



**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**  
 Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012  
**Plan de trabajo 2018**  
**Comisión de Ética Pública (CEP)**



| DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN                    |                                       |   |  |
|--|---------------------------------------|---|--|
| Institución: Dirección General de Impuestos Internos | Cantidad de Servidores: 3000          | Teléfonos/Fax: 809-689-2181   |  |
| Titular de la institución: Magin Diaz                | Sector Gubernamental: Descentralizado | Página Web: <a href="http://dgi.gov.do/Paginas/inicio.aspx">http://dgi.gov.do/Paginas/inicio.aspx</a> |  |

| Proyecto 1 - Etica e Integridad |   | Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública. |             |                      |              |                         |                      |  |  |  |  |
|---------------------------------|---|--|-------------|----------------------|--------------|-------------------------|----------------------|--|--|--|--|
| Actividad                       | Acción  | Responsable(s)   | Estado      | Período a realizarse |              | Meta                    |                      | Medios de verificación (evidencias)                                    | Indicadores  | Comentarios  |  |
|                                 |   |  |             | Inicio               | Termino      | Cantidad de actividades | Cantidad de personas |  |  |  |  |
| 1                               | Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.  | Genaro Corporan  | Sin empezar | abril-18             | junio-18     | 1                       | 1500                 | Tabulacion/ modelo de encuesta aplicada                                | Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas  |  |  |
| 2                               | Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Ética profesional</li> <li>Ética personal</li> <li>Ética civil o ciudadana</li> <li>Educación en valores</li> </ul> | María Ureña  | Sin empezar | enero-18             | diciembre-18 | 14                      | 1500                 | Hoja de registro de los participantes<br><br>Convocatoria<br><br>Fotos | 1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.<br><br>2. Cantidad de servidores sensibilizados. | La sensibilización de la Ética al personal de forma presencial se realizarán 05 el primer trimestre y 03 los trimestres restantes. Los valores serán promocionados uno cada mes. |  |
| 3                               | Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Deberes y derechos del Servidor Público</li> <li>Régimen Ético y disciplinario</li> <li>Ética en la gestión pública</li> </ul>                               | María Ureña  | Sin empezar | abril-18             | diciembre-18 | 6                       | 420                  | Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos     | 1. Cantidad de servidores sensibilizados.  | Se realizan charlas presenciales dos por cada trimestre.   |  |
| 4                               | Asesorías a los servidores publicos en el ejercicio de sus funciones:<br>a) Disponer un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.   | María Ureña  | Sin empezar | enero-18             | diciembre-18 | 1                       | 2500                 | Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas                    | 1. Medios disponibles.   |  |  |
|                                 | b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.  | María Ureña  | Sin empezar | enero-18             | diciembre-18 | 4                       | 2500                 | Correos/circulares   | 2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.  | Se realizará una promoción por trimestre.  |  |
| 5                               | Gestión de denuncias:<br>a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.   | Genaro Corporan  | Sin empezar | enero-18             | diciembre-18 | 1                       | N/A                  | Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles                      | 1. Cantidad de medios disponibles  |  |  |
|                                 | b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.  | María Ureña  | Sin empezar | enero-18             | diciembre-18 | 1                       | N/A                  | Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles                      | 2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.  | Se utilizará el mismo correo de la actividad #4.   |  |

|  |  |             |             |          |              |   |      |  |   |  |
|--|--|-------------|-------------|----------|--------------|---|------|--|---|--|
|  | c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. | Maria Ureña | Sin empezar | enero-18 | diciembre-18 | 4 | 2500 | Hoja de registro de los participantes/<br>convocatoria/fotos/<br>Correos | 3. Cantidad de servidores sensibilizados. |  |
|--|--|-------------|-------------|----------|--------------|---|------|--|---|--|

**Proyecto 2 - Transparencia**

Objetivo: Promover dentro de la institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.

| No. | Acción a realizar   | Responsable(s)                | Estado      | Fechas     |              | Meta                    |                      | Medios de verificación (evidencias)   | Indicadores   | Comentarios  |
|-----|---|-------------------------------|-------------|------------|--------------|-------------------------|----------------------|---|---|--|
|     |   |                               |             | Inicio     | Termino      | Cantidad de actividades | Cantidad de personas |   |   |  |
| 6   | Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia, levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario (trimestral). | Wilfredo Mota                 | Sin empezar | abril-18   | abril-18     | 4                       | N/A                  | Informes suscrito por los miembros de la CEP.   | Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG                               | Informe correspondiente al período enero-marzo 2018.           |
|     |   |                               | Sin empezar | julio-18   | julio-18     |                         |                      |   |   | Informe correspondiente al período abril-junio 2018.           |
|     |   |                               | Sin empezar | octubre-18 | octubre-18   |                         |                      |   |   | Informe correspondiente al período julio-septiembre 2018.      |
|     |   |                               | Sin empezar | enero-19   | enero-19     |                         |                      |   |   | Informe correspondiente al período octubre-diciembre 2018.     |
| 7   | Promover la realización de actividades de sensibilización sobre el libre acceso a la información pública, transparencia y Rendición de cuentas en la gestión pública.                           | Yudelka del Valle/Maria Ureña | Sin empezar | julio-18   | diciembre-18 | 4                       | 1000                 | Promociones realizadas/<br>Hoja de registro de los participantes/<br>convocatoria/ fotos /<br>Correos | 1. Cantidad de capacitaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores capacitados | Promoción via correo electronico y sensibilización presencial. |
| 8   | Promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).  |                               |             |            |              |                         |                      | Correos electronicos/<br>circulares/ afiches  | Cantidad y tipo de promociones realizadas.                                      | La información esta colgada en el portal de transparencia.     |

**Proyecto 3 - Integridad en la gestión administrativa**

Objetivo: Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.

| No. | Acción a realizar  | Responsable(s) | Estado          | Fechas       |              | Meta                    |                      | Medios de verificación (evidencias)                         | Indicadores  | Comentarios   |
|-----|--|----------------|-----------------|--------------|--------------|-------------------------|----------------------|---|--|---|
|     |  |                |                 | Inicio       | Termino      | Cantidad de actividades | Cantidad de personas |   |  |   |
| 9   | Códigos de pautas éticas:<br>a) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto; si aplica.<br>b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.<br>c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas | Starlin Melo   | Sin empezar     | enero-18     | marzo-18     | 1                       | 5                    | Código firmado en original.                                 | 1. Cantidad de códigos firmados/cantidad de funcionarios nombrados por decreto | Reporte correspondiente al período Noviembre-Abril.<br>Reporte correspondiente al período Mayo-Octubre. |
|     |  |                | Sin empezar     | enero-18     | marzo-18     |                         |                      |   |  |   |
|     |  | CEP            | Sin empezar     | mayo-18      | mayo-18      | 2                       | N/A                  | Informe de evaluación suscritos por los miembros de la CEP. | 3. Cantidad de reportes de evaluación realizados y remitidos a la DIGEIG       |   |
|     |  |                | Sin empezar     | noviembre-18 | noviembre-18 |                         |                      |   |  |   |
|     | Códigos de éticas institucionales:<br>a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.<br>b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.   | N/A            |                 |              |              |                         |                      | Código de etica elaborado y remitido a la DIGEIG            | 1. Código de ética elaborado   | Contamos con un Codigo de Etica del año 2013  |
|     |  |                | Genaro Corporan | Sin empezar  | abril-18     | junio-18                | 2                    | 7   | Código de etica actualizado y remitido a la DIGEIG                             | 2. Código de ética actualizado  |

