



INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL
“Comprometidos con el Sector Magisterial”
CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Diciembre **2022**

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN	5
3. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?.....	6
4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO.....	6
5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	7
6. VALORES GUÍA.....	9
6.1 Transversales:	9
6.2 Valores propios de la institución.....	10
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO	11
A. De la Institución con sus Servidores Públicos	11
B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública.....	13
C. De la institución y los ciudadanos	16
D. De la institución y los proveedores	18
E. Normas de Clausura.....	19
8. MECANISMO DE CONSULTAS	19
9. MECANISMOS DE DENUNCIA.....	20
10. SANCIONES	20
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	20
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21

I. Introducción

En su informe de integridad pública de 2017, la OCDE define la integridad pública como “La aplicación constante de valores principios y normas éticas compartidas para defender y priorizar el interés público sobre los intereses privados” agrega que la integridad es “uno de los pilares clave de las estructuras políticas, económicas y sociales y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social y la prosperidad de las personas las sociedades en su conjunto”¹

El concepto de integridad como podemos ver está íntimamente ligado con el de “Buen Gobierno” que no es otra cosa que la creación de un gobierno eficaz capaz de rendir cuentas a los ciudadanos, apuntando su accionar hacia la consecución de bien común.

El 26 de octubre de 2006 República Dominicana ratificó la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, convención hoy ratificada por 168 países la cual establece:

Artículo 5. Políticas y prácticas de prevención de la corrupción.

1. Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.
2. Cada Estado Parte procurará establecer y fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la corrupción.
3. Cada Estado Parte procurará evaluar periódicamente los instrumentos jurídicos y las medidas administrativas pertinentes a fin de determinar si son adecuados para combatir la corrupción. 10
4. Los Estados Parte, según proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, colaborarán entre sí y con las organizaciones internacionales y regionales pertinentes en la promoción y formulación de las medidas mencionadas en el presente artículo. Esa colaboración podrá comprender la participación en programas y proyectos internacionales destinados a prevenir la corrupción.

Artículo 8. Códigos de conducta para funcionarios públicos

1. Con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos.
2. En particular, cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.
3. Con miras a aplicar las disposiciones del presente artículo, cada Estado Parte, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, tomará nota de las iniciativas pertinentes de las organizaciones regionales, interregionales y multilaterales, tales como el Código Internacional de Conducta para los titulares de cargos públicos, que figura en el anexo de la resolución 51/59 de la Asamblea General de 12 de diciembre de 1996.
4. Cada Estado Parte también considerará, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, la posibilidad de establecer medidas y sistemas para facilitar que los funcionarios públicos denuncien todo acto de corrupción a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de ellos en el ejercicio de sus funciones.
5. Cada Estado Parte procurará, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, establecer medidas y sistemas para exigir a los funcionarios públicos que hagan declaraciones a las autoridades competentes en relación, entre otras cosas, con sus actividades externas y con empleos, inversiones, activos y regalos o beneficios importantes que puedan dar lugar a un conflicto de intereses respecto de sus atribuciones como funcionarios públicos.

¹ OECD (2017). Recommendation of the Council on Public Integrity

6. Cada Estado Parte considerará la posibilidad de adoptar, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, medidas disciplinarias o de otra índole contra todo funcionario público que transgreda los códigos o normas establecidos de conformidad con el presente artículo.

Por su parte la OCDE mediante su Consejo a realizado una recomendación sobre Integridad Pública, la cual nos señala como pilares: (i) un sistema de Integridad Pública, (ii) una Cultura de Integridad Pública, y (iii) Rendición de cuentas.

Las políticas de integridad deben ser construidas teniendo en cuenta el contexto donde se aplican.

Tomando como base los instrumentos anteriormente mencionados se podría señalar que los sistemas de integridad deben contener a lo menos: Compromiso de alto nivel, un enfoque basado en riesgo, un set de reglas normalmente con un Código de ética y políticas específicas, capacitación y formación, rendición de cuentas, incentivos, un sistema de consulta y denuncias, sanciones, y mejora continua.

La Integridad Pública en la Republica Dominicana

República Dominicana es signataria de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 333-06 y de la Convención Interamericana contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 498-98.

El artículo 146 de la Constitución de la República Dominicana establece que “se condena toda forma de corrupción en los órganos del Estado” y a mayor abundamiento el artículo 147 señala “los servicios públicos están destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo” y esros deberán “responder a los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, y equidad tarifaria”

A nivel legal podemos mencionar como relevantes la ley N°41-08 de la Función Pública, la ley 247-12 Orgánica de la Función Pública y a nivel reglamentarios el Decreto 486-12 y el 143-17 los que han sido profundizados mediante al Decreto, Número 791-21 el Presidente de la República Luis Abinader declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

El compromiso hacia la ética ha de ser visto como un estilo de vida, el cual están llamados a seguir todos los servidores públicos, pues es con este valor que se garantiza una buena administración y comportamiento de parte de todos sus involucrados.

