

CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS



Julio de 2023

Código de Integridad y Ética

CIGCN_DGII

Dirección General de Impuestos Internos

Julio de 2023

*“A una justicia igualitaria corresponde también
una igualitaria aplicación de impuestos.”*

Thomas Hobbes.

Publicación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo y la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos.

Derecho de Reserva:

Está permitido copiar, distribuir o comunicar el contenido de esta publicación, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- Hacer las menciones de lugar de la autoría de esta publicación*
- No uso comercial de la misma*
- No modificar las informaciones para elaborar, transformar o generar otras publicaciones*

Título: _____ Código de Integridad y Ética

Año: _____ Julio de 2023.

Publicación: _____ 2da. Edición Comisión de Integridad

Coordinación: _____ CIGCN-Gerencia RRHH

Diseño y Diagramación: ___ Carol Berroa

Contenido

1. Palabras del Director General.....	5
2. Introducción.....	7
3. Fuentes de consulta.....	8
4. Misión de la Dirección General de Impuestos Internos.....	11
5. Visión de la Dirección General de Impuestos Internos.....	11
6. Valores Institucionales y transversales.....	12
Valores Institucionales.....	12
Integridad.....	12
Transparencia.....	12
Vocación de Servicio.....	12
Compromiso.....	12
Honestidad.....	13
Respeto.....	13
Valores Transversales.....	13
Lealtad.....	13
Discreción.....	13
Equidad.....	13
Eficacia y eficiencia.....	13
Protección al medio ambiente.....	13
7. Principios rectores.....	14
8. Objetivos	14
9. Aplicación.....	15
10. Aspectos no contemplados en el Código de Integridad y Ética de la DGII.....	15
11. Marco Legal.....	16
12. Glosario.....	17
Acoso.....	17
Abuso de poder.....	17
Discrecionalidad.....	18
Actividades Incompatibles.....	18
Acuerdo de Confidencialidad.....	18
Administración Pública.....	18

Bienes institucionales.....	18
Código de Integridad y Ética.....	18
Bienes institucionales.....	18
Código de Integridad y Ética.....	18
Código Tributario.....	18
Colaborador (a).....	18
Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento	
Normativo.....	19
Contribuyente.....	19
Conducta Indebida.....	19
Conflicto de Interés.....	19
Corrupción.....	19
Denuncia.....	20
Discrecionalidad.....	20
Ética.....	20
Filosofía institucional.....	20
Función Pública.....	20
Grupo ocupacional.....	20
Ley Núm. 41-08 de Función Pública y que crea el Ministerio de	
Administración Pública.....	21
Ley Núm. 227-06 que otorga personalidad jurídica y	
autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y	
patrimonio propio a la Direccion General de Impuestos	
Internos (DGII).....	21
Prestadores de Servicio/ Proveedores.....	21
Principios.....	21
Procedimientos.....	21
Políticas.....	21
Regalo.....	22
Rendición de Cuentas.....	22
Riesgos.....	22
Sanciones.....	22

13. Importancia de la Integridad y Ética.....	22
14. Estructura para la administración del Código de Integridad y Ética de la DGII.....	22
15. Obligaciones del personal de dirección y colaboradores (as) de la Dirección General de Impuestos Internos Conforme a la Ley Núm. 41-08 y la Ley Núm. 227-06 es responsabilidad de los colaboradores de la DGII.....	22
16. Obligaciones de la DGII.....	27
17. Prohibiciones.....	27
Conflictos de interés.....	28
Uso del tiempo.....	30
Imagen pública.....	30
Regalos, gratificaciones y préstamos.....	31
Proselitismo de cualquier naturaleza.....	32
Juegos de azar.....	33
18. Relación con la ciudadanía.....	33
19. Relación con empresas y proveedores.....	34
20. Relación entre colaboradores.....	34
21. Procedimiento ante denuncias por violación del Código de Integridad y Ética de la DGII.....	35
Denuncias.....	35
Protección a denunciantes.....	36
Medidas de protección a denunciante de buena fe.....	36
Obligaciones persona protegida.....	38
Medidas correctivas o sanciones disciplinarias.....	38
Canales de denuncias.....	39
22. Acoso.....	41
Acoso sexual.....	41
Acoso moral.....	41
Acoso físico.....	41
Acoso psicológico.....	41

- 23. Uso de la información.....42
 - Uso de claves.....43
 - Redes sociales y dispositivos móviles.....43
 - Manejo de las cuentas, programas y sistemas computacionales.....44
 - Uso y protección de los bienes institucionales.....44
 - Medio ambiente.....45
 - Extinción de la relación laboral.....45
 - Auditorias e investigaciones.....46
 - Testificar en Tribunal.....46
 - Intentos de Soborno.....46
 - Declaraciones Falsas.....47
 - Uso de Armas.....47
 - Obligaciones Tributarias.....47
 - Manejo de Deudas.....47
- 24. Certificación de conocimiento y cumplimiento.....48
 - Carta compromiso.....50
- Código de Integridad y Ética.....51
- DGII Cercana y transparente.....51
- CIGCN-DGII 2022-2025.....51

| 1. Palabras del Director General

El Código de Integridad y Ética que en esta oportunidad presentamos persigue estandarizar el comportamiento de los colaboradores de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) estableciendo lineamientos de sentido moral y ético que faciliten la relación con nuestros compañeros, al igual que con los contribuyentes y la ciudadanía.

Este código recoge las conductas que hemos identificado y esperamos de nuestros colaboradores, así como los principios rectores que establece la Ley sobre Función Pública, con el fin de preservar el cumplimiento de las normas, la moral y el bien común en el accionar de los colaboradores.

Cuando el individuo tiene claridad de sus principios, reproduce los buenos valores trazando caminos de coherencia que facilitan la toma de decisiones obrando de manera correcta y en concordancia con los términos generales de la moralidad y la ética. En consecuencia, es importante que las instituciones doten de herramientas que orienten a cada colaborador a realizar su trabajo con un sistema de valores que les permita definir su accionar ante determinadas situaciones.

Es por esto que, aspiramos a que este código de integridad y ética ayude a promover y generar comportamientos positivos que beneficien a la institución y a sus colaboradores. Contamos con el apoyo de cada uno de ustedes en su conocimiento y aplicación. Esperando que este instrumento, con el apoyo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DGII, contribuya a reducir los conflictos, protegiendo de esta manera la reputación del colaborador y, por ende, de la Dirección, encaminándonos así, hacia una gestión pública transparente y cercana al contribuyente.

Luis Valdez Veras
Director General

Dirección General de Impuestos Internos

Código de Integridad y Ética DGII

La honradez nos hace mejores ciudadanos

Ulises Francisco Espaillat

| 2. Introducción

El presente Código de Integridad y Ética (CIE_DGII) constituye para la Dirección General de Impuestos Internos (en lo adelante “DGII”), el reglamento interno complementario a la legislación vigente que, compila, en conjunto con esta normativa reglamentaria, la política de integridad y ética que orienta la buena conducta de los colaboradores de la institución.

El pleno cumplimiento de este Código por parte de los colaboradores de la DGII agrega un importante valor y aporta al buen desempeño de sus responsabilidades institucionales, favoreciendo el reconocimiento de la ciudadanía y contribuyentes, como una entidad conformada por colaboradores públicos estrictamente apegados a los valores éticos, al trabajo en equipo, a la buena conducta y el correcto proceder.

