



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

CÓDIGO DE ÉTICA Y GESTIÓN ANTISOBORNO INSTITUCIONAL (CEGAI)

***Aprobado por el Pleno de la Junta Central Electoral, en la Sesión
Administrativa Ordinaria, celebrada en fecha 22 de julio del 2026
(Acta No.06-2026, Punto 27).***

Junio / 2026



Av. Gregorio Luperón esq. Av. 27 de Febrero Plaza de la Bandera
Santo Domingo, República Dominicana, Tel. 809-539-5419
www.jce.gob.do
(CEGAI-JCE-001)02



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

INDICE

	<i>Prólogo</i>	<i>1</i>
	<i>Introducción</i>	<i>2</i>
1	<i>Breve reseña de la Junta Central Electoral</i>	<i>3</i>
2	<i>Marco Legal</i>	<i>3</i>
3	<i>Otras normativas internas</i>	<i>3</i>
4	<i>Filosofía Organizacional</i>	<i>4</i>
4.1	<i>Misión</i>	<i>4</i>
4.2	<i>Visión</i>	<i>5</i>
4.3	<i>Principios Rectores</i>	<i>5</i>
5	<i>Principios Éticos de la Conducta de los Servidores Públicos</i>	<i>6</i>
6	<i>Objetivos del Código de Ética Institucional</i>	<i>7</i>
7	<i>Alcance y aplicación del CEGAI</i>	<i>8</i>
7.1	<i>Alcance</i>	<i>8</i>
7.2	<i>Certificación de conocimiento y cumplimiento</i>	<i>9</i>
7.3	<i>Incumplimiento</i>	<i>10</i>
8	<i>Conductas para situaciones específicas</i>	<i>10</i>
8.1	<i>Imagen Pública</i>	<i>10</i>
8.2	<i>Obligaciones financieras</i>	<i>10</i>
8.3	<i>Soborno</i>	<i>11</i>
8.4	<i>Fraudes</i>	<i>12</i>
8.5	<i>Conflictos de intereses</i>	<i>13</i>
8.6	<i>Regalos o equivalentes</i>	<i>14</i>
8.7	<i>Cuidado de la información</i>	<i>14</i>
8.8	<i>Control y uso de los bienes asignados</i>	<i>15</i>
8.9	<i>Contribuciones políticas</i>	<i>16</i>
8.10	<i>Controles internos</i>	<i>16</i>
8.11	<i>Cuidado del medio ambiente</i>	<i>17</i>
8.12	<i>Comportamiento en el lugar de trabajo</i>	<i>17</i>
9	<i>Aplicación del CEGAI y estructura para la gobernanza</i>	<i>18</i>
9.1	<i>Comisión de Ética y Gestión Antisoborno (CEGA)</i>	<i>18</i>
9.2	<i>Oficial de Ética</i>	<i>18</i>
9.2.1	<i>Responsabilidades y funciones del / de la Oficial de Ética</i>	<i>19</i>
9.2.2	<i>Consultas al Oficial de Ética</i>	<i>19</i>
9.2.3	<i>Deber y derecho de denunciar</i>	<i>20</i>
9.2.4	<i>Procedimiento de denuncias sobre conductas indebidas</i>	<i>21</i>
9.2.5	<i>Notificación de investigación</i>	<i>21</i>



Av. Gregorio Luperón esq. Av. 27 de Febrero Plaza de la Bandera
Santo Domingo, República Dominicana, Tel. 809-539-5419
www.jce.gob.do
(CEGAI-JCE-001)02



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

9.3	<i>Equipo de Ética Pública</i>	21
9.3.1	<i>Limitación por conflictos de intereses</i>	21
9.3.2	<i>Compromiso de confidencialidad</i>	22
9.3.3	<i>Reuniones y decisiones</i>	22
9.4	<i>Oficial Antisoborno</i>	22
9.4.1	<i>Responsabilidades y funciones del / de la Oficial Antisoborno</i>	22
9.4.2	<i>Consultas al / a la Oficial Antisoborno</i>	23
9.4.3	<i>Deber y derecho de denunciar</i>	23
9.4.4	<i>Procedimiento de denuncias antisoborno</i>	23
9.4.5	<i>Notificación de investigación</i>	24
9.5	<i>Equipo de Investigación Antisoborno (EIA)</i>	24
9.5.1	<i>Limitación por conflicto de interés</i>	24
9.5.2	<i>Compromiso de confidencialidad</i>	24
9.5.3	<i>Reuniones y decisiones</i>	25
10	<i>Revisión y propuesta de mejoras</i>	25
10.1	<i>Revisión y actualización</i>	25
10.2	<i>Articulación con el sistema penal</i>	26
10.3	<i>Procedimiento para su aplicación</i>	26
10.3.1	<i>Vías para las denuncias</i>	26
10.3.2	<i>Protección a denunciantes</i>	26
11	<i>Glosario de términos</i>	26
11.1	<i>Abreviaturas</i>	27
11.2	<i>Definiciones</i>	27
	<i>Base bibliográfica consultada</i>	32





Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

Prólogo

La Junta Central Electoral, en su condición de órgano constitucional autónomo, tiene la responsabilidad de garantizar la transparencia, integridad, independencia, legalidad y equidad de los procesos electorales, del Registro Civil y de la Cédula de Identidad y Electoral y Cédula de Identidad, sustentando su actuación en los más altos principios éticos, democráticos y de servicio público. En el ejercicio de estas funciones, la conducta de sus servidores/as, incluyendo su actuar íntegro, evitando el involucramiento en cualquier caso de soborno, ya sea entre los/as mismos/as servidores/as, con representantes de partidos políticos, oferentes, suplidores/as o usuarios/as de los servicios que brinda la Junta Central Electoral, constituye un componente determinante para preservar la confianza ciudadana y salvaguardar la legitimidad institucional.

En ese marco, el presente Código de Ética y Gestión Antisoborno Institucional (CEGAI) establece los valores, principios y normas de comportamiento que deben orientar de manera clara y precisa el desempeño de quienes integran la Junta Central Electoral; así como, de las personas con las que mantiene relación, como representantes de partidos políticos, oferentes, suplidores/as y usuarios/as, promoviendo una actuación basada en la integridad, imparcialidad, responsabilidad, inclusión, transparencia, efectividad y respeto a los derechos fundamentales; así como, en los demás principios rectores que rigen la función pública. Su observancia contribuye a consolidar una cultura organizacional articulada en torno al interés público, el fortalecimiento institucional y la alineación entre la conducta individual y los propósitos institucionales, como la operación del Sistema de Gestión Antisoborno, tanto en el ejercicio de las funciones como en la vida pública y privada.

El Pleno de la Junta Central Electoral, presidido por quien suscribe, reafirma que este Código no solo constituye un marco normativo interno, sino una expresión concreta del compromiso con la excelencia en el servicio público, la rendición de cuentas y el apego irrestricto a la Constitución y a las leyes de la República Dominicana. Su aplicación contribuye a consolidar una gestión ética, de lucha contra el soborno, profesional, confiable y coherente, alineada con las expectativas de la sociedad dominicana y con los desafíos contemporáneos del quehacer institucional.

En ese mismo sentido, el presente Código de Ética y Gestión Antisoborno Institucional (CEGAI) reconoce que la identidad constituye uno de los pilares esenciales del Estado y de su soberanía, razón por la cual su protección exige rigor, rectitud y coherencia en la conducta de quienes sirven a la Junta Central Electoral. Actuar con ética y evitar cualquier situación de soborno en el ejercicio de estas responsabilidades garantiza que cada persona sea reconocida con dignidad, certeza jurídica y pleno respeto a sus derechos, fortaleciendo la confianza ciudadana y la legitimidad democrática.

Román Andrés Jáquez Liranzo

Presidente de la Junta Central Electoral

Junio, 2026



Av. Gregorio Luperón esq. Av. 27 de Febrero Plaza de la Bandera
Santo Domingo, República Dominicana, Tel. 809-539-5419
www.jce.gob.do
(CEGAI-JCE-001)02



Introducción

El control interno se refiere al conjunto de políticas, procedimientos y acciones que permiten una organización alcanzar sus objetivos de manera eficiente. Debido a su importancia constituye una herramienta indispensable que apoya a la administración, a sus titulares y servidores/as públicos/as en los diferentes niveles de la estructura organizacional, en la obtención de una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y en el proceso de rendición de cuentas.

En ese sentido, la ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y su reglamento de aplicación No.491-07, en el Artículo 24 define los componentes del control interno, a saber:

- 1. Ambiente de Control.*
- 2. Valoración y Administración del Riesgo.*
- 3. Actividades de Control.*
- 4. Información y Comunicación.*
- 5. Monitoreo de Evaluación.*

Con relación a lo anterior, el Pleno de la Junta Central Electoral en la Sesión Administrativa Ordinaria celebrada en fecha 18 de noviembre de 2024 (Acta No.05-2024, Punto 20), aprobó el inicio de la implementación de un Marco Integrado de Control Interno para la Junta Central Electoral, basado en las Normas Básicas de Control Interno.

En ese sentido, el primer componente “Ambiente de Control”, constituye la base del control interno y está conformado por las normas, los procesos y la estructura de la entidad. De este componente, el primer elemento es la “Integridad y Ética Pública”, el cual sugiere el establecimiento de un Código de Ética Institucional (CEI), como herramienta activa para el buen gobierno y promover la integridad y valores éticos a ser conocidos y practicados por todos los/as colaboradores/as y los/as relacionados/as directos/as, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

Del mismo modo, en el marco de la lucha contra el soborno y hechos afines, la Junta Central Electoral suscribió con la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos – SG/OEA el convenio para implementar el Sistema de Gestión Antisoborno bajo los requisitos de la Norma ISO 37001, para lo que, con fecha 16 de febrero de 2026 (cartas PRES-JCE-467-2026 y PRES-JCE-468-2026), nombró un líder del proyecto y conformó un equipo legal, un equipo ISO y control de calidad y un equipo de soporte, con la finalidad de agilizar las coordinaciones para la implementación. Este Sistema de Gestión Antisoborno, especializado por su propia naturaleza, posee elementos que pueden ser aprovechados por el Sistema de Control Interno, tales como: la



gestión de riesgos de soborno, los controles implementados para el tratamiento de estos, la cultura antisoborno que incluye aspectos como la ética e integridad, la gestión de los conflictos de interés, entre otros, para obtener mejores garantías de prevención y detección temprana.

En este marco, el Código de Ética Institucional (CEI) evoluciona para convertirse en el Código de Ética y Gestión Antisoborno Institucional (CEGAI), el cual presenta los compromisos institucionales que asume la Junta Central Electoral en materia de comportamiento de sus colaboradores/as, que debe estar alineado al actuar ético, íntegro, transparente, legal y efectivo, los que constituyen principios institucionales.

1. Breve reseña de la Junta Central Electoral

La Junta Central Electoral (JCE) es un órgano constitucional autónomo con personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, cuya finalidad principal será organizar y dirigir las asambleas electorales para la celebración de elecciones y de mecanismos de participación popular establecidos en la Constitución y las leyes de la República Dominicana. Por lo tanto, la Junta Central Electoral (JCE) tiene facultad reglamentaria en los asuntos de su competencia.

Desde 12 de abril de 1923 la República Dominicana cuenta con una institución especializada en materia comicial. La Junta Central Electoral (JCE) es el órgano que, por mandato Constitucional, según el Artículo 212, está encargada de organizar y dirigir las elecciones, garantizando el real ejercicio de la ciudadanía en nuestra nación.

Otra importante atribución es la de administrar y normar los actos del estado civil, la cédula de identidad y la cédula de identidad y electoral. Está integrada por un (1) presidente y cuatro (4) miembros y sus respectivos suplentes, elegidos por un período de cuatro (4) años por el Senado de la República Dominicana.

2. Marco Legal

La Junta Central Electoral, para su organización y funcionamiento, se rige por las siguientes disposiciones legales:

- *Constitución de la República, votada y proclamada por la Asamblea Nacional en fecha 27 de octubre de 2024, Gaceta Oficial No. 11170 del 31 de octubre de 2024.*
- *Ley No. 20-23, Orgánica de Régimen Electoral.*
- *Ley No. 4-23, Orgánica de los Actos del Estado Civil.*
- *Ley No. 136-11 que regula el Voto Dominicano en el Exterior.*



- Ley No. 33-18 sobre Partidos, Agrupaciones y Movimientos Políticos.
- Ley No. 120-01 del Código de Ética del Servidor Público.
- Ley Num. 74-25 que instituye el Código Penal de la República Dominicana.
- Norma ISO 37001:2025 Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

3. Otras normativas internas

Otras normas internas que regulan el comportamiento de los/as colaboradores/as de la Junta Central Electoral, se detallan a continuación:

- RGT01(PRO-DGH-004)01 Reglamento que Rige la Relación Laboral de Funcionarios y Empleados de la Junta Central Electoral.
- MAN02(PRO-DGH-003) Manual de Cargos de la Junta Central Electoral.
- MAN01(PRO-DGH-001)02 Manual de Inducción Institucional.
- PTO01(PRO-SGAS-003) Protocolo de gestión de conflictos de interés.
- (PRO-SGAS-003) Proceso de gestión de conflictos de interés.
- PTO01(PRO-SGAS-006) Protocolo de gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.
- (PRO-SGAS-006) Proceso de gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.
- PTO01(PRO-SGAS-007) Protocolo de recepción de denuncias y consultas.
- (PRO-SGAS-007) Proceso de recepción de denuncias y consultas.
- PTO01(PRO-SGAS-008) Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA.
- (PRO-SGAS-008) Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

4. Filosofía Organizacional

4.1 Misión

Administrar los procesos electorales y mecanismos de participación popular de manera íntegra, independiente, transparente, inclusiva e innovadora, promoviendo la formación cívica electoral, garantizando la seguridad del Registro Civil y la identidad de las personas, ofreciendo servicios de calidad apegados a la normativa vigente y a los valores democráticos.

4.2 Visión

Ser un órgano reconocido a nivel nacional e internacional como referente de integridad democrática, por la independencia, confianza ciudadana, resiliencia frente a los retos institucionales, y la prestación de servicios innovadores, seguros y efectivos del Registro Civil y la Identidad.

4.3 Principios Rectores

Los principios rectores que se detallan a continuación deben formar parte de la cultura institucional y ser el fundamento del accionar del personal la Junta Central Electoral. Estos aspectos servirán de marco ético para orientar la conducta, comportamiento y la actuación, en sentido general, de todos los/as colaboradores/as de la institución, para brindar un servicio apropiado y ético a la población y, de esta manera, cumplir con lo establecido en la Misión y Visión, así como alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto.

