

# POLÍTICA

## DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

---



## POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Esta política no pretende regular todas y cada una de las situaciones en las que nuestros colaboradores podrían incurrir en un conflicto de interés, ya que, por su naturaleza, ello es imposible. Se busca, por tanto, constituir un marco general de actuación deseable, en definitiva, una guía.

### I. OBJETIVO

Establecer directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que puedan afectar a algún colaborador del instituto en el desarrollo de las funciones o en su relación con la Institución.

### II. DEFINICIONES

**Conflictos de interés:** En términos generales, se entiende por conflicto de interés cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar o influir en el actuar de los colaboradores anulando o mermando su independencia u objetividad, interfiriendo en sus decisiones u obligaciones para con los alumnos, superiores, proveedores, entre otros, anteponiendo el interés personal al institucional.

**Información Confidencial o Privilegiada:** Se refiere a todo antecedente o información, en cualquier formato, de propiedad del Instituto Nacional del Fútbol Deporte y Actividad Física (INAF), que por su naturaleza no puede revelarse a terceros y que no ha sido divulgada públicamente por la Institución.

**Colaborador:** Todo trabajador de la institución; así como también terceros ajenos a la Institución que puedan llegar a actuar en representación y a favor de la misma.

### III. DEL DEBER DE LEALTAD

Todo colaborador y docente del INAF debe considerar en la ejecución de sus funciones el deber de lealtad que le corresponde para con la institución. Este deber supone por una parte, que en sus horas de trabajo, aquellos no podrán dedicar tiempo a intereses que sean ajenos a los institucionales o a cualquier asunto o actividad no contemplado en su contrato de trabajo, que le impida o dificulte cumplir integra e eficazmente con el mismo; y por otra, el colaborador y docente deberá someter siempre su conducta a las exigencias que guían los mejores intereses de la institución y en caso de pugna entre el interés particular, directo o indirecto de aquellos, éstos deberán abstenerse de decidir en la materia, manifestar que le afecta un conflicto de interés, dando cuenta del mismo y las razones que expliquen que su juicio podría verse afectado, inhabilitándose de participar en la toma de una decisión. Para dar cuenta del conflicto de interés, deberá hacerlo en la carta de declaración de conflicto de intereses, la cual consta en anexo 1.

### IV. PROHIBICIÓN DE PARTICIPAR EN LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PERSONAS RELACIONADAS.

INAF no podrá suscribir contratos de provisión de bienes o prestación de servicios con:

- a. Colaboradores y docentes del INAF.
- b. Personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijos o parientes de los colaboradores que formen parte de la Dirección Ejecutiva, de los miembros del Directorio del INAF, así como, de los colaboradores que sean parte del área que interviene en la contratación.
- c. Personas jurídicas en las cuales las personas mencionadas en la letra b tengan algún tipo de participación cualquiera que ésta sea.

Sin embargo, podrá concederse una autorización expresa y por escrito del Vicerrector de Administración y Finanzas, a través del área de compras, previo a la celebración del contrato

o de la adquisición de que se trate, cuando por una circunstancia excepcional, esto es tratándose de un proveedor único.

## V. DEBER DE REVELACIÓN Y DEBER DE ABSTENCIÓN.

1. El colaborador y docente del INAF, que tenga responsabilidad directa o indirecta en la toma de decisiones de contratación, deberá informar inmediatamente una vez que se presente la posibilidad de existir un conflicto de interés, de lo cual se tomará conocimiento por medio de carta de declaración conflicto de interés (anexo I) o de otra forma a su superior jerárquico sobre las circunstancias que potencial o concretamente le signifiquen un conflicto de interés en la celebración de contratos o en la adquisición de bienes y servicios por parte del INAF, de acuerdo a los números anteriores.
2. El superior jerárquico al tomar conocimiento de tal circunstancia, evaluará si existe o no un conflicto de interés. De existir, deberá excluirse de inmediato la posibilidad de contratación o adquisición de bienes o servicios, respecto de la persona natural o jurídica que presente tal conflicto, sin perjuicio de los casos excepcionales contemplados en el número anterior.

## VI. TRATAMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES

1. Es práctica empresarial que los proveedores ofrezcan regalos e invitaciones a quienes son sus clientes habituales. En este caso, INAF reconociendo esta realidad y con el fin de que estos regalos e invitaciones no se transformen en un elemento que haga perder la independencia e imparcialidad de los colaboradores a la hora de tomar decisiones de contratación, es que esta política establece también pautas de conducta para ellos.
2. Se entiende por regalos todos los objetos materiales que se puedan recibir de los proveedores del INAF y que se hagan con el fin de procurar de parte del proveedor obtener un beneficio en relación a sus competidores, quedando excluidos los objetos que se entregan habitualmente por cortesía en el marco de una reunión o alianza de colaboración.

3. Será obligación del colaborador y docente informar a su superior jerárquico sobre los regalos, beneficios o invitaciones, de cualquier naturaleza que le haga llegar un proveedor o potenciales proveedores, debiendo en este caso hacer restitución inmediata de los mismos al proveedor, de lo cual se dejará constancia.

## VII. USO DE BIENES INSTITUCIONALES

Los colaboradores y docentes del INAF, no podrán utilizar los bienes institucionales para fines propios, esto es para satisfacer intereses de tipo personal ajenos a los fines institucionales.

## VIII. SANCIONES

Toda conducta que contravenga las disposiciones de esta política, será sancionada de conformidad al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del INAF y de toda otra normativa institucional y legal vigente.

## IX. DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA POLÍTICA

1. La aplicación de las disposiciones de esta Política incluye a todos los colaboradores sin distinción y docentes contratados por el INAF.
2. La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, es la responsable de la aplicación y supervisión e interpretación de esta política, debiendo difundirla por medio de capacitaciones a las unidades y direcciones del INAF.
3. Sin perjuicio de lo anterior, es parte del rol de la jefatura directa estar atento a todas aquellas situaciones que puedan ser foco de conflicto de interés en su equipo de trabajo y, por lo tanto, debe ser ésta quien custodie directamente en las distintas áreas, el cumplimiento de las disposiciones del presente documento.

4. Asimismo, esta política deberá ser conocida por todos los proveedores actuales y potenciales del INAF, razón por la cual, se encontrará disponible en el portal web institucional.

5. La presente política será revisada de forma periódica, a los menos una vez al año. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará siempre que se produzca un cambio importante en la estructura o actividades de la institución o cuando las circunstancias así lo consideren oportuno. Este cambio será comunicado mediante el aviso correspondiente, publicándose, asimismo, dicha modificación en el portal web Institucional.

**Artículo transitorio:**

La presente Política de conflicto de interés, comenzará a regir a partir del mes de enero de 2019. Los colaboradores y docentes del INAF, podrán conocerla por medio de la publicación que de la misma se hace, en la página web institucional.

Santiago 27 de diciembre de 2018.



**POLÍTICA DE  
Manejo de Conflictos de Interés**