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (Inabima) se compromete a seguir los lineamientos éticos plasmados en este Código de Integridad Institucional para de esta manera contribuir con el fortalecimiento de la organización.

Del mismo modo, el Inabima se compromete a dar a conocer lo contenido en este Código e invita a todos sus colaboradores a actuar apegados a los valores éticos y denunciar cualquier acto que atente contra su buena funcionalidad.

La Dirección Ejecutiva del Inabima, junto a su Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, serán los responsables de velar por que los planteamientos contenidos en este documento sean debidamente respetados, dando a conocer las consecuencias de su incumplimiento.

Todo servidor público deberá a su ingreso a la institución, comprometerse, promover y respetar todo lo plasmado en el Código de Integridad, mediante una carta-compromiso firmada por su persona.



Rafael Pimentel Pimentel
Director Ejecutivo General



3. ¿Qué es el Código de Integridad?

- Un Código de Integridad es un documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) para gestionar la ética en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- Su objetivo es fijar y promover estándares de conducta para el accionar esperado en los/as funcionarios/as, de manera tal que permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la institución y nuestros colaboradores, así como también con la ciudadanía, vigilar el cumplimiento de este código, prevenir los actos de corrupción, riesgo, el soborno y conflictos de intereses en la organización.

El Código de Integridad está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la institución sin distinción contractual con ésta.

4. Proceso de Elaboración del Código

En el entendido de que un código de este tipo debe ser el fruto del debate y el consenso dentro del marco legal y moral que nos sustenta, se procedió a la realización de una encuesta con una amplia muestra de los distintos grupos ocupacionales de la institución. Para ello se aplicó una encuesta al 37.5% de colaboradores del INABIMA, donde participaron 140 personas.

Se hizo una revisión de los aspectos fundamentales que contiene un código de Integridad, siendo este revisado y alimentado por los colaboradores que participaron en la aplicación de la encuesta. En este tenor, el código contiene la fundamentación del marco legal de la entidad, los valores institucionales, más los que fueron sugeridos por los mismos colaboradores de la institución, así como los elementos propios del compromiso que deben asumir los servidores públicos de la Institución y las correcciones o sanciones a las inconductas.

Un código llega a delimitar su alcance y límites basados en la filosofía institucional y en las dimensiones que le den los participantes en su diseño, que son los propios servidores de la institución.

Dado el carácter propositivo de este Código de Integridad, se explicará más adelante que el proceso para la implementación de las propuestas será coordinado por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), respetando siempre el debido proceso, los derechos de las personas y en los casos que ameriten la aplicación de sanciones administrativas, el INABIMA será auxiliado por el Departamento de Gestión Humana, la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), o las instancias jerárquicas que fueran necesarias, así como por la Ley de la Función Pública y su normativa complementaria.

El Código deberá entregarse a todos los servidores en físico, o en versión digital (memorias, CD, links). En caso de que se produzcan actualizaciones al contenido del Código de Integridad Institucional del INABIMA, se deberá suministrar de inmediato la versión actualizada a todos los servidores del INABIMA (temporales y permanentes). De igual manera, el Código y sus actualizaciones deberán colocarse en el portal Web de la Institución.

El INABIMA deberá entregar en físico o digital el Código de Integridad Institucional a todos sus proveedores, suplidores, asesores, consultores y demás personal de apoyo de la institución; además, deberá hacerlo de conocimiento al público que utiliza sus servicios. En caso de actualización, a estos se les deberá informar sobre su disponibilidad en la página Web de la institución.

5. Descripción de la institución

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (Inabima) fue creado mediante la Ley General de Educación Núm. 66-97, de abril de 1997.

Su estructura está contenida y detallada bajo los capítulos “De los servicios de Bienestar Magisterial y del Personal de la Educación” y “De las Jubilaciones y Pensiones” de dicha ley.

El 12 de marzo de 2003 fue emitido el Decreto Núm. 243-03, contentivo del Reglamento Orgánico del INABIMA, en el que se establecieron los fundamentos operativos para el funcionamiento de la institución. Pero no fue hasta del 21 de noviembre de 2003 que el INABIMA inaugura su primer domicilio, en la calle Pedro Ignacio Espaillat 253, Gascue, Santo Domingo.

