

V. — OTRAS DISPOSICIONES

NORMAS

Cód. Informático: 2020012219.

Instrucción 23/2020, de 4 de junio, del Secretario de Estado de Defensa por la que se aprueba el código ético y de conducta del personal relacionado con la función compras en el Ministerio de Defensa.

El Secretario de Estado de Defensa aprobó el 15 de Julio de 2019 la Instrucción 42/2019 por la que se aprueba el modelo «DEFENSA» de excelencia en la gestión de compras en el Sector Público basado en la Norma UNE 15896:2015. Dicho modelo de “Gestión de compras de valor añadido”, reúne un conjunto de requisitos a evaluar en la función compras de las diversas estructuras del Departamento.

La finalidad del modelo es la misma que la de la Norma UNE en la que se basa, esto es: «especificar los requisitos para un sistema de gestión de compras de valor añadido destinado a permitir que una organización desarrolle e implemente una política y unos procedimientos destinados a asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en la gestión de compras». Uno de los requisitos que la norma exige es tener definidos los principios éticos y de conducta del personal de las organizaciones de compras «requiriendo que todos los profesionales involucrados en la función compras, incluso los que lo estén de forma alejada, mantengan unas pautas impecables de integridad en todas las relaciones, tanto internas como externas».

Este requisito se ha trasladado al modelo de excelencia, uno de cuyos ejes evalúa precisamente los aspectos relacionados con la ética y la prevención de la corrupción en el desarrollo de la función compras. En él se valora que las organizaciones excelentes desarrollen códigos éticos y de conducta profesional en los que se regule el comportamiento del personal relacionado con la función compras más allá de los requisitos que la legislación impone.

El Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula la conducta de todo servidor público. Por su parte, la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, y las Reales Ordenanzas de la Fuerzas Armadas, aprobadas por Real Decreto 96/2009, de 6 de febrero, hacen lo propio para el personal de las Fuerzas Armadas, surgiendo la necesidad de recoger en una norma específica la conducta que debe regir para todo el personal, ya sea militar o civil, relacionado con la función compras en el Ministerio de Defensa.

Más allá del cumplimiento estricto de las disposiciones vigentes, la sociedad demanda que el comportamiento de los servidores públicos sea ejemplar. El personal del Ministerio de Defensa, con la aspiración de convertirse, de acuerdo con la Instrucción 42/2019 de 15 de Julio de 2019, en una “Organización excelente en la función de compras”, debe comprometerse a realizar sus actuaciones aportando al interés general un complemento de rectitud e integridad en el ejercicio de su función.

Los códigos éticos tienen como función fundamental la de servir de referente de la conducta que se ha de seguir y cuál es la que se tiene que evitar, ya que a menudo, la cultura de la organización, las rutinas de la misma, la interrelación entre lo público, lo empresarial y lo privado, pueden afectar a actuaciones que se separan del comportamiento deseable desde el punto de vista de los parámetros éticos y de conducta por cada organización.

La Recomendación (UE) 2017/1805 de la Comisión Europea, de 3 de octubre de 2017 sobre la profesionalización de la contratación pública, establece una serie de criterios que es necesario implantar en nuestro sistema, entre otros, establecer códigos deontológicos para el personal dedicado a las compras, así como fomentar el intercambio de buenas prácticas.

Por último, las actuaciones de las que se derive el incumplimiento del presente código debe ser consideradas como faltas en la ética profesional. Por ello, al margen del cumplimiento del código ético, las responsabilidades administrativas, disciplinarias,

patrimoniales, civiles y penales que pudieran derivarse de estas actuaciones, quedarán sujetas al ordenamiento jurídico en vigor.

En su virtud, de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 4.1 del Real Decreto 372/2020, de 18 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa,

DISPONGO:

Primero. *Objeto.*

Esta instrucción tiene por objeto aprobar el código ético y de conducta del personal relacionado con la función compras en el Ministerio de Defensa, en adelante código, que figura en el apéndice I del anexo, constituyendo el compendio de principios y valores que, de forma sistemática y clara, sea orientador de las actuaciones, comportamientos y conductas en el desempeño profesional de la función compras, definida en la Instrucción 42/2019, de 15 de Julio de 2019, del Secretario de Estado de Defensa por la que se aprueba el modelo «DEFENSA» de excelencia en la gestión de compras en el Sector Público basado en la Norma UNE 15896:2015. Asimismo, servirá de guía de buenas prácticas a la que deberá ajustarse todo el personal del Ministerio de Defensa, militar y civil, relacionado con la función compras.

