

**PROMESE**  **CAL**

*Medicinas que dan Calidad de Vida*

# CÓDIGO DE ÉTICA

SANTO DOMINGO NORTE  
ENERO 2018

## INDICE

PRESENTACIÓN .....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
ANTECEDENTES .....	2
MARCO LEGAL.....	3
CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/CENTRAL DE APOYO LOGISTICO (PROMESE/CAL) .....	5
TITULO I.....	5
MISIÓN .....	5
VISIÓN .....	5
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
TITULO II .....	6
DEFINICIONES Y ALCANCES.....	6
TITULO III .....	7
VALORES INSTITUCIONALES .....	7
VALORES ETICOS .....	8
PRINCIPIOS GENERALES .....	8
PRINCIPIOS PARTICULARES.....	9
TITULO IV.....	9
DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA (CEP) DE PROMESE/CAL .....	9
REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES .....	10
MIEMBROS .....	11
SUPLENTE .....	11
ATRIBUCIONES .....	12
EXCLUSIÓN Y RENUNCIA DE LOS MIEMBROS .....	13
TITULO V.....	14
DE LA COMISIÓN ELECTORAL .....	14
MIEMBROS .....	14
FUNCIONES.....	15
TITULO VI.....	16
REGIMEN DE DEBERES Y PROHIBICIONES ETICAS.....	16
DEBERES ETICOS.....	16
PROHIBICIONES ETICAS .....	17
TITULO VII.....	18

DENUNCIAS .....	18
PROCEDIMIENTO DE CASOS/DENUNCIA .....	18
TITULO VIII.....	18
SISTEMA DE CONSECUENCIAS .....	18
SISTEMA DE CONSECUENCIAS POSITIVAS.....	19
SISTEMA DE CONSECUENCIAS NEGATIVAS .....	20
CERTIFICACIONES DE COMPROMISO .....	20
CERTIFICACION DEL SERVIDOR PÚBLICO .....	20
CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.....	21
CERTIFICACION DE CÓDIGO DE PAUTAS ÉTICAS.....	22
CÓDIGO DE PAUTAS ÉTICAS .....	22

## PRESENTACIÓN

El fortalecimiento de la transparencia en la administración pública y el incremento de la confianza en la integridad de los funcionarios públicos, ha sido del interés del Señor Presidente de la República, Lic. Danilo Medina Sánchez, asumiendo el compromiso de incentivar y promover un comportamiento apegado a la ética en todas las instancias del gobierno.

Como Director de Promese/Cal, y entendiendo que una gestión pública ineficaz, facilita la práctica de acciones que están en contra de los límites morales o éticos, restando legitimidad institucional, es mi responsabilidad como modelo de autoridad, velar porque el comportamiento del personal a mi cargo sea conforme al Código de Pautas Éticas y el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

De conformidad con lo antes expuesto y considerando que el Código de Ética, constituye un instrumento de integridad gubernamental efectivo, que promueve el desarrollo de valores éticos, norma el accionar de los servidores públicos y dispone un sistema de consecuencias para los casos de conductas disfuncionales, persuadiendo así a los terceros de intentar menoscabar la integridad y honestidad de los servidores, Promese/Cal se complace en presentar su Código de Ética Institucional.

Este Código ha sido redactado tomando como base la pauta Núm. I-002, *“Preparación o ajuste del Código de Ética a la medida de cada institución”*, emitida por la Contraloría General de la República, como institución que rige el Sistema Nacional de Control Interno.

Con la puesta en vigencia de este Código de Ética, nos comprometemos como institución a cumplir con las normativas legales vigentes y a penalizar la inobservancia de los preceptos morales y éticos establecidos en el, honrando así la responsabilidad conferida por el Presidente de la República, al designarme en la posición.

  
**Lic. Antonio Peña Mirabal**  
Director



## INTRODUCCIÓN

### ANTECEDENTES

El PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/CENTRAL DE APOYO LOGISTICO, (PROMESE/CAL) ha asumido el compromiso de combatir en todas sus manifestaciones las actuaciones no éticas que pudieran darse dentro de la institución, al mismo tiempo de promover el desarrollo de valores éticos para el accionar de las funciones de los servidores públicos y los funcionarios que la integran. En fechas anteriores se realizaron ejercicios para combatir cualquier acto que atente con el buen funcionamiento de la institución.

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 parte de sus atribuciones la supervisión y reglamentación de las Comisiones de Ética. Dicho decreto derogó el Núm. 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.

Ante la necesidad de establecer un nuevo régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Ética, que garantice el ejercicio eficiente de las funciones de quienes la integran, el Presidente de la República emitió el Decreto 143-17, en fecha 26 de abril del 2017, mediante el cual se 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 la sede de la institución bajo su dirección.

De conformidad con lo anterior, en fecha 25 de Julio del 2017, la DIGEIG, emite la certificación DIGEIG-CEP-2017 027, que certifica la conformación de la Comisión de Ética Institucional del Programa De Medicamentos Esenciales/Central De Apoyo Logístico, (PROMESE/CAL). La CEP de esta Institución, ha revisado y readecuado el Código de Ética del Servidor Público de (PROMESE/CAL) con el objeto de que el mismo este orientado a ser una herramienta para transparentar todos y cada uno de los actos realizados por los servidores públicos y funcionarios de esta institución. Prevenir y combatir la corrupción, evitando la sustracción de los recursos del erario, impidiendo socavar la confianza de la ciudadanía en sus servidores públicos.