5.1 Marco Estratégico

- **Misión**

“Garantizar el bienestar de la familia magisterial del sector público preuniversitario, mediante la administración del sistema de seguridad social y prestación de servicios de calidad”.

- **Visión**

“Ser la administradora de fondo de pensiones que mejor optimiza y rentabiliza los aportes de sus afiliados, brindando servicios oportunos, accesibles y de calidad”.

- **Productos / Servicios**

Plan de Retiro Complementario:

También conocido como Plan de Ahorros o 25 Salarios, es un recurso económico que reciben los docentes luego de ser jubilados. Este equivale al promedio salarial de los últimos 20 años laborados como docentes en el Ministerio de Educación (MINERD), multiplicado por 15, 20 o 25, de acuerdo al tiempo de labor docente con el cual fue jubilado. Dicho Plan es creado para los docentes del Ministerio de Educación, por el Artículo 176 de la Ley 66-97, modificado por el artículo 15 de la Ley 451-08, de fecha 15 de octubre de 2008.

Se considera un sueldo promedio el resultado de la suma de los salarios recibidos por concepto de labor docente en el Ministerio de Educación, MINERD, durante los últimos 20 años laborados, divididos entre 240.

Pensión Por Sobrevivencia:

Se entiende por Pensión Por Supervivencia como una indemnización económica dirigida a los familiares beneficiarios sobrevivientes al producirse el fallecimiento docente activo, como jubilado y/o pensionado del Ministerio de Educación (MINERD); y siempre que la causa de dicho deceso tenga un origen diferente al de riesgos laborales.

La Cobertura del Seguro de Supervivencia comienza para el docente activo a partir del momento en que éste realice su primer aporte al Programa Especial de Pensiones y Jubilaciones del personal docente del MINERD, que corresponde al pago del 1% de su salario bruto. Una vez el docente es jubilado o pensionado, el aporte que le corresponde es el pago del 4% del monto bruto de su pensión.

El derecho a la Pensión por Supervivencia prescribe a los siete (7) años, siempre y cuando el siniestro haya ocurrido con posterioridad al 23 de abril del 2015, al tenor de lo establecido en la Resolución No. 369-02 emitida por el Consejo de la Seguridad Social (CNSS).

El derecho a la Pensión por Supervivencia prescribe a los dos (2) años, siempre y cuando el siniestro haya ocurrido con anterioridad al 23 de abril del 2015.

En el caso de fallecimiento de un docente activo o jubilado, los sobrevivientes recibirán una pensión de Supervivencia de acuerdo con la escala de beneficios establecida en el Artículo 13 de la Ley 451-08.

Préstamo Maestro Digno:

Préstamo Maestro Digno es un programa dirigido a los maestros pensionados y jubilados del Ministerio de Educación (MINERD), mediante la Ley 451-08, del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), con la finalidad de que los maestros que tengan sus salarios comprometidos en el aspecto de deudas con instituciones financieras y cooperativas puedan obtener mayor ingreso salarial y mejorar su calidad de vida.

- Se consolidan deudas de hasta un monto máximo de RD\$750,000
- Periodo máximo de hasta 7 años

Seguro Funerario:

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA) ofrece un servicio de Seguro Funerario el cual funciona como un seguro colectivo creado en provecho de los familiares sobrevivientes de los docentes del Ministerio de Educación, que protege el núcleo familiar de cada profesor o a los beneficiarios designados por este, con una cobertura económica preestablecida, destinada a compensar los gastos funerarios en que pudiese incurrir la familia y/o terceros cuando se produce el fallecimiento del asegurado.

Para recibir el beneficio de dicha prestación se deben cumplir los requisitos y procedimientos que se indican más adelante en este mismo documento. Para los fines de este programa solamente se considerarán como miembros del Personal Docente del Ministerio de Educación a aquellos servidores públicos definidos en el artículo 133 de la Ley General de Educación No. 66-97. La afiliación es automática para todo el personal docente y mensualmente se les descontarán Treinta pesos dominicanos con Un Centavo (RD\$30.01), por concepto de cuota del Seguro Funerario del INABIMA.

Turismo Magisterial:

Es un programa de atracciones turísticas, con una propuesta socioeducativa destinada a desarrollar actividades recreativas y de sana convivencia a través de paseos, excursiones educativas y culturales en provecho de los maestros jubilados y pensionados del MINERD a través del INABIMA.

Apoyo Emocional:

El Programa de Apoyo Emocional del INABIMA se crea para dar respuesta a las necesidades psicológicas de los docentes jubilados, pensionados y en servicio, mediante charlas, talleres de autoayuda, terapias, entre otros, con el fin de prevenir y/o mejorar la calidad de vida de estos.

Los maestros, tanto activos como pensionados y jubilados, viven sometidos a presiones y situaciones de estrés de forma permanente, por lo que este programa busca ayudarlos a mantener el equilibrio emocional.

Pensión por Discapacidad:

Pensión por Discapacidad o Pensión por Enfermedad es un derecho a una prestación con una renta mensual a los docentes del Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), que son declarados inhabilitados para realizar sus funciones después de haberse certificado su discapacidad para el trabajo activo.

Plan Odontológico:

Es uno de los programas de bienestar social que desarrolla el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), como previsto en la Ley No. 451-08, que introduce modificaciones a la Ley General de Educación, No. 66-97; cuyo propósito de primera instancia es implementar programas de salud que eleven la calidad de vida del personal de la Educación Dominicana, tanto del magisterio activo, jubilado y pensionado; y de los empleados administrativos del Ministerio de Educación (MINERD).

El Plan Odontológico del INABIMA es el encargado de garantizar con excelencia y calidad los servicios odontológicos generales y especializados al Sector Magisterial, y a sus dependientes.

Jubilación por Tiempo en Servicio o Jubilación por Antigüedad en el Servicio:

La Jubilación por Tiempo en Servicio o Jubilación por Antigüedad en el Servicio es el beneficio que le permite al docente del Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD) continuar recibiendo ingresos al retirarse de sus labores, como consecuencia exclusiva de la protección por antigüedad en la prestación de servicios.

El docente del MINERD, en su calidad de jubilado podrá laborar bajo la modalidad de contratado en el Sistema Educativo o en otra institución de carácter público o privado y continuar paralelamente recibiendo, sin interrupción, el monto de la jubilación que le haya sido otorgada a través del INABIMA. No obstante, no tendrá derecho a jubilarse por segunda vez, ni a aumentar el monto original de su jubilación en el INABIMA.

6. Valores guía

6.1 Transversales:

- a) **Integridad:** Se define como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.
- b) **Lealtad:** Se refiere a la fidelidad o solidaridad de las personas con su país, la entidad a la cual pertenecen y, en especial, al comportamiento apegado al cuerpo de valores de esta.
- c) **Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- d) **Tolerancia:** Se refiere a la disposición de la entidad y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social, condición física, etc.

- e) **Transparencia:** La idea de transparencia es un principio que permea a todo el aparato estatal de forma transversal, que articula el ejercicio de la función pública y que es garante del ejercicio de otros principios; este principio permite conocer el fundamento, los procesos y el cómo se tomó una decisión que afecta la vida diaria de las personas.
- f) **Discreción:** Es el actuar prudente y reservado que debe observar el funcionario público respecto a la información a la que tenga acceso o que le sea suministrada con motivo de sus funciones, así como al actuar correcto en el medio social.

6.2 Valores propios de la institución²

- a) **Compromiso:** Asumimos con esmero y dedicación nuestras responsabilidades contraídas, siempre excediendo las expectativas.
- b) **Vocación de servicio:** Nuestra mayor satisfacción es servir, atendiendo y dejando satisfechos a nuestros usuarios, externos e internos.
- c) **Amor:** Es el sentimiento del ser humano que necesita ser proyectado no solo hacia uno mismo sino hacia otra persona. En pocas palabras es la fuerza que nos impulsa para hacer el bien.
- d) **Bondad:** Es una tendencia natural de hacer el bien y promover mediante acciones hacia los que nos rodean, se es benevolente y se ayuda al necesitado.
- e) **Cortesía:** Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona.
- f) **Disciplina:** Es una virtud moral asociada a la capacidad para llevar una vida ordenada en concordancia con nuestros principios, deberes, objetivos y necesidades, y en observancia de las normas de comportamiento social.
- g) **Respeto:** La realización de las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.
- h) **Empatía:** La capacidad de comprender y compartir los sentimientos de los demás. Nos permite ver las cosas desde la perspectiva del otro en vez de la nuestra.
- i) **Fe:** Es la creencia, confianza o asentimiento de una persona en relación con algo o alguien y, como tal, se manifiesta por encima de la necesidad de poseer evidencias.
- j) **Perdón:** Decisión voluntaria y consciente, que nos libera de sentimientos negativos. Como actitud, implica estar dispuesto a aceptar la responsabilidad de las propias percepciones.
- k) **Solidaridad:** Es un sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes.

² Extracto del Anexo Glosario de Valores. Manual para Redactar un Código de Ética. PNUD

- l) **Humildad:** Consiste en conocer las propias limitaciones y debilidades reales o autoimpuestas y actuar de acuerdo con tal conocimiento.
- m) **Imparcialidad:** No asumir posiciones ante casos que ameritan neutralidad.
- n) **Sinceridad:** Autenticidad en lo que se dice o se hace.
- o) **Confidencialidad:** Compromiso de no divulgar lo que se hace o se dice.

7. Conductas del Servidor Público

Los valores se expresan en las conductas y acciones cotidianas de los servidores públicos, donde se establecen como conductas mínimas para todo servidor público las que se expresan a continuación.

Para una mejor comprensión, las conductas fueron clasificadas por el tipo de relación que mantiene el INABIMA con su equipo de trabajo, con sus proveedores y ciudadanos.

A. De la Institución con sus Servidores Públicos

a) Relaciones de respeto:

Mantenemos un ambiente laboral positivo de confianza y colaboración, a través del respeto y buen trato entre autoridades, servidores públicos, ciudadanía y personas externas a la Institución.

Conductas:

- Los colaboradores de nuestra Institución estamos llamados a mostrar un trato amable y cortés con nuestros compañeros y compañeras de trabajo desde una actitud inclusiva, aceptando a los demás por lo que son, aún en la diversidad.
- Los equipos de trabajo en las diferentes áreas departamentales estamos llamados a escuchar, valorar y respetar las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo.
- Estamos llamados a incentivar y participar de manera comprometida y voluntaria en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo de trabajo como con otras áreas de la Institución.
- Los directivos y encargados de las diferentes áreas de trabajo están llamados a reconocer los logros de los colaboradores bajo su supervisión, para contribuir a un ambiente de trabajo cortés y colaborativo.

Ejemplo

En el proceso de formulación presupuestaria de nuestra institución, la persona encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo pidió a cada encargado de área que entregara y explicara la ejecución física y financiera correspondiente al año anterior. Esta presentación nos ayudó a darnos cuenta del rol de cada uno en el proceso y nuestro valor en la obtención de buenos resultados.

b) No discriminación:

En nuestra Institución somos responsables de proporcionar un ambiente libre de discriminación, en donde no se trate a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Conductas:

- Reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria.
- Rechazamos cualquier maltrato y cualquier forma de discriminación. Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes trabajan en la Institución.
- Evitamos referirnos o dirigirnos a nuestros compañeros y compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.

Ejemplo

Un nuevo compañero de trabajo nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos. Después de mucho tiempo se decidió a contarle a su supervisor sobre esta situación, pero éste le contestó que no fuera tan serio y que aprovechara el buen humor de sus compañeros, lo que motivó a su renuncia.

c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:

Los comportamientos irrespetuosos, el acoso laboral y sexual no son tolerables, por lo que deberán ser denunciados oportunamente ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

Conductas:

- Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentido por el servidor público afectado.
- Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por el supervisor/a u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos.
- Denuncio responsablemente ante CIGCN, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código, por parte de los servidores públicos de la Institución.

Ejemplo

Un compañero de trabajo en una reunión de proyecto me hizo un comentario que me resultó ofensivo, por lo que le señalé que su conducta no me fue de agrado y que si este comportamiento continuaba recurriría a la CIGCN para dejarlo en antecedente.

En la actualidad me llevo bastante bien con mis compañeros, tenemos una relación de equipo respetuosa, cercana y una comunicación fluida. Hemos convenido que no se permiten conductas ofensivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hicimos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la Institución.

d) Meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales:

La carrera en el servicio público deberá desarrollarse con apego a la ley de función pública y sus normas complementarias, fomentando la meritocracia, la concursabilidad y la objetividad en nombramientos, ascensos y fijación de remuneraciones.

Conductas:

- Como servidor público sé que no debo utilizar cualquier relación de amistad o cercanía para obtener el acceso a un cargo que se está concursando internamente.
- La Institución respeta estrictamente la jornada de trabajo y su forma de ejecución establecida en los respectivos contratos, evitando exceder los términos establecidos en estos, así mismo la vida íntima debe ser estrictamente respetada.
- Los supervisores no deben preguntar sobre ámbitos personales que no sean voluntariamente revelados por el servidor público y que no guarden relación con las funciones propias de este.
- Toda persona tiene derecho de asociarse con fines lícitos, de conformidad con la ley. La Institución rechaza cualquier práctica anti sindical y permite la existencia de organizaciones al interior, así como la libre militancia en partidos políticos a menos que estuviese prohibido expresamente por la ley.