Todo ello, sin perjuicio de las obligaciones y las responsabilidades establecidas por el ordenamiento jurídico, cuyo incumplimiento podría conllevar consecuencias de índole administrativa, disciplinaria o penal.

Segundo. *Ámbito de aplicación.*

Esta instrucción es aplicable a todo el personal del Ministerio de Defensa que directa o indirectamente tenga relación con las actuaciones, trámites, procesos y fases de la función compras definidos en el anexo, desde la fase de planeamiento en la que se define la necesidad, sus requisitos operativos y técnicos, y la estrategia de compras, hasta las fases de contratación, ejecución y recepción; así como la enajenación de los materiales obsoletos o inútiles para su uso en la medida que les afecte cada uno de los puntos de la misma.

Asimismo, será de aplicación a los proveedores, contratistas y empresas colaboradoras del Ministerio de Defensa, que directa o indirectamente tengan relación con las actuaciones, trámites, procesos y fases de la función compras.

Tercero. *Objetivos del código.*

Este código marca parámetros de carácter objetivo y general, incorpora compromisos reforzados y establece, además, criterios interpretativos para una aplicación más efectiva del ordenamiento jurídico vigente, contribuyendo de esta manera a definir un modelo de conducta ética con plenas garantías de integridad, coherencia, transparencia y seguridad jurídica.

A tal efecto, los objetivos del código son los siguientes:

1. Proporcionar, a los profesionales de la función compras, una guía de actuación que les facilite la adopción de decisiones y evite situaciones de discrecionalidad, conflicto de intereses y falta de transparencia.
2. Dotar a la estructura departamental relacionada con la función compras, de una dimensión ética y de unos estándares de conducta que sirvan de referente a los profesionales involucrados en ella.
3. Prevenir situaciones que amenacen las exigencias de responsabilidad en el ejercicio de la actividad pública, evitando el deterioro de la imagen institucional.
4. Potenciar la consecución de los fines planificados en el uso de recursos públicos asignados.

Cuarto. *Difusión.*

La difusión externa del código será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Económicos del Ministerio de Defensa, que utilizará los medios y canales que se consideren oportunos, incluido su publicación en las páginas web, corporativa y pública,



del Ministerio de Defensa, así como en aquellos Portales de Internet especializados en contratación pública.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa».

Madrid, 4 de junio de 2020.—El Secretario de Estado de Defensa, Ángel Olivares Ramírez.

ANEXO

Código ético de conducta del personal de la función compras del Ministerio de Defensa**1. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES.**

El personal sujeto al ámbito de aplicación deberá desempeñar su labor observando en todo momento los principios éticos y valores que a continuación se detallan:

1. Principio de satisfacción del interés público.

La satisfacción de los intereses generales, lealtad y buena fe con la Administración, serán la referencia de sus consideraciones, que estarán orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

2. Principio de eficacia, eficiencia y economía.

Los recursos destinados a la función compras se emplearán atendiendo a lograr el máximo grado alcanzable de eficiencia y eficacia, con la perspectiva de obtener la mejor relación calidad-precio.

3. Principio de igualdad y no discriminación.

Igualdad de condiciones e igualdad de trato para todos los licitadores y candidatos de manera que se garanticen las mismas oportunidades a la hora de acceder a los contratos del Ministerio de Defensa.

4. Principio de transparencia.

Dentro de las limitaciones establecidas en las normas vigentes en esta materia, y salvaguardando los intereses de la Defensa Nacional, la transparencia de toda la actividad relacionada con la función compras es el elemento esencial para generar confianza en el resto de la sociedad. Se proporcionará toda aquella información relevante de la función compras, siendo consciente de la importancia que tiene para todos los grupos de interés el compartir una información veraz, completa, oportuna y clara.

5. Valor de la integridad.

La función compras del Ministerio de Defensa tiene como pilar fundamental la integridad de sus profesionales en el cumplimiento de los valores, principios y normas éticas, para mantener y dar prioridad a los intereses generales, por encima de los intereses privados, en las compras públicas.

6. Valor de la flexibilidad y agilidad.

El Ministerio de Defensa se caracteriza, entre otras cualidades, por la capacidad de adaptación, rápida y eficiente a nuevas situaciones. La capacidad de dotar a los equipos de profesionales, de expertos interdisciplinarios y transversales, proporciona la habilidad y agilidad necesaria para desempeñar satisfactoriamente la función encomendada.

