JUNTA CENTRAL ELECTORAL

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

PTO01(PRO-SGAS-006)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. DISTRIBUCIÓN 3
5. RESPONSABILIDAD 4
6. MARCO DOCUMENTAL APLICABLE 4
7. MARCO CONCEPTUAL 4
   - 7.1. Definiciones 4
   - 7.2. Lineamientos 5
   - 7.3. Criterios para aceptar regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares 7
   - 7.4. Criterios para ofrecer o entregar regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares 8
   - 7.5. Criterios de rechazo ante el ofrecimiento o la entrega de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares 9
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 10
   - 8.1. Canalización 10
   - 8.2. Comunicación por parte de terceros 10
   - 8.3. Registro 11
   - 8.4. Revisión por parte del/la Oficial Antisoborno 11
   - 8.5. Presentación de dudas y consultas 11
9. CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO 11
10. AUTORIZACIONES / APROBACIONES 12

1. INTRODUCCIÓN

En el ejercicio de sus funciones, la máxima autoridad de la dependencia y del área o los colaboradores/as de la Junta Central Electoral (JCE) pueden verse involucrados en situaciones relacionadas con el ofrecimiento, entrega o recepción de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, tanto por parte de suplidor/a, usuario/a del servicio y terceros, como por parte de la propia institución a favor de estos, cuando corresponda. Si bien la mayoría de estas prácticas pueden responder a gestos de cortesía, reconocimiento institucional o intercambios protocolares, su recepción indebida puede generar riesgos para la integridad institucional o situaciones que pueden afectar la independencia y objetividad en el ejercicio de la función pública.

En ese sentido, el presente documento establece las disposiciones que deben observar la máxima autoridad de la dependencia y del área, así como los colaboradores/as de la JCE para la adecuada gestión de posibles situaciones de ofrecimiento o recepción de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares considerados significativos o fuera de lo razonable en el marco del ejercicio de sus funciones.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos aplicables para la adecuada gestión del ofrecimiento, aceptación o rechazo de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares en la JCE, garantizando su adecuado tratamiento, registro y control, a fin de prevenir actos de soborno y proteger la integridad institucional**.**

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente protocolo son de cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores/as de la JCE y la máxima autoridad de la dependencia o del área, independientemente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual. Asimismo, sus disposiciones son de observancia por los suplidores/as, usuario/a del servicio y terceros que mantengan o puedan mantener relación con la institución, en lo que resulte aplicable respecto al entrega o recepción de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.

4. DISTRIBUCIÓN

Luego de que el presente protocolo es aprobado o modificado, se efectúa una campaña de información sobre sus disposiciones, dirigida a todo el personal de la JCE y a las terceras partes que corresponda. Asimismo, el protocolo es distribuido por las siguientes vías:

- Intranet institucional
- Correo electrónico de los colaboradores/as
- Murales de información
- Proceso de contratación e inducción del personal
- Publicado en el Repositorio documental de SharePoint de la JCE 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 MAT-SGC-001-1-2-3-4 Matriz General de Información Documentada**.

5. RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades vinculadas a la aplicación del presente protocolo se encuentran definidas en el **MAN02(PRO-DGH-003)**03 Manual de Cargos JCE y en el (PRO-SGAS-006) Proceso de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.

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 Funcionario/as y Empleados de la Junta Central Electoral.
- CEI-JCE-001 Código de Ética y Gestión Antisoborno de la JCE
- ISO 37001:2025 Requisitos para los Sistemas de Gestión Antisoborno, en su versión vigente
- ISO 37002:2021 Sistemas de Gestión de Denuncias de Irregularidades
- Y demás BASE LEGAL de la JUNTA CENTRAL ELECTORAL ubicada en el enlace: https://jce.gob.do/portaltransparencia/Repositorio

7. MARCO CONCEPTUAL

7.1. Definiciones

7.1.1. Atenciones: Cortesías otorgadas por un suplidor/a, usuario/a del servicio o tercero, dirigidas a alguno de los colaboradores/as de la JCE o la máxima autoridad de la

dependencia y del área, tales como desayunos, almuerzos, cenas, agasajos o equivalentes.

7.1.2 Beneficio: Privilegio o ventaja que resulte del ofrecimiento o recepción de bienes, servicios, facilidades u otro tratamiento de carácter preferencial, que pueda influir o ser percibido como influyente en el desempeño de las funciones, responsabilidades o decisiones de la máxima autoridad de la dependencia y del área o colaborador/a de la JCE.

7.1.3. Donación: Acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere de manera voluntaria y gratuita bienes o recursos de su propiedad a favor de la JCE o alguno de sus colaboradores/as o la máxima autoridad de la dependencia y del área, sin esperar contraprestación alguna.

7.1.4. Esporádico: De carácter ocasional y no habitual, que no supera las seis (6) veces al año y que no constituye una práctica recurrente.

7.1.5. Razonable: Criterio de valoración aplicable a cada caso, basado en lo que resulte justo, sensato y proporcional conforme a las circunstancias, los riesgos asociados, las disposiciones y las excepciones establecidos por la JCE.

7.1.6. Recurrente: Con frecuencia por encima de seis (6) veces al año.

7.1.7. Regalo: Bien o servicio que otorga o recibe gratuitamente la máxima autoridad de la dependencia y del área o colaborador/a de la JCE en forma voluntaria o por costumbre. Los regalos pueden ser canastas navideñas, entradas para conferencias corporativas, invitaciones a eventos nacionales o internacionales, artículos promocionales, artículos de *merchandising* como tazas, lapiceros, llaveros, libretas, papelería o cualquier otro artículo de similar característica.

7.1.8 Umbral: Valor o límite económico de referencia establecido por la JCE, utilizado como parámetro objetivo para la adopción de decisiones en los distintos procesos del SGAS. Para este proceso, se determina de acuerdo a lo establecido en el FO02(PRO-SGAS-006) Cuadro de Umbrales de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares, aprobado por la JCE. El umbral no constituye, por sí solo, un criterio habilitante para su aceptación, ofrecimiento o rechazo, debiendo evaluarse en cada caso el contexto, la recurrencia, la naturaleza del beneficio y los riesgos asociados.

7.2. Lineamientos

7.2.1. Los colaboradores/as de la JCE y la máxima autoridad de la dependencia y del área tienen estrictamente prohibido ofrecer o recibir regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares a suplidor/a, usuario/a del servicio o terceros, siempre que dicha

conducta pueda influir en alguna toma de decisión o acción que afecte la integridad de la institución. De manera excepcional, pueden aceptarse únicamente aquellos casos establecidos en los numerales 7.3 y 7.4, siempre que no contravengan lo estipulado en el Código de Ética y Gestión Antisoborno de la JCE. En caso de duda, debe consultarse al/la Oficial de Ética antes de la entrega o recepción de los mismos.

7.2.2 Es obligación de la máxima autoridad de la dependencia y del área y colaboradores/as de la JCE, bajo responsabilidad funcional, poner en conocimiento del/la Oficial de Ética, a través del correo electrónico habilitado para tales fines, el ofrecimiento, la recepción, el rechazo o la entrega de regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares, siempre que superen el umbral económico establecido para cada Grupo ocupacional o categoría correspondiente. En caso de duda sobre su procedencia, deben abstenerse de aceptarlos u ofrecerlos y comunicarlo de manera inmediata al Oficial de Ética.

7.2.3 También se debe reportar el ofrecimiento, la recepción o el rechazo de regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares que la máxima autoridad de la dependencia y del área y los colaboradores/as de la JCE reciban de manera recurrente, independientemente de si estos superan o no el umbral económico establecido para cada Grupo ocupacional o categoría correspondiente.

7.2.4 Todo regalo, atención, donación o beneficio similar recibido es solicitado a quien lo recibió y puesto a disposición de la JCE, a fin de que se determine su mejor uso dentro de la organización.

7.2.5 El/La Oficial de Ética debe registrar todo lo que sea entregado, aceptado o rechazado, siempre que superen el umbral económico establecido para cada Grupo ocupacional o categoría correspondiente, en los formatos mencionados en el (PRO-SGAS-006) Proceso de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.

7.2.6 La aceptación u ofrecimiento de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares se sujeta a los umbrales económicos y tratamientos establecidos en el FO02(PRO-SGAS-006) Cuadro de Umbrales de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares, aprobado por la JCE.

7.2.7 Toda situación que se desarrolle en un contexto no comprendido en el presente protocolo debe ser consultado al/la Oficial de Ética, a fin de que dicho caso no genere un potencial conflicto de interés y no contravenga lo estipulado por el Código de Ética y Gestión Antisoborno de la JCE y demás normativa interna.

7.2.8 El registro de los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares tiene carácter de información pública.

7.3. Criterios para aceptar regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

Pueden aceptarse regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

7.3.1. Cuando se enmarquen en actividades de carácter institucional o protocolar vinculadas al ejercicio de las funciones de la JCE, siempre que no comprometan la independencia, imparcialidad o integridad de alguno de sus colaboradores/as o la máxima autoridad de la dependencia y del área, ni generen conflicto de interés o apariencia de influencia indebida.

7.3.2 No estén vinculados a procesos de toma de decisión, contratación, evaluación, fiscalización o cualquier actuación en curso en la que intervenga la JCE.

7.3.3 No estén motivados ni puedan razonablemente interpretarse como orientados a influir indebidamente en la máxima autoridad de la dependencia y del área o en los colaboradores/as de la JCE.

7.3.4 Quien entrega el regalo o beneficio similar no está solicitando ni requiriendo un servicio de la JCE, ni existe posibilidad de que lo solicite en el futuro.

7.3.5 Sean esporádicos y no recurrentes, siempre que se encuentren dentro del umbral económico aplicable para cada Grupo ocupacional o categoría correspondiente.

7.3.6 No impliquen compromiso, obligación o expectativa de beneficio futuro para la JCE o para el receptor.

7.3.7 No sean entregados a la máxima autoridad de la dependencia y del área o al colaborador/a de la JCE de manera particular, en tanto no superen el umbral económico establecido para cada Grupo ocupacional o categoría correspondiente.

7.3.8 Provengan de suplidor/a, usuario/a del servicio o terceros de la JCE, como parte de promociones o comunicaciones publicadas e informadas para el público/a en general, que sean de buena fe y sin expectativas de reciprocidad, en tanto no superen el umbral económico establecido para cada Grupo ocupacional o categoría correspondiente.

7.3.9 Provengan de suplidores/as o terceros (o sus suplidores/as), como parte de la clausura de una conferencia o capacitación dirigida al público/a en general, que sean de buena fe y sin expectativas de reciprocidad. Estos regalos o atenciones deben recibirse en el acto de cierre del evento y en el lugar donde este se haya desarrollado.

7.3.10 Sean invitaciones a eventos nacionales o internacionales, tales como congresos, seminarios, capacitaciones, conferencias u otros similares, únicamente cuando estén directamente vinculadas al ejercicio de las funciones institucionales de la JCE y

contribuyan al fortalecimiento de capacidades o al cumplimiento de sus objetivos. Cuando dichas invitaciones incluyan financiamiento total o parcial (pasajes, alojamiento, viáticos u otros beneficios), deben ser objeto de evaluación previa por el/la Oficial de Ética y el/la Oficial Antisoborno, a fin de determinar la inexistencia de riesgos de soborno, conflicto de interés o influencia indebida.

7.3.11 La JCE podrá establecer umbrales económicos de aceptación y ofrecimiento de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares para grupos ocupacionales específicos, así como categorías adicionales de Alta Dirección y Órgano de Gobierno, atendiendo a sus funciones de representación institucional.

7.3.12 Sean donaciones que provengan de suplidor/a, usuario/a del servicio o terceros de la JCE, siempre que tengan la finalidad de contribuir con la ayuda social, humanitaria o en situaciones de emergencia (hechos fortuitos o de fuerza mayor).

7.4. Criterios para ofrecer o entregar regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

Los criterios de aceptación desarrollados en el numeral 7.3 pueden ser considerados de manera referencial para la evaluación de los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares que la máxima autoridad de la dependencia y del área o los/as colaboradores/as de la JCE tengan intención de ofrecer. No obstante, el ofrecimiento y la entrega de los mismos se rigen adicionalmente por los siguientes criterios específicos establecidos, atendiendo a los riesgos asociados a la posible influencia sobre terceros:

7.4.1. Cuando se enmarquen en actividades de carácter institucional o protocolar vinculadas al ejercicio de las funciones de la JCE, siempre que no comprometan la independencia, imparcialidad o integridad de alguno de sus colaboradores/as o la máxima autoridad de la dependencia y del área, ni generen conflicto de interés o apariencia de influencia indebida.

7.4.2 No impliquen, directa o indirectamente, la generación de compromisos, obligaciones o expectativas de reciprocidad a favor de la JCE.

7.4.3 Estén debidamente justificados, autorizados y, cuando corresponda, presupuestados, conforme a la normativa aplicable.

7.4.4 No generen ni puedan interpretarse como generadores de ventajas indebidas, tratos preferenciales o influencias inapropiadas a favor de la JCE en situaciones de fiscalización, evaluación o auditoría.

7.4.5 No se otorguen en contextos que puedan comprometer la imparcialidad de terceros frente a actuaciones presentes o futuras relacionadas con la JCE.

7.4.6 Los ofrecimientos de regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares por parte de la máxima autoridad de la dependencia y del área o colaboradores/as de la JCE a terceros deben ser previamente consultados al/la Oficial de Ética, a través de los canales oficiales para la recepción de denuncias y consultas habilitados por la institución, y contar con su opinión favorable.

7.4.7 Todo regalo, atención, donación o beneficio similar que haya sido previamente aprobado por el/la Oficial de Ética y posteriormente entregado por uno de los colaboradores/as de la JCE o la máxima autoridad de la dependencia y del área a un tercero, debe ser consignado por dicho oficial en el registro de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.

7.5. Criterios de rechazo ante el ofrecimiento o la entrega de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.

Son rechazados de manera obligatoria los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares que:

7.5.1 Consistan en dinero en efectivo o equivalentes (tarjetas, vales, transferencias u otros instrumentos similares).

7.5.2 Sean ofrecidos, prometidos o entregados con la finalidad de obtener un beneficio indebido o influir en una decisión, actuación o función de la máxima autoridad de la dependencia y del área o colaborador/a de la JCE.

7.5.3 Estén motivados y puedan razonablemente interpretarse como orientados a influir indebidamente en los suplidores/as, usuarios/as del servicio o terceros de la JCE.

7.5.4 Se otorguen en el marco de procesos de contratación, evaluación, ejecución, supervisión o cualquier otro proceso en curso en el que intervenga la JCE.

7.5.5 Provengan de personas o entidades con intereses directos en decisiones pendientes o en trámite ante la JCE.

7.5.6 No tengan carácter simbólico (superior al umbral económico establecido para cada Grupo ocupacional o categoría correspondiente) o protocolar y, por su valor, naturaleza o contexto, puedan generar un riesgo de influencia indebida.

7.5.7 Sean recurrentes o formen parte de una práctica sistemática que pueda comprometer la objetividad del receptor.

7.5.8 Puedan afectar la imagen, reputación o credibilidad de la JCE.

7.5.9 Sean solicitados directa o indirectamente por la máxima autoridad de la dependencia y del área o colaborador/a de la JCE.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

8.1. Canalización

8.1.1. La máxima autoridad de la dependencia y del área o colaborador/a de la JCE debe remitir la comunicación correspondiente a la dirección de correo electrónico habilitado por la institución (Oficial.deEtica@jce.do), dirigida al/la Oficial de Ética, informando el ofrecimiento, la recepción o el rechazo del regalo, atención, donación o beneficio similar.

8.1.2. La comunicación debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción y características del bien o beneficio
- Fecha del ofrecimiento o recepción
- Contexto en el que se recibió el ofrecimiento o beneficio
- Identificación de la persona o entidad involucrada
- Referencia del valor económico estimado, de ser posible
- Evidencia disponible, incluyendo fotografía del bien, cuando corresponda

8.2. Comunicación por parte de terceros

8.2.1. La JCE promueve la transparencia en sus relaciones con las partes interesadas. En ese sentido, es de su interés conocer cualquier situación en la que un suplidor/a, usuario/a del servicio o tercero reciba o sea objeto de ofrecimiento de regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares por parte de la máxima autoridad de la dependencia y del área o colaborador de la institución.

8.2.2. Las partes interesadas (suplidor/a, usuario/a del servicio o terceros), de manera voluntaria, pueden comunicar cualquier situación en la que reciban o sean objeto de ofrecimiento de regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares por parte de la máxima autoridad de la dependencia y del área o colaborador de la JCE, al/la Oficial de Ética, a través de la dirección de correo electrónico habilitada (regalos@jce.com), a fin de que se adopten las medidas correspondientes.

8.3. Registro

8.3.1. Todos los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares son registrados por el/la Oficial de Ética conforme a lo establecido en el (PRO-SGAS-006) Proceso de Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, garantizando su adecuada trazabilidad y control.

8.4. Revisión por parte del/la Oficial Antisoborno

8.4.1. En virtud de sus competencias, el/la Oficial Antisoborno tiene acceso al registro de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, a fin de revisar los casos registrados e identificar posibles actos de soborno y hechos afines. De advertirse indicios de soborno, procede conforme a sus atribuciones.

8.5. Presentación de dudas y consultas

8.5.1. Toda duda o consulta relacionada con la gestión de regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares debe canalizarse a través de los canales oficiales de denuncias y consultas habilitados por la JCE, a fin de que el/la Oficial de Ética emita la opinión correspondiente.

9. CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

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

02	20/09/2026	Cambio dirección de correo electrónico (8.1.1)	Oficial Antisoborno

10. AUTORIZACIONES / APROBACIONES

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

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

Informe de auditoría final 2026-10-06

Fecha de creación:	2026-10-06
Por:	Guillermo Ruiz Soto (guillermo_ruiz@jce.do)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAV39Q4FYCptb-3MjLS-ryajOrpzEuA5ys

Historial de “PTO01(PRO-SGAS-006) Protocolo de regalos, atenciones, donaciones y otros similares”

Guillermo Ruiz Soto (guillermo_ruiz@jce.do) ha creado el documento.
2026-10-06 - 21:38:11 GMT

El documento se ha enviado por correo electrónico a hector_llenas@jce.do para su firma.
2026-10-06 - 21:39:04 GMT

hector_llenas@jce.do ha visualizado el correo electrónico.
2026-10-06 - 22:55:00 GMT

El firmante hector_llenas@jce.do firmó con el nombre de Héctor Luis Llenas Gutiérrez
2026-10-06 - 22:56:33 GMT

Héctor Luis Llenas Gutiérrez (hector_llenas@jce.do) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2026-10-06 - 22:56:35 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.
2026-10-06 - 22:56:37 GMT

gabriela.urbaez@jce.do ha visualizado el correo electrónico.
2026-10-06 - 23:16:17 GMT

El firmante gabriela.urbaez@jce.do firmó con el nombre de Gabriela María Urbáez Antigua
2026-10-06 - 23:17:07 GMT

Gabriela María Urbáez Antigua (gabriela.urbaez@jce.do) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2026-10-06 - 23:17:09 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

El documento se ha enviado por correo electrónico a Sandy Abreu (sandy_abreu@jce.do) para su firma.
2026-10-06 - 23:17:11 GMT

Adobe Acrobat Sign

Sandy Abreu (sandy_abreu@jce.do) ha visualizado el correo electrónico.

2026-10-06 - 23:19:43 GMT

Sandy Abreu (sandy_abreu@jce.do) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2026-10-06 - 23:21:01 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

Documento completado.

2026-10-06 - 23:21:01 GMT

Adobe Acrobat Sign