



**POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y
RELACIÓN CON PROVEEDORES Y
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
ANEXO II.**



Índice

1. Objeto	2
2. Ámbito de aplicación	2
3. Publicación	2
4. Relación y contratación de colaboradores y/o proveedores de servicios	2
5. Relación con la Administración Pública y sus integrantes.	3
6. Gestión y control de recursos	4
7. Supervisión y control de gastos	5
8. Interpretación e incumplimiento	6
9. Vigencia	6



1. Objeto

La presente Política de relación y contratación con colaboradores y/o proveedores en lo sucesivo la “política” tiene por objeto establecer, para aquellos integrantes de la Diócesis de Huelva que así se determinen, las directrices o modelos de comportamiento complementarios del Código General de Conducta para relacionarse o contratar con:

- Colaboradores y/o proveedores.
- Administración Pública, entidades públicas y/o funcionarios públicos o personal administrativo de la Administración Pública.

2. Ámbito de aplicación

El presente documento se aplica a todos aquellos miembros de la Diócesis que puedan contratar o relacionarse con colaboradores y/o proveedores externos en nombre o representación de la Diócesis de Huelva.

Por miembros de la Diócesis se entiende aquel personal que preste sus servicios para la misma, independientemente de la naturaleza jurídica de su relación.

El cumplimiento de esta política no exime del cumplimiento de cualquier otra regulación legal o reglamentaria a nivel local, nacional o internacional ni de aquellos códigos o normas internas de la Diócesis.

3. Publicación

Esta política está a disposición de todos los miembros de la Diócesis, de sus colaboradores y proveedores y se encuentra publicada en la web de la Diócesis.

4. Relación y contratación de colaboradores y/o proveedores de servicios

Los integrantes de la Diócesis de Huelva deberán cooperar con los colaboradores y/o proveedores con los que la Diócesis de Huelva tenga relación. Para ello, deberán mantener una comunicación continua y una voluntad de cumplimiento de los compromisos adquiridos atendiendo, en todo momento, los problemas y necesidades mutuas.



El personal de la Diócesis de Huelva deberá respetar los compromisos que se adquieran con los colaboradores y/o proveedores y actuar de forma transparente tanto en las relaciones verbales como escritas, realizándolas en todo momento con integridad y responsabilidad.

Cualquier persona de la Diócesis de Huelva que tenga relación con un colaborador y/o proveedor, deberá tener presente las siguientes directrices para relacionarse y actuar con ellos:

- Las relaciones con los colaboradores y/o proveedores deben ser estrictamente comerciales persiguiendo el beneficio mutuo de las dos partes.
- Respetar el derecho legítimo de beneficio del proveedor, evitando el oportunismo de proveedores desleales.
- Los pagos de los bienes y servicios deben realizarse en los plazos y condiciones pactados, evitando las demoras.
- Se debe evitar, en lo posible, la exclusividad de compra o contratación de un solo colaborador y/o proveedor para conseguir el ejercicio de la competencia.
- Se exigirá a los colaboradores y/o proveedores que implanten en sus empresas y den a conocer entre sus integrantes el Código de Conducta para colaboradores y/o proveedores de la Diócesis de Huelva.
- Se exigirá de igual modo el cumplimiento de las Leyes y normas legales, el respeto a los derechos humanos y laborales, la no explotación de personas y el respeto al medio ambiente.
- A la hora de seleccionar a los colaboradores y/o proveedores se debe actuar con objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades evitando cualquier favoritismo o interferencia de conflictos de interés en su selección.
- Guardar y conservar los documentos relevantes para llevar a cabo la contratación final.
- Prohibición absoluta de recibir, solicitar o aceptar beneficios o ventajas no justificadas.
- Prohibición absoluta de prometer, ofrecer o conceder, beneficio o ventaja no justificada.

