

# MANUAL DE CONFLICTO DE INTERÉS

PARA EL PERSONAL, COLABORADORES, CONTRATISTAS Y BENEFICIARIOS DEL  
INSTITUTO DOMINICANO DE DESARROLLO INTEGRAL



**IDDI**

INSTITUTO DOMINICANO  
DE DESARROLLO INTEGRAL, INC.

Revisión Julio 2021 V2

**FICHA CONTROL DE DOCUMENTOS**

**MANUAL DE CONFLICTO DE INTERÉS. V2**

**INSTITUTO DOMINICANO DE DESARROLLO INTEGRAL**

**1. CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>Edición No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Especificación de cambios realizados</b>
	19 Abril 2019	Aprobado por la Junta Directiva
1	21 Julio 2021	Revisión y actualización del documento

**Comité de Revisión**

Arcadia Francisco

Arelis Fermín

Javier Cosin

Pedro Zuccarini

## Tabla de Contenidos

<b>MENSAJE DEL DIRECTOR EJECUTIVO</b>	4
<b>Declaratoria del Documento</b>	5
<b>Introducción</b>	6
<b>Objetivo:</b>	6
<b>Alcance:</b>	6
<b>Definiciones:</b>	7
<b>I.- Principios generales</b>	8
<b>II.- Compras y Contrataciones</b>	10
<b>III.- Política anti fraude</b>	11
<b>IV.- De los Recursos Humanos</b>	12
<b>V.- Del Personal Voluntario</b>	13
<b>VI.- De La Información</b>	13
<b>VII.- De la Comunidad</b>	13
<b>a) Conflicto de interés entre distintos departamentos de la entidad:</b>	14
b) Medidas preventivas o mitigadoras y correctoras de conflictos de interés:	14
c) Conflicto de interés entre empleados o colaboradores y el iddi:	14
d) Medidas preventivas o mitigadoras y correctoras de conflictos de interés:	15
<b>IX.- Otros posibles conflictos de interés:</b>	15
<b>X.- Revisión de la política de conflictos de interés</b>	16
<b>XI.- Informaciones generales para su aplicación</b>	16
Anexo 1.- Formulario certificación de conocimiento conflicto de interés	17
Anexo 2.- Formulario certificación de conocimiento conflicto de interés	18
Anexo 3.- Declaración de Cero Tolerancia al Fraude	19

## MENSAJE DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Con la puesta a disposición de los miembros y colaboradores del Instituto Dominicano de Desarrollo Integral (IDDI) de este Manual de Manejo de Conflictos, queremos establecer los principios encaminados a identificar, prevenir y manejar posibles conflictos de interés, que se puedan presentar al personal del IDDI durante la realización de sus actividades institucionales en los diferentes programas y proyectos, así como en las expresiones territoriales donde tenemos presencia.

Este manual viene a complementar otras normativas internas, por lo que se articula con otros documentos, entre los que se encuentra el Manual de Inducción y Re-inducción del personal, Código de Ética, Manual de Compras y Contrataciones entre otros.

Como institución moderna, los conflictos son cada vez más comunes y hasta inevitables, razón por la cual asumimos la responsabilidad de proteger a las personas que prestan sus servicios en nuestra institución, así como garantizar a nuestros financiadores que las actividades que se realizan en nuestra institución cumplen con los más altos estándares de calidad, integridad y ética.

Esperamos que cada miembro y cada colaborador del IDDI, desarrolle sus actividades en total apego a los lineamientos y principios contenidos en el presente Manual de Manejo de Conflictos, contribuyendo así al cumplimiento de los principios y valores que rigen el accionar de nuestra institución.

David Luther,  
Director Ejecutivo del IDDI

## Declaratoria del Documento

El presente documento ha sido elaborado con la colaboración y participación del personal del Instituto Dominicano de Desarrollo Integral (IDDI). Los principios y valores que se expresan en el mismo serán cumplidos y se garantizará su cumplimiento por parte de todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

Todo el personal del IDDI, personas e instituciones socias con las cuales el IDDI realiza acuerdos de gestión deberán ejecutar sus actividades acorde con lo establecido en este manual.

El incumplimiento de lo establecido por parte de cualquier colaborador del IDDI, persona o institución colaboradora, será considerado como un desempeño deficiente de sus funciones y responsabilidades, lo cual será tomado muy en cuenta al momento de la realización de la evaluación de desempeño y para futuras contrataciones y/o acuerdos.

El objetivo de este documento es establecer los lineamientos generales de comportamiento ético que deben ser observados por los colaboradores, personas e instituciones asociadas con miras a garantizar que las actuaciones realizadas en el IDDI están dirigidas a satisfacer las necesidades o requerimientos colectivos por encima de intereses particulares.

A todo el personal de nuevo ingreso personas e instituciones asociadas, se les entregará una copia de este código (en formato duro o electrónico). Es responsabilidad directa de cada Director de Departamento y/o Coordinador de Proyecto supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este manual.

Este manual será revisado, corregido y/o actualizado cada dos (2) años.

## Introducción

Este Manual de Conflictos de Interés junto al Código de Ética y Conducta del Instituto Dominicano de Desarrollo Integral (IDDI), resumen los valores fundamentales que nos identifican como institución comprometida con el desarrollo integral de las personas y las comunidades donde ejecutamos acciones.

Este documento es el marco de principios relacionados con las actividades que se realizan en el IDDI y sus relaciones con personas e instituciones, es más bien una guía para identificar, documentar, evaluar y controlar posibles conflictos de interés que se puedan derivar de la realización y desarrollo de las actividades que se realizan en la institución.

Es importante resaltar que el objetivo de este Manual no es sancionar, aun cuando en el mismo se establezcan algunas medidas disciplinarias, sino más bien proporcionar criterios y normas que ayuden a identificar y evitar conflictos de interés de manera que se garantice un adecuado manejo, comportamiento y reacción de los colaboradores de esta institución, siguiendo los principios que deben guiar el ejercicio del trabajo y las relaciones interpersonales e interinstitucionales.

## Objetivo:

Contar con una guía de procedimientos para la identificación, control y manejo de los conflictos de interés, ya sean estos potenciales o reales, así como garantizar que el personal conozca las implicaciones legales y éticas en casos de violación a lo establecido en la institución.

## Alcance:

El presente Manual aplica para todos los miembros del Instituto Dominicano de Desarrollo Integral, (IDDI), incluyendo empleados fijos y temporales, y toma como referencia lo establecido en el Código de Ética y Conducta, con especial énfasis en el literal C, de la Sesión Principios Éticos Institucionales, para el control y manejo de conflictos de intereses que puedan surgir. En este Manual se aborda lo siguiente:

- Principios generales de actuación.
- Procedimientos para evitar que se produzcan conflictos de interés.
- Comunicación a los empleados de los conflictos de interés.
- Medidas disciplinarias.

## Definiciones:

**Conflictos de interés:** Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para el o ella y la integridad de sus acciones tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual con frecuencia es de tipo económico o personal.

Los conflictos de interés pueden surgir cuando no se actúa de forma imparcial al prestar servicios a la comunidad, o una combinación de los mismos y cuya existencia pueda menoscabar los intereses a juicio de un observador neutral.

Para identificar un conflicto de interés, se deberá tener en consideración como criterio mínimo, si la organización o una “persona competente”, o una persona directa o indirectamente vinculada a la empresa mediante una relación de control, se encuentra en alguna de las siguientes situaciones, ya sea como consecuencia de la prestación de servicios, o por otros motivos, como son:

- La persona considerada puede obtener un beneficio financiero diferente al de su salario o compensación
- La persona considerada tiene un interés particular en el resultado de un servicio prestado.
- La persona considerada tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otro beneficiario o grupo de beneficiarios frente a los intereses del beneficiario.
- La persona considerada recibe o va a recibir un incentivo en relación con un servicio prestado, en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la retribución habitual por ese servicio.

**Conflicto potencial:** Se refiere a aquél en que sólo se ha dado la situación de pugna o intereses contrapuestos, el empleado todavía no ha adquirido un compromiso o asumido una posición.

**Conflicto real:** Aquél en el que se ejecutan acciones específicas en las que la persona, como consecuencia de la posición que adopta, se sitúa en pugna con los intereses de la institución.

## I.- Principios generales

El IDDI ha establecido una serie de principios generales de actuación en materia de gestión de conflictos de interés destinados a:

- 1) Garantizar que las personas competentes que participan en distintas actividades que impliquen un conflicto de interés, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado.
- 2) Impedir o controlar el intercambio de información entre personas competentes que participen en actividades que compartan el riesgo de un conflicto de interés, cuando el intercambio de esta información pueda ir en detrimento de los intereses de la organización.
- 3) Establecer y exigir la supervisión separada de las personas competentes cuyas funciones principales sean la realización de actividades o la prestación de servicios por cuenta con intereses contrapuestos, o que representen intereses distintos que puedan entrar en conflicto.
- 4) Impedir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona competente realiza servicios.
- 5) Impedir o controlar la participación simultánea o consecutiva de una persona competente en diversos servicios o actividades auxiliares cuando dicha participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos de interés.
- 6) Dar prioridad a los legítimos intereses de la comunidad, procurando evitar que entren en conflicto y cumpliendo con lo estipulado legalmente con los patrocinadores, desplegando la máxima honorabilidad diligencia, lealtad, neutralidad y discreción.
- 7) No privilegiar a ningún ente particular cuando exista conflicto de intereses entre varios. Especialmente, se respetará el sistema de ejecución y reparto de órdenes que, siendo compatibles con la normativa vigente, se tengan establecidas.
- 8) La política de gestión de conflictos de interés tiene en consideración cualquier circunstancia que pueda provocar un conflicto de interés como consecuencia de la estructura del IDDI:
  - Los empleados o personas relacionadas no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación, pueda constituir abuso.
  - Las “personas competentes” no podrán utilizar la información reservada obtenida por ellos mismos en el IDDI, en general, la información reservada obtenida por ésta, en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a otros entes o a terceros sin conocimiento del IDDI.
  - Los empleados del IDDI no podrán aceptar gratificaciones ni regalos de personas o entidades relacionadas.



- Las actividades desarrolladas en cada momento por el IDDI, según lo previsto en su programa de actividades, constituyen actividades reservadas para los profesionales que, de acuerdo con su estructura organizativa, haya determinado la misma. Estas actividades se realizarán siempre en nombre del IDDI, por lo que a las “personas competentes” les queda prohibida la realización de actividades paralelas o al margen de la misma.

- Los empleados de un área o departamento no realizarán funciones en otra, área o departamento en perjuicio de sus funciones y responsabilidades, especialmente aquellas relacionadas con supervisión y coordinación.

9) Los administradores, altos directivos y empleados del IDDI deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, o cesar en su actividad, en aquellos asuntos que impliquen competencia con el IDDI, o en actos por los cuales se configure un conflicto de interés.

10) La duda respecto a la configuración de un posible conflicto de interés no exime a las personas mencionadas en el párrafo anterior de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan un conflicto de interés.

11) Los miembros de la Junta Directiva y/o directores pondrán las metas de la organización antes que las metas personales y pondrán los intereses de la organización, por encima de los deseos individuales.

12) Ningún miembro de la Junta Directiva y/o director podrá participar en la decisión de asuntos que le impacten directamente como individuo (tales como adjudicarse cargos o posiciones, salarios y/o aumentos ajenos a la política institucional, etc.)

13) Los miembros de la Junta Directiva y directores deberán poner en conocimiento de la institución los conflictos de intereses, actuales o potenciales, incluyendo afiliación institucional que pueda derivar en un posible conflicto (ej: ocupar un lugar en una junta directiva de otra organización que compita con el IDDI).

14) Los miembros de la Junta Directiva y directores deberán abstenerse de usar su posición, así como los empleados, para asegurarse algún privilegio especial, ganancia o beneficio para ellos mismos.

15) Los miembros de la Junta Directiva podrán encargar a auditores externos realizar informes específicos relativos a proyectos en ejecución en los diferentes departamentos del IDDI, así como aquellos ejecutados por organizaciones aliadas con las cuales el IDDI tenga convenios como institución beneficiaria principal.

16) Todo el personal del IDDI deberá cumplir en todo momento con el marco legal del país y lo convenido en los acuerdos aplicables a los proyectos que se estén ejecutando y a los contratos asumidos por la organización, tanto en plano contractual como en el de confidencialidad.

17) El IDDI actuará apegado siempre a los principios de transparencia y rendición de cuentas y sus miembros trabajarán para que la organización cumpla debidamente con sus deberes y responsabilidades frente a sus empleados, miembros directivos, socios, proveedores, beneficiarios, clientes, y todo ente vinculado a la organización.

El IDDI debe enviar con la periodicidad establecida los informes técnicos y financieros a los organismos de financiamiento, con los que tenga convenio.

## II.- Compras y Contrataciones

18) El personal del IDDI tiene derecho a prestaciones para alojamiento, viajes y dietas, siempre y cuando estos gastos correspondan a actividades que tengan relación con el trabajo a realizar para la institución.

19) Como parte del proceso de inducción, a todos los integrantes del IDDI, se les entregará y explicará el contenido de los manuales: Código de Ética y Conducta, Manual para la prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y el de Manejo de Conflicto de Interés, a fin de que se familiaricen y adopten los respectivos lineamientos institucionales en sus acciones.

20) Los miembros de la Junta Directiva, directores departamentales y empleados del IDDI, no podrán ser oferentes ni contratar, en caso de compras y/o contrataciones. De igual manera, se prohíbe la participación en concursos o contrataciones de personas jurídicas o instituciones a las que pertenezcan.

21) Están impedidos de participar en los procesos de contratación los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado, o por afinidad hasta el segundo grado, también, los cónyuges, personas vinculadas con relación de convivencia afectiva, parejas consensuales o con las que hayan procreado hijos y descendientes de estas personas.

22) Están impedidos de participar en los procesos de contratación las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas y los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión de obras.

23) Están impedidos de participar en los procesos de contratación las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos, tráfico de influencia, negociaciones prohibidas, entre otros.

24) Los procedimientos y medidas adoptadas para evitar que se produzcan conflictos de interés, se centran en las siguientes acciones:

- Aplicación del Código de Ética y de Conducta, con obligado cumplimiento para todas aquellas personas del IDDI o relacionadas con la Entidad, susceptibles de originar un conflicto de interés.

- Gestión de “operaciones vinculadas” en el IDDI, de manera que se eviten los conflictos de interés.
- Medidas encaminadas a lograr la independencia y segregación de funciones en el IDDI.

25) Toda persona que participe en procedimientos relacionados con compras y contrataciones debe firmar una declaración de ausencia de conflicto de intereses tan pronto empiece a participar en el procedimiento.

26) La declaración de ausencia de conflicto de intereses deberá contener la definición de conflicto de intereses establecida en el presente manual así como:

- Referencia al procedimiento de contratación que se trate
- Nombre y apellidos de la persona que hace la declaración, fecha de nacimiento, cargo y su función en el procedimiento de contratación
- Fecha de la firma.

27) La persona firmante de la declaración pondrá en conocimiento de las autoridades la posibilidad o existencia de conflicto de interés, así como su compromiso para declarar inmediatamente cualquier potencial conflicto de intereses en el caso de que alguna circunstancia pueda llevar a dicha conclusión.

28) También incluirá un compromiso de confidencialidad, si es probable que la persona vaya a gestionar datos comerciales confidenciales de un licitador o candidato en el transcurso del procedimiento de adquisición o contratación.

### III.- Política anti fraude

29) El IDDI no tolerará “prácticas prohibidas” como: Corrupción, fraude, lavado y financiamiento de actividades ligadas al terrorismo o delincuencia en cualquiera de sus formas, en el marco de sus actividades y operaciones.

30) Cualquiera de las prácticas enunciadas anteriormente, deberá comunicarse inmediatamente al auditor interno y será investigada por el Comité de Ética, quienes tendrán la responsabilidad de establecer las sanciones de acuerdo con lo definido en el Manual de Ética y Conducta.

31) En el IDDI, se impulsa una cultura basada en el principio de “cero tolerancia” al fraude y corrupción mediante la aplicación de los principios éticos y de conducta responsable de nuestros colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico, para lo cual hacemos énfasis en las actividades de prevención y detección temprana, en el entendido de que estas prácticas son preferibles a la investigación y sanción.

32) En caso de que por la falta cometida, se amerite una sanción, se garantiza un tratamiento justo de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y el Manual de Inducción, siempre con el debido respeto al marco legal.

33) Toda denuncia es investigada a la mayor brevedad, con un tiempo de respuesta mínimo de diez (10) días, garantizando la confidencialidad de las investigaciones y datos del denunciante.

34) A través de la Unidad de Atención al Usuario en el IDDI promovemos y estamos atentos a recibir, analizar e investigar cualquier queja, observación o sugerencia de los usuarios/ beneficiarios externos e internos e instituciones colaboradoras.

35) La Unidad de Auditoría Interna, coordina realiza y documenta las investigaciones de fraude y corrupción bajo los lineamientos establecidos en los manuales en coordinación con otras áreas que puedan aportar a la investigación misma cuando así lo consideran pertinente.