7. Valor de la profesionalidad y cualificación.

La función compras del Ministerio de Defensa se sustenta sobre sus profesionales y especialistas cualificados. La permanente actualización de sus conocimientos y capacidades mediante la formación continua, así como el aprendizaje a nivel organizacional, servirá de pilar para sustentar el más alto nivel de desempeño de la actividad relacionada con ella.

8. Valor del honor.

El honor, característica esencial en el personal de las Fuerzas Armadas, principal componente del Ministerio de Defensa, constituye un modelo de conducta que induce a actuar de forma correcta en el cumplimiento de su deber.

Esta actitud ejemplar, impulsa a mantener la rectitud en toda circunstancia, por encima de intereses y dificultades, demostrando un comportamiento ejemplar que da lugar a la buena reputación y prestigio del profesional relacionado con la función compras.

2. CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA FUNCIÓN COMPRAS EN EL MINISTERIO DE DEFENSA.

El personal sujeto al ámbito de aplicación, se atenderá a los principios y valores de éste código, y será acorde con las siguientes conductas:

1. *Conducta digna.*

Mantendrá una conducta digna, desempeñará su actividad con plena dedicación, fomentando la calidad y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

Para ello:

a) Evitará que su posición en la Administración le ayude para obtener ventajas personales o materiales.

b) Se abstendrá en aquellos asuntos en los que tenga interés personal y puedan afectar a su objetividad.

c) Se abstendrá de participar en todas aquellas actividades que pudieran ocasionar una situación de conflicto de intereses con su cargo o función.

d) No influirá, en manera alguna, en cualquiera de las fases de los procesos de compras cuando ello comporte un beneficio personal o profesional, de su entorno familiar y social, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros, o de la propia Administración.

e) No contraerá obligaciones económicas ni intervendrá en operaciones financieras o negocios con personas o entidades cuando supongan un conflicto de intereses con las obligaciones de su cargo o función.

f) Se abstendrá de aceptar regalos y rechazará cualquier beneficio en interés personal.

g) Evitará todas aquellas actitudes que, de cualquier manera impidan, dificulten o manipulen la actuación del personal que lleva a cabo la función de compras de acuerdo con los principios y valores contenidos en el apartado 1 de este código ético.

h) Evitará todo tipo de acciones u omisiones que puedan parecer inadecuadas o que puedan afectar negativamente a la imagen institucional del Ministerio, o a la credibilidad de los ciudadanos hacia la aplicación de los principios que deben inspirar la función de compras en el Ministerio.

i) Evitará la presencia del personal de los operadores económicos en los procedimientos que se encuentren en fase de licitación, promocionando la comunicación electrónica a través de las plataformas habilitadas para tal efecto garantizando la transparencia y la igualdad de trato.

2. *Discreción con respecto a la información.*

Mantendrá la máxima discreción con respecto a los hechos e información de los que tenga conocimiento en el desempeño de su trabajo, cuando no estén sujetos al Principio de Transparencia.

Para ello:

a) Guardará la debida prudencia respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

b) Se tratarán escrupulosamente, con la privacidad que corresponda, las informaciones presentadas por los licitadores en un proceso de selección y no se revelarán a terceros, salvo consentimiento de los interesados o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

c) No divulgará interesadamente información relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos o de cualquier otro tipo relacionada con la función compras del Ministerio de Defensa.

3. *Diligencia.*

Realizará sus funciones con diligencia y esmero, resolviendo con la máxima celeridad que le sea posible los expedientes o asuntos de su competencia, siempre dentro de los plazos establecidos.

Para ello:

- a) Trabajará con orden, método y claridad de juicio.
- b) Resolverá sus actuaciones con agilidad y prontitud, no conformándose con tramitarlos dentro de los plazos establecidos.

4. *Imparcialidad e independencia.*

Actuará con pulcritud, y velará por el cumplimiento de los principios de no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores, evitando aquellas situaciones en las que su imparcialidad e independencia pueda parecer que queda comprometida.

Para ello:

- a) Evitará asistir a reuniones o eventos con empresas cuyo contenido no sea conocido por el resto de empresas durante la licitación, cuando puedan conllevar un conflicto de intereses, puedan ser considerados discriminatorios o muestran una desigualdad de trato.
- b) Mantendrá la unidad de criterio en los expedientes o asuntos de su competencia, aplicando con celo los principios de no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.

5. *prácticas y responsabilidad.*

Se comprometerá en la prevención e identificación de actividades que conlleven un conflicto de intereses relacionados con la función compras.

Para ello:

- a) Pondrá en conocimiento del órgano competente (según el punto c, del apartado 5 del presente código) aquellas situaciones irregulares, de las cuales tenga conocimiento, que puedan conllevar un deterioro de la imagen del Ministerio, ya sea por parte de los operadores económicos, como del personal del Ministerio de Defensa.
- b) Informará lo antes posible, a las instancias y órganos competentes, de aquellos incumplimientos del código ético que perjudiquen la imagen de la Ministerio, sin perjuicio de poner en conocimiento de las instancias correspondientes la violación de normas que puedan ser sancionadas penal o administrativamente en aplicación del marco normativo vigente.

3. CONFLICTO DE INTERESES

Se considerará que existe conflicto de intereses en aquellas situaciones en que pudiera quedar comprometida la imparcialidad e independencia del personal sujeto a la disposición segunda: "Ámbito de aplicación".

Así mismo, se considera que existe interés personal del profesional u operador económico de la función compras, cuando el asunto o situación le afecta a él o a una persona a él vinculada.

Tendrán la consideración de personas vinculadas las siguientes:

- a) Aquellas unidas por un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del tercer grado o de afinidad dentro del segundo, con:

- 1.º Cualquiera de los interesados,
- 2.º Los administradores de entidades o sociedades interesadas,
- 3.º Los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento,
- 4.º Los compañeros de despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- b) Las sociedades o entidades en las que el profesional, o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan un cargo de administración o

dirección o de las que perciban emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, ejerzan, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

Las decisiones del personal sujeto al ámbito de aplicación del presente código deberán estar basadas en la mejor defensa de los intereses del Ministerio de Defensa, de forma que no estén influidas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares.

c) En relación con los posibles conflictos de intereses, el personal sujeto al ámbito de aplicación actuará de la siguiente manera:

1.º Comunicación: El personal involucrados en los procesos de la función compras estarán obligados a informar de los conflictos de intereses en que estén incurso, tanto en la fase de licitación, como durante la ejecución del contrato. Para ello enviarán una comunicación al superior jerárquico y al órgano de contratación competente, indicando el posible conflicto de intereses. Ambos evaluarán la situación y adoptarán las decisiones oportunas, aconsejando sobre las actuaciones apropiadas en cada circunstancia.

2.º Abstención: Los profesionales involucrados en los procesos de la función compras estarán obligados a no intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar al Ministerio de Defensa con las que exista conflicto de intereses y de participar en las deliberaciones para la adopción de dichas decisiones.

3.º Sustitución o Recusación: El Superior Jerárquico, Órgano de Contratación o los operadores económicos, ante el conocimiento de una situación en la que exista conflicto de Intereses, promoverán la sustitución o recusación, según proceda, del profesional de la función de compras correspondiente, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

4. POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES.

1. *Prohibición de regalos y obsequios.*

El personal sujeto al ámbito de aplicación del presente código no podrá aceptar, recibir o solicitar, directamente o a través de terceros, y en consideración a su cargo o función, ningún regalo, obsequio, beneficio, favor o donación, cualquiera que sea su naturaleza, ni para sí mismo, ni para personas a él vinculado.

A tales efectos, se deberá proceder a su devolución a la persona o entidad oferente, acompañada de una notificación por escrito en la que se invoque el presente código. Para ello se empleará el modelo del apéndice II "MODELO para la devolución de regalos y obsequios".

En caso de que resulte imposible su devolución, deberá procederse a su oportuna notificación por escrito al superior jerárquico, quedando depositado en la respectiva unidad, centro u organismo.

2. Muestras de cortesía y atenciones protocolarias.

Únicamente podrán ser aceptadas las muestras de cortesía o atenciones protocolarias enmarcadas en los usos habituales, costumbres sociales y de cortesía, que se reciban por parte del personal relacionado con la función compras, atendiendo a la proporcionalidad y racionalidad del momento.

Tendrán también dicha consideración:

1. Los artículos de propaganda o publicidad que por su escaso valor o entidad resulte sencillo discernir sin necesidad de efectuar un juicio de valor (como agendas, calendarios, bolígrafos, etc.).

