

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debida Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para evitar cualquier vinculación con algún actor externo que se encuentre operando en contra del marco regulatorio y las disposiciones del Ministerio de Hacienda, y para actores internos que se desenvuelvan en actividades potencialmente expuestas al soborno, incumplimiento y corrupción administrativa, previniendo los riesgos e implementando los controles de lugar.

### B. ALCANCE

Aplica para todo candidato que esté inmerso en el proceso de Reclutamiento y Selección en el Ministerio de Hacienda, además de los colaboradores de las áreas definidas en el alcance del Sistema de Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno.

### C. MARCO JURÍDICO

- Ley Núm. 494-06, de fecha 12 de octubre del 2018, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.
- Ley Núm. 41-08, de fecha 25 de enero del 2008, de Función Pública.
- Ley Núm. 340-06, de fecha 16 de enero del 2013, de Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado dominicano.
- Ley Núm. 155-17, de fecha 1 de junio del 2017, de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Decreto Núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, Reglamento de Contrataciones Públicas.
- Decreto Núm. 36-21, de fecha 1ero de febrero 2021, que crea el Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas.
- Circular Núm. DGCP44-PNP-2022-01, de fecha del 26 de abril del 2022.
- Norma ISO 37301 de Cumplimiento Regulatorio.
- Norma ISO 37001 de Gestión Antisoborno.
- ABC de la Debida Diligencia en las contrataciones públicas.

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debida Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

#### D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formulario Debida Diligencia Interna Simplificada (FROM-DPD-002).
- Formulario Debida Diligencia Interna Ampliada (FROM-DPD-003).
- Formulario Debida Diligencia Externa Simplificada (FROM-DPD-004).
- Formulario Debida Diligencia Externa Ampliada (FROM-DPD-005).
- Relación de Debida Diligencia Interna Aplicada (FORM-DPD-014).

##### Motores de búsqueda:

- <https://www.google.com/>
- <https://dgii.gov.do/legislacion/prevencionLavado/Paginas/ListasInternacionales.aspx>
- <https://dgii.gov.do/herramientas/consultas/Paginas/RNC.aspx>
- <https://app.registromercantil.do/consultas>
- <https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/information>
- <https://www.fbi.gov/wanted/topten>
- <https://www.interpol.int/How-we-work/Notices/View-Red-Notices>
- <https://www.dea.gov/fugitives>
- <https://www.instagram.com/>
- <https://do.linkedin.com/>

## II. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 2.1. Actor Diligenciable:** persona física o jurídica a la cual se le aplicará la Debida Diligencia simplificada o ampliada, según aplique.
- 2.2. Agente Diligenciable:** personal designado que llevará a cabo el proceso de Debida Diligencia simplificada o ampliada, interna o externa.
- 2.3. Beneficiario final:** persona física en beneficio de quien se lleva a cabo una transacción, aun cuando esta no aparezca como titular o no controle formalmente la empresa.

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debita Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

- 2.4. Colusión:** convenio o contrato hecho entre dos o más personas en forma clandestina, con el objeto de limitar la competencia, defraudar o perjudicar a alguien.
- 2.5. Debita Diligencia:** conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre los involucrados en las unidades establecidas en el alcance.
- 2.6. Debita Diligencia Ampliada:** conjunto de políticas y procedimientos más exigentes, diseñados para que el conocimiento de un actor involucrado en los procesos definidos en el alcance del Sistema se profundice, en virtud de los resultados arrojados por los procedimientos de evaluación, diagnóstico y mitigación de los riesgos identificados.
- 2.7. Debita Diligencia Externa:** depuración realizada a los proveedores en los procesos de contratación pública, respetando el marco legal definido por la Ley núm. 340-06, de Contrataciones Públicas, y según los y lineamientos del Ministerio de Hacienda.
- 2.8. Debita Diligencia Interna:** depuración realizada a los colaboradores y personal a contratar, pertenecientes a los procesos definidos en el alcance del Sistema, atendiendo a los riesgos de soborno y corrupción administrativa, definidas por el Ministerio de Hacienda.
- 2.9. Debita Diligencia Simplificada:** conjunto de políticas y procedimientos menores, diseñados para que los elementos del conocimiento de un actor involucrado en los procesos definidos en el alcance del Sistema se identifiquen, en virtud de los resultados arrojados por los procedimientos de evaluación, diagnóstico y mitigación de los riesgos.
- 2.10. Perfil de Riesgo:** categoría asignada a la persona física o jurídica objeto de Debita Diligencia, como resultado de la depuración y evaluación de riesgos potenciales que puedan suponer un riesgo en materia de cumplimiento y antisoborno.