36) Una vez completado el expediente, se convoca al comité de auditoría para que este realice el análisis de lugar y proceda a ejecutar las sanciones definidas.

37) Toda decisión que precise sometimientos judiciales se tomará conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad Legal del IDDI.

38) Queda terminantemente prohibido en el IDDI:

- Falsificar o alterar documentos o registros, con el fin de obtener beneficios personales o de un tercero.
- Comprar con recursos de los proyectos y/o del IDDI bienes o servicios para uso personal o de un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manipular indebidamente los excedentes de tesorería para beneficio propio o de un tercero.

**Ver otras regulaciones relacionadas con compras y contrataciones en el Manual de Ética y Conducta.**

## **IV.- De los Recursos Humanos**

39) Todos los empleados del IDDI tienen la responsabilidad de dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en su contrato de trabajo, así como en el Manual de Inducción y Reinducción del Personal, además, respetar y seguir las instrucciones que les sean impartidas por su superior inmediato, siempre que la misma no esté en contradicción con lo establecido por las leyes dominicanas y las políticas de la institución.

40) Desde el momento formal de su ingreso a la institución, el empleado asume un compromiso de lealtad respecto de los fines, uso de los recursos y cumplimiento de las actividades y metas institucionales.

41) Ante cualquier duda o conflicto en el ejercicio de sus funciones, deberá consultar a la Unidad de Recursos Humanos, quien analizará la situación y hará recomendaciones para evitar situaciones futuras o que se pueda incurrir en contradicciones frente a peticiones de similar naturaleza.

42) Los empleados o colaboradores estarán sujetos a las disposiciones generales establecidas en el Manual de Inducción, sin perjuicio de otras que emanen de su contrato de trabajo, de las instrucciones y reglamentos internos de disciplina, orden, higiene y seguridad, de las leyes o de la naturaleza propia del cargo o función que desempeñe.

## V.- Del Personal Voluntario

43) El personal voluntario del IDDI tiene la responsabilidad de cumplir con lo establecido en este Manual de Conflictos de Interés, así como en el Código de Ética, y el técnico o contraparte responsable del proyecto en el cual participe, será responsable de la observación al cumplimiento de estos.

## VI.- De La Información

44) La información que se produce en el IDDI, ya sea que se adquiere, mantiene actualizada o transforma, es un recurso de la organización y el personal no hará uso de dicha información para fines o beneficios personales directos o indirectos ni para fines o conveniencia de terceros.

45) Las informaciones y datos de uso habitual para el trabajo, no deben trascender a terceros, internos o externos a la organización, por tratarse de documentos propios del IDDI.

46) El uso de informaciones o datos para fines de declaraciones públicas o comunicaciones a terceros, corresponde exclusivamente al Director Ejecutivo del IDDI y/o a quien este designe.

47) La información clasificada debe manejarse bajo estricto control de las personas que corresponda en cada caso, y NO debe ser compartida con compañeros, familiares, amigos, colegas o relacionados, bajo ninguna situación, entre las que se encuentran el chantaje, soborno, extorsión, u otra.

## VII.- De la Comunidad

48) A nivel comunitario, el personal del IDDI tiene la responsabilidad de crear y fortalecer las capacidades para que las comunidades manejen sus conflictos fomentando la comunicación y el intercambio de información entre los distintos grupos de interés, de manera que se aborden las causas

de conflicto en colaboración de todos los involucrados y de esa manera, limitar el surgimiento e intensidad de conflictos futuros.

49) El IDDI trabajará en coordinación con otras instituciones (gubernamentales, ONG's, empresas, organismos de base comunitaria, agencias de cooperación), para fomentar el diálogo, mejorar la capacidad organizativa local, promover la colaboración en las relaciones de trabajo y extender el impacto de programas de desarrollo exitosos, entre otros.

## **VIII.- Gestión de conflicto de interés del IDDI**

### **a) Conflicto de interés entre distintos departamentos de la entidad:**

50) Algunos departamentos de la entidad con objetivos contrapuestos pueden realizar en ocasiones el mismo tipo de operaciones. Este hecho puede implicar la consecución de un conflicto de interés que perjudique los objetivos del IDDI.

Las principales situaciones que pudieran darse son:

- Convivencia de las actividades de gestión.
- Realización de servicios o actividades por parte de los empleados de forma simultánea o consecutiva, cuando dicha participación pueda ir en detrimento de los intereses.

