

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

**Centro de Educación Popular de la
Cordillera Septentrional
CEPOCS**



RESOLUCION No. 1.

ESTABLECE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE PLANIFICACION, POLITICA DE CONFLICTOS DE INTERES Y DE ETICA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN POPULAR DE LA CORDILLERA SEPTENTRIONAL (CEPOCS)

CONSIDERANDO:

Que el desarrollo institucional de Centro de Educación Popular de la Cordillera Septentrional (CEPOCS) pasa por la creación de nuevos mecanismos internos de articulación para la acción efectiva y eficiente

Que el Trabajo en Equipo facilita el cumplimiento de objetivos, incrementa la motivación y la creatividad, y favorece las habilidades sociales de cada uno de los miembros y las miembras.

Visto los Estatutos de Centro de Educación Popular de la Cordillera Septentrional (CEPOCS)

Nosotros (as) miembros y miembras del Consejo Directivo del Centro de Educación Popular de la Cordillera Septentrional (CEPOCS), Reinaldo Disla, presidente; Nancy Altagracia Mercado, vicepresidenta; Florentino Álvarez, Tesorero; María Esther Santos, Secretaria; Máximo Disla, Vocal; reunidos el 26 marzo del 2025 y siendo las 11:25 am:

HA DADO LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

DEL CENTRO DE EDUCACIÓN POPULAR DE LA CORDILLERA SEPTENTRIONAL (CEPOCS)

- a) REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO PLANIFICACION Y ESTRATEGIA, VERSION 1.0 26 DE MARZO DE 2025**
- b) POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS DE CENTRO DE EDUCACIÓN POPULAR DE LA CORDILLERA SEPTENTRIONAL (CEPOCS), VERSION 1.0 26 DE MARZO DE 2025**
- c) CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE CENTRO DE EDUCACIÓN POPULAR LA CORDILLERA SEPTENTRIONAL (CEPOCS), VERSION 1.0 26 DE MARZO DE 2025**

**POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN POPULAR DE LA
CORDILLERA SEPTENTRIONAL (CEPOCS)
VERSION 1.0 DE 11 DE ABRIL DE 2025**

1. INTRODUCCIÓN

El Consejo Directivo tiene atribuida la responsabilidad de formular la estrategia y aprobar las Políticas de Centro de Educación Popular de la Cordillera Septentrional (CEPOCS), así como de supervisar los sistemas de control interno. En el ejercicio de estas responsabilidades y en congruencia con el Código de Ética y Conducta, así como con la Misión, Visión y Valores y con su cultura de cumplimiento y prevención de incumplimientos, dicta esta Política de Conflicto de Interés.

Un conflicto de interés surge cuando las relaciones personales, profesionales, financieras o de otra índole, interfieren o pueden interferir con la objetividad o lealtad de un empleado o directivo.

CEPOCS considera el conflicto de interés de forma amplia: conflicto de interés real (el directivo o empleado se enfrenta a un conflicto real y existente), potencial (el directivo o empleado se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses) y percibido (el directivo o el empleado se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque de hecho no sea así).

Un conflicto de interés puede ser directo cuando es el propio directivo, empleado o personas bajo contrato por servicios en quién presenta el conflicto, mientras que se considerará un conflicto de interés indirecto cuando éste provenga de un familiar, amigos (as) o relacionados inmediatos o cercanos del empleado o directivo de CEPOCS.

2. OBJETIVO

La Política de Conflicto de Interés forma parte del sistema de Buen Gobierno de CEPOCS y tiene por objeto establecer los procedimientos de actuación que deberán seguirse en CEPOCS en materia de prevención, o en su caso, tratamiento de los conflictos de interés en los que pudieran encontrarse directivos, empleados o terceras personas naturales o jurídicas bajo relaciones comerciales, así como respecto de los conflictos que puedan plantearse con clientes, proveedores y otros grupos de interés.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política es de aplicación a los directivos, miembros (as) de los órganos de dirección y control y empleados de CEPOCS, así como terceros con los que nos relacionamos haciendo negocios, u otras relaciones que creen vínculo con CEPOCS.

