

Política de Regalos y Hospitalidades

Fundación Universitaria Internacional de La Rioja

Acuerdo 016 del 09 de octubre de 2023, Consejo Superior

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Definición de regalos y hospitalidades	3
3. Prohibición de prácticas corruptas.....	3
4. Ofrecimiento y aceptación de regalos y hospitalidades	4
5. Trato con funcionarios o autoridades públicas.....	5
6. Comunicación y registro de regalos y hospitalidades	6
7. Comunicación de incumplimientos o dudas.....	6
ANEXO 1 - Autorización Director entrega o recepción de regalos y hospitalidades superiores a \$75.000 e inferiores a \$150.000.....	7
ANEXO 2 - Autorización entrega o recepción de regalos extraordinarios por parte del Comité de Ética.....	9

1. Objetivo

La presente política desarrolla lo dispuesto en el Código Ético y de Conducta de la Fundación, que establece que “se prohíbe cualquier forma de corrupción tanto activa como pasiva”.

La finalidad de la política es garantizar que la Institución y sus colaboradores, empleados y directivos cumplan con las normas relativas a la corrupción, estableciendo pautas de conducta claras con respecto a regalos y hospitalidades; con el fin de prevenir cualquier conducta de corrupción o que pueda ser sospechosa de corrupción.

A lo largo de esta política se explica lo que está y no está permitido en lo relativo al ofrecimiento y aceptación de regalos y hospitalidades; de esta forma, todos podremos ayudar a mantener la integridad de la Institución.

Es importante que todos sepamos:

- La diferencia entre una acción social de regalar para agradar o por cortesía, de aquellas acciones destinadas a alterar la voluntad de la otra parte.
- Reconocer los principales signos de corrupción y soborno.
- Conocer con quién vamos a hacer acuerdos, convenios o negocios.
- Nuestro principio de “**No tomar atajos éticos**”.

Para la lectura e interpretación de esta política debemos tener en consideración el espíritu de esta y no realizar interpretaciones textuales con el afán de favorecer una decisión contraria al sentido común.

2. Definición de regalos y hospitalidades

- **Regalo:** Se define como “regalo”, a efectos de esta Política, cualquier valor u objeto que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como agradecimiento o cortesía (por ejemplo: una invitación, una caja de dulces, material publicitario, un calendario, etc.).
- **Hospitalidad:** Se define como “hospitalidad”, a los efectos de la presente Política, cualquier atención, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales (por ejemplo: transporte, acomodación en un hotel, comidas y bebidas, entre otras).

A efectos de entendimiento de la política, “regalos” y “hospitalidades” se entenderán como sinónimo y se aplicarán las mismas reglas y limitaciones a ambas. Para facilitar la lectura también se utilizará el término “gratuidad” para referirse a cualquiera de los dos.

3. Prohibición de prácticas corruptas

Se prohíbe cualquier forma de corrupción, tanto activa como pasiva. Se entiende por corrupción el intento de influir en la decisión de una persona mediante beneficios o

ventajas injustificados. No ofrecemos ni aceptamos pagos, regalos, servicios, ni promovemos actividades que, a juicio de un observador imparcial, pudieran ejercer una influencia impropia en personas con poder de decisión confiado por la ley o por terceros.

4. Ofrecimiento y aceptación de regalos y hospitalidades

Como norma general, no debemos ofrecer ni aceptar regalos y hospitalidades, en especial cuando el tercero deba tomar decisiones relevantes para nosotros.

Sin embargo, en el trascurso habitual de las relaciones con aliados y terceros, puede darse el caso que se puedan intercambiar regalos y/o hospitalidades. En estos casos debemos tener presentes los siguientes puntos:

Aceptación y ofrecimiento de regalos y hospitalidades:

- Que no sean contrarias al ordenamiento jurídico y a las leyes aplicables o excedan los usos habituales, sociales y la cortesía.
- Que no tengan intencionalidad de influir en la toma de una decisión u obtener algún tipo de ventaja institucional.
- Que no tengan por objeto obtener o intercambiar tratos de favor o den lugar a un conflicto de interés.
- Que se realicen de forma honesta y transparente y como gentileza o liberalidad dentro de un marco razonable de cortesía de usos y costumbres.
- Que tengan un importe inferior a \$75.000 y no se hagan de forma repetida en el mismo ejercicio. Para regalos superiores a esta cuantía e inferiores a \$150.000 se requerirá una autorización expresa del director del área o de su responsable en caso de directores, poniendo en copia a la persona de rango inmediatamente superior siguiendo las indicaciones del ANEXO 1.
- Las invitaciones a comidas de negocio que realicemos se registrarán por lo establecido en el epígrafe 7 “Comidas de negocio” de la “Política de viajes y gastos el para personal de oficina”. Las invitaciones a “comidas de negocio” que realicemos o recibamos deberán registrarse por los límites para cada comensal establecidos en el punto anterior.
- En ningún caso podrá ser dinero en metálico o soporte equivalente (p. ej. tarjetas regalo).
- No podrán aceptarse u ofrecerse invitaciones a comidas o entretenimientos extravagantes o inapropiados (p. ej. juegos de azar o entretenimiento adulto).
- Que no sea contrario a lo establecido en el Código Ético y de Conducta.

- La invitación de terceros por razones de negocio o comerciales que incluya gastos de viaje y hospedaje (p. ej. la visita de nuestras instalaciones en el marco de una visita profesional, invitación a un evento, etc.), quedará fuera de los límites arriba establecidos. Esto afectará solo a los gastos de viaje y hospedaje que pudieran derivarse de la invitación, siempre dentro de un marco razonable.
- Cuando se reciba cualquier gratuidad, siempre que sea posible por su naturaleza, deberá entregarse en la recepción las instalaciones de la Fundación, exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.
- Está prohibida la recepción de cualquier gratuidad en el domicilio particular, independientemente de su naturaleza o cuantía. En caso de ocurrir, deberá informarse inmediatamente al Comité de Ética (compliance@unir.edu.co).

En los restantes casos, y siempre de manera excepcional, será necesario obtener una aprobación previa, expresa y por escrito del Comité de Ética (compliance@unir.edu.co) para ofrecer un regalo o invitación en nombre o por cuenta de la Institución, siendo obligación del empleado o directivo obtener dicha autorización siguiendo las indicaciones del ANEXO 2.

En caso de recibir cualquier regalo que contravenga a los puntos anteriores, este deberá ser devuelto o rechazado inmediatamente. En caso de no ser posible la devolución o rechazo deberá informarse al Comité de Ética (compliance@unir.edu.co) (ve ANEXO 2) y entregarse al Dpto. de RRHH que, en la medida de lo posible, lo destinará a fines de interés social.

5. Trato con funcionarios o autoridades públicas

Debido a la especial sensibilidad de cualquier interacción con funcionarios o mandatarios públicos y las estrictas normas de prevención de la corrupción que afectan a funcionarios públicos, debemos extremar las precauciones cuando tratemos con estos, en especial, a lo que se refiere al ofrecimiento de regalos y hospitalidades siguiendo las indicaciones de la "[Política de relaciones con funcionarios públicos](#)".

Se deberán evitar todos los regalos y hospitalidades a funcionarios públicos, exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.

Por ejemplo, aquellos regalos que tengan un valor mínimo (como bolígrafos, calendarios o material promocional) u hospitalidades de poco valor (café o bebidas durante una reunión) sí que podrán ser entregados ya que se consideran cortesía y están de acuerdo con los usos y costumbres.

El regalo u hospitalidad nunca debe estar vinculado a una decisión determinada del agente público o a agradecer o recompensar una decisión.

6. Comunicación y registro de regalos y hospitalidades

Cualquier entrega por nuestra parte de un regalo y/o hospitalidad deberá documentarse, de la forma más detallada posible en las notas y legalizaciones de gastos tal y como estipula la “Política de viajes y gastos para el personal de oficina”. Deberán aportarse facturas y recibos detallados de los gastos.

