

Conflictos de Interés

CONTENIDO

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. GLOSARIO
4. DESARROLLO
 - 4.1 *Diagrama de Flujo*
 - 4.2 *Responsabilidades*
 - 4.3 *Descripción del proceso*
5. DOCUMENTOS EXTERNOS
6. MEDICIONES
7. CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
 - 7.1 *Conservación*
 - 7.2 *Disposición final*
8. REVISIÓN
9. ANEXOS Y REFERENCIAS

1. Objetivos

El objetivo de este procedimiento es desarrollar los puntos 3 inc. i) y 6.3 del Código Ético y Prevención Penal y el Procedimiento de Prevención de la Corrupción de Grupo Concesionario del Oeste S.A. (GCO), en adelante denominada la “COMPAÑÍA”, para establecer un sistema de gestión de los conflictos de interés para prevenir riesgos de corrupción.

2. Alcance

Esta norma es de aplicación obligatoria a los empleados de la COMPAÑÍA, en adelante “Personas Sujetas”. También es de aplicación al resto de los grupos de interés de estas y a las Personas Vinculadas.

Ámbito de Difusión: todo el personal de la COMPAÑÍA.

3. Glosario

Conflicto de interés: cualquier situación en la que el interés personal de una Persona Sujeta puede colisionar con los intereses de la COMPAÑÍA en la toma de decisiones a adoptar. Ello supondría un riesgo de corrupción.

Acto de corrupción: es una acción (u omisión) voluntaria para obtener un beneficio particular ilegítimo.

4. Desarrollo

4.1. Diagrama de Flujo

N/A

4.2. Responsabilidades

Es responsabilidad de cada empleado comunicar este procedimiento a los proveedores de la COMPAÑÍA con los que trabaja.

4.3. Descripción del proceso

4.3.1. Consideraciones previas

Una adecuada gestión de los conflictos de interés es una pieza clave para evitar riesgos de corrupción dentro de la COMPAÑÍA.

4.3.2. Principios rectores

Las Personas Sujetas deben:

Tomar sus decisiones de acuerdo con un criterio de imparcialidad, objetividad y en beneficio del interés de la COMPAÑÍA.

☒ Evitar cualquier situación en que sus intereses personales y/o de las Personas Vinculadas puedan entrar en colisión con los intereses de la COMPAÑÍA.

☒ Evitar obtener ventajas personales para ellos ni para las Personas Vinculadas por razón de su puesto.

☒ Evitar desarrollar actividades profesionales similares a las que se estén prestando para la COMPAÑÍA si ello puede interferir en los intereses de estas.

☒ Evitar participar, ya sea personalmente o a través de Personas Vinculadas, en órganos de gobierno de otras entidades que puedan entrar en colisión con los intereses de la COMPAÑÍA.

4.3.3. Obligaciones de las Personas Sujetas

Toda Persona Sujeta debe abstenerse de tomar decisiones cuando se halle en una posible situación de conflicto de interés.

Las Personas Sujetas que se encuentren en posibles situaciones de conflictos de interés deben comunicar dichas situaciones al Comité de Ética y de Prevención Penal, a través de los canales habilitados. Desde el momento en que cese el conflicto de interés la Persona Sujeta deberá comunicar el cese al mencionado comité a través de dichos canales.

Asimismo, cuando las Personas Sujetas tengan conocimiento de situaciones de conflictos de interés tienen a su disposición los canales habilitados.

Si el conflicto de interés tiene relación con algún obsequio o atención institucional, deberá seguir las acciones establecidas en el procedimiento de Atenciones y Obsequios Institucionales.

4.3.4. Medidas de control

☒ Declaración anual de conflictos de interés que se realizará conjuntamente con la declaración anual de aceptación del Código Ético y Prevención Penal.

☒ En todos los contratos que suscribe la COMPAÑÍA debe existir un manifiesto de las partes del contrato conforme no existen situaciones de conflictos de interés por ninguna de las partes contratantes.

☒ Antes de las aprobaciones definitivas internas de selección de empleados será necesario que la COMPAÑÍA y la persona seleccionada declaren no hallarse en situación de conflicto de interés.

5. Documentos Externos

N/A

6. Mediciones

N/A

7. Conservación y Disposición

7.1. Conservación

Toda la documentación soporte relacionada deberá ser archivada por el Comité de Ética y de Prevención Penal por un periodo mínimo de 10 años, en formato electrónico. En todo caso el archivo debe garantizar la integridad, correcta lectura de los datos, imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

Los registros almacenados en soporte electrónico poseen copias de seguridad. Este proceso de resguardo de la información se realiza siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Sistemas y Tecnología.

7.2. Disposición final

Cumplido el período de retención especificado, el responsable del archivo está autorizado a eliminar los registros de calidad que hayan caducado.

Solamente se podrá solicitar a la empresa la destrucción de la documentación si el sector se asegura de que todos los registros incluidos en esta orden se encuentran fuera del plazo de conservación estipulado para cada uno de ellos.

8. Revisión

Es responsabilidad de Director de Asuntos Legales la revisión del presente procedimiento.

En el caso de este documento, los cambios han sido:

Versión Cambio

Versión	Cambio
GCO 00	No hay cambios por tratarse de versión inicial.

9. Anexos y Referencias

N/A