



**PLAN SOCIAL** DE ASISTENCIA  
DE LA **PRESIDENCIA**

*Con la gente y para la gente*

# CÓDIGO DE ÉTICA

Santo Domingo  
República Dominicana

2018





## Tabla de contenido

Pág.

INTRODUCCION .....	7
LA IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN ÉTICA.....	9
ANTECEDENTES HISTORICOS DEL PLA DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA (PASP).....	11
PALABRAS DE LA DIRECTORA .....	13
MARCO LEGAL .....	15
ALCANCE .....	16
DECLARACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.....	17
MISIÓN .....	17
VISIÓN .....	17
VALORES .....	18
ATRIBUCIONES DE COMITÉ DE ETICA PÚBLICA. ....	18
IMÁGEN PÚBLICA.....	20
OBLIGACIONES FINANCIERAS.....	20
CONFLICTOS DE INTERESES .....	20
Ejemplo de los conflictos de intereses que no están permitidos.....	20
CONFIDENCIALIDAD Y CUIDADO DE LA INFORMACIÓN.....	21
CONTROL Y USO DE BIENES.....	21
CONTRIBUCIONES POLÍTICAS .....	22
CONTROLES INTERNOS .....	22
MEDIO AMBIENTE.....	22
DENUNCIAS .....	23
UBICACIÓN DE BUZONES.....	24
SUGERENCIAS .....	24
CONSULTAS .....	24
MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES .....	24
FALTAS DE TERCER GRADO, CUYA COMISIÓN DARÁ LUGAR A LA DESTITUCIÓN DEL SERVICIO .....	26
MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES .....	28
GLOSARIO.....	28



DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA .....	29
FORMULARIO DECLARACION DE LOS EMPLEADOS .....	31



## PROLOGO

---

El presente Código de Ética del Plan Asistencia Social de la Presidencia (PASP) contiene los principios y políticas generales que deben guiar el actuar ético-profesional de los empleados, directores, asesores y suplidores del Directorio de la organización. Su objetivo es resguardar los valores que se consideran fundamentales para la recta conducta y administración de la Institución, en concordancia con la Filosofía, Misión, Visión y Valores que la soportan.

Cada vez con mayor frecuencia y generalidad se hace necesaria la declaración explícita y vigencia efectiva de los valores éticos en la sociedad. Esto significa tener una clara dirección de los individuos conforme a los principios y valores fundamentales de la persona humana y la comunidad, en espera que no sea solo un cumplimiento, sino, que cada uno los adoptemos como parte integral de nuestra conducta.

La Ética del PASP busca definir el marco de acción que permite alcanzar ese fin. **Persona y trabajo** se unen en forma integral, descartando la existencia de una dualidad o incoherencia entre el comportamiento individual y laboral, en la acción concreta de las actividades que se realizan.

La sociedad debe recibir no sólo productos o servicios de calidad adecuada, según su necesidad, sino también un trato honesto, transparente y confiable. La Institución tiene la responsabilidad moral de velar por los intereses de las comunidades vulnerables, más aún cuando se trata de unas comunidades que depende de la confianza depositada en ella.

El Plan Asistencia Social de la Presidencia (PASP) es una institución en la cual se trabaja con ayuda, donaciones y aportes del estado, particularidad que exige una íntegra administración, confianza y honestidad en cada una

De sus funciones, tanto al interior como hacia fuera de la institución. La relación del PASP con sus empleados, suplidores y entorno social se basa en la confiabilidad, rectitud y honestidad, lo que conlleva a alcanzar la confianza mutua entre todos los participantes del sistema social al que asiste.





## INTRODUCCION

La dirección del Plan Asistencia Social de la Presidencia (PASAP) asume el compromiso de mantener focalizado los temas relacionados a la Ética y la Transparencia, observando en todas sus manifestaciones, las actuaciones no éticas que pudieran darse dentro de la institución, promoviendo el desarrollo de valores éticos para el accionar de los miembros y socios estratégico del PASAP y los ciudadanos que de una forma u otra forman parte de la misma.

Basado en estos principios ya en fechas anteriores se realizaron ejercicios para combatir cualquier acto que atente con el buen funcionamiento de la institución, conformándose la Comisión de Ética Pública; pasado un tiempo, en procura de fortalecer e institucionalizar estos preceptos, fueron emitidos, por el Gobierno dominicano, los decretos 144-17 y 143-17, sobre disposiciones relativas a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

A través del decreto 144-17, se dispone que la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) pasara a presidir la Comisión Permanente para la celebración de las actividades en el Día Nacional de la Ética Ciudadana.

En tanto que en el segundo decreto, se establece un nuevo régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP). Dicha comisión tiene la responsabilidad de elaborar un documento delineando las conductas que se esperaba de los servidores públicos de la institución, señalar las instancias responsables de velar por su aplicación, establecer donde se dirimirían los conflictos que dieran lugar a posibles sanciones y mantener actualizado dicho documento, mediante revisiones periódicas, cuantas veces fuese necesario.

En este contexto, mediante el Decreto 486-12 emitido por el Presidente de la República, Lic. Danilo Medina, se crea en fecha 21 de agosto del año 2012 la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), teniendo como atribuciones precisas la exigencia de los requisitos éticos de sus servidores.

Dicho decreto derogó el No. 101-05 que creaba la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC), otorgándole al organismo nuevas atribuciones vinculadas a los temas de ética, transparencia, conflicto de intereses y acceso a la información, entre otros.

La DIGEIG mediante el Reglamento No. 1-2012 instruye a los Directivos Titulares de las instituciones públicas del gobierno central a crear, mantener vigentes y en funcionamiento una Comisión de Ética Pública (CEP), en tal sentido en fecha 30 de mes Agosto del año 2017 se juramenta la Comisión de Ética Institucional del Plan de Asistencia



Social de la presidencia, con el número de validación DIGEIG – CEP- 2017- 121, instando a los funcionarios de la institución a firmar el cumplimiento del “Código de Pautas Éticas”.



## LA IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN ÉTICA

Los principios y valores éticos hacen rendir al máximo la inteligencia y la voluntad. El trabajo profesional no se puede reducir a simples condiciones estables de vida, a fuente de recursos económicos, ni se lo puede colocar en una posición autónoma frente a la ética y a las estructuras porque nunca es fin sino medio. Lo primero de todo es la realización moral de la propia personalidad, de los proyectos y de las aspiraciones nobles de cada uno, pero debe ser también expresión de la solidaridad humana.

Si bien es necesaria la existencia de manuales de inducción, no es suficiente, los trabajos realizados por las personas que conforman una institución tiene un fundamento ético social que debe respetar las normas éticas que aseguren resultados duraderos y honestos en beneficio de toda la comunidad.

El trabajo de cada hombre tiene su fundamento ético en la sociedad, debe respetar las normas morales que aseguren resultados honestos y duraderos, en beneficio de toda la sociedad, y no deben ser valorados exclusivamente con criterios de mera eficiencia técnica y de inmediato interés personal. Por consiguiente es necesario enriquecer la formación del empleado con contenidos éticos. Siendo la formación permanente, debemos pensar que podemos hacer fortalecer las conciencias de los que ya están inmersos en la actividad laboral.

La ética está vinculada con lo de mayor prioridad, EL USO ACTUAL DE NUESTRA LIBERTAD, y como a la vida a la que sirve y a la que da sentido: NUNCA PUEDE SER DEJADA PARA MÁS TARDE.

El contenido ético de la acción es exclusivo del hombre, califica solamente el acto efectuado en su condición de persona, es decir realizado por un sujeto inteligente y libre. Sin la ética es imposible que las cosas se logren en forma consistente, sin la LIBERTAD no es posible la ÉTICA, el hombre es un SER ÉTICO porque es un SER LIBRE.

Durante el proceso de investigación, vimos que existen también una serie de normas cifradas en un código de ética, que están supervisadas por el CEP. Muchos de esos principios pueden resumirse en los siguientes: guardar fidelidad a la institución o al patrono que suministra el trabajo; dirigirse a los colegas con respeto y consideración, actualizarse con los conocimientos propios de su disciplina; guardar el secreto profesional; no sacar provecho de la superioridad del puesto y así ser grandes profesionales Empleados con una gran ética y moral.



Para vivir Nuestros Principios y Valores y por lo tanto cumplir con este Código, es indispensable que seamos personas de alta calidad moral y que nos sea natural cumplir con el mismo, predicando con el ejemplo. Cumplir con las disposiciones de Nuestro Código de Ética nos llevará siempre a tener la satisfacción de haber actuado lealmente con Nuestra Institución y con Nuestros Grupos de Interés de manera clara y honesta, en un ambiente de confianza y cordialidad en todos los aspectos de nuestra vida, tanto en lo personal como en lo profesional.



