

I. Objetivo

- 1.1 Establecer los lineamientos institucionales para identificar, prevenir y gestionar posibles conflictos de intereses que puedan afectar la objetividad, imparcialidad y transparencia en las decisiones y actuaciones de los colaboradores de la OGTIC.

II. Alcance

- 2.1 Esta política es aplicable a todos los directivos, colaboradores, contratistas, oferentes y cualquier tercero vinculado a la OGTIC que, por sus funciones o vínculos, puedan incurrir en un conflicto de interés real, potencial o percibido.

III. Área(s) Responsable(s) e involucrado(s)

- 3.1 Dirección General
- 3.2 Dirección de Recursos Humanos
- 3.3 Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo

IV. Base Legal y Normativas

- 4.1 Ley Núm. 41-08 sobre Función Pública
- 4.2 Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones
- 4.3 Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública

V. Siglas y Definiciones

- 5.1 **OGTIC:** Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 5.2 **CIGCN:** Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.
- 5.3 **Interés personal:** Cualquier beneficio tangible o intangible para el servidor público, su familia o allegados.
- 5.4 **Divulgación voluntaria:** Comunicación previa y transparente sobre una posible situación que pudiera representar un conflicto de interés.

VI. Políticas

- 6.1 Dirección General debe definir y adoptar medidas estratégicas para la prevención, tratamiento y resolución de conflictos de interés, asegurando su adecuada gestión en toda la institución.
- 6.2 La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo debe supervisar el cumplimiento de esta política, administrar el registro de conflictos de interés reportados y comunicar oportunamente los casos relevantes a la Dirección General.
- 6.3 Todos los colaboradores deberán actuar con imparcialidad, transparencia y apego a los principios éticos institucionales, evitando que sus intereses personales interfieran con los de la institución.
- 6.4 La Dirección General en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos debe designar un oficial de cumplimiento responsable de gestionar los conflictos de interés reportados y dar

VI. Políticas

seguimiento a los casos en conjunto con la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.

6.5 Los conflictos de intereses pueden incluir, pero no se limitan, a las siguientes situaciones:

- Relaciones financieras: Inversiones, propiedades o deudas que puedan influir en la toma de decisiones en beneficio propio o en perjuicio de la organización al igual que vínculos con proveedores, clientes (usuarios) o contratistas que puedan afectar la objetividad en la toma de decisiones.
- Relaciones personales: Intereses personales, familiares o amistosos, obtención de beneficios, regalos o privilegios que puedan interferir en el desempeño de las funciones y responsabilidades o imparcialidad del individuo.

6.6 Los colaboradores deben notificar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés durante el proceso de reclutamiento y selección de personal y de forma individual en cuanto identifique que puede o pudiera existir un conflicto de interés en el desempeño de sus obligaciones.

6.7 La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos es responsable de instruir a todo nuevo colaborador sobre los lineamientos de la política, integrarlos en los procesos de gestión de personal y fomentar el comportamiento ético como modelo institucional.

6.8 Todos los colaboradores deben conocer y aplicar esta política en sus funciones diarias, reportar cualquier conflicto de interés identificado a través de los canales establecidos y actuar conforme a los valores éticos e institucionales.

6.9 Cualquier persona podrá reportar un posible conflicto de interés mediante los canales establecidos, tales como: correo institucional, línea telefónica o formulario confidencial. En caso de que el reporte involucre al oficial de cumplimiento, será tramitado directamente por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.

6.10 La información reportada por los colaboradores debe ser:

- Confidencialidad, la identidad del denunciante será protegida en todo momento, salvo obligación legal que requiera su revelación.
- Reporte anónimo de conflictos de interés, siempre que se proporcionen elementos suficientes que permitan su análisis y gestión adecuada.

6.11 Los cargos de Director General, Director(a) Administrativa Financiera y Encargado(a) de Compras y Contrataciones deben presentar una declaración jurada conforme al artículo 2 de la Ley 311-14, así como firmar un compromiso anual que garantice que no participarán en actividades que puedan generar conflictos de interés en relación con el cumplimiento de sus responsabilidades.

6.12 La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo debe documentar y evaluar llevar un registro formal de cada situación y la resolución correspondiente de los casos reportados.

VI. Políticas

- 6.13 No se podrá adjudicar ningún proceso de compras o contrataciones de bienes o servicios a suplidores que estén constituidos por servidores públicos activos en el estado, promoviendo la transparencia, la confianza institucional y el cumplimiento normativo.
- 6.14 Queda prohibido que el personal utilice información privilegiada, influencia, recursos o relaciones institucionales para obtener beneficios personales o favorecer a terceros.
- 6.15 Queda prohibida cualquier represalia contra quienes reporten de buena fe situaciones de conflicto.
- 6.16 En caso de que se incumplan estas políticas, la Dirección de Recursos Humanos puede proceder de acuerdo con las medidas establecidas en la *Política de Sistema de Consecuencias (PL-PR-RH-SC-003)*.

VII. Referencias

- 7.1 Código de Integridad Institucional
- 7.2 Política de Sistema de Consecuencias (*PL-PR-RH-SC-003*)

VIII. Anexos

- 8.1 N/A.

CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Director(a) de Recursos Humanos	
	Coordinador(a) de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado(a) de Desarrollo Institucional	Director(a) de Planificación y Desarrollo	Director(a) General

CONTROL DE CAMBIOS

Para uso exclusivo del Departamento de Desarrollo Institucional

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
N/A	N/A	N/A

