





## PRESENTACIÓN

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

El Código de Ética e Integridad Institucional es un documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) para gestionar la ética y la integridad en el día a día, conformado por reglas, principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad y transparencia, debe observar la institución y su capital humano en el ejercicio de su función administrativa, a los fines de que se enarbole el respeto de los derechos y deberes que cada colaborador.

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”.

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.

*“La ética como baluarte del buen vivir, debe ser tomada en cuenta en cada actuación del colaborador. Entre las acciones sustantivas de nuestra institución se destaca la de dictar normativas para el registro, recopilación, codificación, presentación, consolidación y análisis de los distintos eventos económicos y financieros de las instituciones y órganos que conforman el Estado, regidos por un sistema único, uniforme, integrado y armonizado, conforme a lo establecido el artículo 245 de la Constitución de la República Dominicana, y la Ley núm. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de Aplicación núm. 526-09”, por lo que, ante tal responsabilidad, la tética es la mejor aliada de esta entidad, para llevar a cabo tales funciones de manera íntegra un compromiso de todos nuestros colaboradores tenerla en todas las funciones realizadas”.*

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

En ese sentido, presentar esta nueva versión del Código de Ética e Integridad Institucional, se hace con la firme convicción de que cada integrante de su capital humano lo pondrá en práctica, en interés de que se observen las mínimas acciones del buen proceder al evitar la corrupción y otros desmanes.

- Dirección General

## I. DESCRIPCIÓN DE LA DIGECOG

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

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

### *Visión:*

Ser reconocida como el órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental por la implementación de las mejores prácticas contables, sustentadas en un modelo de excelencia, destinado al fortalecimiento y consolidación de las finanzas públicas dominicanas.

### *Misión:*

Regir el Sistema de Contabilidad del Sector Público dominicano, sustentado en normativas para el registro y la medición de los hechos económicos y financieros, que produzcan informaciones fiables y oportunas, destinadas a la toma de decisiones y rendición de cuentas.

### *Atribuciones y Competencias:*

1. Elaborar el **Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR)**.
2. Producir informaciones económicas y financieras fiables, de forma consistente, comprensible e innovadora, que permitan revelar la situación financiera del sector público, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
3. Asegurar la aplicación de buenas prácticas contables en las instituciones del sector público, de forma sistemática y medible, para garantizar la transparencia de las informaciones producidas por el sistema de contabilidad gubernamental y la rendición de cuentas.
4. Fortalecer e implementar un sistema normativo basado en estándares internacionales, que garantice una fiable y oportuna consolidación de la información económica financiera y la eficiente rectoría de la contabilidad pública.
5. Orientar a Instituciones educativas y gremiales en materia del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
6. Dar Asistencia Técnica en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

## *Alcance*

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

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

## *Marco Legal*

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

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del año 2015.
- Convención Interamericana contra la Corrupción (CICC), aprobada mediante la resolución 498-98 de fecha del 20 de noviembre de 1998.
- Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), ratificada por la República Dominicana en fecha 26 de octubre de 2006 y aprobada mediante la resolución 333-06, y por 168 países signatarios, la cual establece:
  - ✓ Artículo 5. Políticas y prácticas de prevención de la corrupción.
  - ✓ Artículo 8. Códigos de conducta para funcionarios públicos.
- Ley 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008.
- Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 27 de julio de 2001.
- Ley General núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004 y su Reglamento de Aplicación núm. 130-05, de fecha 23 de febrero de 2005.
- Ley 247-12 Orgánica de la Función Pública.
- Ley 10-07 que crea el Sistema Nacional de Control Interno, de fecha 8 de enero de 2007, en lo previsto en el artículo 7, numerales 1 y 2, las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público dominicano.
- Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06, de fecha 6 de septiembre de 2012.
- Decreto 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 21 de agosto de 2012.
- Decreto 791-21 mediante el cual el presidente de la República Luis Abinader Corona, declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- Decreto núm. 523-09 que estatuye el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, de 21 de julio de 2009.
- Código de Ética Institucional 2021.

