



**COLEGIO OFICIAL DE
ENFERMERÍA DE CÓRDOBA**

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Objeto.

El objeto de esta Política es establecer un marco normativo claro, uniforme y operativo para la prevención, identificación y gestión adecuada de los conflictos de interés que puedan surgir en el desempeño de funciones dentro del Colegio de Enfermería de Córdoba, ya sea por parte de sus empleados, miembros de los órganos de gobierno, personal colaborador o cualquier persona que intervenga en procesos de decisión o gestión institucional.

El Colegio, en cumplimiento de sus deberes de buena administración y gobernanza, considera que la adecuada gestión de los conflictos de interés es esencial para garantizar la integridad, imparcialidad, transparencia y confianza en todas sus actuaciones. La existencia de un conflicto de interés (real, potencial o aparente) no implica, por sí misma, irregularidad alguna; sin embargo, constituye un indicador de riesgo que puede afectar a la objetividad de los procesos, comprometer la toma de decisiones y erosionar la reputación institucional si no se gestiona correctamente.

En este sentido, la presente Política tiene como finalidad definir con claridad el concepto de conflicto de interés y sus tipologías, concienciar a todas las personas sujetas sobre la importancia de declararlos tempranamente, establecer un procedimiento operativo para su identificación, análisis y gestión, garantizar decisiones independientes y objetivas, especialmente en ámbitos sensibles de la actividad colegial y proteger la reputación e integridad institucional del Colegio mediante pautas de actuación homogéneas y transparentes.

2. Ámbito de aplicación.

Esta política es de aplicación a los empleados/as del Colegio, miembros de los órganos de gobierno (Junta de Gobierno, Comisiones, etc.), así como colaboradores/as externos y asesores/as cuando actúen en representación o por cuenta del Colegio y personal voluntariado vinculado a actividades institucionales cuando pueda participar en procesos de decisión o gestión de recursos.

3. Principios rectores.

- **Integridad y transparencia:** Todos los empleados, miembros de órganos de gobierno y colaboradores del Colegio deben actuar con ética, honestidad y transparencia en todas sus relaciones profesionales. Se espera que sus decisiones y actuaciones sean consistentes con los valores del Colegio y no se vean influenciadas por intereses personales, familiares o financieros.
- **Imparcialidad y objetividad:** Todas las decisiones que afecten a la organización, sus servicios o beneficiarios deben tomarse con independencia,

evaluando únicamente criterios profesionales, legales y organizativos, evitando cualquier influencia externa o interés particular.

- **Responsabilidad y rendición de cuentas:** Cada miembro o empleado es responsable de declarar posibles conflictos de interés y de abstenerse de participar en decisiones o actividades donde existan conflictos no mitigados. El incumplimiento de estos principios será objeto de revisión y, en su caso, de medidas disciplinarias y legales.
- **Prevención y gestión proactiva:** Se fomentará la identificación anticipada de situaciones de conflicto de interés mediante declaraciones periódicas, revisiones y controles internos, adoptando medidas correctivas para neutralizar cualquier riesgo que pueda afectar la imparcialidad, transparencia o integridad del Colegio.

4. Definiciones.

Se considera conflicto de interés cualquier situación en la que un interés personal, profesional, familiar o económico pueda influir o aparentar influir en el ejercicio imparcial, objetivo y ético de las funciones.

Existen tres categorías:

- **Conflicto de interés real:** Implica un conflicto entre el deber y los intereses privados de la persona sujeta o en el que ésta tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de interés potencial:** Cuando la persona sujeta tiene intereses privados que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de interés aparente:** Cuando los intereses privados de una persona sujeta son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, del comportamiento o las relaciones de dichas personas (o una repercusión en dichos aspectos).

5. Posible situaciones que pueden generar conflicto de interés

Un conflicto de interés puede surgir en cualquier momento en que el ejercicio de las funciones pueda verse afectado, directa o indirectamente, por intereses personales, familiares, económicos, profesionales o de otro tipo. La existencia de un conflicto no

depende de la intención de la persona, sino del riesgo razonable de que sus decisiones puedan verse influenciadas o percibidas como influenciadas.