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debita Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

- 2.11. Persona políticamente expuesta:** cualquier individuo que desempeña o ha desempeñado, durante los últimos tres (3) años, altas funciones públicas, por elección o nombramiento ejecutivo en un país extranjero o en el territorio nacional, incluyendo altos funcionarios de organizaciones internacionales.

### III. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- 3.1. Ministro de Hacienda:** es responsable de emitir decisiones referentes a las conclusiones de la Debita Diligencia Ampliada Interna y Externa.
- 3.2. Dirección de Planificación y Desarrollo:** 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. Dirección Administrativa:** tiene la responsabilidad de ejecutar las decisiones resultantes de los procesos de Debita Diligencia Externa Ampliada.
- 3.4. Dirección de Recursos Humanos:** tiene la responsabilidad de instruir al agente diligenciable sobre la Debita Diligencia Interna Simplificada en el proceso de Reclutamiento y Selección, a los colaboradores de las unidades de alcance y al personal a contratar. Adicionalmente ejecutar las decisiones resultantes de los procesos de Debita Diligencia Interna Ampliada.
- 3.5. Comité de Compras:** tiene la responsabilidad de analizar los casos que se muestren de la Debita Diligencia Externa Ampliada, emitir recomendación técnica a la Dirección de Planificación y Desarrollo, en caso de requerirse.
- 3.6. Departamento de Compras y Contrataciones:** es responsable de garantizar la inclusión en los pliegos de condiciones el FORM-DPD-004 Formulario de la Debita Diligencia Externa Simplificada y de solicitar alguna información o documentación adicional, de ser necesario.

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debida Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

**3.7. Departamento de Reclutamiento y Selección:** es responsable de realizar la Debida Diligencia Interna Simplificada a los colaboradores del Ministerio y al personal de nuevo ingreso, y actualizar anualmente los registros.

## IV. POLÍTICAS Y NORMAS

### 4.1 Políticas generales

- 4.1.1. La Debida Diligencia deberá realizarse de manera previa al establecimiento de la relación o vinculación con los proveedores, colaboradores o el personal a contratar.
- 4.1.2. El proceso de Debida Diligencia deberá ser llevado con alto nivel de cuidado y previa socialización de las normativas que rigen este proceso, para toma de conciencia sobre el manejo de la información, confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- 4.1.3. En los procesos de Debida Diligencia Interna y/o Externa Ampliada se utilizarán los siguientes motores de búsqueda:
- Dirección General de Impuestos Internos
  - Redes Sociales
  - Listas Negras Internacionales
  - Portal Transaccional
  - Registro Mercantil
  - Web
- 4.1.4. El Departamento de Compras y Contrataciones deberá presentar la Dirección de Planificación y Desarrollo todos los expedientes de contratación de los procesos de Licitación y Comparación de Precio, que estén en curso, con la Debida Diligencia Externa Simplificada completada.
- 4.1.5. Se aplicará la Debida Diligencia Interna Simplificada a todo el personal de nuevo ingreso y al personal activo de las siguientes unidades:

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debita Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

- Dirección de Casinos y Juegos de Azar
- Dirección de Deuda Administrativa
- Departamento de Compras y Contrataciones
- Dirección General de Política y Legislación Tributaria

4.1.6. En los formularios de Debita Diligencia Interna y Externa Ampliada se deberán identificar informaciones que den como resultado, evidentes o no, de los siguientes aspectos durante la investigación:

- Antecedentes de escándalos de corrupción.
- Vinculación con funcionarios.
- Potencial conflicto de interés con actores del Ministerio de Hacienda.
- Sanciones impuestas
- Composición accionaria, cuando aplique.

4.1.7. A cada formulario completado de Debita Diligencia Ampliada Interna o Externa se le deberá anexar la captura de pantalla del resultado de los motores de búsqueda donde conste la fecha de realización y las demás evidencias encontradas.

4.1.8. La Dirección de Planificación y Desarrollo deberá recibir, en un plazo no mayor de tres (3) días laborables, los formularios de Debita Diligencia Interna y Externa Simplificada. En caso de requerirlo, se podrá solicitar información adicional al actor diligenciable como parte del proceso, con todos sus soportes conforme a las políticas. De igual manera el Comité de Compras, para los casos relacionados a los proveedores.

## 4.2. Gestión de la Debita Diligencia Interna Simplificada y Ampliada

4.2.1. El encargado de Reclutamiento y Selección será el agente diligenciable responsable de aplicar la Debita Diligencia Interna Simplificada al actor diligenciable.

4.2.2. El procedimiento de Debita Diligencia Interna Simplificada y Ampliada deberá ser socializado con los actores diligenciables, previa aplicación o ejecución.

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debida Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

4.2.3. La Debida Diligencia Interna Simplificada será realizada mediante el *FORM-DPD-002 Formulario de Debida Diligencia Interna Simplificada*, donde el actor diligenciable deberá completar toda la información requerida, para posterior verificación.

4.2.4. El resultado de la Debida Diligencia Interna Simplificada y Ampliada del colaborador deberá servir de insumo para el manejo de riesgos y conflictos de interés, pero no será un criterio de exclusión, salvo en casos de comprobada violación a las leyes y normas de autorregulación del Ministerio de Hacienda.

4.2.5. La Debida Diligencia Interna Simplificada con hallazgos de riesgo deberá ser analizada mediante el *FORM-DPD-003 Formulario de Debida Diligencia Interna Ampliada* por parte la Dirección de Planificación y Desarrollo, quien examinará todas las informaciones que se presenten durante el proceso.

4.2.6. La gestión de riesgos en el proceso de Debida Diligencia Interna se basará en la valoración del riesgo y su apreciación, que dependerá de cada caso concreto que se trate, observando los siguientes supuestos de riesgo:

- Si se detecta vinculación a personas políticamente expuestas.
- Si se detecta relación con proveedores.
- Si se detecta asociación con alguna empresa.

4.2.7. El nivel de riesgo se medirá atendiendo a la cantidad de hallazgos detectados e impacto al personal de la manera siguiente:

- Alto, cuando converjan más de tres hallazgos.
- Medio, cuando converjan más de dos hallazgos.
- Bajo, cuando sólo se detecte un hallazgo.

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debida Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

### 4.3. Gestión de la Debida Diligencia Externa Simplificada y Ampliada

- 4.3.1. La Debida Diligencia Externa Simplificada será realizada por el Departamento de Compras y Contrataciones al agente diligenciable, mediante el *FORM-DPD-004, Formulario de Debida Diligencia Externa Simplificada*, donde el actor diligenciable asentará toda la información requerida, para posterior verificación. Esto no será un criterio de exclusión, salvo en casos de comprobada violación a las leyes y normas de autorregulación del Ministerio de Hacienda.
- 4.3.2. El Departamento de Compras y Contrataciones deberá realizar la Debida Diligencia Externa Simplificada a los procesos de Licitación y Comparación de Precios.
- 4.3.3. La Debida Diligencia Externa será Ampliada en casos de sospecha de colusión, cuando se presuma la participación de una persona física o jurídica incluida en el régimen de inhabilidades y prohibiciones y cuando se suponga la existencia del manejo privilegiado de información del procedimiento de contratación pública y demás supuestos contenidos en la circular núm. DGCP44-PNP-2022-01.
- 4.3.4. La Debida Diligencia Externa Simplificada con hallazgos de riesgo será analizada mediante el *FORM-DPD-005, Formulario de Debida Diligencia Externa Ampliada* por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo, quien analizará todas las informaciones que se presenten durante el proceso.
- 4.3.5. El resultado de la Debida Diligencia Externa Ampliada con hallazgos deberá ser presentado al Comité de Compras, para analizar el proceso.
- 4.3.6. La Dirección de Planificación y Desarrollo deberá remitir los formularios de Debida Diligencia Externa Ampliada con hallazgos, junto a sus soportes, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, para fines de investigación, en un plazo no mayor a cinco días laborables, luego de ser socializado con las partes interesadas de la institución.
- 4.3.7. Se determinará el nivel de riesgo de la Debida Diligencia Externa atendiendo a la cantidad de hallazgos detectados e impacto a los proveedores, de la manera siguiente:

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debita Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

- Si se detecta vinculación a personas políticamente expuestas;
- Si no se logra identificar a los accionistas de la empresa;
- Si se detectan inconsistencias en la información;
- Si se detecta al menos un hallazgo en el formulario de Debita Diligencia Externa Simplificada de riesgos potenciales de incumplimiento, corrupción o lavado de activos;
- Si se detecta estar en régimen de inhabilidades del proveedor;
- Manejo privilegiado de información;
- Empresa de reciente creación;
- Indicio de colusión.

