JUNTA CENTRAL ELECTORAL

PROCESO DE GESTIÓN DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

(PRO-SGAS-006)

1. INTRODUCCIÓN

La Junta Central Electoral (JCE), en el marco de su compromiso con la integridad, la transparencia y la prevención del soborno, establece el presente proceso para la gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares. En ese sentido, regula la recepción, el ofrecimiento, la evaluación y la disposición de estos, estableciendo la secuencia de actividades, los responsables, los plazos y los registros necesarios para su adecuada gestión, garantizando la trazabilidad de las comunicaciones recibidas.

Este proceso opera en el marco del PTO01(PRO-SGAS-006) Protocolo de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, conforme a los requisitos de la norma ISO 37001.

2. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la adecuada gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares recibidos por la máxima autoridad de la dependencia y del área y colaboradores de la JCE, desde su ofrecimiento hasta su disposición final, a fin de prevenir riesgos de soborno, conflicto de interés e influencia indebida, garantizando actuaciones íntegras y transparentes.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente proceso son aplicables a todas las áreas y dependencias de la JCE, así como la máxima autoridad de la dependencia y del área y colaboradores/as de la institución. Involucra directamente a:

- Oficial de Ética (OE)
- Oficial Antisoborno (OA)

Quedan excluidos del alcance del presente proceso el ofrecimiento y la entrega de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares realizados por la máxima autoridad de la dependencia y del área y colaboradores/as de la JCE a terceros. Dichos casos deben ser tratados conforme a las disposiciones establecidas en el PTO01(PRO-SGAS-006) Protocolo de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.

4. DISTRIBUCIÓN

Publicado en el repositorio documental de SharePoint de la JUNTA CENTRAL ELECTORAL, con acceso a todos los integrantes alcanzados en el Sistema de Gestión Integrado.

Clasificación de la información: **PÚBLICA**. La misma se encuentra definida en el **PRO-SGI-001 Proceso de Información Documentada** y **MAT-SGC-001-1-2-3-4 Matriz General de Información Documentada**.

5. RESPONSABILIDAD

El detalle de cargos y perfiles se encuentra en el **MAN02(PRO-DGH-003)** Manual de Cargos de la JCE. A continuación, se detallan las responsabilidades de los actores que participan en el presente proceso:

- Oficial de ética
- Oficial de antisoborno.
- Suplidor/a o Usuario/a del servicio o Tercero
- Colaborador/a de la JCE
- Máxima autoridad de la dependencia y del área o suplente
-

6. MARCO DOCUMENTAL APLICABLE

- Ley 20-23, Ley Orgánica de Régimen Electoral
- Ley 41-08, Ley de Función Pública de la República Dominicana — principios aplicables
- RGT01(PRO-DGH-004)02 Reglamento que Rige la Relación Laboral de Funcionarios y Empleados de la Junta Central Electoral.
- CEI-JCE-001 Código de Ética y Gestión Antisoborno de la JCE.

- PTO01(PRO-SGAS-006) Protocolo de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

- BASE LEGAL de la JUNTA CENTRAL ELECTORAL ubicada en el enlace: https://jce.gob.do/portaltransparencia/Repositorio
- ISO 37001 Requisitos para los Sistemas de Gestión Antisoborno, en su versión vigente
- ISO 37002:2021 Sistemas de Gestión de Denuncias de Irregularidades

7. DEFINICIONES GENERALES

Los términos y definiciones del Sistema de Gestión Integrado se encuentran definidos en el **PTO01(PRO-SGAS-006) Protocolo de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares** y en el **GLO-SGI-001 Glosario de términos y definiciones**.

8. ENTRADAS

El presente proceso se activa a partir de las siguientes entradas:

- Comunicación recibida por el/la Oficial de Ética, a través de la dirección de correo electrónico habilitada, sobre la recepción de regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares por parte de la máxima autoridad de la dependencia y del área o por los colaboradores/as de la JCE

- Comunicación recibida por el/la Oficial de Ética, a través de la dirección de correo electrónico habilitada, sobre el ofrecimiento o intención de ofrecer regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares a la máxima autoridad de la dependencia y del área o a los colaboradores de la JCE

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A continuación, se describe la secuencia de actividades del proceso integrado en sus tres (3) fases.

9.1. Fase 1 – Comunicación y registro de la recepción o rechazo de regalo o beneficio similar

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
1	Ofrecimiento o entrega	Suplidor/a o Usuario/a del servicio o Tercero	Ofrece o entrega un regalo o beneficio similar a la máxima autoridad de la dependencia y del área o colaborador/a de la JCE ¿El ofrecimiento del regalo o beneficio similar es realizado a la máxima autoridad de la dependencia y del área?

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
			SÍ — Pasa a la actividad 2. NO — Pasa a la actividad 1.1
1.1	Comunicación al/la Máxima autoridad de la dependencia y del área	Colaborador/a de la JCE	Comunicar a la máxima autoridad de la dependencia y del área sobre el ofrecimiento del regalo o beneficio similar. Nota: En caso la Máxima autoridad de la dependencia y del área, esté involucrada en el ofrecimiento o recepción del regalo, atención, donación o beneficio similar, dicha situación debe ser comunicada al suplente de la Máxima autoridad de la dependencia y del área. Esta actividad se realiza de inmediato (al momento del ofrecimiento o entrega).
2	Decisión de aceptación o rechazo	Máxima autoridad de la dependencia y del área o suplente	Revisa el FO02(PRO-SGAS-006) Cuadro de Umbrales de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares, aprobado por la JCE. ¿El regalo o beneficio similar supera el umbral de aceptación? SÍ — Pasa a la actividad 3.

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
			NO: Pasa a la actividad 2.1 Esta actividad se realiza de inmediato (al momento del ofrecimiento o entrega)
2.1	Aceptación del regalo o beneficio similar (si aplica)	Máxima autoridad de la dependencia y del área o suplente	Acepta el ofrecimiento o la recepción del regalo o beneficio similar y comunica dicha decisión a la persona que lo ofreció. Esta actividad se realiza de inmediato (al momento del ofrecimiento o entrega).
3	Rechazo del regalo o beneficio similar (si aplica)	Máxima autoridad de la dependencia y del área o suplente	Rechaza el ofrecimiento o la recepción del regalo o beneficio similar y comunica dicha decisión a la persona que lo ofreció. Esta actividad se realiza de inmediato (al momento del ofrecimiento o entrega). Adicionalmente este regalo o beneficio similar debe ser enviado a través de valijas (si es factible).
4	Comunicación de la aceptación, recepción o rechazo	Máxima autoridad de la dependencia y del área o suplente	Registra la aceptación del ofrecimiento, la recepción o el rechazo del regalo o beneficio similar en el FO04(PRO-SGAS-006) Formulario de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares y lo envía al/la Oficial de Ética, mediante el canal digital habilitado o correo electrónico.

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
			Esta actividad se realiza en el plazo de 1 día laborable contado desde la aceptación o rechazo.
5	Recepción de comunicación	Oficial de Ética	Recibe el FO04(PRO-SGAS-006) Formulario de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares con la comunicación de la aceptación, la recepción o el rechazo
6	Registro de la recepción o del rechazo	Oficial de Ética	Registra la aceptación, recepción o el rechazo del regalo o beneficio similar en el formulario FO01(PRO-SGAS-006) Registro de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares. Esta actividad se realiza de inmediato (mismo día que recibe la comunicación por correo electrónico)

9.2. Fase 2 – Disposición del regalo o beneficio similar

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
7	Solicitud de entrega del regalo o beneficio similar (aplica si hubo aceptación - actividad 2.1)	Oficial de Ética	Mediante correo electrónico, solicita a la máxima autoridad de la dependencia y del área, la entrega del regalo o beneficio similar recibido. De considerarlo factible, la Máxima autoridad de la dependencia y del área y el Oficial de ética, coordinan la entrega a través de valijas. Esta actividad se realiza en el plazo de 1 día laborable contado desde el registro de la recepción del regalo o beneficio similar.
8	Entrega del regalo o beneficio similar	Máxima autoridad de la dependencia y del área	Recibe la solicitud, coordina con el/la Oficial de Ética y entrega el regalo o beneficio similar, lo que es registrado en una Minuta de entrega (firmada por el/la Oficial de Ética y la máxima autoridad de la dependencia y del área. Esta actividad se realiza en el plazo de 3 días laborables contados desde la recepción de la solicitud de entrega.
9	Actualización de la ubicación	Oficial de Ética	Actualiza el campo “Ubicación actual” del formulario FO01(PRO-SGAS-006) Registro de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares. Esta actividad se realiza en el plazo de 2 días laborables contados desde la entrega del regalo o beneficio similar.

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
10	Comunicación a la Dirección de Gestión Humana	Oficial de Ética	Mediante correo electrónico, comunica a la Dirección de Gestión Humana para que decida el uso y destino final del regalo o beneficio similar Actualiza el campo “Estado de comunicación” del formulario FO01(PRO-SGAS-006) Registro de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares. Esta actividad se realiza en el plazo de 2 días laborables contados desde la entrega del regalo o beneficio similar.

9.3. Fase 3 – Revisión del registro y evaluación por parte del/la Oficial Antisoborno.

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
11	Revisión del registro	Oficial Antisoborno	Revisa el formulario FO01(PRO-SGAS-006) Registro de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares para identificar posibles actos de soborno y hechos afines. Esta actividad se realiza cada 15 días
12	Comunicación de posible acto de soborno o hecho afín (si aplica)	Oficial Antisoborno	Cuando identifique un posible acto de soborno o hecho afín, formaliza dicho conocimiento de oficio mediante alguno de los canales de denuncias y consultas oficiales habilitados. Esta actividad se realiza inmediatamente tome conocimiento del hecho. Fin

10. SALIDAS

Los resultados esperados del presente proceso son:

- **FO01(PRO-SGAS-006)** Registro de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares
- **FO02(PRO-SGAS-006)** Minuta de entrega de regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares.
- **FO04(PRO-SGAS-006)** Formulario de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.

11. INDICADORES

FO01 (PRO-SGI-006) OBJETIVOS e INDICADORES de GESTIÓN

12. RECURSOS

- Recursos tecnológicos: plataforma SharePoint (como gestor documental), página web y correo electrónico (como canales oficiales de recepción de denuncias y consultas), Microsoft Excel

- Recursos humanos: Oficial de Ética, Oficial Antisoborno

13. DOCUMENTOS ASOCIADOS

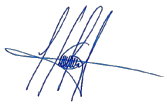
Es aquella información que guarda relación con el documento desarrollado. Se encuentra enlistada en el **MAT-SGI-001-2-3-4 Matriz General de Información Documentada**. En caso de no poseer codificación, enlistar a continuación:

- PTO01(PRO-SGAS-006) Protocolo de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.
- FO01(PRO-SGAS-006) Registro de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares
- FO02(PRO-SGAS-006) Minuta de entrega del bien o beneficio recibido

14. CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control / Historial de Cambios			
Revisión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)	Responsable
01	16/06/2026	Emisión	Consultores de la OEA

15. AUTORIZACIONES/APROBACIONES

AUTORIZACIONES		
		
Héctor Luis Llenas Gutiérrez / Especialista Antisoborno	**Gabriela María Urbáez Antigua / Oficial de Ética**	**Sandy Abreu Gerónimo / Oficial Antisoborno**
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

(PRO-SGAS-006) Proceso de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

Informe de auditoría final 2026-08-17

Fecha de creación:	2026-08-17
Por:	RUDDY OHARA UCETA LARA (Ruddy_Uceta@jce.do)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAeOky1GVNWXPVjGbaHjHfJlPMXJIqHyQD

Historial de “(PRO-SGAS-006) Proceso de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares”

RUDDY OHARA UCETA LARA (Ruddy_Uceta@jce.do) ha creado el documento.
2026-08-17 - 20:47:31 GMT

El documento se ha enviado por correo electrónico a hector.llenas@jce.do para su firma.
2026-08-17 - 20:48:37 GMT

hector.llenas@jce.do ha visualizado el correo electrónico.
2026-08-17 - 21:19:56 GMT

El firmante hector.llenas@jce.do firmó con el nombre de Héctor Luis Llenas Gutiérrez
2026-08-17 - 21:20:30 GMT

Héctor Luis Llenas Gutiérrez (hector.llenas@jce.do) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2026-08-17 - 21:20:32 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

El documento se ha enviado por correo electrónico a gabriela.urbaez@jce.do para su firma.
2026-08-17 - 21:20:34 GMT

gabriela.urbaez@jce.do ha visualizado el correo electrónico.
2026-08-17 - 21:43:16 GMT

El firmante gabriela.urbaez@jce.do firmó con el nombre de Gabriela María Urbáez Antigua
2026-08-17 - 21:44:07 GMT

Gabriela María Urbáez Antigua (gabriela.urbaez@jce.do) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2026-08-17 - 21:44:09 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

Adobe Acrobat Sign

El documento se ha enviado por correo electrónico a sandy.abreu@jce.do para su firma.

2026-08-17 - 21:44:11 GMT

sandy.abreu@jce.do ha visualizado el correo electrónico.

2026-08-17 - 21:45:02 GMT

El firmante sandy.abreu@jce.do firmó con el nombre de Sandy Abreu Geronimo

2026-08-17 - 21:46:09 GMT

Sandy Abreu Geronimo (sandy.abreu@jce.do) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2026-08-17 - 21:46:11 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

Documento completado.

2026-08-17 - 21:46:11 GMT

Adobe Acrobat Sign