

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Establecer pautas para prevenir, detectar y notificar posibles conflictos de interés que puedan surgir en el curso de las operaciones del Ministerio de Hacienda.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de las áreas del sistema de antisoborno y de cumplimiento regulatorio de nuevo ingreso y actual.

C. MARCO JURÍDICO

- Constitución política dominicana, de fecha 13 de junio 2015.
- Convención de las Naciones Unidas para la Corrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Ley núm. 107-13, de fecha 6 de agosto del 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley núm. 41-08, de fecha 18 de diciembre 2007, sobre la Función Pública y su reglamento de aplicación.
- Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones Públicas.
- Ley núm. 494-96, de fecha 22 de diciembre 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda (hoy Ministerio de Hacienda).
- Norma ISO 37301, sobre Cumplimiento Regulatorio.
- Norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno.

D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- FORM-DPD-006 Compromiso Política Conflictos de Interés
- FORM-DPD-007 Notificación de Conflictos de Interés.
- FORM-DPD-008 Matriz de Registro de Conflictos de Interés.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

II. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 2.1. **Alta Dirección:** son los servidores públicos que dirigen y controlan la institución al más alto nivel. En este caso, son el ministro, los viceministros y directores.
- 2.2. **Categoría Conflicto de Interés Aparente:** ocurre cuando las circunstancias sugieren la posibilidad de un conflicto de interés, aunque no necesariamente exista un conflicto real.
- 2.3. **Categoría Conflicto de Interés Potencial:** existe la posibilidad de que se desarrolle un conflicto de interés en el futuro, debido a las circunstancias actuales.
- 2.4. **Categoría Conflicto de Interés Real:** se produce cuando los intereses personales o financieros de un colaborador interfieren directamente con sus responsabilidades profesionales o deberes fiduciarios.
- 2.5. **Conflictos de interés:** son circunstancias en las que el interés personal de un servidor público o de un vinculado a este pudiera afectar eventualmente, o ya se encuentra afectando, el desempeño de sus funciones en la administración pública, desviándolo de los fines públicos inherentes a su cargo e inclinándolo hacia fines privados.
- 2.6. **Conflicto de interés por Intereses Financieros Personales:** es cuando el colaborador tiene inversiones, propiedades u otros intereses financieros que podrían influir en sus decisiones.
- 2.7. **DPD:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 2.8. **Doble empleo:** es cuando el colaborador trabaja simultáneamente para otra organización que compite o tiene intereses opuestos al ministerio.
- 2.9. **Empleo de familiares:** en cuando el colaborador tiene participación en decisiones de empleo, promoción o evaluación de familiares directos.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

2.10. Oportunidades personales: es cuando el colaborador utiliza oportunidades descubiertas en el curso de su empleo para beneficio personal.

2.11. Regalos y beneficios: es cuando el colaborador recibe regalos, beneficios o favores de partes externas que podrían influir en su toma de decisiones.

2.12. Relaciones familiares o personales: es cuando el colaborador tiene relaciones familiares o personales cercanas con personas o entidades con las que la organización realiza negocios.

III. ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recursos Humanos: es responsable de aplicar este procedimiento a todos los colaboradores de la institución, así como garantizar la confidencialidad de la información. También es responsable de aplicar el debido proceso disciplinario y el sistema de consecuencias, según lo establecido en la Ley núm. 41-08 y su reglamento de aplicación.

3.2 Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD): es responsable de implementar y vigilar el funcionamiento adecuado del Sistema de Antisoborno y Cumplimiento Regulatorio, así como de generar una cultura de prevención de riesgos en la institución.

3.3 Colaboradores del MH: tienen la responsabilidad de informar de manera inmediata cualquier conflicto de interés; aparente, real o potencial, tan pronto como sea identificado. Esto incluye, pero no se limita a, relaciones financieras, inversiones personales, relaciones familiares o cualquier otro interés personal que pueda afectar o percibirse como que afecta su capacidad para tomar decisiones objetivas.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

IV. POLÍTICAS Y NORMAS

4.1 Políticas Generales

- 4.1.1 La Alta Dirección deberá poner en conocimiento a sus colaboradores sobre el régimen de prohibiciones, con énfasis en los conflictos de interés, para su detección y gestión oportuna, fundamentándose en el artículo 80 de la Ley Núm. 41-08, de Función Pública que establece como prohibiciones del servidor público las siguientes:

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 interés.

Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de interés para el servidor público.

- 4.1.2 La Alta Dirección deberá reconocer que la existencia de un conflicto de interés, por sí solo, no constituye un incumplimiento normativo o corrupción, pero sí un riesgo u origen potencial para esto, si no es gestionado adecuadamente.
- 4.1.3 La Alta Dirección no tomará acciones de represalia que afecten en ninguna forma al colaborador que declare el conflicto de interés en el cual se encuentre.
- 4.1.4 La Dirección de Recursos Humanos solicitará a todo colaborador de nuevo ingreso, a todos los colaboradores de las unidades establecidas en el alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno y Cumplimiento Regulatorio y la Dirección Jurídica, la firma del *FORM-DPD-006 Compromiso Política de Conflicto de Interés*.
- 4.1.5 Los colaboradores de las unidades de alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno y Cumplimiento Regulatorio y de la Dirección Jurídica deberán actualizar anualmente el *FORM-DPD-006 Compromiso Política de Conflicto de Interés*.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

- 4.1.6 La Dirección de Recursos Humanos deberá poner a disposición de los colaboradores el *FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés*, mecanismo que permitirá declarar un conflicto de interés.
- 4.1.7 La Dirección de Recursos Humanos aplicará la debida diligencia, según corresponda, para conocer y gestionar información que podría colocar en un conflicto de interés a determinados colaboradores.
- 4.1.8 Todo colaborador que se encuentre en una situación que pudiera afectar eventualmente (o que ya se encuentra afectando) el desempeño de sus funciones, desviándolo de los fines públicos inherentes a su cargo e inclinándolo hacia fines particulares, deberá declararlo de manera inmediata a su supervisor directo, mediante el *FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés*.
- 4.1.9 Cada supervisor deberá remitir de manera inmediata al encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales de la Dirección de Recursos Humanos todos los *FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés* completados por sus colaboradores.
- 4.1.10 La Dirección de Recursos Humanos deberá notificar a la Dirección de Planificación y Desarrollo sobre los hallazgos que ameriten una gestión de riesgo focalizada cuando se reciba el *FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés* completado.
- 4.1.11 La Dirección de Recursos Humanos asentará trimestralmente en el *FORM-DPD-008 Registro de Conflictos de Interés* los conflictos reportados, para presentar a la Dirección de Planificación y Desarrollo .
- 4.1.12 Se deberá tomar la medida de separación del colaborador del proceso, decisión u operación en la que exista un conflicto de interés.
- 4.1.13 El encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales deberá dar seguimiento al cumplimiento de las medidas determinadas para abordar el conflicto de interés notificado.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

- 4.1.14 Una vez culminado el proceso, el encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales deberá remitir al encargado de Registro, Control y Nómina el *FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés* para que sea archivado en el expediente del colaborador.
- 4.1.15 Se prohibirá al colaborador participar en actividades que pudiesen generar un conflicto de interés en correspondencia con el artículo 135 de nuestra Constitución y el Art. 80, numerales 9 y 16 de la Ley de Función Pública.
- 4.1.16 La Dirección de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de todas las unidades organizativas, deberán identificar los mecanismos que mitiguen los riesgos de soborno derivados de conflictos de interés.
- 4.1.17 La Dirección de Planificación y Desarrollo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos deberá realizar anualmente jornadas de capacitación al personal sobre la gestión de conflictos de interés.
- 4.1.18 Atendiendo a la categoría y tipo de conflicto de interés se deberán tomar determinadas medidas, tomando como guía el anexo IX.2.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

V. PROCESO DE DOCUMENTACIÓN

Responsable	Descripción de actividad
Colaborador	1. Solicita al Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, o descarga en el Portal de Colaboradores, el <i>FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés</i> , completa, firma y remite físicamente a su supervisor directo.
Supervisor directo	2. Recibe formulario completado, revisa y firma. (PC) 3. Remite al encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	4. Recibe el <i>FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés</i> físico debidamente completado. 5. Evalúa el formulario, para determinar la gravedad del conflicto, sugiere medida a aplicar (ver política 4.1.17) y firma. 5.1. En caso de que sea una denuncia, remite al responsable según el procedimiento <i>PRO-DPD-004 Manejo de Denuncias</i> . 6. Envía a director de Recursos Humanos, al supervisor directo del colaborador y a la DPD.
Director de Recursos Humanos, Supervisor directo y la DPD	7. Reciben formulario y determinan en conjunto las medidas apropiadas para abordar y resolver los conflictos de interés identificados. (PC)

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

	8. Firman formulario y remiten al encargado de Relaciones Laborales y Sociales, con las medidas determinadas.
Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	<p>9. Recibe formulario e informa al colaborador sobre las acciones tomadas.</p> <p>10. Da seguimiento al cumplimiento de las medidas determinadas.</p> <p>11. Instruye al encargado de Registro, Control y Nómina a archivar el formulario en el expediente del colaborador.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

VI. CONTROL DE FIRMAS

FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
APROBADO POR:	
  Julia Bruno Nadal Directora de Planificación y Desarrollo	
FECHA:	26/06/24

Elaborado por:
Freddy Pérez
Analista Desarrollo Organizacional

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de emisión	Realizado por	Área
01	Creación	Junio 2024	DPD	DPD
02				

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores de gestión	Medio de verificación
<ul style="list-style-type: none"> Número de declaraciones de conflictos de interés presentadas. Porcentaje de declaraciones de conflictos de interés con medidas establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de notificación completado. Matriz de Registro de Conflictos de Interés.

IX. ANEXOS

- Diagrama de flujo.
- Guía de acciones frente a los reportes de conflicto de interés.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

Anexo IX.2. a) Guía de acciones frente a los reportes de conflictos de interés.

Categoría del conflicto	Posibles acciones
Potencial	<ul style="list-style-type: none"> a) Informar al departamento designado. b) Evaluar la magnitud del conflicto y posibles riesgos. c) Implementar medidas preventivas para evitar que el conflicto evolucione.
Aparente	<ul style="list-style-type: none"> a) Informar al departamento designado. b) Abstenerse de participar en decisiones o situaciones relacionadas con el conflicto. c) Comunicarse transparentemente con colegas y partes interesadas sobre las medidas tomadas para abordar el conflicto.
Real	<ul style="list-style-type: none"> a) Informar al departamento designado. b) Evaluar detalladamente el impacto del conflicto en las decisiones y operaciones. c) Desarrollar e implementar un plan de acción para gestionar, mitigar o eliminar el conflicto. d) Monitorear de manera continua las medidas implementadas.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento :	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 01
		Última actualización: N/A
		Fecha de emisión: 15/04/2024

Anexo IX.2. b) Guía de acciones frente a los reportes de conflictos de interés.

Tipo de conflicto de interés	Posibles acciones
Intereses Financieros Personales	<ul style="list-style-type: none"> a) Informar sobre el conflicto a la máxima autoridad de la unidad a la que pertenece. b) Inhibir la participación del colaborador en el proceso relacionado.
Relaciones Familiares o Personales	<ul style="list-style-type: none"> a) Informar sobre el conflicto a la máxima autoridad de la unidad a la que pertenece. b) Inhibir la participación del colaborador en el proceso relacionado. c) Establecer límites y restricciones claras.
Oportunidades Personales	<ul style="list-style-type: none"> a) Informar sobre el conflicto a la máxima autoridad de la unidad a la que pertenece. b) Evaluar la renuncia de la oportunidad a favor de la institución. Declinar la oportunidad. c) Implementar políticas para abordar el manejo de oportunidades.
Doble Empleo	<ul style="list-style-type: none"> a) Informar sobre el conflicto a la máxima autoridad de la unidad a la que pertenece. b) Revisar y asegurarse de que el segundo cumpla con lo establecido en la ley. c) Evaluar posibles riesgos y acciones correctivas.
Empleo de Familiares	<ul style="list-style-type: none"> a) Actuar según lo establecido en la Ley de Función Pública 41-08, art. 80.15. b) Abstenerse de participar en decisiones relacionadas con familiares directos. c) Transparencia y comunicación clara.