5. Relación con la Administración Pública y sus integrantes.

Tal y como se expuso en el Código General de Conducta de la Diócesis de Huelva, el personal de la Diócesis deberá mostrar, en todo momento, el máximo respeto hacia la Administración Pública y sus integrantes.



Las comunicaciones administrativas o documentos recibidos de las distintas Administraciones Públicas deben dirigirse, registrarse, y guardarse, atendiéndolas siempre dentro de los plazos exigidos.

El personal de la Diócesis de Huelva, en sus relaciones con la Administración Pública, así como con los particulares encargados de la función pública (funcionarios, autoridad o personal administrativo), deberá comportarse de tal modo que no induzcan a los anteriores sujetos a violar sus deberes u obligaciones. De esta obligación se derivan las siguientes prohibiciones:

- Prohibición absoluta de ofrecer a cualquier funcionario público, autoridad o particular, directa o indirectamente, algún tipo de dádiva, retribución de cualquier clase o ventaja indebida.
- La prohibición absoluta de realizar cualquier tipo de comportamiento o actividad destinada a influir ilícitamente en el comportamiento de un funcionario público o autoridad para que adopte o no adopte una decisión que pudiera favorecer a la Diócesis de Huelva.
- La prohibición absoluta de recibir, solicitar o aceptar un beneficio de cualquier naturaleza, con el fin de favorecer frente a terceros a quien le otorga.

Para llevar a cabo la contratación o relación con la Administración Pública o cualquier integrante de la misma, se deberán tener en cuenta, en todo momento, las prohibiciones establecidas en el presente Código.

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines políticos, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración de la Diócesis de Huelva.

De forma adicional, los integrantes de la Diócesis de Huelva no podrán, directa o indirectamente a través de persona interpuesta, ofrecer, conceder ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto inmediato o mediato obtener un beneficio presente o futuro para la Diócesis de Huelva, para sí mismo o para un tercero. En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por un funcionario público, autoridad, personal administrativo o persona relacionada con estos. Los actos de soborno expresamente prohibidos incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su



encubrimiento. Tampoco se podrá recibir, a título personal o por medio de tercero, dinero o pagos que no se deriven de la relación contractual que exista con la Administración Pública.

6. Gestión y control de recursos

El presente apartado deberá tenerse en especial consideración por el personal de la Diócesis de Huelva que pueda disponer de los recursos económicos de la misma o tenga la posibilidad de realizar cargos o gastos a las cuentas de la **Diócesis de Huelva** en el ejercicio de sus actuaciones.

6.1. Disposición y uso de recursos materiales de la Diócesis de Huelva.

Todo integrante de la Diócesis de Huelva tiene la responsabilidad y la obligación de proteger y preservar los activos físicos y recursos tangibles y no tangibles que se les hayan facilitado a los efectos de desempeñar sus funciones.

Así mismo, cada integrante deberá utilizar los recursos de la Diócesis de Huelva de manera apropiada y de acuerdo con su función.

6.2. Cargos o gastos en el ejercicio de las funciones de los integrantes de la Diócesis de Huelva.

La Diócesis de Huelva devolverá los gastos que realicen sus integrantes en el ejercicio de sus funciones siempre y cuando hayan sido, previamente, aprobados por ser necesarios para el desarrollo o ejecución de sus actuaciones.

Las cantidades y términos se actualizarán cuando sea preciso y se comunicarán a los empleados de la Diócesis para su conocimiento.

7. Supervisión y control de gastos

El Ecónomo supervisará los cargos o gastos en los que incurra el integrante de la **Diócesis de Huelva** con la finalidad de poder detectar cualquier anomalía o falta de justificación de dichos gastos. Mensualmente elaborará un informe al órgano de cumplimiento normativo.

El órgano de cumplimiento normativo deberá recibir con periodicidad mensual la relación de los cargos o gastos en los que hayan incurrido los integrantes de la Diócesis de Huelva con la finalidad de controlar si los mismos se ajustan a la realidad o son desproporcionados. En el



caso de advertir alguna irregularidad, deberá abrirse una investigación para comprobar la procedencia de dichos gastos y descartar posibles conductas inadecuadas.

8. Incumplimiento

La presente política establece las directrices y modelos de comportamiento de cualquier integrante de la Diócesis de Huelva debe respetar y cumplir en el ejercicio de sus actividades con colaboradores y/o proveedores.

Cualquier persona que tenga conocimiento de un incumplimiento de la presente política deberá ponerlo en conocimiento del órgano de cumplimiento o, en su defecto, de su superior jerárquico.

La vulneración o incumplimiento de lo recogido en esta política, en los casos más significativos, podrá acarrear las sanciones recogidas en el sistema disciplinario de la Diócesis de Huelva.

9. Vigencia

La presente política estará en vigor desde la firma de este por el empleado de la Diócesis de Huelva.



POLÍTICA DE GASTOS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA DIÓCESIS DE HUELVA.

A continuación, se establecen las descripciones de los gastos permitidos que deberán justificarse junto al documentos de liquidación aprobado por la Diócesis para este tipo de gastos y que deberá contener al menos el objeto del viaje, la fecha y el lugar y los gastos aparejados al mismo (kilometraje, tickets o recibos...)

1) Gastos de desplazamientos:

- a) Desplazamientos que se realicen por medio de taxi o transporte público.

Cuando el empleado utilice taxi o transportes públicos se le reembolsará el precio total.

- b) Desplazamientos en vehículo propio.

Cuando el empleado utilice vehículo propio se le reembolsará el kilometraje a 0,19 euros/km,

- c) Desplazamientos realizados en tren.

Los viajes en tren se realizarán en clase estándar, pudiendo solicitar clase más alta cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

- i) El tiempo del viaje sea superior a 5 horas.
- ii) No suponga un coste adicional con la clase estándar.
- iii) Si la diferencia de precio entre el viaje estándar y clase más alta es abonada por el viajero.

No obstante, cuando razones de edad, salud o condición del viajero requieran el uso de este medio en otras condiciones, el Ecónomo Diocesano consultado el Obispo podrá determinar lo más conveniente al caso.

- d) Desplazamientos realizados en avión.



Los viajes en avión serán tenidos en cuenta para aquellos desplazamientos en los que se deba representar a la **Diócesis de Huelva** en un país distinto a España o en los territorios de España que se encuentran fuera de la península ibérica, así como en aquellos casos en los que por la urgencia del viaje se facilite la llegada.

Las condiciones que regirán para los mismos son las mismas que para los desplazamientos realizados en tren.

2) Gastos de alojamiento

Los gastos de alojamiento correrán por cuenta de la Diócesis de Huelva.

La reserva de la estancia en Hotel se efectuará a través del departamento de administración, atendiendo a los límites que la Diócesis de Huelva previamente ha definido.

Los viajeros tendrán derecho a estancia en una habitación sencilla con baño. Los empleados que lleven consigo a su cónyuge o invitado deberán pagar la diferencia entre la habitación sencilla y doble.

La Diócesis de Huelva no reembolsará los gastos “extraordinarios” que realice el integrante de la propia Diócesis de Huelva tales como; servicio de habitaciones, mini-bar, ocio, etc, siempre que no esté justificado su gasto por relaciones públicas, imposibilidad de comer en otro lugar, u otras situaciones similares.

3) Dietas

Los gastos que se generen por desayunos y/o comidas para con un colaborador y/o proveedor no podrán exceder de los siguientes límites:

Desayunos por importe máximo de 5 euros por comensal.

Comidas y cenas, importe máximo de 25 euros por comensal. En caso de que el colaborador y/o proveedor ostente la condición de directivo o asimilado, el importe máximo será de 50 euros por comensal. Cuando el gasto exceda de los límites definidos anteriormente deberá justificarse el motivo por escrito al órgano de cumplimiento normativo.