



Tesorería de la Seguridad Social

Código de Ética TSS

Índice

INTRODUCCIÓN	3
Carta Compromiso de Integridad y Valores institucional	4
CAPITULO I	4
Consideraciones Generales	4
Objetivo Principal	4
Objetivos Específicos	5
Alcance	5
Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	5
Comportamiento Ético	5
Actualización del Manual	6
CAPITULO II	6
Información de carácter general y legal de la Institución	6
Misión	6
Visión	6
Valores	6
Filosofía	7
Propuesta de Valor Externa	7
Propuesta de Valor Interna	7
Normativa que sustenta creación Tesorería de la Seguridad Social	8
Normativa que sustenta elaboración del Código de Ética de la TSS	8
CAPITULO III	9
Valores Básicos que regirán la Conducta de los Colaboradores de la TSS	9
CAPITULO IV	11
Normas de Conducta de Tesorería de la Seguridad Social	11
Control y Uso de los Bienes de la Tesorería de la Seguridad Social	11
Manejo de la Información	14
Rechazo al Conflicto de interés	17



Seguridad, Salud y Medio Ambiente	18
Seguridad y Salud de los Colaboradores	18
Medio Ambiente y Salud los Colaboradores (as)	19
Comportamiento en el lugar de trabajo	19
Política Anti-acoso y Hostigamiento	19
Cumplimiento con las Leyes	21
Conducta Individual	21
Otras Normas Generales para Considerar	22
Sobre las Relaciones Interpersonales en el Lugar del Trabajo	22
Relaciones con Compañeros de Trabajo	22
Las Relaciones entre Supervisores y Supervisados	23
Relaciones con la Dirección de Recursos Humanos	23
Obligaciones Básicas de la Tesorería de la Seguridad Social	24
CAPITULO V	24
Sobre la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo y el Mecanismo de Denuncia	24
Sobre la Conformación de la Comisión	24
CAPITULO VI	27
Glosario de Términos	27



INTRODUCCIÓN

La integridad pública es un principio esencial que fundamenta la gestión eficaz y transparente de los recursos estatales en toda la región, incluida la República Dominicana. En un entorno donde la confianza en las instituciones públicas es crucial para el desarrollo económico y social, la aplicación consistente de valores éticos como la honestidad, la transparencia y la responsabilidad es de suma importancia.

En este contexto, la Tesorería de la Seguridad Social reconoce la importancia de mantener altos estándares de integridad en su gestión. Este compromiso con la integridad se refleja en el respaldo activo del país a importantes convenciones internacionales contra la corrupción, tales como la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción y la Convención Interamericana contra la Corrupción.

Además, la legislación dominicana, incluida la Constitución del país y leyes específicas como la ley Núm. 41-08, de la Función Pública y la ley Núm. 247-12, Orgánica de la Función Pública, establecen sólidos principios de transparencia y rendición de cuentas en la prestación de servicios públicos.

A nivel regional, varios países en América Latina y el Caribe enfrentan desafíos similares en la lucha contra la corrupción y la promoción de la integridad pública. Sin embargo, se observa un impulso creciente hacia la implementación de medidas anticorrupción y el fortalecimiento de marcos legales para combatir este flagelo.

En este contexto más amplio, la Tesorería de la Seguridad Social se compromete a establecer un código integral de conducta para sus servidores públicos. Este código no solo buscará establecer normas y principios éticos para guiar el comportamiento de los funcionarios, sino que también procurará fomentar una cultura organizacional arraigada en la integridad y la rendición de cuentas.

A través de estos esfuerzos, se busca fortalecer la transparencia en la gestión de los recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social, lo que contribuirá al bienestar económico y social de la población dominicana.



Carta Compromiso de Integridad y Valores institucional

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) reafirma su compromiso con la integridad, la transparencia y la ética pública como pilares fundamentales de nuestra gestión. Esta Carta Compromiso de Integridad y Valores representa la convicción institucional de servir al país con responsabilidad, equidad y respeto hacia los ciudadanos, empleados y aliados estratégicos.

En la TSS comprendemos que la confianza ciudadana se fortalece mediante una conducta íntegra y coherente, sustentada en los principios que guían nuestra actuación: Transparencia, credibilidad, innovación, compromiso, resiliencia y responsabilidad social.

Nos comprometemos a promover una cultura organizacional basada en los más altos estándares éticos, asegurando que todas nuestras acciones se realicen con apego a la ley, respeto a la confidencialidad, uso responsable de la información y rechazo absoluto a cualquier forma de corrupción, conflicto de interés o uso indebido de los recursos públicos.

Asimismo, fomentamos el cumplimiento estricto del Código de Ética de la TSS, que orienta el comportamiento de nuestros Colaboradores hacia la excelencia, la imparcialidad y el servicio ético al ciudadano. Todo servidor público de la institución debe actuar con honestidad, discreción y compromiso, garantizando que cada decisión y cada acción reflejen nuestros valores institucionales.

Como parte de este compromiso, la TSS promueve canales de denuncia seguros y confidenciales para reportar posibles irregularidades, fortaleciendo así la transparencia y el control ético dentro de nuestra gestión.

Con esta Carta Compromiso de Integridad y Valores, reiteramos nuestra determinación de mantener una institución íntegra, confiable y orientada al bien común, reafirmando que la ética y la transparencia son condiciones esenciales para garantizar la sostenibilidad y la credibilidad de los servicios que brindamos a toda la sociedad dominicana.

CAPITULO I

Consideraciones Generales

Objetivo Principal

Fijar y establecer la forma en la que deben conducirse los colaboradores de la TSS, sobre la base de pautas, directrices, normas, prohibiciones y sanciones, con la finalidad de brindar soluciones en caso de surgir conflictos morales.



Objetivos Específicos

- Divulgar las normas éticas que deben regir la conducta de los servidores públicos de la TSS y, en lo posible, de aquellos que se relacionan con ella.
- Crear o continuar fomentando una conducta positiva para «hacer lo correcto», y proporcionar su orientación.
- Informar a los ciudadanos y otras partes interesadas sobre lo que las autoridades entienden como requisitos de comportamiento para merecer formar parte de la entidad.
- Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio de nuestra institución o valerse de ella o de la posición en ella, para obtener deshonestamente beneficios personales o para terceros.
- Establecer un referente que sirva para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos de la TSS.
- Servir de instrumento o referente para acompañar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras presumibles responsabilidades.

Alcance

El Código de Ética de la Tesorería de la Seguridad Social es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, sin distinción de categoría o nivel e independientemente de la forma de contratación, de que se trate de cargos temporales o equivalentes, consultores, proveedores, personas en pasantías y cualquier otra forma de vinculación.

Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)

Tiene la responsabilidad de promover valores, principios y normas de conducta a lo interno de la TSS, evaluar las violaciones a las mismas por parte del personal, así como recomendar las medidas disciplinarias que correspondan conforme a las indicadas en el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

Comportamiento Ético

Ejercer el ideal de “buen ciudadano” desarrollando las competencias cívicas, respetando las normas de convivencia, participando activa y responsablemente dentro de la sociedad, conociendo y cumpliendo sus deberes sin importar cual sea el cargo o nivel de autoridad que se tenga dentro de la TSS. Este comportamiento es una obligación, no una opción.



Actualización del Manual

El Código de Ética de la Tesorería de la Seguridad Social será objeto de revisión cada (2) años por la Comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo. No obstante, dicha revisión podrá realizarse de manera extraordinaria cuando así lo disponga el Tesorero de la Seguridad Social, la Dirección de Recursos Humanos, la propia Comisión, o cuando se produzcan cambios derivados de nuevas políticas internas o de leyes establecidas, promulgadas y publicadas por el Gobierno.

CAPITULO II

Información de carácter general y legal de la Institución

En la Tesorería de la Seguridad Social somos responsables de la administración del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) así como de la distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el mejoramiento de los procesos de nuestro Sistema de Gestión Integrado, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.

Su Misión, Visión y Valores ante la sociedad dominicana son:

Misión

Administrar la información y gestionar los recursos financieros del SDSS de forma oportuna, eficiente y transparente, en beneficio de la población afiliada, conforme al marco legal vigente.

Visión

Ser una entidad resiliente, vanguardista y accesible, reconocida por el manejo transparente y confiable de sus operaciones y recursos, mediante la aplicación de altos estándares de gestión institucional que impacten la calidad de vida de la población.

Valores

Nuestros valores nos proporcionan una pauta para formular metas y propósitos colectivos. Reflejan nuestros intereses, sentimientos y convicciones más importantes para el cumplimiento de nuestras funciones.



- **Transparencia:** “Promovemos un enfoque de comunicación abierta que le permite a la población acceder a información sin restricciones, aumentando la visibilidad y promoviendo una presentación clara y concisa de nuestras operaciones que fortalecen la confianza y vínculo con la comunidad.”
- **Resiliencia:** “Asumimos un compromiso inquebrantable para enfrentar los desafíos con valentía y determinación, impulsando iniciativas que fortalezcan nuestra capacidad de adaptación y robustez, mientras fomentamos sinergias y anticipamos cambios para convertir adversidades en oportunidades y gestionar riesgos de manera proactiva.”
- **Credibilidad:** “Cultivamos nuestra credibilidad mediante la confianza que forjamos a través de la transparencia, la coherencia y el cumplimiento diligente de nuestros compromisos, lo que se traduce en un desempeño institucional caracterizado por integridad y responsabilidad, asegurando que cada acción y decisión esté alineada con nuestros altos estándares de excelencia.”
- **Innovación:** “Nos encaminamos hacia un futuro audaz y vanguardista, donde las ideas innovadoras se traducen en soluciones efectivas que abordan las necesidades emergentes de nuestros afiliados y beneficiarios, consolidando así nuestro firme compromiso con la excelencia en cada paso del trayecto.”
- **Compromiso:** “Es la guía que orienta nuestra misión, reflejándose en una dedicación firme a nuestras responsabilidades, donde cada acción y decisión está conectada al bienestar de la comunidad que servimos y contribuye a elevar su calidad de vida, sustentándose en principios éticos.”

Filosofía

Servir con excelencia y transparencia, siendo modelo en la gestión de la información y los recursos financieros del SDSS, dando fiel cumplimiento a las normativas vigentes, actuando con altos estándares de ética, calidad e innovación.

Propuesta de Valor Externa

La TSS está comprometida a impactar positivamente la calidad de vida de la población con un manejo totalmente transparente de sus operaciones y los recursos, con un servicio de altos estándares adaptado a las necesidades de sus usuarios, garantizando una plataforma accesible, con los debidos niveles de seguridad e integridad de la información.

Propuesta de Valor Interna

La TSS está comprometida con el bienestar y desarrollo de sus Colaboradores, procurando el balance vida-trabajo, con una cultura enfocada en el reconocimiento basado en resultados, en un ambiente de estabilidad laboral, desarrollo y crecimiento.



Normativa que sustenta creación Tesorería de la Seguridad Social

La Ley Núm. 87-01, promulgada el 9 de Mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), y tiene por objetivo regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y de los ciudadanos en lo concerniente a financiamiento para protección de la población contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad y riesgos laborales.

La Núm. 87-01 en su artículo 21 sobre organización del SDSS instituyen. varias entidades públicas que integran el Sistema con funciones diversas de dirección, regulación y supervisión. En ese tenor, la Tesorería de la Seguridad Social, TSS, forma parte de las entidades participantes de este sistema siendo definida por el Art-28 como entidad autónoma y descentralizada del Estado, adscrita al Ministerio de Trabajo, dotada de personalidad jurídica a cargo del proceso de recaudo, distribución y pagos de las cotizaciones del SDSS. así como del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR)

Ley Núm. 13-20, promulgada el 7 de febrero de 2020, modifico la Ley 87-01 y tuvo como objeto fortalecer la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA). Además de modificar el recargo por mora en los pagos al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y esquema de comisiones aplicados por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

Decreto Núm. 290-23, emitido el 7 de julio de 2023, que aprueba el “Reglamento funcional de la Tesorería de la Seguridad Social”, tiene por objeto desarrollar los mandatos y atribuciones conferidos a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) por la Ley núm. 87-01 y sus modificaciones, regular además los aspectos no expresamente contemplados en la misma pero necesarios para cumplir cabalmente su misión institucional, con el propósito de asegurar el funcionamiento adecuado de la TSS, mediante la administración ágil y eficiente del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), así como garantizar la sostenibilidad financiera y solidaridad social, cumpliendo eficazmente las funciones de recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Normativa que sustenta elaboración del Código de Ética de la TSS

Ley Núm. 41-08, que establece, en el Título IX, el Régimen Ético y Disciplinario, los principios rectores de la conducta que deben ser considerados en el régimen ético y disciplinario, capítulo I, art. 77,78 y 79.



Decreto Núm. 523-09, que establece, en el Capítulo X, los deberes generales del Régimen Ético y Disciplinario de los funcionarios y Servidores Públicos. Asimismo, en su artículo 97 dispone que el régimen ético y disciplinario de los funcionarios y servidores públicos, conforme con los artículos 77, 78 y 79 de la Ley, fomenta la eficiencia, eficacia y el sentido de pertenencia institucional de los servidores públicos, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

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. Deroga el Decreto Núm. 143-17.

Las NOBACI, Normas Básicas de Control Interno, que tiene como propósito apoyar a las entidades u organismos públicos en la determinación del grado de implantación de las normas de control vigentes; de conformidad con la Ley Núm. 10-07, el Decreto Núm. 491-07 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley y el marco técnico-normativo de control y auditoría internos.

Resolución Núm. DIGEIG 01-2020, sobre el Reglamento para la elección de representantes de grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

CAPITULO III

Valores Básicos que regirán la Conducta de los Colaboradores de la TSS

Integridad:

Actuamos con honestidad y rectitud en todas nuestras acciones, cumpliendo con los más altos estándares éticos.

Mantenemos la coherencia entre nuestros valores y nuestras acciones, siendo íntegros en todas las situaciones.

Lealtad:

Demostamos fidelidad y compromiso con la misión y los objetivos de la TSS, actuando en beneficio de la institución y sus usuarios.

Valoramos y respetamos la confianza depositada en nosotros por nuestros colaboradores, clientes y la sociedad en general.



Equidad:

Promovemos la igualdad de oportunidades y el trato justo para todos, sin discriminación por motivos de género, raza, religión u origen social.

Garantizamos la imparcialidad en nuestras decisiones y acciones, velando por el bienestar de todos los involucrados.

Tolerancia:

Aceptamos y respetamos la diversidad de opiniones, culturas y creencias, fomentando un ambiente de inclusión y respeto mutuo.

Mantenemos una actitud abierta y receptiva hacia las diferencias individuales, valorando la riqueza que aporta la diversidad.

Transparencia:

Nos comprometemos a proporcionar información clara, precisa y accesible sobre nuestras acciones, decisiones y procesos.

Actuamos con apertura y franqueza en nuestras relaciones internas y externas, promoviendo la confianza y la credibilidad en la TSS.

Discreción:

Resguardamos la confidencialidad de la información sensible y privada de nuestros Colaboradores, clientes y demás partes interesadas.

Ejercemos la discreción en el manejo de datos y situaciones delicadas, protegiendo la privacidad y la dignidad de las personas involucradas.

Estos valores transversales guían nuestra conducta y orientan nuestras acciones en la Tesorería de la Seguridad Social, reflejando nuestro compromiso con la integridad, la lealtad, la equidad, la tolerancia, la transparencia y la discreción en todas nuestras actividades.



CAPITULO IV

Normas de Conducta de Tesorería de la Seguridad Social

Control y Uso de los Bienes de la Tesorería de la Seguridad Social

Todos los colaboradores deben respetar y proteger los bienes de la TSS acorde a los lineamientos establecidos por la institución. Los recursos económicos, instalaciones, servicios y bienes están dispuestos para su aprovechamiento en la ejecución de sus funciones.

Los Intereses y Bienes de la Tesorería de la Seguridad Social son:

- a. La planta física y equipos electrónicos como son: computadoras, teléfonos, impresoras, bebederos, microondas, etc.
- b. Vehículos, equipos de oficina y herramientas de trabajo como son: escritorios, sillas, lapiceros, grapadoras, libretas, etc.
- c. Bienes que incluyen tecnologías y conceptos, sistema de comunicación, información acerca de la Institución, planes de computadoras, diseño de programa de software, etc.

Manejo de los Bienes y Servicios de la TSS:

a. Vehículos:

Los vehículos de la TSS son exclusivos de la Institución. No está permitido el transporte de pasajeros, a excepción de Colaboradores, Facilitadores, Consultores, o personas que por algún motivo estén vinculadas a esta Institución. Al finalizar la jornada de trabajo los vehículos deben estacionarse en el parqueo de la Oficina Principal.

b. Uso del teléfono: Llamadas telefónicas personales:

Durante el horario de trabajo se le solicita reducir al mínimo sus llamadas personales. Las llamadas de largas distancias, celulares, uso de la asistencia al directorio que no sean asuntos de la Institución, no pueden efectuarse desde los teléfonos de TSS. El récord de teléfonos se somete a revisión periódica de la administración y aquellas llamadas que no sean de carácter institucional serán cobradas al colaborador por los medios que determine la administración.



c. Uso del Sistema de Comunicaciones:

La intención de la Institución es proveer el sistema de comunicación necesario para la realización del trabajo. Los colaboradores deben utilizar dicho sistema de la forma apropiada, esto significa: el teléfono, el correo electrónico, Internet, Intranet, Internet corporativo, correo de voz, computadoras, módem y sistema de software, solo se utilizarán para fines oficiales. Los colaboradores pueden utilizar esta propiedad de la Institución, cumpliendo con las políticas y procedimientos para su uso. El sistema de comunicación es propiedad de la Institución, quien lo opera para fines laborales.

Un colaborador no puede maniobrar las comunicaciones personales de otro ni sus mensajes. La Institución se reserva el derecho de intervenir los mensajes en cualquier momento, sin previo aviso.

Cualquier violación de estas pautas tendrá como resultado una acción disciplinaria que puede llegar hasta la desvinculación del Colaborador por parte de la TSS.

d. Uso del correo electrónico interno

En adición a lo establecido en el apartado C, se hace constar que el correo electrónico es una herramienta empleada para agilizar la comunicación y la transferencia de información entre colaboradores, proveedores y/o clientes.

En ese sentido. Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos a la hora de utilizar la comunicación electrónica:

- No enviar, respaldar, contestar y distribuir información difamatoria, obscena, ofensiva, intimidante o que busque discriminar o calumniar a otra persona o grupo.
- No utilizarlo para promover actividades ilegales, mensajes u opiniones ofensivas, que sean interpretados como acoso, discriminatorio por motivo de: raza, origen, orientación sexual, edad e incapacidad, para la transmisión de imágenes sexualmente explícitas, entre otros.
- No interferir con la operación de los recursos de tecnología de información.
- No originar o reenviar cartas, cadenas, virus u otro software no autorizado.
- No acceder o descargar material inapropiado u ofensivo.



e. **Protección de los equipos**

El uso de los equipos y materiales de oficina debe realizarse de manera adecuada y responsable.

- Debe de mantener su área y equipo de trabajo en completa limpieza y orden.
- Debe cuidar y proteger el equipo de trabajo asignado. No se lo lleve fuera de la TSS sin autorización del supervisor.
- No opere o utilice maquinarias, herramientas u otros equipos de la TSS sin autorización.

En cuanto a la Seguridad Y Protección de los sistemas informativos:

A fin de prevenir la transmisión de cualquier virus en el sistema informático, no está permitida la descarga de softwares ni aplicaciones no autorizadas. Todo software necesario deberá contar con la aprobación del Tesorero, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, y de la Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad.

f. **Asuntos de Derechos de Autor**

El personal no debe transmitir a través de la internet documentos o materiales que posean derechos de autor pertenecientes a entidades externas a la Institución. El uso de una copia de material protegido solo estará permitido de forma estricta para fines de investigación y dentro de los límites que establece por la Ley Núm. 65-00 sobre derecho de autor, especialmente a lo relativo a las limitaciones y excepciones que permiten usos justos, privados y no comerciales.

Asimismo, ningún usuario está autorizado a copiar, transferir, renombrar, agregar o eliminar materiales protegidos por derechos de autor sin contar con la autorización expresa del propietario. El incumplimiento de estas disposiciones constituye una violación a los acuerdos de licencia y a las leyes de propiedad intelectual, lo cual puede dar lugar a medidas disciplinarias y a posibles acciones legales por parte del titular de los derechos.

Prohibiciones sobre bienes, servicios y equipos de la Institución:

Está prohibido sustraer, utilizar indebidamente o destinar para fines personales o comerciales los bienes, servicios, equipos, materiales e insumos propiedad de la



Institución, conforme a lo establecido en el subtema “Manejo de los bienes y servicios de la TSS” y demás disposiciones internas aplicables.

El incumplimiento de una o varias de las pautas mencionadas en este capítulo conlleva el inicio de un proceso disciplinario y posibles sanciones de acuerdo a su gravedad conforme lo previsto por la Ley 41-08 y su reglamento de aplicación.

Manejo de la Información

La información que se maneja y se procesa en la TSS es altamente confidencial y sensible, por lo que su administración debe llevarse a cabo en la forma y condiciones establecidas. Las informaciones utilizadas para cumplir con nuestras obligaciones del registro, recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, requiere garantizar su manejo con la debida confidencialidad y honradez que siempre nos ha caracterizado.

Se entiende por información confidencial y sensible aquellas informaciones que son registradas, generadas, actualizadas o administradas, tanto por un por un tercero como por los colaboradores de la TSS, en la base de datos institucional, que no deben ser conocidas por personas no autorizadas, y cuya divulgación indebida podría afectar la credibilidad de la TSS.

Se consideran informaciones confidenciales en la TSS, aquellas que, por su naturaleza o por disposición legal, no sean de acceso público. A estos fines, se incluyen, entre otras:

- Toda la información relativa a los empleadores y afiliados, incluyendo datos de identificación, registros administrativos, nóminas, salarios, aportes, declaraciones y demás informaciones generadas o custodiadas por la TSS en el ejercicio de sus funciones, excepto aquella que deba ser divulgada conforme a la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Los datos personales sensibles de los servidores públicos, incluyendo número de cédula, direcciones, cuentas bancarias, descuentos, historiales laborales y cualquier otra información protegida por la normativa vigente, así como aquella información declarada confidencial mediante actos administrativos de reserva de información institucional.
- El Padrón Electoral



Los que manejan informaciones confidenciales se conducirán de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a. Guardar la información confidencial y sensible, por medio de los mecanismos apropiados de seguridad que eviten su divulgación y mal uso.
- b. No dejar la información o documentación confidencial al alcance de terceras personas ni comentar su existencia a personas no autorizadas.
- c. No divulgar o brindar información que utilizamos para el desempeño de sus funciones a personas que no les concierne, sea dentro o fuera de la institución.
- d. No vender, distribuir o usar información confidencial para su beneficio personal.
- e. Abstenerse de utilizar información interna y/o confidencial para la toma de decisiones en otros negocios.
- f. Los colaboradores deben adherirse a todos los requerimientos de las leyes y regulaciones estatales que protegen la confidencialidad de la información de los clientes, proveedores y colaboradores.

Toda información que se produzca para uso interno o externo que represente directamente un informe o equivalente en el cual se identifique a la TSS o a uno de sus colaboradores como autor de este en representación de la institución, debe ser verificada antes de su emisión por el Director (a) o Encargado del Departamento o área, y si va a salir a la luz pública debe ser autorizado por el Tesorero.

En los casos en que la información constituya una declaración oficial institucional o deba difundirse públicamente en nombre de la Tesorería de la Seguridad Social, dicha divulgación deberá contar con la autorización expresa del Tesorero de la Seguridad Social o de la persona que este designe, siendo estos los únicos facultados para emitir declaraciones oficiales, ya sean verbales o escritas, en nombre de la TSS.

Se considera una violación a este código la emisión, sin la debida autorización o fuera de los canales instituciones establecidos, de informes, opiniones o comentarios que involucren, afecten o revelen información sensible, estratégica o no publicas relacionada con el trabajo, los resultados o los procesos institucionales de la Tesorería de la Seguridad Social, independiente del medio o canal utilizado, salvo aquellos que la divulgación forme parte de los procesos operativos, automatizados o debidamente delegados de la institución.



La Tesorería de la Seguridad Social prohíbe en cualquier forma la utilización de información financiera u operativa y cualquier distorsión intencionada de información de la cual se obtenga un beneficio personal o un perjuicio orientado hacia otra parte interna o externa de la TSS. En caso de que un colaborador divulgue informaciones confidenciales de los datos de los empleadores y/o los trabajadores, automáticamente se procederá aplicar el régimen disciplinario según falta de acuerdo con la Ley Núm. 41-08, sin perjuicio de las posibles implicaciones civiles y penales prescritas por la normativa vigente de la República Dominicana.

Prohibiciones:

- a. Los colaboradores deberán abstenerse de actuar como 'Representantes' de empleadores mientras desempeñen sus funciones en la TSS, incluso si son propietarios o accionistas de una empresa o negocio familiar.
- b. Se prohíbe a los colaboradores manipular, destruir, sustraer o entregar a terceros sin la debida autorización, documentos o información generada en la administración de la Tesorería de la Seguridad Social o en el ejercicio de sus funciones, tales como archivos personales, correspondencia, planes de auditoría, análisis de riesgo, programas de software, papeles de trabajo, entre otros, debiendo preservar en todo momento la confidencialidad y seguridad de dicha información.
- c. Los colaboradores serán responsables exclusivos del uso confidencial de sus credenciales de acceso (usuarios y claves) asignadas por la TSS. No es permitido compartir, transferir o divulgar dichas credenciales a otros Colaboradores o terceros fuera de la institución, bajo cualquier circunstancia o justificación.
- d. Los colaboradores deberán proteger la confidencialidad de toda información interna de la TSS que no sea de acceso público, incluyendo políticas, procedimientos financieros y administrativos, manuales operativos, programas informáticos, así como cualquier otro documento o activo digital propiedad exclusiva de la institución. Queda expresamente restringido divulgar, compartir o exponer dicha información a personas o entidades no autorizadas.
- e. Los colaboradores deberán abstenerse de gestionar solicitudes de información de la TSS en representación de terceros. Dichos trámites solo podrán ser realizados directamente por las personas interesadas, a través de los canales oficiales establecidos: la Oficina de Acceso a la Información o su representante autorizado, la RAI, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 200-04 (Ley General de Acceso a la Información Pública).



Rechazo al Conflicto de interés

El personal de la Tesorería de la Seguridad Social, sin distinción de cargos, no debe anteponer sus intereses profesionales, personales, financieros o de cualquier otra índole en detrimento de los intereses o la razón de ser de la TSS.

No es ético intervenir de manera directa o indirecta, ya sea por cuenta propia o mediante intermediarios, en la tramitación o resolución de asuntos en los cuales se haya tenido previo conocimiento en el ejercicio profesional, o en los cuales exista un interés personal, familiar, de amistad o colectivo. Este principio busca salvaguardar la imparcialidad y la integridad en la toma de decisiones, evitando cualquier influencia indebida que pueda comprometer la objetividad y la transparencia en el proceso.

Deberes del Colaborador de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

- a. Revelar de inmediato cualquier interés personal, financiero, familiar o de amistad que pueda influir en decisiones institucionales, utilizando el formulario Notificación de Conflicto de Interés, DGNC-FO-002.
- b. Actualizar, anualmente, su declaración de intereses mediante el formulario Compromiso Política de Conflicto de Interés, DGNC-FO-001.
- c. Separarse de manera inmediata de procesos, decisiones o actividades donde exista un conflicto de interés real, potencial o aparente, notificando por escrito al supervisor y al Encargado de Cumplimiento Normativo.
- d. Abstenerse de utilizar equipos, información, fondos o redes de la TSS para actividades personales, negocios privados o beneficio de terceros.
- e. Evitar el acceso o divulgación no autorizada de datos confidenciales obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- f. No establecer relaciones comerciales, financieras o personales con proveedores de la TSS que comprometan la imparcialidad institucional.
- g. Declarar cualquier vínculo familiar (hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad) con proveedores o beneficiarios de servicios de la TSS.
- h. No aceptar obsequios, invitaciones, pagos o favores de proveedores, usuarios u otros actores vinculados a la TSS según lo establecido en el DGNC-PR-002, Procedimiento de Gestión de Regalos.
- i. Reportar cualquier ofrecimiento inapropiado a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.
- j. Facilitar información veraz y documentación requerida durante auditorías, investigaciones o procesos disciplinarios relacionados con conflictos de interés.



- k. Cooperar con la Dirección de Recursos Humanos y la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) en la implementación de medidas correctivas.
- l. Fomentar entre colegas y subordinados la importancia de declarar conflictos de interés y seguir los protocolos establecidos.
- m. Denunciar situaciones de conflicto no declaradas que observe en otros servidores públicos, mediante los canales oficiales de la TSS.
- n. Manejar con discreción los casos de conflicto de interés reportados por otros colaboradores, evitando divulgaciones no autorizadas que afecten la privacidad o reputación de las personas involucradas.
- o. Acatar las decisiones institucionales derivadas de conflictos de interés, como reasignaciones de roles, suspensiones temporales o restricciones de acceso a información sensible.

Seguridad, Salud y Medio Ambiente

La Institución asume como prioridad la protección integral de sus colaboradores y recursos. Constituye una violación al código de ética toda amenaza explícita, implícita o condicional dirigida a personas, bienes materiales o la estabilidad operativa. De igual forma, cualquier manifestación de violencia física, verbal o psicológica, así como actos intimidatorios, serán sancionados conforme a la normativa interna y los estándares éticos institucionales.

La Institución mantendrá cero tolerancias hacia actos de violencia física, verbal o psicológica, ocurridos en el ámbito laboral. Asimismo, será objeto de las medidas disciplinarias correspondientes todo colaborador que incurra en este tipo de conducta fuera del horario o lugar de trabajo, siempre que dichas acciones guarden relación directa con el ejercicio de sus funciones, las actividades institucionales o puedan generar riesgo operativos, afectar la reputación de la Tesorería de la Seguridad Social o menoscabar la confianza pública de la institución, conforme a lo establecido en la ley y el reglamento Núm. 523-09 sobre relaciones laborales en la administración pública.

Seguridad y Salud de los Colaboradores

La salud laboral se construye en un medio ambiente de trabajo adecuado, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad con dignidad. Cumplir con las normas de seguridad y la salud es una responsabilidad de cada uno de los colaboradores que laboran en la TSS. El Colaborador está obligado a:



- a. Obedecer las reglas de seguridad.
- b. Seguir el procedimiento de seguridad en su trabajo.
- c. Mantener el área de trabajo limpia y libre de peligro o riesgos por descuidos.
- d. Reportar inmediatamente al supervisor inmediato cualquier alteración o desarreglo de alguna cosa en su área de trabajo u otra área dentro de la institución.
- e. Ser cuidadosos al levantar o cargar objetos.
- f. Reportar las condiciones de inseguridad al supervisor.
- g. Reportar de inmediato cualquier accidente o lesión al Supervisor.
- h. Seguir el cuidado prescrito por el médico en caso de lesiones o enfermedad derivadas del trabajo o de origen común.

Medio Ambiente y Salud

Los colaboradores de la TSS tienen la responsabilidad de participar activamente en la implementación de acciones que realice la Institución tendentes a mejorar el medio ambiente, tales como: campañas de reciclaje, siembra de árboles, uso racional del agua, electricidad, material gastable, etc.

La falta injustificada en la observación de estas pautas podría ser pasible del inicio de un proceso y la imposición de una acción disciplinaria.

Comportamiento en el lugar de trabajo

Política Anti-acoso y Hostigamiento

Esta política ha sido acogida para mantener un ambiente de trabajo que motive el respeto mutuo, que promueva relaciones respetuosas entre colaboradores y libre de toda forma de acoso.

Por hostigamiento se entienden los comportamientos ofensivos o conductas destinadas a perturbar, molestar, intimidar o humillar a una persona, de manera amenazante o perturbadora, mediante acciones verbales, físicas o psicológicas, independientemente de que exista o no connotación sexual, conforme a la definición establecida en el Glosario de Términos de este Código.



El acoso sexual puede incluir, entre otros, tratos preferenciales o promesas de beneficios a cambio de favores sexuales; la exhibición o envío de imágenes, objetos o mensajes de contenido pornográfico, obsceno o denigrante; bromas, comentarios o insinuaciones sugestivas; así como contactos físicos no consentidos o gestos obscenos.

El acoso y el hostigamiento en cualquiera de sus formas está expresamente prohibido y no será tolerado por la institución. Todo acto de acoso, reportado o presuntamente constitutivo de esta conducta, ocurrido en el ámbito laboral, será conocido e investigado conforme a los procedimientos institucionales establecidos y podría dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, de conformidad con la normativa vigente.

A los fines de este Código, el acoso comprende conductas verbales, físicas o visuales de naturaleza ofensiva, humillante o intimidante, que afecten la dignidad de una persona o creen un ambiente laboral hostil, incluyendo burlas, expresiones, mensajes o representaciones con connotaciones degradantes o discriminatorias por motivos de raza, religión, sexo, orientación sexual, edad, origen o discapacidad, conforme a las definiciones contenidas en el Glosario de Términos.

La Institución no permitirá ningún acto de represalia contra ningún Colaborador que, de buena fe, denuncie situaciones de acoso u hostigamiento o coopere en la investigación relacionada a estas conductas.

Con relación a las creencias religiosas, la TSS y ninguno de sus miembros deberá imponer su fe o credo a los demás, ni crear condiciones que les hagan sentirse discriminados. Esto no impide que la TSS pueda auspiciar celebraciones de actos religiosos, en ese sentido, la participación de los colaboradores será de carácter voluntario y/o protocolar.

Como miembro de la Institución, los colaboradores deberán aceptar responsabilidades, seguir principios aceptables en materia de conducta y exhibir un alto grado de integridad todo el tiempo. Esto no sólo trata un sincero respeto a los derechos y sentimientos de los demás, sino también requiere que los colaboradores se abstengan de cualquier comportamiento que pueda ser dañino a ellos mismos, compañeros o a la Institución, dentro o fuera de ésta. Los colaboradores son, como consecuencia, motivados a observar el más alto estándar de profesionalismo.



Cumplimiento con las Leyes

Todos los colaboradores deben cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas complementarias aplicables para la Tesorería de la Seguridad Social.

Para conocer más a fondo sobre los derechos, deberes y prohibiciones los Colaboradores deben observar la Ley Núm. 41-08, en sus artículos 58, 79 y 80, las cuales están especificadas también en el RRHH-MA-001, Manual de Políticas Internas de Recursos Humanos.

Toda relación con entidades gubernamentales debe ser conducida en estricta observación de las leyes aplicables.

Conducta Individual

Entre los tipos de conducta y comportamiento que la Tesorería de la Seguridad Social considera inapropiados son los siguientes:

- a. La violación a la política anti-acoso.
- b. Ofrecer, prometer, solicitar, aceptar o recibir dinero, regalos, favores, beneficios o cualquier tipo de gratificación, ya sea de clientes, proveedores, relacionados o terceros, con el propósito de influir, o que pueda interpretarse como influencia, en decisiones laborales, contractuales o administrativas dentro de la Tesorería de la Seguridad Social o ante cualquier entidad pública o privada, en violación a las normas éticas institucionales y a las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, u otras normas y/o procedimientos establecidos en ambas leyes.
- c. Las ausencias sin justificación.
- d. Las tardanzas excesivas durante un mes o un periodo determinado.
- e. El uso de los Bienes o intereses de la Institución, particularmente con propósitos personales.
- f. Portar o usar bebidas alcohólicas en la Institución o el uso de sustancias controladas no prescritas por personal médico cualificado. Queda comprendido, que algunos colaboradores pueden de vez en cuando ser requeridos a atender eventos de invitaciones a la Institución, dentro o fuera de sus instalaciones, donde el alcohol es servido de manera protocolar, consumir alcohol en esas ocasiones no está prohibido, pero el colaborador debe limitarse a su consumo mínimo y observar las reglas éticas, y sentido común.



- g. Fumar dentro de las oficinas y/o en sus puestos de trabajo, o durante el ejercicio de sus funciones externas en labores que apliquen interactuar con nuestros usuarios o auditados.
- h. Altercados o en el uso de lenguaje y gestos obscenos, abusivos, intimidante o amenazantes.
- i. Robo de propiedades a compañeros o usuario de la Institución.
- j. Porte no autorizado de armas de fuego en la Institución.
- k. Insubordinación en mantener la confidencialidad de la información de la Institución o usuarios.

Otras Normas Generales para Considerar

- a. Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a nuestra Institución.
- b. Demostrar interés y sentido de responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- c. Suministrar la información correcta de carácter personal al completar todos los formularios de ingreso u otros que someta la Institución.
- d. Cuidar de su apariencia personal al vestir de acuerdo con la política de vestimenta establecida en el RRHH-MA-001, Manual de Políticas Internas de Recursos Humanos y RRHH-MA-004, Manual de Inducción al Puesto.
- e. No utilizar el área de trabajo y las oficinas de la entidad para generar o realizar negocios personales, ventas de artículos o cualquier actividad que no se relacione con las funciones que desempeña en la institución.
- f. No fijar, distribuir o remover avisos, circulares u hojas sueltas en los murales de la Institución, sin autorización del Encargado del área o de la Dirección de RRHH.
- g. Los Colaboradores de la Tesorería de la Seguridad Social deberán cumplir con las obligaciones legales que le correspondan.

Sobre las Relaciones Interpersonales en el Lugar del Trabajo.

Relaciones con Compañeros de Trabajo

- a. En el trato con compañeros de trabajo el colaborador deberá evitar la excesiva familiaridad, bromas pesadas, lenguaje malicioso o irrespetuoso, chistes y comentarios impropios.
- b. Las relaciones personales con compañeros de labores no deben afectar negativamente las funciones y el desempeño de su trabajo.



- c. El colaborador no deberá encubrir la conducta impropia de otro colaborador, cuando esta vaya en contra de los intereses de la Institución.
- d. El colaborador no debe alentar o aconsejar a otros colaboradores a insubordinarse, a desobedecer las instrucciones emitidas por el supervisor, a no realizar sus labores y deberes, o a no cumplir con las normas de la institución.

Las Relaciones entre Supervisores y Supervisados

La Tesorería espera que las relaciones entre los colaboradores, supervisores y supervisados sean estrictamente de carácter profesional y apegado al desarrollo de sus actividades de trabajo en la Institución. Las siguientes observaciones deben ser tomadas en cuenta en las relaciones internas:

- a. Relaciones íntimas entre supervisores, supervisados u otros colaboradores deben ser evitadas.
- b. El colaborador debe abstenerse de tener negocios personales con el Director (a), Encargado, su supervisor directo u otros colaboradores de su departamento o de otros departamentos o áreas de la TSS.
- c. El Director (a), el supervisor y/o el Encargado nunca utilizará la autoridad que le confiere su puesto, para obtener favores personales de supervisados o colaboradores del área a la que pertenece o de otras en la TSS.

Relaciones con la Dirección de Recursos Humanos

- a. El colaborador debe mantener actualizados sus datos personales y profesionales en la Dirección de Recursos Humanos de la TSS.
- b. El colaborador, vía correo, telefónica o verbal, podrá solicitar cartas sobre su estado actual en la TSS. Estas cartas no pueden ser alteradas a requerimiento del colaborador, ni por el personal de RRHH, ni por influencias de otro colaborador, supervisor, Encargado o la máxima autoridad de la institución.
- c. El personal de la Dirección de Recursos Humanos debe siempre manejarse con equidad e integridad y servir con eficiencia y respeto a los demás colaboradores de la Institución. Asimismo, RRHH no contratará a familiares cercanos de los colaboradores, padres, hijos(a), hermanos(a), primo(a)s hermano(a)s, tío(a) y cónyuge, para trabajar en la misma Institución.



Obligaciones Básicas de la Tesorería de la Seguridad Social

La TSS pone todo su esfuerzo en la creación y sostenibilidad de una cultura gubernamental corporativa basada en los principios éticos. La Dirección de RRHH respaldará la creación y sostenibilidad de un ambiente de trabajo que incluya el respeto por la dignidad de las personas, la no discriminación, el manejo equitativo de los asuntos del personal, la comunicación permanente y el estímulo para aclarar situaciones ambiguas sobre el comportamiento del personal y sus autoridades.

La Dirección de RRHH, a través de correos, boletines internos y talleres hará lo necesario para que se conozca y se mantenga una cultura basada en principios de ética e integridad.

De igual modo, suministrará orientación oportuna en caso de incertidumbre sobre conducta ética y proporcionará protección efectiva a los colaboradores y otras personas que tomen la iniciativa de revelar situaciones que atenten contra la ética. Ejercerá el debido cuidado en su práctica profesional y llevará hasta las últimas consecuencias posibles, dentro del marco legal y sus atribuciones, los incidentes puestos en su conocimiento, relacionados con presuntas violaciones a la ética.

CAPITULO V

Sobre la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo y el Mecanismo de Denuncia

Sobre la Conformación de la Comisión.

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública. Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir como órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.



De acuerdo con la Resolución Núm. DIGEIG – 01-2022 emitida por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental, las comisiones estarán conformadas por cinco (5) miembros elegidos por sus compañeros de grupo ocupacional, libre y democráticamente, por un período de tres (3) años, a razón de un (1) representante por cada grupo ocupacional, con derecho a voz y voto; y cuatro (4) miembros de oficio, designados por sus cargos para integrar el Cuerpo Técnico.

La estructura interna de CIGCN queda definida de la siguiente forma:

Representantes de elección:

- Un (1) servidor público del grupo ocupacional V
- Un (1) servidor público del grupo ocupacional IV
- Un (1) servidor público del grupo ocupacional III
- Un (1) servidor público del grupo ocupacional II
- Un (1) servidor público del grupo ocupacional I

Miembros de Oficio o Cuerpo Técnico:

- El responsable de la Oficina de Acceso a la Información, quien fungirá como coordinador ejecutivo.
- El responsable de Presupuesto, quien fungirá como veedor de la ejecución financiera.
- El responsable de Registro de Contratos, quien fungirá como veedor de la ejecución de las obligaciones, compromisos contractuales y de cumplimiento normativo, así como de la nómina pública.
- El responsable de Activo Fijo, quien fungirá como veedor de la recepción e inventario de todos los bienes y servicios contratados, así como de la buena gestión del almacén.

Miembros asesores ad hoc por la naturaleza de cada institución:

A determinar por la DIGEIG o a solicitud de las Comisiones. En todo caso, los asesores sólo tendrán derecho a voz y a presentar sus trabajos e informes ante el pleno de las Comisiones.

Mecanismos de Denuncia

Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental a denunciar actos de corrupción, faltas en el desempeño de funciones y otros actos contrarios al interés público, a través de un instrumento seguro, transparente y confidencial, se establece el mecanismo de buzón de denuncias, las cuales deben contar con las siguientes características:



- Describir de forma clara y precisa los hechos, incluyendo fechas, lugares y, si lo considera necesario, datos relevantes de los involucrados.
- Evitar incluir información personal que pueda identificar al denunciante, si se prefiere mantener el anonimato.
- Verificar en la institución o a través de los canales oficiales la ubicación del Buzón Físico, asegurándose que esté colocado en un sitio seguro y discreto para garantizar la privacidad.
- Asegurar que la denuncia esté en el formato requerido (por ejemplo, en un sobre sin alteraciones) y en buen estado.
- Depositar el sobre o documento en la ranura del Buzón, siguiendo las instrucciones visibles (por ejemplo, el mensaje “¡Deposite su denuncia aquí!”)
- Permitir que, una vez depositada la denuncia, el Grupo de Apertura se encargue de verificar, sellar y remitir el sobre a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) conforme a la resolución 05-2024.
- Garantizar que todo el procedimiento se realiza bajo estrictas medidas de discreción, protegiendo la identidad del denunciante y la información del contenido en el documento.

Denuncias Internas.

Las denuncias internas se rigen bajo el DGNC-MA-003 Manual de Denuncias e Investigaciones.

Responsabilidad de la CIGCN

- Asegurar que el/los buzón (es) esté(n) ubicado en un lugar discreto, seguro y de fácil acceso para la ciudadanía, evitando zonas de alta afluencia o con presencia de cámaras de vigilancia que puedan vulnerar la privacidad.
- Difundir a través de canales oficiales la ubicación exacta del/los buzón(es) para que los ciudadanos puedan conocer y utilizar este instrumento sin dificultades.
- Brindar información clara sobre el formato requerido para la denuncia, orientando a los ciudadanos en la redacción y en la opción de mantener el anonimato si así lo desean.
- Verificar que el sobre o documento depositado se encuentre en condiciones óptimas, sin alteraciones que puedan comprometer la integridad del contenido.
- Una vez depositada la denuncia, asegurar que el sobre quede a cargo del Grupo de Apertura, sin manipulación alguna por parte de terceros, garantizando así la cadena de custodia.



- Resguardar que la identidad del denunciante y el contenido de la denuncia se mantengan en estricta confidencialidad, permitiendo que solo la autoridad competente tenga acceso a la información.
- Documentar el proceso de apertura del buzón mediante el llenado del formulario correspondiente, verificando el quórum y el estado del buzón, y registrando cualquier incidencia.
- Realizar grabaciones del proceso (cuando se estime pertinente) a una distancia que garantice la discreción, evitando la exposición de datos sensibles y cumpliendo con las directrices de transparencia y confidencialidad.
- Actuar con rectitud, lealtad y honestidad en cada etapa del proceso, evitando cualquier conducta que pueda mermar la integridad del sistema o vulnerar el debido proceso administrativo.
- Asegurar que la remisión de la denuncia a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) se realice oportunamente.
- Revisar periódicamente que el/los buzón (es) cuenten con todos los insumos necesarios (como bolígrafo, papel y sellos) y que no presenten signos de manipulación o deterioro, tomando las medidas correctivas oportunas en caso de detectar irregularidades.

Sanciones

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código y que, de conformidad la ley, ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y normas complementarias. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y/o penal que pueda derivar la actuación del servidor público.

CAPITULO VI

Glosario de Términos

Acoso Sexual:

Consiste en una agresión que va desde molestia hasta abuso serio que pueda llegar a involucrar actividad sexual. La agresión sexual es cualquier conducta de tipo sexual no deseada hacia otra persona.



Actos de Violencia:

Es el uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho, o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte o daños psicológicos y psicológicos.

Actos Ilícitos:

Son aquellas acciones que no están permitidas legal o moralmente; se trata, por lo tanto, de un quebrantamiento de la ley o de una falta ética.

Código de Ética:

Documento institucional en el cual se fijan normas, políticas y procedimientos que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización.

Colaborador:

Empleado contratado por la TSS. El término de Colaborador y Servidor Público es sinónimo en la TSS. Léase Colaborador para ambos sexos en el presente Código de Ética.

Comisión del Personal:

Es la instancia con atribuciones de conciliación en su ámbito de competencia, cuyas responsabilidades consisten en conocer y procesar las peticiones o reclamos que presenten los servidores públicos, sean o no de carrera.

Comportamiento Ético:

Es aquella conducta o desempeño ejecutado bajo las normas de respeto y apego a los principios éticos y morales.

Conducta Individual:

Son las actuaciones y ejecuciones de un individuo, provocadas por los estímulos externos. Es decir, las personas poseen conocimientos, destrezas, necesidades, metas y experiencias, que influyen en su conducta y desempeño particular.

Conducta Indebida:

Es cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien lo denuncie una violación o intento de violación.

Conflicto de Intereses:

Un conflicto de intereses es una situación o circunstancia en que un servidor público se encuentra o podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño de la función pública se ve o podría verse comprometida o influenciada.



Confidencialidad:

Es una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

Deberes:

Son las responsabilidades, obligaciones o exigencias establecidas por una autoridad competente y que debe cumplir una persona determinada.

Denuncia TSS:

Es el acto mediante el cual un empleado y/o ciudadano informa, declara o escribe ante las autoridades correspondientes, a través de los medios disponibles, una posible falta, delito o incumplimiento del Código de Ética de la TSS, de las leyes y normas complementarias.

DIGEIG

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. Es el órgano rector en materia de ética, transparencia y acceso a la información, que fomenta una conducta íntegra en los servidores públicos.

Ética:

Disciplina filosófica cuyo objeto de estudio es la moral.

Formas de Denuncias:

Podrán hacerse en forma anónima o con identificación de su autor o autores, y podrán presentarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico, facsímil o correo regular.

Gestos Obscenos:

Son aquellos gestos de burla, provocativos o irreverentes que mostramos antes los demás.

Hostigamiento:

Son los comportamientos ofensivos o conductas destinadas a perturbar o molestar a alguna persona, burlándose insistentemente. Es un tipo de comportamiento que se encuentra amenazante o perturbador.

Intimidación:

Una intimidación es un acto que intenta generar miedo en otra persona para que ésta haga lo que el otro desee.



Ministerio de Administración Pública (MAP):

Es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley de Función Pública, del fortalecimiento institucional de la Administración Pública, y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.

Principios Éticos:

Son aquellos enunciados o principios rectores de la conducta de las personas, que buscan promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral.

Prohibiciones:

Son las acciones, actitudes, comportamiento o desempeño que una persona debe evitar y que la institución califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes.

Relaciones Interpersonales:

Las relaciones interpersonales son el conjunto de contactos que tenemos los seres humanos como seres sociables con el resto de las personas, en el marco del respeto y la tolerancia.

Sanciones Disciplinarias:

Son las penas, sanciones o multas interpuestas por un empleador a un empleado, cuando se considera que la conducta de este último puede afectar el cumplimiento de los fines de la organización a la cual ambos pertenecen.

Servidor Público:

Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.



El presente Código fue elaborado cumpliendo con:

1. Decreto No. 791-21, declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
2. Resolución No. DIGEIG – 01/2022 sobre el Reglamento para la elección de representantes de grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
3. Guía y pauta técnica Núm. 1-002 de la NOBACI, para la preparación o ajuste del código de ética pública a la medida de cada institución emitida por la Contraloría General de la Republica.
4. Guía Núm. 1 de la NOBACI, de Ambiente de control emitida por la Contraloría General de la Republica.