Cualquier recepción o entrega de una gratuidad contraria o que exceda los límites dispuestos en el apartado 4 de esta política será documentado en el “Registro de regalos y hospitalidades”, creado a tal efecto.

El “Registro de regalos y hospitalidades” contendrá al menos la siguiente información:

- Definición detallada del regalo u hospitalidad entregado o recibido.
- Datos del tercero del que se recibe o entrega el regalo u hospitalidad.
- Fecha en que se ha recibido o entregado el regalo u hospitalidad.
- Lugar donde se ha recibido o entregado el regalo u hospitalidad.
- Motivo estimado por el que se entrega o recibe el regalo u hospitalidad (p. ej.: relación comercial, agradecimiento, etc.).
- Valor estimado del regalo.
- Facturas y recibos detallados de los gastos del regalo u hospitalidad que se entrega.

El “Registro de regalos y hospitalidades” se mantendrá actualizado y será custodiado por el Comité de Ética.

7. Comunicación de incumplimientos o dudas

Para cualquier duda o aclaración sobre regalos y hospitalidades o sobre esta política podemos contactar con el Dpto. de RR.HH. o el Comité de Ética:

- Canal de consultas y denuncias: <https://proeduca.integrityline.com>
- Correo electrónico: compliance@unir.edu.co

ANEXO 1 - Autorización Director entrega o recepción de regalos y hospitalidades superiores a \$75.000 e inferiores a \$150.000

De: [Persona que pretende la entrega o recepción de una gratuidad]

Para: [Director del departamento (PGA) o Director de área académica (PDI)]

CC: [Responsable directo del Director del departamento (PGA) o Director de área académica (PDI)]

Asunto: Autorización [Recepción o entrega] de un regalo u hospitalidad

Cuerpo del correo electrónico:

En cumplimiento de la Política de regalos y hospitalidades, se solicita autorización para la [realización o recepción] del siguiente regalo u hospitalidad:

Fecha en la que se ha recibido o entregado o que se prevé su entrega o recepción:
[Fecha]

Naturaleza: [Tipo de regalo u hospitalidad (p. ej. comida de negocios, viaje, hospedaje, agradecimiento, etc.)]

Motivo: [Qué motiva el ofrecimiento o entrega]

Valor: [En caso de no disponerse de documentación acreditativa podrá ponerse un aproximado]

APROBACIÓN O DENEGACIÓN

De: [Director del departamento (PGA) o Director de área académica (PDI)]

Para: [Persona que pretende la entrega o recepción de una gratuidad]

CC: [Responsable directo del Director del departamento (PGA) o Director de área académica (PDI)]

Asunto: Autorización [Recepción o entrega] de un regalo o hospitalidad

Cuerpo del correo electrónico:

[Indicar si se autoriza o no el regalo y el motivo].

[Hay que recordar que debe de estar dentro de los límites establecidos en el apartado 4 de la Política].

ANEXO 2 - Autorización entrega o recepción de regalos extraordinarios por parte del Comité de Ética

De: [Persona que pretende la entrega o recepción de una gratuidad]

Para: compliance@unir.edu.co

Asunto: Autorización [Recepción o entrega] de un regalo u hospitalidad extraordinario

Cuerpo del correo electrónico:

En cumplimiento de la Política de regalos y hospitalidades, se solicita autorización para la [realización o recepción] del siguiente regalo u hospitalidad extraordinario:

Fecha en la que se ha recibido o entregado o que se prevé su entrega o recepción:
[Fecha]

Naturaleza: [Tipo de regalo u hospitalidad (p. ej. comida de negocios, viaje, hospedaje, agradecimiento, etc.)]

Motivo: [Qué motiva el ofrecimiento o entrega extraordinaria]

Valor: [En caso de no disponerse de documentación acreditativa podrá ponerse un aproximado]