4.3.8. La clasificación de los riesgos será la siguiente:

- Alto, cuando converjan más de tres hallazgos;
- Medio, cuando converjan más de dos hallazgos;
- Bajo, cuando sólo se detecte un hallazgo.

4.3.9. Se deberá notificar a los proveedores sobre las directrices de este documento como requerimiento del Sistema de Gestión Integrado. Además, a partir de su emisión, se deberá otorgar a los proveedores un tiempo de gracia de tres (3) meses, a partir de la aprobación del presente protocolo.

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debita Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

## V. PROCESO DE DOCUMENTACIÓN

| Procedimiento de Debita Diligencia Interna Simplificada y/o Ampliada al Personal del Ministerio de Hacienda |   |
|---|---|
| Responsable   | Acción y/o Actividades  |
| <b>DEBITA DILIGENCIA INTERNA SIMPLIFICADA<br/>(PERSONAL ACTIVO - ALCANCE)</b>                               |   |
| <b>Director de Recursos Humanos</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruye al encargado de Reclutamiento y Selección a aplicar la Debita Diligencia Interna Simplificada a los colaboradores de las unidades definidas en el alcance.</li> <li>2. Notifica, vía correo electrónico, a los directores de área sobre el inicio de la ejecución del proceso.</li> </ol>  |
| <b>Encargada de Reclutamiento y Selección</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Convoca a los colaboradores para iniciar el proceso de Debita Diligencia Interna Simplificada.</li> <li>4. Suministra el <i>FORM-DPD-002 Formulario de Debita Diligencia Interna Simplificada</i> a los colaboradores para para ser completado y evalúa la información.</li> <li>5. Revisa y firma el <i>FORM-DPD-002 Formulario de Debita Diligencia Interna Simplificada</i> debidamente completados. <b>(PC)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. En caso de que tenga observación relacionada al formulario, devuelve para ser completado de manera correcta.</li> </ol> </li> <li>6. Completa <i>FORM-DPD-014 Relación de Debita Diligencia Interna Aplicada</i> de los colaboradores a los que se les aplicó la Debita Diligencia Interna Simplificada y remite para firma al director de Recursos Humanos y director de Planificación y Desarrollo. <b>(PC)</b></li> <li>7. Remite físicamente los formularios que contengan hallazgos la Dirección de Planificación y desarrollo.</li> </ol> |

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debida Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

|   |  |
|---|--|
|   | 8. Remite físicamente los formularios que no contengan hallazgos al encargado del Departamento de Registro, Control y Nómina, para que sea incluido en el expediente del colaborador.  |
| <b>DEBIDA DILIGENCIA INTERNA AMPLIADA<br/>(PERSONAL ACTIVO - ALCANCE)</b> |  |
| <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>                             | <p>9. Recibe y revisa formularios <i>FORM-DPD-002 Formulario de Debida Diligencia Interna Simplificada</i> con hallazgos, <i>FORM-DPD-014 Relación de Debida Diligencia Interna Aplicada</i> de los colaboradores a los que se les aplicó la Debida Diligencia Interna Simplificada y firma. <b>(PC)</b>.</p> <p>10. Instruye al coordinador Técnico Administrativo de la DPD a realizar la Debida Diligencia Interna Ampliada a través del <i>FORM-DPD-003, Formulario de Debida Diligencia Interna Ampliada</i>.</p> |
| <b>Coordinador Técnico Administrativo de la DPD</b>                       | <p>11. Recurre a los motores de búsqueda y documenta en el <i>FORM-DPD-003, Formulario de Debida Diligencia Interna Ampliada</i> y firma. <b>(PC)</b></p> <p>12. Remite físicamente al director de Planificación y Desarrollo.</p>   |
| <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>                             | <p>13. Recibe, evalúa y firma el <i>FORM-DPD-003, Formulario de Debida Diligencia Interna Ampliada</i>, atendiendo a la situación. <b>(PC)</b></p> <p>13.1. En caso de que tenga observación relacionada al formulario, devuelve para ser completado de manera correcta.</p> <p>14. Comunica los hallazgos al ministro de Hacienda, para la toma de decisión.</p>  |
| <b>Ministro MH</b>  | <p>15. Analiza la situación, emite decisión final y firma el <i>FORM-DPD-003, Formulario de Debida Diligencia Interna Ampliada</i>. <b>(PC)</b></p> <p>16. Comunica al director de Planificación y Desarrollo.</p>   |

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debita Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

|   |  |
|---|--|
| <b>Director de Planificación y Desarrollo</b> | 17. Informa al director de Recursos Humanos la decisión final. |
| <b>Director de Recursos Humanos</b>           | 18. Ejecuta la decisión.                                       |
| <b>Fin del procedimiento</b>                  |  |

| <b>Procedimiento de Debita Diligencia Interna Simplificada y Ampliada al Personal de Nuevo Ingreso</b> |   |
|--|---|
| Responsable  | Acción y/o Actividades  |
| <b>DEBITA DILIGENCIA INTERNA SIMPLIFICADA<br/>PERSONAL DE NUEVO INGRESO</b>                            |   |
| <b>Director de Recursos Humanos</b>  | 1. Instruye al encargado de Reclutamiento y Selección a aplicar a los candidatos que pasaron a la fase de selección, el <i>FORM-DPD-002, Formulario de Debita Diligencia Interna Simplificada</i> .   |
| <b>Encargado de Reclutamiento y Selección</b>  | <p>2. Convocar y suministra el <i>FORM-DPD-002, Formulario de Debita Diligencia Interna Simplificada</i> al candidato para ser completado.</p> <p>3. Revisa y firma el <i>FORM-DPD-002 Formulario de Debita Diligencia Interna Simplificada</i> debidamente completados. (PC)</p> <p>3.1. En caso de que tenga observación relacionada con el formulario, devuelve para ser completado de manera correcta.</p> <p>4. Completa el <i>FORM-DPD-014 Relación de Debita Diligencia Interna Aplicada</i> de los candidatos a los que se aplicó la Debita Diligencia Interna Simplificada con resultados, y remite para firma al director de Recursos Humanos y al director de Planificación y desarrollo. (PC)</p> |

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debida Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>5. Remite físicamente los formularios que contengan hallazgos al director de Planificación y desarrollo.</p> <p>5.1. En caso contrario, concluye el proceso de Debida Diligencia Interna Simplificada, anexando el formulario al expediente del candidato a ser contratado, para que continúe el proceso de contratación.</p>  |
| <b>DEBIDA DILIGENCIA INTERNA AMPLIADA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO</b> |   |
| <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>                          | <p>6. Recibe y revisa formularios <i>FORM-DPD-002 Formulario de Debida Diligencia Interna Simplificada</i> con hallazgos, <i>FORM-DPD-014 Relación de Debida Diligencia Interna Aplicada</i> de los candidatos a los que se les aplicó la Debida Diligencia Interna Simplificada y firma (PC).</p> <p>7. Recurre a los motores de búsqueda y documenta en el <i>FORM-DPD-003 Formulario de Debida Diligencia Interna Ampliada</i> y firma. (PC)</p> <p>8. Comunica al ministro de Hacienda los hallazgos, para la toma de decisión.</p> |
| <b>Ministro MH</b>   | <p>9. Analiza la situación y emite decisión final en el <i>FORM-DPD-003 Formulario de Debida Diligencia Interna Ampliada</i>. (PC)</p> <p>10. Comunica al director de Planificación y Desarrollo.</p>   |
| <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>                          | <p>11. Informa al director de Recursos Humanos la decisión final.</p>   |
| <b>Director de Recursos Humanos</b>                                    | <p>12. Ejecuta la decisión.</p>   |
| <b>Fin del procedimiento</b>   |   |

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debida Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

| <b>Procedimiento de Debida Diligencia Externa Simplificada y Ampliada a Proveedores</b> |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b>  | <b>Acción y/o Actividades</b>   |
| <b>DEBIDA DILIGENCIA EXTERNA SIMPLIFICADA A PROVEEDORES</b>                             |   |
| <b>Director Administrativo</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Instruye al encargado del departamento de compras incluir en el Pliego de Condiciones, el requisito de presentación de <i>FORM-DPD-004, Formulario de Debida Diligencia Externa Simplificada</i> a ser completado por parte de los oferentes en cada proceso.</li> <li>Recibe credenciales de los oferentes junto con el formulario debidamente completado, y remite a la Dirección Jurídica.</li> </ol> |
| <b>Encargado Departamento de Elaboración de Documentos</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe credenciales del oferente y formulario, analiza según las normativas vigentes.</li> <li>Remite credenciales y formulario al encargado de Compras y Contrataciones.</li> </ol>   |
| <b>Encargado de Compras y Contrataciones</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y remite físicamente a la Dirección de Planificación y Desarrollo las credenciales de los oferentes junto con el <i>FORM-DPD-004, Formulario de Debida Diligencia Externa Simplificada</i> debidamente completado.</li> </ol>   |
| <b>DEBIDA DILIGENCIA EXTERNA AMPLIADA A PROVEEDORES</b>                                 |   |
| <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe credenciales y <i>FORM-DPD-004, Formulario de Debida Diligencia Externa Simplificada</i>, completado por el oferente y demás documentación.</li> <li>Evalúa y firma la información presentada, instruye al coordinador técnico administrativo de la DPD a aplicar el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debida Diligencia Externa Ampliada</i>, si aplica. <b>(PC)</b></li> </ol>                     |

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debita Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

|  |  |
|--|--|
| <b>Coordinador Técnico Administrativo</b>          | <p>8. Recurre a los motores de búsqueda y documenta en el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debita Diligencia Externa Ampliada</i> y firma. <b>(PC)</b></p> <p>9. Envía el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debita Diligencia Externa Ampliada</i> debidamente completado director de Planificación y Desarrollo.</p>   |
| <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>      | <p>10. Recibe, evalúa y firma el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debita Diligencia Externa Ampliada</i>. <b>(PC)</b></p> <p>10.1. En caso de no contener hallazgos, se concluye el proceso de Debita Diligencia y se anexa al expediente del oferente.</p> <p>10.2. En caso de identificar hallazgos, presenta <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debita Diligencia Externa Ampliada</i> al Comité de Compras y al director Administrativo.</p> |
| <b>Director Administrativo y Comité de Compras</b> | <p>11. Analizan el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debita Diligencia Externa Ampliada</i> con hallazgos, para emitir una recomendación en consenso.</p>   |
| <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>      | <p>12. Comunica al ministro la situación y recomendación del Comité.</p>   |
| <b>Ministro de Hacienda</b>                        | <p>13. Analiza la situación y emite decisión final en el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debita Diligencia Externa Ampliada</i>. <b>(PC)</b></p> <p>13.1. Remite caso a la Dirección General de Contrataciones Públicas.</p>  |
| <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>      | <p>14. Comunica al director Administrativo y al Comité de Compras la decisión final del ministro.</p>  |
| <b>Director Administrativo y Comité de Compras</b> | <p>15. Ejecuta la decisión del Ministro.</p>   |
| <b>Fin del procedimiento</b>                       |  |

|            |   |                              |
|------------|---|------------------------------|
| Unidad:    | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Documento: | <b>Gestión de la Debita Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|            |   | Última actualización: N/A    |
|            |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

## VI. FIRMAS DE APROBACIÓN

|   |          |
|---|----------|
| <b>APROBADO POR:</b>  |          |
| APROBADO POR:   |          |
| <br> |          |
| <b>Julia Bruno Nadal</b><br>Directora de Planificación y Desarrollo   |          |
| FECHA:  | 26/06/24 |

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| Unidad:        | Dirección de Planificación y Desarrollo | Código: PRO-DPD-002          |
| Procedimiento: | <b>Gestión de la Debida Diligencia</b>  | Versión: 01                  |
|                |   | Última actualización: N/A    |
|                |   | Fecha de emisión: 18/06/2024 |

## 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"> <li>• Notificaciones de Vacantes / Formularios</li> <li>• Formularios completados</li> <li>• Pliegos de condiciones con la Debida Diligencia incorporada, de acuerdo con la política establecida.</li> </ul> |

## IX. ANEXOS

1. Flujograma de Proceso Debida Diligencia Interna Simplificada y/o Ampliada al Personal del Ministerio de Hacienda.
2. Flujograma de proceso Debida Diligencia Interna Simplificada y/o Ampliada al Personal de nuevo Ingreso.
3. Diagrama de Flujo de proceso Debida Diligencia Externa Simplificada y/o Ampliada a Proveedores.