sean necesarias para la aplicación, supervisión y aseguramiento del funcionamiento del CEI-CEED y la preservación de la conducta debida en la institución.

## **ARTÍCULO 25. DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA**

La Comisión de Ética Pública (CEP), constituida en los CEED, de acuerdo con lo previsto en el Art. 1 del Decreto 149-98 y sus objetivos, desarrollados en el reglamento para su funcionamiento, será la instancia asesora en lo referente a los asuntos de ética.

## **ARTICULO 26. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA.**

- a. Responsabilidad de confidencialidad.

Todos los asuntos relacionados con aclaraciones preliminares o investigaciones de presunta conducta indebida e inapropiada, así como los documentos que conformen el expediente, son de naturaleza confidencial, por lo cual los miembros de la CEP se comprometerán por escrito a no divulgar información sobre los casos tratados y la información relacionada.

- b. Violación de la confidencialidad.

El compromiso de preservar a confidencialidad, es individual para cada miembro de la CEP y se renovará anualmente.

- c. La CEP solamente se pronunciará en forma escrita de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

Si se comprueba la violación de la confidencialidad, se considerará violación al CEI-CEED y se tomarán los recaudos previstos en el CEI-CEED de este reglamento.

d. Protección de expedientes.

Mediante el ODE, el CEI se asegurará de que la información que se genere y conserve en los expedientes, esté debidamente protegida. En los casos de consulta, estas podrán utilizarse como insumos en eventos de inducción y capacitación, siempre que se respete la confidencialidad de las personas que las hicieron a menos que se obtenga su autorización por escrito para la divulgación con fines pedagógicos.

**ARTICULO 27. DE LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA.**

a. Constancia de las decisiones.

Las recomendaciones de medidas correctivas o sanciones, principal resultado de la actuación de la CEP, se basarán en la revisión de las propuestas que les formule el ODE y deberán quedar registradas en el acta correspondiente a la reunión en la que se traten. Cuando por razones de oportunidad se requiera tomar decisiones antes de celebrarse una reunión ordinaria, se convocará a reunión extraordinaria para tratar los casos correspondientes y los resultados de las investigaciones.

b. Aplicación de las acciones.

El ODE se encargará de tramitar ante el Director General o, en su defecto en quien este delegue, las medidas pertinentes. A tales efectos, formalizará la solicitud adjuntando el acta, como respaldo de la reunión de la CEP donde se adoptó la recomendación de medida correctiva, sanción u otra.

**ARTÍCULO 28. DE LAS REUNIONES Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA.**

Para las circunstancias previstas e imprevistas, es decir, en el reglamento del CEI-CEED, que requieran la intervención de la CEP, se deberá consultar adicionalmente el Reglamento para el funcionamiento de las CEP, promulgado en noviembre de 1998.

**ARTÍCULO 29. DE LAS CONSULTAS AL OFICIAL DE ÉTICA.**

a. Concepto de consulta.

Una consulta es diferente a una denuncia de supuesta conducta indebida. Su objeto es obtener mayor información sobre la naturaleza y alcance de una parte o de partes del CEI-CEED u orientación preventiva sobre situaciones en las cuales un servidor público o un vinculado a los CEED, pueda pensar que está o que puede llegar a estar relacionado e implique un tema de comportamiento ético.

b. Obligación de consultar.

Los servidores públicos, tienen la obligación de consultar al o con el ODE cualquier duda relacionada con la aplicación del CEI-CEED o del reglamento. A tales efectos, deberán hacerlo por escrito, indicando a cuál sección del CEI-CEED o del reglamento se refieren y las situaciones sobre las cuales requieren las aclaraciones.

c. Plazo de respuesta.

Toda consulta escrita requiere una respuesta de la misma manera. El ODE deberá responder por escrito a la parte interesada, dentro del plazo de los quince (15) días laborables, posteriores a la fecha de la consulta. Esta respuesta debe valorarse en su prioridad, ya que de ella dependerá tomar medidas que prevengan situaciones consideradas violatorias del CEI-CEED. Si la consulta no es del dominio del CEI-CEED, deberá comunicársele al consultante y considerar derivarla a la dependencia de los CEED que pueda atenderla en la forma más apropiada.

Si la complejidad de la consulta requiere mayor tiempo y utilización de recursos adicionales, externos o internos, debe informarse a la parte interesada, la necesidad de prorrogar el término, para suministrarle una respuesta adecuada.

Todas las consultas y sus respuestas, deberán quedar registradas en forma sumaria en el acta de reuniones de la CEP, correspondiente al trimestre o período al cual se refiera en perjuicio de los detalles que reposarán en expedientes cronológicamente ordenados.

d. Consulta insatisfecha.

Cuando un servidor público considere que la consulta no resuelve sus inquietudes, debe indicarlo por escrito al ODE y solicitar la ampliación de la consulta. Si es el caso, debe solicitar una entrevista para exponer la situación por la cual pregunta y las razones por las cuales la respuesta recibida no es suficiente.

Cuando el ODE reciba solicitudes de ampliación o mayor desarrollo de una consulta, debe someterlas ante la CEP y dejar constancia en acta, de su resolución. La próxima respuesta a la persona consultante, deberá indicar que la consulta y la nueva respuesta fueron revisadas y ajustadas con la CEP.

Si después de cumplirse el procedimiento mencionado en el párrafo anterior el servidor público aún considera insatisfecha su solicitud, podrá elevar la consulta directamente al MAE o al Administrador General de los CEED, indicando las razones por las cuales no considera suficiente la respuesta recibida. El Administrador General, no se ocupará de estos casos hasta que se demuestre con evidencias formales que se sometieron al trámite descrito en este artículo.

## **ARTÍCULO 30. DE LA DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA.**

### a. Definición de conducta indebida.

La conducta indebida es cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien lo denuncie una violación o intento de violación de lo previsto en el CEI-CEED.

### b. Forma de las denuncias.

Las denuncias podrán hacerse en forma anónima o con identificación de su autor o autores y podrán presentarse personalmente, por vía telefónica, por correo electrónico, facsímil (fax) o correo regular.

### c. Contenido básico de las denuncias.

Los servidores públicos y otros, podrán someter las denuncias de supuesta conducta indebida en adelante; “las denuncias”, ante el ODE, indicando por escrito o verbalmente lo siguiente:

- i. Fecha de presentación.
- ii. Descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento, indicando fechas, personas supuestamente involucradas, montos de dinero o detalle de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos (cuando aplique); documentos y otras informaciones que podrían probar los hechos (cuando aplique); testigos, además del denunciante, (si aplica y desea incluirlos), otra información considerada útil para valorar la denuncia.
- iii. Firma del denunciante (opcional).

## **ARTÍCULO 31. DE LA VALORACIÓN PRELIMINAR.**

### a. Registro de la denuncia.

Una vez recibida una denuncia, el ODE deberá registrarla para documentar la fecha de presentación, lo denunciado y el denunciante (si suministra tal información o la indicación del carácter anónimo).

### b. Análisis de competencia y procedencia.

El ODE deberá revisar los hechos denunciados a la luz del CEI-CEED u otros referentes aplicables y decidir si existe suficiente competencia tanto de su jurisdicción como de los hechos denunciados y las bases de demostración. Estos análisis también deberán quedar por escrito en un expediente en el cual deberá conservarse toda la información sobre el caso.

c. Denuncias no tramitadas por el ODE.

Si el asunto denunciado no se refiere a un tema del campo de la ética aplicada en la institución, debe valorarse a quién corresponda atenderlo y remitirlo por escrito a la autoridad de dicha dependencia. El denunciante, cuando su identidad es conocida, deberá recibir a esta altura información de hacia dónde fue derivado el caso.

d. Iniciación de la investigación.

Si el asunto es inicialmente una denuncia relacionada con el supuesto incumplimiento del CEI-CEED o intento de incumplimiento equivalente, que se puede clasificar en alguna de las conductas tipificadas en el CEI-CEED, deberá planificarse y ejecutarse la investigación pertinente.

e. Desestimación de la denuncia.

Si las bases son endebles y no permiten identificar si es un asunto relacionado con el CEI-CEED, o son eminentemente conjeturales u otra circunstancia razonable que indique, que la denuncia es temeraria y no se basa en hechos o evidencias comprobables, el ODE, procederá a documentar este análisis y cuando exista un denunciante identificado por escrito, le comunicará formalmente que con tales informaciones no se puede proceder y archivará el caso.

f. Informe sobre los trámites.

Todos los casos de denuncia, desestimados o no, deberán constar en forma sumaria en los informes trimestral y anual, previstos en este reglamento. Igualmente, todo caso desestimado deberá ser informado al CEI en la reunión ordinaria, correspondiente al trimestre en el cual se celebre.

## **ARTÍCULO 32. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.**

Cuando se concluya que existe mérito para iniciar una investigación, debe informarse a las partes involucradas siempre que no la entorpezca. En este último caso es admisible que la notificación no se haga de inmediato o al momento de iniciar la investigación o en alguna parte del proceso.

a. La investigación.

El ODE adelantará la investigación, asegurándose de mantener la confidencialidad, apoyándose en expertos (cuando lo amerite el caso), obteniendo evidencia suficiente y competente, practicando la pruebas que sean necesarias, obteniendo declaraciones de testigos (cuando aplique) y documentando cuidadosamente el proceso y los resultados.

b. Conocimiento de los servidores públicos investigados.

Se debe notificar a los servidores públicos involucrados sobre la denuncia y su relación con ella. Según cada caso, el ODE debe decidir si solicita a Recursos Humanos que las personas sean temporalmente separadas de sus cargos mientras se concluye la investigación. En todo caso, deberá procederse según las normas y reglamentos vigentes en esta materia para los servidores públicos.

c. Derecho de respuesta.

Se debe obtener servidor público o servidores públicos cuya conducta es investigada una versión libre y aclaraciones suficientes sobre los hechos denunciados. A tales efectos, una vez que se le solicite formalmente, el servidor público dispondrá de cinco (5) días laborables para enviar una respuesta sobre lo solicitado. Su silencio será una circunstancia a considerar en la investigación.

d. Recomendación a la Comisión la investigación.

El ODE formalizará una recomendación a la CEP, para aplicar medidas correctivas o sanciones de lugar en conformidad con lo previsto en el reglamento u otras normas aplicables a la entidad.

e. Recomendación al Administrador General de los Comedores Económicos o dependencia delegada.

La CEP evaluará la pertinencia de los datos que forman parte del expediente y la consistencia y competencia de la investigación con la recomendación recibida, una vez terminado este proceso, que puede incluir aclaraciones y ajustes, la CEP emitirá una recomendación al Director General para que aplique las medidas o sanciones resultantes.

f. Decisión del Administrador General de los CEED o dependencia delegada.

Una vez el Director General reciba la recomendación formal de la CEP, dispondrá, en un máximo, de treinta (30) días laborables para formalizar o rechazar la decisión de medida correctiva o sanción. Cualquier decisión deberá dejarse por escrito, conservarse en el archivo del expediente y en los casos de que haya lugar a medidas o sanciones, dejarse copia de la decisión en el expediente e individual de los servidores públicos.

g. Derecho de apelación.

Una vez se le comuniquen el resultado de la investigación, el servidor público dispondrá de cinco (5) días laborables para apelar ante el Director General la sanción o cualquier disposición sobre el caso. Después de recibirse una apelación, el mismo dispondrá de quince (15) días laborables para confirmar, reducir o retirar la sanción o medida recomendada. Con esta acción termina el proceso y después de vencerse este plazo, la autoridad competente procederá a hacer efectiva la sanción.

## Anexo No. 1

### MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Señor:  
OFICIAL DE ÉTICA  
Ciudad.

De conformidad con las políticas previstas en el Código de Ética Pública de los Comedores Económicos del Estado Dominicano (CEI-CEED), me permito confirmar lo siguiente:

1. He recibido un ejemplar del CEI-CEED vigente.
2. He leído el CEI-CEED mencionado y entiendo su contenido.
3. Cumpló con los requerimientos sobre comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en las funciones que me han sido asignadas en conformidad con mi contrato de trabajo o documento equivalente que me vincula a los Comedores Económicos del Estado Dominicano.
4. Me comprometo a cumplir el CEI-CEED y a vigilar, en cuanto esté a mi alcance, que las personas que se relacionan con mi trabajo también lo cumplan.
5. Declaro que actualmente SI\_\_ NO\_\_ existen situaciones o circunstancias que me indiquen que estoy en conflicto de interés, dentro de los límites y conceptos descritos en el CEI-CEED. (Marcar con X en la casilla correspondiente).
6. Expresamente solicito que me excuse de participar en cualquier acto que implique interés comercial o de cualquier otro tipo con las personas incluidas en la relación adjunta con las cuales los CEED tiene o puede llegar a relacionarse.(Escribir por separado nombres, cargos, empresas a las que pertenecen y otra información de utilidad).
7. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombre del declarante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma del declarante: \_\_\_\_\_

Fecha de esta declaración: \_\_\_\_\_

## **Anexo No. 2 –**

### **GLOSARIO**

#### **Bien del Estado**

Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la administración pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.

