

Política de relaciones con funcionarios públicos

Fundación Universitaria Internacional de La Rioja

Acuerdo 017 del 09 de octubre de 2023, Consejo Superior

Contenido

1. Objetivo	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Definición de funcionario público	3
4. Prácticas prohibidas en relación con funcionarios públicos	4
5. Prácticas permitidas en la relación con funcionarios públicos	4
6. Consultas y comunicación de incumplimientos	6
7. Monitorización y revisión de la Política	7
Anexo I – Correo electrónico modelo para la información de	8
gratuidades a funcionario público	8
Anexo II – Correo electrónico modelo para la respuesta de aprobación de	
gratuidades permitidas a funcionario público	9

1. Objetivo

La presente política desarrolla lo dispuesto en el **Código ético y de conducta** de la Fundación Universitaria Internacional de La Rioja – UNIR, que establece que “*se prohíbe cualquier forma de corrupción tanto activa como pasiva*” así como lo dispuesto en su **Política de regalos y hospitalidades** en lo referente al trato con funcionarios y autoridades públicas. Asimismo, forma parte del Programa de Cumplimiento de Prevención de Delitos en lo referido a la prevención de la corrupción, el tráfico de influencias y el cohecho.

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

A lo largo de esta política se pretende transmitir que, en aquellas situaciones, en lo relativo al trato con funcionarios públicos, que sean poco claras en su interpretación o de duda razonable, habrá que abstenerse o consultar necesariamente al Comité de Ética antes de actuar, de esta forma, todos podremos ayudar a mantener la integridad de la Institución.

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. Ámbito de aplicación

La presente Política se aplica en toda la Fundación y es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Fundación, con independencia del cargo o función que desempeñen.

3. Definición de funcionario público

En lo que respecta a esta Política, el concepto de funcionario público hace referencia a:

- Un empleado gubernamental de cualquiera de los niveles de gobierno o administración, central, regional, local o institucional del país.
- Una persona que ejerza funciones administrativas, legislativas o judiciales en un país o territorio.
- Un cargo político o candidato al mismo.
- Una persona que desempeñe cualquier otro tipo de funciones oficiales dentro del gobierno.
- Un empleado o representante de una organización gubernamental o financiada con dinero público.
- Un funcionario o agente de una organización internacional de Derecho Público.
- Cualquier otro tercero que ostente una posición de influencia gubernamental, administrativa o política pública.

También se consideran bajo esta definición cualquier intermediario que pudiera tener la Institución en la gestión directa con los funcionarios públicos descritos en el punto anterior.

4. Prácticas prohibidas en relación con funcionarios públicos

La Fundación rechaza cualquier práctica en relación con el *soborno en el sector público y privado*, al igual que los *pagos de facilitación y extorsión*.

- **Soborno en el sector público:** ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar a un funcionario público un beneficio injustificado de cualquier valor, directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, infringiendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en el desempeño de sus funciones. Esto incluye ejercer cualquier tipo de influencia indebida aprovechando una relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.), aunque el beneficio injustificado se intente revestir con una factura o albarán que externamente disfrace la injustificación del beneficio.
- **Soborno en el sector privado:** cuando cualquier miembro de la institución, por sí o por persona interpuesta, recibe, solicita, ofrece o acepta un beneficio no justificado de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación por favorecer indebidamente a otro en las relaciones comerciales.
- **Pagos de facilitación:** entrega de valor, para asegurar o acelerar el desempeño de una acción rutinaria, como por ejemplo la obtención de un certificado o licencia, y que no supone un acto discrecional por su parte.
- **Pagos por extorsión:** pagos realizados bajo amenaza, extorsión o cualquier otra circunstancia que pueda poner en peligro a la Institución.

Por ello, aquellas personas que, por el ejercicio de su actividad, se viesen afectadas o involucradas en este tipo de situaciones, deberán ponerse en contacto con el Comité de Ética con la mayor brevedad posible de acuerdo con lo establecido en el apartado 6 “Consultas y comunicación de incumplimientos”.

