



Nota de Contraloría

No. 177 A

Fecha: 10/10/2014

Nombre de la Normativa:

Políticas sobre el Funcionamiento de la Comisión de Ética Pública de la CDEEE.

Sistema a que Pertenece: Sistema Administrativo/Sistema de Control Interno

Base Legal:

- Decreto No. 149-98 que crea las Comisiones de Ética, del 29 de abril de 1998.
- Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública, del 28 de noviembre de 1998.
- Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, del 21 de agosto de 2012.
- Resolución No. 01/2012, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), del 12 de noviembre de 2012.
- Resolución No. RE-003/2014, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), del 24 de octubre de 2014, que dicta el Reglamento Operativo de las Comisiones De Ética Pública (CEP).
- Comunicación CDEEE-IN-2012-014599, emitida por la Dirección Jurídica con las recomendaciones para la conformación de la Comisión De Ética Pública de la CDEEE de fecha 23 de octubre de 2012.

Referencias:

- Reglamento Disciplinario de la CDEEE, del 7 de mayo de 1990.
- Segunda Resolución del Acta 216, del Honorable Consejo de Administración de la CDEEE, del 21 de diciembre de 2011.
- Código de Ética y Normas de Conducta para los Servidores de la CDEEE y de los Entes Eléctricos, del 21 de diciembre de 2011.
- Instructivo para la Elaboración de Planes que Promuevan el Desarrollo de una Cultura Ética, a través de las Comisiones de Ética Pública, (CEP) del 2012.

Unidad(es) Responsable(s):

- Comisión de Ética Pública (CEP) de la CDEEE.

Breve Descripción de la Situación Encontrada:

Esta *Nota de Contraloría* sobre el Funcionamiento de la Comisión de Ética Pública de la CDEEE se elabora con el objetivo de incorporar modificaciones/actualizaciones en las políticas y responsabilidades de la misma, dados los lineamientos establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) en la Resolución No. RE-003/2014 del 24 de octubre del 2014.

Recomendación(es): -Política (X) -Formulario () -Procedimiento () -Otro, especificar ()

Actualizar la Nota de Contraloría 067 con la conformación mínima de puestos, establecida por la Resolución No. RE-003/2014 de la DIGEIG, respondiendo a los criterios de participación, transparencia y funcionalidad que estipula el artículo 3 de la resolución en cuestión.

GLOSARIO:

Para los fines de la presente Nota, regirán las siguientes definiciones:

- **Año calendario:** Es aquel que se cuenta con un período de doce meses sin importar que sea de enero a diciembre de cada año. *Ejemplo: de marzo 2011 a marzo 2012.*
- **Código:** Es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas, leyes y principios jurídicos.
- **Comisiones de Ética Pública (CEP):** Son organismos de carácter cívico, integrados por servidores públicos que promueven valores, principios y normas de conducta a lo interno de las Instituciones Públicas donde operan.
- **DIGEIG:** Siglas para Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, es el Órgano Rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental.
- **Empresas vinculadas:** Son aquellas empresas estatales que desarrollan actividades de generación, transmisión o distribución de energía y que reciben o pudieran realizar aportes económicos y subsidios para sus operaciones, a través de la CDEEE y en las cuales esta tiene participación accionaria.
- **Ética:** Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas.
- **Mayoría simple:** Sistema de votación mediante el cual se requiere, para aprobar una decisión, más votos a favor de los que son en contra, para esta nota de contraloría aplica para la mitad más uno.
- **Quórum:** Número de miembros que debe reunir una asamblea para que sea válida una deliberación.
- **CDEEE UC:** Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales, Unidad Corporativa, se refiere a la sede principal de la CDEEE. Edificio Corporativo en la Feria y Almacén en Herrera.
- **UERS:** Es una dependencia de la CDEEE, con autonomía para la ejecución de actos administrativos y contabilidad separada. Debe rendir informes a la CDEEE y consta de un Director General y un Directorio.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA DE LA CDEEE:

1. La Vicepresidencia Ejecutiva de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), conformará la *Comisión de Ética Pública (CEP)* bajo los términos aplicables a la institución, de acuerdo a la Resolución No. RE-003/2014 emitida por la DIGEIG.