## **ANTECEDENTES HISTORICOS DEL PLA DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA (PASP)**

El origen del Plan de Asistencia Social de la Presidencia de la República (PASP) se remonta al Instituto Nacional de Estabilización de Precios (INESPRE), el cual, hasta el 6 de Febrero del año 1989, era el organismo responsable de llevar a cabo las actividades sociales, específicamente el reparto de alimentos crudos entre las clases más necesitadas del país. Ese mismo año mediante Decreto No. 54-89, de fecha 7 de Febrero, se crea el Departamento de Asistencia Social adscrito al Poder Ejecutivo, para asumir estas funciones.

Además de sus programas de asistencia alimentaria y de otras ayudas, ofrece servicios de salud, gestionados desde la sede principal en Santo Domingo. La organización cuenta con 25 oficinas en las diferentes provincias del país, siendo éstas responsables de recibir solicitudes y materializar las respuestas que, procesadas desde el nivel central, deben llegar a cada rincón de la República.

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia es legalmente sustentado, inicialmente por el Decreto No.54-89, de fecha 7 de Febrero que crea el Departamento de Asistencia Social adscrito al Poder Ejecutivo con el objetivo de que asuma la responsabilidad por las actividades sociales que estaban anteriormente asignadas al Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), consistentes en el “reparto de canastas de alimentos entre las clases necesitadas”.

Durante el periodo 2000-2004, se denominó Plan Presidencial Contra la Pobreza, retomando el 21 de Marzo del año 2005, mediante el Decreto No. 179-05, su nombre original Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

A partir del primer Decreto, el Plan de Asistencia Social de la Presidencia comienza a trabajar orientada al propósito para el cual fue creado, asistiendo a la población más vulnerable en su necesidad primaria, que es la alimentación, clave para el mantenimiento de un buen estado de salud y bienestar físico, que a su vez les prepare para la búsqueda de la satisfacción de otras necesidades menos prioritarias





## PALABRAS DE LA DIRECTORA

En el **Plan de Asistencia Social de la Presidencia**, hemos iniciado un camino, que por demás, debería ser fácil, transparente en el discurrir del tiempo, transitando en la sociedad con el corazón en las manos, para ver y atender la necesidad de los más desposeídos; cuando hablamos de pobreza extrema, debería ser el norte, que bajo la ética nos conforten, para las tomas de decisiones en el fortalecimiento del desarrollo humano y los cambios sociales, para una vida más digna, sin pensar en los intereses particulares, que nos afectan la **equidad** en la Misión que nos han encomendado, haciendo integro el trabajo, basado en la honestidad y la responsabilidad, lo que todos debemos asumir como parte integral de nuestra conducta.

El **código de ética**, es la piedra angular de nuestro compromiso con la integridad y la **transparencia**, por encima de los intereses personales, es y será para toda persona que tenga una relación con esta institución, haciendo posible nuestra misión, dejando reflejado nuestros compromisos, que como vocación en la construcción de una sociedad más justa, nos permita ser un referente institucional ante la sociedad, siendo promotores de valores éticos y transparente.

Nuestros valores de Vocación de Servicios, Respeto a la Dignidad de la Persona, Participación Social, Honestidad y Transparencia, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, son la base de nuestra identidad como institución ejemplar, íntegra y comprometida con el bienestar de las personas y con la construcción de un futuro mejor, a través del desarrollo de cada uno de los compromisos asumidos, en las mejoras orientadas a una sociedad con principios éticos.

**Lic. Iris Antonia Altagracia Guaba**

Directora

Plan de Asistencia Social de la Presidencia





## MARCO LEGAL

El art. 47 del reglamento de la Ley 10-07, incluye entre los elementos del ambiente de control, **la Integridad y la Ética Pública**. Este elementos, está directamente vinculado al comportamiento del recurso humano y es vital para la calidad de la gestión de una entidad pública.

El desempeño Ético del servidor público es un mandato legal establecido en las leyes 41-08 de Función Pública, bajo la rectoría del Ministerio de Administración Pública, y de la Ley 120-01 del 20 de julio del 2001 que instituye el Código de Ética del Servidor Público de la República Dominicana, que promueve la Contraloría General de la República. Dichas leyes rigen los principios éticos por los que debe regirse el servidor público, sugieren la aplicación de reconocimientos y penalidades para impulsar la conducta ética en los funcionarios y empleados de las instituciones públicas. Adicionalmente, se han revisado los principales lineamientos de las siguientes Leyes, Reglamentos y normas institucionales.

### Documentos de referencia:

- ✓ La Constitución de la República Dominicana.
- ✓ Ley No. 120-01 Que instituye el Código de Ética del Servidor Público.
- ✓ La Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- ✓ La Ley No. 13-07, del 5 de febrero de 2007, de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.
- ✓ Ley No. 10-07 Que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República (CGR) y su Reglamento de Aplicación No. 491-07.
- ✓ La Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- ✓ Ley Orgánica de Presupuesto No. 423-06;
- ✓ Ley No. 481-08; Ley General de Archivo de la Rep. Dominicana
- ✓ El Decreto No. 324-07, que crea la Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa.



- ✓ El Decreto No. 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- ✓ El Decreto No. 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- ✓ Decreto No.-149-98 que ordena a los Ministro, Directores y Administradores Generales la formación de una Comisión de Ética Pública;
- ✓ Resolución No. 1-2012 emitida por la Dirección General d Ética e Integridad Gubernamental, que instruye a los Directores Titulares de la instituciones públicas de gobierno central a crear, mantener vigentes y en funcionamiento una Comisión de Ética Pública (CEP);
- ✓ El Manual Institucional de Inducción al Personal de la Dirección de Recursos Humanos del PASP.
- ✓ Reglamento de Aplicación del Código de Ética institucional.
- ✓ Decreto No.-732-04 sobre Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud;
- ✓ Decreto No.-523-09 sobre Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Publica;
- ✓ **Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General d Ética e Integridad Gubernamental.**
- ✓ Decreto No. 143-17 Que crea el Reglamento de Comisiones de Ética Pública.
- ✓ Ley No. 311-14 que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos. G. O. No. 10768 del 11 de agosto de 2014

## **ALCANCE**

Este código aplica a funcionarios y empleados (Jerárquicos y Subordinados), así como personas (internas y externas) que desarrollan actividades laborales para el Plan de Asistencia Social de la presidencia (PASP).



Los proveedores u otros grupos que establecen vínculos con esta institución también deben conocer y aceptar los principios establecidos en este Código.

Los principios éticos del presente código tienen carácter de obligatoriedad, sin excepción alguna, para todos los servidores públicos del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

## OBJETIVOS

El presente Código tiene por objetivos:

- a. Promover el comportamiento ético basado en la honradez, la honestidad, la integridad y el compromiso con el bien común, a los fines de que estos guíen la conducta de todos los empleados y lo puedan reflejar en su accionar, dentro y fuera de la Institución.
- b. Divulgar los valores y normas éticas esperadas en los empleados del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
- c. Servir de orientación y referente para apoyar la toma de decisiones.
- d. Contribuir a fomentar principios y valores que conduzcan a una conducta Socialmente Responsable
- e. Fomentar una cultura ética que caracteriza las acciones del personal del PASP.

## DECLARACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### MISIÓN

“Somos una institución dedicada a asistir oportunamente y con calidad a personas vulnerables a nivel nacional, a través de la provisión gratuita de alimentos, servicios de salud, techo y educación, para mejorar sus condiciones de vida, amortiguando los efectos derivados de la pobreza extrema”.

### VISIÓN

Ser modelo de eficiencia y calidad en los procesos de gestión y distribución de ayudas a la población en condiciones de vulnerabilidad



## VALORES

**Vocación de Servicio:** Trabajamos con dedicación y amor, manifestando una conducta sincera orientada a la provisión de servicios.

**Sensibilidad Social:** Mostramos apertura, sin exclusión, para escuchar y asistir a personas con necesidades primarias.

**Respeto a la Dignidad de la Persona:** Respetamos a las personas como elemento fundamental de la sociedad.

**Participación Social:** Motivamos la integración de las comunidades en actividades que favorezcan su crecimiento y el amor a la patria.

**Honestidad y Transparencia:** Actuamos con claridad y transparencia, conforme a los principios que definen nuestras, finalidades, propósitos y funciones.

**Responsabilidad:** Asumimos a plenitud el cumplimiento de nuestra función social.

**Trabajo en Equipo:** Fomentamos la participación de todos y unimos nuestro esfuerzo para lograr nuestra meta.

## ATRIBUCIONES DE COMITÉ DE ETICA PÚBLICA.

- A. Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- B. Colaborar en la realización de diagnósticos institucionales sobre la corrupción administrativa;
- C. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenido en el Código de Ética Institucional.
- D. Diseñar, administrar, actualizar el Código de Ética Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- E. Asesorar el personal sobre las dudas respecto a la interpretación del contenido del Código de Ética Institucional.
- F. Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.



- G. Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y a la legislación vigente.
- H. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de las instituciones en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.
- I. Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad y transparencia.
- J. Empoderar a la DIGEIG de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibición establecidos en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicable a los servidores públicos en el Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP).
- K. Elaborar y disponer de una Base de Datos de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio y a la suscripción del Código de Pautas Éticas.
- L. Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar semestralmente su cumplimiento, presentado oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- M. Promover la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio, los informes Financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de la Institución.
- N. Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores públicos del PASP en los cursos obligatorios sobre Ética Pública desarrollados por las autoridades competentes.
- O. Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
- P. Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones del CEP.
- Q. Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.



## **IMÁGEN PÚBLICA**

Todo empleado del Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASAP) debe cuidar y mantener su apariencia personal, siguiendo la costumbre y solemnidad de los eventos en los cuales participe, usando vestimenta apropiada, tanto en el lugar de trabajo como en todo ámbito o lugar en la cual represente nuestra institución.

En atención a que la imagen del PASAP puede verse afectada cuando la conducta de su personal dentro y fuera de la misma es reprochable, queda obligatorio acatar las normas de conducta según lo establece la sección de Valores de este Código.

El empleado de esta Institución debe cuidar las publicaciones que realiza en las redes sociales, asegurando que las informaciones se manejen de manera correcta y que las mismas no comprometan la imagen de esta entidad.

Queda prohibido ofrecer discursos, conceder entrevistas o comparencias similares que involucren la institución, sin la autorización previa de la Máximas Autoridades Ejecutivas (MAE).

## **OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Es deber de los empleados cumplir con sus compromisos financieros personales y cumplir con sus responsabilidades oportunamente (bancos y otras entidades que ofrezcan crédito en la adquisición de bienes y servicios, así como el pago de impuestos), evitando endeudamientos que limiten su capacidad de efectuar sus funciones y que manchen su reputación como funcionario del Estado.

## **CONFLICTOS DE INTERESES:**

Se considera un conflicto de intereses cuando el empleado afecta con su imparcialidad o interfiere con sus intereses los valores y principios de esta institución. Se penalizará a aquellos empleados que intenten utilizar su cargo para obtener ventajas personales o familiares.

### **Ejemplo de los conflictos de intereses que no están permitidos:**

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



Para mitigar cualquier conflicto de interés, queda establecido que todos los empleados deben completar un informe de declaración y remitirlo anualmente al Comité de Ética de la Institución. Ver formato declaración de empleados en **Anexo 1**.

## **REGALOS O EQUIVALENTES**

Los empleados no deben aceptar regalos u otros artículos de valor de parte de otros funcionarios públicos empresarios o proveedores, si al hacerlo se percibe algún compromiso personal o institucional. De igual manera los empleados no deben permitir que los miembros de su familia cercana acepten regalos, servicios u otros artículos de valor a su favor o a favor de la institución.

Cualquier falta a este artículo es sancionado de acuerdo a lo establecido en el Art. 80, Numeral 1 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

El empleado que reciba cualquier oferta de regalo o agasajo que infrinja con lo antes descrito debe informar de inmediato a la Comisión de Ética de la Institución, aunque el obsequio haya sido rechazado.

## **CONFIDENCIALIDAD Y CUIDADO DE LA INFORMACIÓN**

Los empleados tendrán en muchas ocasiones acceso a informaciones de carácter confidencial. Se considera una violación al presente Código la revelación o divulgación de información confidencial, excepto que estas informaciones nos sean requeridas por la ley. El deber de confidencialidad establecido en este Código persistirá incluso después del cese de la relación laboral.

Para asegurar el cumplimiento del presente mandato, todo empleado al momento de su entrada a la institución debe firmar un Acuerdo de Confidencialidad creado para este propósito. Ver formato de Acuerdo de Confidencialidad en **Anexo 2**.

## **CONTROL Y USO DE BIENES**

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP) considera que los bienes asignados son patrimonio del Estado, por lo que es ilícito el abuso, derroche y uso personal de dichos bienes. Dentro de las prohibiciones específicas se encuentran:

- Control adecuado de las entregas de raciones de forma interna y externa.
- Evaluaciones responsables para asignaciones, de los productos y servicios, para la aplicación de la Equidad.
- Utilizar y/o suministrar a terceros activos con fines personales.



- Sustraer bienes de consumo como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o fines comerciales.
- Utilizar los equipos electrónicos para fines distintos a la función asignada.