Ejemplo

Mi institución publicó un concurso para una plaza vacante de mi departamento, un amigo me llamó luego de vencido el plazo de postulación para que incorporara su hoja de vida apelando a nuestra amistad y reconocimiento al éxito de trabajos anteriores. Ante esta petición tuve que recordarle que está prohibido el tráfico de influencia y negarme a incorporar su expediente.

B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública**a) Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública**

Los recursos del Estado entregados para los fines propios del servicio público no pueden ser utilizados para ningún fin distinto a este, recordando que un uso indebido conlleva responsabilidad penal y administrativa.

Conductas:

- Cuidamos, administramos y hacemos buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros que nos asigna la institución para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una eficiente planificación, organización y uso de estos recursos.

Ejemplo

Cuando iba saliendo del trabajo me llama mi hijo de manera urgente para decirme que necesita el vehículo y el chofer asignados a mis labores por la institución, para realizar una diligencia en el interior del país, ya que su vehículo estaba en el taller. En ese momento mi primera reacción fue facilitarle el vehículo, pero recordé que los recursos públicos son de uso exclusivo de la institución y le respondí que no.

b) Buen uso del tiempo de trabajo

En los horarios de trabajo debemos procurar el buen empleo del tiempo en los asuntos que son propios de la labor institucional, evitando: (I) distracciones innecesarias, (II) aceptar labores distintas a las propias o (III) realizar labores ajenas y/o paralelas a mis funciones en la institución.

Conductas:

- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
- Organizo mi trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando mis funciones en la institución con mi vida personal y de quienes trabajan conmigo.
- Si efectúo un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no recursos económicos de la institución, lo realizo por el tiempo que dura la actividad a la cual asisto en representación de la institución (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de vuelos, caso fortuito o fuerza mayor).

Ejemplo

Acabo de participar en un seminario exponiendo los resultados de un proyecto institucional del cual estaba a cargo. Como el próximo seminario no era de mi interés quise aprovechar la tarde para realizar trámites personales, por lo que solicité medio día de permiso administrativo para realizar estos pendientes y no regresar al trabajo como era mi obligación.

c) Buen uso de redes sociales

El uso de redes sociales personales se encuentra en el ámbito de la libertad de expresión por lo que no pueden ser en ningún caso prohibidas o restringidas. Sin embargo, las y los servidores públicos deberán proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la institución. Los servidores públicos deben comprender que, el uso de sus redes sociales personales, pueden causar un daño reputacional institucional que debe ser ponderado en el momento de su uso.

Conductas:

- Reconocemos que todos los servidores públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, debemos actuar de acuerdo con el interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público.
- Tenemos presente, siempre y en toda circunstancia, nuestra calidad de servidores públicos, asumiendo responsabilidad por nuestras acciones y omisiones, a fin de favorecer el principio de rendición de cuentas.

Ejemplo

A mis amigas les encantan que usemos la aplicación de Instagram y publiquemos videos cuando nos juntamos para salir a bailar o celebrar. Como soy servidora pública, les pedí a ellas que mantuviéramos la aplicación a modo de entretenimiento sólo para nuestro círculo más cercano evitando divulgar cualquier acción que resultara perjudicial para mi institución.

d) Buen uso de la información propia del servicio

Está absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de mis labores institucionales. El servidor público del INABIMA, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios de la función desempeñada.

Conductas:

- En el INABIMA, protegemos toda información que no es de carácter público, como datos personales de los servidores públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso debido a nuestro trabajo en la Institución.
- El servidor público del INABIMA, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios de la Institución.

Ejemplo

Estamos en el proceso de elaboración de pliego de condiciones para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una empresa interesada en la postulación me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando esté el pliego publicado.

C. De la institución y los ciudadanos**a) Igualdad de trato**

La ciudadanía está en el centro del accionar del Estado por lo cual se debe respetar en el trato con las personas, los principios de inexcusabilidad, servicialidad, honestidad, empatía, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todos los que requieran de los servicios prestados.

Conductas:

- Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.
- Como servidores públicos, entregamos un trato acogedor a los ciudadanos, usando siempre la empatía para entender su particular situación, procurando que el servicio prestado sea satisfactorio para este.

Ejemplo

En el Departamento de Atención al Usuario nos visitó una joven a solicitar el Seguro de Pensión por Sobrevivencia de su madre fallecida, de manera amable y respetuosa le explicamos que además del servicio que estaba solicitando le correspondían otros beneficios, como es el caso del Seguro Funerario, el cual desconocía. Con esa orientación entregamos claridad y comprensión del servicio.

b) Prescendencia o abstención política

No se puede utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos político-electorales. Respetamos el pensamiento político individual y la libertad para integrar partidos y/o movimientos políticos pero estas actividades deben separarse del diario quehacer institucional que debe estar inspirado por el principio de prescindencia.

Conductas:

- Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.
- Como servidores públicos realizamos nuestras actividades políticas fuera del horario laboral.

Ejemplo

Me invitaron a ser parte de una campaña electoral donde tenía que participar entregando propaganda política e informando sobre los valores del programa de mi candidato. Acepté agradablemente la invitación y planifiqué todas mis actividades políticas luego de concluida mi jornada laboral.

c) Rechazo al conflicto de interés

No es correcto intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

Conductas:

- Debemos asegurarnos de que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, ser parte del comité de peritos evaluadores de una licitación en la que un familiar participa.
- Ante un conflicto de interés, informo de inmediato a mi supervisor para que evalúe mi asignación a esa tarea, de modo que se evite cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.
- Si un familiar me pide realizar una gestión a su nombre en la institución donde trabajo debo negarme a realizarlo y señalarle que debe hacerla personalmente siguiendo el trámite que corresponde.

Ejemplo

Durante el proceso de evaluación y selección de un proveedor de servicio me doy cuenta que la empresa de mi hermano participando en dicha licitación. Ante esta situación y previo a cualquier proceso de evaluación informo a mi supervisor y al Comité de Compras para abstenerme de la evaluación y toma de decisiones sobre la contratación del proveedor del proceso señalado.

d) Transparencia y acceso a la información

Entregamos al público la información sobre nuestra gestión que no esté clasificada como reservada o confidencial por disposición legal, siguiendo lo dispuesto en la ley 200-04 sobre Libre Acceso la Información Pública.

Conductas:

- Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley, decreto o resolución es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizada la División de Transparencia de nuestra página web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.
- Somos claros en la interacción con personas, proveedores e instituciones, comunicando oportunamente nuestros criterios y los hitos relevantes de nuestros distintos procesos y evaluaciones.
- Entregamos a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

Ejemplo

Un ciudadano contactó vía telefónica uno de los departamentos de la institución para solicitarle el presupuesto asignado a su área con el desglose de los programas en que será invertido. El departamento le indicó que esa información no podía suministrarla porque no era pública. Luego el ciudadano contacta a la Oficina de Libre Acceso a la Información para validar si lo que había solicitado debía ser entregado. El Responsable de Acceso a la Información le explicó que él tiene derecho a solicitar esa información y el organismo tiene la obligación de responderle en el plazo establecido por la ley.

e) Rendición de cuentas:

Rendimos cuenta a la sociedad sobre los resultados de nuestras actuaciones en el ejercicio de la función pública que nos compete.

Conductas:

- Como responsable de los resultados de algunos indicadores de gestión de mi departamento, genero reportes e información oportuna respecto de los objetivos, avances, presupuesto ejecutado y los resultados obtenidos, que permitan dar cuenta de la gestión interna.
- El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestros servidores públicos y la ciudadanía.
- La institución realiza una rendición de cuentas anual, respecto de los servicios que nos comprometen con los usuarios sobre sus necesidades y evaluando nuevas alternativas que permitan aumentar su grado de satisfacción.

Ejemplo

Durante el último ejercicio de rendición de cuentas que realizamos, nos percatamos que el mayor volumen de requerimientos se concentraba en 3 de nuestros programas de servicios, por lo que aprovechamos para incorporar en lo adelante posibles mejoras a estos servicios.

D. De la institución y los proveedores

a) Rechazo al favoritismo y respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras

Todas las licitaciones y compras en general de la institución se deben hacer estrictamente conforme a las normas que regulan las contrataciones públicas, evitándose el favoritismo y privilegiando la calidad en la provisión del bien o servicio y el cuidado de los recursos del Estado.

Conductas:

- Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de los diferentes procesos de compras y contrataciones, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.
- Con el fin de que nuestros procesos de compras sean transparentes e igualitarios, ningún servidor público involucrado en el proceso que se esté realizando se reunirá con los proveedores participantes.
- Cuando un proveedor quiera entrevistarse tanto con la División de Compras y/o el Comité de Compras y Contrataciones para mostrar su catálogo de productos, se le informará que dicha reunión no implica ningún tipo de compromiso futuro.

Ejemplo

Trabajo en la división de compras y contrataciones, y me contactó un oferente que está participando en un proceso, el cual me manifestó que quería entrevistarse conmigo, en ese momento pensé en reunirme con él, pero recordé que debe ser un proceso transparente e igualitario y le respondí que no.

b) Igual acceso a oportunidades

Nuestra institución promueve la competencia, ingreso de nuevos actores al mercado público y búsqueda del mejor precio, calidad, y oportunidad en las compras que realiza y servicios que debe contratar.

Conductas:

- El INABIMA adjudicará a los proveedores que ofrezcan un mejor servicio, precio y calidad y cumplan con todos los requisitos del sistema de compras y contrataciones.

Ejemplo

Soy encargada de la división de compras y contrataciones, se publicó un proceso de comparación de precios, un compadre se dirige hacia mí para informarme que tiene la intención de participar en dicho proceso, y me comunica que necesita que haga todo lo posible para ser adjudicado en dicho proceso, que tendré 15% de recompensa, fue tentadora la propuesta, pero pensé que es incorrecto y no accedí a la misma.

c) Principio de no recepción de regalos y beneficios

En el INABIMA no debemos aceptar remuneraciones, beneficios, recibir regalos ni pagos indebidos, tampoco solicitar dádivas, hacer cobros indebidos, procurar recompensas y gratificaciones, las cuales terminan convirtiéndose en prácticas de soborno. Las compras públicas se realizarán con estricto apego a las normas que las regulan.

Conductas:

- No debemos aceptar pagos en efectivo, valores, propinas, préstamos o regalos equivalentes a dinero de proveedores o usuarios, sean estos reclamantes o representantes de los órganos rectores.
- Los empleados que participen en decisiones sobre compras o selección de proveedores no deben aceptar nunca regalos personales ofrecidos por proveedores o posibles proveedores.
- Por el ejercicio de mis funciones como servidor público, no acepto regalos personales, invitaciones ajenas al cumplimiento de mis labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, puedo aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación; los cuales comunicaré a mi institución a la brevedad.

Ejemplo

Trabajo en un área de servicios y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo un regalo. Le agradecí el gesto, pero le expliqué que ningún colaborador de la institución puede aceptar regalos y menos por brindar buen servicio, pues ese es mi deber y por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

E. Normas de Clausura

Del sentido de los códigos de integridad:

Los códigos de integridad son instrumentos que promueven valores por lo cual las conductas prohibidas o comportamientos recomendados son por la vía ejemplar, debiendo entenderse que cualquier comportamiento que atente contra la integridad, podrá ser objeto de atención ética por parte de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

Del rechazo a toda forma de corrupción:

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

8. Mecanismo de consultas

Se dispone de un canal permanente para recepcionar y gestionar las consultas e inquietudes, las que podrán ser de carácter anónimo, relacionadas con temas de integridad de la institución lo que se materializará mediante la disposición del siguiente correo electrónico: comiteintegridad@inabima.gov.do.

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo, en caso de ser recibidas en sábado o festivo. Este plazo podrá ser prorrogado fundadamente por 5 días hábiles adicionales.

9. Mecanismos de Denuncia

10. Sanciones

El presente Código no consagra sanciones ya que el objetivo es convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad que la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscrito al régimen disciplinario establecido en la ley de Función Pública No. 41-08. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el servidor público.

11. Gobernanza del Código de Integridad

- Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN): Responsable de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.
- Cuerpo Técnico de la CIGCN: Apoya las funciones propias de la Comisión en las etapas de planificación, ejecución y evaluación del sistema de integridad.
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): Reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción, realizar la inducción y habilitación y apoyar la planificación y ejecución de actividades de formación para el fortalecimiento de las competencias de los equipos del CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.

12. Glosario de términos

- a) Código de Integridad: Documento que formaliza los lineamientos estratégicos del municipio para gestionar la integridad en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- b) Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN): es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.
Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública..
- c) Valores éticos: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos y cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.
- d) Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- e) Conflicto de Interés: Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en la que podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- f) Rendición de cuentas: Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- g) Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado de la institución sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios/as adhonórem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- h) Prestadores de Servicio/ proveedores: Personas naturales o jurídicas externos a la institución, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.
- i) Función Pública: toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la institución o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de esta Ley, los términos “función pública”, “servicio público”, “empleado público”, “cargo público”, o “función, servicio, empleo o cargo adhonórem” se consideran sinónimos.
- j) Corrupción: Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
- k) Regalo: Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.

- l) Secreto o Reserva Administrativa: Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento
- m) Actividades Incompatibles: Cualquier actividad que por su naturaleza ente en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.
- n) Discrecionalidad: Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.
- o) Abuso de poder: Abuso cometido por la Administración pública o algunos de sus organismos, al extralimitarse en el ejercicio de las facultades que le son propias, en perjuicio de los particulares.