| 10                                | c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.   | Genaro Corporan  | Sin empezar | julio-18   | diciembre-18  | 1                       | 3000                 | Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electrónico Afiches/circulares   | 3. Cantidad de códigos de ética distribuidos y cantidad de promociones realizadas           | Se realizarán charlas de sensibilización y se entregará un ejemplar físico a cada empleado   |
|-----------------------------------|--|--|-------------|------------|---------------|-------------------------|----------------------|--|---|--|
|                                   | d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.  | Genaro Corporan  | Sin empezar | julio-18   | septiembre-18 | 6                       | 420                  | Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos   | 4. Cantidad de servidores sensibilizados.   |  |
| 11                                | a) "Sensibilizar al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia de conflictos de intereses y llevar registro de casos en la institución (incluir como medio de verificación).  | María Ureña  | Sin empezar | julio-18   | diciembre-18  | 4                       | 280                  | Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos   | 1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas.<br>2. Cantidad de servidores sensibilizados.   | Se realizará utilizando como criterio las áreas vulnerables, por grupo ocupacional o identificadas en la Encuesta.<br><br>Esta es una actividad continua, que debe estar disponible para todos los servidores. |
|                                   | b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.   | Starlin Melo   | Sin empezar | enero-18   | diciembre-18  | 1                       | 3000                 | Cuadro control de los casos detectados.  | 3. Cantidad de casos detectados/cantidad de casos atendidos.                                |  |
| 12                                | Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.  | María Ureña  | Sin empezar | julio-18   | diciembre-18  | 4                       | 280                  | Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos   | 1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas.<br>2. Cantidad de servidores sensibilizados.   | Se realizará en la misma actividad # 11 (Conflicto de Intereses)   |
| 13                                | Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.   | Starlin Melo   | Sin empezar | abril-18   | junio-18      | 1                       | N/A                  | Un informe de resultados elaborado y remitido a la DIGEIG  | 1. Informe físico.<br>2. Copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG |  |
| 14                                | Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública o normas aplicables a lo interno de la institución y levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes:<br>a) Reclutamiento y selección del personal.<br>b) Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.<br>c) Evaluación de desempeño. | Genaro Corporan  | Sin empezar | octubre-18 | diciembre-18  | 1                       | N/A                  | Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes recibido por el dpto. de recursos humanos y por la DIGEIG | Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. de Recursos Humanos y la DIGEIG.         |  |
| 15                                | Verificar el cumplimiento en la institución de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según la ley 340-06 de Compras y Contrataciones o normas aplicables.   | Starlin Melo   | Sin empezar | octubre-18 | diciembre-18  | 1                       | N/A                  | Un informe anual recibido por el dpto. de administrativo/compras y por la DIGEIG   | Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. Administrativo/compras y la DIGEIG.      | Se pueden incluir los Informes de Auditoría del Área de Compras  |
| <b>Proyecto 4 - Planificación</b> |  | Objetivo: establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2018, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, prácticas anticorrupción, entre otros. |             |            |               |                         |                      |  |   |  |
| No.                               | Acción a realizar  | Responsable(s)   | Estado      | Fechas     |               | Meta                    |                      | Medios de verificación (evidencias)  | Indicadores   | Comentarios  |
|                                   |  |  |             | Inicio     | Termino       | Cantidad de actividades | Cantidad de personas |  |   |  |
| 16                                | Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.   | Wilfredo Mota  | Sin empezar | julio-18   | septiembre-18 | 1                       | N/A                  | Plan sometido y validado por la DIGEIG   | Un (1) plan de trabajo validado por la DIGEIG.  |  |

|    |  |     |             |          |               |     |     |  |   |                            |
|----|--|-----|-------------|----------|---------------|-----|-----|--|---|----------------------------|
| 17 | Realizar reuniones ordinarias mensuales.   | CEP | Sin empezar | enero-18 | diciembre-18  | 12  | N/A | Doce (12) actas de reuniones ordinarias  | Actas de reuniones ordinarias realizadas.   |                            |
| 18 | Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.  | CEP | Sin empezar | enero-18 | diciembre-18  | N/A | N/A | Fotos de los participantes/certificado de participacion  | Cantidad de actividades asistidas.  |                            |
| 19 | Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la DIGEIG las adecuaciones que pudieran ser requeridas. | CEP | Sin empezar | enero-18 | diciembre-18  | N/A | N/A | Planillas actualizadas/acuse de recibo por parte de la DIGEIG  | Actualizaciones notificadas a la DIGEIG.  |                            |
| 20 | Articular acciones que garanticen la existencia y el funcionamiento de las CEP o enlaces de las dependencias que tenga la institución en el interior del país; si aplica.        | CEP | Sin empezar | julio-18 | septiembre-18 | 1   | N/A | Cantidad de CEP o enlaces existentes y en funcionamiento/cantidad de dependencias en el interior del país. | Reporte de ejecutorias; evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces, según sea el caso. | Sujeto a Estatuto Regional |