### **CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

Esta institución respeta el derecho de sus empleados a contribuir y participar en actividades políticas, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus funciones y deberes, y sean solo realizadas a título personal. Durante el ejercicio de campañas o actividades políticas, queda prohibido utilizar el nombre, símbolo, logo o cualquier otro signo que pueda asociarse a esta entidad.

No está permitido que se realicen actividades por motivo político en las instalaciones de esta institución, y menos que sean utilizados recursos de la misma para este fin. De igual manera. El Plan de Asistencia Social de la Presidencia no debe dirigir o coaccionar a los empleados para hacer contribuciones destinadas a actividades o campañas políticas.

### **CONTROLES INTERNOS**

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP) establece controles internos con el objetivo de proteger sus activos y presentar informes confiables que cumplan con las leyes y regulaciones aplicables para la toma de decisiones, por lo cual todos los empleados deben acatar y aplicar los controles que establezca esta institución.

La negligencia o violación de los mismos es considerado conducta indebida en el marco de este Código.

### **MEDIO AMBIENTE**

Nuestros empleados están comprometidos a colaborar con la protección del medio ambiente, administrando eficientemente los recursos asignados a esta Dirección. Ejemplo de los recursos que deben ser controlados en pos de cumplir con la obligación otorgada:

- Preparación adecuada de las raciones y los pre-empaques para evitar desperdicios contaminantes.
- Manejo adecuado de los desperdicios alimenticios.
- Ahorro energía eléctrica y agua potable.



- Manejo adecuado de fundas plásticas, cartones, sacos, papeles de oficina y otros medios de trabajo que puedan ser controlados y reciclados.

En esta institución queda terminantemente prohibido, cualquier acoso de índole sexual, racial, étnica y por discapacidad, todo empleado debe ser tratado con dignidad y respeto.

Queda prohibido el Acoso Verbal o Escrito (como es comentarios despectivos e impropios), Acoso Físico (como golpes u otros contactos físicos agresivos) y la obligatoriedad de labores después de haber cumplido con las horas de trabajo por la que fue contratado la persona.

Queda en conocimiento que, el Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP), está obligado a denunciar a las autoridades judiciales cualquier acto que atente contra la integridad física y mental de su personal.

## **DENUNCIAS**

Las denuncias deben ser realizadas por escrito, a través del formulario destinado para estos fines y pueden hacerse de forma anónima o con identificación de su autor. Las vías autorizadas son: correo electrónico ([cep-pasp@pasp.gob.do](mailto:cep-pasp@pasp.gob.do)), personalmente al Coordinador del Comisión de Ética y a través de los buzones destinados para este propósito.

### **La denuncia de supuesta conducta indebida debe indicar lo siguiente:**

- Fecha de presentación de la denuncia.
- Descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento, indicando fechas, personas presuntamente implicadas, montos de dinero o detalle de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos, así como documentos y testigos que puedan probar los hechos.
- Firma del denunciante (opcional).



## **UBICACIÓN DE BUZONES SUGERENCIAS...**

- ✓ El Buzón de Ética debe estar disponible para empleados y proveedores físicamente en los pasillos de:
- ✓ Recepción del Plan Asistencia Social de la Presidencia.
- ✓ Pasillo de la Unidad Médica.
- ✓ Pasillo de Servicios Generales/ Correspondencia.
- ✓ Pasillo de la Dpto. de Producción
- ✓ Recepción del Plan Asistencia Social de la Presidencia.
- ✓ Comedor de General del PASP.

## **CONSULTAS**

El empleado que requiera consultar alguna duda relacionada al Código de Ética del PASP, podrá hacerlo por escrito a través del Comité de Ética.

El Comité de Ética, deberá responder por escrito dentro de los quince (15) días laborales posteriores a la fecha de consulta. Si la complejidad de la consulta requiriere más tiempo, debe informarse a la parte interesada la necesidad de prorrogar el término de tiempo.

En caso de que la consulta no sea del dominio del Código de Ética de la institución, el Comité de Ética deberá indicárselo al consultante y referirlo al área del Ministerio pertinente.

## **MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES**

Las medidas y sanciones son realizadas de acuerdo con el Art. 81 de la Ley No. 41-08 de Función Pública: Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita:

- Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
- Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.
- Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.



- Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.
- Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.
- Dejar de asistir al trabajo durante un (2) día sin aprobación previa de la autoridad competente o por una causa injustificada.
- Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.
- Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo:
- Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
- Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.
- Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
- Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
- Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
- Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.
- Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza de los que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.
- Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.
- Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
- Promover o participar en huelgas ilegales.
- Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.



## **FALTAS DE TERCER GRADO, CUYA COMISIÓN DARÁ LUGAR A LA DESTITUCIÓN DEL SERVIDOR:**

- Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
- Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atentan gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.
- Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.
- Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí mismo o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.
- Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otro, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa-efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.
- Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.
- Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.



- Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
- Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.
- Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.
- Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.
- Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.
- Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
- Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
- Negarse a prestar servicio a las autoridades correspondientes en caso de calamidad pública, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
- Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.
- Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.



## MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Tras ser recibida una denuncia, queja o sugerencia el CEI realizará las investigaciones internas que estime necesarias para la clarificación de los asuntos denunciados. En caso de comprobar la veracidad de la denuncia se iniciará el proceso de amonestación de acuerdo al Régimen Ético y Disciplinario. Ver Políticas y manuales de procedimientos de Recursos Humanos. (RR. HH).

## GLOSARIO

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

- **Conflicto de Intereses**

Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario, y la integridad de una acción, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario de tipo generalmente económico o personal.

- **Ética:** Ciencia del comportamiento moral que se ocupa del comportamiento de las personas.

La ética en el sector público se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la gestión de los recursos públicos y su relación con la comunidad beneficiaria de los mismos.

- **Comisión de Ética:** Las Comisiones de Ética Pública (CEP) son organismos de carácter cívico, integrados por servidores públicos que promueven valores, principios y normas de conducta a lo interno de las Instituciones Públicas donde operan. Se constituyen en medios de fortalecimiento institucional, en tanto que desarrollan acciones que procuran la correcta y honesta prestación de servicios públicos.
- **Conducta:** Modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida. Esto quiere decir que el término puede emplearse como sinónimo de comportamiento, ya que se refiere a las acciones que desarrolla un sujeto frente a los estímulos que recibe y a los vínculos que establece con su entorno.
- **Ilegal:** Se aplica a la persona que realiza una actividad que no está permitida por la ley.



- **Nepotismo:** Es la preferencia que tienen funcionarios públicos para dar empleos a familiares o amigos, sin importar el mérito para ocupar el cargo, sino su lealtad o alianza.
- **Marco Legal:** Es el conjunto de normas y leyes que rigen una institución. Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.
- **Sanción:** Consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, pueden haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y sanciones administrativas.
- **Confidencialidad:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente al personal autorizado a acceder a dicha información.

## DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA

Este código deberá ser conocido por todo el personal del Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASAP), a los fines de que cada uno pueda convertirse en gestor de las normas éticas en sus respectivas áreas de trabajo.

Las acciones de difusión consisten en:

1. La publicación del Código en el portal del Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASAP).
2. Distribución impresa de este documento para todos los empleados.
3. Realización de talleres de socialización y seminarios de sensibilización del Código de Ética Institucional.
4. Inclusión la socialización del código de ética en las actividades de inducción a los nuevos empleados que ingresen al Ministerio.
5. Habilitación de un correo electrónico, que servirá de doble vía, tanto para mantener informados a los empleados de las noticias y
6. actividades que lleve a cabo el CEP, como para que los mismos puedan enviar sus inquietudes y consultas.



7. Instalación buzones de quejas y sugerencias, los cuales servirán como herramienta para habilitar un espacio de participación que permita motivar a los empleados y desarrollar sentido de pertenencia, y a la vez, que sea el fundamento a los fines de revisión y actualización periódica de las normas de conducta.
8. Presentación a los contratados. Los nuevos empleados que se integren al Ministerio deben recibir un Código de Ética Institucional impreso o en formato digital, al firmar el contrato de trabajo, para el conocimiento e identificación con los valores éticos de la Institución.

Con el propósito de mantener los preceptos de este Código vigentes, los gestores del mismo en sus respectivas áreas de trabajo se convertirán en interlocutores de su contenido, realizando estrategias sencillas para mantener la permanencia de este Código.

La actualización y difusión y el seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones de este código será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, en coordinación con el Comité de Ética y la Dirección de Recursos Humanos.



## FORMULARIO DECLARACION DE LOS EMPLEADOS

Señor  
OFICINA DE ETICA  
Plan de Asistencia Social de la Presidencia

Ciudad

De conformidad con las políticas previstas en el Código de Ética Institucional (CEI) del Plan de Asistencia Social de la Presidencia, me permito confirmar lo siguiente:

- 1- He recibido un ejemplo del CEI y su reglamento vigente.
- 2- He recibido el CEI mencionado y entendido su contenido.
- 3- Cumpló con los requerimientos de comportamiento ético y otros asuntos aplicados a mi desempeño en el ámbito de las funciones que me han sido asignadas en mi contrato de trabajo o documento equivalente que me vincula a este ministerio.
- 4- Me comprometo a cumplir del CEI y a vigilar, en cuanto esté a mi alcance, que las personas relacionadas a mi trabajo cumplan con el mismo.
- 5- Declaro que actualmente SI  NO  existen situaciones o circunstancias Que me indiquen que estoy en conflicto de intereses, dentro de los límites y conceptos descritos en el CEI. (Marca con un x en la casilla correspondiente).

Expresamente solicito que se me excuse de participar en cualquier acto que implique interés comercial o cualquier otro tipo con las personas incluidas en relación conjunta con las cuales el Plan de Asistencia Social de la Presidencia tiene o puede llegar a relacionarse. (Si marcó "SI", listar por separado nombres, empresas a las que perecen y otra información de utilidad).

No presto otros servicios al 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: \_\_\_\_\_





## **CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Manifestó que he leído íntegramente el Código de Ética y Conducta de esta institución, **Plan de Asistencia Social de la Presidencia**, el cual comprendo plenamente el contenido del mismo.

Entiendo que el Código de Ética y Conducta establece el marco ético y guía de conducta que estoy obligada a atender para el desarrollo de mis actividades de trabajo, dentro de la institución y establecimientos de la institución, para la transparencia de las ejecuciones de las actividades administrativas y operativas que nos envuelven con la sociedad a la cual estamos presto a servir.

Finalmente hago constar que recibí un ejemplar del Código de Ética y Conducta de esta institución, manifestando mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta dentro y fuera de esta institución.

Me comprometo a proteger este código en cuanto a lo que la ley y mi puesto, en función, me confiere y denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética y Conducta, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeros de trabajo.

Es responsabilidad de todos, conocer cada uno de los temas planteados en este manual con la finalidad de aplicarlo adecuadamente y asegurar que todos los relacionados al Plan de asistencia social de la presidencia lo cumplan cabalmente.

---

**Iris Antonia Altagracia Guaba**  
**Directora**



Este código de ética fue aprobado por votación de cada uno de los miembros de la comisión de ética institucional en fecha 13 de Marzo del año 2018.

**Jesús J. Gómez C.**  
Coordinador General

**Francisco Javier Ceballos**  
Controles Administrativo

**Margarita Valdez Montero**  
Coordinadora y Control educativo

**Julio Burgos**  
Secretario General

**Wellington C. Merejo Araché**  
Coordinador Operativo de Ética

**Eliana Duran**  
Miembro de apoyo

**Jesús María Prestol Familia**  
Miembro de apoyo

**José Andrés Castro**  
Suplente 1

**Andrea Mercedes Jerez Polanco**  
Suplente 2

**YO, DR. JUAN DE JESÚS CABRERA ARIAS**, abogado notario público de lo del número para el Municipio Santo Domingo Este, matricula No. 2421, **CERTIFICO Y DOY FE**, que las firmas que anteceden fueron puestas en mi presencia libre y voluntariamente por los señores: **JESÚS JOAQUÍN GÓMEZ CRUZ, FRANCISCO JAVIER CEBALLOS, MARGARITA VALDEZ MONTERO, JULIO BURGOS, WELLINGTON C. MEREJO ARACHE, ELIANA DURAN, JESUS MARÍA PRESTOL FAMILIA Y JOSÉ ANDRÉS CASTRO, ANDREA MERCEDES JERES POLANCO** de generales que constan, declarándome todos bajo la fe de juramento que esas son las firmas que acostumbran a usar en todos sus actos tanto públicos como privados por lo que doy fe u crédito, y en ese sentido procedemos a legalizarla en el municipio Santo Domingo Este, provincia Santo Domingo, República Dominicana, a los veintitrés (23) días del mes de marzo año dos mil dieciocho (2018).

---

ABOGADO NOTARIO



# CONCLUSIONES

- Una gestión pública que se desarrolla con transparencia permite al gobierno:
  - Ganar, recuperar o fortalecer su legitimidad ante la población.
  - Mejorar sus procesos de trabajo, internos y externos, volviendo eficiente el uso de los recursos y siendo efectivos en el cumplimiento de los objetivos que se plantea.
  - Cumplir con el compromiso que asume frente a la población....  
“convertir las demandas y necesidades sociales en planes de gobierno y en resultados concretos”