Nota: La Resolución indica que serán (9) miembros: Encargado Jurídico; Encargado del Área Administrativa/Financiera; Encargado del Área de Recursos Humanos; Responsable de Acceso a la Información; Encargado del Área de Compras; y cuatro (4) miembros electivos, los cuales serán designados agotando un proceso de votación popular.

2. La CDEEE informará a la DIGEIG sobre la conformación y cambios que se susciten en la CEP-CDEEE y acogerá las sugerencias que se originen de la misma información.

3. Los cuatro (4) miembros electivos serán sustituidos cada dos (2) años conforme dicta la Resolución, con derecho a reelección para los cargos que estos ocupen.
4. Para las posiciones a ocupar por los miembros de la Comisión, estos se acogerán a las recomendaciones presentadas en el informe CDEEE-IN-2012-014599, de fecha 23 de octubre de 2012, emitida por la Dirección Jurídica de esta CDEEE.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA DE LA CDEEE:

Conforme a la Resolución No. RE-003/2014, emitida por la DIGEIG, del 24 de octubre de 2014, las atribuciones de la Comisión de Ética Pública (CEP) serán las siguientes:

Área de Administración:

- Velará por la calidad y cumplimiento de todo lo relativo a los procesos, sistemas de control, el marco legal de la institución, promoverá y realizará diagnósticos y estudios sobre los mismos. Para lo anterior podrá recabar opiniones de los usuarios y de los servidores públicos a fin de detectar posibles fallos y formular las correspondientes propuestas de mejoría. Verificar el cumplimiento de los sistemas y normas de gestión administrativa tales como los Subsistemas de función pública (reclutamiento, evaluación de personal, aplicación de sistemas de consecuencias); aplicación de las normativas y políticas para la contratación de bienes y servicios; administración y custodia de bienes públicos, normas administrativas y financieras, entre otros relativos de temáticas bajo riesgos de corrupción administrativa.
- Realizar los monitoreos periódicos al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios de alto nivel de sus respectivas instituciones y remitir oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

Áreas de Ética y Educación:

- Diseñar, coordinar y desarrollar programas de sensibilización sobre ética e integridad para lo cual podrán elaborar materiales así como gestionar y/o impartir actividades tales como cursos, talleres y demás eventos de sensibilización sobre ética e integridad con los servidores públicos de la institución. Estos programas deberán estar dirigido y adecuados para todos los niveles de gestión.
- Promover la elaboración y desarrollo de campañas de prevención orientadas a la formación de una conciencia y prácticas anticorrupción.
- Mantener vigentes campañas de concientización sobre los regímenes de prohibición, inhabilitación e incompatibilidades de los servidores públicos, enfatizando los relativos a sus respectivas instituciones.
- Fomentar el establecimiento de medidas y políticas tendentes a prevenir y gestionar conflictos de intereses, para lo cual podrán realizar charlas y conversatorios que concienticen al personal sobre esta temática.

- Colaborar en la realización de diagnósticos institucionales sobre la corrupción administrativa que sirvan de soporte para el establecimiento de políticas de prevención y la formulación de sus planes de trabajo.
- Asistir a los servidores públicos ante cualquier duda que en el ejercicio de sus funciones puedan tener, a fin de promover comportamientos apegados a la ética pública.
- Gestionar la capacitación de sus miembros en los programas especializados para las Comisiones de Ética.

Área de Transparencia.

- Promover la implementación, adopción y fortalecimiento de las medidas, herramientas y mecanismos para el fortalecimiento de la transparencia gubernamental (Ley de Libre Acceso a la Información, Transparencia Activa, Oficina de Acceso a la Información, Memoria Institucional, Comité de Compras).
- Promover y verificar la publicación oportuna de informaciones de oficio, así como incentivar que estas cumplan con los criterios establecidos por la Ley de libre Acceso a la Información Pública y demás normativas complementarias.
- Realizar diagnósticos al Portal de Transparencia Institucional a fin de asegurar su adecuada actualización.
- Promover y dar seguimiento a la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio, Informes Financieros de los sujetos obligados, así como los informes y Memorias de Rendición de Cuentas de sus respectivas instituciones.

POLÍTICAS GENERALES:

1. Las funciones de la Comisión de Ética Pública (CEP) de la CDEEE son de responsabilidad común de cada uno de sus miembros.
2. Toda correspondencia dirigida hacia el Órgano Rector u otro organismo externo será firmada por el Vicepresidente Ejecutivo de acuerdo a lo estipulado en la política h del documento *Protocolo para la Elaboración a la firma del Vicepresidente Ejecutivo DE-SG-001*, de marzo 2013.
3. Serán aceptadas las "firmas de orden", de parte de los sustitutos de los miembros de la CEP, en las Actas elaboradas como resultado de las reuniones, siempre y cuando el miembro sustituido se encuentre de vacaciones y/o cualquier licencia para ausencia.

Véase: Nota de Contraloría 108, sobre la sustitución y las autorizaciones en caso de ausencia de incumbentes, del 10 de septiembre de 2009.

4. El orden secuencial de las Actas de la CEP de CDEEE iniciará desde 001 al inicio de cada año; las mismas serán diferenciadas con la secuencia cronológica de acta y año. Ej. CEP-CDEEE No. 003/2013.





5. Las Actas de la CEP de la CDEEE, se archivarán en secuencia numérica por mes y año de la sesión celebrada por el/la Secretario/a.
6. La CEP realizará convocatorias a través de el/la Coordinador(a) según el tipo de reuniones, de la siguiente manera:
 - **Reunión de coordinación y seguimiento** para la promoción de la ética, integridad y transparencia, cada dos (2) meses.
 - **Reunión de monitoreo** del cumplimiento del régimen ético y disciplinario, del Código de Pautas Éticas por parte de los servidores públicos, así como monitoreo de igual naturaleza que la CEP entienda pertinentes realizar, al menos dos (2) veces al año.
 - **Reunión de análisis de casos**, las cuales serán convocadas cuantas veces las circunstancias lo requieran, según la presentación y necesidades identificadas por los miembros de la CEP
7. Las convocatorias Comisión de Ética de la CDEEE, serán cursadas mediante comunicación escrita remitida por mensajería interna, fax o correo electrónico, según sea considerado pertinente, con un mínimo de 24 horas laborables de antelación. La convocatoria contendrá una enunciación sucinta de la agenda a tratar, a los fines de que los miembros convocados se encuentren en condiciones de deliberar sobre los asuntos sometidos a su consideración.
8. Los miembros de la Comisión podrán delegar su participación en la CEP en caso de no poder asistir solo en las reuniones de coordinación y seguimiento; para las reuniones de monitoreo y de análisis de casos lo miembros deberán tener una asistencia obligatoria.
9. La CEP podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, para dilucidar y aprobar todos los asuntos de su competencia, constituyendo esto es el quórum requerido para la toma válida de decisiones. 80h
10. En ausencia del Coordinador(a) de la Comisión de Ética Pública (CEP) de la CDEEE, conducirá la reunión el miembro de mayor antigüedad en la Institución; y en caso de ausencia de este último funcionario, el miembro elegido por votación de la mayoría simple de los concurrentes. A. Al
11. En ausencia del Secretario(a) los miembros designarán por mayoría simple, un suplente quien asumirá de manera transitoria las funciones de la misma.
12. Las funciones de Coordinador(a) y Secretario(a) serán designados por un período de dos (2) años con la posibilidad de volver a ser designados y con derecho a participar en procesos de elecciones posteriores para otros cargos. A
13. Los integrantes que conforman la CEP de la CDEEE no podrán intervenir, directa o indirectamente, a favor de algún Empleado o Funcionario implicado en algún caso relacionado con la ética, como lo establece en el *Código de Ética y Normas de Conducta para los Servidores de la CDEEE y de los Entes Eléctricos*, del 21 de diciembre de 2011.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Funciones Generales de la CEP

14. El/la Coordinador de la Comisión de Ética Pública (CEP) de la CDEEE será el (la) principal responsable de su funcionamiento y de la coordinación de los trabajos, conforme a sus atribuciones.
15. El Coordinador de la Comisión de Ética Pública de la CDEEE tendrá a su cargo la representación, conducción y moderación de los debates que se susciten en cada reunión y deberá firmar, junto todos los miembros, las actas de cada reunión.
16. El Coordinador de la CEP -o la persona que éste designe- será la responsable de servir como enlace estratégico entre la CDEEE y la DIGEIG.
17. El (la) Secretario del CEP llevará el registro y control de las actividades de dicho organismo.
18. El/la Secretario/a de la CEP de la CDEEE ser el responsable de registrar y archivar de manera organizada las Actas de reuniones ordinarias y extraordinarias con numeración secuencial.
19. El/la Secretario/a de la CEP de CDEEE tendrá a su cargo la responsabilidad de realizar las convocatorias a los miembros según instrucciones de el/la Coordinador.

Sobre la coordinación de los trabajos

20. La CEP de la CDEEE levantará un acta de cada reunión haciendo constar todos los puntos dados a conocer durante la misma. Posterior a esto deberá ser registrada y archivada por el/la Secretario(o) de la CEP. 
21. En las Actas de la Comisión de Ética Pública de la CDEEE se hará constar, con las siguientes informaciones: fecha y hora de la reunión, objeto de reunión, el nombre de los miembros presentes o representantes a la reunión, la existencia o no de quórum, los temas incluidos en la agenda del día y casos presentados para conocimiento, la decisión tomada respecto de cada punto, la cantidad de votos obtenidos y las conclusiones a que se arribe en cada reunión. 
22. El Coordinador o quien presida la reunión establecerá el orden de prelación de acuerdo a la agenda programada cediendo un espacio de tiempo al final de la jornada a cualquiera de los miembros presentes para introducir un tema de interés, el cual podrá ser incluido en la orden del día, siempre y cuando su petición cuente con la aprobación de la mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate el voto del Coordinador o de quién haga sus veces, será decisivo para la inclusión o no del tema propuesto. 
23. Las decisiones de la CEP de la CDEEE serán tomadas por mayoría simple de votos, correspondiendo a cada miembro un voto. En caso de empate se deberá efectuar una segunda ronda de votación, y si aún prevalece el mismo, el voto del Coordinador de la Comisión será preponderante. 
24. Las votaciones para la toma de decisiones se realizarán de forma abierta, levantando las manos.

25. En caso de no producirse el quórum necesario para deliberar válidamente, el Coordinador convocará por cualquier medio a su alcance a los miembros del CEP de la CDEEE para una nueva reunión, que deberá celebrarse en un plazo no menor de cuarenta y ocho (48) horas laborales. Esta segunda reunión deliberará válidamente aún con la presencia de cuatro (4) de sus miembros.
26. La CEP de la CDEEE trabajará en coordinación con el Oficial de Cumplimiento del Código de Ética, conforme establece el *Código de Ética y Normas de Conducta para los Servidores de la CDEEE y de los Entes Eléctricos*.
27. La CEP de la CDEEE tendrá la responsabilidad de dar respuesta e investigar sobre las denuncias procedentes de los servidores públicos o de la ciudadanía, mediante el Formulario de Recepción de Denuncias, dando cumplimiento a los artículos 53 y 58 del Código de Ética.

Nota: el Formulario de Recepción de Denuncias es parte integral de esta Nota de Contraloría

28. La Comisión de Ética Pública de la CDEEE podrá brindar apoyo a las empresas vinculadas que lo soliciten en sus correspondientes procesos de integración; y servir de coordinador en caso de haber proyectos en conjunto.
29. La Comisión de Ética Pública de la CDEEE podrá brindar apoyo a las empresas vinculadas que lo soliciten en sus correspondientes procesos de integración; y servir de coordinador en caso de haber proyectos en conjunto.

Sobre la exclusión de sus miembros:

30. Los empleados que deseen renunciar a su condición como miembro de la CEP, podrán someter su renuncia al pleno, para que conozca de las correspondientes justificaciones y decida sobre las medidas a tomar.
31. En caso de que algún miembro de la CEP haya sido sometido a un proceso disciplinario y aplicado una sanción, la CEP analizará el caso en una reunión extraordinaria convocada para tales fines para deliberar sobre la suspensión del miembro en cuestión, dicho miembro cumplirá de manera indistinta con las disposiciones contempladas en el *Reglamento Disciplinario de la CDEEE* según sea el caso.
32. En caso de que un miembro de la CEP se ausente injustificadamente o no asista de manera reiterada a las reuniones convocadas, o no cumpla con las funciones y responsabilidades atribuidas, la CEP deberá ponderar su exclusión. Antes de proceder a la exclusión de dicho miembro, la CEP tomará las medidas necesarias para subsanar los posibles obstáculos que hayan motivado las faltas del miembro en cuestión, así como solicitar la intermediación de la Vicepresidencia Ejecutiva.
33. Cualquier exclusión y/o renuncia, la CEP notificará a la DIGEIG sobre las acciones a tomar ante las situaciones que se susciten con cualquier miembro.

Sobre reportes al Órgano Rector.

34. La Comisión de Ética Pública (CEP) de la CDEEE formulará su plan y programación anual de trabajo, la cual deberá ser sometida a la DIGEIG con tres (3) meses de antelación al inicio de cada año calendario.

34.1 Para la elaboración del plan y la programación anual de trabajo de la CEP se guiará del Instructivo para la Elaboración de Planes que Promuevan el Desarrollo de una Cultura Ética, a través de las Comisiones de Ética Pública, CEP, emitido por la DIGEIG. *Este instrumento forma parte integral de esta Nota de Contraloría.*

35. La Comisión de Ética Pública (CEP) tiene bajo su responsabilidad reportar cuatrimestralmente a la DIGEIG los avances con relación a la implementación de su plan.

INSTRUCCIONES ESPECIALES:

1. La presente *Nota* no pretende limitar o excluir los procedimientos, estándares, normas y/o prácticas que, en búsqueda del mejor interés de la Institución, puedan aplicarse para fortalecer el funcionamiento apropiado de la Comisión de Ética Pública de la CDEEE, acorde con el marco legal establecido.
2. Las *Direcciones de Auditoría Interna* velarán por el cumplimiento y aplicación apropiada de la presente política para detectar oportunidades de mejora. Asimismo, comunicarán a la Contraloría CDEEE, cuando lo estime pertinente, sobre la necesidad de revisión y/o mejora de las políticas relativas al funcionamiento de la CEP. *A.M.*
3. La *Gerencia de Control de Sistemas y Procesos de la Contraloría General CDEEE* será responsable de socializar la presente Nota de Contraloría y elaborará y/o actualizará los procedimientos internos pertinentes, en cumplimiento mínimo con las presentes políticas. *STJ*
4. La violación a estas políticas será considerada para los fines de evaluación, suspensión; así como de las amonestaciones estipuladas en el Reglamento Disciplinario de la CDEEE y el Código de Ética y Normas de Conducta para los Servidores de la CDEEE y de los Entes Eléctricos Estatales.

Alcance de su Aplicación:

Las disposiciones de esta Nota son aplicables a los Empleados y Funcionarios de la CDEEE UC y su Unidad de Electrificación Rural y Suburbana (UERS).

Tiempo Previsto para la Ejecución de las Recomendaciones:

Con el recibo de la presente Nota de Contraloría. *A*

MODIFICACIONES:

El presente documento **deroga** la Nota de Contraloría (NC) No. 067 sobre Funcionamiento del Comité de Ética de la CDEEE, del 23 de abril de 2008.

Se modifican las políticas respecto a:

- *Cambia el Órgano Rector de las comisiones de ética de la CNECC a la DIGEIG.*
- *Integración de los miembros de la Comisión.*
- *Cambia el órgano al cual dirigirán su plan de y programación anual de trabajo.*
- *Responsable de firmar correspondencias dirigidas al Órgano Rector de las comisiones de ética.*
- *Describe de manera específica las responsabilidades del/la coordinador/a y del/la secretario/a.*
- *Establece instrucciones especiales.*
- *Integración del Formulario de Recepción de Denuncias*
- *Exclusión y renuncias de los miembros de la CEP*

Asimismo, esta NC cambia de nombre de Comité a Comisión, según lo establecido por la DIGEIG.

Elaborado por:

Lic. Nelsy Patricia Peña
Analista I de Control de Sistemas y
Procesos

Visto por:

Lic. Guayma Méndez
Coordinadora de la Comisión
de Ética Pública
Directora Ejecutiva CDEEE

Aprobado por:

Lic. Rubén Jiménez
Vicepresidente Ejecutivo

Colaboración de:

Lic. Laura Fermin H.
Secretaria de la Comisión de Ética
Pública
Responsable de Acceso a la
Información Pública

Ing. Susanna Feliz de Astacio
Gerente de Control de
Sistemas y Procesos

Lic. Carlos Fco. Contreras
Contralor General

Gerencia de Control de Sistemas y Procesos