

## **Política de Gestión de conflictos de interés**

Fundación Universitaria Internacional de La Rioja

---

**Acuerdo 024 del 13 de diciembre de 2023, Consejo Superior**

## Contenido

<b>1. Objeto</b> .....	3
<b>2. ¿Qué debemos entender por conflicto de interés?</b> .....	3
<b>3. ¿Cómo saber si estamos ante un conflicto de interés?</b> .....	3
<b>4. Conflictos de interés en el puesto de trabajo</b> .....	4
<b>5. Comunicación de conflictos de interés</b> .....	4
<b>6. Guía para la gestión de un conflicto de interés</b> .....	5
<b>7. Dudas y aclaraciones</b> .....	5
<b>8. ANEXO I – Formulario de comunicación de conflictos de interés</b> .....	6

## 1. Objeto

Esta guía complementa el contenido del "Código Ético y de Conducta" y su finalidad es facilitar la identificación y la posterior gestión de los potenciales conflictos de interés que pudieran surgir a cualquiera de los empleados de la Institución.

Esta guía pone a disposición las herramientas suficientes para poder determinar, de forma autónoma, un posible conflicto de interés y la manera de gestionarlo, poniéndolo en conocimiento de la organización.

En caso de que el conflicto de interés consista en que un tercero nos ha ofrecido un regalo o invitación, debemos aplicar las disposiciones previstas en la "Política de regalos y hospitalidades".

## 2. ¿Qué debemos entender por conflicto de interés?

Entendemos que hay un conflicto de interés cuando hay una colisión entre los intereses privados de un individuo y los intereses de la institución.

En ningún caso podremos supeditar los intereses de la institución a los intereses personales.

Los conflictos de interés podrán darse por motivos personales (p. ej. favorecerse a sí mismo, a un familiar o a una persona allegada) o por motivos mercantiles (p. ej. favorecer a una empresa en los que tengamos intereses económicos).

### IMPORTANTE:

No todos los intereses personales o privados que entren en conflicto con los intereses de la institución pueden considerarse como conflicto de interés a efectos de esta Guía (p. ej. conciliación de la vida familiar y laboral, permisos especiales, reducciones horarias, etc.).

## 3. ¿Cómo saber si estamos ante un conflicto de interés?

Todos tenemos la responsabilidad de saber identificar un potencial conflicto de interés y en su caso, comunicarlo de la forma más transparente posible a la institución.

Debemos plantearnos dos cuestiones muy simples:

- ¿Tengo poder de decisión o influencia sobre el tomador de la decisión?
- ¿Alguna de las decisiones que pueda tomar pueden afectar negativamente a la empresa, pero positivamente a mí o alguno de mis allegados? (p. ej. mi hermano tiene una empresa de comunicación que yo puedo contratar).

Si las respuestas en ambos casos han sido afirmativas, estaremos ante un potencial conflicto de interés.

## IMPORTANTE

El hecho de que exista un potencial conflicto de interés no significa que éste se manifieste o que esté terminantemente prohibido realizar la operación. **Significa que debemos comunicarla de forma transparente para evitar un perjuicio a la institución.**

### 4. Conflictos de interés en el puesto de trabajo

#### **Empleados con consanguinidad o afinidad de 1º y 2º grado:**

Con la finalidad de contribuir a evitar cualquier potencial conflicto de interés que pueda darse, si existen empleados de la Institución que tengan entre ellos una relación de consanguinidad o afinidad en 1º y 2º grado, se establece la prohibición de que pueda darse entre ellos una relación jerárquica directa y la obligación de comunicar de forma transparente si colaboran ambos trabajadores en un proyecto común de la Institución (ver apartado VI.).

Esta limitación se mantendrá tanto para los empleados de PGA como de PDI, salvo excepción aprobada por el Comité de Dirección y que, en ningún caso estén en el mismo departamento, tal y como prevén los correspondientes procedimientos de contratación.

#### **Presión por un compañero, responsable o alumno:**

Puede ocurrir que un compañero o compañera, responsable o incluso alumno o alumna, nos ofrezca algo que pudiera resultar de nuestro interés, pero que no nos corresponde, a cambio de favorecerles a través de alguna actuación o decisión que podamos tomar en el ejercicio de nuestras funciones.

Asimismo, podría ocurrir que suframos algún tipo de presión injustificada por parte de alguna de las personas descritas en el párrafo anterior, para favorecerles a través de alguna actuación o decisión que podamos tomar en el ejercicio de nuestras funciones.

En ambos casos deberemos ponerlo en conocimiento del Comité de Ética de forma inmediata:

- Canal de consultas y denuncias: <https://proeduca.integrityline.com/>

### 5. Comunicación de conflictos de interés

Para comunicar un potencial conflicto de interés utilizaremos el formulario “Comunicación de conflictos de interés” adjunto a esta Guía.

El formulario se entregará al Director del Área o al superior jerárquico de éste en caso de tratarse de un Director para que éste pueda aplicar la solución óptima (ver apartado 5) y se remitirá una copia al Comité de Ética ([compliance@unir.edu.co](mailto:compliance@unir.edu.co)) para garantizar la transparencia del proceso.

## **6. Guía para la gestión de un conflicto de interés**

- a.** Ante un posible conflicto de interés que se presente, los responsables dispondrán de las siguientes alternativas a fin de resolver el conflicto:
- b.** Comprobar que no se da dicho conflicto de interés o que se ha resuelto con la mera comunicación de éste (principio de transparencia).
- c.** Si se trata de una actuación en concreto, apartar al empleado en cuestión de esta toma de decisión (p. ej. cuando se trata de la selección de un proveedor).
- d.** Si el conflicto de interés pudiera afectar a un proyecto, se optará por apartar al empleado del proyecto asignándole otro (p. ej. cuando requiera trabajar con un prestador de servicios durante todo el proyecto).
- e.** Si el conflicto de interés afectara a su labor en el Departamento se optará por reubicar al empleado dentro del Departamento (cambiando sus funciones) o cambiándolo de Departamento para que no se produzca el conflicto de interés (este cambio podrá ser temporal o permanente según cada caso y será necesario, antes de tomar una decisión, contactar con RRHH).
- f.** Si ninguna de las medidas anteriores resuelve el conflicto de interés se deberá contactar con RRHH para encontrar la solución idónea. Se optará siempre por la medida menos lesiva posible para el empleado.

## **7. Dudas y aclaraciones**

Para cualquier duda o aclaración sobre esta guía o sobre un potencial conflicto de interés podemos contactar con el Comité de Ética:

Plataforma en la Intranet: <https://proeduca.integrityline.com/>

Mail: [compliance@unir.edu.co](mailto:compliance@unir.edu.co)

8. ANEXO I – Formulario de comunicación de conflictos de interés

**FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Documento identidad \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Nombre responsable: \_\_\_\_\_

Descripción del posible conflicto de interés:

**A diligenciar por el responsable:**

Resolución del conflicto de interés:

- No existencia de conflicto de interés o resuelto (principio de transparencia)
- Empleado apartado de la decisión
- Empleado apartado del proyecto
- Cambio del empleado de Dpto. o Área
- Necesaria consulta RRHH

Comentarios del responsable:

Firma del empleado

Firma del responsable