- Código de Pautas Éticas del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas SNCCP, de fecha 16 de enero del 2008.
- Guía 1 sobre “ambiente de control”, pauta núm. 1-002 preparación o ajuste del código de ética pública a la medida de cada institución, suministrada por la Contraloría General de la República.

## Objetivos

- Socializar ampliamente las normas éticas que deben regir la conducta de las personas que trabajan o que se relacionan con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, haciendo de conocimiento público los principios y valores de la institución, con miras a contribuir al fortalecimiento de la cultura de integridad personal y colectiva. Además, de alcanzar un alto grado de compromiso ético.
- Fomentar una conducta intachable entre el personal que labora en la DIGECOG, orientada a hacer siempre lo correcto, con el claro propósito de evitar todas aquellas acciones que inducen a faltar al compromiso de lealtad asumido por los funcionarios y colaboradores de la institución.
- Promover el compromiso de los funcionarios y colaboradores con la Visión, Misión y Valores de la institución, cuyo cumplimiento apunta al desarrollo y sostenibilidad de la misma.
- Servir de instrumento para disuadir a quienes intentan actuar en contra de los intereses de la entidad, pretendan sacar provecho particular o para terceros de los bienes, recursos, informaciones o patrimonio, de manera deshonesta.
- Informar a los ciudadanos/ clientes sobre las normas de conductas éticas que debe imperar en los colaboradores y candidatos a formar parte de la institución.
- Establecer un referente que sirva para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos vinculados a la DIGECOG.
- Servir de instrumento o referente para apoyar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras posibles responsabilidades, en caso de incumplimiento del Código de Ética e Integridad Institucional (CEII-DIGECOG).
- Fomentar valores personales y colectivos, que fortalezcan el enriquecimiento de la cultura organizacional, incentivando a los colaboradores a mantener un comportamiento ético en el ejercicio de sus funciones.

## II. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

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

Los principios rectores sustentados en la Ley 41-08 de Función Pública, son la base de referencia en los cuales se apoya el Código de Ética e Integridad Institucional (CEII-DIGECOG), los cuales hacen énfasis sobre la importancia de la ética dentro y fuera de la institución.

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

#### ***Valores Institucionales:***

**Compromiso:** Estamos empoderados con el logro de nuestros objetivos estratégicos.

**Oportunidad:** Ofrecemos informaciones financieras confiables en tiempo preciso y con la calidad requerida para la eficiente Rendición de Cuentas del Estado.

**Transparencia:** Ejecutamos nuestras acciones apegados a los principios éticos, rindiendo cuentas y abiertos al escrutinio de la ciudadanía.

**Excelencia:** Perseguimos la mejora continua de nuestros procesos.

**Integridad:** Actuamos con honradez, entereza, honestidad y rectitud.

#### ***Valores Transversales:***

**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.

**Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

**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.

**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.

**Confianza:** se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los servidores públicos pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto.

**Respeto:** la realización de las labores de función pública las ejecutamos 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 cualidades de las personas.

**Responsabilidad:** los servidores públicos realizan su función con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Se caracteriza por la capacidad del individuo de actuar de la manera correcta (o de acuerdo a lo esperado) y comprometerse con propósitos conjuntos.

**Honradez:** es la cualidad de la persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad. Se basa en el respeto al otro y en la valoración de la verdad como un valor fundamental de la vida en sociedad.

**Confidencialidad:** es la cualidad que posee cierta información de mantenerse reservada para el conocimiento de una persona o de algunas a lo interno de la Institución.

**Trabajo en Equipo:** es compartir conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común. Supone trabajar con liderazgo y compromiso compartido, con método y flexibilidad, en un ambiente que promueva el enriquecimiento mutuo, en el cual se valoran y se respetan todas las opiniones e ideas y donde el trabajo de cada uno es trabajo de todos.

**Solidaridad:** es uno de los valores humanos por excelencia, que se define como la colaboración mutua en las personas, como aquel sentido que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se viven experiencias difíciles.

### ***Principios Transversales:***

**Eficiencia y eficacia:** implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.

**Inclusión:** consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los servidores públicos, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.

**Participación:** Propiciar al interior de la institución instancias para el dialogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.

**Probidad:** en el ejercicio de la función pública, el servidor público mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el servidor público debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.

**Protección al medio ambiente:** Es deber de la autoridad y los servidores públicos, en la ejecución de sus servicios y prestaciones a la comunidad, preservar el medio ambiente y la naturaleza para que los ciudadanos puedan ejercer el derecho a disfrutar de un medio ambiente sano.

### III. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PUBLICO

Los valores se expresan en las conductas y acciones cotidianas de los servidores públicos, donde se establecen como conductas mínimas. Para una mejor comprensión, las conductas fueron clasificadas por el tipo de relación que mantienen los organismos públicos, ya sea con sus equipos de trabajo, con sus proveedores y ciudadanos.

#### 1. De la Institución con sus Servidores Públicos

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: relaciones de respeto, no discriminación, trabajo libre de acoso laboral y sexual, meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales.

##### 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 servidores públicos deben mostrar un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, y no pueden referirse o dirigirse a sus compañeros y compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud.
- Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo.
- Incentivamos y participamos en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otras dependencias de la organización.
- Los directivos reconocen los logros de los servidores de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo.

##### Ejemplo

En el proceso de formulación presupuestaria de nuestra institución, el coordinador del proceso le pidió a cada integrante del equipo interdisciplinario que entregara y explicara los insumos para la construcción del presupuesto. 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 organización creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos 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 organización.
- Evito referirme o dirigirme a mis 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 jefe sobre esta situación, pero éste le contestó que no fuera tan serio y que aprovechara el buen humor de sus compañeros, lo que denotó 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 en todas las instancias respectivas.

#### Conductas:

- Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el servidor público afectado.
- Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por el/la supervisor (a) u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos.
- Denuncio responsablemente ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (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 la conducta no corresponde y si ésta continuaba recurriría a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) para dejarlo en antecedente.

Con mis compañeros nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de equipo respetuosa, cercana y una comunicación fluida. Hemos convenido que no se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la organización.

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

La carrera del servidor público deberá desarrollarse con apego a la ley y a la reglamentación interna, fomentando la meritocracia, la concursabilidad y la objetividad en nombramientos, ascensos y fijación de remuneraciones.

#### Conductas:

- Como servidor público sé que no puedo 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 privada, intimidad y vida personal deben ser estrictamente cauteladas.
- Los dirigentes/supervisores no deben preguntar sobre ámbitos personales que no sean voluntariamente revelados por el servidor público y que no guardan 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 antisindical y permite la existencia de organizaciones al interior...”, destacamos que la Ley 41-08, no establece sindicatos, ni mucho menos los protege, por lo que, no se puede en ninguna manera establecer que: “La institución rechaza cualquier práctica anti sindical y permite la existencia de organizaciones al interior...”

### Ejemplo

Como jefe de adquisiciones de mi organización, el otro día me llamó un proveedor para que incorporara su oferta fuera de plazo a un proceso de licitación, ya que se le habían pasado los plazos, apelando a nuestra amistad y reconocimiento a el éxito de trabajo anteriores. Ante esta petición, tuve que recordarle las condiciones de la licitación, mi responsabilidad en el resguardo del proceso y negarme a incorporar la oferta de servicios.

## 2. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública.

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio.

### a) Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública

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

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 imprimir un libro que debía llevar al colegio al día siguiente. En ese momento mi primera reacción fue imprimir en el trabajo, pero recordé que los recursos públicos tienen otros fines y pasé a imprimir cerca de casa el libro que necesitaba mi hijo.

### b) Buen uso del tiempo de trabajo

En los horarios de trabajo debe procurarse 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 paralelas no comprendidas en el empleo público.

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 costos monetarios por parte 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 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 a la reputación 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, deben actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta como servidor que pueda existir un sesgo o prejuicio.
- 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 tik tok y publiquemos videos cuando nos juntamos para salir a bailar o celebrar. Como soy servidor público, 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

Esta absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales. El servidor público, 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 mi institución, 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 en razón de nuestro trabajo en la Institución.
- El servidor público, 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 del empleo público.
- Todos los colaboradores deberán tener una copia del modelo del acuerdo de confidencialidad o visualizarlo en la Intranet.
- 

#### Ejemplo

Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una concesionaria 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 estén las bases publicadas.

### 3. De la institución y los ciudadanos

Los contenidos mínimos de este apartado son cinco: igualdad de trato, abstención política, rechazo al conflicto de interés, transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas.

#### 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

Durante la atención de público llegó una persona adulto mayor a requerir nuestros servicios, sin embargo, no contaba con los requisitos para postular a los beneficios. De manera amable y respetuosa le expliqué el proceso, sus requisitos y el resultado, entregándole claridad y comprensión del servicio. Atendiendo su historia recordé otros servicios que podrían serle útil y lo guíé para su solicitud.

### b) 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 abstención.

#### 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 información a los ciudadanos e informando sobre los valores del programa de mi candidato. Acepté gustosamente la invitación y planifiqué todas mis actividades políticas después del trabajo.

### 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 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, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión 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 de evitar 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 conducto regular.

#### Ejemplo

Durante el proceso de evaluación y selección de un proveedor de servicio me doy cuenta que está 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 equipo a cargo 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 sometida a reserva 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 es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio 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.
- Entrego a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

#### Ejemplo

Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitar esta información y el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

#### 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 la Unidad a la cual pertenezco, 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 ciudadanía.
- La institución realiza una cuenta pública participativa de manera anual, escuchando a sus usuarios sobre sus necesidades y evaluando nuevas posibilidades de acción.

#### Ejemplo

Durante el último ejercicio de rendición de cuentas que realizamos, en reunión con la sociedad civil se nos solicitó abrir los datos estadísticos sobre la entrega de servicios, dándonos cuenta que el mayor volumen de requerimientos se concentraba en 2 de los 5 servicios entregados, aprovechando esta reunión además para recepcionar posibles mejoras al servicio.

Los ejemplos expresados en este documento son una recopilación de diferentes Códigos de Ética y del Manual para Redactar el Código de Ética del PNUD.

## IV. DEBERES Y DERECHOS DE LOS COLABORADORES

#### DEBERES:

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

- Respetar y ajustar su conducta al presente Código de Ética e Integridad Institucional.
- Actuar con probidad en el desarrollo de sus actividades y funciones.
- Tratar a los ciudadanos/clientes y a los colaboradores o servidores internos con absoluto respeto, siendo diligentes, eficientes y de trato afable al realizar los servicios externos o internos, sin abusar de la autoridad y atribuciones que les han sido asignadas.
- Ayudar a sus compañeros de trabajo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente código, evitando incurrir en actos ilícitos.
- Manejar apropiadamente los documentos confiados en el desempeño de sus funciones.

- Denunciar a través de los medios establecidos cualquier conducta en que incurran los colaboradores de la institución, que violente lo establecido en este Código.
- Colaborar con las investigaciones que realice la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN.
- Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.
- Guardar confidencialidad sobre cualquier información que le haya sido suministrada, en el caso de ser involucrado en una investigación.

## **DERECHOS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VII. CONFLICTO DE INTERESES**

### ***Conflicto de interés:***

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

### ***Son considerados conflictos de interés:***

- Buscar indirectamente mediante un tercero o algún miembro de su familia ser suplidor de bienes y servicios de la DIGECOG, o tener algún tipo de parentesco o relación con terceros vinculados o que buscan vincularse como suplidores con la institución.

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

#### **VIII. ASPECTOS QUE ESTAN FUERA DEL ALCANCE DEL CODIGO DE ETICA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL CEII-DIGECOG**

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

#### **IX. COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN)**

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

#### Atribuciones de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) - DIGECOG:

- Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de Ética e Integridad Institucional (CEII).
- Diseñar, administrar, actualizar el Código de Ética e Integridad Institucional (CEII) y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del Código de Ética e Integridad Institucional (CEII).
- Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.
- Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de la DIGECOG en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.
- Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
- Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública.
- Aplicar la Encuesta de Clima Ético, para medir el nivel de conocimiento que poseen los colaboradores sobre el tema.

#### **X. DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA**

Denuncia de conducta indebida e inobservancias, es una forma importante para combatir las infracciones a la ética, puede realizarse por los medios establecidos, buzones y/o comunicación escrita. En caso de que se observen situaciones en las cuales se pueda estar intentando o se haya violado lo previsto en el Código de Ética e Integridad Institucional (CEII-DIGECOG), todos los empleados deben denunciarlo inmediatamente ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), según la gravedad del caso, citar a reunión extraordinaria a dicha comisión para conocer la denuncia.

Las denuncias pueden hacerse en forma anónima o confidencial, estas deben examinarse cuidadosamente para valorar su seriedad y consistencia con realidades, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, conjeturas, chismes o equivalentes.

Este tipo de denuncias deben ser analizadas, tomando en cuenta las evidencias o datos sobre lo denunciado, la insistencia en señalar a una persona sin base, demostraciones emocionales contra alguien y el tono conjetural, lo cual podría llevar a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) a concluir que lo que se intenta es desprestigiar a una persona y no perseguir una efectiva violación del Código de Ética e Integridad Institucional (CEII-DIGECOG).

Las personas que presenten denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, incurre en conducta indebida violatoria del Código de Ética e Integridad Institucional CEII-DIGECOG.

La documentación y antecedentes, resultado del proceso de investigación se registrarán y archivarán bajo la responsabilidad y custodia de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN; son consideradas informaciones confidenciales o reservadas, no pudiendo revelarse, ni otorgarse a menos que unas de las partes interesadas así lo determine.

Las denuncias se tratarán conforme a lo establecido en el Código de Ética e Integridad Institucional (CEII), el régimen ético y disciplinario de la Ley 41-08 de Función Pública y el decreto 523-09 de Relaciones Laborales.

### ***Mecanismo de consultas***

Se dispondrá 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 de la siguiente casilla electrónica (completar)

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 día festivo. Este plazo podrá ser prorrogado, si fuere necesario y con la debida justificación, por 5 días hábiles adicionales.

### ***Mecanismos de Denuncia***

REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG

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

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

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

Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

## **XII. GOBERNANZA DEL CODIGO DE ETICA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

se debe informar sobre los responsables del diseño, planificación, implementación del sistema de integridad, señalando las funciones que le compete a los equipos dentro de la organización, así como de la CIGCN y también a otros actores relacionados (DIGEIG:

- 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, anti soborno 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 o equipo técnico de la CIGCN: para apoyar 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 de la CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.

## **XIII. REVISIÓN, DIFUSIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

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

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

## CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

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

### PRESENTE

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

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

Cargo:

\_\_\_\_\_

Departamento:

\_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_

## CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA PROVEEDORES

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

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

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

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

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

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

En virtud de lo establecido por la ley 340-06 de Compras y Contrataciones con modificaciones de la ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543- 12, RECONOZCO que cualquier incumplimiento al contrato con la institución constituye una violación, facultando a la DIGECOG a solicitar la rescisión y término del contrato. Las obligaciones de cumplimiento del contrato de bienes o servicios que he contraído ante la DIGECOG, alcanzan y le son exigibles respecto a mis empleados, gerentes, directores, accionistas/propietarios, trabajadores, subcontratistas, agentes y/o terceros representantes que presenten bienes o servicios en relación con el presente contrato.

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

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

Firma:

---

Cédula:

---