El Código de Integridad y Ética (en lo adelante “CIE_DGII”) es una declaración sobre los aspectos más relevantes de la conducta que espera la institución de su capital humano, de las entidades públicas y privadas y los organismos que se relacionen con la DGII.

Las disposiciones de este Código se inspiran en el conjunto de principios constitucionales y legales consagrados como deberes esenciales para asegurar una correcta actuación de los colaboradores públicos.

El objetivo fundamental consiste en que el capital humano de la DGII encause su conducta individual en la misma dirección, asumiendo pautas de integridad y ética en su relación directa e indirecta con la ciudadanía y muy especialmente durante el desempeño de las funciones y deberes correspondientes a sus cargos.

| 3. Fuentes de consulta

El CIE_DGII ha sido elaborado cumpliendo con el régimen ético y disciplinario de la Función Pública, sus principios y valores.

Fuentes consultadas:

1. Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha 13 de junio de 2015.
2. Ley núm. 11-92 que instituye el Código Tributario de la República Dominicana, de fecha 16 de mayo de 1992.
3. Ley Núm. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004.
4. Ley núm. 227-06 que otorga personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), de fecha 19 de junio de 2006.
5. Ley núm. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 08 de enero de 2007.
6. Ley núm. 41-08 de Función Pública y crea el Ministerio de Administración Pública, de fecha 16 de enero de 2008.
7. Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 06 de agosto de 2013.
8. Ley núm. 550-14 que establece el Código Penal de la República Dominicana, de fecha 19 de diciembre de 2014.

9. Decreto núm. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, de fecha 27 de julio del 2009.
10. Decreto núm. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), de fecha 21 de agosto de 2012.
11. Decreto núm. 695-20 que crea el Gabinete de Transparencia, Prevención y Control del Gasto Público, de fecha 09 de diciembre de 2020.
12. Decreto núm. 791-21 que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo, de fecha 09 de diciembre de 2021.
13. Decreto núm.592-22 que establece el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Administración Tributaria (Título I, artículo 1, de la Dirección General de Impuestos Internos, y Título II, artículo 92, de la Dirección General de Aduanas), de fecha 11 de octubre de 2022.
14. Decreto Legislativo núm.1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, de fecha 05 de enero de 2017, Perú.
15. Pauta I-002 NOBACI I, guía para la preparación o ajuste del código de ética, emitida por la Contraloría General de la República.
16. Manual de Ética, transparencia y lucha contra la corrupción de las administraciones tributarias CIAT, 2021.

17. Códigos de ética de entidades del sector público y privado de la Republica Dominicana.
18. Código de Ética de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
19. Código de Ética de las Naciones Unidas.
20. Código de Pautas Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, 2021.
21. Norma ISO 37001, Sistema de gestión antisoborno.
22. Modelo Código de Integridad DIGEIG-BID, 2022.
23. Plan Estratégico Institucional 2021-2024.
24. Carta de Derechos de los Contribuyentes.
25. Políticas de la DGII.

El CIE_DGII incluye:

- a** La descripción de los principios y lineamientos que deben regir la conducta y accionar de los colaboradores de la DGII.
- b** El desarrollo de lineamientos sobre situaciones específicas.
- c** La orientación al personal sobre cómo actuar en caso de incertidumbre sobre la aplicación del CIE-DGII.

Durante el proceso de actualización del CIE-DGII, la DGII ha enfatizado:

- a) Que la legitimidad del quehacer de la institución y su sostenibilidad sólo es posible gracias al fuerte apego hacia lo ético, manifestado en el comportamiento de sus colaboradores y relacionados.
- b) Que la construcción de la confianza de la sociedad en la Dirección General de Impuestos Internos y sus preceptos se gesta a lo interno de la institución, a través de sus colaboradores, lo cual asigna una cuota de responsabilidad a cada integrante para favorecer el desarrollo del país a través de sus actuaciones.
- c) Que es necesario el liderazgo íntegro y ético de todos los supervisores de la Dirección General de Impuestos Internos, los cuales están llamados a comunicar, motivar y servir de ejemplo a los colaboradores bajo su cargo.

4. Misión de la Dirección General de Impuestos Internos

Administrar el sistema tributario interno de forma eficaz y transparente, apegada al marco jurídico, facilitando el cumplimiento voluntario y contribuyendo al desarrollo de la sociedad dominicana.

5. Visión de la Dirección General de Impuestos Internos

Ser una administración cercana al contribuyente, respetada nacional e internacionalmente por sus altos niveles de calidad, transparencia e innovación del servicio mediante procesos simplificados

6. Valores Institucionales y Transversales

Los valores institucionales y transversales conforman los principios que sostienen la institución. Son los modelos de conducta que guían las actuaciones de todos los colaboradores de la DGII.

El plan estratégico de la DGII se complementa con la definición de los valores que guían la actuación y la conducta de la institución y de cada uno de sus colaboradores.

Valores Institucionales

En ese sentido, los valores institucionales son:

Integridad

Actuar apegados a normas y principios éticos mediante un comportamiento honesto, para ser coherentes con los principios y acciones de la institución.

Transparencia

Permitir a la sociedad conocer el manejo de los recursos, especialmente financieros, de forma oportuna y apegada a las disposiciones de libre acceso a la información pública.

Vocación de Servicio

Ofrecer oportunamente a los ciudadanos, contribuyentes y clientes internos un servicio de calidad con empatía, diligencia y eficacia.

Compromiso

Cumplir con los principios, políticas y procedimientos de la organización, permitiendo esto el sentirse parte de la sociedad y de la institución.

Honestidad

Cualidad de hacer lo correcto desde el punto de vista ético. Por medio de este valor se establece que el colaborador de la DGII se exprese con coherencia de acuerdo con los valores de verdad, justicia y transparencia.

Respeto

Acatamiento de las leyes y normas nacionales e institucionales. Trato considerado y deferente que debe caracterizar la atención a los contribuyentes y a nuestros compañeros de labores.

Valores Transversales

Lealtad

Fidelidad de los colaboradores con la República Dominicana y con la DGII, en especial, al comportamiento apegado a la misión y visión, y al sentido de pertenencia con la institución y al desarrollo nacional.

Discreción

Actuación de manera prudente y reservada que deben observar todos los colaboradores de la DGII respecto a la información a la que tenga acceso o que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones.

Equidad

Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones, sin discriminación o privilegios.

Eficacia y eficiencia

Lo primero, se refiere al logro de los resultados según las funciones establecidas para su cargo.

Lo segundo, implica que los colaboradores realicen sus funciones enfocándose hacia los resultados, usando los recursos (tiempo y herramientas) estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado, ejecutando las actividades y simplificando los procesos.

Protección al medio ambiente

Los colaboradores de la DGII, en el ejercicio de sus funciones, para la prestación de los servicios a los ciudadanos y contribuyentes, preservarán el medio ambiente, el entorno laboral y social, a los fines de que todos disfrutemos de un medio ambiente sano y sostenible.

7. Principios rectores

- La institución brindará a través de la Gerencia de Recursos Humanos orientación oportuna en caso de incertidumbre sobre lo que es una conducta ética y proporcionará protección a los colaboradores y a terceros que revelen situaciones que atenten contra la ética.
- La institución facilitará que se ejerza el debido cuidado en la práctica profesional en la institución y llevará hasta las últimas consecuencias, dentro del marco legal, y sus atribuciones, los incidentes puestos en su conocimiento, relacionados con presuntas violaciones de la ética.
- La institución garantizará el debido proceso de investigación o aclaración, antes de emitir juicios sobre supuestas conductas contrarias a la ética y fomentará entre sus colaboradores las discusiones necesarias para favorecer la sostenibilidad de una cultura organizacional basada en los principios y requerimientos del presente código.

8. Objetivos

Este código tiene como objetivos:

- a) Aplicar las normas de integridad y conducta que deben observar y cumplir los colaboradores de la DGII y otras personas que se relacionan con la institución, bien sea en cargos permanentes, temporales, provisionales, contratados,

de consultoría, asesorías o en calidad de asociados, proveedores y otros.

- b** Ser un referente que sirva para resolver conflictos que afecten la lealtad hacia la institución.
- c** Servir de pauta para apoyar las decisiones administrativas.
- d** Contribuir al fortalecimiento de los valores éticos institucionales, transversales y morales en los espacios donde se desempeñan los colaboradores de la institución.

9. Aplicación

El Código de Integridad y Ética es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de la DGII, bajo cualquier modalidad de vinculación, incluyendo aquellas personas bajo el régimen de tercerización que prestan sus servicios a la institución. Este Código es de común aplicación para los colaboradores públicos contratados por la Dirección General de Impuestos Internos, sin distinción del mecanismo legal de vinculación laboral del personal con la institución.

10. Aspectos no contemplados en el Código de Integridad y Ética de la DGII

Este CIE-DGII ha sido elaborado para identificar aquellas situaciones relacionadas con el comportamiento de los colaboradores, en las cuales se puede afectar el bien común, el patrimonio y los intereses de la DGII.

Cualquier otra potencial desviación de la conducta de los colaboradores en el ejercicio de sus funciones y en su vida privada que afecte la misión o imagen de la Dirección General de Impuestos Internos, será tratado conforme a las leyes vigentes en la República Dominicana.

Se espera que los colaboradores de los diferentes niveles de la DGII sean suficientemente prudentes para ejercer sus funciones apegados a lo establecido en este código y los principios que pueden no estar necesariamente explícitos en el mismo.

Quedan fuera del alcance y ámbito de aplicación de este código, aquellas situaciones reguladas por disposición expresa de la Ley Núm. 41-08 u otras leyes según corresponda.

11. Marco Legal

- Constitución de la República, proclamada en fecha 13 de junio de 2015, en sus artículos 138, 139, 145, 146 y 148.
- Ley Núm. 227-06, que otorga personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), de fecha 19 de junio de 2006.
- Ley Núm. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 08 de enero de 2007.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública y crea el Ministerio de Administración Pública, de fecha 16 de enero de 2008.
- Decreto Núm. 523-09 que crea el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, de fecha 21 de julio de 2009.
- Decreto Núm. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 21 de agosto de 2012.

- Decreto Núm. 791-21 que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), de fecha 09 de diciembre de 2021.
- Decreto Núm.592-22 que establece el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Administración Tributaria (Título I, artículo 1, de la Dirección General de Impuestos Internos, y Título II, artículo 92, de la Dirección General de Aduanas), de fecha 11 de octubre de 2022.

La DGII puede incluir en sus políticas y procedimientos aspectos relacionados con los comportamientos, los cuales no deben entrar en contradicción con lo previsto en este código, por el contrario, deben ser complementarios.

El presente código reconoce, aplica y hace supletorio con pleno vigor las disposiciones previstas en la Ley Núm. 41-08 y las normas de transparencia y buenas prácticas establecidas en los reglamentos.

12. Glosario

Acoso

Se produce cuando un colaborador o colaboradora acecha y hostiga de manera reiterada e insistente alterando gravemente el desarrollo de su vida diaria y su estado laboral y emocional.

A los fines de este Código, se define el acoso como toda conducta repetitiva que sea inapropiada o indeseada y que pueda considerarse de manera razonable motivo de ofensa o humillación para otro colaborador; así como la constante persecución y el hostigamiento que se ejerce sobre este.

Abuso de poder

Delito cometido por una persona que se prevalece o aprovecha de otra que se encuentra en condición de subordinación con respecto a ella.

Actividades Incompatibles

Cualquier actividad que por su naturaleza entre en conflicto de interés con el desempeño de las funciones del colaborador o falte a la ética, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.

Acuerdo de Confidencialidad

Documento Jurídico que obliga a los colaboradores de la DGII a no compartir información y conservar su carácter confidencial o secreto, conforme disponen las políticas y normas.

Administración Pública

Conjunto de entes, organismos y personas que se dedican a la administración o el gobierno de los asuntos del Estado.

Bienes institucionales

Patrimonio de la DGII que sostiene su estructura orgánica y permite cumplir con su función misional.

Código de Integridad y Ética

Conjunto de normas y principios que regulan y orientan los valores éticos institucionales y la conducta apegada a la integridad y la transparencia en el ejercicio de las funciones de todos los colaboradores de la DGII, sin discriminar el grupo ocupacional al que pertenece.

Código Tributario

Conjunto de normas legales que regulan la administración del sistema tributario dominicano.

Colaborador (a)

Toda persona que labora en la institución se encuentra sujeta a este Código, ya sea nombrado o contratado para desempeñar funciones en el grupo ocupacional correspondiente.

Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo

Instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implementación de la gestión ética para la institución, en cumplimiento al Decreto 791-21, que crea las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, juramentadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y la máxima autoridad de cada institución.

Contribuyente

Es toda persona física o jurídica que realiza una actividad económica o laboral que genera el pago de un impuesto y que asume una serie de deberes formales de acuerdo con el Código Tributario, sus reglamentos, normas y resoluciones de la autoridad tributaria.

Conducta Indebida

La conducta indebida se refiere a un comportamiento inapropiado o ilegal que viola las normas establecidas en una organización o en la sociedad en general. Puede incluir acciones como el acoso, la discriminación, la corrupción, el fraude o la violencia. A menudo se considera que la conducta indebida tiene un impacto negativo en las personas afectadas y en la organización en su conjunto.

Conflicto de Interés

Situación en virtud de la cual el colaborador de la DGII, en el ejercicio de sus funciones, se encuentra en una posición en la que su decisión estaría vinculada a un tercero relacionado a él, por cuanto debe abstenerse de participar en la misma.

Corrupción

Se refiere al uso indebido del poder o la autoridad por parte de un colaborador o grupo de colaboradores para obtener beneficios personales o para beneficio de un tercero. La corrupción puede tomar muchas formas, como el soborno, el tráfico de influencias, el fraude y la extorsión.

Denuncia

Dar a conocer el manejo corrupto, delictivo o inapropiado; o de incumplimiento de las obligaciones de cumplimiento; o de irrespeto al Código de Integridad y Ética de cualquier colaborador de la Institución.

Discrecionalidad

Es el ejercicio de potestades previstas en la ley, con cierta libertad de acción que compromete al colaborador a escoger la opción que más beneficie al interés colectivo.

Ética

Es una declaración moral que elabora afirmaciones y define lo que es bueno, malo, obligatorio o permitido en lo referente a una acción o a una decisión.

Filosofía institucional

Es la esencia de lo que somos, cómo somos y hacia donde nos dirigimos estratégicamente como institución. La DGII se alinea con la visión, misión y valores enmarcados dentro del plan estratégico.

Función Pública

Toda actividad temporal o permanente, honorífica o remunerada realizada por una persona física en nombre o al servicio de la institución o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico.

Grupo ocupacional

Es un conjunto de puestos de trabajo o roles que comparten características, habilidades y responsabilidades similares dentro de la DGII. Estos grupos están establecidos en función del nivel jerárquico, la especialización, la función o el área de trabajo, con el objetivo de organizar y simplificar los procesos de gestión humana, como la contratación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

Ley Núm. 41-08 de Función Pública y que crea el Ministerio de Administración Pública

Ley que tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus colaboradores.

Ley Núm. 227-06 que otorga personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)

Ley que otorga a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) la calidad de ente de derecho público con personalidad jurídica propia, autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica, y patrimonio propio. En adición, regula su estructura y funcionamiento, otorgándole capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Prestadores de Servicio/ Proveedores

Personas naturales o jurídicas externas a la DGII, que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices, los valores institucionales y las normas legales vigentes.

Principios

Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano.

Procedimientos

Método estructurado por pasos y acciones a seguir acorde al orden establecido para cumplir los objetivos propuestos.

Políticas

Criterio o directrices de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Regalo

Gratificación o dádiva económica y/o en especie.

Rendición de Cuentas

Deber ético y obligación de todo colaborador (a) de la DGII que administre bienes del Estado o por el ejercicio de sus funciones, de responder, informar y explicar los resultados de su gestión de manera transparente y oportuna.

Riesgos

Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.

Sanciones

La aplicación de algún tipo de pena o castigo a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.

13. Importancia de la Integridad y Ética

La DGII es la institución que se encarga de la recaudación y/o administración de los principales impuestos internos y tasas en la República Dominicana. La importancia de un comportamiento ético se define por lo establecido en su visión.

14. Estructura para la administración del Código de Integridad y Ética de la DGII

Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DGII.

- Esta Comisión tiene la misión de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el colaborador, vigilar el cumplimiento del presente Código de Integridad y Ética de los colaboradores de la DGII, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de

programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental, a los fines de prevenir actos de corrupción y conflictos de intereses en la institución, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración, el acceso a la información pública, y contribuir a desarrollar y fortalecer una cultura ética, de transparencia e integridad, además, promover los valores éticos y morales en la institución.

1). La Comisión de Integridad estará integrado de acuerdo al Decreto Núm. 791-21, el reglamento de las CIGCN y el Reglamento Orgánico de la DGII:

- Un (1) colaborador del grupo ocupacional 1. (Apoyo Administrativo).
- Un (1) colaborador del del grupo ocupacional 2. (Técnicos).
- Un (1) colaborador del grupo ocupacional 3. (Profesionales).
- Un (1) colaborador del grupo ocupacional 4. (Supervisores).
- Un (1) colaborador del grupo ocupacional 5. (Ejecutivos).
- Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (RAI).
- El Coordinador de Presupuesto.
- El Encargado del Departamento Legal de Compras y contrataciones.
- El Encargado de la Sección de Activo Fijo.
- Los Oficiales de Integridad de la CIGCN, en las distintas regiones donde la institución tiene presencia, serán escogidos de conformidad con las normas legales vigentes.

15. Obligaciones del personal de dirección y colaboradores (as) de la Dirección General de Impuestos Internos Conforme a la Ley Núm. 41-08 y la Ley Núm. 227-06 es responsabilidad de los colaboradores de la DGII:

- a** Actuar siempre con los valores institucionales de integridad, transparencia, vocación de servicio, compromiso, honestidad, y respeto; complementados con los valores transversales de lealtad, equidad, discreción, eficacia y eficiencia, y protección del medio ambiente, manteniendo siempre un alto nivel de desempeño profesional.
- b** Respetar y cumplir fielmente las políticas establecidas por la DGII.
- c** Abstenerse de utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como colaborador o colaboradora de esta institución.
- d** Abstenerse de utilizar informaciones que se manejan dentro de la DGII con fines personales.
- e** Abstenerse de divulgar informaciones internas de la DGII a medios de comunicación o a terceros. Dicha función es exclusiva del Director (a) General o en quién él delegue.
- f** Cumplir con lo establecido en el Art. 47 del Código Tributario, sobre Deber de Reserva, en lo referente al suministro de información sobre declaraciones y pagos de contribuyentes.
- g** Mantenerse al día sobre todas las informaciones que emite la DGII a sus colaboradores a través del sistema de Comunicación Interna.

- h) Notificar al colaborador encargado del área sobre las actuaciones inapropiadas realizadas en el lugar de trabajo y también a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.
- i) El encubrimiento de las situaciones incorrectas hace a los colaboradores copartícipes de dichas faltas.
- j) Abstenerse de realizar labores de asesoría o consultoría de empresas en el área impositiva.
- k) Los colaboradores con puestos de supervisión deberán modelar con el ejemplo, promover, cumplir y velar por el cumplimiento del CIE-DGII, además de hacer cumplir las políticas y procedimientos de los colaboradores a su cargo; así como difundir la filosofía institucional.

Evitar situaciones que lleven a un conflicto de interés. En particular, es preciso que los colaboradores no interactúen fuera del ambiente laboral con los grupos de interés que puedan generar estos casos, tales como, contribuyentes, proveedores(as), asesores(as), funcionarios(as) de otras dependencias y personas relacionadas con quienes se guarda cualquier tipo de relación. Si debido a compromisos familiares o sociales es indispensable hacerlo, las y los colaboradores deberán abstenerse de emitir informaciones sobre la institución.

Los colaboradores de la DGII deberán intervenir con la más absoluta imparcialidad respecto de los proveedores y ciudadanos contribuyentes, basarán sus decisiones y actuaciones en el interés general e institucional.

Todos los funcionarios y empleados de la institución realizarán una declaración periódica de conocimiento y cumplimiento del Código de Integridad y Ética de la DGII mediante la firma de una carta compromiso que presentarán en la primera semana del mes de diciembre de cada año.

Los criterios de actuación serán: 1. Respeto por los derechos fundamentales y los principios de la Administración Pública establecidos en la Constitución y las leyes, así como los principios específicos que rigen la contratación pública. 2. El desempeño de las funciones se realizará con imparcialidad, dando trato y servicio por igual a todos los actores involucrados en los procedimientos de contratación pública, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad y conflictos de interés.

Interpretaciones y aclaraciones

- En caso de presentarse contradicciones o dudas sobre la aplicación del CIE-DGII o inconsistencias entre el mismo y el marco legal o las normas internas de la DGII, éstas deberán ser aclaradas por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DGII.
- Todas aquellas actuaciones que no se encuentren explícitamente establecidas en el Código Tributario o en las políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General, requieren la autorización del Subdirector o Subdirectora a cargo del área correspondiente.

16. Obligaciones de la DGII

La DGII pondrá todo su esfuerzo en la creación y sostenibilidad de una cultura basada en la integridad, principios éticos, valores institucionales y transversales, el respeto por la dignidad de los colaboradores y la no discriminación, mediante la comunicación continua y la motivación positiva para aclarar situaciones confusas sobre el comportamiento de los colaboradores públicos de la institución.

17. Prohibiciones

Los colaboradores de la DGII no podrán:

- a) Desempeñar otro cargo remunerado y permanente dentro de la administración pública o el sector privado, excepto actividades culturales, deportivas, docentes, de investigación científica, administrativa y la participación en juntas, comités, grupos de trabajo u otras formas de acción conjunta, que por mandato de la ley o de los reglamentos, políticas y procedimientos que corresponda a determinados colaboradores que por la naturaleza de sus responsabilidades en la DGII tengan o puedan realizar en la comunidad, siempre y cuando no represente ventajas por el acceso a informaciones confidenciales y reservadas para el ejercicio exclusivo de la función y labor institucional; debiendo en todo caso informar a la Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado y/o sector privado.
- c) Percibir pensión de cualquier institución pública, ya sea del gobierno central o de otras instituciones descentralizadas o autónomas.