Pueden generar conflicto de interés situaciones tales como:

- Tener un interés financiero directo o indirecto en decisiones, contratos, proyectos o procedimientos del Colegio.
- Recibir regalos, ventajas o cualquier tipo de beneficio relacionado con el desempeño de funciones.
- Participar en sociedades, asociaciones o entidades externas que puedan beneficiarse de decisiones tomadas en el Colegio.
- Relación matrimonial, pareja de hecho o parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con interesados, asesores, representantes legales o mandatarios relacionados con el asunto.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con personas implicadas en decisiones o procedimientos.
- Haber prestado servicios profesionales en los últimos dos años a personas físicas o jurídicas interesadas directamente en la decisión o proyecto.
- Que la situación pueda generar la percepción de favoritismo o hostilidad por razones familiares, de amistad o de interés personal.
- Que terceros (empleados, proveedores, clientes o beneficiarios) puedan percibir la participación de la persona como afectada por intereses contrapuestos.

6. Gestión de los conflictos de interés.

El proceso de gestión de conflictos se estructura en cuatro etapas:

6.1. Identificación y comunicación.

Cada persona sujeta debe evaluar sus funciones y relaciones profesionales para identificar conflictos potenciales.

Las situaciones identificadas se comunicarán inmediatamente al Comité de Compliance mediante el formulario recogido en el Anexo I.

El Comité de Compliance, tras recibir la declaración, se pondrá en contacto con la persona involucrada para acordar medidas preventivas o correctivas.

6.2 Registro.

Todas las declaraciones y comunicaciones de conflicto se registrarán en un Registro de Conflictos de Interés, que será completo, actualizado y accesible únicamente para las funciones autorizadas de Compliance.

6.3 Evaluación.

El Comité de Compliance realizará un análisis individualizado considerando:

- La naturaleza y alcance del conflicto.
- Las funciones y responsabilidades de las partes involucradas.
- El posible impacto sobre la imparcialidad, transparencia y objetivos del Colegio.

La evaluación determinará si el conflicto es aceptable (con medidas de mitigación) o inaceptable, requiriendo resolución específica.

6.4 Resolución y supervisión.

Tras la evaluación, el Comité de Compliance adoptará las medidas necesarias, que pueden incluir:

- Abstención de participación en decisiones o procedimientos.
- Restricción de acceso a información o funciones decisorias.
- Supervisión por terceros independientes en situaciones críticas.
- Eliminación de la causa que genera el conflicto (por ejemplo, renuncia a un interés económico o a un regalo).

La decisión se comunicará a la persona involucrada y a su superior jerárquico para su ejecución.

La Función de Compliance realizará un seguimiento periódico de la situación hasta su completa resolución.

7. Comunicación de posibles conflictos de interés.

7.1. Obligación de comunicar cualquier conflicto propio o ajeno.

Las personas sujetas a esta política deberán comunicar de inmediato al Comité de Compliance cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés. Esta obligación se extiende también a los conflictos de interés potenciales o meramente percibidos por terceros, aun cuando la persona considere que no afectarán a su criterio profesional.

La comunicación deberá realizarse antes de intervenir o participar en cualquier decisión, proyecto, expediente, contratación o actuación que pueda verse afectada.

7.2. Canales habilitados para comunicar conflictos o realizar consultas.

Las comunicaciones podrán realizarse a través del canal ético del Colegio.

Todas las comunicaciones serán tratadas con plena confidencialidad, quedando su acceso limitado exclusivamente al personal autorizado del Comité de Compliance.

8. Medidas para abordar los conflictos de interés.

8.1. Medidas preventivas.

- **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI):** Todos los empleados y miembros de órganos de gobierno deben cumplimentar anualmente la declaración genérica de ausencia de conflicto de interés, manteniéndola actualizada en caso de cambio de circunstancias.
- **Consulta en caso de duda:** Siempre que exista una incertidumbre razonable sobre la posible existencia de un conflicto, deberá realizarse una consulta previa al Comité de Compliance antes de intervenir o adoptar cualquier decisión relacionada con el asunto.
- **Abstención y no participación:** Cuando exista un conflicto potencial, la persona afectada deberá abstenerse de participar en debates, valoraciones, evaluaciones, procesos de contratación, selección de personal, concesión de ayudas o cualquier actividad en la que su imparcialidad pueda verse comprometida.

9.2. Medidas detectivas.

- **Análisis y revisión de procedimientos:** El Comité de Compliance podrá revisar expedientes de contratación, selección, adjudicación o cualquier procedimiento con elementos subjetivos que incrementen el riesgo de decisiones influenciadas por intereses personales.
- **Evaluación de vinculaciones:** Se podrán realizar verificaciones sobre posibles relaciones entre empleados y terceros relevantes (proveedores, candidatos, profesionales externos, adjudicatarios, etc.) cuando existan indicios razonables de conflicto.
- **Detección retrospectiva:** Cuando surja un conflicto declarado o detectado, se evaluará si la situación pudo afectar a procedimientos anteriores en los que participó la persona afectada.

9.3. Medidas reactivas.

- **Declaración inmediata del conflicto:** Tan pronto como la persona sea consciente de la situación, deberá declarar formalmente el conflicto de interés antes de intervenir en cualquier actuación relacionada.

- **Abstención y cese de actividad:** La persona afectada deberá cesar de inmediato en todas las actividades vinculadas al asunto hasta la resolución final del conflicto.
- **Reevaluación de procedimientos afectados:** Si el conflicto pudo influir en decisiones previas, se procederá a revisar, anular o repetir los procedimientos de contratación, adjudicación, evaluación o selección afectados.
- **Restricción de acceso a información:** Se limitará el acceso de la persona afectada a información sensible o expedientes relacionados con el conflicto.
- **Supervisión independiente:** Podrán designarse terceros independientes o miembros no afectados para supervisar o participar en la decisión.
- **Eliminación de la causa del conflicto:** Cuando sea viable, la persona afectada podrá renunciar al interés, relación o beneficio que genere el conflicto.
- **Suspensión de efectos contractuales:** En casos graves, se podrá valorar la suspensión de pagos, cobros o efectos contractuales derivados de decisiones potencialmente afectadas.

9.4 Medidas disciplinarias.

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad del incumplimiento, conforme a la legislación vigente.

Cuando los hechos puedan constituir un ilícito penal o administrativo, se pondrán en conocimiento de las autoridades competentes.

10. Revisión y mejora continua.

La política será revisada al menos cada dos años o cuando se produzcan cambios normativos, conforme al ciclo de mejora continua recogido en UNE-ISO 37301 y UNE 19601.

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Yo, D./D^a _____, con DNI _____, en
calidad de _____ del Colegio de Enfermería de Córdoba,

DECLARO:

1. Que conozco y acepto la Política de Prevención y Gestión de Conflictos de Interés.
2. Que no mantengo relaciones personales, profesionales, económicas o familiares que puedan constituir un conflicto de interés con las funciones que voy a desempeñar.
3. Que me comprometo a comunicar inmediatamente cualquier circunstancia sobrevenida que pueda generar un conflicto real, potencial o aparente.

Firma: _____

En _____, a ____ de _____ de 20__.

ANEXO II

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

1. Datos de la persona declarante

Nombre y apellidos: _____

Cargo/Departamento: _____

Correo electrónico: _____

2. Tipo de conflicto

Real

Potencial

Aparente

3. Descripción detallada de la situación

4. Personas o entidades implicadas

5. Funciones o decisiones afectadas

6. Propuesta de medidas (si procede)

7. Declaración responsable

Declaro que la información facilitada es veraz y completa y que colaboraré en el proceso de análisis y gestión.

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / _____