

	POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	Página 1 de 3	SG-PO-CA-038
		Versión	1
		Fecha:	21/02/2023

POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre / Cargo	Daniela Navarrete Químico Ambiental	Alberto Ramírez Director de Gestión	Cristian Ramírez Gerente General
Firma(s)			
Fecha	7 de febrero de 2022	10 de febrero de 2022	07 de marzo 2022

No válido como copia controlada si está impreso y sin timbre de copia controlada con tinta de color autorizada por el Gerente General de Brisa.

	POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	Página 2 de 3	SG-PO-CA-038
		Versión	1
		Fecha:	21/02/2023

1. POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD

- 1.a. Es esencial que la reputación y el prestigio de BRISA esté protegido. El personal estará libre de presiones comerciales, financieras o de otro tipo que puedan afectar su juicio imparcial y/o, también, la confidencialidad de la información.
- 1.b. Para garantizar la libertad de presiones, todas las licitaciones de contratos u órdenes de trabajo relacionadas con el Laboratorio, que incluye las actividades de muestreo, análisis de asbesto y proceso de certificación de descontaminación son preparadas o revisadas por una persona autorizada (Gerente General o bien el Jefe Técnico). Esta revisión se lleva a cabo para garantizar que el personal, el equipo, los plazos propuestos, entre otros aspectos, sean adecuados y de que no exista posibilidad alguna de que se ejerza influencia externa sobre los analistas técnicos.
- 1.c. Cualquier intento de cualquier parte de influir en un miembro del personal del Laboratorio de BRISA debe ser informado inmediatamente al Gerente General, o a quien este designe. Es obligación del personal de revelar cualquier situación de la que tengan conocimiento que pudiera presentar un conflicto de interés; en todo caso, la Alta Dirección de BRISA asegura que no existirán represalias ante su denuncia. La falta de denuncia dará lugar a los procedimientos disciplinarios establecidos en el Contrato de Trabajo y/o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- 1.d. El Laboratorio no participará en ninguna actividad que pueda entrar en conflicto con su independencia de criterio e integridad. El personal evitará participar en cualquier actividad que pueda disminuir la confianza en la competencia, imparcialidad, juicio o integridad operativa de la organización.
- 1.e. Dentro de la organización general de BRISA, el quehacer del área de remediación podría ser un conflicto potencial con el servicio del Laboratorio.

En la eventualidad de presentarse una controversia interna, será el Gerente General, o un Comité de la Alta Dirección, quien directamente dirima tal posibilidad. El cometido específico, en este caso, es garantizar que las recomendaciones sean abiertas y transparentes y no estén sujetas a ninguna influencia interna o externa.
- 1.f. Previo a la contratación del personal, se revisan sus antecedentes para verificar que no ha tenido relaciones laborales con clientes de BRISA, o si existen vínculos con trabajadores de los clientes de BRISA.
- 1.g. El personal tiene prohibida la aceptación de regalos y/o gratificaciones por parte de clientes y proveedores.
- 1.h. La Alta Dirección del Laboratorio está comprometida con la imparcialidad, destacando:
 - No influir sobre las operaciones del Laboratorio, incluyendo resultados de los ensayos;
 - No ejercer publicidad engañosa;
 - Revisar los contratos para que éstos sean claros minimizando dobles interpretaciones;
 - Proporcionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Laboratorio;
 - No establecer comisiones para la captación de clientes.

	POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	Página 3 de 3	SG-PO-CA-038
		Versión	1
		Fecha:	21/02/2023

2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

- 2.a. BRISA S.A. declara que realiza todas sus operaciones con un alto nivel de confianza asegurando a sus clientes la propiedad y confidencialidad de su información.
- 2.b. Todos los niveles de la organización del Laboratorio deben declarar cualquier conflicto de interés que exista o pudiere existir y que afectare la confidencialidad de la información. Al respecto, el personal del Laboratorio de BRISA, y de las otras áreas afines al quehacer del Laboratorio, deben suscribir un Acuerdo de Confidencialidad y seguirán las instrucciones de la Alta Dirección en relación con esta u otras materias.
- 2.c. BRISA debe ser responsable, por medio de acuerdos legalmente ejecutables, de la gestión de toda la información obtenida o creada durante la realización de actividades del Laboratorio.
- 2.d. Cuando BRISA sea requerido por sentencia judicial o autorizado por las disposiciones contractuales, para revelar información confidencial del área del Laboratorio, se debe notificar al cliente.
- 2.e. La información acerca del cliente, obtenida de fuentes diferentes del cliente, por ejemplo, un tercero que presenta una queja o los organismos reglamentarios debe ser confidencial entre el cliente y BRISA. El proveedor (fuente) de esta información debe mantenerse como confidencial por parte de BRISA y no debe compartirse con el cliente, a menos que se haya acordado con la fuente.
- 2.f. La transmisión de los resultados en cualquier medio sólo es permitida a clientes y/o las personas expresamente autorizadas por escrito por los mismos. En caso de ser requeridos por personas no autorizadas, deberá obtenerse la aprobación del Gerente General de BRISA.
- 2.g. El personal del Laboratorio no deberá divulgar a personas no autorizadas cualquier información resultante de la ejecución de su trabajo e información técnica relacionada con la operatividad de la Empresa y Laboratorio.
- 2.h. No se permiten visitantes sin supervisión en ninguna parte del Laboratorio que no sea el área de recepción. Todo el personal superior y todos los analistas técnicos de terreno tienen llaves o claves que dan acceso a las oficinas y áreas del Laboratorio. Se lleva un Registro de Titulares de Claves y/o Llaves que se audita periódicamente.

3. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Descripción de los cambios	Razón del cambio	Responsable del cambio
1	Versión inicial	N/A	DG