Todos los miembros de la Fundación deberán actuar siempre con integridad y abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de actividad que pudiera menoscabar la reputación de la Institución.

5. Prácticas permitidas en la relación con funcionarios públicos

Respecto a las gratuidades permitidas en relación con los funcionarios públicos que la Fundación considera aceptable ofrecer, se atenderá a lo dispuesto en este apartado.

Como norma general, se deberán evitar todos los regalos y hospitalidades a funcionarios públicos con las siguientes excepciones:

- **Obsequios y atenciones de escaso valor:** deberán ser 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), podrán ser entregados ya que se consideran cortesía y están de acuerdo con los usos y costumbres.

- **Invitaciones a comidas, cenas y reuniones que se mantengan en establecimientos de hostelería** o similares, así como la **invitación a eventos comerciales, actos promocionales, seminarios**, etc. que conlleven gastos de viaje y/o alojamientos están permitidas teniendo en consideración las siguientes directrices:
 - Deberán ser proporcionales, razonables y de duración estrictamente necesaria, dentro de las prácticas de cortesía habituales. Para valorar si se trata de un acto de cortesía considerado como adecuado deberán tenerse en cuenta:
 1. El valor económico de la invitación, individualmente considerada.
 2. El valor económico de esa invitación en relación con otras realizadas a ese mismo funcionario durante el año natural en curso.
 3. Las características del lugar y del establecimiento.
 4. El cargo del funcionario público al que se pretende invitar y el motivo por el cual se procede a la invitación.
 - Aquellas **invitaciones que tengan un valor igual o inferior a \$400.000** y no se hagan de forma repetida en un breve período de tiempo, deberán ser incluidos en la nota de gastos según lo establecido en el epígrafe 7 “Comidas de negocio” de la “Política de viaje y gastos el para personal de oficina”¹.

En el caso de realizarse una invitación que no deba o no pueda ser reportada vía nota de gastos (invitación por cuenta de la empresa²) deberá aprobarse por escrito por el responsable jerárquico de la persona que realiza la invitación dejándose evidencia documental (vía correo electrónico) ante el Comité de Ética (compliance@unir.edu.co), indicando la identidad y cargo del invitado o invitados y el importe incurrido mediante el modelo tipo de correo electrónico que se adjunta en el ANEXO I de la presente política. Este reporte podrá realizarse de forma mensual. Para llevar a cabo tal aprobación por parte del responsable jerárquico de la persona que realiza la invitación se facilita un modelo tipo de correo electrónico en el ANEXO II de esta política. Esta aprobación deberá darse, preferiblemente, antes de realizar la invitación.

- Para **invitaciones superiores a la cuantía fijada en el apartado anterior e inferiores a \$800.000**, se requerirá aprobación por escrito por parte del Comité de

¹ Deberá indicarse en la nota de gastos, en el apartado previsto para ello, que se ha procedido a realizar una invitación a un funcionario público, según la definición de esta política, indicando su nombre, cargo y motivo de la invitación. Esta nota de gastos deberá ser remitida también al Comité de Ética (compliance@unir.edu.co).

² Exceptuando aquellas invitaciones realizadas dentro de las propias instalaciones utilizando el servicio de catering.

Ética (compliance@unir.edu.co), indicando la identidad y cargo del invitado o invitados y el importe incurrido mediante la solicitud que se adjunta en el ANEXO III de la presente política. Esta aprobación deberá darse, en todo caso, antes de realizarse la invitación salvo causa expresamente justificada.

- La invitación a un funcionario 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.

Se requerirá aprobación por escrito por parte del Comité de Ética (compliance@unir.edu.co), indicando la identidad y cargo del invitado o invitados y el importe incurrido mediante la solicitud que se adjunta en el ANEXO III de la presente política. Esta aprobación deberá darse, preferiblemente antes de realizar la invitación.

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

En ningún caso está permitido hacer extensivo ese acto de cortesía a familiares, amigos u otras personas próximas al funcionario público.