- d Realizar las actividades establecidas como incompatibilidades en el ordenamiento legal, incluyéndose el servicio militar.
- e Trabajar junto con su cónyuge o parientes con lazos consanguíneos o de afinidad hasta el segundo grado, cuando tuvieran una relación de jerarquía.

Los cargos de Director General, subdirector, Gerente, Administradores Locales y Encargados de Departamento y los puestos de confianza del Director General (Asesores, Consultores, Coordinador de Gabinete, etc.) no podrán desempeñar ninguna otra función pública ni privada, tampoco podrán desempeñarse en el sector privado ni realizar actividad que se repute comercio habitual o que infiera ventajas por el acceso a informaciones confidenciales y reservadas para el ejercicio exclusivo de la función y labor institucional, salvo que exclusivamente se trate de actividad docente e investigación académica.

Conflictos de interés

Un conflicto de interés real o aparente surge cuando un colaborador de la DGII es influenciado por consideraciones de interés personal al realizar su trabajo. De ahí que todos los colaboradores de la DGII se encuentran obligados a:

- a Prevenir conflictos de interés que afecten o perjudiquen su gestión objetiva y proyecten una imagen negativa frente a la opinión pública y las demás entidades del Estado.
- b Evitar que en su gestión profesional o en su calidad de supervisor, intervenga un interés personal directo o indirecto que pudiera afectar su objetividad o independencia de juicio.

- c Informar a su supervisor de forma oportuna aquellas situaciones en las cuales pudieran estar directa o potencialmente vinculados, con el objeto de que se les releve de participar en decisiones que pudieran beneficiar o perjudicar a terceras personas con quienes tengan una relación que les ponga en una situación de conflicto de interés.
- d Inhibirse si las decisiones en el ejercicio de sus funciones pueden verse afectadas por relaciones de parentesco con clientes externos hasta el tercer grado de consanguinidad, bisabuelos, tíos, sobrinos y biznietos, o hasta el segundo grado de afinidad, abuelos o hermanos del cónyuge.
- e Reconocer oportunamente si una decisión puede dividir o dar la impresión de dividir la lealtad de un colaborador o colaboradora de la DGII, sin importar quiénes sean las personas beneficiadas.

Todo colaborador que realice excepcionalmente cualquier otra actividad económica ya sea comercial accidental, o que participe en alguna sociedad como socio o accionista, no podrá poseer más del 10% de las cuotas sociales o acciones, en todo caso tiene la obligación de comunicarlo a la Dirección General, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, quien conjuntamente con la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo y la Gerencia Legal evaluarán el posible conflicto de interés que esto pueda representar, a los fines de tomar las acciones preventivas que correspondan.

“No se es un poco o muy deshonesto, se es o no se es honesto”

Anónimo

La Dirección General se reserva la potestad de decidir, donde reubicar al colaborador que labore en un área donde son atendidos procesos vinculados a algún pariente o relacionado que genere vínculo de consideración personal y que pudiera afectar su objetividad.

Uso del tiempo

Los colaboradores de la DGII deben emplear su tiempo de trabajo únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o vinculada a los órganos y deben realizar sus funciones con criterios de optimización, racionalidad, calidad y eficiencia.

Del mismo modo, debe abstenerse de organizar o promover actividades en horas laborales que interrumpan el desempeño normal de sus tareas de manera total o parcial, reduciendo el tiempo de trabajo.

Imagen pública

La DGII respeta la privacidad de sus colaboradores, sin embargo, éstos deberán cumplir normas de conducta adecuada en todos los ámbitos. La imagen de la DGII se ve afectada por la actuación de sus integrantes tanto dentro como fuera de ella, ya que, de esto depende la imagen y la percepción que las y los contribuyentes y la ciudadanía en general tienen sobre la institución.

Todo el personal de la DGII debe cuidar su presentación personal y expresión verbal en el trabajo, así como en los eventos dentro y fuera de la DGII en los cuales participe.

Cada integrante de la institución debe actuar con respeto hacia todas las personas sin discriminación por cuestión social, edad, raza, religión, política, orientación sexual, género o por razones de cualquier otra índole incluyéndose el cuidado en el tono de sus comunicaciones verbales, no verbales y escritas.

Se prohíbe asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.

Regalos, gratificaciones y préstamos

Son prohibidas las prácticas de solicitar o aceptar regalos, favores, agasajos, gratificaciones, entretenimientos, préstamos, oportunidades de comprar a precio de costo o cualquier otro bien o servicio de valor monetario o equivalente que comprometa la integridad en el ejercicio de sus funciones.

El personal sólo podrá aceptar regalos y gratificaciones no monetarias de fuente externa, ya sea para sí mismo o un familiar, siempre que estén justificados por actividades conmemorativas (bodas, efemérides, cumpleaños, navidad), cumpliendo los siguientes lineamientos:

- a** Los regalos recibidos deberán ser reportados a su supervisor(a) inmediato, quien evaluará si existe o no conflicto de interés.
- b** Se debe ofrecer un trato equitativo a las y los contribuyentes, evitando el trato preferencial.
- c** Las comidas invitadas o pagadas por contribuyentes, proveedores u otras entidades deben realizarse con el único propósito de establecer o consolidar una relación de trabajo institucional y deben ser previamente autorizadas por el supervisor inmediato.

Los colaboradores podrán otorgar regalos o atenciones a contribuyentes, consultores(as) o proveedores por cuenta de la institución, correspondientes a artículos promocionales, siempre y cuando:

- a Los mismos formen parte de un proyecto institucional o estén previstos en el plan de trabajo del área correspondiente o hayan sido autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos.
- b Se encuentren dentro de las normas éticas y prácticas establecidas por la institución.
- c No comprometan directa o indirectamente a la institución o a la persona que lo realiza en acciones que puedan interpretarse que están dirigidas a recibir tratos preferenciales ya sea a nivel personal o institucional, afectando indebidamente las decisiones de la institución.

La utilización de los fondos de la DGII para ofrecer regalos, favores y agasajos o equivalentes con el fin de intentar modificar la objetividad de terceras personas para beneficio de la DGII o de la persona que los otorgue, además de representar una violación de este Código, podrá conllevar sanciones de faltas tipificadas por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sin perjuicio de las sanciones penales.

La utilización de los fondos de la DGII para ofrecer regalos, favores y agasajos o equivalentes con el fin de intentar modificar la objetividad de terceras personas para beneficio de la DGII o de la persona que los otorgue, además de representar una violación de este Código, podrá conllevar sanciones de faltas tipificadas por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sin perjuicio de las sanciones penales.

Proselitismo de cualquier naturaleza

Los colaboradores y colaboradoras de la DGII no podrán, dentro de la institución o en eventos institucionales en los cuales representen a la misma, realizar ningún tipo de proselitismo, político, religioso, o de otra índole. Todas las actividades realizadas durante la jornada de trabajo deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad independientemente de las creencias políticas, religiosas, deportivas y de cualquier otra naturaleza de cada quien.

De igual manera, queda prohibido comprometer y/o usar el nombre o imagen institucional en cualquier tipo de actividad política.

Ninguna persona en posición de autoridad deberá asistir u ordenar a sus colaboradores o colaboradoras asistir a eventos de carácter político o usar los bienes o la imagen de la DGII con este fin.

Juegos de azar

Está prohibido al personal de la DGII dedicarse a cualquier tipo de juegos de azar, rifas, loterías y compra y venta de artículos en las instalaciones de la institución o mientras se está de servicio en la misma.

La DGII prohíbe la conducta indebida, entendiéndose como tal, apartarse de lo previsto en este código y de los lineamientos internos y las políticas y procedimientos de la institución, por tanto, la misma conllevará la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes. Inclusive, puede dar lugar a que la DGII disponga la desvinculación definitiva del colaborador, sin perjuicio de las acciones penales, laborales y civiles que pudiera interponer por ante los tribunales de la República Dominicana, de acuerdo con las leyes vigentes, según corresponda.

18. Relación con la ciudadanía

Los colaboradores de la DGII deben ofrecer a todas las personas, incluyendo contribuyentes, colaboradores públicos de otras entidades gubernamentales, asesores y proveedores, un trato cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, control emocional, estricto apego a las leyes, a las normas establecidas, de conformidad con la Carta de Derechos de los Contribuyentes de la institución. Para ello, deberán:

- a** Respetar a todas las personas vinculadas con la entidad.

- b** Garantizar que los derechos y obligaciones de las y los contribuyentes sean plenamente comprendidos y respetados.
- c** Garantizar la aplicación correcta, confiable y transparente de las leyes y políticas tributarias.
- d** Asistir con equidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo o cualquier otra característica, y con atención preferencial a las personas envejecientes, en gestación, con limitaciones físicas u otra condición especial.
- e** Promover la facilitación del cumplimiento tributario a través de una atención rápida y eficaz.
- f** Brindar de forma transparente y de acuerdo a las funciones, la orientación e información necesaria a los ciudadanos que acudan a la DGII a presentar una petición.

19. Relación con empresas y proveedores

Las relaciones con las empresas y proveedores se realizarán en el marco de las normas y leyes vigentes, a fin de garantizar que realicen sus negocios con integridad y respeto a las normas legales vigentes. Se procurará mantener una relación comercial de beneficio mutuo, basada en las más altas normas de conducta comercial, ética y apego a las leyes.

Las empresas y proveedores relacionados con la DGII deberán dar fe de conocer y respetar el presente Código de Integridad y Ética.

20. Relación entre colaboradores

Los colaboradores de la DGII deben conducirse con dignidad y respeto entre sí, promoviendo el trato amable, igualitario y cordial, procurando el trabajo en equipo basado en la colaboración y no en razón de diferencias jerárquicas, manteniendo una comunicación positiva, transparente y apoyada en la confianza y la honestidad.

De igual forma, los supervisores deben caracterizarse por un liderazgo positivo y motivador que promueva un clima de convivencia y trabajo en equipo, a través del reconocimiento del trabajo, desarrollo, creatividad, esfuerzo y méritos de todos los integrantes de la institución y cumpliendo con lo establecido en la Política de Responsabilidad del Supervisor.

21. Procedimiento ante denuncias por violación del Código de Integridad y Ética de la DGII

Denuncias

En caso de que se presenten situaciones en las que se intente violar o se haya violado lo previsto en este CIE-DGII, los colaboradores tienen la responsabilidad de denunciar el hecho inmediatamente ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DGII, así como a través de los medios indicados en este Código, los cuales deberán evaluar y emitir una decisión según la gravedad de la denuncia. Para tales fines se considerarán los siguientes aspectos:

- a** La persona que denuncie un caso de violación o intento de violación del presente código, así como de cualquier disposición legal, procedimiento, norma, instructivo o lineamiento, podrá hacerlo de forma anónima y/o confidencial.
- b** Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado, para evaluar su veracidad, desestimando aspectos basados en mentiras, especulaciones y rumores.
- c** Los colaboradores que presenten denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada para perjudicar a otros, incurrirán en conducta indebida, violando así el presente CIE-DGII, por vía de consecuencia recibirán las sanciones correspondientes, conforme dispone el protocolo o política de investigación de denuncias y las normas legales vigentes que apliquen.

- d Las denuncias se tratarán conforme a lo establecido en este CIE-DGII y en las políticas vigentes.

Protección a denunciantes

La DGII a través de la Gerencia de Recursos Humanos se compromete a resguardar a los colaboradores denunciantes de presuntas violaciones a la ética que resulten demostradas. Sin embargo, deben de informar a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DGII cualquier chantaje o agresión recibida por otro colaborador a causa de su denuncia. Los colaboradores que coarten o violenten el derecho de denunciar serán sancionados por incumplimiento del presente código, conforme dispone la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, el Decreto 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales, el Decreto 592-22 que aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos.

Medidas de protección a denunciante de buena fe

La DGII a través de la Gerencia de Recursos Humanos protegerá al denunciante de buena fe, aplicando las siguientes medidas, según corresponda, sin que estas sean limitativas:

1. **Protección de la identidad.** La identidad no podrá ser revelada a menos que se cuente con el consentimiento por escrito de la persona denunciante.
2. **Reserva de la información.** La DGII garantizará la confidencialidad y reserva de la información recibida, su control, manejo, custodia, disposición y protección de los datos personales.
3. **Protección laboral.** Esta incluye:
 - a Protección contra la desvinculación, suspensión y cambio de área en la que desempeña sus funciones.

- b) Conservar puesto, salario y prestaciones conforme a las políticas y disposiciones laborales que tenía antes de la presentación de represalias.
- c) Reubicación a un área distinta de la misma sede donde realice sus actividades laborales, procurando que las actividades a realizar sean similares a las que tenía asignadas anteriormente y sin que ello implique la reducción de su sueldo, y beneficios.
- d) Restricción de cualquier acto de hostigamiento, acoso laboral, afectación o actos de molestia para el desempeño oportuno de las funciones.
- e) Salvaguardar la integridad física y laboral durante el desempeño de las funciones y dentro de las instalaciones del área de prestación de servicios.
- f) Concesión de licencias con goce de sueldo.
- g) Restricción de desventajas financieras o administrativas tales como la cancelación de permisos o licencias, periodos vacacionales, bonificaciones, gratificaciones etcétera.
- h) Protección contra la obstaculización de posibilidades de ascenso laboral, capacitación, trámites y reconocimiento de derechos.
- i) Traslado a desempeñar sus funciones de manera remota, siempre que las actividades a realizar lo permitan. Esta medida aplicará cuando sea indispensable para la seguridad de la persona protegida.

Las medidas de protección al denunciante serán aplicadas dentro de siete (7) días laborables, contados a partir del siguiente día de la presentación de la denuncia.

Obligaciones persona protegida

Las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones, para contribuir con garantizar la salvaguarda del procedimiento iniciado como consecuencia de la denuncia presentada:

- a Colaborar en las diligencias que sean requeridas, a convocatoria de la institución, sin arriesgar la identidad protegida.
- b Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- c Mantener la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- d Las establecidas o que se establezcan en el protocolo o política de investigación de denuncias de la DGII.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones administrativa a que hubiera lugar, conforme las normas legales vigentes.

Medidas correctivas o sanciones disciplinarias

Con el propósito de prevenir y corregir conductas inadecuadas por parte de los colaboradores de la DGII, y contrarrestar acciones que perjudiquen la imagen institucional, se aplicará el Régimen Disciplinario establecido en la Ley Núm. 41-08 y su Reglamento Núm. 523-09. Estas medidas disciplinarias podrán ser:

- a Falta de primer grado sancionada con amonestación escrita.
- b Falta de segundo grado sancionada con la suspensión por hasta 90 días sin disfrute de sueldo, de acuerdo con la norma del servicio público vigente.
- c Falta de tercer grado sancionada con la destitución del cargo.
- d Aplicación de cláusulas contractuales como penalidad (multa o terminación contractual) en los casos de contratistas de la institución.
- e Cualquier otra medida que se estime conveniente por disposición de la Gerencia de Recursos Humanos o recomendación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DGII de acuerdo con el reglamento interno y el marco legal vigente.

Canales de denuncias

Ante cualquier inquietud relacionada con temas éticos o normativos, los colaboradores de la Dirección General de Impuestos Internos pueden realizar consultas de asesoría, así como emitir denuncias correspondientes al caso, accediendo a las siguientes vías de comunicación:

- a Cuentas de correo:
DenunciasInternas@dgii.gov.do
cigcn@dgii.gov.do y/o presencial ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.
- b Buzones internos físico y electrónico.
- c Coordinación Regional de RRHH.
- d Gerencia de Recursos Humanos.
- e Oficiales de Integridad según la región correspondiente.

Dirección General de Impuestos Internos

Código de Integridad y Ética DGII

“Cuando veas a un hombre bueno, trata de imitarlo, cuando veas a uno malo examínate a ti mismo”.

Confucio

22. Acoso

A los colaboradores de la DGII les está prohibido ejercer cualquier forma de acoso o participar de forma activa o pasiva en el mismo, siendo su responsabilidad la denuncia ante los canales correspondientes de cualquier tipo de acoso, en especial las modalidades que se enuncian a continuación:

Acoso sexual

Hace referencia a la acción o participación en situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos hasta los requerimientos verbales, así como intento de agresión o agresión sexual, exhibición de partes íntimas, exhibición de material pornográfico, intimidación o comportamiento agresivo u hostil hasta las invitaciones constantes a pesar del rechazo de la persona acosada.

Acoso moral

Actuar o participar en la discriminación de personas o familiares por su raza, género, sexo, aspecto físico, religión, orientación sexual o cualquier otra característica mediante burlas y críticas constantes formales o informales, así como divulgar calumnias o alimentar rumores que socaven la reputación o ignorar a una persona por tales razones e impedirle el cumplimiento de sus funciones o simplemente no asignarle funciones o trabajo, colocando a la persona en un aislamiento sistemático.

Acoso físico

Amenazar la integridad física e incluso utilizar la agresión física como medio de presión contra alguien.

Acoso psicológico

Es la exposición de forma reiterada y prolongada hacia una o más personas por parte de otra(s) que actúa(n) frente a una posición de poder. Se consideran como acoso psicológico las siguientes conductas: insultos, amenazas, gritos, descalificación, incriminación falsa, burlas, supervisión excesiva, ignorar de manera deliberada, entre otras.

23. Uso de la información

La información que se procesa en la DGII es altamente valiosa para su gestión e influye de forma material en otros entes que la utilizan para tomar decisiones. Toda información que se produzca para uso interno o externo sea que represente directamente un informe o equivalente en el que se identifique a la DGII o a sus funcionarios(as) como autores de la misma deberá ser verificada antes de su emisión por las personas que participan en la generación y presentación de la misma.

La información generada con destino a fuentes externas deberá elaborarse y difundirse siguiendo la Política General de Comunicación. En el desempeño de sus funciones, los colaboradores de la DGII tienen acceso a informaciones consideradas confidenciales y de la exclusiva propiedad de la institución o de los contribuyentes, según sea el caso. Por lo tanto, sin importar la condición de vinculación laboral (cargos permanentes, temporales, provisionales, contratados, de consultoría, asesorías, en calidad de asociado, etc.), deben acogerse a lo establecido en el Acuerdo de Confidencialidad y cumplir con el mismo.

Todo documento, proceso, proyecto, programa o material (escrito, audiovisual, tangible o intangible) que haya sido creado por y para la DGII, ya sea de manera individual o conjunta, que se relacione directa o indirectamente con las actividades presentes o futuras, es propiedad de la DGII. La institución en todo momento tendrá los derechos de propiedad sobre el documento, proceso, proyecto, programa o material. Por tanto, sin importar la condición del contrato (cargos permanentes, temporales, provisionales, contratados, de consultoría, asesorías, en calidad de asociado, proveedores, etc.), las personas relacionadas con la institución sólo podrán hacer uso de dicha información solicitándola a través del Departamento del Libre Acceso a la Información, de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación núm. 130-05.

Uso de claves

Los colaboradores de la DGII tendrán especial cuidado en el uso y manejo de las claves y seguridad requerida para acceder a la red de información electrónica institucional. Queda expresamente prohibido facilitar a otras personas sus contraseñas personales de ingreso a los sistemas informáticos de la DGII. Esta responsabilidad será cumplida de acuerdo a lo definido en la Política para el Uso de Cuentas de Acceso.

Redes sociales y dispositivos móviles

El uso de celulares o dispositivos móviles personales no debe afectar el cumplimiento de las funciones y la productividad de los colaboradores, dicho uso está prohibido en las áreas de servicio y atención a contribuyentes.

La DGII confía en la prudencia y el buen juicio de sus colaboradores para no divulgar información confidencial o de uso interno, tal como lo pactaron en el Acuerdo de Confidencialidad.

Cada colaborador de la institución podrá seguir y promover en sus cuentas personales informaciones públicas o campañas publicitarias emitidas por la DGII en un medio masivo de comunicación. Sin embargo, sólo el Director General o las personas que él designe puede comunicar o emitir juicios ante los medios de comunicación o en las redes sociales.

No se permite el uso del nombre “Dirección General de Impuestos Internos” o sus siglas “DGII” en la creación de usuarios o perfiles de cuentas personales de correo, blogs, cuentas de Facebook o Twitter, Instagram o cualquier otra red social o medio de comunicación. Si un colaborador encuentra en algún medio de comunicación o redes sociales algún comentario crítico acerca de la institución o le es requerida alguna información sobre nuestro quehacer o procesos, deberá comunicarlo a través de la Gerencia de Comunicación Estratégica de la DGII vía la Sección de Redes Sociales, para los fines correspondientes.

Manejo de las cuentas, programas y sistemas computacionales

Los colaboradores de la DGII reconocen que los programas informáticos (“softwares”) y sistemas adquiridos o diseñados por la Dirección General de Impuestos Internos son de su exclusiva propiedad. Por lo tanto, les está prohibido copiar, imitar, grabar, alterar, reproducir de cualquier forma, utilizar o permitir el uso ilegítimo de dichos programas (“softwares”) computacionales asignados por la DGII para el desempeño de sus funciones oficiales. Es responsabilidad de los colaboradores de la DGII hacer un uso racional y óptimo de la mensajería electrónica e internet. Su uso debe estar enfocado, esencialmente, en actividades propias de su trabajo, a través de las herramientas provistas por la institución y bajo las condiciones que dichas herramientas conllevan.

La DGII se reserva la facultad de monitorear las sesiones o conexiones a internet de los usuarios en cualquier momento, así como de inspeccionar los sistemas computacionales por actividades sospechosas o violaciones a las políticas que regula el uso del internet, correo y mensajería electrónica.

Estas responsabilidades serán cumplidas conforme disponen las políticas de, configuración y uso del correo electrónico y del sistema de mensajería instantánea, los cuales son del conocimiento de los colaboradores con usuarios asignados para acceder a los sistemas computacionales de la DGII, conforme con la Política de Uso Cuenta de Acceso a Computadoras y Sistemas de La DGII.

Uso y protección de los bienes institucionales

Cada colaborador de la DGII es responsable del control y uso racional de los activos y bienes de la institución. Debe proteger la propiedad física, así como evitar su uso no autorizado.

Por tanto, les está prohibido:

- a Utilizar los activos de la DGII para fines de lucro personal.
- b Dar acceso a los activos de la DGII a terceros.
- c Sustraer bienes tangibles como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- d Utilizar los equipos electrónicos, incluyendo las computadoras, para fines distintos a los asignados.
- e Dar uso inapropiado a los bienes asignados o ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

Medio ambiente

Los colaboradores de la DGII deberán velar por el uso racional de los recursos a los cuales tiene acceso y por la protección del medio ambiente, tanto en su lugar de trabajo como en otras instalaciones donde se desempeñe como representante de la institución.

Cada colaborador está en la obligación de enterarse de las prácticas consideradas aceptables en el marco de las políticas de la DGII sobre el medio ambiente, cumplirlas, velar porque se cumplan y denunciar actos violatorios a tales prácticas.

Extinción de la relación laboral

Al finalizar la relación laboral con la DGII, los colaboradores salientes tendrán las siguientes responsabilidades, sin desmedro de las demás establecidas en la Política Institucional de Salida:

- a Devolver toda información confidencial de la institución que esté en su poder.

- b** Abstenerse de salir de la DGII con informaciones confidenciales, así como pertenencias de identificación y accesos, tales como carnet de colaborador, “pin” institucional, marbetes de parqueo, llaves y cualquier otro objeto que pertenezca a la institución.

- c** Seguir salvaguardando de manera permanente la información confidencial de la institución y no divulgarla ni usarla para beneficiar a terceros, incluyendo a futuros colaboradores.

Auditorias e investigaciones

Cuando cualquier colaborador sea requerido por la Gerencia de Auditoría u otra autoridad competente de la Dirección General de Impuestos Internos, deberá proveer información, testificar (bajo juramento cuando se le requiera) sobre temas de interés institucional.

Testificar en Tribunal

Los colaboradores no proveerán récords o testimonio relacionado a sus funciones o cargo, a cualquier persona u oficial sin autorización expresa de la Dirección General de Impuestos Internos. Al recibir el requerimiento o citación deberá solicitar orientación a su supervisor y/o a la Gerencia Legal de la DGII.

Intentos de Soborno

Los intentos de soborno a los colaboradores de la DGII representan un ataque flagrante a la integridad de la Dirección General de Impuestos Internos. Para preservar el nivel más alto de la integridad, deberán ser radicales ante los actos de soborno, rechazarlos y denunciarlos de inmediato directamente a la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios.

Declaraciones Falsas

Los colaboradores no harán declaraciones verbales, así como por escrito, falsas o engañosas.

Los supervisores deberán actuar frente a los colaboradores bajo su dirección de manera transparente, con apego a la verdad, respeto a la dignidad humana y conforme al debido proceso en todas sus ejecutorias, asegurando en todo momento el bien hacer en lo que respecta a la gestión humana.

Uso de Armas

Solamente pueden portar armas de defensa, blancas, de fuego, municiones, explosivos, dentro de las instalaciones de la DGII los siguientes: militares, policías y seguridad privada (contratada por la DGII). Sin embargo, no se permite a estos funcionarios mostrar el arma de una manera no necesaria.

Obligaciones Tributarias

Los colaboradores de la DGII deben presentar y pagar sus obligaciones tributarias de manera oportuna.

Manejo de Deudas

Los colaboradores deberán manejar sus compromisos financieros personales, tanto de deudas, como obligaciones de manera que no afecten la imagen de la DGII.

La DGII apela a la prudencia y el buen juicio de sus colaboradores para el manejo de sus finanzas personales.

Los préstamos deben ser comunicados al momento de obtenerlo a la Gerencia de Recursos Humanos, quien además de velar por la no injerencia o conflicto laboral entre el colaborador de la DGII y el proveedor del préstamo en su calidad de contribuyente, podrá apoderar a la Gerencia de Auditoría para un análisis de riesgo entre el nivel de endeudamiento del colaborador, sus ingresos y capacidad de pago.

24. Certificación de conocimiento y cumplimiento

Todos los colaboradores al ingresar a la institución deberán firmar y entregar a la Gerencia de Recursos Humanos la certificación que avale que conoce, entiende y cumple con el código de integridad y ética, así como el acuerdo de confidencialidad de las informaciones que maneja la institución. Ambos documentos reposarán en su expediente.

Dirección General de Impuestos Internos

Código de Integridad y Ética DGII

“Los grandes principios éticos y religiosos son la base para el éxito y la felicidad en todas las áreas de la vida”.

John Marks Templeton

Carta compromiso

Los colaboradores de la Dirección General de Impuestos Internos llenarán y presentarán a la CIGCN-DGII, la siguiente carta compromiso, conforme dispone el literal k del apartado 6 del CIE-DGII.

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Código de Integridad y Ética de la institución (CIE-DGII) certifico lo siguiente:

PRIMERO: He recibido un ejemplar del CIE-DGII.

SEGUNDO: He leído el CIE-DGII, conozco su contenido y tengo plena conciencia de su alcance.

TERCERO: Cumpló con las normas para el debido comportamiento ético, y los asuntos aplicables al desempeño de mis funciones, conforme disponen: La ley 41-08 de Función Pública, el Reglamento de Relaciones Laborales, el Reglamento Orgánico de la DGII, las políticas institucionales y las normas correspondientes.

CUARTO: Me comprometo a cumplir y hacer cumplir el CIE-DGII, por igual vigilar y velar por que los colaboradores de la institución cumplan con estas disposiciones.

QUINTO: Declarar cualquier situación o circunstancias que me involucre en conflictos de intereses dentro de los límites y disposiciones del CIE-DGII. Solicitar por escrito que se me excluya de participar en cualquier acto que implique interés comercial o de cualquier tipo de relación con las personas, con las cuales la DGII tiene o puede llegar a tener algún contrato.

SEXTO: No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan afectar mi lealtad o disminuir mi capacidad para cumplir con mis funciones y responsabilidades institucionales (Excepto la docencia).

Nombre del colaborador declarante_____

Cargo_____

Firma_____

Fecha_____

Código de Integridad y Ética
DGII Cercana y transparente
CIGCN-DGII 2022-2025

Coordinador General,	Marvin Cardoza
Coordinador Ejecutivo,	José Fernández
Coordinadora de Ética e Integridad,	Luz Espinal
Coordinadora de Educación,	Rangelys Robert
Coordinadora de Promoción y Cumplimiento,	Vicky Pimentel
Coordinadora de Secretaría,	Issamar Flores
Veedor Ejecución Financiera,	José Sánchez
Veedora Cumplimiento Normativo,	Gladys Cabrera
Veedor Inventario de Bienes y Servicios,	Christian Liriano

19 de enero de 2023

“De la conducta de cada uno depende el futuro de todos”

Alejandro Magno

“Desciende a las profundidades de ti mismo, y logra ver tu alma buena.

La Felicidad la hace solamente uno mismo con la buena conducta”

Sócrates



**IMPUESTOS
INTERNOS**