

# COMISIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

## 2022



## *Código de Integridad Lotería Nacional*

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>CARTA COMPROMISO DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION</b> .....	5
<b>¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?</b> .....	6
<b>PROCESO DE ELABORACION DEL CODIGO</b> .....	6
Los Tres Elementos Fundamentales de un Código.....	7
<b>DESCRIPCION DE LA INSTITUCION</b> .....	7
Definición .....	7
Misión.....	8
Visión.....	8
Productos.....	8
Servicios.....	8
<b>VALORES GUIA</b> .....	9
Transversales .....	9
Valores propios de la institución.....	9
Valores Específicos o Sugeridos:.....	10
<b>CONDUCTAS DEL SERVIDOR PUBLICO</b> .....	13
De la institución con sus servidores públicos. ....	13
De La institución y el cuidado de los bienes y la reputación publica.....	15
De La institución y los ciudadanos.....	17
De La institución y los proveedores.....	19
Normas de Clausura.....	20
<b>MECANISMOS DE CONSULTAS</b> .....	21

<b>MECANISMOS DE DENUNCIA</b> .....	21
<b>SANCIONES</b> .....	22
<b>GOBERNANZA DEL CODIGO DE INTEGRIDAD</b> .....	30
<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b> .....	30

BORRADOR

## **INTRODUCCIÓN**

Nos complace presentarles el Código de Integridad Gubernamental de nuestra institución que orientará las actuaciones de los colaboradores.

El cuál estará sustentado en cinco ejes principales:

- 1. Honestidad**
- 2. Respeto**
- 3. Justicia**
- 4. Transparencia**
- 5. Compromiso**

Teniendo como base principal:

- A. Visión**
- B. Misión**
- C. Valores**

Las cuales han servido como eje principal en el accionar de los servidores de esta institución.

Este código es considerado de gran importancia, por lo que recomendamos llevarlos contigo, leerlo, entenderlo, sentirlo y vivirlo día tras día.

Gracias a todos los colaboradores por tomar como suyo este código de Integridad de nuestra institución.

## **CARTA COMPROMISO DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION**

Señores  
**Lotería Nacional**  
Ciudad

De conformidad con las políticas establecidas en el Código de Integridad de la Lotería Nacional, hago la siguiente declaración, mediante la cual les invito a asumir el compromiso de cumplimiento de los principios y valores que la institución espera de todos sus funcionarios y servidores independientemente de la forma de contratación:

1. Recibir un ejemplar del Código de Integridad de la Lotería Nacional.
2. Leer el citado Código de Integridad, entenderlo y aceptar su contenido.
3. Cumplir con los requerimientos sobre comportamiento ético y otros asuntos aplicables al desempeño de las funciones que le han sido designadas.
4. Comprometerse a cumplir con el Código de Integridad de la Lotería Nacional, el régimen ético y disciplinario de los servidores públicos establecido mediante la Ley No.421-08 de Función Pública y su Reglamento de Relaciones Laborales, y a contribuir, en cuanto a este a su alcance, a que las personas que se relacionan con su trabajo cumplan con el mismo.
5. Que en la actualidad no existan situaciones o circunstancias que indiquen que usted se encuentra en conflicto de interés, dentro de los límites y conceptos descritos en el Código de Integridad de la Lotería Nacional.
6. No prestar otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir su lealtad o restarle capacidad de cumplir con sus responsabilidades.

**TEOFILO QUICO TABAR**  
**Administrador General**

## **¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?**

La integridad pública se define como La aplicación constante de valores principios y normas éticas compartidas para defender y priorizar el interés publico sobre los intereses privados. Es uno de los pilares clave de las estructuras políticas, económicas y sociales, y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social y la prosperidad de las personas las sociedades en su conjunto.

Se redacta este código de integridad en el marco de la estructura de la comisión vigente de ética, integridad y cumplimiento normativo.

## **PROCESO DE ELABORACION DEL CODIGO**

Para este código de ética hemos consultado las leyes vigentes que permiten su aplicación:

Constitución de la Republica Dominicana, proclamada el 13 de junio del año 2015.

Decreto 486-12 que enlaza cuatro áreas básicas de la transparencia que sirven de garantía a la concreción de un estado de derecho.

Código Laboral

Código Penal

Ley de Función Pública 41-08 del 16 de enero de 2008.

Ley 689 del 26 de junio de 1927 que crea la Lotería Nacional

Ley General de Libre Acceso a la Información Publica No. 200-04 del 25 de febrero de 2005.

Ley 10-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Nacional de Control Interno.

Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06 del 6 de septiembre 2012.

Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Publica, No. 523-09 del 21 de julio de 2009.

## **Los Tres Elementos Fundamentales de un Código**

- *La construcción, aprobación e implementación.*
- *Construcción de un sistema de formación de los valores formulados.*
- *El establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del código.*

### **Nota:**

**A.** *Nos empeñamos en crear un código de integridad basada fundamentalmente de una manera muy sencilla, pero poderosa, que nos sirva de guía de cómo debemos ser y obrar los colaboradores de esta institución. Por el hecho de servir a la ciudadanía.*

**B.** *En el proceso de elaboración de este código, nos empeñamos de que fuera participativo y de tomar en cuenta las opiniones de los colaboradores de nuestra institución, para así ayudarlos a identificar los cinco valores fundamentales para la conformación de este código.*

## **DESCRIPCION DE LA INSTITUCION**

### **Definición**

Somos Lotería Nacional, una institución creada por el padre Francisco Xavier Billini el 24 de octubre de 1882, con el fin de ayudar a las causas de beneficencia y a los más pobres. En ese entonces funcionaba bajo el nombre de "La Lotería del Padre Billini".

La Lotería Nacional es una institución de la Administración Pública regida por las Leyes No. 689 y 5158 de fechas 27 de junio del año 1927 y 30 de junio del año 1959, respectivamente.

Es la Lotería Nacional que celebra los sorteos diarios de bancas de lotería, los cuales se realizan de lunes a sábados; así como los sorteos de billetes y quinielas, los domingos.

Inspirado en la filosofía altruista de su fundador, la Lotería Nacional desarrolla una política de asistencia social que le ha ganado un loable crédito en la población.

Gran parte de los fondos emanados de nuestros sorteos van dirigidos al auxilio de personas necesitadas y en término general respaldamos el arte, la educación y los deportes.

## **Misión**

Velar por el cumplimiento de las leyes que regulan los juegos de loterías en el país y las obligaciones de las personas física y morales que intervienen en la actividad, al tiempo de recaudar recursos económicos mediante el otorgamiento de franquicias de juegos y las ventas de billetes y quinielas, para destinarlos a obras sociales.

## **Visión**

Ser reconocida como una institución moderna, limpia y confiable, comprometida con el control de juegos de loterías e impulsada por un alto sentido de responsabilidad social enmarcado en los principios y valores filantrópicos que le dieron origen.

## **Productos**

- \* Producción de Sorteos de Billetes y Quinielas
- \* Producción de Sorteos Extraordinarios

## **Servicios**

- Pago de Premios
- Ayudas
- Operativos Médicos- Sociales
- Certificaciones

## VALORES GUIA

### Transversales

- a) **Integridad:** Se define como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.
- b) **Lealtad:** Se refiere a la fidelidad o solidaridad de las personas con su país, la entidad a la cual pertenecen y, en especial, al comportamiento apegado al cuerpo de valores de esta.
- c) **Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- d) **Tolerancia:** Se refiere a la disposición de la entidad y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social, condición física, etc.
- e) **Transparencia:** La idea de transparencia es un principio que permea a todo el aparato estatal de forma transversal, que articula el ejercicio de la función pública y que es garante del ejercicio de otros principios; este principio permite conocer el fundamento, los procesos y el cómo se tomó una decisión que afecta la vida diaria de las personas
- f) **Discreción:** Es el actuar prudente y reservado que debe observar el funcionario público respecto a la información a la que tenga acceso o que le sea suministrada con motivo de sus funciones, así como al actuar correcto en el medio social.

### Valores propios de la institución

**Sensibilidad:** Percibimos las necesidades sociales.

**Solidaridad:** Mostramos adhesión con causas humanas y comunitarias.

**Cooperación:** Realizamos contribuciones económicas y materiales en diversas áreas sociales y de la salud.

**Transparencia:** Sorteos limpios, operaciones organizadas con máximo control y transparencia frente a la sociedad.

**Responsabilidad:** Damos fiel cumplimiento a nuestras obligaciones y principios filantrópicos que nos dieron origen.

### **Valores Específicos o Sugeridos:**

**Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo con mis deberes con transparencia y mucha rectitud favoreciendo siempre el interés general.

#### **Que Hacer:**

- A. *Decir la verdad siempre.*
- B. *Buscar orientación.*
- C. *Facilitar acceso a la información pública completa, veraz y oportuna a través de los medios destinados.*
- D. *Denunciar las faltas, delitos o las violaciones de derechos con el ejercicio de mi cargo o funciones.*
- E. *Apoyar y promover los espacios de participación de nuestros colaboradores en la institución.*

#### **Que no Hacer:**

- F. *No trato preferencial para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.*
- G. *No aceptar favores ni beneficios que me ofrezcan interesados en un proceso de toma de decisiones.*
- H. *No usar recursos y bienes asignados para cumplir con mi labor.*
- I. *No ser descuidado con las informaciones a mi cargo o funciones.*

**Respeto:** Es reconocer valorar y tratar de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos sin importar la labor que realice, su procedencia, profesión o cualquier condición.

**Que Hacer:**

*J. Atender con igualdad, amabilidad, a toda persona en cualquier situación, a través de mi gesto, palabras y actitudes. Sin importar su condición social, religiosa, étnica y económica o de cualquier otro orden. Ser amable todos los días esa debe ser siempre la clave.*

*K. Esta abierto al diálogo, escuchar a los demás. "No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando a los demás".*

**Que no Hacer:**

*L. Actuar de manera grosera, hiriente, ni discriminatoria en ninguna circunstancia.*

*M. No basarse en decisiones en presunciones o prejuicios.*

*N. No agresión, maltratar e ignorar de ninguna manera al ciudadano ni a otros colaboradores.*

**Justicia:** Ser imparcial ante los demás, garantizando así los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. Dar un trato de igualdad a todas las personas con quien nos socializamos.

**Que Hacer:**

*O. Tomar decisiones objetivas basadas en evidencias y datos confiables.*

*P. Proteger y reconocer los derechos de los demás tomando en cuenta la condición y necesidad de la persona.*

*Q. Tomar decisiones usando mecanismos de diálogo y concertación con las partes involucradas.*

**Que no Hacer:**

**R.** *No promover y ejecutar políticas y medidas que afecten la igualdad y libertad de las personas en cuestión.*

**S.** *No favorecer punto de vista de un grupo de internos.*

**T.** *No permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personales o grupos interfieran en nuestro criterio o toma de decisiones para discriminar cualquier conflicto.*

**Transparencia:** Cumplir con la eficiencia, prontitud y claridad para informar todos los que nos permita, para facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y de gestión de nuestra institución, incrementando así los mejores niveles de transparencia.

**Que Hacer:**

**U.** *Informar y facilitar el acceso a la información de la gestión de la institución.*

**V.** *Permitir el acceso a la información requerida por la ciudadanía que está interesada.*

**W.** *Dar a conocer los procesos claros y precisos, usando los mejores niveles de transparencia de la institución.*

**Que no Hacer:**

**A.** *Negar las informaciones solicitadas por el público sin postergar dicha información.*

**B.** *Manipular y amañar las informaciones que son solicitadas por la población.*

**C.** *Irresponsabilidad a la hora de tomar cualquier decisión a favor o en contra de cualquier colaborador o ciudadano en cuestión.*

**Compromiso:** Estamos consciente de la gran importancia del rol como colaborador de esta institución. Estaremos en la disposición permanente para comprender y tratar de resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos y socializamos en nuestra labor cotidiana. Trataremos de mejorar el bienestar de ellos y todas sus familias.

**Que Hacer:**

- X. *Asumir mi papel como colaborador entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades.*
- Y. *Estar dispuesto a cambiarme los zapatos de las personas entendiendo así sus necesidades y requerimientos.*
- Z. *Escuchar, atender y orientar a quien necesite cualquier información en algún asunto.*
- AA. *Presentar un servicio de calidad con amabilidad y de mayor profesionalidad posible.*

**Que no Hacer:**

- A. *Nunca trabajar con una actitud negativa. No afectar mi trabajo por no ponerles ganas a las cosas.*
- B. *No pensar nunca que mi trabajo es un "favor". Es un compromiso y un orgullo hacer el trabajo al Estado, "por eso me pagan".*
- C. *Jamás ignorar a un ciudadano mucho menos sus inquietudes.*
- D. *No asumir que el trabajo es irrelevante para la sociedad.*

## **CONDUCTAS DEL SERVIDOR PUBLICO**

### **De la institución con sus servidores públicos.**

**a) Relaciones de respeto:**

Mantenemos un ambiente laboral positivo de confianza y colaboración, a través del respeto y buen trato entre autoridades, servidores públicos, ciudadanía y personas externas a la Institución.

Conductas:

- Los servidores públicos muestran un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.
- Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo
- Incentivamos y participamos en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otras dependencias de la organización.
- Los directivos reconocen los logros de los servidores de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo

**b) No discriminación:**

En nuestra organización creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras

Conductas:

- Reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria.
- Rechazamos cualquier maltrato y cualquier forma de discriminación. Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes trabajan en la organización.
- Evito referirme o dirigirme a mis compañeros y compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.

**c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:**

Los comportamientos irrespetuosos, el acoso laboral y sexual no son tolerables, por lo que deberán ser denunciados oportunamente en todas las instancias respectivas.

Conductas:

- Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el servidor público afectado.
- Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por su jefe inmediato u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos.
- Denuncio responsablemente ante CIGCN, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código, por parte de los servidores públicos de la Institución.

**d) Meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales:**

La carrera funcionaria deberá desarrollarse con apego a la ley y a la reglamentación interna, fomentando la meritocracia, la concursabilidad y la objetividad en nombramientos, ascensos y fijación de remuneraciones.

Conductas:

- Como funcionario sé que no puedo utilizar cualquier relación de amistad o cercanía para obtener el acceso a un cargo que se está concursando internamente.
- La institución respeta estrictamente la jornada de trabajo y su forma de ejecución establecida en los respectivos contratos, evitando exceder los términos establecidos en estos, así mismo la vida privada, intimidad y vida personal deben ser estrictamente cauteladas.
- Su jefe inmediato no debe preguntar sobre ámbitos personales que no sean voluntariamente revelados por el servidor público y que no digan relación con las funciones propias de este.
- Toda persona tiene derecho de asociarse con fines lícitos, de conformidad con la ley. La institución rechaza cualquier práctica anti sindical y permite la existencia de organizaciones al interior, así como la libre militancia en partidos políticos a menos que estuviere prohibido expresamente por la ley.

**De La institución y el cuidado de los bienes y la reputación publica**

**a) Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública**

Los recursos fiscales entregados para los fines propios del servicio público no pueden ser utilizado para ningún fin distinto a este, recordando que un uso indebido importa responsabilidad administrativa y penal.

Conductas:

Cuidamos, administramos y hacemos buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros que nos asigna la Institución para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una eficiente planificación, organización y uso de estos recursos.

**b) Buen uso del tiempo de trabajo**

En los horarios de trabajo debe procurarse el buen empleo del tiempo en los asuntos que son propios de la labor institucional, evitando: (i) distracciones innecesarias, (ii) aceptar labores distintas a las propias o (iii) realizar labores paralelas no comprendidas en el empleo público.

Conductas:

- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

- Organizo mi trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando mis funciones en la institución con mi vida personal y de quienes trabajan conmigo.
- Si efectúo un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no costos monetarios parte de la institución, lo realizo por el tiempo que dura la actividad a la cual asisto en representación de la institución (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de vuelos, caso fortuito o fuerza mayor) y no utilizaré las millas acumuladas de la línea aérea u otro beneficio asociado, en actividades o viajes particulares.

**c) Buen uso de redes sociales**

El uso de redes sociales personales se encuentra en el ámbito de la libertad de expresión por lo que no pueden ser en ningún caso prohibidas o restringidas. Sin embargo, las y los servidores públicos deberán proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la institución. Los servidores públicos deben comprender que, el uso de sus redes sociales personales, pueden causar un daño reputacional institucional que debe ser ponderado en el momento de su uso.

**Conductas:**

- Reconocemos que todos los servidores públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta como servidor que pueda existir un sesgo o prejuicio.
- Tenemos presente, siempre y en toda circunstancia, nuestra calidad de servidores públicos, asumiendo responsabilidad por nuestras acciones y omisiones, a fin de favorecer el principio de rendición de cuentas

**d) Buen uso de la información propia del servicio**

Esta absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales. El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios de la función desempeñada.

Conductas:

- En mi institución, protegemos toda información que no es de carácter público, como datos personales de los servidores públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso en razón de nuestro trabajo en la Institución.
- El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios del empleo público.

## **De La institución y los ciudadanos.**

### **a) Igualdad de trato**

La ciudadanía está en el centro del accionar del Estado por lo cual se debe respetar en el trato con las personas, los principios de inexcusabilidad, servicialidad, honestidad, empatía, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todos los que requieran de los servicios prestados.

Conductas:

- Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.
- Como servidores públicos, entregamos un trato acogedor a los ciudadanos, usando siempre la empatía para entender su particular situación, procurando que el servicio prestado sea satisfactorio para este.

### **b) Prescendencia política**

No se puede utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos político-electorales. Respetamos el pensamiento político individual y la libertad para integrar partidos y/o movimientos políticos pero estas actividades deben separarse del diario quehacer institucional que debe estar inspirado por el principio de prescendencia.

Conductas:

- Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral

- Como servidores públicos realizamos nuestras actividades políticas fuera del horario laboral.

**c) Rechazo al conflicto de interés**

No es correcto intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

Conductas:

- Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.

- Ante un conflicto de interés, informo de inmediato a mi jefe inmediato para que evalúe mi asignación a esa tarea, de modo de evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.

Si un familiar me pide realizar una gestión a su nombre en la institución donde trabajo debo negarme a realizarlo y señalarle que debe hacerla personalmente siguiendo el conducto regular.

**d) Transparencia y acceso a la información**

Entregamos al público la información sobre nuestra gestión que no esté sometida a reserva por disposición legal, siguiendo lo dispuesto en la ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

Conductas:

- Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta

- Somos claros en la interacción con personas, proveedores e instituciones, comunicando oportunamente nuestros criterios y los hitos relevantes de nuestros distintos procesos y evaluaciones.

- Entrego a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

**e) Rendición de cuentas:**

Rendimos cuenta a la sociedad sobre los resultados de nuestras actuaciones en el ejercicio de la función pública que nos compete.

Conductas:

- Como responsable de los resultados de algunos indicadores de gestión de la Unidad a la cual pertenezco, genero reportes e información oportuna respecto de los objetivos, avances, presupuesto ejecutado y los resultados obtenidos, que permitan dar cuenta de la gestión interna.
- El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestros servidores públicos y ciudadanía.
- La institución realiza una cuenta pública participativa de manera anual, escuchando a sus usuarios sobre sus necesidades y evaluando nuevas posibilidades de acción.

**De La institución y los proveedores.**

**a) Rechazo al favoritismo y respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras**

Las licitaciones y en general todo tipo de compras que deban hacer en la institución se realizarán con estricto apego a las normas que regulan las contrataciones públicas, evitándose el favoritismo y privilegiando la calidad en la provisión del bien o servicio y el cuidado de los recursos fiscales.

Conductas:

- Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.
- Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.
- Cuando un proveedor quiera entrevistarse con los equipos respectivos para mostrar su catálogo de productos, se le informará que dicha reunión no implica ningún tipo de compromiso futuro.

**b) Igual acceso a oportunidades**

La institución promoverá la competencia, ingreso de nuevos actores al mercado público y búsqueda del mejor precio, calidad oportunidad en las compras que deba realizar y servicios que deba contratar.

Conductas:

- Un nuevo proveedor que ofrece un mejor servicio, precio y calidad y cumple con todos los requisitos del sistema de compras debe ser preferido al proveedor habitual.

**c) Principio de no recepción de regalos y beneficios**

Los servidores públicos no deben aceptar presiones, recibir regalos, ni pagos indebidos. Las compras públicas se realizarán con estricto apego a las normas que las regulan.

