

Informe de Ejecutorias Plan de Trabajo CEP 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Enero-marzo 2020

Nombre de la institución: TESORERÍA NACIONAL

Criterios Generales

1. No se estarán solicitando evidencias, sino que las observaciones se realizarán en base a lo reportado como avance.
2. Las CEP deberán utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG para hacer el informe.
3. Los informes serán recibidos por correo y las observaciones enviadas por esa misma vía.
4. El informe podrá ser utilizado para cargarlo en el portal de transparencia como evidencia de las ejecutorias al plan de trabajo de la CEP.
5. Indicar insumos recolectados como evidencias en cada actividad.
6. Las actividades proyectadas para fechas futuras deberán colocarles en el comentario que se encuentra pendiente e indicar para que fecha será realizada.

1. Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección PENDIENTE T3

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

PENDIENTE T3



2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:

a. Habilitar medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.

b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.

c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.

Fecha de realización/proyección ACT. CONTINUA/TODO EL AÑO

- 07/01/20; 07/02/20; 09/03/20.
- 03/01/20; 07/02/20; 06/03/20.

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.
- Cantidad de asesorías recibidas.
- Tratamiento dado a cada solicitud.
- Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.


Describir aquí lo realizado

- Se enviaron correos electrónicos a todo el Personal promocionando el medio para que estos puedan solicitar dichas asesorías sobre dudas de Carácter Moral, en los Meses enero, febrero, marzo. Fecha de dichos correos: 07/01/20; 07/02/20; 09/03/20.
- Se publicaron circulares en el muro Institucional para todo el personal promocionado el medio para que estos puedan solicitar dichas asesorías sobre dudas de Carácter Moral en los Meses Enero, Febrero, Marzo. Fecha de dichas circulares: 03/01/20; 07/02/20; 06/03/20.
- Se actualizo con la fecha del Trimestre el Cuadro Control de solicitudes recibidas. (No habiendo ninguna para este Trimestre Enero-Marzo 2020 (T1))
- Se realizó una certificación de cierre del Trimestre (T1) de Fecha de 31/03/20; dirigida a nuestro Analista Asignado y Nuestra Evaluadora a la firma de todos los miembros de la CEP Validando que no hubo Solicitud recibida para los fines.

Observaciones de la DIGEIG

Tener a mano todas las evidencias referentes a cada literal para enviarlas conjuntamente con las evidencias y la evaluación del T2



<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>PENDIENTE T2</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cantidad de actividades.• Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)• Fecha de realización de la actividad.• Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>PENDIENTE T2</p>
<p>4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>PENDIENTE T2</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.• La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.• Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.• Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>PENDIENTE T2</p>
<p>5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>CUMPLIDA/ Enero-Marzo 2020.</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.• Indicar cantidad de sujetos obligados.• Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.• Insumos recolectados como evidencia. 



Describir aquí lo realizado

- Se actualizó el Cuadro Control de la Base de Datos de Declaraciones Juradas correspondiente al Trimestre Enero-marzo 2020.
- Los Incumbentes son cinco (5) y todos la han presentado:

Alberto Perdomo Piña // Tesorero Nacional	17/08/12	Presentada y Publicada
Portal Transparencia		
Conrado Peguero //Subtesorero	01/09/04	Presentada y Publicada
Portal Transparencia		
Elisandro Perez // Director Administrativo y Financiero	01/04/07	Presentada y Publicada
Portal Transparencia		
Altigracia Yubania Melo //Enc. Division Financiera	01/09/13	Presentada y Publicada
Portal Transparencia		
Cruz de Carmen Taveras // Enc. De Compras	04/09/12	Presentada y Publicada
Portal Transparencia		
- Declaraciones Juradas Impresas y Monitoreos de las Evaluaciones del Portal de Transparencia por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental correspondientes a los meses del Trimestre donde nos dan la totalidad de los puntos a la hora de evaluar dicho reglón.
- Se realizó una certificación de cierre del Trimestre (T1) de Fecha de 31/03/20; dirigida a nuestro Analista Asignado y Nuestra Evaluadora a la firma de todos los miembros de la CEP Validando esta Base de Datos de los incumbentes sujetos a Declaraciones Juradas.

6. Gestión de denuncias:

- Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.
- Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.
- Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.
- Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.

Fecha de realización/proyección **CUmplIDA/TODO EL AÑO**


- 10/01/20; 17/02/20; 13/03/20.
- Fecha de circulares: 10/01/20; 14/02/20; 13/03/20.

