



**Impuestos  
Internos**



# Código de Ética de Impuestos Internos

Comité de Ética  
Gerencia de  
Recursos Humanos

# **Código de Ética**

Esta es una publicación 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 Ética

**Año:** Marzo 2018, 2da. Edición

# Índice

Presentación-----	4
I. Introducción-----	5
a. Antecedentes-----	5
b. Principios rectores-----	6
1. Importancia de la ética para la DGII-----	6
2. Obligaciones de la DGII-----	6
3. Obligaciones del personal de dirección y empleados(as) de la DGII.....	7
c. Marco Legal-----	8
d. Otras Normas internas-----	9
e. Interpretaciones y aclaraciones-----	9
f. Objetivos-----	9
g. Aplicación-----	10
1. Alcance-----	10
2. Certificación de conocimiento y cumplimiento-----	10
3. Incumplimiento-----	10
h. Aspectos que están fuera del alcance del Código de Ética de la DGII-----	10

## Presentación

El presente Código de Ética (CE-DGII) constituye para la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) el reglamento interno complementario a la legislación vigente que, compila, en conjunto con esta normativa reglamentaria, el régimen ético que orienta la buena conducta de los empleados y empleadas de la institución.

Con el pleno cumplimiento de este Código de Ética por parte de los empleados y empleadas de la DGII, la institución agrega un importante aporte al buen desempeño de sus responsabilidades oficiales y además favorece el reconocimiento por parte de la ciudadanía como una entidad integrada por un personal estrictamente apegado a los valores éticos y de buena conducta.

El CE-DGII es una declaración sobre los aspectos más relevantes de la conducta que espera la institución de su personal, de las entidades públicas y privadas y otros organismos que se relacionen con ella.

Las disposiciones de este Código se inspiran en el conjunto de principios constitucionales y legales consagrados como deberes necesarios para asegurar una correcta actuación de las empleadas y empleados públicos. El objetivo es que el personal de la DGII encause su conducta individual en la misma dirección, asumiendo pautas éticas en su relación directa e indirecta con la ciudadanía y muy especialmente durante el desempeño de las funciones oficiales correspondientes a sus cargos.

# 1. Introducción

## a. Antecedentes

- 1.1. Este CE-DGII ha sido preparado en cumplimiento de lo previsto en los **artículos 77 al 80 de la Ley No. 41-08 de Función Pública** que trata sobre el régimen ético y disciplinario de la empleomanía pública, de sus principios rectores y de las prohibiciones correspondientes.
  
- 1.2. Para la preparación de este CE-DGII se consultaron:
  - a) La **Pauta I-002**, guía para la preparación o ajuste del código de ética, emitida por la Contraloría General de la República.
  - b) Códigos de ética de otras administraciones tributarias.
  - c) Códigos de ética de empresas del sector privado dominicano.
  - d) Lineamientos establecidos en otras políticas de la institución.
  - e) Código Penal de la República Dominicana.
  
- 1.3. El CE-DGII incluye:
  - a) La descripción de los principios que deben regir la conducta del personal 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 CE-DGII.
  - d) El reglamento que provee los elementos necesarios para actuar cuando lo previsto en el código no ha sido cumplido.

1.4. Durante el proceso de actualización del CE-DGII, la DGII entiende que ha aprendido:

- 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 integrantes 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 su gente, 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 ético de todo el personal de supervisión de la Dirección General de Impuestos Internos, que está llamado a comunicar, motivar y servir de ejemplo al personal a su cargo.

## **b. Principios rectores**

### **1. Importancia de la ética para la Dirección General de Impuestos Internos**

1.5. 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: “Ser una administración tributaria respetada por su gestión transparente, con procesos y servicios eficientes, apoyados en la tecnología y personal profesional ético.”

### **2. Obligaciones de la Dirección General de Impuestos Internos**

1.6. La DGII pondrá todo su esfuerzo en la creación y sostenibilidad de una cultura basada en principios éticos que se describen en el presente código. En la institución se apoyará la creación y sostenibilidad de un ambiente de trabajo basado en los valores institucionales y

el respeto por la dignidad de las personas, la no discriminación, el manejo equitativo de los asuntos del personal, la comunicación continua y el estímulo para aclarar situaciones confusas sobre el comportamiento del personal y sus líderes.

- 1.7. La institución brindará orientación oportuna en caso de incertidumbre sobre lo que es una conducta ética y proporcionará protección al personal y a terceros que tomen la iniciativa de revelar situaciones que atenten contra la ética.
- 1.8. La DGII 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.
- 1.9. La institución garantizará el debido proceso de investigación o aclaración, antes de emitir juicios sobre supuestas conductas fuera de la ética debida y fomentará entre su personal las discusiones necesarias para favorecer la sostenibilidad de una cultura organizacional basada en los principios y requerimientos del presente código.

### **3. Obligaciones del personal de dirección y empleados(as) de la Dirección General de Impuestos Internos**

- 1.10. Conforme a la **Ley 41-08 de Función Pública, la Ley No.227-06 de Autonomía Jurídica y Presupuestaria de la DGII**, es responsabilidad del personal de la DGII:
  - a) Actuar siempre con los valores institucionales de: Honestidad, integridad, Dinamismo, Respeto y Compromiso; 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 servidor o servidora 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.
- 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 su personal a través del sistema de Comunicación Interna.
- h) Notificar a la persona encargada del área sobre las actuaciones inapropiadas realizadas por otras personas en el lugar de trabajo y también a la Comisión de Ética Pública. El encubrimiento de las situaciones incorrectas hace a la persona copartícipe de dichas faltas.
- i) Abstenerse de realizar labores de asesoría o consultoría de empresas en el área impositiva.
- j) El personal de supervisión deberá modelar con el ejemplo, promover, cumplir y velar por el cumplimiento del CE-DGII, las políticas y procedimientos por parte del personal a su cargo; así como también difundir la filosofía institucional.
- k) Evitar situaciones que lleven a un conflicto de interés real o potencial. En particular, es preciso que el personal no interactúe fuera del ambiente laboral con los grupos de interés que puedan generar este tipo de conflicto 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 empleados deberán abstenerse de emitir informaciones sobre la institución.

### **c. Marco Legal**

1.11. El presente código reconoce y aplica con pleno vigor las disposiciones previstas en la **Ley 41-08 de Función Pública y las normas de transparencia y buenas prácticas establecidas en los reglamentos supletorios.**

### **d. Otras normas internas**

1.12. 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.

### **e. Interpretaciones y aclaraciones**

1.13. En caso de presentarse contradicciones o dudas sobre la aplicación del CE-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 Ética Pública Ética de la DGII.

1.14. 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.

### **f. Objetivos**

1.15. Este código tiene como objetivos:

- a) Compilar las normas de conducta que deben observar y cumplir las y los empleados de la DGII y otras personas que se relacionan con la institución ya sea en cargos permanentes, temporales, provisionales, contratados, de consultoría, asesorías, en calidad de asociados, proveedores, etc.

- b) Servir de instrumento normativo para disuadir actos reñidos con la ética, que atenten contra los intereses de la DGII y que sean contrarios a las normas vigentes.
- c) Establecer un referente que sirva para resolver conflictos que afecten la lealtad de los empleados y empleadas hacia la institución.
- d) Servir de pauta para apoyar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras posibles consecuencias.
- e) Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del entorno en el cual se desempeñan los y las integrantes de la institución.

## **g. Aplicación**

### 1. Alcance

1.16. El Código de Ética es de aplicación obligatoria para todo el personal 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 empleados(as), colaboradores(as) y servidores públicos contratados por la Dirección General de Impuestos Internos, sin distinción del mecanismo legal de vinculación laboral del personal con la institución.

### 2. Certificación de conocimiento y cumplimiento

1.17. Todo el personal de la DGII, indistintamente de su función, deberá firmar y presentar una certificación periódica en la cual declare que conoce, entiende y cumple con este código. La misma reposará en su expediente de Recursos Humanos, y en ella deberá indicar que conoce y cumple las disposiciones del presente código.

### 3. Incumplimiento

1.18. 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 empleado o empleada, sin perjuicio de las acciones penales, laborales y civiles que pudiera interponer por ante los tribunales de la República, de acuerdo con las leyes vigentes.

## **h. Aspectos que están fuera del alcance del Código de Ética de la DGII**

- 1.19. Este CE-DGII no está elaborado con la intención de abarcar todas las potenciales desviaciones de la conducta que se presenten en el cumplimiento de la misión de la DGII y en el desempeño de su personal y otras personas vinculadas. Corresponde al CE-DGII identificar aquellas situaciones más frecuentes relacionadas con el comportamiento del personal, en las cuales se puede afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses de la DGII y del personal y de terceros bajo la influencia de sus atribuciones. Se espera que el juicio del personal de los diferentes niveles de la DGII sea suficiente para ejercer sus funciones apegado a lo establecido en este código y los principios que pueden no estar necesariamente explícitos en el mismo.
- 1.20. En caso de presentarse situaciones cuyo contexto no se contempla en el CE-DGII, el personal de la DGII bajo cualquier modalidad de vinculación, incluyendo aquellas personas bajo el régimen de tercerización que prestan sus servicios a la institución, deberán tramitar su consulta a la Comisión de Ética, previo a la toma de cualquier decisión.
- 1.21. Quedan fuera del alcance y ámbito de aplicación de este código, solo aquellas situaciones que por disposición expresa de la **Ley 41-08 de Función Pública** u otras leyes, corresponde regular fuera de este ámbito.

## **2. Valores institucionales**

2.1 Los valores son el conjunto de cualidades y/o virtudes que guía la actuación y conducta de la institución y de cada uno de sus colaboradores.

### **Honestidad**

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

### **Integridad**

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

### **Dinamismo**

2.4 Actuar con presteza, diligencia, manifestando energía activa respecto a sus actividades o labores. Es comportarse como agentes del cambio, protagonistas de la modernización, propulsores de nuevos proyectos e ideas que mejoren nuestro trabajo.

### **Respeto**

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

### **Compromiso**

2.6 Cumplir con los principios, políticas y procedimientos de la organización, es sentirse parte de la sociedad y de la institución.

## **3. Conducta para situaciones específicas**

### **1) Incompatibilidades de funciones**

3.1 El personal de la institución no podrá:

- a) Desempeñar otro cargo remunerado y permanente dentro de la administración pública, 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 empleados y empleadas por la naturaleza de sus responsabilidades en la DGII tengan o puedan realizar en la comunidad.
- b) Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos.
- 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.

### **2) Uso del tiempo**

3.2 El personal de la DGII debe emplear su tiempo de trabajo únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión y debe realizar sus funciones con criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

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

### **3) Imagen pública**

- 3.4 La DGII respeta la privacidad de sus empleados y empleadas, 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.
- 3.5 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. De la misma manera, su conducta y forma de vestir deberán ajustarse a Política de Vestimenta POL-RRHH-012.
- 3.6 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 y escritas.
- 3.7 Se prohíbe asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.

### **4) Conflictos de interés**

- 4.1 Un conflicto de interés real o aparente surge cuando un empleado o empleada de la DGII es influenciado(a) por consideraciones de interés personal al realizar su trabajo. De ahí que es responsabilidad de todo el personal de la DGII:
  - 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(a), intervenga un interés personal directo o indirecto que pudiera afectar su objetividad o independencia de juicio.
- c) Revelar de forma oportuna aquellas situaciones en las cuales pudieran estar directa o potencialmente vinculados(as), con el objeto de que se les releve de participar en decisiones que pudieran beneficiar a terceras personas con quienes tengan una relación que les ponga en una situación de conflicto de interés.
- d) Reflexionar si las decisiones en el ejercicio de sus funciones podrían verse afectadas por relaciones de parentesco existentes hasta el tercer grado de consanguinidad [bisabuelos(as), tíos(as), sobrinos(as) y biznietos(as)], o hasta el segundo grado de afinidad [abuelos(as) o hermanos(as) del o la cónyuge].
- e) Reconocer oportunamente si una decisión puede dividir o dar la impresión de dividir la lealtad de un empleado o empleada de la DGII, sin importar quiénes sean las personas beneficiadas.
- f) Notificar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos cualquier situación real o potencial de conflicto de interés.

## **5) Regalos, gratificaciones y préstamos**

Son situaciones de conflicto de interés: 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.



- 5.1. 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.
  - b) Se debe ofrecer un trato equitativo a las y los contribuyentes, evitando el trato preferencial, principalmente en los casos en que se hayan aceptado regalos o gratificaciones de su parte.
  - c) Las comidas o cenas invitadas o pagadas por contribuyentes, proveedores u otras entidades deben realizarse con el único propósito de establecer o consolidar una relación de trabajo.
- 5.2. El personal podrá 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.
- 5.3. 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 por delitos tipificados por la **Ley 41-08 de Función Pública**.

- 5.4 Se prohíbe obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan o con otros empleados(as) de la institución.

## **6) Proselitismo de cualquier naturaleza**

- 6.1 Los empleados y empleadas 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.
- 6.2 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.

## **7) Juegos de azar, rifas y loterías**

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

## 8) Relación con la ciudadanía

8.1 El personal de la DGII debe ofrecer a todas las personas, incluyendo contribuyentes, empleados(as) de otras entidades gubernamentales, asesores y proveedores, un trato cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a las leyes, a las normas establecidas y siguiendo la **Carta de Derechos de las y los Contribuyentes** de la institución. Para ello, las y los empleados 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 especial cortesía a las personas de la tercera edad, en gestación, con limitaciones físicas u otra condición especial.
- e) Promover la facilitación del cumplimiento tributario a través de una atención rápida y eficaz.
- g) Brindar de forma transparente y de acuerdo a las funciones, la orientación e información necesaria a las y los ciudadanos que acudan a la DGII a presentar una petición.

## 9) Relación con empresas proveedoras

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

## 10) Relación entre Empleados

- 10.1 El personal de la DGII debe 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 integridad.
- 10.2 De igual forma, las y 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 y las integrantes de la institución y cumpliendo con lo establecido en la **Política de Responsabilidad del Supervisor (POL-RRHH-010)**.

## 11) Acoso

- 11.1 A los fines de este Código, se define el acoso como la constante persecución y el hostigamiento que se ejerce sobre un individuo, con el fin de obtener determinados resultados. En ese sentido, al personal de la DGII le 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:
- a) Acoso sexual: hace referencia a 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.

- b) 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.
- c) Acoso físico: amenazar la integridad física e incluso utilizar la agresión física como medio de presión contra alguien.
- d) 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.

11.2 Los comportamientos descritos anteriormente están penalizados por la **Ley 41-08 de Función Pública** y la ley nacional establecida en el **Código Penal de la República Dominicana, Artículo 330 modificado por la Ley 24-97**. Por lo que la DGII tiene la potestad para denunciar ante las autoridades competentes cualquier conducta que atente contra la integridad de su personal o entes relacionados.

## 12) Manejo de la información

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 La información generada con destino a fuentes externas deberá elaborarse y difundirse siguiendo la **Política General de Comunicación (POL-DCRP-001)**.
- 12.4 En el desempeño de sus funciones, los empleados y empleadas de la DGII tienen acceso a informaciones consideradas confidenciales y de la exclusiva propiedad de la institución o de las y los contribuyentes, según sea el caso. Por lo tanto, sin importar la condición del contrato (cargos permanentes, temporales, provisionales, contratados, de consultoría, asesorías, en calidad de asociado, etc.), deben acogerse a lo establecido en el **“Acuerdo de Confidencialidad y Permanencia en el Trabajo”** y cumplir con el mismo.
- 12.5 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 de la Oficina de Libre Acceso, de acuerdo a lo establecido en la **Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública**.

### 13) Uso de claves

13.1 El personal de la DGII tendrá especial cuidado en el uso y manejo de las claves y seguridad requeridas 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 por el personal de acuerdo a lo definido en la **Política para el uso de cuentas de acceso POL- TIC\_001**.

### 14) Uso de las redes sociales y dispositivos móviles

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

14.2 La DGII confía en el buen juicio de sus integrantes en que no divulgarán información confidencial o de uso interno, tal como lo pactaron en el **“Acuerdo de Confidencialidad y Permanencia en el Trabajo”**.

14.3 Cada integrante 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.

14.4 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.

- 14.5 Si un empleado o empleada 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 hacerlo saber a través de los canales de la DGII correspondientes, para que desde allí se tomen las medidas oportunas.

## **15) Manejo de las cuentas, programas y sistemas computacionales**

- 15.1 Los empleados y empleadas 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.
- 15.2 Es responsabilidad del personal 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.
- 15.3 La DGII se reserva la facultad de monitorear las sesiones o conexiones a internet de las y 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.



15.4 Estas responsabilidades serán cumplidas en las formas dispuestas por las políticas: **Política de Configuración y Uso del Correo Electrónico y del Sistema de Mensajería Instantánea POL-TIC-002**-, las cuales son del conocimiento de los empleados y empleadas con usuarios asignados para acceder a los sistemas computacionales de la DGII.

## 16) Uso y protección de los bienes institucionales

16.1 Cada empleado y empleada de la DGII es responsable del control y uso racional de los activos de la misma. El personal debe proteger la propiedad física y otros activos de la institución, así como evitar su uso no autorizado. Por tanto le 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.

## 17) Medio ambiente

17.1 El personal de la institución deberá 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.

17.2 Cada empleado o empleada 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.

## **18) Extinción de la relación laboral**

18.1 Al finalizar la relación laboral con la DGII, los empleados y empleadas salientes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Devolver toda información confidencial de la institución que esté en su poder.
- b) Abstenerse de salir de la institución con informaciones confidenciales, así como pertenencias de identificación y accesos, tales como carné de empleado o empleada, "pin" institucional, marbetes de parqueo de la institución, tarjeta de combustible, llaves y cualquier objeto que pertenezca a la DGII.
- c) Seguir salvaguardando la información confidencial de la institución y no divulgarla ni usarla para beneficiar a terceros, incluyendo a futuros empleadores.

## **4. Estructura para la administración del Código de Ética de la DGII**

### **A. Comisión de Ética Pública de la DGII**

- 1) Este Comité tiene la misión de contribuir a desarrollar y fortalecer una cultura ética, de transparencia e integridad, promoviendo los valores éticos y morales en la institución.
- 2) Este equipo estará integrado de acuerdo al Decreto 143-17
  - a) Un (1) servidor público del área de Recursos Humanos.
  - b) Un (1) servidor público del área jurídica.
  - c) Un (1) servidor público del área administrativa.

- d) Un (1) servidor público de un área sustantiva.
  - e) Enc. de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (RAI).
  - f) Dos (2) servidores públicos fijos o de carrera administrativa que no estén objetados por el régimen de incompatibilidades establecido por este decreto.
- 3) Los Representantes Regionales de la Comisión de Ética en las distintas regiones donde la institución tiene presencia, los cuales surgen de las votaciones resultantes con mayoría de votos, de conformidad con el Decreto 143-17 y la Resolución DIGEIG nu. 04-17.

## **B. Procedimiento para la aplicación del Código de Ética de la DGII**

### **1. Denuncia de la conducta indebida**

- 1.1 En caso de que se presenten situaciones en las que se intente violar o se haya violado lo previsto en este CE-DGII, los empleados y empleadas tienen la responsabilidad de denunciar el hecho inmediatamente ante la Comisión de Ética Pública de la DGII, así como ante los medios que están expuestos en este CE-DGI, 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 política, 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) Las personas que presenten denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada para perjudicar a otras, incurrirán en conducta indebida violando así el presente CE-DGII.

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

## **2. Protección a denunciantes**

- 2.1 La DGII se compromete a resguardar a los empleados y empleadas denunciantes de presuntas violaciones a la ética que resulten demostradas. Sin embargo, estas personas deben de informar a la Comisión de Ética Púlpica de la DGII cualquier chantaje o agresión recibida por otro empleado o empleada a causa de su denuncia. El o la empleada que coarte o violente el derecho de denunciar será sancionado por incumplimiento del presente código.

## **3. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias**

- 3.1 Con el propósito de prevenir y corregir conductas inadecuadas por parte de los empleados y empleadas de la DGII y para contrarrestar acciones que perjudiquen la imagen institucional, se aplicará el Régimen Disciplinario establecido por la Ley 41-08 de Función Púlpica, en el Capítulo III, faltas y sanciones (artículos 81 al 84). 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 a la norma del servicio público vigente.
  - c) Pérdida de oportunidad de vinculación futura a la DGII.
  - d) Aplicación de cláusulas contractuales como penalidad (multa o terminación contractual) en los casos de contratistas de la institución.
  - e) Falta de tercer grado sancionada con la destitución del cargo.
  - f) Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición del Comité de Ética de la DGII y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal vigente.

#### **4.1 Vías de consulta y denuncias**

Ante cualquier inquietud relacionada con temas éticos y normativos, el personal de la Dirección General de Impuestos Internos puede realizar consultas de asesoría, así como emitir denuncias correspondientes al caso, accediendo a las vías de comunicación autorizadas:

1. Cuenta de correo Comisión de Ética Pública  
(ComisioneticapublicaCEP@dgii.gov.do)
2. Buzones internos físico y electrónico
3. Coordinación Regional de RRHH
4. Gerencia de Recursos Humanos
5. Departamento de Investigación y Denuncia





# ANEXOS



## Glosario

**Acoso:** acción o conducta que implica generar una incomodidad o disconformidad en el otro.

**Acoso Sexual:** toda orden, amenaza, constreñimiento u ofrecimiento destinado a obtener favores de naturaleza sexual, realizado por una persona (hombre o mujer) que abuso de la autoridad que le confiere sus funciones. El acoso sexual en los lugares de trabajo da lugar a dimisión justificada y está calificada como falta disciplinaria de conformidad con la previsión del artículo 80 de la Ley No. 41-08, de Función Pública. Esta infracción es sancionada a su vez por la Ley 24-97 que modifica el Código Penal Dominicano.

**Acuerdo de Confidencialidad:** es un acuerdo generalmente para compartir alguna información y conservar su carácter confidencial o secreto, como parte de una relación comercial o laboral.

**Administración Pública:** conjunto de organismos y personas que se dedican a la administración o el gobierno de los asuntos de un Estado.

**Bienes institucionales:** corresponde a los servicios y patrimonios que soportan las estructuras organizativas que sirven para su desarrollo; tales como estatutos, reglamentos, principios, etc.

**Código de Ética:** serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera del personal de la DGII. En el caso de República Dominicana corresponde a la Ley 11-92 y sus modificaciones.

**Código Tributario:** disposiciones generales aplicables a todos los tributos internos nacionales y a las relaciones jurídicas emergentes de ellos.

**Comisión de Ética Pública:** instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para la institución, en cumplimiento al Decreto 149-98, que crea las Comisiones de Ética Pública y juramentado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) el 1ro. de agosto de 2013.

**Conflictos de interés:** situación en la que el juicio del individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**Contribuyentes:** 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 al Código Tributario y a las normas y resoluciones de la autoridad tributaria. Así mismo, son contribuyentes aquellas personas con bienes inmobiliarios gravados por la ley.

**Ética:** es una declaración moral que elabora afirmaciones y define lo que es bueno, malo, obligatorio, permitido, etc. 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 que establece ser una administración tributaria al servicio de las y los contribuyentes para procurar la cohesión social de República Dominicana.

**Institución pública:** organismo que desempeña una función de interés público.

**Ley 143-17, y su reglamento Num: DIGEIG-04/2017:** 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 servidores.

**Ley No.227-06 de Autonomía Jurídica y Presupuestaria de la DGII:** ley que otorga personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

**Normas de urbanidad:** el orden y el respeto que favorecen las relaciones armoniosas entre las personas.

**Principios:** reglas o normas que orientan la acción de un ser humano.

**Procedimientos:** término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada.

**Políticas:** criterio o directriz 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.

**Política de Uso de la Cuentas de Acceso:** permiso que suministra la Gerencia de Tecnología.

**Sanciones:** la aplicación de algún tipo de pena o castigo a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.



Firma empleado(a)

## **CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO**

Yo \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_,  
mayor de edad, portador(a) de la cédula de identidad electoral No. \_\_\_\_\_,  
en calidad de emplead(a) y comprometido(a) con las implicaciones a que estoy sujeto(a),  
DECLARO Y DOY FE que he sido informado(a) y leído detenidamente este Código de Ética  
incluyendo mis deberes y derechos al pertenecer a la Dirección General de Impuestos Internos,  
documento que será archivado y registrado en mi expediente en la Gerencia de Recursos  
Humanos de la institución. En la ciudad de \_\_\_\_\_, de la República  
Dominicana, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**Tu contribución  
es nuestro principio**

**dgii.gov.do**

**@DGII**     