

# **Política de Conflicto de Interés**



**SOSECORP**  
OUTSOURCING

## Índice

Introducción .....	pág. 3
Procedimiento de Conflicto de Interés.....	pág. 5
Deberes y Responsabilidades .....	pág. 7
Procedimiento.....	pág. 9

# Introducción

## Introducción

Cuando convergen intereses financieros, profesionales y personales, es esencial implementar una Política de Conflicto de Intereses. Esta política actúa como un marco ético y legal para nuestros colaboradores, directivos y partes involucradas de Servicios SOSECORP S.A., en adelante “SOSECORP”, garantizando la protección de la integridad, transparencia y reputación de nuestra empresa.

Entendemos que los conflictos de interés pueden surgir en diversas instancias, desde la selección de proveedores hasta la toma de decisiones, así como en las relaciones con clientes y socios comerciales. Por ello, es esencial establecer un marco claro y coherente que identifique, prevenga y gestione eficazmente estos conflictos.

El objetivo de esta política es fomentar la imparcialidad, la equidad y la objetividad en todas nuestras actividades comerciales, al tiempo que promovemos la lealtad hacia la empresa y la satisfacción de nuestros clientes. Al mantenernos fieles a estos principios, reforzamos la confianza en nuestra empresa y creamos un entorno laboral justo y ético para todos los implicados en nuestras operaciones.

# Procedimiento de Conflicto de Interés

## Procedimiento de Conflicto de Interés

**Definición de Conflicto de Interés:** Un conflicto de interés se presenta cuando los intereses personales o financieros de un empleado entran en contradicción con los intereses de la empresa. Esto abarca situaciones donde un empleado tenga relaciones financieras, personales o familiares con clientes, proveedores, competidores u otras partes que interactúen con la empresa en el ámbito comercial.

**Identificación:** En SOSECORP, nuestra prioridad es mantener la integridad y la transparencia en todo el proceso de licitación o contratación. Adoptamos un enfoque proactivo para identificar y resolver cualquier conflicto de interés, incluyendo aquellos derivados de vínculos personales, financieros o profesionales con la contraparte. Nos comprometemos a tratar a todas las partes de manera justa y equitativa, asegurando la imparcialidad en cada una de nuestras operaciones comerciales.

**Objetivo:** Esta política tiene como propósito asegurar que todos los empleados actúen en beneficio de la empresa y eviten cualquier situación en la que sus intereses personales puedan interferir con los intereses de la compañía.

**Alcance:** Esta política se extiende a todos los empleados de SOSECORP, sin importar su posición jerárquica o función dentro de la empresa.

**Prevención:** En SOSECORP, tomamos una postura proactiva en la prevención y manejo de los conflictos de interés. Cualquier conflicto identificado será informado de inmediato al representante legal de la empresa. Este representante evaluará la relevancia del conflicto y determinará la acción apropiada, que podría implicar la abstención de participar en la relación comercial con la contraparte. Nuestro compromiso primordial es asegurar la imparcialidad y la integridad en todas nuestras actividades comerciales, lo que garantiza la confianza y el respeto en nuestras relaciones con todas las partes involucradas.

# Deberes y Responsabilidades

## Deberes y Responsabilidades

**Divulgación:** Todos los empleados tienen la responsabilidad de informar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés. Esto abarca relaciones financieras, inversiones, empleos externos o cualquier otro interés personal que pueda afectar su capacidad para tomar decisiones imparciales en el trabajo.

**Abstención:** Si un empleado identifica un posible conflicto de interés, debe abstenerse de participar en cualquier decisión o actividad relacionada con esa situación específica. Es su responsabilidad notificar a su supervisor o al departamento de recursos humanos para que se tomen las medidas pertinentes.

**Transparencia:** En nuestra empresa, promovemos la transparencia y la apertura en la divulgación de conflictos de interés. Animamos a todos los empleados a comunicarse de manera abierta con su supervisor o el departamento de recursos humanos si tienen alguna duda sobre una situación específica.

**Capacitación:** La empresa ofrecerá capacitación regularmente sobre la política de conflictos de interés, enseñando a reconocer y manejar estas situaciones de manera efectiva. Todos los empleados deberán participar en esta capacitación al menos una vez cada doce meses.

# Procedimiento

## Procedimiento

**Divulgación:** Es responsabilidad de todos los empleados informar de cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés, ya sea de índole personal o financiera con clientes, proveedores, competidores u otras entidades vinculadas a la empresa, tanto a su supervisor directo como al departamento de recursos humanos.

**Evaluación:** Tras la divulgación de una potencial situación de conflicto de interés, la empresa llevará a cabo una evaluación exhaustiva de su naturaleza y alcance. Se implementarán medidas necesarias para prevenir cualquier influencia negativa sobre las decisiones comerciales o la integridad de la organización.

**Resolución:** Según la índole del conflicto, se implementarán medidas para su resolución de manera equitativa y transparente. Esto puede comprender la reasignación de responsabilidades, la abstención de participación en determinadas decisiones o transacciones comerciales, o cualquier otra acción pertinente para prevenir la emergencia de un conflicto de interés.

**Registro:** La empresa llevará un registro detallado de todas las divulgaciones de conflictos de interés y las medidas adoptadas para su resolución. Dicho registro estará accesible para la gerencia y el departamento de recursos humanos, garantizando la transparencia y la trazabilidad en la gestión de estos asuntos.

**Cumplimiento:** Es responsabilidad de todos los empleados adherirse a esta política de conflicto de interés. El no cumplimiento de la misma puede conllevar acciones disciplinarias, incluida la posibilidad de terminación del empleo.

**Revisiones:** Se llevarán a cabo revisiones periódicas de esta política para asegurar su efectividad y pertinencia. Cualquier modificación será comunicada a todos los empleados, quienes recibirán la capacitación pertinente para su implementación.