El usuario tiene derecho a sentir confianza, certidumbre y respeto en cuanto a la integridad de sus servidores públicos, a esperar que sean honestos, imparciales y profesionales cuando se desempeñen en sus funciones, haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad oficial. Para lograr este sentir en

los ciudadanos, es importante que los llamados a brindar el servicio público se rijan por estrictas normas de integridad en el devenir de su actuación y en el trato con los ciudadanos, los medios empresariales y otros funcionarios del Estado, manteniendo las mismas normas en el desarrollo de su vida personal.

La CEP es el garante de que (PROMESE/CAL) se comprometa al cumplimiento de este Código de Ética, en el entendido de la importancia que tiene para la salud de la población una gestión pública moralmente solvente, siendo de suma importancia la aceptación de un código de conducta que establezca de manera práctica, sin ambigüedades las reglas del comportamiento esperado de todos los servidores y funcionarios públicos.

## MARCO LEGAL

### Leyes

La Constitución política de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015;

Ley General de Salud Núm. 42-01, del 8 de marzo de 2001;

Ley Núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 25 de febrero 2005;

Ley Orgánica de Presupuesto Núm. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006;

Ley 10-07 que crea el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 8 de enero de 2007;

Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones y sus modificaciones contenidas en la Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12, de fecha 30 de agosto de 2007.

Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, de fecha 16 de enero 2008;

Ley General de Archivo de la Rep. Dom. Núm. 481-08, de fecha 11 de diciembre de 2008;

### Decretos.

Decreto Núm. 2265, de fecha 22 de agosto de 1984, que crea el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE/CAL).

Decreto Núm. 149-98, de fecha 29 de abril de 1998, que ordena a los Ministro, Directores y Administradores Generales la formación de una Comisión de Ética Pública;

Decreto Núm. 732-04, de fecha 3 de agosto de 2004, que instituye el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud;

Decreto Núm. 523-09, de fecha 24 de julio de 2009, que instituye el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública;

Decreto Núm. 486-12, de fecha 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental;

Decreto Núm. 608-12, de fecha 5 de octubre de 2012, en el cual se establece que "PROMESE/CAL fungirá como la única central de suministro de medicamentos, insumos sanitarios y reactivos de laboratorios que satisfaga la demanda del Sistema Público Nacional de Salud";

Decreto Núm. 168-13, de fecha 21 de junio de 2013, mediante el cual se modifican los artículos 2, 3 y 5 del decreto 608-12, de fecha cinco (5) de octubre del año dos mil doce (2012), donde quedó establecido entre otras cosas, que "PROMESE/CAL fungirá como la única central de suministros de medicamentos, productos e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio que satisfaga la demanda del Sistema Público Nacional de Salud";

Decreto Núm. 143-17, de fecha 26 de abril de 2017, que instruye a los Directores Titulares de las instituciones públicas de gobierno central a crear, mantener vigentes y en funcionamiento una Comisión de Ética Pública (CEP);

Decreto Núm. 144-17, de fecha 26 de abril de 2017, que integra la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental a la Comisión Permanente para la celebración de las actividades en el Día Nacional de la Ética Ciudadana.

#### Resolución.

Resolución Núm. 04/2017, de fecha 30 de Mayo de 2017, que instituye el Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/CENTRAL DE APOYO LOGISTICO (PROMESE/CAL)

## TITULO I

### MISIÓN

Somos la única central de suministro de medicamentos, insumos sanitarios y reactivos de laboratorio que satisface la demanda del Servicio Nacional de Salud y realiza dispensación farmacéutica ambulatoria a través de las Farmacias del Pueblo.

### VISIÓN

Convertirnos en una agencia descentralizada, única en el suministro de medicamentos, insumos sanitarios, reactivos de laboratorio, equipo e instrumental médico, que satisfaga la demanda del Servicio Nacional de Salud y la Seguridad Social, garantizando la dispensación farmacéutica ambulatoria a través de las Farmacias del Pueblo.

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar pautas que regulen el comportamiento ético requerido para todos los servidores públicos de PROMESE/CAL, fomentando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos institucionales, promoviendo la integridad en el cumplimiento del bien común, la equidad e inclusión y el interés general, preservando la moral pública.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

El presente Código de Ética tiene por objetivos:

- a) Socializar ampliamente las normas éticas, las cuales se espera sean cumplidas por los servidores públicos y usuarios de PROMESE/CAL.
- b) Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados de atentar contra los recursos y el patrimonio de PROMESE/CAL y de valerse de su posición, para obtener deshonestamente beneficios personales o para terceros.

- c) Contribuir a promover y fortalecer los valores individuales y colectivos del ambiente laboral y social en el cual se desempeñan los servidores públicos.
- d) Promover un referente que sirva para prevenir y superar situaciones en las cuales se pretenda fragmentar la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos.
- e) Promover una conducta positiva para establecer el “Bien Hacer”, mediante un clima organizacional de respeto, transparencia, honestidad e inclusión y equidad de oportunidades.

## TITULO II

### DEFINICIONES Y ALCANCES

A los fines y efectos del presente código debe entenderse por:

**Programa de Medicamentos Esenciales/Central De Apoyo Logístico (PROMESE/CAL)** institución estatal de excelencia dedicada al suministro de medicamentos, insumos sanitarios y reactivos de laboratorio, garantizando su calidad, acceso y bajo costo al Sistema Público Nacional de Salud.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** Es el funcionario de mayor jerarquía de la institución, responsable de trazar las estrategias generales de la gestión.

**Servidor público:** persona que ejerce un cargo de función pública, designado por autoridad competente.

**Funcionario público:** persona que ejerce un cargo de alto nivel de libre nombramiento y remoción.

**CEP:** Comisión de Ética Pública.

**Recursos Institucionales:** corresponde a todos los bienes ya sea: humano, material o financiero, que conforman la institución.

**Ámbito de aplicación y alcance:**

a) Todos los servidores públicos vinculados a la institución, sin distinción del ámbito jerárquico que desempeñan en la institución e indistintamente de la forma de contratación, están obligados a conocer, cumplir o vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la institución.

b) Todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en ser proveedores de bienes y servicios de PROMESE/CAL, deberán conocer los aspectos que plantea este Código y las normas legales aplicables a un futuro intercambio.

c) Todas las dependencias de PROMESE/CAL en los niveles locales y descentralizados se regirán por este código.

**Interpretación y consultas:** es la Comisión de Ética Pública de PROMESE/CAL que tiene la facultad de interpretar y aclarar cualquier incertidumbre que se origine a raíz de una cuestión de naturaleza ética, con la finalidad de hacer las aclaraciones correspondientes.

**Compromiso de cumplir:** el servidor público debe tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, estableciendo su responsabilidad de observancia con la firma del “Código de Pautas Éticas” de parte de los funcionarios de la institución y la firma de la certificación de conocimiento por parte de los servidores públicos.

**Comportamiento personal:** Se espera una correcta actuación en el desarrollo de las funciones de servicio público, en todo momento usando el sentido común de la decencia y la moral.

## TITULO III

### VALORES INSTITUCIONALES

Vocación de Servicio

Transparencia

Calidad

Liderazgo

Innovación

Confiabilidad

Solidaridad

Eficacia

Eficiencia

## VALORES ETICOS

**RESPECTO:** Consideramos y valoramos a nuestros compañeros de trabajo, a quienes les reconocemos su valor social y especial atención.

**INTEGRIDAD:** Estimulamos a nuestros funcionarios y servidores públicos a actuar correctamente.

**LIBERTAD:** Somos libres de decidir cómo actuar en las diferentes situaciones que se nos presentan en el ejercicio de nuestras funciones.

**RESPONSABILIDAD:** Somos responsables en el cumplimiento de las obligaciones. Somos conscientes de que los resultados de cumplir o no cumplir, recaen sobre nosotros mismos.

**SOLIDARIDAD:** Colaboramos con los demás a causa de un interés que nos son ajenos, máxime en circunstancias difíciles.

**LEGALIDAD:** Actuamos apegados estrictamente a las normativas legales vigentes que nos rigen y no a la voluntad de grupos o personas.

## PRINCIPIOS GENERALES

**PROBIDAD:** desarrollar sus labores observando una conducta íntegra y un desempeño digno y noble del cargo que desempeña.

**PRUDENCIA:** actuar de forma justa, adecuada y con cautela en el desarrollo de sus funciones y en el uso del lenguaje, respetando los sentimientos y las libertades de los demás.

**JUSTICIA:** realizar su labor honestamente, en igualdad de trato con todas las personas.

**DISCIPLINA:** cumplir de manera voluntaria y consciente las reglamentaciones, procedimientos, órdenes e instrucciones que rigen las actividades de PROMESE/CAL.

**HONESTIDAD:** conducirse siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.

**LEALTAD:** ser fiel con el cumplimiento de los valores y principios de la institución.

**PULCRITUD:** efectuar sus labores de manera limpia y ordenada, cuidando su aseo y apariencia personal.

## PRINCIPIOS PARTICULARES

**APTITUD:** poseer una buena disposición para desempeñarse o ejercer sus labores y en sus relaciones con sus compañeros.

**IDONEIDAD:** identificarse con la institución para desarrollar su función o labor de funcionario y/o servidor público.

**VERACIDAD:** desarrollar el ejercicio de sus funciones apegado a la sinceridad y verdad.

**DISCRECION:** proceder con sensatez y tacto al hablar u obrar, cuidando no revelar informaciones clasificadas de la institución.

**COLABORACION:** Tener iniciativa y espíritu de servicio para ayudar a los demás.

**OBLIGACION DE DENUNCIAR:** poner en conocimiento a las autoridades correspondientes de cualquier acto contrario a la ética y transparencia institucional del cual se tenga conocimiento.

**DIGNIDAD Y DECORO:** actuar, hablar y vestirse con decencia.

**TOLERANCIA:** respetar y considerar la diversidad de opinión, social, sexual, étnica, cultural y religiosa en los demás.

**EQUILIBRIO:** actuar con ecuanimidad, medida y sensatez en los actos y juicios que emita ante cualquier situación que enfrente.

## TITULO IV

## DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA (CEP) DE PROMESE/CAL

La Comisión de Ética Pública (CEP) es un organismo de carácter cívico, no partidista, compuesto por siete (7) miembros y tres (3) suplentes, sin distinción de sexo, color, edad, raza, discapacidad, credo religioso, condición social o personal, opinión filosófica, ni simpatía partidista.

El proceso de conformación será mediante votación, y estará regido por los criterios de participación, transparencia, funcionalidad, objetividad e independencia, así como las disposiciones del Decreto 143-17 y de la Resolución 04-2017, que instituye el Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública.

Los miembros electos, que serán los servidores públicos que hayan obtenido la mayor cantidad de votos, ejercerán sus funciones por un periodo de dos (2) años, y podrán optar por un segundo periodo consecutivo, en cuyo caso, una vez concluido este segundo periodo, podrán repostularse nuevamente después de cuatro (4) años.

Luego de concluido el periodo de dos (2) años para el cual fue elegida la CEP, la Máxima Autoridad Ejecutiva dispondrá la realización del proceso electoral correspondiente para la elección de una nueva comisión de ética dentro de un plazo máximo de treinta (30) días.

#### REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

No podrán ser miembros de la Comisión de Ética, los siguientes servidores:

- a) Directivos titulares; ministros, viceministros, directores y administradores generales, superintendentes, intendentes, presidentes y miembros de consejos y comisiones, gerentes generales, directores ejecutivos y demás cargos de similar jerarquía.
- b) Directores, subdirectores o encargados de las áreas sustantivas, de apoyo o estratégicas de la institución, exceptuando el área jurídica cuyo encargado podrá formar parte de la lista de elegibles.
- c) Quienes ostenten un cargo de confianza o por designación directa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) Servidores públicos de estatuto simplificado.
- e) Quienes estén prestando un servicio mediante un contrato de trabajo por tiempo definido.
- f) Servidores públicos sancionados por la comisión de una falta disciplinaria de primer, segundo o tercer grado, contempladas en la Ley núm. 41-08 de función pública o cualquier estatuto y normativa aplicable.
- g) Haber sido sancionado mediante sentencia que haya obtenido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por la Comisión de una infracción de naturaleza penal.

## MIEMBROS

Son aquellos servidores públicos que forman parte de la CEP como resultado de un proceso de votación popular, para el cual podrán postular y postularse. Las plazas a ocupar serán las siguientes:

1. Un (1) servidor público del Área Jurídica.
2. Un (1) servidor público del Área Administrativa.
3. Un (1) servidor público del Área de Recursos Humanos.
4. El/la Responsable de Acceso a la Información Pública.
5. Un (1) servidor público de un área sustantiva.
6. Dos (2) servidores públicos fijos o de carrera administrativa que no estén objetados por el régimen de incompatibilidades establecido en el Decreto 143-17.

La DIGEIG podrá realizar inclusiones de nuevos miembros con funciones específicas dentro de la Comisión, sea a solicitud de esta o por iniciativa propia.

Los miembros de la comisión comparten responsabilidad, no obstante para el mejor desenvolvimiento de la comisión, los miembros electos deberán designar entre ellos las siguientes funciones:

1. Un(a) (1) Coordinador(a) General.
2. Tres (3) coordinadores operativos para las áreas:
  - a. Educación
  - b. Controles Administrativos
  - c. Ética
3. Un(a) (1) secretario(a).
4. Los miembros restantes tendrán una función de asesoría y apoyo a las áreas de trabajo señaladas.

## SUPLENTES

Serán elegidos tres (3) suplentes a fin de garantizar el quorum de la mayoría simple para la realización de las reuniones de la comisión de ética. Estos suplentes serán los servidores públicos que hayan obtenido la mayoría de votos inmediatamente después de la elección de los miembros oficiales.

En caso de salida definitiva de algún miembro de la CEP, las plazas serán ocupadas por los suplentes en el orden que hayan obtenido la mayoría de votos.

Los suplentes serán convocados para suplir la ausencia provisional de los miembros sin cuya presencia se pueda cumplir con el mínimo de más de la mitad de los miembros de la CEP para la realización de sus reuniones. Esta participación aplicará en tanto se mantenga la ausencia del miembro. El suplente que haya participado en el análisis de casos específicos podrá ser llamado por la Comisión de Ética, tantas veces como sea necesario, para conocer su opinión al respecto.

Los suplentes tendrán acceso a los documentos y participación en las reuniones donde sean conocidos casos, cuando su suplencia sea requerida.

Ante la salida definitiva de algún miembro, las plazas serán ocupadas por los suplentes en el orden que hayan obtenido la mayoría de votos y se mantendrán en la CEP por el tiempo que quedare del mandato del miembro que sustituyan.

Para garantizar el empoderamiento de los suplentes, la Comisión de Ética les notificará las actas de las reuniones ordinarias, planes de trabajo e informes de evaluación.

#### ATRIBUCIONES

- a) Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de Ética Institucional.
- c) Diseñar, administrar, actualizar el Código de Ética Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- d) Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido de los Códigos de Ética Institucional.
- e) Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.
- f) Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- g) 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.
- h) Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.

- i) 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 prohibiciones establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicable a los servidores públicos en su institución.
- j) Elaborar y disponer de una Base de Datos de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio y la suscripción del Código de Pautas Éticas.
- k) Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar semestralmente su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- l) 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 su institución.
- m) Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores públicos de su institución en los cursos obligatorios sobre Ética pública desarrollados por las autoridades competentes.
- n) Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
- o) Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la CEP.
- p) Administrar los Buzones de Denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.

#### EXCLUSIÓN Y RENUNCIA DE LOS MIEMBROS

Los servidores públicos que deseen renunciar a su condición de miembro de la CEP, deberán someter su renuncia al pleno de esta última y ante la DIGEIG, para que conozca de las correspondientes justificaciones y decida sobre las medidas a tomar. El Responsable de Acceso a la Información le está prohibida su renuncia por ser un miembro de oficio en la CEP.

En virtud de la prohibición de desvinculación de los miembros de la Comisión de Ética establecida en el artículo 13 del decreto 143-17, ante la aplicación de una sanción disciplinaria o la sanción penal por la comisión de una infracción de naturaleza penal y

cuya sentencia haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada, la CEP deberá notificar inmediatamente a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y al Ministerio de Administración Pública (MAP) para los fines de lugar.

En caso de que la CEP tenga conocimiento de que alguno de sus miembros haya vulnerado procedimientos, políticas o normativas que puedan constituirse en una falta grave, la CEP deberá informar a la DIGEIG, así como conocer y ventilar el caso.

En caso de que un miembro de la CEP se ausente injustificadamente o no asista a dos (2) reuniones consecutivas, o no cumpla con las funciones y responsabilidades atribuidas, la CEP deberá notificar a la DIGEIG.

## TITULO V DE LA COMISIÓN ELECTORAL.

### MIEMBROS

A los fines del proceso de votación, será conformada una comisión electoral, que coordinara el proceso. Esta comisión deberá organizar todos los procesos, gestionando la realización del padrón, boletas, convocatoria, actas, así como oficializar las elecciones. Estará conformada por tres (3) personas:

1. El responsable de Libre Acceso a la Información Pública
2. Dos (2) personas de mayor antigüedad en la institución y que pertenezcan a las áreas técnicas o sustantivas, y que no estén objetadas por el régimen de incompatibilidades señaladas en este Código. Estas dos personas no podrán declinar, salvo que sean candidatos en el proceso de votación.

El miembro de esta comisión de mayor antigüedad en la institución será quien la encabezara.

No podrán ser miembros de esta comisión además, los candidatos en el proceso de votación.

## FUNCIONES

Los miembros de la Comisión Electoral, tendrán de forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones:

- a) Coordinación del Proceso Electoral de la Comisión de Ética
- b) Concienciación del personal sobre el proceso, candidaturas, voto, contestaciones, etc.
- c) Promover la presentación de candidaturas y la participación de los servidores públicos de la institución en el proceso electoral.
- d) Regular la promoción de candidaturas.
- e) Confrontación y depuración de candidatos con la lista de elegibles.
- f) Convocatoria de Votaciones.
- g) Definición y manejo de vías, metodologías para el ejercicio del voto.
- h) Elaboración de la boleta de candidatos
- i) Cierre de votaciones y firma de actas de votación.
- j) Conteo y cómputo de votos.
- k) Notificación a la DIGEIG de los resultados.
- l) Solicitud de validación a la DIGEIG de resultados.
- m) Notificación a la DIGEIG de contestaciones y apoyo para su respuesta.
- n) Notificación a la MAE de los candidatos ganadores y al personal de los resultados validados.

Una vez concluido el proceso de votación, la comisión electoral notificará a la DIGEIG, un reporte del proceso y los documentos que lo sustenta. La DIGEIG mediante oficio validara el proceso de votación. Luego de la validación de la DIGEIG, se realizará un acto en el cual los miembros de la comisión de ética serán juramentados por la máxima autoridad ejecutiva de su institución.

## TITULO VI

## REGIMEN DE DEBERES Y PROHIBICIONES ETICAS

## DEBERES ETICOS

- a) Obligación de comunicar la transgresión al Código de Ética: todo servidor público que tenga conocimiento de un acto que contravenga con el presente Código debe comunicarlo a la CEP.
- b) Mantener un comportamiento personal apropiado: se espera un comportamiento adecuado para el desarrollo de sus funciones, usando en todo momento el sentido común de la decencia y la moral, según establece el presente código en sus valores y principios.
- c) Firmar y presentar el formulario de aceptación y conformidad del Código.
- d) Uso adecuado de los Recursos Institucionales: velar por el uso adecuado, eficaz y eficiente de los recursos de la institución.
- e) Velar por la transparencia y respetar al mismo tiempo la obligación de mantener la confidencialidad.
- f) Conducta laboral ética: cumplir con los deberes y ocuparse de sus asuntos de manera que se preserve y aumente la confianza en la integridad, la objetividad y la imparcialidad de PROMESE/CAL.
- g) Uso adecuado del tiempo de trabajo: El uso eficiente del tiempo es fundamental para cumplir con los objetivos y obligaciones de la institución, el tiempo es un bien escaso, por lo tanto se debe aprovechar lo mejor posible para mejorar la productividad del servicio público.
- h) Presentar declaración jurada de bienes: el funcionario público debe declarar los bienes muebles e inmuebles que posee al asumir el cargo y a la salida del mismo.

## PROHIBICIONES ETICAS

- a. **Mantener intereses de conflicto:** establecer y/o mantener cualquier tipo de relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo que pudieren generar la violación a este Código.
- b. **Obtener ventajas indebidas:** conseguir o procurar beneficios, a través de información privilegiada de la institución, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad e influencia.
- c. **Realizar actividades de proselitismo político:** desarrollar actividades de carácter proselitista a través de las funciones que ejerce en la institución o por medio de la utilización de infraestructuras, bienes o recursos públicos.
- d. **Presionar, amenazar y/o acosar:** valerse de su condición laboral para ejercer presiones, amenazas, cualquier tipo de acoso sexual y/o laboral contra otros compañeros (as) de labores, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducirla a la realización de acciones dolosas actuando bajo amenazas.
- e. **Recibir dádivas valiéndose de sus funciones:** valerse de su condición de servidor y/o funcionario público para recibir regalos a cambio del ejercicio de sus funciones en la institución.
- f. **Nepotismo:** el servidor público no debe influenciar en la designación de parientes, amigos o relacionados en la institución, violentando los procesos institucionales establecidos para dichos fines.
- g. **Favoritismo:** beneficiar a una o más personas sin valorar sus méritos, en detrimento de otros servidores públicos de PROMESE/CAL.

## TITULO VII DENUNCIAS

### PROCEDIMIENTO DE CASOS/DENUNCIA

En caso de violaciones al presente Código, se pueden realizar las denuncias de las siguientes maneras:

- Llenando el formulario de denuncias y depositándolas en el buzón de denuncia que se encuentra en la institución;
- Acercándose a uno de los miembros integrantes de la CEP y hacer las declaraciones de lugar;
- Puede enviarlas al correo [comisión\\_etica@promesecal.gob.do](mailto:comisión_etica@promesecal.gob.do).

Una vez la CEP tenga conocimiento de una denuncia: abre la investigación de lugar, estudia la denuncia, escucha al denunciado, analiza el historial del servidor público y/o funcionario denunciado, estudia las pruebas (si las hay), en caso de no existir pruebas procurarlas (en caso necesario) luego realizara un informe sobre el caso.

La CEP es el garante de proteger a la persona denunciante, evitando de esta manera que se tomen represalias en su contra, llevando las denuncias e investigaciones de la manera más confidencial posible. De igual manera la persona que denuncie un supuesto caso de violación o intento podrá hacerlo de manera anónima o con identificación de su autor.

## TITULO VIII SISTEMA DE CONSECUENCIAS

Con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las acciones de ética y transparencia en la institución, la Comisión de Ética de PROMESE/CAL elabora el presente Sistema de Consecuencias Institucional para estimular el cumplimiento de los valores y principios contenidos en el Código de Ética de PROMESE/CAL y a la misma vez penalizar el no cumplimiento del mismo.

La elaboración de este sistema es para promover un cambio en nuestra cultura de trabajo, fortaleciendo la vocación de servicio en cada uno de los funcionarios y servidores públicos de PROMESE/CAL, para que muestren la conducta institucional esperada y desarrollar las funciones de manera transparente y con calidad humana.

A la misma vez reconocer las mejores actuaciones y sancionar todo comportamiento que viole el Código de Ética de PROMESE/CAL, en el entendido de que este sistema de consecuencias se deriva del comportamiento de cada servidor público de esta institución.

#### SISTEMA DE CONSECUENCIAS POSITIVAS

Proceso para motivar el comportamiento ético en los servidores públicos de PROMESE/CAL.

1. Concientizar a los directores y supervisores de las dependencias, para que identifiquen los servidores a su cargo que cumplen con los valores y principios del Código de Ética de PROMESE/CAL.
2. Mensualmente se seleccionará el empleado del mes, se creará un mural de reconocimiento al servidor público del mes, se colocará en un lugar visible de la institución, donde se exhibirá la foto del servidor público seleccionado mensualmente.
3. Al final de cada año se seleccionará el servidor público del año, entregando un premio de reconocimiento al mismo (a), se depositará una copia de este reconocimiento en el archivo de la persona y se considerará el mismo para futuras promociones, siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto vacante.
4. La Máxima Autoridad al final del año reconocerá la labor del funcionario público que considera ha cumplido con los valores y principios contenidos en el Código de Ética de PROMESE/CAL.

## SISTEMA DE CONSECUENCIAS NEGATIVAS

Proceso disciplinario de los funcionarios y/o servidores públicos de PROMESE/CAL en casos de denuncia.

1. Finalizada la investigación la CEP elaborará un informe a la Máxima Autoridad y a la DIGEIG, con las recomendaciones pertinentes para cada caso, contenidas en la Ley Núm. 41-08 en su Capítulo III que trata sobre el Régimen Disciplinario: Faltas y Sanciones.
2. En caso de que se compruebe la veracidad de la denuncia se registrara el nombre del servidor y/o funcionario en el Libro de Registro de Sanciones. Este registro afectara la posibilidad de promoción de dicha persona durante el tiempo de su duración.
3. Si la denuncia trasciende a la opinión pública y se demuestra la probidad del servidor y/o el funcionario público, la CEP realizara la aclaración de lugar.
4. Cuando la persona presente denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, se considerara que ha violentado en presente Código de Ética y en consecuencia se procederá de conformidad con el numeral 1.

## CERTIFICACIONES DE COMPROMISO

### CERTIFICACION DEL SERVIDOR PÚBLICO

Todo servidor público del **Programa de Medicamentos Esenciales/Central De Apoyo Logístico (PROMESE/CAL)** está obligado a presentar una certificación de conocimiento del presente Código de Ética, haciendo constar que conoce, interpreta y se compromete a cumplir con el mismo una vez sea nombrado en la institución, independientemente del tiempo de labor que le preste y del tipo de nombramiento que posea. Esta certificación será llenada y depositada en la Dirección de Recursos Humanos junto a su expediente una vez cumpla con los requisitos de toma de posesión dispuesto por la institución.

A continuación se muestra la ficha a llenar:

## CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Señor  
OFICIAL DE ÉTICA  
Ciudad

De conformidad con las disposiciones del Código de Ética de Promese/Cal, declaro lo siguiente:

He recibido, leído, comprendido, y me comprometo a cumplir el Código de Ética del Servidor Público. Entiendo que cualquier incumplimiento de mi parte de estos requisitos dará lugar a que se tomen medidas disciplinarias en mi contra de acuerdo con lo dispuesto en el presente código.

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. (Marcar con X en la casilla correspondiente) Expresamente solicito que se me excuse de participar en cualquier acto que implique interés comercial o de cualquier otro tipo con las personas incluidas en la relación adjunta con las cuales (nombre de la entidad) tiene o puede llegar a relacionarse. (Si marcó la casilla «SI», listar por separado nombres, cargos, empresas a las que pertenecen y otra información de utilidad).

No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Firma:

\_\_\_\_\_

Nombres

\_\_\_\_\_

(En letras de imprenta)

Dirección, Departamento, Unidad: \_\_\_\_\_

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

Fecha: \_\_\_\_\_

## CERTIFICACION DE CÓDIGO DE PAUTAS ÉTICAS

Todo funcionario de alto nivel de esta institución debe firmar el Código de Pautas Éticas, haciéndose compromisorio de su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones en esta institución, reconociendo que el no cumplimiento del mismo puede separarlo de sus funciones. Su firma se realizara a la toma de posesión del cargo.

A continuación se muestra el Código de Pautas Éticas:

### CÓDIGO DE PAUTAS ÉTICAS

Yo, \_\_\_\_\_ al ser designado(a) \_\_\_\_\_, mediante el Decreto Núm. \_\_\_\_\_ Por el Sr. Presidente de la República, Lic. Danilo Medina, en su condición de Jefe de Gobierno y en virtud de la facultad que le confiere el Artículo 128, numeral 2, letra a) de la Constitución de la República, al aceptar esta designación, confiado (a) en mis calidades técnicas y solvencia moral, ME COMPROMETO A:

1. **HONRAR** con mis actuaciones y comportamiento, el cargo en el que he sido designado (a), cumpliendo con el compromiso de servir a las personas y a la Sociedad Dominicana en su conjunto.
2. **SOMETER** mis actuaciones y las del personal bajo mi responsabilidad, a lo pautado en la Constitución de la República, en este Código de Pautas Éticas y en el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley Núm.41-08 de Función Pública, cuya implementación asumo como prioridad, en el entendido de que la Sociedad Dominicana demanda la puesta en marcha de un sistema de consecuencias que estimule el cumplimiento de la ley y penalice las conductas inadecuadas.
3. **ADMINISTRAR** los bienes del Estado que me han sido confiados en el cargo que he sido designado, con honestidad, equidad, eficacia, eficiencia y transparencia, acorde a los principios estratégicos de planificación, coordinación y adecuada colaboración con las restantes dependencias del gobierno y la sociedad, maximizando la utilidad de la cooperación y el trabajo en red.
4. **TRABAJAR** con entusiasmo, dedicación y sin discriminación de cualquier naturaleza y mantener una relación de respeto con el personal bajo mi supervisión, fomentando en ellos integridad ética y moral, respeto mutuo, trabajo en equipo y liderazgo, para obtener los mejores resultados posibles al menor costo.

5. **CREAR** canales de comunicación y contacto directo entre la Administración Pública y las personas, que permitan conocer sus demandas y tomar las decisiones correctas basadas en la satisfacción de sus necesidades.
6. **CUMPLIR** las normas de transparencia, comprometiéndome a: a. Presentar mi declaración jurada de bienes, a más tardar a los 30 días de asumir el cargo, y a demostrar el origen de los mismos antes, durante y después de haber finalizado mis funciones, o a requerimiento de una autoridad competente. b. Presentar anualmente mis informes fiscales y la constancia de mis compromisos tributarios, así como las exigencias que se me requieran con esa finalidad.
7. **CUMPLIR Y PROMOVER** continuamente el respeto a la Constitución y las leyes aplicables al sector público y las normas de control interno en República Dominicana y en cualquier otro país, estudiándolas, conociéndolas y contribuyendo a su difusión. En caso de que tenga alguna duda, procuraré asesoría legal en las instancias que corresponda, entendiendo que me está prohibido adoptar cualquier medida o decisión que pudiera constituir una violación a la normativa vigente.
8. **TRABAJAR** con empeño en el mejoramiento de los procesos que ejecuta la institución a mi cargo, suprimiendo trámites que no agreguen valor, asegurando que las personas reciban los servicios y atenciones que requieran en tiempo oportuno, a un costo razonable y evitando el uso de canales no formales para su obtención.
9. **VELAR** personalmente por la integridad de los procesos de compras y contrataciones públicas que se ejecuten en la institución bajo mi responsabilidad, comprometiéndome a adoptar las medidas necesarias para asegurar que los costos finales sean actuales, integrales y precisos a la fecha en que se ejecute cada proceso.
10. **ASEGURAR** que los procesos de compras y contrataciones públicas en las instituciones a mi cargo, se ejecuten en observancia a los nueve principios que rigen las compras públicas de: eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencia y publicidad, economía y flexibilidad, equidad, responsabilidad, moralidad y buena fe, reciprocidad, participación y razonabilidad.
11. **RESPETAR** los derechos y hacer cumplir los deberes establecidos a favor de quienes laboran en la administración pública, promoviendo la excelencia y el desarrollo de capacidades y talentos, evitando todo abuso y discriminación de cualquier naturaleza, reconociendo el valor de cada persona.
12. **RECONOCER** la igualdad de los ciudadanos ante la ley, para la ley y por la ley y la autoridad de las instituciones delegadas para supervisar, investigar e intervenir en caso de necesidad, duda o sospecha.

13. **IMPLEMENTAR** políticas públicas fundamentadas en sistemas de integridad que promuevan el desarrollo y perfeccionamiento de un gobierno abierto, fortaleciendo los derechos de todos (as) y en especial los derechos y deberes fundamentales del ser humano, asegurando la perspectiva de género y el afianzamiento de la justicia social.

14. **EVITAR** mi participación personal y la de los servidores públicos bajo mi responsabilidad, en la toma de decisiones en asuntos donde pueda existir conflicto de interés suyo o de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad.

15. **ACTUAR** apegado al cumplimiento de la Constitución de la República, las leyes y la moral pública, basados en el respeto a la dignidad humana y al régimen de derecho que debe normar la vida en Sociedad.

16. **OBJETAR** enfáticamente situaciones donde exista sospecha de ilegalidad, o donde haya indicios de abuso de poder, o resulte la situación carente de la transparencia que deberá acompañar todo acto del gobierno y de la administración pública, reconociendo el deber de denunciar ante la autoridad competente en caso de resultar alguno de los supuestos.

17. **RECHAZAR** dádivas, regalos, incentivos o beneficios privados, de manera personal o a través de intermediarios, para beneficio propio o con el interés expreso de quien la ofrezca de recibir servicios o acciones vinculados al cargo que ocupe o a los servicios a cargo de otros funcionarios en cualquier ámbito de la administración a la que pueda tener acceso directa o indirectamente.

18. **NEGARME** a utilizar todo tráfico de influencia y a realizar cualquier otra actividad que afecte la imparcialidad de las prácticas públicas o comprometan la moralidad gubernamental.

Por todo lo anteriormente expresado **ASUMO EL COMPROMISO** de promover las pautas éticas aquí indicadas y el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley Núm.41-08 de Función Pública y **RECONOZCO** la necesidad de impulsar la puesta en marcha de un sistema de consecuencias que estimule el cumplimiento de la ley y penalice su inobservancia. Por consiguiente, comprometo mi ejercicio de funcionario y servidor público al cumplimiento de estas pautas éticas, honrando así la posición gubernamental para la cual he sido designado (a) y los valores constitucionales de la República.

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

Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

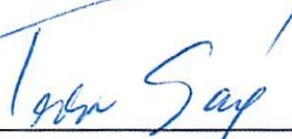
**PÁRRAFO ÚNICO:** es obligatorio el uso, disponibilidad y archivo permanente del presente documento en cada una de las Oficinas Administrativas, de Recursos Humanos y de Acceso a la Información Pública, para que pueda ser entregado oportunamente a quien lo solicite.

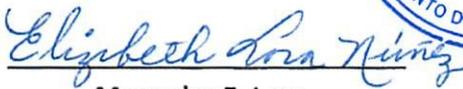
Hecho, firmado y aprobado por:

**COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA PROMESE/CAL.**

  
María de Los A. Rodríguez  
Coordinadora General

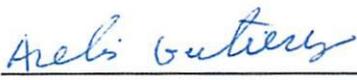


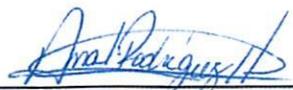
  
Teresa Garcés  
Coord. Operativa Controles Adm.

  
Mercedes E. Lora  
Coord. Operativa Educación

  
Paola Farias  
Secretaria

  
Reinaldo Lora  
Coord. Operativo Ética

  
Arelis Gutiérrez  
Apoyo

  
Ana Iris Rodríguez  
Apoyo