#### **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.

#### **Colusión**

Es un medio que comúnmente un servidor público acuerda con otra persona para la comisión de irregularidades calificadas de actos fraudulentos. La colusión implica asociación de dos o más personas para perjudicar o causar daño a un tercero, por lo general en su patrimonio.

#### **Conflicto de Intereses**

Un conflicto de intereses surge cuando una persona, como funcionario o servidores públicos de CEED, es influenciada por consideraciones personales al realizar su trabajo. Se presenta cuando los intereses personales de servidores públicos de los CEED colisionan con intereses públicos y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realizan dichos servidores públicos, debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

#### **Corrupción**

Según TI 5, es el abuso del poder para beneficio personal. Conducta de algunos servidores públicos según la cual, impropia e ilegalmente se enriquecen o enriquecen a otros mediante el uso indebido del poder que les han conferido. Mal uso público (gubernamental) del poder para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada.

#### **Servidor Público**

Persona física vinculada a la entidad o institución por la nómina pública, contrato de trabajo temporal o equivalente. Servidor público, funcionario público y servidores públicos, se consideran sinónimos en este CEI.

## **Ética**

Ciencia del comportamiento moral. Se ocupa de la forma del comportamiento de las personas. Implica el bien de actuar y las buenas costumbres.

## **Código de Ética**

Procura el bien de actuar, el bien de hacer, el buen y sano manejo de las personas integrantes de un grupo social, de una entidad, de una organización, de una empresa, de una institución, etc., que fija las normas que rigen y que regulan el comportamiento de las personas dentro de las mismas.

## **Ética Pública**

Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

La ética aplicada al sector público, se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la gestión de los recursos públicos y la relación con la comunidad beneficiaria de los servicios públicos y otros que se relacionan con la gestión pública.

## **Fraude**

“Actividades/acciones que se llevan a cabo con el propósito de enriquecimiento personal a través del uso inapropiado o la sustracción de recursos o activos de una organización por parte de una persona”. (ACFE6)

“Cualquier acto ilegal caracterizado por el engaño, el ocultamiento o la violación de la confianza. Los fraudes son perpetrados por individuos y organizaciones para:

- Obtener dinero, propiedades o servicios
- Evitar pagos o pérdida de servicios
- Asegurar una ventaja personal o del negocio”. (IIA7)

## **Información Privilegiada**

Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreto, reservado o confidencial conforme la Ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante y que, por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

## **Nepotismo**

Favoritismo con los parientes a la hora de conceder cargos, privilegios, honores, etc., por parte de alguien con poder, especialmente político.

Proselitismo Político

Cualquier actividad realizada por los servidores públicos en el ejercicio de su uso, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes.

## **Reincidencia**

Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa.

## **Reiteración**

Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el servidor público.

## **Soborno (macuteo)**

“Ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja en calidad de incentivo para una acción que es ilegal o un abuso de confianza”. (TI)

## **Transparencia**

“Un principio que permite a los afectados por las decisiones administrativas, las transacciones de negocios o la beneficencia, conocer no sólo los hechos y las cifras básicas, sino también, los mecanismos y procesos. Es deber de los funcionarios públicos, los directores y quienes manejen intereses públicos, actuar visiblemente, en forma predecible y comprensible”. (TI)

## **Ventaja Indebida**

Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros, los servidores públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función, así como hacer valer su influencia o apariencia de esta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

## **Ley No. 41-08**

Artículo 77.- A los efectos del régimen ético y disciplinario, serán considerados como principios rectores de la conducta de los servidores públicos de los órganos y entidades de la administración pública, los siguientes:

1. La Cortesía: Se manifiesta en el trato afable, amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
2. El Decoro: Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
3. La Discreción: Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia.
4. 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.
5. Honestidad: Refleja el recto proceder del individuo.
6. 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.
7. 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;
8. Probidad: Conducta humana considerada como reflejo de seriedad, integridad, honradez y entereza.
9. Pulcritud: Entraña correcto, adecuado y transparente de los bienes del Estado;
10. 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.

## **SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

**CEI:** Código de Ética Institucional

**CEED:** Comedores Económicos del Estado Dominicano

**CED:** Comisión de Ética Pública

**ODE** Oficial de Ética

**DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

**MAP:** Ministerio de Administración Pública

**FMI:** Fondo Monetario Internacional

**CEI-CEED:** Código de Ética Institucional de Comedores Económicos de Estado Dominicano