CEPOCS fomenta que los terceros con los que realiza operaciones comerciales que desarrollen y apliquen programas éticos que sean coherentes con nuestros estándares. CEPOCS tomará las medidas oportunas cuando considere que éstos no han cumplido con nuestras Políticas y sus obligaciones contractuales.

4. COMPROMISOS Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Un conflicto de interés surge cuando las relaciones personales, profesionales, financieras, funciones directivas o de otra índole, interfieren o pueden interferir con la objetividad o lealtad de los (as) y empleado de CEPOCS.

CEPOCS considera el conflicto de interés de forma amplia: conflicto de interés real (el directivo o empleado se enfrenta a un conflicto real y existente), potencial (el directivo o empleado se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses) y percibido (el directivo o el empleado se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque de hecho no sea así).

Un conflicto de interés puede ser directo cuando es el propio directivo, empleado o personas bajo contrato por servicios en quién presenta el conflicto, mientras que se considerará un conflicto de interés indirecto cuando éste provenga de un familiar, amigos (as) o relacionados inmediatos o cercanos del empleado o directivo de CEPOCS.

4.1 CEPOCS establece los siguientes principios y pautas de actuación en relación a los conflictos de interés:

- 1) La prevención de las situaciones de conflictos de intereses en CEPOCS estará presidida en todo momento por la obligación de promover los intereses de la institución por todas las personas que forman parte de CEPOCS en relación con sus actuaciones

institucionales, sin que en ningún caso puedan anteponer sus intereses personales a los intereses de CEPOCS que integran los de todos sus grupos de interés.

- 2) Asimismo, la actividad de CEPOCS será realizada siempre protegiendo los derechos e intereses legítimos de todos sus grupos de interés bajo el principio de igualdad de trato y no discriminación.
- 3) CEPOCS respeta la privacidad de sus directivos y empleados y su derecho a participar en actividades legítimas fuera del entorno laboral y a desarrollar otras actividades técnicas, sociales o profesionales por cuenta propia o ajena, siempre y cuando no afecte al rendimiento de su trabajo, no exista pacto de exclusividad y no suponga un conflicto de intereses.
- 4) CEPOCS prohíbe la concurrencia desleal. Para que exista concurrencia desleal no es imprescindible causar un daño o la existencia de un efectivo perjuicio económico para CEPOCS, sino que es suficiente la existencia de un riesgo o de un perjuicio potencial. La prohibición de concurrencia desleal no solo es exigible en los períodos de actividad del empleado, sino también, durante situaciones de suspensión de la relación laboral o situaciones de inactividad, como por ejemplo vacaciones, excedencias, licencias, suspensiones de empleo, o incapacidades temporales.
- 5) En la realización de cualquier operación que pudiera suponer un potencial conflicto de interés en el marco de la presente Política, los órganos de gobierno o instancias internas responsables actuarán en todo momento de forma imparcial y profesional.
- 6) CEPOCS velará por la transparencia frente a cualquier autoridad u organismo regulador o supervisor que requiera información relativa a los conflictos de intereses.
- 7) Adicionalmente queda prohibido usar a CEPOCS como plataforma de promoción para promover intereses externos, de negocios o de otro tipo, o para beneficiar a amigos o familiares

inmediatos o cercanos.

- 8) Todos los empleados tienen la obligación de declarar proactivamente la existencia de un posible conflicto de interés propio o ajeno, desde el momento en que se tenga conocimiento de la situación, informando de inmediato de la situación, a su superior jerárquico y contactando con la Oficina de Ética y Cumplimiento para su aprobación.
- 9) En todo caso, la actuación de CEPOCS y su grupo de empresas deberá respetar la legislación vigente y las normas de gobierno corporativo de CEPOCS
- 10) CEPOCS dispone de procedimientos de actuación que integran la prevención, la vigilancia, la investigación y la sanción sobre cualquier tipo de manifestación de corrupción o fraude.
- 11) La infracción de esta Política, por parte de los profesionales de CEPOCS podrá conllevar acciones disciplinarias

4.2 REVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Los principios generales de actuación ante un conflicto de interés serán los siguientes:

- a) Deber de abstenerse en las deliberaciones y en las tomas de decisiones.
- b) Deber de abstenerse de acceder a la información confidencial.
- c) Deber de transparencia y declaración proactiva sobre los conflictos de interés.
- d) Deber de colaboración en la resolución de los conflictos de interés.

5. CONTROL, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

La asamblea de CEPOCS, en su próxima celebración, estará el órgano institucional de CEPOCS responsable de gestión de los conflictos de interés para realizar control periódico, y realizara un informe global al ano sobre el estado de los conflictos de interés existentes en CEPOCS, con el objetivo de poner los controles necesarios que impidan la

interferencia en la objetividad y lealtad en la toma de decisiones por parte de los directivos y empleados, se responsabiliza de mantener el listado de personas políticamente expuestas de CEPOCS, para la monitorización de los potenciales riesgos existentes y la implementación de los controles necesarios.

El Consejo Directivo revisará de forma periódica la Política de Conflicto de Interés de CEPOCS, proponiendo al Consejo Directivo, cuantas modificaciones y actualizaciones consideren necesarias para su buen funcionamiento y control sobre las actividades que permitan minimizar la corrupción y el fraude o aprovechamiento del puesto de dirección en CEPOCS, atendiendo a las propuestas realizadas por el Consejo Directivo o órgano que la Asamblea designe.

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN POPULAR LA
CORDILLERA SEPTENTRIONAL (CEPOCS)
VERSION 1.0 26 DE MARZO DE 2025**

El Centro de Educación Popular la Cordillera Septentrional (CEPOCS) define el presente Código de Ética y Conducta bajo el cumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) en relación al Código de Asociaciones Sin Fines de Lucro en materia de gestión de recursos públicos asignados mediante el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos, los Derechos Humanos y Constitución dominicana. El presente Código orienta las pautas éticas y de conducta como referente obligatorio de actuación de todos los miembros, miembros y empleados (as) de CEPOCS y relacionados. De tal manera que, en el ejercicio del cumplimiento de su misión y sus deberes, se hagan visibles los principios establecidos para promover la transparencia, la equidad, la confianza y el respeto por la diversidad, valores que se manifiestan en las relaciones entre pares, con terceros y con la sociedad.

Es parte del Código de Ética y Conducta de CEPOCS, el Código de Ética y Conducta emitido por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) en relación al Código de Asociaciones Sin Fines de Lucro en materia de gestión de recursos públicos asignados mediante el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos. Este ultima complementa y algunos casos cuando sea de contenido ético superior, sustituye aquellas normas éticas y de conductas de CEPOCS de inferior calidad.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de este Código de Ética y Conducta se extiende a familiares, amigos y relacionados a miembros y miembros en cuanto tenga una relación comercial con CEPOCS, consultores, proveedores, voluntarios y personal de CEPOCS.

II. VALORES Y PRINCIPIOS DE LA CEPOCS

- 1) **Respecto al patrimonio cultural tangibles e intangibles de las comunidades** donde desarrolla intervenciones en procura de mejorar sustancial de las condiciones de vida y capacidades para explotar las oportunidades económicas en forma sostenibles y solidarias.
- 2) **Transparencia:** suministro de información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su quehacer y la rendición de cuentas como sustento fundamental de su credibilidad y relación con personal laboral y directivo de la institución clientes internos, externos, benefactores, grupos de interés y/o terceros.
- 3) **Idoneidad:** velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas,

reglamentos, y controles que las autoridades competentes y la Fundación adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.

- 4) **Confianza:** actuar con lealtad y respeto por el otro, valorando las promesas y su cumplimiento.
- 5) **Respeto y trato equitativo:** promover la credibilidad y el trato digno dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad y la igualdad de oportunidades.
- 6) **Trabajo en alianza:** trabajo colaborativo y participación en espacios donde se promueven acciones por la defensa de los derechos de los niños y de las familias.

III. PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamientos esperados, y también comportamientos inaceptables relacionados con los principios, valores y políticas de la Institución:

3.1 Conductas esperadas

a) En procesos internos de la Institucional:

- El personal directivo y laboral de la Institución deberán conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos establecidos para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la Institución, tales auditoria interna, auditoria externa, rendición de cuentas y otros mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- Actuar con profesionalismo implica desarrollar actividades laborales con compromiso, responsabilidad y eficiencia, utilizando la formación específica y respetando las normas establecidas en el trabajo y la sociedad. Esto incluye mantener altos estándares de conducta, ética y rendimiento en el ámbito profesional.
- Actuar en todo momento con buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la Institución, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Código.
- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro personal directivo o laboral, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Institución o que resulte violatorio del presente Código.
- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en

las instalaciones de la Institución y en los actos de la misma, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.

- Actuar con respeto y con una actitud empática en las interacciones con los pares, directivos y colaboradores. No aceptamos ninguna forma de discriminación ni el ejercicio de cualquier tipo de acoso, ya sea sexual, laboral, psicológico o comportamiento violento.
- Cumplir el código de vestido dentro y fuera de la Institución que esta haya establecido o que se considere adecuado según usos y costumbre en la sociedad dominicana para la asociación de fines de lucro, siempre que este desempeñando sus funciones o representando a la Institución.
- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa, la preservación de los derechos y la dignidad de los involucrados. Para la resolución de conflictos se tendrá en cuenta la política de conflicto de intereses.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la Institución, respetando los lineamientos definidos para ello.
- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor de la Institución
- Responder por los códigos de usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades y mantenerlas de manera confidencial.
- Cuidar el uso de la firma autorizada de los órganos de dirección y control o de cualquier miembro directivo, para evitar cualquier situación que ponga en riesgo el buen nombre e intereses de la Institución.

- Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones emocionales que eventualmente puedan surgir con otros miembros o miembros y personal laboral de la Institución, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten objetividad e independencia a las decisiones laborales.
- Respetar a los voluntarios (as) de la Institución, absteniéndose de actuar con conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y/o política.
- No usar las instalaciones de la Institución para adelantar eventos religiosos, políticos o difundir material que atente contra la libertad religiosa y/o política.

b) En las relaciones con terceros

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, titulares de derechos para quien la Institución despliega sus servicios públicos de desarrollo, aliados, proveedores, y otros grupos de interés.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, personal directivo y laboral del Estado dominicano o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Institución.
- Aplicar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés y el patrimonio de la Institución.
- Informar a la Institución sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados por este Código, o por cualquier otra normatividad de la Institución.
- Abstenerse de participar en actividades o negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades y/o que sean contrarios a la misión de la Institución o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención con los principios éticos.
- La Institución reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus funcionarios. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la Institución se hará protegiendo su buen nombre y la veracidad de información misma. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.

c) En relación con la información de la Institución:

- Observa en todo tiempo y lugar, la ley de protección de datos personales en relación a los titulares de derechos para quien la Institución despliega

sus servicios públicos de desarrollo.

- Conocer y aplicar el modelo interno de seguridad de la información, incluyendo la necesidad de clasificarla según las políticas de archivo.
- Los miembros y miembras y personal laboral se abstendrán de comunicar a otros sin autorización para ello o compartir con terceros, información confidencial de la Institución.
- Abstenerse por completo de usar en provecho propio o de terceros o de suministrar a terceros Información privilegiada de la Institución al margen de la Ley de protección de datos personales.
- En todos los casos, la información que se genera y maneja en la ejecución de funciones o de proyectos es de propiedad de la Institución, y los miembros y miembras y personal laboral deberán seguir los parámetros establecidos para darle un manejo adecuado.

Cuando un miembro y miembra de la Institución o su personal laboral y voluntario finalice la relación laboral, directiva y de cooperación con la Institución deberá entregar a su superior inmediato o a quien corresponda, la información que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos