

CODIGO DE INTEGRIDAD

GESTIÓN GERENCIA GENERAL

Aprobado por:
Ing. Andrés Cueto Rosario
Gerente General

En Fecha: _____

Firma: _____

ÍNDICE GENERAL

1	INTRODUCCION	3
2	CARTA COMPROMISO	4
3	¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?	5
4	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO.....	5
5	DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	5
6	VALORES GUÍA	5
6.1	TRANSVERSALES.....	5
6.2	ESPECÍFICOS	6
7	CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	6
8	MECANISMO DE CONSULTAS	7
9	MECANISMO DE DENUNCIA.	7
10	SANCIONES.	7
11	GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	8
12	GLOSARIO DE TÉRMINOS	8

1 INTRODUCCION

En la actualidad, cada vez más Estados y sus instituciones se esfuerzan en dar un salto de calidad en su cultura organizacional, debido a que se ha comprobado la vinculación entre la promoción de valores y comportamiento ético con la reducción de los índices de corrupción gubernamental. Como consecuencia, sobre la base de lecciones aprendidas con buenas y malas experiencias, se ha llegado a la conclusión de que la cultura ética no se materializa sin normas, políticas y procedimientos de integridad institucional; y, estas, a su vez, no tienen ningún efecto, sin principios y valores éticos.

En su informe de integridad pública de 2017, la OCDE define la integridad pública como “La aplicación constante de valores principios y normas éticas compartidas para defender y priorizar el interés público sobre los intereses privados” agrega que la integridad es “uno de los pilares clave de las estructuras políticas, económicas y sociales y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social y la prosperidad de las personas las sociedades en su conjunto”.


El concepto de integridad como podemos ver está íntimamente ligado con el de “**Buen Gobierno**” que no es otra cosa que la creación de un gobierno eficaz capaz de rendir cuentas a los ciudadanos, apuntando su accionar hacia la consecución de bien común.

Adoptando cada una de estas políticas de transparencia con el fin de minimizar prácticas corruptas y para promover las iniciativas de transparencia y rendición de cuenta.

Es por ello que Edenorte está, comprometido con el desarrollo de un Sistema de Integridad Institucional que promueva un ambiente ético, y el cumplimiento de sus valores y metas institucionales, ha diseñado la **POLÍTICA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**. Esta orienta la formación de su personal y promueve conductas éticas apropiadas en las y los ciudadanos que demandan sus servicios, contratistas, supervisores, consultores, y demás proveedores de bienes y servicios.

Con la implementación de la política, se busca facilitar la identificación de conductas inapropiadas; y, asegurar de forma más objetiva la identificación de posibles actos de corrupción, mediante un proceso transparente de denuncia que permita fortalecer la lucha contra la corrupción.

2 CARTA COMPROMISO

	Formulario de Declaración de Compromiso de la Máxima Autoridad	Versión	1.0
		Código	DIGEIG-DEIG-FORM-001

Fecha: miércoles, 11 de mayo de 2022

Yo, Andrés Cueto Rosario, Gerente General, en mi persona y en representación de Empresa Distribuidora de electricidad del Norte (Edenorte) por los atributos que se me confieren, y en cumplimiento al DECRETO 791-21 asumo el compromiso como funcionario público e institucional con la conformación e implementación del comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), instrumento operativo del Sistema Nacional de Integridad (SNI), así como, del Plan Institucional de Integridad y Anticorrupción (PIIA), y sus demás componentes y herramientas de prevención de la corrupción, en tal sentido, la institución que represento:

- Se comprometo a fomentar una Cultura de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, en tal sentido, a sumarse al desarrollo de las actividades del Plan Nacional Contra la Corrupción. Asumiendo, en todas sus políticas institucionales la Integridad Gubernamental como un valor transversal que deberá caracterizar todas las acciones y servicios de nuestra institución;
- Se comprometo a priorizar la elaboración de un Plan Institucional de Integridad y Anticorrupción (PIIA), y con su firma, realizar las mejoras que sean necesarias de oficio o a solicitud del comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) para su cumplimiento;
- Conformar el comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) en la institución que presido, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma Oficial de DIGEIG.
- Garantizar la estabilidad de los trabajos del CIGCN, y en aplicación del artículo 13 del Decreto 791-21 y el artículo 17 de la *Resolución 01-22 sobre el Reglamento para la elección de los representantes de grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo*, respetar el debido proceso para la realización de cualquier cambio, traslado o desvinculación de un miembro del CIGCN.
- Garantizar y disponer de las partidas presupuestarias que sean necesarias para la política de apoyo y estímulos a los miembros del CIGCN, así mismo, cubrir el costo de los programas formativos de alto nivel a determinar por el Programa de Inducción y Habilitación del (CIGCN).



Andrés Cueto Rosario
*Gerente General

3 ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?

El Código de Integridad es un Documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la institución para gestionar la ética en el día a día de la misma, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.

4 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO

La comisión de integridad de Edenorte sostuvo una serie de reuniones a los fines de la elaboración del Código, donde cada uno aportó su parecer, trazando además las pautas y las informaciones que contendría el mismo, partiendo de las indicaciones establecidas por la DIGEIG.

Después de los diversos encuentros se obtuvo como resultado el código: el cual brevemente podemos indicar que contiene los valores que identifican todo el personal que trabaja en la institución, así como también la base legal, la conducta que deberá tener cada empleado público en el ejercicio de sus funciones, entre otros.

Posterior a la redacción, se le dio participación a diversas áreas de la institución para su revisión y aportes, quienes sumaron positivamente al mismo.

Finalmente concluimos con la aprobación del mismo por la máxima autoridad, destacando el excelente trabajo que realizamos.

5 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte S.A. (EDENORTE Dominicana S.A.), tiene la concesión de la comercialización y distribución de energía eléctrica en las 14 provincias de la Zona Norte de la República Dominicana: Santiago, La Vega, Duarte, Puerto Plata, Espaillat, María Trinidad Sánchez, Monseñor Nouel, Sánchez Ramírez, Valverde, Santiago Rodríguez, Montecristi, Samaná, Hermanas Mirabal y Dajabón.

6 VALORES GUÍA

6.1 TRANSVERSALES

Integridad: Se define como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.

6.2 ESPECÍFICOS

Pasión por servir: es la emoción inconsciente, vehemente, obsesiva, constante, continua y permanente, capaz de dominar la voluntad personal para satisfacer al máximo las necesidades de corto plazo de nuestros clientes vitales inmediatos en todos nuestros roles de vida: hijo/a, estudiante, madre, padre, deportista, colaborador/a, amante, esposo/a, jefe/a, abuelo/a, profesionista o servidor público.

Orientación a los resultados: es la capacidad para actuar cuando hay que tomar decisiones y saber encontrar nuevas soluciones a los problemas que se presenten. Además, un colaborador orientado a resultados se anticipa a las situaciones para evitar problemas futuros y elabora planes de contingencia para mitigar los efectos en los casos en los que aparecen problemas.

Responsabilidad: los servidores públicos realizan su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

Trabajo en equipo: implica la coordinación de 2 a más personas orientadas para el alcance de objetivos comunes. Cada miembro debe aportar para la realización de una parte del trabajo.

7 CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

El funcionario público debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general de todos y actuando con transparencia y dignidad apegado a las leyes de la República Dominicana. Cada servidor debe mostrar una conducta digna, leal y honesta en el desempeño de su labor. No participar en actividades u otros actos que afecten su imagen o la de la empresa, también respetar las personas que estén en nuestro entorno laboral.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales de la empresa y de la nación, deberán actuar en base a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, dedicación al servicio público, transparencia, respeto a la igualdad, entre otros, que inspiran el código de conducta de los servidores públicos, apegado a los principios éticos y morales, regulados en los siguientes artículos:

- ❖ Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y al resto de servidores públicos.
- ❖ El desempeño de las tareas o asignaciones correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecido.
- ❖ Obedecerán las instrucciones y ordenes profesionales de los superiores.
- ❖ Informarán a la ciudadanía sobre aquellos asuntos que tengan derecho a conocer.
- ❖ Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas.
- ❖ Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

- ❖ Pondrán en conocimiento de sus superiores las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar las propuestas de los empleados públicos que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
- ❖ Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión, discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- ❖ No influirán en la agilización o tramite de procedimiento administrativo sin justa causa, y en ningún caso, cuando ello incluya un privilegio en beneficio de las personas titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social.

8 MECANISMO DE CONSULTAS

Los servidores y funcionarios de Edenorte y cualquier ciudadano tienen el compromiso de consultar y expresar sus inquietudes relacionadas con temas de integridad de la institución, a tales fines se dispone de un buzón de integridad, ubicado en la recepción del edificio Administrativo, y el correo institucional de la comisión de integridad (comisiondeintegridad@edenorte.com.do).

El comité incluirá en sus reuniones las discusiones sobre las consultas e inquietudes recibida y dará respuesta en un plazo de 10 días, pudiendo prorrogar este plazo, en caso de que se amerite, 5 días más. En caso de que alguna situación amerite el conocimiento inmediato, entonces la Comisión de Ética convocará una reunión extraordinaria para conocer acerca de dicha inquietud.

Protección a las Personas: La persona tiene la facultad de presentar sus Consultas/Inquietudes de forma anónima o confidencial. En este caso, cuando la persona no se identifica, consulta es anónima, mientras que cuando la consulta se hace personalmente entonces es confidencial y la Comisión de Ética se compromete a no divulgar su identidad.

9 MECANISMO DE DENUNCIA.

Será establecido por la DIGEIG

10 SANCIONES.

El presente Código no consagra sanciones ya que el objetivo es convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador. Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscrito al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo o código del trabajo según corresponda. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

II GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Se debe informar sobre los responsables del diseño, planificación, implementación del sistema de integridad, señalando las funciones que le compete a los equipos dentro de la organización, así como de la CIGCN y también a otros actores relacionados (DIGEIG). En este capítulo al menos se deben considerar las funciones de:

- **Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN):** responsable de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, anti soborno 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.
- **Equipo técnico de la CIGCN:** para apoyar las funciones propias de la Comisión en las etapas de planificación, ejecución y evaluación del sistema de integridad.
- **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción, realizar la inducción y habilitación y apoyar la planificación y ejecución de actividades de formación para el fortalecimiento de las competencias de los equipos del CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.

12 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) ***Código de Integridad:*** Documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la institución para gestionar la integridad en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- b) ***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 de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, anti soborno 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.
- c) ***Valores éticos:*** Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos y cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

- d) **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- e) **Conflicto de Interés:** Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en la que podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- f) **Rendición de cuentas:** Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- g) **Servidor Público:** Cualquier funcionario o empleado de la institución sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios/as adhonórem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- h) **Prestadores de Servicio/ proveedores:** Personas naturales o jurídicas externos a la institución, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.
- i) **Función Pública:** toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la institución o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de esta Ley, los términos “función pública”, “servicio público”, “empleado público”, “cargo público”, o “función, servicio, empleo o cargo adhonórem” se consideran sinónimos.
- j) **Corrupción:** Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
- k) **Regalo:** Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.
- l) **Secreto o Reserva Administrativa:** Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento.
- m) **Actividades Incompatibles:** Cualquier actividad que por su naturaleza ente en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.
- n) **Discrecionalidad:** Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.

- o) **Abuso de poder:** Abuso cometido por la Administración pública o algunos de sus organismos, al extralimitarse en el ejercicio de las facultades que le son propias, en perjuicio de los particulares.