

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

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 y Economía.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la actividad central del Ministerio de Hacienda y Economía.

• MARCO JURÍDICO

- Constitución dominicana, de fecha 27 de octubre del 2024.
- 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. 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. 45-25, de fecha 15 de julio 2025, que crea el Ministerio de Hacienda y Economía.
- Ley núm. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda (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.
- 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

- 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.

C. 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:** 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. **Canales de denuncia:** es una herramienta que permite 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.
- 2.3. **Categoría Conflicto de Interés Aparente:** ocurre cuando las circunstancias sugieren la posibilidad de un conflicto de interés, aunque no necesariamente exista un conflicto real.
- 2.4. **Categoría Conflicto de Interés Potencial:** existe la posibilidad de que se desarrolle un conflicto de interés en el futuro, debido a las circunstancias actuales.
- 2.5. **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: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

- 2.6. 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.
- 2.7. Conflicto de interés por Intereses Financieros Personales:** es cuando el colaborador tiene inversiones, propiedades u otros intereses financieros que podrían influir en sus decisiones.
- 2.8. Cumplimiento regulatorio:** se refiere a la adhesión de una organización a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. DPD:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 2.12. Doble empleo:** es cuando el colaborador trabaja simultáneamente para otra organización que compite o tiene intereses opuestos al ministerio.
- 2.13. Empleo de familiares:** en cuando el colaborador tiene participación en decisiones de empleo, promoción o evaluación de familiares directos.
- 2.14. Ética:** principios morales que rigen la conducta de una organización y sus integrantes.
- 2.15. Integridad:** 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-001
Procedimiento:	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

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

2.17. 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 es la Dirección de Planificación y Desarrollo.

2.18. Punto de Control (PC): punto específico de un proceso, operación o etapa donde se realiza un control para prevenir o reducir riesgos.

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

2.20. 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.

2.21. 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 las obligaciones de esa persona.

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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

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 **Colaboradores del MHE** 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 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.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

- 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 y a todos los colaboradores activos, 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.
- 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.



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

- 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 en la que exista un conflicto de interés.
- 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, deberán identificar los mecanismos que mitiguen los riesgos de soborno derivados de conflictos de interés.
- 4.1.16 La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo deberá realizar anualmente jornadas de capacitación 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.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

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>. 2. Completa, firma y remite físicamente a su supervisor directo o al encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales. 2.1. En los casos 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	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 y firma. 4.1. En caso de que sea una denuncia, remite al responsable según el procedimiento <i>PRO-DPD-004 Manejo de Denuncias</i>. 5. Envía al director de Recursos Humanos, al director de la unidad a la que pertenece el colaborador y al director de Planificación y Desarrollo.


 C. H. H.

Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

Director de Recursos Humanos, director de la unidad y director de Planificación y Desarrollo	6. Reciben formulario y determinan en conjunto las medidas apropiadas para abordar y resolver los conflictos de interés identificados. (PC) 7. Firman formulario y remiten al encargado de Relaciones Laborales y Sociales, con las medidas determinadas.
Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	8. Recibe formulario y remite copia, vía correo electrónico, al colaborador con las acciones tomadas. 8.1. En los casos de que el colaborador no posea correo electrónico, se le entrega copia del formulario de manera física. 9. Da seguimiento al cumplimiento de las medidas determinadas. 10. Instruye al encargado de Registro, Control y Nómina a archivar el formulario en el expediente del colaborador.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

VI. CONTROL DE FIRMAS

APROBADO POR:				
Nombre	Área	Cargo	Fecha	Firma
Yvelisse Perdomo	Dirección de Recursos Humanos	Directora	5/9/25	
Julia Bruno Nadal	Dirección de Planificación y Desarrollo	Directora	5/9/25	
REVISADO POR:				
Carmen Lina Martinez	Dirección de Recursos Humanos	Encargada del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	5/9/25	
ELABORADO POR:				
Yohayra Madera Ortiz	Dirección de Planificación y Desarrollo	Encargada Departamento de Desarrollo Institucional	5/9/25	



Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Código: PRO-DPD-001
Procedimiento:	Gestión de Conflictos de Interés	Versión: 02 Última actualización: 13/08/2025 Fecha de emisión: 15/04/2024

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Motivo del Cambio	Descripción del cambio	Fecha de emisión	Realizado por
01	Creación	Creación	Abril 2024	DPD
01	Mejora continua.	-Actualización política 4.1.4 -Inclusión actividad 2 y 3. -Eliminación de la política que hacía referencia a la actualización del FORM-DPD-006 Compromiso de Conflicto de Interés.	Mayo 2025	DPD
03	Actualización	Inclusión del responsable: director de la unidad en el paso a paso		

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores de gestión	Medio de verificación
- Número de declaraciones de conflictos de interés presentadas. - Porcentaje de declaraciones de conflictos de interés con medidas establecidas.	- 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: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

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 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: 03 Fecha de emisión: 15/04/2024 Última actualización: 05/09/2025

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.

Handwritten signature in blue ink.