

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		Fecha de emisión: 15/04/2024

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Establecer directrices claras para prevenir, identificar y gestionar oportunamente los conflictos de interés que puedan surgir durante las operaciones del Ministerio de Hacienda, asegurando la integridad, transparencia y cumplimiento de las funciones públicas en concordancia con el marco legal vigente.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal adscrito a la actividad central del Ministerio de Hacienda, independientemente de su nivel jerárquico o tipo de vinculación, y tiene como propósito garantizar una gestión ética, transparente y libre de conflictos de interés en el ejercicio de sus funciones.

C. MARCO JURÍDICO

- Constitución dominicana, de fecha 27 de octubre del 2024.
- Convención de las Naciones Unidas para la prevención de 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. 01-12, de fecha 25 de enero del 2012, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- 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).
- Decreto núm. 36-21, de fecha 21 de enero del 2021, que crea el Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas en la República Dominicana.



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02 Última actualización: 13/05/2025 Fecha de emisión: 15/04/2024

- Decreto núm. 791-21, de fecha 9 de diciembre del 2021, que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad y Cumplimiento Normativo (CIGN) en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo.
- Resolución núm. 178-2024, de fecha 6 de mayo del 2024, que instituye el acta constitutiva de función de cumplimiento y antisoborno.
- Norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno, de fecha 2016.
- Norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión de Cumplimiento, de fecha 2020.

D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

II. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 2.1. **Alta Dirección:** categoría compuesta por 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.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		Fecha de emisión: 15/04/2024

- 2.5. Conflictos de interés:** son circunstancias en las que el interés personal de un servidor público o de un vinculado a este pudieran 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.
- 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.
- 2.13. Cumplimiento regulatorio:** se refiere a la adhesión de una organización a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican.
- 2.14. Oficial de Cumplimiento:** persona o grupo de personas responsable(s) de implementar y vigilar el funcionamiento adecuado del Sistema de Antisoborno y Cumplimiento

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		Fecha de emisión: 15/04/2024

Regulatorio, así como de generar una cultura de prevención de riesgos en la institución asignada. En este caso funge como tal la Dirección de Planificación y Desarrollo.

- 2.15. Punto de Control (PC):** punto específico de un proceso, operación o etapa donde se realiza un control para prevenir o reducir riesgos.
- 2.16. Ética:** principios morales que rigen la conducta de una organización y sus integrantes.
- 2.17. Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación, en violación a la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
- 2.18. Corrupción:** soborno, extorsión, influencia indebida, manipulación de información o abuso del poder que se ha otorgado, en beneficio de una persona o grupo de personas, en contra de los intereses de la sociedad.
- 2.19. Integridad:** actuar de acuerdo con los principios y valores, tomando decisiones honestas y transparentes en todas las operaciones.
- 2.20. Debida 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.
- 2.21. Canales de denuncia:** herramientas que permiten a las organizaciones informar de manera confidencial sobre sospechas de mala conducta o incumplimiento de la ley, la ética o el código de conducta establecido.



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		Fecha de emisión: 15/04/2024

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 establece 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.

IV. POLÍTICAS Y NORMAS

4.1 Políticas generales

- 4.1.1 La Alta Dirección deberá poner en conocimiento de 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.



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		Fecha de emisión: 15/04/2024

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 o denuncie, vía los canales adecuados, el conflicto de interés en el que se encuentre o conozca.
- 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 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.
- 4.1.6 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.
- 4.1.7 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, mediante el *FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés*, a su supervisor directo o al encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02 Última actualización: 13/05/2025 Fecha de emisión: 15/04/2024

- 4.1.8 Cada supervisor deberá remitir, de manera inmediata, al encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales todos los *FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés* completados por sus colaboradores.
- 4.1.9 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.
- 4.1.10 El Departamento de Relaciones Laborales y Sociales asentará trimestralmente, en el *FORM-DPD-008 Registro de Conflictos de Interés*, los conflictos reportados, para presentar a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 4.1.11 Se deberá tomar la medida de separación del colaborador del proceso, decisión u operación cuando exista un conflicto de interés demostrado.
- 4.1.12 El Departamento de Relaciones Laborales y Sociales deberá dar seguimiento al cumplimiento de las medidas determinadas para abordar el conflicto de interés notificado.
- 4.1.13 El Departamento de Relaciones Laborales y Sociales deberá remitir, al Departamento de Registro, Control y Nómina, el formulario *FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés*, a los fines de que este sea archivado en el expediente del colaborador correspondiente, garantizando así el debido registro y control de las situaciones que puedan representar un conflicto de interés en el ámbito laboral.
- 4.1.14 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.
- 4.1.15 La Dirección de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de todas las unidades organizativas, deberá identificar los mecanismos que mitiguen los riesgos de soborno derivados de conflictos de interés.



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		Fecha de emisión: 15/04/2024

4.1.16 La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, deberá realizar anualmente jornadas de capacitación dirigidas al personal sobre la gestión de conflictos de interés.

4.1.17 Atendiendo a la categoría y tipo de conflicto de interés se deberán tomar determinadas medidas, tomando como guía el anexo IX.

V. PROCESO DE DOCUMENTACIÓN

Responsable	Descripción de actividad
Colaborador	<ol style="list-style-type: none"> 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>. 2. Completa, firma y remite físicamente a su supervisor directo o al encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. En los casos en que el <i>FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés</i> sea entregado al supervisor directo, este debe remitirlo inmediatamente al encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe el <i>FORM-DPD-007 Notificación de Conflicto de Interés</i> físico debidamente completado. 4. Evalúa el formulario, para determinar la gravedad del conflicto, sugiere medida a aplicar (ver política 4.1.17) y firma.



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		Fecha de emisión: 15/04/2024

	<p>4.1. En caso de que sea una denuncia, remite al responsable según el procedimiento <i>PRO-DPD-004 Manejo de Denuncias</i>.</p> <p>5. Envía a director de Recursos Humanos, al supervisor directo del colaborador y a la DPD.</p>
Director de Recursos Humanos, supervisor directo y la DPD	<p>6. Reciben formulario y determinan en conjunto las medidas apropiadas para abordar y resolver los conflictos de interés identificados. (PC)</p> <p>7. Firman formulario y remiten al encargado de Relaciones Laborales y Sociales, con las medidas adoptadas.</p>
Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	<p>8. Recibe formulario e informa al colaborador sobre las acciones tomadas.</p> <p>9. Da seguimiento al cumplimiento de las medidas determinadas.</p> <p>10. 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: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		Fecha de emisión: 15/04/2024

VI. CONTROL DE FIRMAS

FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
APROBADO POR:	APROBADO POR:
 Julia Bruno Nadal Directora de Planificación y Desarrollo	 Yvelisse Perdomo Directora de Recursos Humanos
FECHA: 14/5/25	FECHA: 13/5/25

Elaborado por:
 Freddy Pérez Joaquín
 Analista Desarrollo Organizacional

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		Fecha de emisión: 15/04/2024

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Motivo del Cambio	Descripción del cambio	Fecha de emisión	Realizado por
01	Mejora continua.	-Actualización de objetivo y alcance. -Actualización política 4.1.4 -Inclusión actividad 2 y 3. -Eliminación de la política que hacía referencia a la actualización del <i>FORM-DPD-006 Compromiso de Conflicto de Interés</i> .	Mayo 2025	DPD

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.



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de conflictos de interés	Versión: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		Fecha de emisión: 15/04/2024

IX. ANEXOS

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

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

Categoría del conflicto	Posibles acciones
Potencial	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	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 potencial conflicto.
Real	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: 02
		Última actualización: 13/05/2025
		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	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	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	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	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	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.