### **b) Medidas preventivas o mitigadoras y correctoras de conflictos de interés:**

51) Cada área tomará sus propias decisiones de manera imparcial y autónoma, siempre que mantenga informadas las demás áreas y pueda hacer la debida rendición de cuentas.

52) Si alguna de las áreas cree que puede entrar en conflicto de interés con otra, deberá automáticamente advertirle de este hecho a la otra área y a través del dialogo y la concertación identificarán alternativas que disminuyan conflictos o diferencias.

### **c) Conflicto de interés entre empleados o colaboradores y el iddi:**

53) El hecho de que los empleados también puedan actuar como beneficiarios de los servicios del IDDI hace que en contadas ocasiones pudieran obtener mayor beneficio actuando por cuenta propia que el resto de beneficiarios.

Las principales situaciones que pudieran darse son:

- Empleo de información privilegiada con fines personales por parte de los empleados de la Entidad.
- Adelantar operaciones personales a las de otros beneficiarios en detrimento de éstos.

#### **d) Medidas preventivas o mitigadoras y correctoras de conflictos de interés:**

54) Los empleados del IDDI no podrán hacer uso de ningún tipo de información confidencial o privilegiada a la que puedan acceder por el desempeño de su actividad en la entidad, que pudiera favorecer o representar una ventaja añadida bien a sí mismos, familiares o personas allegadas.

55) Los empleados del IDDI deberán actuar en todo momento con lealtad a la organización, anteponiendo el interés de ésta a sus intereses propios. En la medida que pudieran afectar a su imparcialidad y de forma indirecta, pueda perjudicar a los intereses de uno o más beneficiarios. Para prevenir y/o gestionar estos conflictos se establecen las siguientes pautas generales de actuación:

- Como representantes del IDDI, los directivos deberán mostrar permanentemente una conducta pública acorde con los comportamientos sociales de general aceptación.
- El desempeño de un cargo directivo en el IDDI supone un alto grado de responsabilidad, que debe verse reflejado, entre otros aspectos, en la plena dedicación de su tiempo a las funciones que desarrolle.
- En las relaciones que mantengan con los beneficiarios y patrocinadores, los empleados no podrán aceptar comisiones, regalos o atenciones de cualquier tipo que pudieran afectar o condicionar sus decisiones en el desarrollo de las funciones que deban realizar. No obstante, no entran dentro de esta categoría los pequeños obsequios de beneficiarios, de valor reducido, representativos de una atención o cortesía, y que sean una práctica normal dentro de las relaciones institucionales. Nunca debe aceptarse cantidad alguna en efectivo.
- El IDDI espera de sus empleados una total confidencialidad y la utilización estrictamente profesional de dicha información, estando prohibido el acceso a información de cualquier naturaleza que no sea imprescindible para el desarrollo del trabajo en la organización.
- Los empleados deberán abstenerse de conceder, aprobar o ejercer influencia para que se aprueben financiaciones o negocios entre la IDDI y sus beneficiarios en las que sus intereses personales puedan colisionar con los intereses de la IDDI.
- Los empleados del IDDI deberán aportar en sus relaciones con beneficiarios soluciones eficientes a las necesidades y problemas manifestados por los mismos, así como ofrecer el asesoramiento responsable, de acuerdo con las políticas definidas en cada momento por la IDDI.

#### **IX.- Otros posibles conflictos de interés:**

56) El IDDI presta servicios de beneficios a la comunidad, en su caso, servicios auxiliares a beneficiarios, y para esto actúa con honestidad, imparcialidad y profesionalidad, en el mejor interés de ellos.

57) En el caso de que se cumplieran las condiciones necesarias para admitir la percepción de honorarios y/o comisiones de un tercero, siempre encaminadas a mejorar la calidad del servicio prestado a los beneficiarios, el IDDI actuará con la máxima transparencia informando de su existencia al beneficiario, cuando lo considere conveniente, y revelando, si fuera posible, el importe de dichos pagos u honorarios percibidos.

58) Todo el personal del IDDI deberá notificar por escrito por lo menos una vez al año que no están en contradicción con ninguna de las normas del Código de Ética y Conducta y el Manual de Conflicto de Interés, haciendo hincapié en que no tienen intereses que los coloquen en conflicto hagan pensar que pueden modificar su objetividad o dividir su lealtad para beneficiar a un tercero o a ellos mismos con sus decisiones.

## X.- Revisión de la política de conflictos de interés

59) Con el fin de llevar un control exhaustivo de las situaciones susceptibles de crear algún conflicto de interés que suponga un riesgo importante de perjuicio de los intereses de uno o más beneficiarios, la presente política será revisada cada dos (2) años.

60) La Política de Conflictos de Interés deberá actualizarse siempre que puedan darse modificaciones en ella.

61) Para los casos de violaciones a lo establecido en este manual, el órgano responsable de investigar la denuncia y establecer sanciones, será el Comité de Ética. Las Sanciones y Acciones, serán las mismas establecidas en el Código de Ética.

## XI.- Informaciones generales para su aplicación

62) Para cualquier inquietud o aclaración sobre los lineamientos establecidos en el presente manual, podrá ser solicitada a su supervisor inmediato.

63) Las denuncias relacionadas con conflictos de intereses, podrán ser reportadas por medio del correo electrónico [info@iddi.org](mailto:info@iddi.org).

64) El presente manual debe ser comunicado a todos los empleados y directivos de la institución, por medio de memorándum interno, formación y demás instrumentos que apoyen su circulación.

65) Toda violación al presente manual será causa de sanciones disciplinarias, que hasta pueden llegar al despido con justa causa. (Ver manual de inducción).

66) El manual deberá ser revisado anualmente por el Comité de Ética, quien la remitirá a la Junta Directiva de la Institución para su enriquecimiento y aprobación.

67) Todos los empleados de la organización, deberán certificar periódicamente el entendimiento de los lineamientos registrados en este Manual.

68) El presente manual se complementa con las demás políticas de la institución.



## Anexo 1.- Formulario certificación de conocimiento conflicto de interés

Yo: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral No.: \_\_\_\_\_

Código de Empleado No.: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Superior inmediato: \_\_\_\_\_

Declaro tener conocimiento del Manual de Manejo de Conflicto de Interés y comprendo el mandato de informar a mis superiores cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés, dado lo anterior firmo el acuse de recibo del presente manual:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

Fecha

**Aclaración:** Este formulario debe ser llenado cada vez que se actualice y entregue el manual o cuando se haya realizado alguna investigación en la cual el empleado haya estado involucrado directa o indirectamente.

## Anexo 2.- Formulario certificación de conocimiento conflicto de interés

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral No. \_\_\_\_\_

Código de Empleado No. \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Superior inmediato \_\_\_\_\_

**Declaro que las situaciones que presento a continuación podrían ser consideradas como potenciales conflictos de interés.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

Firma

Fecha

**Aclaración:** Este formulario debe ser llenado cuando se presenta una posible situación de conflicto, y en el mismo debe presentarse la situación en detalle, nombre de las personas involucradas, departamento y cualquier dato que pueda ayudar al Comité de Ética a realizar una evaluación objetiva del caso.

### Anexo 3.- Declaración de Cero Tolerancia al Fraude

Yo, \_\_\_\_\_ el abajo firmante habiendo sido designado como \_\_\_\_\_, posición en la cual se me ha otorgado la responsabilidad de evaluar (exclusión) y fijar los criterios (selección) para supervisar operaciones y autorizar negociaciones como parte de contratos, declaro que conozco el Manual de Manejo de Conflictos y Código de Ética y Conducta del IDDI.

En virtud de lo anterior, declaro por el presente documento que, cumplo y haré cumplir la política institucional de “Cero Tolerancia al Fraude”, por lo que confirmo que si descubro o si compruebo la existencia de fraude lo declararé inmediatamente al Comité de Ética, y si me hallare en conflicto de intereses, dejaré de tomar parte en el proceso de evaluación y en todas las actividades relacionadas.

También confirmo que trataré como confidenciales todos los asuntos que se me confíen. No revelaré ninguna información confidencial que me sea comunicada o que haya descubierto. No haré uso improcedente de la información que se me proporcione. Concretamente, acepto tratar en confianza y con discreción cualquier información o documentos que me sean revelados o que yo descubra o prepare en el transcurso o como resultado de la evaluación, y acepto que solo serán utilizados con los fines de dicha evaluación y que no serán revelados a ninguna tercera parte. También acepto que no retendré copias de ninguna información escrita que se me proporcione.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Fecha y lugar: \_\_\_\_\_

**Aclaración:** Este formulario debe ser llenado por todo el personal directivo del IDDI.



