

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento se establece en virtud de la Política de Conflictos de Intereses de Horizontal, la cual destaca el valor del actuar honesto, ético e íntegro de los miembros de la Corporación, basándose en el mejor interés de ésta, atendida su visión, misión y propósitos, en conformidad a lo declarado en sus estatutos, sitio web y normativa vigente.

Horizontal espera que todos sus miembros, sin excepción, en el desarrollo de sus actividades, estudios y/o proyectos tomen decisiones imparciales y objetivas, fiel a su compromiso de independencia y comprometidos con la transparencia, la rendición de cuentas y la ética.

II. OBJETIVO

Describir las etapas que permitan identificar, administrar y resolver los eventuales conflictos de intereses que puedan surgir al interior de Horizontal, sean estos reales, aparentes o potenciales.

III. ALCANCE

Se aplicará a los colaboradores de Horizontal, incluyendo a los miembros del Directorio, Consejo Asesor, equipo ejecutivo, equipo de trabajo, investigadores, investigadores asociados y a todos aquellos que actúen en representación y/o a favor de la Corporación.

IV. DEFINICIONES

Asamblea General: Es la primera autoridad de la Corporación y representa al conjunto de sus socios activos. Tiene a su cargo la dirección, orientación, control y supervisión de la marcha de Horizontal. Sus acuerdos obligan a los miembros presentes y ausentes, siempre que hubieran sido adoptados en la forma establecida en los estatutos y no fueren contrarios a las leyes y reglamentos.

Directorio: Le corresponde la administración de la Corporación en conformidad a los estatutos y a los acuerdos de las Asambleas Generales. Se compone de cinco socios que desempeñan sus funciones en forma totalmente gratuita.

Consejo Asesor: Es el equipo de profesionales a cargo de realizar investigaciones y estudios sobre proyectos específicos relevantes para Horizontal. Realizan sus labores ad honorem y con fecha de inicio y de término por cada proyecto.

Conflictos de intereses: Existe cuando los intereses de un Director, miembro del Consejo Asesor, equipo ejecutivo o de trabajo, investigador, investigador asociado, o cualquier persona que actúe en representación y/o a favor de Horizontal, con poder de decisión en razón de su función o cargo, pueda interferir o contraponerse con los intereses de la Corporación, dada la existencia de intereses contrapuestos que permiten pensar que las decisiones o la investigación podrían carecer de la debida independencia e imparcialidad.

A su vez, los conflictos de intereses pueden ser:

a) **Conflictos de intereses reales:** Existe si los intereses de algún miembro de Horizontal, con poder de decisión debido a su función o cargo, interfieren o se contraponen con los intereses u objetivos de Horizontal, afectando la capacidad de tomar decisiones objetivas e imparciales.

b) **Conflictos de intereses aparentes:** No existe una contraposición real de intereses de algún miembro de Horizontal, con poder de decisión debido a su función o cargo, pero podría considerarse o ser percibido como apariencia de conflictos de intereses y, por tanto, ser perjudicial para la reputación de la Corporación.

c) **Conflictos de intereses potenciales:** Existe si algún miembro de Horizontal, con poder de decisión debido a su función o cargo, tiene un interés particular que podría influir al momento de adoptar una decisión objetiva e imparcial, pero aun no se encuentra en una situación en la que deba realizar dicho discernimiento.

Dispensa: Consiste en permitir excepcionalmente a un miembro de Horizontal o de una persona que actúe en representación y/o a favor de éste, afectado por algún tipo de conflicto de intereses participar o intervenir en la toma de decisiones de cualquier índole que se relacione con la Corporación. Le corresponde otorgarla al Directorio y se regula en el punto X de este procedimiento.

Dependencia jerárquica: Se refiere a aquel miembro de Horizontal que debe reportar la actividad, estudio o proyecto que se encuentra desarrollando, investigando y/o participando, respectivamente a otro miembro u órgano de Horizontal, debido a existir una relación de jerarquía lineal o de autoridad formal respecto de a quien reporta. Puede coincidir o no con la dependencia funcional.

Dependencia funcional: Se refiere a aquel miembro de Horizontal que debe reportar la actividad, estudio o proyecto que se encuentra desarrollando, investigando y/o participando, respectivamente a otro miembro u órgano de Horizontal, debido a existir una relación de jerarquía funcional respecto de a quien reporta. Puede coincidir o no con la dependencia jerárquica.

Declaración de conflictos de intereses (DCI): Es aquel formulario que deben completar anualmente, en el mes de marzo, los miembros de Horizontal y todo aquel que actúe en representación y/o a favor de éste, según se indica en este procedimiento, con preguntas referidas a la existencia de un eventual conflicto de intereses.

Funcionario público: Se refiere a todo el que desempeña un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean de nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado. No obsta a esta calificación el que el cargo sea de elección popular¹.

Medidas de mitigación: Son todas aquellas medidas administrativas y organizativas que pueden tomar quienes están a cargo de la resolución de una situación de conflicto de intereses, sea real, aparente o potencial, con el fin de evitar o mitigar al máximo el riesgo de que las decisiones de los miembros de Horizontal se tomen o sean percibidas como adoptadas careciendo de la debida imparcialidad por estar influenciadas por intereses particulares diferentes a los de la Corporación.

Ej. Reemplazar a quien presenta una situación de conflicto de intereses por quien no se encuentre en dicha situación; permitir adoptar la decisión en conjunto con otro miembro de Horizontal, que no se encuentre involucrado en una situación de conflicto de intereses; otorgar a quien presenta el conflicto de intereses la dispensa en conformidad al punto X de este procedimiento, etc.

Miembro de Horizontal: Para los efectos de este procedimiento, es aquella persona que pertenece al Directorio, Consejo Asesor, equipo ejecutivo, equipo de trabajo, investigador, investigador asociado, y cualquier persona que actúe en representación y/o a favor de Horizontal, con poder de decisión debido a su función o cargo.

Partidos políticos: Son asociaciones autónomas y voluntarias organizadas democráticamente, dotadas de personalidad jurídica de derecho público, integradas por personas naturales que comparten unos mismos principios ideológicos y políticos, cuya finalidad es contribuir al funcionamiento del sistema democrático y ejercer influencia en la conducción del Estado, para alcanzar el bien común y servir al interés nacional².

Personas Expuestas Políticamente (PEP): Son aquellos chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta al menos un año de finalizado el ejercicio de estas. Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de gobierno, políticos de **alta jerarquía**, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de **alta jerarquía**, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile³.

1. Artículo 260, Código Penal.

2. Artículo 1º, inciso 2º, del Decreto con Fuerza de Ley 4, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.603 sobre partidos políticos.

3. Sección IV, Circular N° 49 de 2012 de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) de Chile.

Relación familiar o de parentesco: Para los efectos de este procedimiento comprende al padre; madre; padrastro; madrastra; abuelos (as); hijos (as); hermanos (as); hermanastros (as); nietos (as); cónyuge; ex cónyuge; cuñados (as); conviviente civil; ex conviviente civil; y convivientes de hecho.

Relación sentimental: Vínculo amoroso que une a una persona con otra.

V. PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERESES

1. Todos los miembros de la Corporación descritos en el punto IV “Definiciones” de este procedimiento, deberán presentar anualmente, en el mes de marzo, una Declaración de Conflictos de Intereses (DCI) en el formulario creado para estos efectos, con independencia de si se encuentran o no en dicha situación.
2. El formulario de Declaración de Conflictos de Intereses (DCI) deberá ser actualizado cada vez que algún miembro de Horizontal presente una nueva situación que pueda configurar un eventual conflicto de intereses.
3. El formulario con la declaración deberá entregarse al miembro del equipo de trabajo de Horizontal que se haya designado para estos efectos en conformidad al punto V de la Política de Conflictos de Intereses, quien, además, será la persona encargada de mantener un registro actualizado de tales declaraciones.
4. Ante la duda de cualquier miembro de Horizontal que crea que se encuentra en alguna situación de conflicto de intereses, deberá consultar al miembro del equipo designado para estos efectos, quien a su vez lo reportará al Director Ejecutivo, presidente del Directorio o al Directorio, respectivamente, dependiendo de quien presente el conflicto de intereses.
5. Las medidas de mitigación a adoptar por quienes deban resolver situaciones de conflictos de intereses sean reales, aparentes o potenciales, pueden ser aquellas señaladas a modo de ejemplo en el punto IV “Definiciones” de este instrumento, o bien alguna otra que resulte funcional al caso en cuestión.
6. Los informes que se emitan por los miembros u órgano de Horizontal encargados de administrar y resolver los conflictos de intereses deberán contener como mínimo los elementos señalados en el punto VII de este procedimiento.

VI. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

6.1. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN QUE AFECTE A UN MIEMBRO DE HORIZONTAL

1. Todas las declaraciones de conflictos de intereses que realicen los miembros de Horizontal serán entregadas al miembro del equipo designado para estos efectos, quien las revisará, analizará y determinará en conjunto con el Director Ejecutivo, si existe o no una situación de conflicto de intereses, según los tipos más comunes mencionados en la Política de Conflictos de Intereses de Horizontal, o si se trata de una situación de conflicto de intereses diferente.

2. Si, de los antecedentes recibidos, el miembro del equipo designado, estima que no se configura una situación de conflicto de intereses, lo comunicará fundamentando su decisión, por correo electrónico, al Director Ejecutivo.
3. Si el Director Ejecutivo está de acuerdo con la decisión del miembro del equipo designado, en el sentido que no se configura una situación de conflicto de intereses, lo comunicará vía correo electrónico, ratificando lo resuelto por este último y, le solicitará que archive el caso dejando constancia de todo lo actuado en un registro especialmente creado para estos fines.
4. Si, por el contrario, de los antecedentes recibidos, el miembro del equipo designado, estima que sí se configura una situación de conflicto de intereses, sea real, aparente o potencial, confeccionará un informe fundamentando su decisión en el cual indicará la o las medidas de mitigación, los plazos para implementarlas y lo enviará por correo electrónico al Director Ejecutivo.
5. Si el Director Ejecutivo está de acuerdo con el informe del miembro del equipo designado, y con la o las medidas de mitigación y plazos de implementación propuestos, lo comunicará vía correo electrónico a este último, ratificando lo resuelto, y le solicitará que proceda a implementar la o las medidas de mitigación, dejándose constancia de todo lo actuado en un registro especialmente creado para estos fines. El Director Ejecutivo también podrá agregar, modificar o suprimir medidas de mitigación para resolver el conflicto de intereses, y deberá fundamentar las razones que motivan su decisión.
6. El miembro de Horizontal involucrado en la situación de conflicto de intereses será notificado vía correo electrónico de la o las medidas de mitigación que se hayan resuelto.
7. Se dejará constancia de la o las medidas de mitigación adoptadas y de toda circunstancia que individualice el caso en el registro respectivo.

6.2. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN QUE AFECTE AL ENCARGADO DE RESOLVER LA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

1. Si el miembro del equipo designado para analizar y resolver la situación de conflicto de intereses es quien presenta el referido conflicto, sea real, aparente o potencial, según los tipos más comunes mencionados en la Política de Conflictos de Intereses de Horizontal o, si se trata de una situación de conflicto de intereses diferente, lo administrará y resolverá el Director Ejecutivo en conjunto con el presidente del Directorio.
2. Si, de los antecedentes recibidos, el Director Ejecutivo estima que no se configura una situación de conflicto de intereses, lo comunicará fundamentando su decisión por correo electrónico al presidente del Directorio.

3. Si, el presidente del Directorio está de acuerdo con la decisión del Director Ejecutivo, en el sentido que no se configura una situación de conflicto de intereses, lo comunicará vía correo electrónico, ratificando lo resuelto por este último, y le solicitará que archive el caso dejando constancia de todo lo actuado en un registro especialmente creado para estos fines.
4. Si, por el contrario, de los antecedentes recibidos, el Director Ejecutivo estima que sí se configura una situación de conflicto de intereses, sea real, aparente o potencial, confeccionará un informe fundamentando su decisión en el cual indicará la o las medidas de mitigación, los plazos para implementarlas, y lo enviará por correo electrónico al presidente del Directorio.
5. Si, el presidente del Directorio está de acuerdo con el informe del Director Ejecutivo, y con la o las medidas de mitigación y plazos de implementación propuestos, lo comunicará vía correo electrónico a este último, ratificando lo resuelto y, le solicitará que proceda a implementar la o las medidas de mitigación, dejándose constancia de todo lo actuado en un registro especialmente creado para estos fines. El presidente del Directorio también podrá agregar, modificar o suprimir medidas de mitigación para resolver el conflicto de intereses y, deberá fundamentar las razones que motivan su decisión.
6. El miembro del equipo designado de Horizontal involucrado en la situación de conflicto de intereses será notificado vía correo electrónico de la o las medidas de mitigación que se hayan resuelto.
7. Se dejará constancia de la o las medidas de mitigación adoptadas y de toda circunstancia que individualice el caso en el registro respectivo.

6.3. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES QUE AFECTE A UN MIEMBRO DEL CONSEJO ASESOR

1. En caso de tratarse de un miembro del Consejo Asesor quien presenta una situación de conflicto de intereses, sea real, aparente o potencial, según los tipos más comunes mencionados en la Política de Conflictos de Intereses de Horizontal o, si se trata de una situación de conflicto de intereses diferente, lo administrará y resolverá el Directorio en conjunto con el Director Ejecutivo.
2. Si, de los antecedentes recibidos, el Director Ejecutivo estima que no se configura una situación de conflicto de intereses, lo comunicará fundamentando su decisión por correo electrónico al Directorio.
3. Si el Directorio está de acuerdo con la decisión del Director Ejecutivo, en el sentido que no se configura una situación de conflicto de intereses, lo comunicará vía correo electrónico, ratificando lo resuelto por este último y, le solicitará que archive el caso dejando constancia de todo lo actuado en un registro especialmente creado para estos fines.

4. Si, por el contrario, de los antecedentes recibidos, el Director Ejecutivo, estima que sí se configura una situación de conflicto de intereses, sea real, aparente o potencial, confeccionará un informe fundamentando su decisión en el cual indicará la o las medidas de mitigación, los plazos para implementarlas, y lo enviará por correo electrónico al Directorio.
5. Si el Directorio está de acuerdo con el informe del Director Ejecutivo, y con la o las medidas de mitigación y plazos de implementación propuestos, lo comunicará vía correo electrónico a este último, ratificando lo resuelto, y le solicitará que proceda a implementar la o las medidas de mitigación, dejándose constancia de todo lo actuado en un registro especialmente creado para estos fines. El Directorio también podrá agregar, modificar o suprimir medidas de mitigación para resolver el conflicto de intereses, y deberá fundamentar las razones que motivan su decisión.
6. El miembro del Consejo Asesor involucrado en la situación de conflicto de intereses será notificado vía correo electrónico de la o las medidas de mitigación que se hayan resuelto.
7. Se dejará constancia de la o las medidas de mitigación adoptadas y de toda circunstancia que individualice el caso en el registro respectivo.

6.4. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES QUE AFECTE A UN MIEMBRO DEL DIRECTORIO

1. En caso de tratarse de un miembro del Directorio quien presenta una situación de conflicto de intereses, sea real, aparente o potencial, según los tipos más comunes mencionados en la Política de Conflictos de Intereses de Horizontal, o si se trata de una situación de conflicto de intereses diferente, lo administrará y resolverá el resto de los miembros del Directorio no involucrados en conjunto con el Director Ejecutivo.
2. Si, de los antecedentes recibidos, el Director Ejecutivo estima que no se configura una situación de conflicto de intereses, lo comunicará fundamentando su decisión por correo electrónico al resto de los miembros del Directorio no involucrados.
3. Si el resto de los miembros del Directorio no involucrados están de acuerdo con la decisión del Director Ejecutivo, en el sentido que no se configura una situación de conflicto de intereses, lo comunicarán vía correo electrónico, ratificando lo resuelto por este último, y le solicitarán que archive el caso dejando constancia de todo lo actuado en un registro especialmente creado para estos fines.
4. Si, por el contrario, de los antecedentes recibidos, el Director Ejecutivo, estima que sí se configura una situación de conflicto de intereses, sea real, aparente o potencial, confeccionará un informe fundamentando su decisión en el cual indicará la o las medidas de mitigación, los plazos para implementarlas, y lo enviará por correo electrónico al resto de los miembros del Directorio no involucrados.

5. Si el resto de los miembros del Directorio no involucrados están de acuerdo con el informe del Director Ejecutivo, y con la o las medidas de mitigación y plazos de implementación propuestos, lo comunicarán vía correo electrónico a este último, ratificando lo resuelto, y le solicitarán que proceda a implementar la o las medidas de mitigación, dejándose constancia de todo lo actuado en un registro especialmente creado para estos fines. El resto de los miembros del Directorio también podrán agregar, modificar o suprimir medidas de mitigación para resolver el conflicto de intereses, y deberán fundamentar las razones que motivan su decisión.
6. El miembro del Directorio involucrado en la situación de conflicto de intereses será notificado vía correo electrónico de la o las medidas de mitigación que se hayan resuelto.
7. Se dejará constancia de la o las medidas de mitigación adoptadas y de toda circunstancia que individualice el caso en el registro respectivo.

VII. INFORME DE ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los informes de administración y resolución de conflictos de intereses emanados de los miembros de Horizontal por las personas mencionadas en el punto VI precedente de este instrumento deberán contener como mínimo las siguientes menciones:

1. Nombre y cargo o función del miembro de Horizontal que presenta la situación de conflicto de intereses;
2. Fecha en la que se toma conocimiento de la situación de conflicto de intereses y forma de conocer ésta;
3. En caso de haber tomado conocimiento a través del formulario de Declaración de Conflictos de Intereses (DCI) lo indicará así y lo adjuntará al informe;
4. Tipo de conflicto de intereses, si es real, aparente o potencial, y personas y/o entidades involucradas en dicho conflicto;
5. Razonamiento o fundamentación de por qué se estima que sí se configura una situación de conflicto de intereses y qué perjuicio acarrearía a Horizontal una administración indebida de éste;
6. En caso de estimarse que no se configura una situación de conflicto de intereses se deberán expresar las razones de por qué se estima no configurado y aquellas por las que se estima que no reviste perjuicio alguno para Horizontal.
7. Se deberá tener presente que todo aquello que, considerando las circunstancias concretas del caso, pueda causar perjuicio reputacional a Horizontal deberá ser evitado o mitigado al máximo posible.

8. La o las medidas de mitigación y el plazo propuesto para implementarlas, pudiendo entre ellas aplicarse la dispensa regulada en el punto X de este procedimiento.
9. La resolución final adoptada para la situación concreta del conflicto de intereses y su fecha; y
10. Deberán acompañarse al informe todos los correos electrónicos enviados y recibidos con ocasión del caso de conflicto de intereses y las actas que se hayan emitido.

VIII. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP) Y “DEBIDA DILIGENCIA”

8.1. MIEMBROS DE HORIZONTAL QUE SEAN DESIGNADOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS O PEP

1. En caso de que cualquier investigador o investigador asociado de Horizontal sea designado en un cargo público o como PEP éste pasará a quedar en receso o inhabilitado desde el acto de su nombramiento, sin que pueda participar en la elaboración y discusión de los proyectos de la Corporación.

Podrá volver a integrarse en el plazo de seis meses desde que termine de servir el cargo o en el plazo que determine el Directorio dejándose constancia en el acta respectiva.

2. En caso de que un miembro del Consejo Asesor sea designado en un cargo público o como PEP, éste pasará a quedar en receso o inhabilitado desde el acto de su nombramiento, sin que pueda participar en el proyecto específico en que se desempeñaba.

Podrá volver a integrarse una vez transcurrido un plazo de seis meses desde que termine de servir el cargo, o en el plazo que determine el Directorio dejándose constancia en el acta respectiva.

3. En caso de que un miembro del Directorio sea designado en un cargo público o como PEP, éste pasará a quedar en receso o inhabilitado desde el acto de su nombramiento, sin que pueda participar en el Directorio, debiendo éste designar reemplazante de conformidad a los estatutos.

Podrá volver a integrarse transcurrido un plazo de seis meses desde que termine de servir el cargo, o en el plazo que determine el Directorio dejándose constancia en el acta respectiva.

4. En todos los casos anteriores, se indicará en el sitio web de Horizontal que la persona se encuentra en receso o inhabilitada.
5. La misma regla de plazo, y eventualmente la excepción que decida el Directorio, se aplicará para las contrataciones de funcionarios públicos o PEP que no hayan pertenecido antes a Horizontal en algún cargo o función o, trabajado en alguna actividad, proyecto o estudio, de acuerdo con lo establecido en los números 8.2 y 8.3 de este procedimiento.

8.2. DEBIDA DILIGENCIA RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS O PEP

Se entiende por “debida diligencia”, para estos efectos, a los procesos de revisión y control previos a realizar por Horizontal cuando se trate de contratar a personas que sean o hayan sido funcionarios públicos o PEP para que éstos participen en alguna actividad, proyecto o estudio para la Corporación, así como también a las autorizaciones que otorgue el Directorio en cada caso, los cuales se detallan a continuación.

8.3. PROCESO DE REVISIÓN Y CONTROL ANTES DE LA CONTRATACIÓN O INCORPORACIÓN

1. El miembro del equipo designado o el Director Ejecutivo deberán verificar:
 - a) Si se trata de personas que desempeñan o hayan desempeñado el cargo de funcionario público o de PEP;
 - b) Si el miembro de Horizontal tiene alguna relación de parentesco o sentimental con el funcionario público o PEP y de qué tipo;
 - c) Si el miembro de Horizontal tiene relación directa u ocupa algún cargo en una sociedad con el funcionario público o PEP;
 - d) Si el miembro de Horizontal tiene relación indirecta de participación o gestión societaria en una sociedad con el funcionario público o Persona Expuesta Políticamente (PEP);
 - e) En los casos de las letras, **b), c) y d)** precedentes, la información se verificará a través del formulario establecido para la Declaración de Conflictos de Intereses (DCI) solamente respecto del miembro de Horizontal que deba adoptar una decisión de importancia con respecto a los funcionarios señalados;
 - f) Si ha transcurrido el plazo de seis meses establecido en el número anterior o, en su caso, si el Directorio aprueba su contratación en un plazo diferente al establecido como estándar en este procedimiento.
2. Las contrataciones o incorporaciones de aquellos que son o hayan sido funcionarios públicos o PEP deberán hacerse teniendo en cuenta el estándar de remuneraciones de mercado para el cargo o función, o la actividad, proyecto o estudio en que la persona trabajará.
3. Asimismo, se deberá tener en consideración la idoneidad, competencia o aptitud profesional de estas personas.
4. El hecho de que las personas que son o hayan sido funcionarios públicos o PEP tengan una relación de parentesco o sentimental con algún miembro de Horizontal no es obstáculo para la contratación de éstos, pero no puede primar sólo esa calidad en la decisión de la contratación, y se deberá contar con el visto bueno del Directorio.
5. Las mismas reglas de los números 2, 3 y 4, se aplicarán para los casos de las letras c) y d) señaladas precedentemente.

6. El Directorio podrá decidir las excepciones que estime conveniente respecto al estándar de seis meses de plazo de contratación para personas que sean o hayan sido funcionarios públicos o PEP, pudiendo decidir su inmediata contratación. La resolución y fundamentación se dejará registrada en el acta de sesión de Directorio respectiva.
7. Se deberá tener presente que todo aquello que, considerando las circunstancias concretas del caso relacionado a funcionarios públicos o PEP, pueda causar perjuicio reputacional a Horizontal deberá ser evitado o mitigado al máximo posible.
8. Todo lo relacionado a este tipo de contrataciones, incluyendo las excepciones que decida el Directorio, se registrarán en un informe con los estándares del punto VII de este procedimiento.

8.4. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON SOCIEDADES RELACIONADAS CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS O PEP

1. Todos los contratos de sociedades que presten asesorías o servicios a Horizontal, de cualquier naturaleza, mayor o equivalente a \$10.000.000 brutos, ya sea que se paguen por una vez o, calculado dentro de un período de 12 meses calendario, deberán incluir una cláusula de declaración por parte de la sociedad de si en ésta participa o no un funcionario público o PEP.
2. En el caso anterior, si la sociedad prestadora de asesorías o servicios está vinculada con un funcionario público o PEP y, además, la prestación es mayor o igual a \$10.000.000 brutos, para proceder a dicha contratación, ésta deberá ser autorizada por el Directorio, dejándose constancia en actas de las razones que motivan la decisión.

IX. OBLIGACIÓN DE REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS DECLARACIONES E INFORMES

El miembro del equipo designado para estos efectos será la persona encargada de mantener un registro actualizado de las declaraciones de conflictos de intereses efectuadas por todos los miembros de Horizontal, y de la o las medidas de mitigación adoptadas para su solución. Asimismo, llevará un registro de los informes evacuados por las demás personas encargadas de Horizontal de la resolución de los conflictos de intereses y de los informes relacionado a la contratación de funcionarios públicos o PEP. Esta información tendrá el carácter de confidencial.

X. OTORGAMIENTO DE DISPENSA

En aquellos casos en que exista un conflicto de intereses, independiente del cargo o la función que cumpla la persona al interior de Horizontal, si se estima que de todas maneras el involucrado debe participar de la decisión, actividad, proyecto o estudio, el Directorio podrá otorgar la dispensa. En tal caso, se dejará constancia de las razones que motivaron la decisión en el acta y registro respectivo.

XI. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Este procedimiento, así como todos aquellos que se dicten para consolidar una cultura de cumplimiento integral, es decir, más allá del estándar normativo, será difundido al interior de la Corporación a través de diversos medios y se realizarán las capacitaciones necesarias para una mejora continua de nuestros procesos.

XII. CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

El miembro del equipo designado para la resolución de los conflictos de intereses velará por el cumplimiento de este procedimiento. En caso de detectar incumplimientos al mismo, adoptará las medidas que correspondan y lo reportará al Director Ejecutivo, presidente del Directorio o Directorio, respectivamente, dependiendo de quién presente el conflicto de intereses. Si los hechos se consideran de gravedad, entendiéndose por ésta, un grave daño a los intereses de la Corporación, se podrá aplicar la medida de expulsión por parte del Directorio en conformidad al artículo Undécimo de sus estatutos.

XIII. MODIFICACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCEDIMIENTO

En caso de estimarse necesario modificar parcial o totalmente este procedimiento, la moción deberá someterse a la aprobación del Directorio a solicitud del investigador o miembro del equipo de trabajo designado para estos efectos y/o del Director Ejecutivo.

XIV. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Ética
- Política de Financiamiento
- Política y Procedimiento de Conflictos de Intereses
- Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos
- Formulario de declaración de conflictos de intereses (DCI)