- **Transparencia**

Divulgaremos y ofreceremos respuestas, en tiempo oportuno, de las solicitudes, decisiones, instrucciones y resultados que emanen de todos nuestros procesos, como mecanismo de rendición de cuentas y de acceso a las actuaciones del órgano, conforme a las leyes.

- **Equidad**

Aplicaremos, de manera justa, el principio de igualdad entre todas las personas, procurando que reciban las mismas oportunidades y trato digno en el ejercicio de sus derechos.

- **Independencia**

Actuaremos de manera imparcial en la adopción de las decisiones, sin que medie influencia más que el mandato de la Constitución, la ley y los valores democráticos.

- **Integridad**

Todas nuestras acciones están condicionadas al cumplimiento de la ética, las normas y los demás principios rectores.

- **Legalidad**

Mantendremos un respeto irrestricto a las normas y principios que rigen el sistema electoral, el Registro Civil y la identidad, preservando los derechos como mandato de un Estado social y democrático de derecho.

- **Efectividad**

Nuestra disposición es la aplicación de mejoras continuas mediante innovaciones oportunas y mejores prácticas, que garanticen un servicio digno, eficaz y eficiente.

- **Inclusión**

Garantizaremos accesibilidad universal y no discriminación en todos los procesos electorales, registrales y de identidad; adoptaremos ajustes razonables, comunicación clara y canales accesibles para personas con discapacidad, juventudes, adultos mayores, población en el exterior y grupos en situación de vulnerabilidad; promoveremos una participación equilibrada de mujeres y jóvenes, y el trato digno a toda persona usuaria de nuestros servicios.

5 Principios Rectores de la Conducta de los/as Servidores/as Públicos/as

Los/as servidores/as públicos/as de la Junta Central Electoral como parte de la conducta ética que deben mostrar en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, y en adición al cumplimiento del RGT01(PRO-DGH-004)01 Reglamento que Rige la Relación Laboral de Funcionarios/as y Empleados/as de la JCE, están comprometidos a realizar sus labores bajo los siguientes principios:

- **Cortesía:** *Se manifiesta en el trato afable, gentil, y respetuoso a la dignidad en las relaciones humanas.*
- **Decoro:** *Orienta al/a la servidor/a público/a al respeto para sí y para los/as ciudadanos/as que demanden algún servicio.*
- **Discreción:** *Implica desarrollar conciencia sobre el impacto de las informaciones que administra o guarda cada servidor/a de la JCE y requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando estos ameriten confidencia.*



- **Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y derecho público por parte de los funcionarios/as y empleados/as en el ejercicio de sus funciones.
- **Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo.
- **Vocación de justicia:** Obliga a los/as servidores/as de la JCE a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religiosas, étnicas, posiciones sociales y económicas, o de otra índole.
- **Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad hacia la Junta Central Electoral, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética, observando siempre sus valores institucionales y los principios éticos.
- **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
- **Pulcritud:** Entraña un manejo adecuado y transparente de los bienes de la Institución.
- **Vocación de servicio:** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas, e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

6 Objetivos del Código de Ética y Gestión Antisoborno Institucional (CEGAI)

Los objetivos que cumplirá el Código de Ética y Gestión Antisoborno Institucional (CEGAI), se detallan a continuación:

6.1 Divulgar ampliamente, entre los/as colaboradores/as y las partes interesadas de la Junta Central Electoral (JCE) con las que se relacionan, las normas éticas que deben regir su conducta.

6.2 Fomentar una conducta positiva para “hacer lo correcto” y proporcionar orientación clara para la toma de decisiones basadas en el riesgo que suponen, la ética y la integridad.



- 6.3 *Informar a los/as ciudadanos/as y a otras partes interesadas sobre los requisitos de comportamiento para formar parte de la Institución o relacionarse con ella.*
- 6.4 *Servir como instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio Institucional, o valerse de ella o de la posición de poder, de decisión o de administración de recursos para obtener beneficios personales o para terceros.*
- 6.5 *Establecer un referente para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir la lealtad o modificar la objetividad de los/as servidores/as vinculados/as a la organización.*
- 6.6 *Servir de instrumento para acompañar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre presumibles responsabilidades en caso de incumplimiento del CEGAI.*
- 6.7 *Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del medio social en el cual se desempeñan los miembros de la entidad.*
- 6.8 *Apoyar a la operación y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno de la Junta Central Electoral, en concordancia con los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001.*

7 Alcance y aplicación del CEGAI

7.1 Alcance. *Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Gestión Antisoborno Institucional (CEGAI) son aplicables y de cumplimiento obligatorio a las autoridades, directores, supervisores y en general a todo el personal de la Junta Central Electoral, sin distinción de categoría o nivel, e independientemente de la forma de contratación. Esto incluye a los/as colaboradores/as en nómina fija, temporeros/as, personas contratadas por servicios prestados, consultores/as, personas en pasantías y cualquier otra forma de vinculación.*

Asimismo, los/as oferentes de bienes y servicios interesados/as en hacer negocios con la Junta Central Electoral deben conocer los aspectos del CEGAI que les sean aplicables en el proceso de intercambio comercial. Del mismo modo, los miembros de partidos, agrupaciones y movimientos políticos deben conocer los aspectos que les sean aplicables. El tratamiento de los incumplimientos por parte de terceros, tales como

oferentes, suplidores/as y otros, se desarrolla en los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno correspondientes.

Para los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, el grado de aplicación de los requisitos de la Norma ISO 37001 se mide a través de indicadores de gestión establecidos conforme a lo dispuesto en el (PRO-SGI-006) Proceso de Gestión de objetivos e indicadores.

El presente Código establece los principios, valores y normas fundamentales que regulan el comportamiento de los/as servidores/as públicos/as de la Junta Central Electoral en el ejercicio de sus funciones, en sus relaciones institucionales y en su vida pública.

El CEGAI no pretende abarcar todas las posibles desviaciones de conducta que puedan presentarse durante el cumplimiento de la misión institucional. Se espera que las personas que interactúen con la Junta Central Electoral, dentro o fuera de la institución y en sus diferentes niveles, ejerzan sus funciones en atención a las normas establecidas y a los principios éticos, aun cuando estos no estén explícitamente desarrollados en este documento.

Las conductas no contempladas expresamente en el CEGAI pueden ser objeto de regulación a través del RGT01(PRO-DGH-004)01 Reglamento que rige la relación laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE o de los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno que correspondan, conforme a los procedimientos institucionales de actualización normativa vigentes.

Las sanciones aplicables ante incumplimientos se tratan en el [RGT01(PRO-DGH-004)01] Reglamento que rige la relación laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE.

7.2 Certificación de conocimiento y cumplimiento. *Para garantizar la efectividad y el cumplimiento del CEGAI es indispensable que cada colaborador/a que presta servicios en la JCE, especialmente quienes poseen cargos de responsabilidad en la toma de decisiones estratégicas o tácticas, en el manejo de recursos y otras funciones delegadas, presenten una certificación, en la que declaren conocer, entender y cumplir*

con el código de ética. La firma de esta declaración refuerza la responsabilidad personal y anima al cumplimiento del código (ver modelo anexo).

7.3 Incumplimiento. Los/as colaboradores/as que se aparten del cumplimiento de las disposiciones del presente Código son sometidos a los mecanismos establecidos en este documento. Una vez realizado el proceso de investigación, con la garantía del respeto al debido proceso, pueden imponerse las sanciones, efectuarse las acciones correctivas o de mejora que correspondan, según lo indicado en el [RGT01(PRO-DGH-004)01] Reglamento que rige la relación laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE y el (PRO-SGAS-008) Proceso para gestionar consultas, denuncias e investigaciones; así como, cualquier otra disposición que resulte aplicable.

8 Conductas para situaciones específicas

8.1 Imagen Pública

La imagen pública es un valor importante para la Junta Central Electoral, ya que representa un activo intangible que debe salvaguardar. Su cuestionamiento puede generar un riesgo reputacional con impacto en la credibilidad institucional, que ha sido construida a través de los años.

La Institución respeta la privacidad de sus colaboradores/as; sin embargo, estos/as deben cumplir las normas de conducta establecidas en la sección de principios rectores de la conducta de los/as servidores/as públicos/as del CEGAI. La imagen pública de los/as colaboradores/as en el ejercicio de sus funciones impacta directamente en la percepción ciudadana de la institución.

Por lo tanto, todos/as colaboradores/as deben cuidar su presentación personal, respetando la moral, las buenas costumbres y la solemnidad de los eventos en los que participen y mantener una conducta pública acorde a los valores institucionales.

8.2 Obligaciones financieras

Se espera que los/as colaboradores/as de la Junta Central Electoral honren sus compromisos con entidades privadas, particulares o con entes del Estado. En caso de incumplimiento, el/la colaborador/a puede estar expuesto/a a situaciones que comprometan su objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, generando un riesgo operativo y reputacional para la Junta Central Electoral.

8.3 Soborno

El soborno, en cualquiera de sus formas, constituye una violación grave a los principios que rigen la actuación de la Junta Central Electoral y una infracción al presente Código. Se entiende por soborno, la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirecta, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones. El soborno siempre es intencional e involucra a dos o más personas.

Queda prohibido el soborno, bajo cualquiera de sus formas, a todos/as los/as colaboradores/as, en cualquier nivel jerárquico y modalidad de vinculación. En ese sentido, la Junta Central Electoral prohíbe a todo el personal:

- 1. Solicitar, aceptar u ofrecer sobornos, regalos o favores a cambio de influir en decisiones.*
- 2. Encubrir actos de soborno cometidos por terceros dentro o fuera de la institución.*
- 3. Usar la función pública para obtener beneficios personales o para otros.*
- 4. Participar en procesos administrativos en los que exista conflicto de interés.*
- 5. Aceptar regalos o atenciones que puedan comprometer la imparcialidad, salvo los permitidos por esta normativa.*

Además, los/as colaboradores/as deben actuar con integridad, honestidad y respetando los principios éticos detallados en este código y aquellos que complementariamente disponga el Sistema de Gestión Antisoborno, sin importar las motivaciones, la presión interna o externa, los incentivos o las justificaciones invocados. En caso de cualquier sospecha de acto de soborno o corrupción, los/as colaboradores/as tienen el deber de informar y denunciar a través de los canales establecidos. El tratamiento institucional de las denuncias, investigaciones y medidas aplicables se desarrolla en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.



Las conductas constitutivas de soborno pueden configurar infracciones tipificadas en la Ley Núm. 74-25 que instituye el Código Penal de la República Dominicana, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias internas que correspondan.

8.4 Fraudes.

El fraude constituye un acto intencional de engaño orientado a obtener un beneficio indebido o causar perjuicio a una persona, entidad o sistema, mediante la ocultación, falsificación o manipulación de información. Su comisión vulnera los principios de probidad, transparencia e integridad que rigen la actuación de los/as servidores/as públicos/as de la Junta Central Electoral.

En este sentido, será considerado como fraude, sin excluir cualquier otro accionar, lo siguiente:

- 1. Usar recursos económicos provenientes de los servicios brindados a la ciudadanía para provecho propio o de terceros, aun con la intención de devolverlos.*
- 2. Retirar parte del efectivo por los servicios brindados a la ciudadanía y sustituirlos por transacciones de tarjetas de crédito / débitos personales o de allegados.*
- 3. Solicitar, emitir, retirar y/o entregar a personas documentos de seguridad institucionales (papeles de seguridad, plásticos de cédulas vírgenes, entre otros), con el conocimiento de que serán utilizados en actos ilícitos contra los/as ciudadanos/as.*
- 4. Registrar actos del estado civil con documentación de soporte que presenta indicio de fraude, sin hacer las indagatorias (debidas diligencias) que manda la ley a través de los mecanismos establecidos en la institución (políticas, procesos, instructivos, protocolos y otras disposiciones).*
- 5. Solicitar, recibir y aceptar pagos totales o parciales sobre beneficios a los/as colaboradores/as a sabiendas de que a los mismos no les corresponden.*
- 6. Solicitar, recibir y aceptar pagos por concepto de viáticos por traslados y conceptos semejantes por trabajos que no ha realizado, ni piensa hacerlos en los siguientes días. Asimismo, no devolver a los fondos institucionales la porción de las partidas asignadas dejadas de consumir o los días no trabajados.*

7. Realizar registros de operaciones en el sistema financiero – administrativo (órdenes de compra o servicio, facturas, cheques, transferencias, entre otros) con el conocimiento de que existe falsedad en las mismas, con el objetivo de beneficio propio o a terceros.

Los/as colaboradores/as, en los diferentes niveles en que prestan servicios y conforme a su nivel de responsabilidad, están en la obligación de: 1) rechazar cualquier intento de fraude e 2) informar y denunciar, a través de los canales establecidos, cualquier sospecha de acto de fraude o corrupción.

La investigación de actos de fraude corresponde al/a la Oficial de Ética. Cuando en el curso de dicha investigación se identifiquen indicios de que el fraude encubre o se asocia a actos de soborno, el/la Oficial de Ética transfiere el conocimiento del caso al/a la Oficial Antisoborno para la tramitación que corresponda en el ámbito del Sistema de Gestión Antisoborno. La coordinación entre ambas funciones, así como las medidas que procedan durante la tramitación simultánea de procesos, se regulan en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

Las conductas constitutivas de fraude pueden configurar infracciones tipificadas en la Ley Núm. 74-25 que instituye el Código Penal de la República Dominicana, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias internas que correspondan conforme al [RGT01(PRO-DGH-004)01] Reglamento que rige la relación laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE.

8.5 Conflictos de intereses.

Un conflicto de interés se presenta cuando un/a colaborador/a es influenciado/a por consideraciones personales al realizar su trabajo, de manera que sus decisiones sobre asuntos institucionales puedan estar o parecer estar, condicionadas por intereses ajenos a los de la Junta Central Electoral.

Los conflictos de intereses, reales, potenciales o aparentes, que puedan comprometer la imparcialidad o integridad de los/as servidores/as públicos/as de la Junta Central Electoral en el ejercicio de sus funciones, están sujetos a los lineamientos, mecanismos de declaración y procedimientos de gestión establecidos en el [PTO01(PRO-SGAS-003)]



Protocolo de manejo de conflictos de interés y el [(PRO-SGAS-003)] Proceso de manejo de conflictos de interés.

La Junta Central Electoral promueve que, los/as colaborador/as declaren cualquier situación que pueda constituir un conflicto de intereses. Asimismo, respetará la decisión de quienes se inhiban de participar en casos donde exista tal conflicto. La organización establecerá los mecanismos para gestionar las situaciones en las que se detecten conflictos de intereses y, de ser el caso, procederá a su investigación.

8.6 Regalos o equivalentes.

La aceptación u ofrecimiento de regalos, atenciones, donaciones o cualquier beneficio similar en el ejercicio de las funciones institucionales está sujeto a los lineamientos, umbrales y mecanismos de registro establecidos en el [PTO01(PRO-SGAS-006)] Protocolo de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares y el [(PRO-SGAS-006)] Proceso de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.

8.7 Cuidado de la información.

La información procesada por la Junta Central Electoral es un recurso altamente valioso para la gestión y su divulgación y uso no autorizado genera impactos significativos en terceros que la utilizan para la toma de decisiones, tales como: Instituciones del Estado, sector privado y la ciudadanía en general. Por esa razón, la Institución clasifica la información según su grado de sensibilidad y aplica disposiciones internas y externas que definen qué datos son vitales, confidenciales o privilegiados, incluyendo aquellos que no deben exponerse al público.

Internamente existe información que sólo estará al alcance de individuos (persona individual) o de pocas personas, como contraseñas personales y claves de accesos a sistemas de información. El uso indebido de la información puede causar daños irreversibles a la Institución y a otros relacionados con ella.

Debido a la importancia que tiene para la Junta Central Electoral los datos puestos bajo su responsabilidad, cada colaborador/a de la Institución deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

8.7.1 Suministro de información. Verificar la calidad, oportunidad, precisión y seguridad de los datos antes de entregarlos, asegurando que se tiene la atribución para compartirlos dentro o fuera de la institución. Está prohibido y es inadmisibles la manipulación intencionada, subestimación o sobreestimación de ingresos o gastos, así como cualquier distorsión de la información con el fin de obtener beneficios personales o causar perjuicio.

8.7.2 Uso personal de la información. Está prohibido utilizar información no pública que pertenece y/o administra la Junta Central Electoral para obtener beneficio personal o de terceros en detrimento de los intereses institucionales.

8.7.3 Protección de la información confidencial. Los/as colaboradores/as están obligados a salvaguardar la información clasificada como confidencial o privilegiada, tales como: datos personales de cada ciudadano/a vinculado/a a la entidad o de terceros que hayan suministrado dicha información, las claves de acceso a los sistemas, las bases de datos y cualquier otro tipo de información clasificada. La organización se compromete a utilizar estas informaciones solamente en los casos en que la ley lo permita.

El manejo, resguardo y uso adecuado de la información institucional, así como las obligaciones de confidencialidad y las prohibiciones en materia de revelación de información en el ejercicio de las funciones, se regulan en el [RGT01(PRO-DGH-004)01] Reglamento que rige la relación laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE.

8.8 Control y uso de los bienes asignados

Los bienes y activos institucionales forman parte del patrimonio de la Junta Central Electoral, los cuales deben ser utilizados únicamente para fines relacionados con las funciones asignadas. Por lo tanto, cada colaborador/a tiene la responsabilidad de controlar y dar un uso racional a los activos asignados; así mismo, debe proteger la propiedad física y otros activos contra daños, pérdidas o usos no autorizados. En ese sentido se prohíbe, sin que la lista resulte única, lo siguiente:

- Utilizar los activos con fines de lucro personal.
- Suministrar los activos o dar acceso a terceros sin ninguna relación de utilización para beneficio o en función de servicio para la organización.
- Sustraer material gastable para provecho propio o comerciales, tales como: papelería, lápices y otros insumos que deben ser utilizados en labores de oficina.

- Utilizar los equipos electrónicos, como computadoras para fines distintos a la función asignada.

El uso adecuado, la custodia y las prohibiciones relativas a los bienes institucionales asignados a los/as servidores/as públicos/as de la Junta Central Electoral se regulan en el RGT01(PRO-DGH-004)01 Reglamento que rige la relación laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE.

8.9 Contribuciones políticas

La Junta Central Electoral por las disposiciones establecidas en la Constitución y las leyes tiene relación con las organizaciones políticas y sus representantes; no obstante, establece parámetros para respetar su independencia. En el caso de los/as colaboradores/as indica límites entre las preferencias políticas, por lo demás respetables, y las decisiones que pueden implicar el uso indebido de bienes o intereses de la organización.

En ese sentido, la institución prohíbe lo siguiente:

- *Desarrollar actividades de carácter proselitista a través de las funciones que ejerce en la organización o por medio de utilizar los bienes, recursos públicos y de infraestructura.*
- *Dirigir o coaccionar a los/as colaboradores/as a hacer contribuciones a campañas políticas o participar en apoyo de un partido o candidatura política de cualquier persona.*

Las restricciones aplicables a los servidores públicos de la Junta Central Electoral en materia de contribuciones políticas, en resguardo de la imparcialidad institucional y el mandato constitucional que rige a esta institución, se establecen en el RGT01(PRO-DGH-004)01 Reglamento que rige la relación laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE.

8.10 Controles internos

La Junta Central Electoral ha establecido un Marco Integrado de Control Interno, alineado con las normas vigentes para el sector público. Estas normas están dirigidas al logro de los objetivos señalados a continuación:

- *Contribuir al logro de los objetivos institucionales,*
- *Proteger los activos de la entidad,*

- Lograr la confiabilidad de los informes que se preparen y presenten en todos los ámbitos, y
- Cumplir las leyes y otras regulaciones aplicables.

Por lo que todos/as los/as colaboradores/as tienen la responsabilidad de conocer el Marco Integrado de Control Interno en general, así como los aspectos específicos relacionados con sus funciones y los procesos a su cargo.

En el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, los controles financieros y no financieros específicos aplicables a los procesos de su alcance se desarrollan en el [IT03(PRO-SGAS-005)] Instructivo de Gestión de controles financieros y no financieros.

8.11 Cuidado del medio ambiente

La Junta Central Electoral asume un compromiso institucional con el cuidado del medioambiente; por esa razón, ha emitido la política del Sistema de Gestión Integrado (SGI) No.11, en cumplimiento con las normas del Sistema de Gestión Integrado.

En ese sentido, las acciones obligatorias contempladas para los/as colaboradores/as, son las siguientes:

1. **Recolección de papel.** Clasificar y triturar el papel sin valor jurídico para que pueda ser reciclado.
2. **Eficiencia energética.** Verificar que los equipos estén apagados al salir, sino están siendo utilizados. Mantener la temperatura del aire acondicionado en 22 C.
3. **Recolección de plásticos.** Separar botellas plásticas de sus tapitas para facilitar su recolección y reciclaje.

8.12 Comportamiento en el lugar de trabajo

El respeto por todas las personas vinculadas a la organización es un principio fundamental que prima en las autoridades que dirigen la Institución. Por esta razón, se ha elaborado y promovido el “Protocolo de Actuación en caso de Violencia, Discriminación y Acoso en la Junta Central Electoral”, el cual se activará ante las denuncias de las situaciones señaladas a continuación:

- *Violencia.*
- *Discriminación.*
- *Acoso sexual.*
- *Acoso laboral.*

Todos/as los/as colaboradores/as deben contribuir a un ambiente laboral seguro, inclusivo y libre de conductas indebidas.

Las normas de convivencia, los protocolos de actuación ante situaciones de violencia, discriminación y acoso, y las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as en materia de comportamiento en el entorno laboral se desarrollan en el [RGT01(PRO-DGH-004)01] Reglamento que rige la relación laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE y el [MAN02(PRO-DGH-002)01] Protocolo de Actuación en caso de Violencia, Discriminación y Acoso en la Junta Central Electoral.

9 Aplicación del CEGAI y estructura para la gobernanza

La Junta Central Electoral opera el Sistema de Gestión Antisoborno a través de una estructura de gobernanza dual que articula la dimensión ética y la dimensión antisoborno bajo un órgano rector común. Los roles, funciones, competencias y relaciones de autoridad de cada instancia se desarrollan en los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión Integrado que se indican en cada sección.

9.1 Comisión de Ética y Gestión Antisoborno (CEGA)

La Comisión de Ética y Gestión Antisoborno (CEGA) es el órgano rector que articula la función ética y la función antisoborno de la Junta Central Electoral, garantizando la independencia operativa de ambas y asegurando el acceso directo a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno. Está presidida por el/la Presidente/a de la Junta Central Electoral. Su conformación, objetivos, estructura de gobierno, periodicidad de sesiones y articulación con el Sistema de Gestión Integrado se establecen en el MAN-SGI-001 Manual del Sistema de Gestión Integrado de la JCE.

9.2 Oficial de Ética

El/la Oficial de Ética es el/la funcionario/a responsable de la gestión ética institucional en el ámbito del presente Código. Ejerce sus funciones con plena independencia funcional. Su

perfil, dependencia jerárquica, responsabilidades y funciones se establecen en el MAN02(PRO-DGH-003) Manual de Cargos de la Junta Central Electoral.

9.2.1 Responsabilidades y funciones del/de la Oficial de Ética

Las funciones y responsabilidades del/de la Oficial de Ética, incluyendo su rol como Secretario/a del Equipo de Ética Pública (EEP), se desarrollan en el [MAN02(PRO-DGH-003)] Manual de Cargos de la Junta Central Electoral.

9.2.2 Consultas al/a la Oficial de Ética

Los/as colaboradores/as tienen la facultad de consultar al/a la Oficial de Ética cualquier duda relacionada con la interpretación o aplicación del presente Código. Los mecanismos, plazos y condiciones para la presentación de consultas se desarrollan en el PTO01(PRO-SGAS-007) Protocolo de recepción de denuncias y consultas y el (PRO-SGAS-007) Proceso de recepción de denuncias y consultas.

Las consultas realizadas el Oficial de Ética, tendrán el tratamiento y consideraciones señaladas a continuación:

- a) **Concepto de Consulta.** Una consulta es diferente a una denuncia de supuesta conducta indebida. Su objeto es obtener más información sobre la naturaleza y alcance de una parte o partes del Código de Ética y Gestión Antisoborno Institucional u orientación preventiva de situaciones en las cuales un/a colaborador/a pueda pensar que está relacionado o puede llegar a estarlo, e impliquen un tema de comportamiento ético.
- b) **Obligación de Consultar.** El/la colaborador/a tiene la obligación de consultar al Oficial de Ética sobre cualquier duda relacionada con la aplicación del CEGAI. Deberá hacerlo por escrito, indicando cual sección del CEGAI se refiere y las situaciones sobre las cuales requiere las aclaraciones.
- c) **Plazo de respuesta.** Toda consulta escrita requiere una respuesta escrita. El Oficial de Ética deberá responder por escrito a la parte interesada dentro de los quince (15) días laborables posteriores a la fecha de la consulta.

Esta respuesta debe valorarse en su prioridad, ya que permitirá tomar medidas oportunas que prevengan situaciones consideradas violatorias del CEGAI. Si la

consulta no es del dominio del CEGAI, este deberá indicárselo al consultante y considerar derivarla a la dependencia de la entidad que pueda atenderla en la forma más pertinente.

Si la complejidad de la consulta requiere mayor tiempo y utilización de recursos adicionales externos o internos, deberá informarse a la parte interesada la necesidad de prorrogar el término para suministrarle una respuesta adecuada.

Todas las consultas y sus respuestas deberán quedar registradas de forma sumaria en el acta de reuniones de la Equipo de Ética Pública correspondiente al trimestre o período al cual se refiera, sin perjuicio de los detalles que reposarán en expedientes debidamente ordenados en forma cronológica.

- d) **Consulta insatisfecha.** Cuando un /a colaborador /a considere que la consulta no alcanza para resolver sus inquietudes, debe indicarlo por escrito al Oficial de Ética y solicitar la ampliación de la consulta. Si es el caso, debe solicitar una entrevista para exponer la situación por la cual pregunta y las razones por las cuales la respuesta recibida no es suficiente.

Cuando el /la Oficial de Ética reciba solicitudes de ampliación o mayor desarrollo de una consulta, debe someterla al EEP y dejar constancia en actas de la resolución de estas. La próxima respuesta a la persona consultante deberá indicar que la consulta y nueva respuesta fueron revisadas y ajustadas con al EEP.

9.2.3 Deber y derecho de denunciar

Todo/a colaborador/a tiene el deber de denunciar ante el/la Oficial de Ética cualquier hecho, sospecha o indicio de conducta indebida de naturaleza ética del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones o debido a estas. Este deber es correlativo al derecho de denunciar, cuyo ejercicio efectivo la Junta Central Electoral está obligada a garantizar, asegurando canales accesibles, confidenciales y libres de represalias. Las denuncias pueden presentarse de forma identificada o anónima. Los mecanismos, condiciones y medidas de protección aplicables se desarrollan en el PTO01(PRO-SGAS-007) Protocolo de recepción de denuncias y consultas, el (PRO-SGAS-007) Proceso de recepción de denuncias y consultas, el PTO01(PRO-SGAS-008) Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el (PRO-SGAS-008) Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.2.4 Procedimiento de denuncias sobre conductas indebidas

Las denuncias sobre presuntas conductas indebidas de naturaleza ética se reciben a través de los canales oficiales de la Junta Central Electoral. Su gestión, investigación y seguimiento se desarrollan en el PTO01(PRO-SGAS-008) Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el (PRO-SGAS-008) Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.2.5 Notificación de investigación

Las condiciones, plazos y forma en que se notifica a las partes involucradas sobre la apertura de una investigación de naturaleza ética o relacionada a un acto de soborno se regulan en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.3 Equipo de Ética Pública

El Equipo de Ética Pública (EEP) es el órgano colegiado responsable de la supervisión, orientación y decisión en materia de ética institucional, y opera en el marco de la Comisión de Ética y Gestión Antisoborno (CEGA). Su operación en los procesos de investigación, las funciones de sus integrantes y las reglas de actuación se desarrollan en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.3.1 Limitación por conflicto de intereses

Las reglas de inhibición e inhabilitación aplicables a los/las integrantes del Equipo de Ética Pública (EEP) ante situaciones de conflicto de intereses en el marco de una investigación se regulan en el Proceso de recepción de denuncias y consultas, el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.3.2 Compromiso de confidencialidad

Todos los/las integrantes del Equipo de Ética Pública (EEP), así como quienes participen en cualquier etapa de un proceso de investigación, están obligados a guardar confidencialidad sobre los hechos, identidades e información a la que accedan debido a sus funciones. Esta obligación se extiende al conjunto de colaboradores/as de la Junta Central Electoral conforme a lo establecido en el [RGT01(PRO-DGH-004)01] Reglamento que rige la relación laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE. Los mecanismos específicos de confidencialidad en el marco de los procesos de investigación se desarrollan en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.3.3 Reuniones y decisiones

La periodicidad, convocatoria, quórum y mecanismos de decisión del Equipo de Ética Pública (EEP) se regulan en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA.

9.4 Oficial Antisoborno

El/la Oficial Antisoborno es el/la funcionario/a responsable de liderar, supervisar y garantizar la operación del Sistema de Gestión Antisoborno de la Junta Central Electoral. Ejerce sus funciones con plena independencia funcional, reportando directamente al/a la Presidente/a de la Junta Central Electoral. Su perfil, dependencia jerárquica, responsabilidades y funciones se establecen en el [MAN02(PRO-DGH-003)] Manual de Cargos de la Junta Central Electoral.

9.4.1 Responsabilidades y funciones del/de la Oficial Antisoborno

Las responsabilidades y funciones del/de la Oficial Antisoborno, incluyendo su rol de supervisión del Equipo de Investigación Antisoborno (EIA), se desarrollan en el [MAN02(PRO-DGH-003)] Manual de Cargos de la Junta Central Electoral.

9.4.2 Consultas al/a la Oficial Antisoborno

Los/as colaboradores/as tienen la facultad de consultar al/a la Oficial Antisoborno ante cualquier duda relacionada con la interpretación o aplicación de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno. Los mecanismos, plazos y condiciones para la presentación de consultas se desarrollan en el [PTO01(PRO-SGAS-007)] Protocolo de recepción de denuncias y consultas y el [(PRO-SGAS-007)] Proceso de recepción de denuncias y consultas.

9.4.3 Deber y derecho de denunciar

Todo/a colaborador/a tiene el deber de denunciar ante el/la Oficial Antisoborno cualquier hecho, sospecha o indicio de naturaleza antisoborno del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones o debido a estas. Este deber es correlativo al derecho de denunciar, cuyo ejercicio efectivo la Junta Central Electoral está obligada a garantizar, asegurando canales accesibles, confidenciales y libres de represalias. Las denuncias podrán presentarse de forma identificada o anónima. Los mecanismos, condiciones y medidas de protección aplicables se desarrollan en el [PTO01(PRO-SGAS-007)] Protocolo de recepción de denuncias y consultas, el [(PRO-SGAS-007)] Proceso de recepción de denuncias y consultas, el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.4.4 Procedimiento de denuncias antisoborno

Las denuncias sobre presuntas conductas de naturaleza antisoborno se reciben a través de los canales oficiales de la Junta Central Electoral. Su gestión, investigación y seguimiento se desarrollan en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.4.5 Notificación de investigación

Las condiciones, plazos y forma en que se notifica a las partes involucradas sobre la apertura de una investigación antisoborno se regulan en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.5 Equipo de Investigación Antisoborno (EIA)

El Equipo de Investigación Antisoborno (EIA) es el órgano colegiado responsable de la conducción de las investigaciones antisoborno en el marco de la Comisión de Ética y Gestión Antisoborno (CEGA). Su operación en los procesos de investigación, las funciones de sus integrantes y las reglas de actuación se desarrollan en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.5.1 Limitación por conflicto de interés

Las reglas de inhibición e inhabilitación aplicables a los/las integrantes del Equipo de Investigación Antisoborno (EIA) ante situaciones de conflicto de interés en el marco de una investigación se regulan en el [PTO01(PRO-SGAS-007)] Protocolo de recepción de denuncias y consultas, el [(PRO-SGAS-007)] Proceso de recepción de denuncias y consultas, el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.5.2 Compromiso de confidencialidad

Todos los/las integrantes del Equipo de Investigación Antisoborno (EIA), así como quienes participen en cualquier etapa de un proceso de investigación, están obligados a guardar confidencialidad sobre los hechos, identidades e información a la que accedan debido a

sus funciones. Esta obligación se extiende al conjunto de colaboradores/as de la Junta Central Electoral conforme a lo establecido en el [RGT01(PRO-DGH-004)01] Reglamento que rige la relación laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE. Los mecanismos específicos de confidencialidad en el marco de los procesos de investigación se desarrollan en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

9.5.3 Reuniones y decisiones

La periodicidad, convocatoria, quórum y mecanismos de decisión del Equipo de Investigación Antisoborno (EIA) se regulan en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA.

10 Revisión y propuesta de mejoras

10.1 Revisión y actualización

El presente Código es objeto de revisión periódica para asegurar su vigencia, pertinencia y alineación con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y la Norma ISO 37001 en su versión vigente. Las propuestas de actualización son iniciadas por el/la Oficial Antisoborno, quien verifica su consistencia con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno antes de someterlas a consideración de la Comisión de Ética y Gestión Antisoborno (CEGA). Una vez validadas por esta, las propuestas son elevadas al Pleno de la Junta Central Electoral para su aprobación.

Solo el/la Oficial Antisoborno puede iniciar formalmente cambios a la documentación del Sistema de Gestión Antisoborno que incidan en el presente Código. No obstante, cuando dichos cambios impacten materias de naturaleza ética, el/la Oficial Antisoborno debe solicitar la validación del/de la Oficial de Ética antes de someter la propuesta a consideración de la CEGA para, posteriormente, presentarla para aprobación del Pleno de la Junta Central Electoral.

10.2 Articulación con el sistema penal

La Junta Central Electoral, a través de la CEGA, ejerce sus funciones de investigación en el ámbito de sus competencias institucionales. Cuando en el curso de una investigación se identifiquen indicios de la comisión de infracciones tipificadas en la Ley Núm. 74-25 que instituye el Código Penal de la República Dominicana, la institución pone en conocimiento del Ministerio Público los hechos correspondientes, sin perjuicio de la continuación del proceso interno conforme a lo establecido en el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA.

10.3 Procedimiento para su aplicación

La aplicación del presente Código en los procesos de recepción, gestión e investigación de consultas y denuncias se desarrolla en el [PTO01(PRO-SGAS-007)] Protocolo de recepción de denuncias y consultas, el [(PRO-SGAS-007)] Proceso de recepción de denuncias y consultas, el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

10.3.1 Vías para las denuncias

La Junta Central Electoral dispone de canales oficiales para la recepción de denuncias y consultas, tanto de naturaleza ética como relacionadas con actos de soborno, accesibles a colaboradores/as y terceros vinculados a la institución. Los canales habilitados, sus condiciones de acceso y operación se desarrollan en el [PTO01(PRO-SGAS-007)] Protocolo de recepción de denuncias y consultas y el [(PRO-SGAS-007)] Proceso de recepción de denuncias y consultas.

10.3.2 Protección a denunciantes

La Junta Central Electoral garantiza protección a quienes presenten denuncias de buena fe, incluyendo la posibilidad de hacerlo de forma anónima. Ningún/una colaborador/a puede ser objeto de represalias, sanciones ni perjuicio de ninguna naturaleza por haber presentado una denuncia o consulta conforme a los canales establecidos. Las medidas de protección aplicables, sus condiciones y procedimiento de solicitud se desarrollan en el

[PTO01(PRO-SGAS-007)] Protocolo de recepción de denuncias y consultas, el [(PRO-SGAS-007)] Proceso de recepción de denuncias y consultas, el [PTO01(PRO-SGAS-008)] Protocolo de gestión de consultas, denuncias e investigación de la CEGA y el [(PRO-SGAS-008)] Proceso de gestión de consultas, atención de denuncias e investigación ética y antisoborno.

11. Glosario de términos

11.1 Abreviaturas

CEGA: Comisión de Ética y Gestión Antisoborno

CEGAI: Código de Ética y Gestión Antisoborno Institucional

EA: Especialista Antisoborno

EEP: Equipo de Ética Pública

EIA: Equipo de Investigación Antisoborno

OA: Oficial Antisoborno

OE: Oficial de Ética

SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno

SGI: Sistema de Gestión Integrado

JCE: Junta Central Electoral

11.2 Definiciones

Acoso: Conducta reiterada o persistente, de carácter hostil, intimidatorio, ofensivo o humillante, que tiene como objetivo o resultado afectar negativamente la dignidad, la integridad o el bienestar de una persona.

Cohecho: Infracción tipificada en la Ley Núm. 74-25 que instituye el Código Penal de la República Dominicana, que se configura cuando un/a servidor/a público/a solicita, acepta o recibe, directa o indirectamente, una ventaja indebida para sí o para un tercero, a fin de realizar u omitir un acto en el ejercicio de sus funciones. El cohecho puede ser activo, cuando proviene de quien ofrece o entrega la ventaja, o pasivo, cuando proviene de quien la solicita o acepta.

Código de Ética y Gestión Antisoborno Institucional (CEGAI): Conjunto de principios, valores y normas adoptados por la Junta Central Electoral, que regula y orienta las



relaciones entre sus colaboradores/as y terceros vinculados a la institución, integrando la dimensión ética y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Colaborador/a: *Persona que presta sus servicios a la Junta Central Electoral bajo ciertas condiciones laborales, a cambio de una remuneración económica (salario), incluyendo autoridades, directivos y personal en general, sin importar su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual.*

Colusión: *Implica la asociación de dos (02) o más colaboradores o entre un colaborador y un tercero para la ejecución de medidas y disposiciones contrarias a las leyes y reglamentos vigentes en la JCE o para impedir la ejecución de estos.*

Conflicto de intereses: *Situación que surge cuando un/a colaborador/a es influenciado/a por consideraciones personales, externos o financieros al realizar su trabajo, de manera que sus decisiones sobre asuntos institucionales pueden estar basadas en razones no objetivas o esta situación pudiera influir en el cumplimiento de sus deberes institucionales. Los conflictos de intereses pueden ser reales, potenciales o aparentes.*

Consulta: *Solicitud de orientación formulada por un/a colaborador/a ante el/la Oficial de Ética o el/la Oficial Antisoborno, con el propósito de aclarar dudas sobre la interpretación o aplicación del CEGAI o de los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno. La consulta es distinta de la denuncia en cuanto a su naturaleza, tratamiento y consecuencias.*

Contexto de la JCE: *Incluye, entre otros, a la ciudadanía, partidos, grupos u organizaciones políticas, candidatos, Gobierno, oferentes, suplidores, funcionarios de alta jerarquía y colaboradores/as de la JCE, medios de comunicación y organismos internacionales, organismos de control, y demás actores que interactúan con la institución. Las necesidades y expectativas aplicables a las partes interesadas se determinan considerando el alcance y los requisitos de cada sistema de gestión implementado por la JCE.*

Control interno: *Conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos implementados por la Junta Central Electoral para asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, proteger sus recursos, garantizar la confiabilidad de su información y prevenir conductas indebidas. En el marco del CEGAI, el control interno articula los mecanismos del Marco*



Integrado de Control Interno con los controles específicos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Corrupción: *Abuso de poder, autoridad o confianza por parte de un/a servidor/a público/a para obtener un beneficio indebido, ya sea económico, político o de otro tipo, en perjuicio del interés público. En el contexto de la Junta Central Electoral, la corrupción compromete directamente la integridad de los procesos electorales, del Registro Civil y de Cedulación, afectando la confianza ciudadana en la democracia dominicana.*

Denuncia: *Comunicación formal o informal mediante la cual un/a colaborador/a o tercero pone en conocimiento del/de la Oficial de Ética, del/de la Oficial Antisoborno o mediante los canales habilitados, la ocurrencia o sospecha de una conducta indebida de naturaleza ética o relacionada con un acto de soborno. La denuncia puede presentarse de forma identificada o anónima.*

Denunciante: *Persona natural o jurídica, colaborador/a funcionario público de alta jerarquía de la institución, usuario del servicio, suplidor/a, ciudadano/a dominicano/a o extranjero/a, o tercero interesado que comunica la ocurrencia de posibles conductas indebidas, actos de soborno o hechos afines. Puede presentar las denuncias de manera anónima.*

Ética: *Marco de principios y valores que orienta la conducta de los/as colaboradores/as de la Junta Central Electoral en el ejercicio de sus funciones, sustentado en los más altos estándares de integridad, responsabilidad e imparcialidad. En el contexto de la JCE, la ética no es solo un mandato institucional sino una condición esencial para garantizar la legitimidad de los procesos electorales, la confiabilidad del Registro Civil, la cedulación y la confianza ciudadana en la democracia dominicana.*

Fraude: *Acto intencional de engaño orientado a obtener un beneficio indebido o causar perjuicio a una persona, entidad o sistema, mediante la ocultación, falsificación o manipulación de información.*



Partes interesadas: Persona u organización que puede afectar, ser afectada o percibirse como afectada por las actividades, decisiones o el desempeño de la JCE. La determinación de las partes interesadas se establece en función del contexto institucional.

Represalia: Acción u omisión adoptada en perjuicio de un/a colaborador/a como consecuencia directa o indirecta de haber presentado una denuncia o consulta de buena fe. Está expresamente prohibida por el presente Código y por los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno.

Soborno: Ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiero o no financiero), directa o indirectamente, independientemente de su ubicación (geográfica o jerárquica), en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.

Tercero: Persona, organización o institución externa a la Junta Central Electoral que mantiene o puede mantener una relación comercial, contractual o de otra índole con la institución, incluyendo representantes de partidos políticos, oferentes, suplidores/as (contratistas, consultores/as, etc.), y socios/as de negocio cuya actuación puede generar riesgos de soborno en el marco de dichas relaciones.

Tráfico de influencias: Infracción tipificada en la Ley Núm. 74-25 que instituye el Código Penal de la República Dominicana, que se configura cuando una persona ejerce presión o influencia indebida sobre un/a servidor/a público/a para obtener una ventaja o beneficio para sí o para un tercero.

Transparencia: Principio institucional que obliga a la Junta Central Electoral y a sus colaboradores/as a actuar con claridad, honestidad y apertura en el ejercicio de sus funciones, garantizando que las decisiones y actuaciones relacionados con los procesos electorales, de Registro Civil y de Cedulación sean visibles, comprensibles y accesibles para las partes interesadas y la ciudadanía.



Ventaja indebida: Cualquier beneficio de naturaleza financiera o no financiera, tangible o intangible, que una persona recibe, solicita u ofrece sin tener derecho a ello, y que puede influir en el ejercicio de funciones públicas o privadas.



Base bibliográfica consultada:

1. *Ley No.10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y el Decreto No. 491-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07.*
2. *Pauta I-002, NOBACI I, Preparación o ajuste del Código de Ética a la medida de cada Institución, de la Contraloría General de la República.*
3. *Decreto No.149-98 que ordena a los Secretarios de Estado, Directores y Administradores Generales la formación de una Comisión de Ética Pública.*
4. *Norma Internacional ISO 37001:2025, Sistema de Gestión Antisoborno - Requisitos con orientación para su uso.*
5. *Código de Ética del Servidor Público del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, septiembre 2021.*
6. *Páginas web, sobre definición de control interno.*
<https://www.concur.com.mx/blog/article/control-interno>