

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre julio-septiembre, 2020

Fecha límite de entrega: 30 de septiembre 2020

Nombre de la institución: Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor

Criterios Generales

1. No se estarán solicitando evidencias, sino que las observaciones se realizarán en base a lo reportado como avance.
2. Las CEP deberán utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG para hacer el informe.
3. Los informes serán recibidos por correo en formato modificable y las observaciones enviadas por esa misma vía.
4. El informe podrá ser utilizado para cargarlo en el portal de transparencia como evidencia de las ejecutorias al plan de trabajo de la CEP, para ello deberá estar firmado por los miembros de la CEP y con el sello de la institución.
5. Indicar insumos recolectados como evidencias en cada actividad.
6. Las actividades proyectadas para fechas futuras deberán colocarles en el comentario que se encuentra pendiente e indicar para que fecha será realizada.

- SB
RGH
SR
NR
JS
BIT
1. Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección: 7 de septiembre, 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Para sensibilizar a los servidores públicos en cuanto a los valores éticos públicos, en el mes de septiembre se colocó un volante, con un mensaje del tema de: **"Transparencia"**, el cual se divulgó a través de los correos electrónicos y en algunas redes sociales institucional (Instagram y Facebook) Esta actividad se coordinó en la reunión virtual de la CEP del día 4 de septiembre.

Observaciones de la DIGEIG



E.W.

2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:

- a. Habilitar medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.
- b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.
- c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.

Fecha de realización/proyección Julio - septiembre, 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.
- Cantidad de asesorías recibidas.
- Tratamiento dado a cada solicitud.
- Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

- 1- El Buzón de denuncias (uno en el primer piso y otro en el segundo piso) en áreas visibles y acceso.
- 2- Website : <https://proconsumidor.gob.do/transparencia/index.php/comision-de-etica/listado-de-miembros-y-medios-de-contacto.html>; el Correo electrónico: comitedeetica@proconsumidor.gob.do; cada uno de los miembros del CEP.
- 3- Por tercera ocasión no se recibieron solicitudes de asesorías, ni denuncias de los servidores públicos.

Observaciones de la DIGEIG

3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).

Fecha de realización/proyección el 29 de abril, 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Fecha de realización de la actividad.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Ya se realizó y se notificó en el informe anterior.

Observaciones de la DIGEIG





4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.

Fecha de realización/proyección del 5 al 12 de mayo de 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.
- La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.
- Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Este punto se reportó en el informe del trimestre anterior.

Observaciones de la DIGEIG

5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.

Fecha de realización/proyección Todo el año

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.
- Indicar cantidad de sujetos obligados.
- Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.
- Insumos recolectados como evidencia.

Solo res (3) funcionarias

1. La Directora Ejecutiva - en fecha el 11-02-2016
2. La Encargada Departamento de Compras - en fecha el 27-09-2017
3. La Encargada Departamento Financiero - en fecha el 18-02-2018

<https://proconsumidor.gob.do/transparencia/index.php/declaracion-jurada.html>

6. Gestión de denuncias:
a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.
b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.
c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.

Fecha de realización/proyección 28 de septiembre, 2020 - Todo el año.

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.
- Cantidad de denuncias recibidas.
- Tratamiento dado a cada caso denunciado.
- Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

En el trimestre julio - septiembre no se registraron denuncias, tampoco recibimos solicitudes de asesorías. Se procedió a redactar una comunicación donde se indica que no tuvimos denuncias y solicitudes de orientación por parte de los colaboradores.

Los buzones están disponibles uno en el primer y otro en el segundo nivel.
Remisión de correo electrónico masivo motivando este medio para el próximo trimestre.

Observaciones de la DIGEIG



<p>d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</p>	
<p>7. Códigos de pautas éticas:</p> <p>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Todo el año</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última fecha de revisión y actualización de la base de datos. • Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto. • Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Un (a) funcionario (a)– La Directora Ejecutiva – por periodo consecutivo mediante el Decreto 25-20 del Poder Ejecutivo.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>06-02-2018 – Todo el año</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>La Directora Ejecutiva – firmó y readecuó el Código de ética en 2018</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>9. Código de ética institucional:</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>06 de febrero de 2018 – Todo el año</u></p>

RGH
 FBS
 JS
 MR
 LCE

E.M

- a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.
- b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar si disponen de un código de ética institucional.
- Última fecha de actualización.
- Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.).
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

La actualización del Código de Ética Institucional se realizó el 6 de febrero de 2018. Se realizó promovió la entrega de un ejemplar a cada servidor público en formato de libro empastado con acuse de recibido; además, se remitió en formato PDF vía email institucional y también se colocó en el portal de la institución en la sección de Transparencia.

Observaciones de la DIGEIG

10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.

Fecha de realización/proyección Pendiente

Detalle de lo realizado, considerar:

- Levantar informe de los componentes.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Ver punto 9 del plan de trabajo corresponde el T4

Se solicitó mediante una comunicación escrita al Departamento de Recursos Humanos, para las diligencias de lugar.

Observaciones de la DIGEIG

- a. Reclutamiento y selección del personal.
- b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.
- c. Evaluación del desempeño.
- d. Régimen ético y disciplinario



FBS
 RGA
 JS
 P. Leg. MA

E.N.



11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.

Fecha de realización/proyección Pendiente

Detalle de lo realizado, considerar: Pendiente

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Ver punto 9 del plan de trabajo corresponde el T4

Se solicitó mediante una comunicación escrita al Departamento de Finanzas, para las diligencias de lugar.

Observaciones de la DIGEIG

12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.

Fecha de realización/proyección: Julio – Septiembre, 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Se realizaron tres (3) reuniones ordinarias vía Zoom como modalidad virtual debido a la situación de precaución por la pandemia COVID 19 y una presencial.

- 28 de julio, 2020 con una participación de 4 de los 7 miembros
- 03 de septiembre, 2020 con una participación de 4 de los 7 miembros
- 07 de septiembre, 2020 con una participación de 5 de los 7 miembros (presencial)

Observaciones de la DIGEIG

13. Plan de trabajo 2021:

- a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos

Fecha de realización/proyección 8 de septiembre, 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Describir gestión realizada a lo interno de la institución.
- Fecha de solicitud.

FBS
RGA
JS
ATCS, NP

E.N

dentro del POA institucional 2021, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.

b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.

- Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.
- Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Se revisó y remitió el Plan de trabajo de la CEP para el 2021, conforme los requerimientos indicados por la DIGEIG, y estamos en espera sus observaciones.

Para su posterior seguimiento interno.

Observaciones de la DIGEIG

14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.

Fecha de realización/proyección Pendiente

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de actualización de la base de datos.
- Cantidad de dependencias en el interior del país.
- Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Para presentar propuesta de piloto en la regional que tenga mayor personal fijo. Para el 2021.

Observaciones de la DIGEIG

FBS
 RGH
 JS
 NA
 NA



E.W.



Rayssa Grullart

Coordinadora General de Ética



Nabíl Ramia

Coordinador Operativo de Ética



Santa González

Coordinadora Operativo de Educación



Joel Sosa

Coordinador de controles administrativos

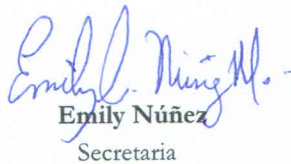


Lucía Céspedes
Miembro OAI



Julio César Vargas

Miembro



Emily Núñez
Secretaria

