



POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS

La presente Política Conflicto de interés fue aprobada en
sesión de directorio realizada el día 20 de julio del 2023



POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS

TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO	2
II. DEFINICIONES	2
III. ALCANCE	4
IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
1. DIRECTORIO	4
2. COLABORADORES	4
3. COMPLIANCE OFFICER	5
V. SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR UN CONFLICTO DE INTERÉS.	5
1. Relaciones con funcionarios y entidades gubernamentales	5
2. Relaciones con proveedores o terceros relacionados	6
3. Relaciones entre colaboradores	6
3.1 Relaciones de dependencia jerárquica	6
3.2 Relaciones sentimentales	7
3.3 Contratación de familiares	7
4. Relaciones con competidores	8
VI. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES Y DIRECTORES	8
1. Informar acerca de las Personas Relacionadas	8
2. Consultar y actuar frente a una situación que	9
puede ser Conflicto de Interés	
VII. REGISTRO Y RESERVA DE LAS DECLARACIONES	10
VIII. SANCIONES	10



I. OBJETIVO

La presente política tiene como finalidad proporcionar a los colaboradores y directores lineamientos para prevenir y gestionar los conflictos de interés que puedan producirse en el desempeño de sus funciones en Empresas Indumotora.

Empresas Indumotora respeta absolutamente la vida privada de sus colaboradores, no obstante, exige que ellos eviten situaciones que podrían dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de la compañía.



II. DEFINICIONES



Conflictos de interés: Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de los Colaboradores en el desempeño de sus obligaciones hacia la compañía.



Tercero: Persona o entidad que es independiente de Empresas Indumotora.

Terceros relacionados comercialmente: Cualquier cliente o proveedor de la compañía.

Cliente: Son clientes todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a las que Empresas Indumotora brinda sus productos o servicios de manera habitual u ocasional.

Proveedor: Son proveedores todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con las que Empresas Indumotora establece o mantiene relaciones comerciales de productos y/o servicios de manera habitual u ocasional.



Funcionario Público:

Funcionario público nacional: Cualquier persona que desempeñe un cargo o función pública, independiente de si ha sido nombrada en tal cargo o función por una autoridad del Estado o recibe remuneración de este. De esta forma, se extiende a personas que no son empleados públicos de conformidad con el Estatuto Administrativo como notarios, conservador de bienes raíces, archiveros judiciales, síndicos de quiebra o veedores y liquidadores concursales, martilleros, funcionarios de empresas del Estado e incluso aquéllos que desarrollan su función de manera gratuita o ad-honorem.

Funcionario Público Extranjero: Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.



Directorio: Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la Empresa, y al cual la Administración de la Empresa informa y rinde cuentas.



Colaboradores: Son todas las personas naturales que tienen un vínculo laboral con Empresas Indumotora, incluida la Administración de la Empresa.



Parentesco por consanguinidad: Corresponde al vínculo existente por razones biológicas o de sangre, por ejemplo, el vínculo que une a un parentesco por consanguinidad entre hermanos, etc.



Parentesco por afinidad: Se constituye por el vínculo existente entre una persona y los familiares de su cónyuge. Así por ejemplo existe parentesco por afinidad entre una persona y su suegro, su cuñado, etc.



Personas relacionadas: Son las personas que guardan relación con el Colaborador hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo de afinidad, específicamente:

GRADO	POR CONSANGUINIDAD	POR AFINIDAD
1°	Padres e hijos	Padres e hijos del cónyuge, conviviente civil o pareja de hecho
2°	Abuelos, hermanos y nietos	Abuelos y hermanos del cónyuge, conviviente civil o pareja de hecho
3°	Tíos y sobrinos	



Canal de denuncias: Mecanismo confidencial y anónimo dispuesto por la organización para informar acerca de aparentes violaciones a la legislación vigente, reglamentos, Leyes 20.393, 19.913, Código de Conducta de la organización, y demás conductas impropias definidas dentro del alcance del Modelo de Prevención de Delitos de Empresas Indumotora.



Compliance Officer: Persona de la compañía designada por el directorio de esta que estará a cargo de la asesoría de los colaboradores, así como la aplicación y fiscalización de las normas que establece la presente política y todas aquellas leyes y normativas internas relacionadas. Para efectos de esta política, el Compliance Officer designado por el directorio es Cristina Gonzalez, Gerente de Auditoría & Compliance.



III. ALCANCE

La presente política es aplicable a todo el grupo de Empresas Indumotora:

- KIA Chile SpA
- Hyundai Vehículos Comerciales Chile SpA
- Empresas Indumotora SpA
- Empresas GI SpA
- GI Inversiones Limitada
- GI Inmobiliaria SpA
- Inmobiliaria Indumotora SpA
- Componentes Automotrices Cars SpA



IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Directorio

El directorio de Empresas Indumotora debe:

- Aprobar lineamientos respecto de los comportamientos esperados de los colaboradores de la organización en materia de declaración de conflicto de interés.
- Velar por la correcta implementación y efectiva aplicación de esta política.
- Proponer mejoras a esta política y sus procedimientos o herramientas asociadas.
- Promover una cultura de ética e integridad empresarial.

2. Colaboradores

Todos los colaboradores de Empresas Indumotora SpA deben:

- Adherirse a esta política y todo lo que de esta se deriva.
- Declarar toda situación que genere un conflicto de interés al correo electrónico del Compliance Officer.
- Promover la denuncia de hechos que se encuentren fuera de lo permitido en esta política.



3. Compliance officer

Entre sus funciones se encuentran:

- Fomentar la cultura de ética e integridad empresarial, así como el cumplimiento de las normas, leyes y políticas internas.
- Comunicar, capacitar y asesorar permanentemente a los colaboradores de esta política y las herramientas que de ella derivan.
- Revisar necesidad de actualización y comunicación de forma periódica de esta política dado los potenciales cambios emanados desde el apetito de riesgo.
- Conocer, investigar y recomendar sanciones aplicables a casos de denuncias e incumplimientos de esta política en el Comité Auditoría y Compliance.
- Recepción e inventario de regalos rechazados que no haya sido posible devolver a su autor.
- Velar por la correcta implementación y efectiva aplicación de esta política.
- Proponer mejoras a esta política.

V. SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR UN CONFLICTO DE INTERÉS

Las situaciones que a continuación se indican, entre otras, hacen presumir que el juicio u objetividad del colaborador no serán imparciales, razón por la cual se origina un Conflicto de Interés.

No obstante, no es posible describir todos los casos en que podría ocurrir un conflicto de interés, se considera que las siguientes situaciones son especialmente sensibles, y por tanto deben ser evitadas por los colaboradores y sus familias:

1. Relaciones con funcionarios y entidades gubernamentales

Se da por aprobado el otorgamiento de regalos a socios comerciales cuando resulten apropiados y tenga como finalidad exclusiva promover y/o fidelizar la marca, bajo las siguientes condiciones:

- a.** Solicitar un trámite, licencia, certificación; o ser responsable de atender una inspección, fiscalización o vigilancia, a cargo de un funcionario público (nacional o extranjero) que es una Persona Relacionada.
- b.** Actuar como funcionario o brindar servicios de manera particular a cualquier agencia gubernamental con poder regulatorio o de supervisión sobre Empresas Indumotora.



2. Relaciones con proveedores o terceros relacionados

Las siguientes situaciones pueden originar un Conflicto de Interés:

- a.** Poseer un número de acciones en un proveedor de Empresas Indumotora, si es que, a razón de estas se tiene poder de decisión sobre el proveedor.
- b.** Tener algún tipo de compromiso comercial o no comercial con un proveedor de Empresas Indumotora;

Ejemplos de compromisos no comerciales:

Convenios de beneficios, recepción u otorgamiento de donaciones, dirigir o representar a una organización sin fines de lucro, entre otros

Ejemplos de compromisos comerciales:

Contratos para la ejecución de servicios, venta de materiales o insumos, alquiler de equipos, recibos por honorarios, entre otros.

- c.** Contratar un proveedor sobre el cual se tenga interés económico o personal/particular (tener participación significativa en propiedad del proveedor) con cualquier cliente o proveedor de Empresas Indumotora.
- d.** Contratar como proveedor a Personas Relacionadas que pudieran trabajar directamente en procesos bajo su responsabilidad o deber de cuidado.
- e.** Contratar a un proveedor que tenga a Personas Relacionadas como parte de su administración.
- f.** Recibir o solicitar regalos de proveedores o clientes cuando se está negociando (o volviendo a negociar) la adquisición o venta de bienes o servicios en proceso de solicitud de propuesta. Ver la Política de Regalos e invitaciones.

3. Relaciones entre colaboradores

3.1 Relaciones de dependencia jerárquica

Se considera una situación de Conflicto de Interés cuando existe una relación de dependencia jerárquica, ya sea de supervisión, subordinada o de control (por ejemplo, tener influencia sobre las condiciones del empleo) con Personas Relacionadas.



3.2 Relaciones sentimentales

Las relaciones sentimentales están permitidas siempre que sean consensuadas entre los colaboradores y no interfieran con el desarrollo normal de sus labores o genere situaciones en donde sea cuestionable la imparcialidad en la toma de decisiones.

Un ejemplo de una situación cuestionable es tener o mantener relaciones sentimentales con colaboradores con los cuales se tenga dependencia jerárquica.

Por lo tanto, en caso de que se dé una relación sentimental, se tiene la obligación de informar a su Gerente directo y al Compliance Officer, quienes en conjunto evaluarán cada situación con el objetivo de evitar conflictos de interés, lo cual podría conllevar a la reasignación o el traslado de uno de los colaboradores a un área de trabajo diferente, sin intención perjudicar a colaborador alguno.

3.3 Contratación de familiares

Para evitar Conflictos de Interés, colaboradores y directores no deben participar en decisiones relacionadas a la contratación de Personas Relacionadas (incluidas transferencias internas).

Asimismo, al momento de contratar, el área de reclutamiento y selección de la Gerencia de Personas tendrá especial cuidado de no contratar a Personas Relacionadas de colaboradores que postulen a una posición:

- En la cual exista dependencia jerárquica (supervisión, subordinada o de control) con el Colaborador del que se es persona relacionada.
- Que se considere un área transversal.
- Que se considere una posición ejecutiva.
- Cualquier otra situación que incumpla con los lineamientos de esta política

Los Miembros de la Familia Avayú y los Familiares Relacionados no podrán ser contratados como trabajadores dependientes de las Sociedades Indumotora, salvo que cuenten con la autorización previa del Directorio y de los Representantes Familiares. La remuneración y demás condiciones deberán, asimismo, contar con dicha autorización previa escrita.



4. Relaciones con competidores

Las siguientes situaciones pueden originar un Conflicto de Interés:

- a.** Poseer un número de acciones en un competidor de Empresas Indumotora, si es que, a razón de estas se tiene poder de decisión sobre la empresa competidora.
- b.** Tener algún tipo de compromiso pagado o no pagado con un competidor de Empresas Indumotora.
- c.** Compartir cualquier tipo de información de Empresas Indumotora, de su listado de clientes o de sus planes comerciales y/o de marketing; con cualquier colaborador o Director de una empresa competidora.
- d.** Recibir o solicitar regalos de competidores (ver la Política de Regalos e invitaciones).

Se entiende por Familiares Relacionados cualquier persona que respecto de un Miembro de la Familia Avayú tenga la calidad de Cónyuge, así como los parientes por consanguinidad o afinidad de éste hasta el sexto grado los colaterales y hasta el tercero grado los ascendientes y descendientes, inclusive, determinados de acuerdo con el artículo 27 del Código Civil.

VI. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES Y DIRECTORES

1. Informar acerca de las Personas Relacionadas

El colaborador o Director deberá proporcionar información periódica de acuerdo con el formato del Anexo al final del presente documento, en los siguientes plazos:

- Como parte del proceso de selección de personal o en los casos de promoción o traslado, antes de asumir el cargo.
- Por lo menos una vez cada año, a más tardar el 30 de septiembre. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación que todos los colaboradores de la compañía tienen de realizar y mantener actualizada su declaración de conflicto de intereses, en la oportunidad y a través de los medios que la Compañía establezca al efecto.



2. Consultar y actuar frente a una situación que puede ser Conflicto de Interés

Cada vez que el colaborador o Director identifique o sospeche de una situación en la que esté involucrado y:

- que representa un posible Conflicto de Interés, y/o
- que estima que le resta imparcialidad para decidir un asunto, y/o
- cuya decisión sobre ésta pueda ser contraria al deber de integridad que rige sus actuaciones;

Debe detener su actuar y revisar si:

- a. La situación se encuentra en la presente política y, de ser así, debe evitar participar en la situación y delegar las acciones previstas y/o toma de decisiones a su jefe inmediato o instancia superior. Asimismo, se debe informar al Compliance Officer de la situación y actualizar el formato del Anexo.
- b. En caso de que la situación no se encuentre mencionada en la presente política, debe hacer la consulta al Compliance Officer quien indicará los pasos a seguir.

Por otro lado, cada vez que el Colaborador o Director identifique o sospeche de una situación en la que no esté involucrado tiene el deber de reportarla al Compliance Officer o bien a la casilla del equipo de Compliance (denuncias@indumotora.com). En caso de que desee hacerlo de manera anónima, puede acudir al canal de denuncias disponible en la página web de la compañía (Denuncias (kia.cl)). En caso de duda respecto a los lineamientos abordados en la presente política, debe consultar directamente con el Compliance Officer o bien, escribir a su correo electrónico cristina.gonzalez@indumotora.cl



VII. REGISTRO Y RESERVA DE LAS DECLARACIONES

La información contenida en las declaraciones que formulen los colaboradores o directores de Empresas Indumotora tendrá el carácter de reservada y confidencial, debiendo archivarse en los sistemas que administra el área Compliance para su supervisión y gestión.

VIII. SANCIONES

El incumplimiento de estas obligaciones se considera una falta grave y sujeto a una sanción que será evaluado en Comité de Auditoría y Compliance.



POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS

 CAMPUS |  Indumotora®

JUNTOS SOMOS  Indumotora®