

# Protocolo de buenas prácticas en el trato con funcionarios públicos y autoridades



Juntos transformamos la sociedad

## Índice

Control de cambios .....	3
1. Objetivo .....	4
2. Alcance .....	4
3. Definiciones .....	5
4. Criterio general.....	5
5. Normas de actuación .....	7
6. Avisos.....	10
7. Responsabilidades .....	10
8. Entrada en vigor y vigencia.....	11
9. Comunicación .....	11
10. Documentación relacionada .....	12

## Control de cambios

---

### Identificación y descripción:

<b>TÍTULO</b>	Protocolo de buenas prácticas en el trato con funcionarios públicos y autoridades		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Descripción de las pautas y prohibiciones a tener en cuenta por los empleados en la entidad en trato con funcionarios públicos y autoridades		
<b>FECHA</b>	16/03/2021		
<b>AUTOR</b>	FUNDACION A LA PAR (FUNDACIÓN CARMEN PARDO VALCARCE)		
<b>REVISADO POR</b>	Comité de Cumplimiento	<b>FECHA</b>	16/03/2021
<b>APROBADO POR</b>	Patronato	<b>FECHA</b>	30/06/2021

### Formato:

<b>IDIOMA</b>	Castellano
<b>SOPORTE</b>	Papel, Electrónico

### Registro de versiones:

<b>FECHA</b>	<b>EDICIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>
16/03/2021	00	01	FUNDACIÓN	Edición inicial

## 1. Objetivo

---

El objeto del presente documento es establecer principios de actuación claros que orienten las acciones de los empleados, directivos, administradores y terceros contratados por la FUNDACIÓN A LA PAR (marca registrada correspondiente a la FUNDACIÓN CARMEN PARDO VALCARCE), en adelante, la FUNDACIÓN en el trato con funcionarios o autoridades públicas, garanticen la excelencia de los servicios prestados por la FUNDACIÓN y velen por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con el sector público. Este Protocolo, por tanto, está concebido para:

- Establecer principios de actuación claros, que orienten las acciones de toda la organización y, en particular, de aquellos que tengan trato con funcionarios públicos o autoridades, y que sirvan para prevenir la comisión de prácticas ilícitas.
- Proteger la libre competencia y el correcto funcionamiento de los mercados mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan o parezcan ventajas competitivas ilícitas.
- Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios y autoridades públicas.

## 2. Alcance

---

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este Protocolo son de aplicación en la FUNDACIÓN, así como en todas las entidades vinculadas al GRUPO A LA PAR. En lo sucesivo cuando en este documento se hace referencia a la FUNDACIÓN, se refiere al conjunto de sociedades incluidas en su ámbito de aplicación.

Igualmente, el presente Protocolo es de aplicación a toda la plantilla de la FUNDACIÓN en el trato con el personal de la Administración Pública (empleados, directivos, administradores y terceros externos que actúen en nombre o representación de la FUNDACIÓN) y, en especial, a aquellos que tengan contacto habitual y directo con la Administración pública, o capacidad autónoma de decisión para adoptar una determinada disposición o acuerdo que vincule a la Administración o a terceros, de los que pudiera resultar una ventaja para la FUNDACIÓN.

### 3. Definiciones

---

Funcionarios públicos o miembros de autoridades públicas:

Todo el que por disposición de la Ley, por elección o por nombramiento de la autoridad competente, participe en el ejercicio de funciones públicas.

A título enunciativo y no limitativo, se consideran funcionarios públicos: los alcaldes; los concejales; los técnicos municipales; los miembros electos de los plenos municipales; los presidentes y consejeros autonómicos; los miembros electos de un parlamento autonómico; el personal laboral de la administración pública local, autonómica y estatal; los administradores, gerentes y empleados de sociedades mercantiles municipales, autonómicas y estatales; los asesores municipales, autonómicos o estatales y otros cargos análogos de libre designación; los jueces, magistrados, fiscales y secretarios judiciales; los funcionarios adscritos a las instituciones de la Unión Europea y los funcionarios nacionales de otro Estado miembro de la UE; los funcionarios públicos nacionales de cualquier otro Estado, etc.

También debe entenderse como tales los partidos y/o candidatos políticos a un cargo o cualquier persona que actúe en su nombre.

### 4. Criterio general

---

En las relaciones con funcionarios y autoridades públicas siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas. En aquellos casos en que la relación con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa, ésta resultará de referencia y obligado cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas en el presente Protocolo resultarán siempre de aplicación en el trato con funcionarios y autoridades públicas. Con carácter general se aplicarán los siguientes principios de actuación:

#### 4.1. Autorización e información

El empleado de la FUNDACIÓN que mantenga contacto con la Administración Pública ha de ser previamente autorizado a tal efecto por su nivel directivo inmediatamente superior. Además, antes de realizar el contacto con la Administración Pública, el empleado debe informar convenientemente a su superior directo.

#### 4.2. Separación de funciones y control

En toda relación con la Administración Pública que implique directa o indirectamente la asunción de compromisos económicos por parte de la FUNDACIÓN, debe garantizarse la adecuada separación de funciones entre quien negocia y quien gestiona y autoriza los flujos de efectivo que deriven de dicha negociación, garantizándose la participación de ambos en el proceso.

Además, en todas aquellas intervenciones y reuniones entre empleados de la FUNDACIÓN y representantes de la Administración Pública debe velarse por que estén presentes al menos dos empleados de la FUNDACIÓN, garantizándose que ninguno de ellos mantiene algún tipo de vínculo o relación personal con los funcionarios presentes en la reunión, ni tiene tampoco algún interés personal directo sobre el objeto de la intervención.

#### 4.3. Trazabilidad y transparencia

En las relaciones económicas con la Administración se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes. Quedan expresamente prohibidos los pagos en metálico, salvo que sea el único procedimiento existente para ejecutar el pago. Para aquellas operaciones consideradas de mayor sensibilidad deberá ejercerse un especial control, consistente en mantener un adecuado soporte documental con el fin de garantizar la transparencia de la relación con la Administración, y que permita mantener un registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada, así como la salvaguarda de la misma. En todas ellas se deberá identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible. Serán consideradas operaciones de mayor sensibilidad las siguientes:

- La participación en concursos públicos nacionales o en el extranjero.
- La participación en procedimientos de obtención de subvenciones y ayudas públicas por parte de organismos públicos nacionales, extranjeros o comunitarios.
- La participación en procedimientos de obtención de licencias o autorizaciones administrativas que sean otorgadas por la Administración y que sean relevantes para la FUNDACIÓN.

- La relación con empleados públicos que tengan competencia autónoma para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas directas para la FUNDACIÓN.

#### 4.4. Atenciones

Se prohíbe cualquier forma de regalo, favor o promesa a funcionarios públicos nacionales o extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

#### 4.5. Trámites y gestiones

Se prohíbe realizar entregas de dinero u objetos de valor que tengan como fin facilitar o agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo o administración pública.

#### 4.6. Registro

Todas y cada una de las intervenciones realizadas por empleados de la FUNDACIÓN que involucren a funcionarios públicos y/o miembros de autoridades públicas, especialmente las que impliquen reuniones de carácter presencial, deben quedar debidamente registradas en el documento "Registro reuniones funcionarios públicos"<sup>1</sup>.

## 5. Normas de actuación

---

En la interacción con funcionarios públicos o miembros de la autoridad, el personal de la FUNDACIÓN debe cumplir con las siguientes normas:

5.1. Está prohibido ofrecer o entregar a un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste):

- un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho funcionario tome una decisión en beneficio de la FUNDACIÓN; o
- un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una

---

<sup>1</sup> Este documento está disponible a través del enlace web facilitado por el Comité de Cumplimiento a los responsables de cada departamento. En caso de necesitar acceso al documento, es preciso contactar con el Comité de Cumplimiento a través del correo canaletico@alapar.org.

decisión previamente adoptada por dicho funcionario en beneficio de la FUNDACIÓN;  
o

- un regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía propias del ámbito de actividad de la FUNDACIÓN.

5.2. Está prohibido ejercer influencia indebida sobre un funcionario público:

- aprovechando la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) con ese concreto funcionario o con otro funcionario,
- con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de la FUNDACIÓN.

5.3. Está prohibido solicitar, en nombre propio o de la FUNDACIÓN, a cualquier tercero una retribución, pago o recompensa de cualquier género e importe a cambio de influir indebidamente en un funcionario público en los términos descritos en el punto anterior.

5.4. Los regalos y atenciones a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán bajo las siguientes directrices:

- deberán ser previamente autorizados por el superior del que pretenda entregarlos. En caso de duda, deberán ser reportados al Comité de Cumplimiento por escrito (vía correo electrónico a [canaletico@alapar.org](mailto:canaletico@alapar.org)) indicando el tipo de obsequio entregado, así como la identidad del receptor; y
- deberán ser incorporados por el Departamento de Contabilidad al fichero correspondiente y estar a disposición del Comité de Cumplimiento.

5.5. Las invitaciones a comidas/cenas de trabajo a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán bajo las siguientes directrices:

- una vez realizada, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior correspondiente, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe incurrido por el empleado. En caso de duda, se reportará por escrito (vía correo electrónico a [canaletico@alapar.org](mailto:canaletico@alapar.org)) al Comité de Cumplimiento de la FUNDACIÓN, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe incurrido por el empleado;

- la persona de la FUNDACIÓN que realice la invitación deberá cumplimentar la correspondiente nota de gastos de la FUNDACIÓN, que deberá ser incorporada por el Departamento de Contabilidad al fichero correspondiente y estar a disposición del Comité de Cumplimiento; y

- no está permitido realizar una invitación a una comida/cena de trabajo a un funcionario público que exceda las prácticas de cortesía normales. Para la valoración de la adecuación de la invitación a dichas prácticas, deberán tenerse en cuenta: (i) el valor económico de la invitación, individualmente considerada, (ii) el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese mismo funcionario durante el año natural, en su caso, (iii) las características del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación, y (iv) la identidad del funcionario público al que se pretende invitar. En ningún caso está permitido que estas invitaciones a comidas/cenas de trabajo se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al funcionario público. A los efectos de esta norma, se consideran comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de la FUNDACIÓN.

5.6. Las remuneraciones a los ponentes que ostenten la condición de funcionarios públicos en seminarios, jornadas, convenciones, etc. organizadas por la FUNDACIÓN, dentro de las prácticas de cortesía normales, se satisfarán bajo las siguientes directrices:

- previamente al abono de la remuneración, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior correspondiente indicando la identidad del ponente, el importe de la remuneración, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc. En caso de duda, se informará por escrito (vía correo electrónico a [canaletico@alapar.org](mailto:canaletico@alapar.org)) al Comité de Cumplimiento de la FUNDACIÓN, indicando la identidad del ponente, el importe de la remuneración, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc.;

- las remuneraciones a los ponentes en seminarios, jornadas, convenciones, etc. se satisfarán siempre por medio de transferencia bancaria a una cuenta de titularidad del ponente. Dicha transferencia deberá ser incorporada por el Departamento de Contabilidad al fichero correspondiente y estar a disposición del Comité de Cumplimiento; y

- no está permitida la remuneración de ponencias en metálico, en especie, o por medio de talones, pagarés u otros efectos asimilables. En ningún caso está permitido que las remuneraciones por ponencias en seminarios, jornadas o convenciones

organizadas por la FUNDACIÓN se satisfagan a familiares, amigos u otras personas próximas al funcionario público que realice la ponencia, incluidos gastos de desplazamiento y alojamiento. A los efectos de esta norma, se consideran seminarios, jornadas o convenciones dentro de las prácticas normales aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones formativas, profesionales, legales, económicas, empresariales, sociales, etc. relativas al objeto social, al sector de actividad o a la prestación de los servicios propios de la FUNDACIÓN.

## 6. Avisos

---

Se exige a los empleados de la FUNDACIÓN que den aviso de toda infracción o sospecha de infracción del Código Ético, de la Política Anticorrupción, y/o del presente Protocolo, a través del buzón ético de la FUNDACIÓN (<https://alapar.org/fundacion/ley-de-transparencia/>). Se tendrán en cuenta, y se investigarán adecuadamente, todas las notificaciones sobre incumplimientos.

Igualmente, se anima a los empleados de la FUNDACIÓN a ponerse en contacto con su nivel directivo inmediatamente superior o con el Comité de Cumplimiento (vía correo electrónico a [canaletico@alapar.org](mailto:canaletico@alapar.org)) en caso de duda sobre el contenido o aplicación de las normas éticas y de prevención de delitos de la FUNDACIÓN y del presente Protocolo.

En todos los casos, la FUNDACIÓN garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona informante, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio. Asimismo, la FUNDACIÓN garantiza que, bajo ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas de la FUNDACIÓN que presten su colaboración en la investigación de un incumplimiento de este Protocolo.

## 7. Responsabilidades

---

### 7.1. Empleados de la FUNDACIÓN

Cumplir con lo establecido en este Protocolo y reportar toda infracción o sospecha de infracción.

### 7.2. Responsables de departamento

Garantizar que son puntualmente informados por parte de los empleados de sus áreas en cuanto a las relaciones mantenidas con funcionarios públicos y autoridades, conforme a lo establecido en el presente Protocolo.

Verificar que las atenciones y los regalos realizados por sus empleados a funcionarios públicos cumplen rigurosamente con los principios establecidos en el mismo, procediendo en cada caso a su autorización o denegación.

Asimismo, consultarán con el Comité de Cumplimiento de la FUNDACIÓN sobre cualquier duda relacionada con el cumplimiento de este Protocolo.

### 7.3. Comité de Cumplimiento

Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este Protocolo y atender las consultas recibidas, orientando sobre el criterio a seguir en caso de duda sobre el contenido o aplicación de las normas éticas y de prevención de delitos de la FUNDACIÓN y del presente protocolo.

### 7.4. Recursos Humanos, Dirección General y Presidencia

Garantizar la adecuada difusión de este documento a toda la organización y, en su caso, participar en los procesos de investigación de avisos cuando existan fundadas sospechas de incumplimiento.

El incumplimiento de lo dispuesto en este protocolo o de cualquiera de las normas de actuación que contiene acarreará sanciones disciplinarias que, en su caso, pueden conllevar la terminación de la relación laboral o mercantil que el infractor mantenga con la FUNDACIÓN.

## **8. Entrada en vigor y vigencia**

---

El presente documento será de aplicación a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación por el Patronato de la FUNDACIÓN y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificado o derogado por otro posterior.

## **9. Comunicación**

---

Se informa al personal de la existencia del presente Protocolo por medio de los instrumentos de comunicación interna.

En los contratos suscritos por la FUNDACIÓN, se incluirá una cláusula de adhesión al Código Ético, a la Política Anticorrupción y al presente Protocolo.

El Protocolo se encuentra a disposición de todas las partes interesadas en la página web de la empresa (<https://alapar.org/fundacion/ley-de-transparencia/>).

## **10. Documentación relacionada**

---

El Código Ético y la Política Anticorrupción de la FUNDACIÓN son los pilares de su normativa ética. El presente Protocolo desarrolla los contenidos de dichos documentos en relación con el trato con personal de la Administración Pública, y forma parte, junto con el resto de documentos del Canal Ético, del entorno de control del Modelo de Prevención de Riesgos Penales de la organización.