



**Elaboró:** Julio Vásquez

Firma: \_\_\_\_\_

**Aprobó:** Noé Abiud Rivera

Firma: \_\_\_\_\_

**Fecha de Aprobación/Revisión:** 2 de Junio 2014 / 19 de Junio 2014

## 1. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS, CONFIDENCIALIDAD, CORRUPCIÓN Y SOBORNO

**Documentos relacionados:** DJ - Declaración Jurada y Formulario FRCS

### 1.1. Propósito y Alcance

Definir el procedimiento para evitar conflictos de interés, mantener la confidencialidad de la información relacionada al cliente, detectar un posible conflicto de interés y establecer la reacción adecuada. Así también, definir el procedimiento para evitar la corrupción y soborno.

Este procedimiento será aplicable a nivel de toda la organización certificadora y a todo el personal (incluyendo personal temporal, subcontratado, etc.) de Mayacert y a las entidades que prestan servicios profesionales a Mayacert.

### 1.2. Cómo se evita el conflicto de interés

#### Mayacert:

- ✓ Mantiene la imparcialidad y responde a conflictos de interés que perjudiquen la transparencia de su funcionamiento.
- ✓ No depende de asociaciones de productores para otorgar sus servicios.
- ✓ Garantiza que todo solicitante a certificación será tratado por igual, sin discriminación de ningún tipo.

Nombre del documento: Política de conflictos de interés, confidencialidad	Código PCIC	Versión 3	Fecha vigencia Junio 2014	Responsable final: Encargado de calidad	Donde se encuentra el original: Encargado de calidad	Página 1 de 6
---	----------------	--------------	------------------------------	---	--	------------------



- ✓ Tiene independencia judicial y comercial de su personal ante empresas que producen, procesan y comercializan productos agrícolas y que estén certificados por Mayacert.
- ✓ Tiene su propia cuenta bancaria, contabilidad, oficina y no depende de entidades de productores para su soporte financiero, oficina, etc.
- ✓ Se excluye a la influencia de personas u organizaciones externas sobre el resultado de la certificación.

## **Todo el personal de Mayacert, involucrado en el proceso de certificación (personal administrativo, directivo, de evaluación, de certificación, cuerpo de inspectores):**

- ✓ No están involucrados en otras actividades que tienen vínculos con los productores, operadores, como actividades de comercio, asistencia técnica y/o capacitación.
- ✓ No deberán tener ninguna relación financiera o de consultoría con la parte interesada en el servicio durante al menos el año anterior y el posterior a la inspección.
- ✓ No deben guardar alguna relación (de parentesco, amistad o comercial) con la unidad que solicite el servicio de certificación.
- ✓ No debe tener interés económico en la producción y comercialización del producto a certificar.
- ✓ No debe recibir compensación, obsequio, comisión o cualquier otro tipo de pago en efectivo o en especie, o favores diferentes a lo estipulado en el contrato entre Mayacert y el productor, excepto pequeñas cantidades de productos para muestras que no exceden el valor de 20 US \$.
- ✓ El personal de Mayacert puede también ser miembros o empleados de, y/o ser certificados (reconocidos o calificados) por otras agencias regionales, federales o internacionales, pero deberán mantener una separación clara entre las inspecciones y la toma de decisiones acerca de la certificación.
- ✓ Los inspectores de Mayacert pueden ofrecer su experiencia y discernimiento sirviendo en varias juntas o comités relacionados, pero no deberán tomar decisiones finales relacionadas con la certificación de las operaciones que inspeccionan.
- ✓ No deberán solicitar trabajo directamente a las partes inspeccionadas.
- ✓ Las inspecciones deberán ser conducidas únicamente con la autorización de Mayacert.
- ✓ Podrán comprar productos a las partes inspeccionadas, pero las mismas deben ser hechas solamente para uso personal y no para reventa, y no deberán interferir en la relación

Nombre del documento: Política de conflictos de interés, confidencialidad	Código PCIC	Versión 3	Fecha vigencia Junio 2014	Responsable final: Encargado de calidad	Donde se encuentra el original: Encargado de calidad	Página 2 de 6
---	----------------	--------------	------------------------------	---	--	------------------



profesional.

### 1.3. Cómo se mantiene la Confidencialidad

Existe un sistema de confiabilidad de las informaciones obtenidas en el transcurso de la certificación: mediante la declaración jurada, renovada anualmente, donde se evalúa la existencia de posibles conflictos de interés y donde el personal se compromete a mantener dicha confidencialidad de la información obtenida; esto aplica para el personal que trabaja a tiempo completo, parcial, empresas subcontratadas, directivos, personal de evaluación, de certificación, inspectores, trabajadores administrativos.

Todo el personal se compromete a mantener confidencialidad estricta con respecto a sus clientes según el programa pertinente de certificación y no revelar a terceros (con la excepción de las autoridades o entidades responsables de las respectivas normas) cualquier información relacionada a cualquier cliente. En especial, información relacionada con secretos empresariales, situación económica del cliente, no-conformidades encontradas, información financiera, relacionada a métodos de producción y propiedad personal del individuo inspeccionado, etc.

El procedimiento para garantizar la confidencialidad y confiabilidad de los documentos relacionados con la inspección y certificación es que el acceso a estos documentos solo lo tiene: el Gerente General, el Gerente Administrativo, representante del Departamento de Evaluación y Dictaminación de Mayacert y la Asistente de Gerencia con la autorización del Gerente General.

Ninguna tercera persona tiene acceso a esta información a menos que un interesado obtenga la autorización por escrito de la Gerencia y del cliente certificado en cuestión, siempre y cuando se justifique y se evidencie la transparencia de la acción.

La única persona autorizada para brindar información categorizada como confidencial es el Gerente General de Mayacert, o la persona que él delegue oficialmente y por escrito.

Cuando las leyes requieren que se revela información a terceras partes sobre un productor o proveedor se informará al proveedor al respecto.

El control físico de los archivos (bajo llave) donde se guardan los informes de inspección, dictámenes y certificados lo tiene el gerente y la asistente de gerencia. La asistente de gerencia mantendrá un registro de las personas autorizadas que retiraron un informe de inspección, dictamen o certificado. En este registro se menciona el nombre de la persona quien retiró la información con fecha y hora de salida y entrega.

### 1.4. Procedimiento para Declaración de Conflicto de Interés.

Nombre del documento: Política de conflictos de interés, confidencialidad	Código PCIC	Versión 3	Fecha vigencia Junio 2014	Responsable final: Encargado de calidad	Donde se encuentra el original: Encargado de calidad	Página 3 de 6
---	----------------	--------------	------------------------------	---	--	------------------



Anualmente todo el personal de Mayacert de tiempo total o parcial debe de llenar un formulario donde hagan su declaración de Conflicto de Intereses (DJ - Declaración Jurada).

La Declaración Jurada es firmada por todo el personal de Mayacert; exige que las personas sean responsables por declarar conflictos potenciales cuando estos ocurran debiendo avisar por escrito al encargado de calidad de Mayacert.

La Declaración Jurada incluye su compromiso de manejar en forma discreta información de tipo financiero, métodos de producción e información de propiedad de la persona que está siendo inspeccionada.

Las Declaraciones Juradas serán revisadas por el Gerente General y por el encargado de calidad.

Mayacert asegurará que cualquier empleado que tenga algún conflicto de interés en cualquier operación que esté siendo considerada para la certificación, deberá permanecer aislado del proceso de certificación de esta operación.

## 1.5. Procedimiento para el aviso de conflictos de interés y la reacción adecuada

Todo el personal de Mayacert tiene la responsabilidad de informar la sospecha de fraude, en relación al trabajo del proceso de inspección y/o certificación, a las autoridades correspondientes de Mayacert.

Así también, un operador puede presentar una impugnación o denuncia a Mayacert para demostrar que un inspector tiene conflicto de interés, incompetencia, deshonestidad, parcialidad, etc., Mayacert investigará el caso y si confirma los motivos de la impugnación se cambiará al inspector.

- ✓ El interesado (operador o empleado denunciante) debe poner su apelación (denuncia) por escrito ante Mayacert con argumentos para probar el conflicto de interés del afectado (empleado denunciado).
- ✓ Si se trata de un conflicto específico entre un cliente y un inspector, se procede al cambio de inspector.
- ✓ Si es un caso más generalizado (no tipificado), Mayacert establece un comité de investigación con personas independientes al caso. Este comité de investigación de Mayacert investigará el caso.
- ✓ Si el interesado tiene la razón (operador o empleado denunciante), Mayacert procederá dependiendo del caso, podrá sustituir temporalmente o definitivamente al afectado (empleado denunciado).

Nombre del documento: Política de conflictos de interés, confidencialidad	Código PCIC	Versión 3	Fecha vigencia Junio 2014	Responsable final: Encargado de calidad	Donde se encuentra el original: Encargado de calidad	Página 4 de 6
---	----------------	--------------	------------------------------	---	--	------------------



- ✓ Las notificaciones por escrito que presenten los interesados (denunciantes) y el seguimiento que MAYACERT les de, serán documentados en un archivo.
- ✓ Para el seguimiento de quejas (denuncias) de clientes, para asegurarse de que no existe conflicto de intereses, el personal (incluyendo aquel que actúa a nivel directivo) que ha proporcionado consultoría a un cliente, o ha sido empleado de un cliente, no se debe utilizar por MAYACERT para revisar ni aprobar la resolución de una queja o una apelación para ese cliente durante los dos años siguientes a la terminación de la consultoría o el empleo.

### 1.6. Corrupción y Soborno:

#### Corrupción y Soborno:

Es cualquier dinero, favor o regalo dado o prometido para influir en el juicio o la conducta de una persona.

#### Mayacert:

Mantiene una política de anti-corrupción y soborno, pues mantiene la imparcialidad y responde a conflictos de interés que perjudiquen la transparencia de su funcionamiento.

#### 1.6.1. Para evitar que el personal caiga en actos de corrupción y soborno:

Mayacert enfatiza en lo siguiente:

- ✓ En las actividades de capacitación y constantemente, se advierte a todo el personal de la importancia de actuar con integridad y cumplir con lo establecido en el Código de Conducta de Mayacert, en cuya sección V, numeral 7, señala lo siguiente:
  - a. Bajo ninguna circunstancia un empleado de MAYACERT debe aceptar ningún soborno a cambio de violar nuestra voluntad y ética profesional. La reputación nuestra está en juego en cada momento de nuestro accionar y hay personas que inteligentemente nos pueden poner a prueba.
  - b. No está permitido hacer y recibir pagos fuera de ley ante entidades, autoridades públicas y gubernamentales con el propósito de lograr una concesión, un contrato, un servicio o una resolución a favor de alguien externo, interno o a favor de la empresa.

Nombre del documento: Política de conflictos de interés, confidencialidad	Código PCIC	Versión 3	Fecha vigencia Junio 2014	Responsable final: Encargado de calidad	Donde se encuentra el original: Encargado de calidad	Página 5 de 6
--	----------------	--------------	------------------------------	--	---	---------------



- ✓ El empleado debe informar a Mayacert, cualquier acto o intento de corrupción y soborno de clientes, utilizando el formulario FRCS.
- ✓ Si Mayacert recibe información o quejas de que un empleado cayó en actos de corrupción y soborno de clientes, realizará las investigaciones respectivas y si logra confirmar que la información o la denuncia es verídica, podrá decidir retirar inmediatamente al empleado de los procesos de la certificación o tomar las decisiones pertinentes que el caso amerite con el empleado.

## 1.6.2. Procedimiento para reportar actos de corrupción y soborno:

Todo el personal de Mayacert que se relacione con los procesos de la certificación, debe identificar e informar cualquier acto o intento de cualquier cliente con intencionalidad de corrupción y soborno, dando los pasos siguientes:

- Llenar el formulario FRCS de reporte de actos o intentos de corrupción y soborno.
- Entregar el formulario lleno a la Asistencia de Gerencia, quien coordinará con la gerencia para asignar al menos a dos personas para realizar la investigación y seguimiento del caso.
- Las personas que se asignen a la investigación y seguimiento del caso, deben ser distintas a la persona que está informando del acto o intento de corrupción y soborno del cliente, quienes investigarán el caso en un plazo no mayor de 15 días para corroborar si el acto o intento del cliente realmente llevaba intenciones de corrupción y soborno y podrán concluir en lo siguiente:
  - Si se determina que no había intencionalidad de corrupción y soborno, se cerrará el caso, se documentará la decisión y se archivará en el file del cliente.
  - Si se determina que sí hubo intencionalidad de corrupción y soborno, entonces Mayacert podrá cancelar inmediatamente el servicio con el cliente o tomar las decisiones pertinentes que el caso amerite, y archivará los registros del caso en el file del cliente.

Nombre del documento: Política de conflictos de interés, confidencialidad	Código PCIC	Versión 3	Fecha vigencia Junio 2014	Responsable final: Encargado de calidad	Donde se encuentra el original: Encargado de calidad	Página 6 de 6
---	----------------	--------------	------------------------------	---	--	------------------