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.
- Cantidad de denuncias recibidas.
- Tratamiento dado a cada caso denunciado.
- Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

- Se enviaron correos electrónicos a todo el Personal sensibilizando y promocionando los medios disponibles para la Recepción de Denuncias, en los Meses Enero, Febrero, Marzo. Fecha de dichos correos: 10/01/20; 17/02/20; 13/03/20.
- Se publicaron circulares en el muro Institucional para todo el personal sensibilizando y promocionando los medios disponibles para la Recepción de Denuncias en los Meses Enero, Febrero, Marzo. Fecha de dichas circulares: 10/01/20; 14/02/20; 13/03/20.
- Se actualizo con la fecha del Trimestre el Cuadro Control de Recepción de Denuncias. (No habiendo ninguna para este Trimestre Enero-Marzo 2020 (T1)
- Se realizó una certificación de cierre del Trimestre (T1) de Fecha de 31/03/20; dirigida a nuestro Analista Asignado y Nuestra Evaluadora a la firma de todos los miembros de la CEP Validando que no hubo Ninguna Recepción de Denuncias EN NINGUNO DE LOS MEDIOS DISPONIBLES, SIENDO ESTOS: Correo Electrónico. Buzón de Sugerencias y Denuncias o acercarse de manera personal a cualquier miembro de la CEP.

<p>7. Códigos de pautas éticas:</p> <p>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>CUMPLIDA/TODO EL AÑO</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.• Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.• Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.• Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Registro de Cuadro Control Funcionarios Nombrados por Decreto actualizado Trimestre Enero-Marzo (T1) (No presenta actualización con referencia, pues son los mismos incumbentes nombrados por Decreto Presidencial desde el 2012 a la fecha).• Los Incumbentes son: Alberto Perdomo, Tesorero Nacional Decreto No. 457-12 y Conrado Peguero Subtesorero Decreto No.04-08.• Los dos incumbentes han cumplido y firmado el Código de Pautas Éticas en fecha de Alberto Perdomo 22/08/2012 y Conrado Peguero 17/11/2017. (Evidencia) y estos remitidos a la Dirección General de Etica e Integridad Gubernamental, siendo estos recibidos y validados.• La última revisión o monitoreo a la firma de todos los miembros de la CEP de si están cumpliendo o no con dichas pautas éticas fue en el Trimestre Octubre-Diciembre 2019. (fecha del 15 Noviembre 19), cumpliendo estos a cabalidad con dichos requerimientos.• Y la próxima revisión o Monitoreo es el Trimestre Octubre-Diciembre (T4)
<p>8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>PENDIENTE T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <ul style="list-style-type: none">• La próxima revisión o Monitoreo es el Trimestre Octubre-Diciembre (T4)
<p>9. Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p> <p>b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>CUMPLIDA/TODO EL AÑO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Código de Ética Institucional Actualizado de fecha 16 de octubre del 2018.• Fecha de envío correos 17/01/20; 21/02/20; 25/03/20.• Fecha de circulares: 17/01/20; 21/02/20; 20/03/20.• Mes de la HONRADEZ 06/03/20 <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicar si disponen de un código de ética institucional.• Última fecha de actualización.• Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.).• Insumos recolectados como evidencia. 



Describir aquí lo realizado

- Se enviaron correos electrónicos a todo el Personal sensibilizando y promocionando el Código de Etica Institucional, en los Meses Enero, Febrero, Marzo. Fecha de dichos correos: 17/01/20; 21/02/20; 25/03/20.
- Se publicaron circulares en el muro Institucional para todo el personal sensibilizando y promocionando el Código de Etica Institucional en los Meses Enero, Febrero, Marzo. Fecha de dichas circulares: 17/01/20; 21/02/20; 20/03/20.
- Código de Etica Institucional Actualizado de fecha 16 de octubre del 2018.
- Se envió a todo el personal el valor del trimestre de los Valores Éticos del Código de Etica Institucional siendo este la HONRADEZ en fecha 06/03/20 de la misma manera fue publicado en el Muro Institucional con la misma fecha.
- Se la entregado a los servidores de nuevo ingreso el Código de Etica Institucional para su consumo y para la firma de compromiso y recepción de este.

Observaciones de la DIGEIG

Tener a mano las capturas de pantallas de los correos electrónicos remitidos donde se observe el correo de la CEP, la fecha y los destinatarios de la información. Igualmente, ir recopilando las circulares y las firmas de recepción de los códigos al personal de nuevo ingreso.

10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.

- Reclutamiento y selección del personal.
- Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.
- Evaluación del desempeño.
- Régimen ético y disciplinario

Fecha de realización/proyección CUMPLIDA/TRIMESTRAL

Detalle de lo realizado, considerar:

- Levantar informe de los componentes.
- Insumos recolectados como evidencia.

- Se realizó el Levantamiento correspondiente al Trimestre Enero-Marzo (T1) de acuerdo a los requerimientos de la implementación de la Ley de Función Pública No.41-08 Se realizó dicho informe con fecha de 31/03/20 y la firma de todos los miembros de la CEP.
- De acuerdo a Reclutamiento y Selección del Personal se abrieron los concursos públicos para las posiciones; Administrador de Redes Sociales, Soporte Técnico, Analista de Planes Programas y Proyectos, Encargado de División de Desarrollo Institucional (Evidencias Convocatorias Públicas de Dichas aperturas de los concursos de Fecha de 19/02/20).
- De acuerdo con la Formación de Etica Publica Se le ofrece a todo el personal de Nuevo Ingreso el Modulo de Etica al Servidor Público impartido por Instituto de Administración Publica (INAP), de la misma manera el proceso de Inducción del Código de Etica Institucional y el compromiso del servidor público con este. (Evidencias de firma y Compromiso)
- Respecto a la Evaluación de Desempeño nos encontramos en el proceso de implementación con el MAP del sistema de Gestión por Competencias que en estos momentos es un plan piloto, siendo una evaluación conforme a las competencias que demuestre cada servidor.
- De acuerdo al Régimen Ético y Disciplinario se aplica dicho régimen de acuerdo a los parámetros permitidos para los fines por la Ley No.41-08 y su Reglamento de Aplicación No.523-09

Observaciones de la DIGEIG

Realizar este levantamiento a nivel general en el informe contentivo para el trimestre número cuatro. **Utilizar el modelo y lineamientos que requiere la DIGEIG.**

11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.



Fecha de realización/proyección CUMPLIDA/TRIMESTRAL

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

- Se realizó el Levantamiento correspondiente al Trimestre Enero-Marzo (T1) de acuerdo a el requerimiento de la Verificación del Cumplimiento de las Disposiciones Vigentes en la Ley de Compras y Contrataciones Publica No.340-06, Se realizó dicho informe con fecha de 31/03/20 y a la firma de todos los miembros de la CEP.
- En dicha verificación procedimos a VALIDAR QUE LOS PROCESOS REALIZADOS O LLEVADOS A CABO POR LA UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE ESTA TN, coincidan y sean los mismos publicados en el PORTAL TRANSACCIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DE LA MISMA MANERA SE VALIDO QUE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTOS SEAN LOS MISMOS Y QUE EN EL MONITOREO QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL ESTE REGLON ESTE CON LA TOTALIDAD DE LOS PUNTOS QUE AMERITAN DICHO REGLON, OBTIENDOLOS DE MANERA CONSECUTIVA EN LOS MESES CORRESPONDIENTES, POR LO QUE ESTOS PROCESOS SE HAN LLEVADO ACABO DE MANERA TRANSPARENTE Y APEGADOS A LEY.

Observaciones de la DIGEIG

Realizar este levantamiento a nivel general en el informe contentivo para el trimestre número cuatro. **Utilizar el modelo y lineamientos que requiere la DIGEIG.**

12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.

Fecha de realización/proyección CUMPLIDA/TODO EL AÑO

- 14/01/20 donde estuvo presente nuestro analista asignado Lic. Nelson Pérez; 14/02/20 y 13/03/20

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

- Se llevaron a cabo las Reuniones Ordinarias con sus respectivas Registro de Participantes donde asistieron todos los miembros de la CEP.
- Correos de Convocatoria con antelación para los fines correspondientes a los meses Enero, Febrero, Marzo, siendo las fechas para estas: 14/01/20 donde estuvo presente nuestro analista asignado Lic. Nelson Perez; 14/02/20 y 13/03/20

Observaciones de la DIGEIG

Tener a mano las minutas de reunión necesarias para ser presentadas como evidencias. Pueden utilizar el modelo de la DIGEIG para estos fines.

<p>13. Plan de trabajo 2021:</p> <p>a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2021, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.</p> <p>b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>PENDIENTE T2 y T3</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Describir gestión realizada a lo interno de la institución.• Fecha de solicitud.• Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.• Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)• Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>En cuanto al literal A: Deben de iniciar la realización de esta gestión, aunque sea para el T2. Es muy importante que la CEP haga la solicitud formal al POA institucional para que sea agregada una partida presupuestaria. Todo esto depende mucho de la naturaleza institucional, por lo que se les solicita que se comuniquen con los departamentos pertinentes a través de alguna comunicación o correo para avalar que la CEP tiene un presupuesto independiente y que tiene tareas que asumir.</p>
<p>14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>N/A</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Última fecha de actualización da la base de datos.• Cantidad de dependencias en el interior del país.• Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.• Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>La Tesorería Nacional solo trabaja en el Distrito Nacional y es a nivel nacional. Por lo que no aplica para la creación de este registro. Esta información ha sido avalada desde el 2018.</p>



Lic. Franklin Del Rosario
Coordinador General Cep

Lic. Franklin Del Rosario
Coordinador General de la CEP

Licda. Marien Estrella

Licda. Marien Estrella
Secretaria de la CEP

Secretaria de la Cep