Cualquier invitación o gratuidad entregada a un funcionario público, según la definición de esta política, que exceda lo límites fijados en este apartado, deberá requerir de aprobación expresa del Comité de Ética y del Consejo Superior.

6. Consultas y comunicación de incumplimientos

Cualquier interesado, en caso de tener una duda sobre la aplicación o interpretación de esta política o detectar un incumplimiento de la presente Política, deberá ponerse inmediatamente en contacto con el Comité de Ética a través de cualquiera de los canales facilitados:

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

El Comité de Ética podrá actuar investigando de oficio o mediante denuncia a instancia de una persona interesada, realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por el canal de denuncias es confidencial, así como la identidad del denunciante.

En caso de que se produjera o fuera a producir una entrega o recepción de una gratuidad que no enajara en la descripción de práctica prohibida y no esté prevista en las excepciones del apartado 5 de esta política, deberá informarse (previamente si es posible) al Comité de Ética para su aprobación. Para ello deberá cumplimentarse el ANEXO III de esta política.

7. Monitorización y revisión de la Política

El Comité de Ética revisará periódicamente la implementación y cumplimiento de la presente Política, debiendo, además, impulsar su adecuada difusión y conocimiento.

El proceso de monitorización y revisión de la Política incluye los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, las revisiones periódicas sobre la eficacia de la formación a los empleados en materia de Compliance, los reportes y registros de los acontecimientos en relación con esta Política, y la revisión de la adecuación de las Políticas de Compliance a la legislación vigente.

Anexo I – Correo electrónico modelo para la información de gratuidades a funcionario público

De: [Responsable del Departamento que corresponda]

Para: [Responsable jerárquico]

CC: compliance@unir.edu.co

Asunto: Comunicación de gratuidades a funcionario público.

Cuerpo del correo electrónico:

En cumplimiento de la Política de Relaciones con Funcionarios Públicos, se informa a [Responsable jerárquico] de la siguiente invitación a funcionario/s público/s:

- Invitado/s: [Identidad del funcionario público invitado y su cargo]
- Tipo de invitación: [Indicar si se trata de invitaciones a comidas o cenas de trabajo, a reuniones comerciales, actos promocionales o seminarios, y/o que puedan conllevar gastos de viaje y/o alojamiento, etc.]
- Importe: [Indicar importe en moneda local de las invitaciones a comidas o cenas de trabajo, a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. y/o que puedan conllevar gastos de viaje y/o alojamiento]

Anexo II – Correo electrónico modelo para la respuesta de aprobación de gratuidades permitidas a funcionario público

De: [Responsable jerárquico]

Para: [Responsable del Departamento que corresponda]

CC: compliance@unir.edu.co

Asunto: Aprobación de gratuidades a funcionario público.

Cuerpo del correo electrónico:

En cumplimiento de la Política de Relaciones con Funcionarios Públicos, [Responsable jerárquico] aprueba la siguiente invitación a funcionario/s público/s llevada a cabo por [Responsable del Departamento que corresponda]:

- Invitado/s: [Identidad del funcionario público invitado y su cargo]
- Tipo de invitación: [Indicar si se trata de invitaciones a comidas o cenas de trabajo, a reuniones comerciales, actos promocionales o seminarios, y/o que puedan conllevar gastos de viaje y/o alojamiento, etc.]
- Importe: [Indicar importe en moneda local de las invitaciones a comidas o cenas de trabajo, a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. y/o que puedan conllevar gastos de viaje y/o alojamiento]

X

Responsable jerárquico

**Anexo III – Solicitud de autorización de regalos u hospitalidades
a funcionario público**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REGALOS U HOSPITALIDADES A
FUNCIONARIO PÚBLICO**

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DE LA RIOJA

Miembro de la Fundación (nombre y apellidos)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Departamento	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

FUNCIONARIO PÚBLICO

Nombre y apellidos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Organización/Entidad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

HOSPITALIDAD

Fecha en prevista de la invitación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Lugar de la invitación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Tipo de invitación	
Valor estimado de la hospitalidad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Motivo de la hospitalidad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Descripción detallada del regalo/hospitalidad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Firma responsable

Nombre: