

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		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

- Constitución dominicana de fecha 27 de octubre del 2024.
- Ley Núm. 340-06, de fecha 16 de agosto del 2006, de Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado dominicano.
- Ley Núm. 494-06, de fecha 27 de diciembre del 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.
- Ley Núm. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 41-08, de fecha 25 de enero del 2008, de Función Pública.
- Ley Núm. 01-12, de fecha 25 de enero del 2012, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (Debida Diligencia, Conflicto de interés y Manual del Sistema).
- Ley Núm. 107-13, de fecha 06 de agosto del 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley Núm. 155-17, de fecha 01 de junio del 2017, de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02 Última actualización: 16/05/2025 Fecha de emisión: 18/06/2024

- 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.
- Resolución Núm. 178-24, de fecha 6 de mayo de 2024, que revoca la Resolución Núm. 210-2023 de fecha 21 de diciembre de 2023, e instituye el acta constitutiva de función de cumplimiento y antisoborno.
- Circular Núm. DGCP44-PNP-2022-01, de fecha 26 de abril del 2022.
- Circular DGCP44-PNP-2025-0004, de fecha 1 de abril del 2025.
- Norma ISO 37301 de Cumplimiento Regulatorio.
- Norma ISO 37001 de Gestión Antisoborno.
- ABC de la Debida Diligencia en las contrataciones públicas.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.

D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formulario Debida Diligencia Interna Simplificada (FROM-DPD-002).
- Formulario Debida Diligencia Interna Ampliada (FROM-DPD-003).
- Formulario Debida Diligencia y Conflicto de Interés (SNCCP-PROV-F-040).
- Notificación Hallazgos en debida diligencia (SNCCP-PROV-F-041).
- Formulario Debida Diligencia Externa Ampliada (FORM-DPD-005).
- Relación de Debida Diligencia Interna Aplicada (FORM-DPD-014).
- Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado.

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>

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

- <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. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 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. **Alta dirección:** son los servidores públicos que dirigen y controlan la institución al más alto nivel. En este caso, el ministro, los viceministros y directores.
- 2.4. **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.
- 2.5. **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.
- 2.6. **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.
- 2.7. **Cumplimiento Regulatorio:** se refiere a la adhesión de una organización a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que apliquen.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

- 2.8. 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.
- 2.9. Debida 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.
- 2.10. Debida 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 lineamientos del Ministerio de Hacienda.
- 2.11. Debida Diligencia Interna:** depuración realizada a los colaboradores y personal a contratar, perteneciente a los procesos definidos en el alcance del Sistema, atendiendo a los riesgos de soborno y corrupción administrativa definidos por el Ministerio de Hacienda.
- 2.12. Debida 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.
- 2.13. Ética:** principios morales que rigen la conducta de una organización y sus integrantes.
- 2.14. Función de Cumplimiento:** atributo de la persona o del grupo de personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión de Antisoborno y Cumplimiento Regulatorio. Para este caso, será la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 2.15. Integridad:** es actuar de acuerdo con los principios y valores, tomando decisiones honestas y transparentes en todas las operaciones.





Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

- 2.16. Oficial de Cumplimiento:** persona 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 asignada. En este caso, dicho rol es asumido por la Dirección de Planificación y Desarrollo, quien designa, de entre sus miembros, en quién recaerá la responsabilidad durante un tiempo determinado.
- 2.17. Perfil de Riesgo:** categoría asignada a la persona física o jurídica objeto de Debida Diligencia, como resultado de la depuración y evaluación de riesgos potenciales que puedan suponer un riesgo en materia de cumplimiento y antisoborno.
- 2.18. 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 el territorio nacional o en un país extranjero, incluyendo a altos funcionarios de organizaciones internacionales.
- 2.19. Punto de Control (PC):** punto específico de un proceso, operación o etapa donde se realiza un control para prevenir o reducir riesgos.
- 2.20. Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no), 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 las obligaciones de esa persona.





Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

III. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- 3.1. **Ministro de Hacienda** es responsable de emitir decisiones referentes a las conclusiones de la Debida Diligencia Ampliada Externa.
- 3.2. **Oficial de Cumplimiento** es responsable de conducir los procesos de Debida Diligencia Ampliada Interna o Externa, según lo establecido en este procedimiento.
- 3.3. **Dirección Administrativa** tiene la responsabilidad de ejecutar las decisiones resultantes de los procesos de Debida Diligencia Externa Ampliada.
- 3.4. **Dirección de Recursos Humanos** tiene la responsabilidad de instruir al agente diligenciable sobre la Debida Diligencia Interna Simplificada en el proceso de Reclutamiento y Selección, a los colaboradores de las unidades de alcance y a al personal a contratar. Adicionalmente, ejecutar las decisiones de los procesos de Debida Diligencia Interna Ampliada.
- 3.5. **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.
- 3.6. **Comité de Compras** tiene la responsabilidad de analizar los casos que se muestren de la Debida Diligencia Externa Ampliada, y emitir recomendación técnica al oficial de Cumplimiento.
- 3.7. **Departamento de Compras y Contrataciones:** es responsable de proveer a los oferentes el *SNCCP-PROV-F-040 Formulario Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés y el, Compromiso Ético De Proveedores (As) Del Estado de la Dirección General De Contrataciones Públicas* y de solicitar alguna información o documentación adicional, de ser necesario.
- 3.8. **Departamento de Reclutamiento y Selección:** es responsable de realizar la Debida Diligencia Interna Simplificada con los colaboradores del ministerio y el personal de nuevo ingreso, y actualizar anualmente los registros.





Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

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 al oficial de Cumplimiento los expedientes de contratación de los procesos de Licitación y Comparación de Precios, que presenten hallazgos, 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:
- Dirección de Casinos y Juegos de Azar.
 - Dirección de Deuda Administrativa.
 - Departamento de Compras y Contrataciones.
 - Dirección General de Política y Legislación Tributaria.



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

4.1.6. En los formularios de Debida 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 y composición accionaria, cuando aplique.

4.1.7. A cada formulario completado de Debida 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. El oficial de Cumplimiento deberá recibir, en un plazo no mayor de tres (3) días laborables, los formularios de Debida Diligencia Interna y Externa Simplificada que presenten hallazgos. 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 Debida Diligencia Interna Simplificada y Ampliada

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

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

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



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

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 del oficial de Cumplimiento, 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.
- Si se detecta vinculación con Departamentos de Compras de empresas.

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.

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 *SNCCP-PROV-F-040-Formulario Debida Diligencia y Conflicto de Interés*, 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.





Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02 Última actualización: 16/05/2025 Fecha de emisión: 18/06/2024

- 4.3.2. El Departamento de Compras y Contrataciones deberá realizar la Debida Diligencia Externa Simplificada a los procesos de Licitación Nacional 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 del oficial de Cumplimiento, 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. El oficial de Cumplimiento deberá remitir el formulario *SNCCP-PROV-F-041 Notificación en debida diligencia*, 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:
- 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 Debida Diligencia Externa Ampliada 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.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02 Última actualización: 16/05/2025 Fecha de emisión: 18/06/2024

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.

V. PROCESO DE DOCUMENTACIÓN

Procedimiento de Debida Diligencia Interna Simplificada y/o Ampliada al Personal del Ministerio de Hacienda	
Responsable	Acción y/o Actividades
DEBIDA DILIGENCIA INTERNA SIMPLIFICADA (PERSONAL ACTIVO - ALCANCE)	
Director de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye al encargado de Reclutamiento y Selección a aplicar la Debida Diligencia Interna Simplificada a los colaboradores de las unidades definidas en el alcance. 2. Notifica, vía correo electrónico, a los directores de área sobre el inicio de la ejecución del proceso.
Encargada de Reclutamiento y Selección	<ol style="list-style-type: none"> 3. Convoca a los colaboradores para iniciar el proceso de Debida Diligencia Interna Simplificada. 4. Suministra el <i>FORM-DPD-002 Formulario de Debida Diligencia Interna Simplificada</i> a los colaboradores para ser completado, y evalúa la información. 5. Revisa y firma el <i>FORM-DPD-002 Formulario de Debida Diligencia Interna Simplificada</i> debidamente completados. (PC)





Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

	<p>5.1. En caso de que tenga observación relacionada al formulario, devuelve para ser completado de manera correcta.</p> <p>6. Completa <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 remite para firma al director de Recursos Humanos y al oficial de Cumplimiento. (PC)</p> <p>7. Remite físicamente los formularios que contengan hallazgos al oficial de Cumplimiento.</p> <p>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.</p>
DEBIDA DILIGENCIA INTERNA AMPLIADA (PERSONAL ACTIVO - ALCANCE)	
Oficial de Cumplimiento	<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. (PC).</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>
Coordinador Técnico Administrativo de la DPD	<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. (PC)</p>



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02 Última actualización: 16/05/2025 Fecha de emisión: 18/06/2024

	12. Remite físicamente al oficial de Cumplimiento.
Oficial de Cumplimiento	13. Recibe y evalúa <i>FORM-DPD-003, Formulario de Debida Diligencia Interna Ampliada</i> , atendiendo a la situación. (PC) 13.1. En caso de que tenga observación relacionada al formulario, devuelve para ser completado de manera correcta. 14. Firma formulario y comunica los hallazgos al director de Recursos Humanos, para la toma de decisión.
Director de Recursos Humanos	15. Analiza la situación, y emite decisión final en el FORM-DPD-003, tomando en cuenta las normativas vigentes. 16. Ejecuta la decisión.
Fin del procedimiento	

Procedimiento de Debida Diligencia Interna Simplificada y Ampliada al Personal de Nuevo Ingreso	
Responsable	Acción y/o Actividades
DEBIDA DILIGENCIA INTERNA SIMPLIFICADA PERSONAL DE NUEVO INGRESO	
Director de Recursos Humanos	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 Debida Diligencia Interna Simplificada</i> .
Encargado de Reclutamiento y Selección	2. Convoca y suministra el <i>FORM-DPD-002, Formulario de Debida Diligencia Interna Simplificada</i> al candidato, para ser completado. 3. Revisa y firma el <i>FORM-DPD-002 Formulario de Debida Diligencia Interna Simplificada</i> debidamente completados. (PC)







Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

	<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 Debida Diligencia Interna Aplicada</i> de los candidatos a los que se aplicó la Debida Diligencia Interna Simplificada con resultados, y remite para firma al director de Recursos Humanos y al oficial de Cumplimiento. (PC)</p> <p>5. Remite físicamente ambos formularios al oficial de Cumplimiento.</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>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEBIDA DILIGENCIA INTERNA AMPLIADA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Oficial de Cumplimiento	<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 colaboradores a los que se les aplicó la Debida Diligencia Interna Simplificada, y firma. (PC).</p> <p>7. Instruye al coordinador técnico administrativo de la DPD a recurrir a los motores de búsqueda y documentar en el <i>FORM-DPD-003 Formulario de Debida Diligencia Interna Ampliada</i> y firma. (PC)</p> <p>8. Comunica al director de Recursos Humanos los hallazgos, para la toma de decisión.</p>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

Director de Recursos Humanos	<p>9. Analiza la situación, y emite decisión final en el FORM-DPD-003 <i>Formulario de Debida Diligencia Interna Ampliada</i>, y firma.</p> <p>10. Ejecuta la decisión tomando en cuenta las normativas vigentes.</p>
Fin del procedimiento	

Procedimiento de Debida Diligencia Externa Simplificada y Ampliada a Proveedores	
Responsable	Acción y/o Actividades
DEBIDA DILIGENCIA EXTERNA SIMPLIFICADA A PROVEEDORES	
Encargado de Compras y Contrataciones	<p>1. Instruye al analista de Compras y Contrataciones del área incluir, en el Pliego de Condiciones y el listado de documentos a evaluar, el requisito de presentación de <i>SNCCP-PROV-F-040-Formulario Debida Diligencia y Conflicto de Interés</i> a ser completado por parte de los oferentes en cada proceso.</p> <p>2. Remite a la Dirección Jurídica credenciales de los oferentes debidamente completadas.</p>
Encargado Departamento de Elaboración de Documentos Legales	<p>3. Recibe credenciales del oferente, analiza según las normativas vigentes.</p> <p>4. Devuelve credenciales al analista de Compras y Contrataciones designado del Departamento de Compras y Contrataciones, indicando si se encontró o no algún hallazgo mediante la <i>SNCCP-PROV-F-041 Notificación Hallazgos en debida diligencia</i>.</p>





Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02 Última actualización: 16/05/2025 Fecha de emisión: 18/06/2024

Encargado de Compras y Contrataciones	<p>5. En caso de hallazgo, instruye al analista de Compras y Contrataciones designado a completar y remitir el <i>SNCCP-PROV-F-040- Formulario Debida Diligencia y Conflicto de Interés</i>, al oficial de Cumplimiento junto a las credenciales de los oferentes.</p> <p>5.1. En caso de no encontrar hallazgos, el proceso de compra continúa.</p>
DEBIDA DILIGENCIA EXTERNA AMPLIADA A PROVEEDORES	
Oficial de Cumplimiento	<p>6. Recibe credenciales y <i>SNCCP-PROV-F-040-Formulario Debida Diligencia y Conflicto de Interés</i>, completado por el oferente y demás documentación.</p> <p>7. Evalúa la información presentada, instruye al coordinador técnico administrativo de la DPD a aplicar el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debida Diligencia Externa Ampliada. (PC)</i></p>
Coordinador Técnico Administrativo	<p>8. Recurre a los motores de búsqueda y documenta en el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debida Diligencia Externa Ampliada</i> y firma. (PC)</p> <p>9. Envía el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debida Diligencia Externa Ampliada</i> debidamente completado al oficial de Cumplimiento.</p>
Oficial de Cumplimiento	<p>10. Recibe y evalúa el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debida Diligencia Externa Ampliada. (PC)</i></p> <p>10.1. En caso de no contener hallazgos, firma formulario y se concluye el proceso de Debida Diligencia y se anexa al expediente del oferente.</p>





Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

	10.2. En caso de identificar hallazgos, firma formulario, y presenta <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debida Diligencia Externa Ampliada</i> al Comité de Compras y al director administrativo.
Director Administrativo y Comité de Compras	11. Analizan el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debida Diligencia Externa Ampliada</i> con hallazgos, para emitir una recomendación en consenso por medio de acto administrativo.
Oficial de Cumplimiento	12. Comunica al ministro de Hacienda la situación y recomendación del Comité.
Ministro de Hacienda	13. Analiza la situación y emite decisión final en el <i>FORM-DPD-005, Formulario de Debida Diligencia Externa Ampliada. (PC)</i>
Oficial de Cumplimiento	14. Comunica al director administrativo y al Comité de Compras la decisión final del ministro, mediante un acto administrativo.
Director Administrativo	15. Remite al encargado de Compras y Contrataciones el acto administrativo.
Encargado de Compras y Contrataciones	16. Ejecuta la decisión tomando en cuenta las normativas vigentes.
Fin del procedimiento	





Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMAS DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
 Yvelisse Perdomo Directora de Recursos Humanos	 Dennis Batista Director de Administración de Bienes y Servicios	 Julia Bruno Nadal Directora de Planificación y Desarrollo
FECHA: 16/5/25	FECHA: 19/5/25	FECHA: 21/5/25



Elaborado por:
 Freddy Pérez Joaquín
 Analista Desarrollo Organizacional

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Motivo del cambio	Descripción del cambio	Fecha de emisión	Realizado por
01	Creación	Creación	Junio 2024	DPD
02	Actualización por mejora continua	Actualización II-Siglas y Definiciones, definiendo la función de cumplimiento	Mayo 2025	DPD/DI
		Actualización del marco legal, añadiendo la resolución núm. 178-2024, y la Ley núm. 10-07.		
		Sustitución del FORM-DPD-004 Formulario debida diligencia externa ampliada MH por el Formulario Debida Diligencia y Conflicto de Interés (SNCCP-PROV-F-040).		
		Se agregó el formulario Notificación Hallazgos en Debida Diligencia (SNCCP-PROV-F-041), para notificación de hallazgos.		





Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-002
Procedimiento:	Gestión de la Debida Diligencia	Versión: 02
		Última actualización: 16/05/2025
		Fecha de emisión: 18/06/2024

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Formularios debidamente utilizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Formularios completados Pliegos de condiciones con la Debida Diligencia incorporada, de acuerdo con la política establecida.

IX. ANEXOS

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