Conductas:

- No debemos aceptar pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos equivalentes a dinero de proveedores o usuarios, sean estos reclamantes o representantes de los órganos fiscalizados.
- Los empleados que participen en decisiones sobre compras o selección de proveedores no deben aceptar nunca regalos personales ofrecidos por proveedores o posibles proveedores.
- Al ejercer mis funciones, no acepto regalos personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de mis labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, puedo aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación; los cuales pondré en antecedente a mi institución a la brevedad.

**Normas de Clausura.**

**Del sentido de los códigos de integridad:**

Los códigos de integridad son instrumentos móviles por lo cual las conductas prohibidas o comportamientos recomendados son por la vía ejemplar, debiendo entenderse que cualquier comportamiento que atente contra la integridad, las definiciones valóricas de la época o que sea catalogado en el caso específico como tal podrá ser objeto de reproche ético por parte del comité respectivo.

**Del rechazo a toda forma de corrupción:**

Los servidores públicos dominicanos rechazamos toda forma de corrupción, rigiendo nuestro actuar de manera leal, honesta y con estricto apego a la función que se nos ha encomendado en servicio del interés general.

## **MECANISMOS DE CONSULTAS**

Se dispondrá de un canal permanente para recepcionar y gestionar las consultas e inquietudes, las que podrán ser de carácter anónimo, relacionadas con temas de integridad de la institución lo que se materializará mediante la disposición de los medios que la institución considere pertinentes.

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo, en caso de ser recibidas en sábado o festivo. Este plazo podrá ser prorrogado fundadamente por 5 días hábiles adicionales.

## **MECANISMOS DE DENUNCIA**

Las vías que deberán utilizar para denunciar una falta ética o una posible falta son las siguientes:

- Buzón de sugerencias instalados en la institución
- Vía telefónica
- Vía presencial
- Correo Electrónico
- Cualquier otra vía que establezca la institución

## **SANCIONES**

El Artículo 80 de la Ley de Función Pública prohíbe a los servidores públicos incurrir en los actos especificados a continuación y que la referida ley califica como faltas disciplinarias independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;
2. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos;
3. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
5. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
6. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;
7. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;

9. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
10. Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
11. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
12. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
13. Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
14. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;
15. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
16. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;
17. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

La Lotería Nacional se acoge a lo establecido en el Artículo 102 del Reglamento de Relaciones Laborales que define la falta disciplinaria como cualquier violación a los deberes y prohibiciones previstos en el referido Reglamento, en la Ley de Función Pública u otras normas emanadas de autoridad competente.

Asimismo, de acuerdo con las disposiciones del Artículo 81 de la Ley No.41-08 y del Artículo No.101 del Reglamento de Relaciones Laborales, la gradación de las faltas constituye la base del Régimen Disciplinario, como indicamos a continuación:

1. Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita;
2. Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo;
3. Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

No serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio.

De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial de servicio del servidor público.

#### **FALTAS DE PRIMER GRADO**

El Artículo 82 tipifica como faltas de primer grado, y cuya comisión conlleva una amonestación escrita, las siguientes:

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada;
3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;
4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico;
5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.
6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;
7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;
8. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

En adición a las faltas de primer grado establecidas en la ley, el Reglamento de Relaciones Laborales en su Artículo No. 104 incluye las siguientes:

- a) Acumular en un mes calendario, entre 1. doscientos veinte (220) y trescientos veintiuno (321) minutos, de tardanzas, o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
- b) Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o 2. sin fines ofensivos dentro de la institución.
- c) Usar vestimentas escandalosas o 3. inadecuadas, en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja.

#### **FALTAS DE SEGUNDO GRADO.**

Son consideradas faltas de segundo grado cuya comisión dará lugar a la suspensión de funciones sin disfrute de sueldo, de acuerdo con el Artículo 83 de la Ley de Función Pública, las siguientes:

- Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;
- Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;
- Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público;
- Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;
- Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado;
- Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
- Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación;
- Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente;
- Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
- Promover o participar en huelgas ilegales;

- Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

El Reglamento de Relaciones Laborales en su Artículo 106 establece como faltas de segundo grado:

- Dejar de asistir durante dos días laborables consecutivos a su lugar de trabajo, o durante dos días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente o sin causa que lo justifique.
- Acumular en un mes calendario entre trescientos veintidós (322) y cuatrocientos (400) minutos de tardanzas o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de una autoridad competente o que se utilice por la naturaleza del cargo que se desempeña.
- Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal u oficial para ello.

#### **FALTAS DE TERCER GRADO.**

Conforme al Artículo 84 de la Ley No.41-08, son faltas de tercer grado las acciones señaladas a continuación y que darán lugar a la destitución del servidor público:

- Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas;
- Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado;
- Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo;
- Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades;

- Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo;
- Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;
- Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención;
- Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado;
- Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;
- Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio;
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;

- Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;
- Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo;
- Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
- Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria;
- Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa;
- Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
- Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución;
- Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;
- Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;
- Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado. El servidor público destituido por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará

inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

De acuerdo con el Reglamento de Relaciones Laborales, en su Artículo 109, son faltas de tercer grado:

- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes.
- Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañeras o compañeros de trabajo.
- Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
- Ser condenados penalmente con privación de libertad mediante sentencia definitiva.
- Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes con consecuencias de grave daño o perjuicio para los ciudadanos o el Estado.
- Negarse a prestar servicios en caso de calamidad pública a las autoridades correspondientes cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
- Incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses del Estado o alguna de sus dependencias.

## **GOBERNANZA DEL CODIGO DE INTEGRIDAD**

Este Código de Integridad estará implementado por la Lotería Nacional a través de su Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, quien será la gestora de seguimiento de que el mismo sea aplicado según su ámbito.

Dichas comisiones realizarán las siguientes atribuciones:

- Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el CEI.
- Diseñar, administrar, actualizar el CEI y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del CEI.
- Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.
- Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de la Lotería Nacional en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.
- Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
- Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

*Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social, el cual puede beneficiar o no a otras personas.*

- A- *Implica y requiere un comportamiento especial.*
- B- *Una manera correcta de actuar bajo el sentido de lo público.*
- C- *Un deber-ser particular, una manera específica de comportarse ante los demás.*

*Código de Integridad Lotería Nacional 2022.*

*Código de Integridad:* *Es la base para que las entidades promuevan sus propios procesos de socialización a través de inclusión de principios de acción.*

*Es el compromiso de los servidores y las instituciones con la integridad con sus actuaciones diarias.*

*Integridad:* *Es la política pública que busca la coherencia de los servidores públicos y entidades en el cumplimiento en la promesa que hace al Estado y la ciudadanía para garantizar el interés general en el servicio público.*

*Código:* *Es un conjunto de normas y reglas que se aplican en una organización, siendo este común para el emisor y el receptor a fin de que la comunicación sea eficaz.*

*Visión:* *Son los resultados deseados de una institución a largo plazo, como proyección de su presupuesto.*

*Misión:* *Expresa la razón de ser, el sentido de la existencia de una organización o institución.*

*Valores:* *Son los criterios básicos que sirven de guía y dan sentido a la acción del colaborador de una institución. Hacen realidad los principios.*

*Honestidad:* *Es hablar y actuar con sinceridad. Mostrar respeto hacia los demás. Tener integridad y conciencia de sí mismo.*

*Respeto:* *Es la atención, consideración, miramiento veneración que se les hace a alguien.*

*Justicia:* *Es el principio moral que lleva a determinar que todos deben vivir honestamente. Derecho, razón, equidad. Es el conjunto de todas las virtudes.*

*Transparencia:* *Es el pilar fundamental que asegura que no se produzca ninguna actividad relacionada con la corrupción. Es algo claro, evidente transparente que se puede comprender sin tener duda.*

*Compromiso:* *Es la obligación contraída por una persona. Acuerdo formal al que se lleva dos o más personas.*

*Código de Integridad Lotería Nacional 2022.*

**Valores del Servidor Público.**

*Los Servidores públicos o colaboradores somos personas con vocación de servicio. Somos orgullosos de nuestro trabajo, lo hacemos con firmeza, dedicación y responsabilidad. Para así lograr los objetivos que nos hemos propuestos.*

**COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL.**

**(CIGCN) 2022**

BORRADOR