2. Los artículos y atenciones recibidas por motivo del cargo o función, que se ofrezcan con carácter oficial o protocolario, y se encuentren enmarcados en actos públicos o promocionales. Los artículos de alto valor económico, quedarán depositados en el respectivo centro, unidad u organismo.

3. Las comidas o alojamientos en los que se participe, por razón del cargo, puesto o función, y enmarcados en una programación, acto público, o visita oficial o técnica, de acuerdo a las costumbres sociales y de cortesía.

4. Los gastos y atenciones derivadas de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios, mesas redondas o actos similares de carácter técnico o cultural, sin que pueda rebasar el límite de la racionalidad y proporcionalidad, ni que su aceptación o participación suponga un deterioro de la imagen del Departamento.

5. Invitaciones a actos de contenido cultural o espectáculos públicos cuando se requiera la presencia institucional del Ministerio de Defensa, actuando en representación del cargo o función que se ostente.

La regularidad o reiteración de este tipo de atenciones, por parte de la misma persona física o jurídica a un mismo destinatario, conllevará la pérdida de tal carácter.

En caso de duda manifiesta, la persona receptora deberá elevar consulta, siguiendo lo establecido en el punto c, del apartado 5 del presente código.

5. SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO DE LA FUNCIÓN COMPRAS. COMITÉ ASESOR DEL CÓDIGO ÉTICO DE LA FUNCIÓN COMPRAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

Para garantizar la aplicación del código ético de la función compras, así como su adecuada interpretación, seguimiento y evaluación, se constituye el comité asesor del código ético de la función compras del Ministerio de Defensa, en adelante comité, dependiente directamente del Secretario de Estado de la Defensa.

Como órgano de trabajo del comité y de forma permanente, se crea el observatorio de ética y conducta de la función compras del Ministerio de Defensa, en adelante observatorio, compuesto por personal de la Dirección General de Asuntos Económicos.

El comité es el órgano competente para solicitar información sobre cualquier incumplimiento del presente código ético y de conducta de la función de compras, y sus decisiones son vinculantes para la organización y para las personas sometidas a su ámbito de actuación.

1. Funciones y Competencias:

Las funciones del Comité serán:

a) Divulgativas: Impulsar, difundir y promocionar la cultura de la ética y los valores de la función de compras dentro del Ministerio de Defensa.

b) Consultivas: Resolver las consultas y dudas que surjan en la interpretación y aplicación del código ético y de conducta de la función de compras; asesorar sobre la forma de actuar para abordar y resolver situaciones concretas.

c) De seguimiento y control: Velar por el cumplimiento del código ético y de conducta de la función de compras, establecer mecanismos de control y acciones que fomenten su cumplimiento, validar y proponer al Secretario de Estado de Defensa la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en el Ministerio de Defensa, los mercados, la sociedad y la legislación.

d) Informativas: Analizar y recabar información sobre las quejas y comunicaciones recibidas por incumplimiento del código ético y de conducta, o que puedan menoscabar la imagen de la institución, comunicando a la autoridad que corresponda, las infracciones del código que puedan dar lugar a la adopción de las medidas que procedan en su ámbito de competencias. Así mismo, elaborar un informe anual del Ministerio de Defensa relativo a las actuaciones del Comité.

2. Composición:

Presidente: Director General de Asuntos Económicos

Vicepresidente: Subdirector General de Contratación.

Vocales:

a) Un Oficial General del Estado Mayor Conjunto del Estado Mayor de la Defensa.

b) Un Oficial General en representación de cada Estado Mayor de los Ejércitos y la Armada.

c) Directores de Asuntos Económicos de los Ejércitos y la Armada.

- d) Director del Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- e) Subdirector General de Gestión Económica.
- f) Subdirector General de Contabilidad.
- g) Subdirector General de adquisiciones de Armamento y Material.
- h) Jefe de la Oficina Presupuestaria.
- i) Subdirector General de Servicios Económicos y Pagadurías.
- j) Subdirector General de Régimen Interior.
- k) Un Oficial General en representación de la Inspección General de Sanidad.
- l) Un Subdirector General en representación del Instituto de Vivienda Infraestructura y Equipamiento de la Defensa.
- m) Un Subdirector General en representación del Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial "Esteban Terradas".
- n) Un Subdirector General en representación del Instituto Social de las Fuerzas Armadas.
 - o) Jefe de la Jefatura de Administración Económica del Estado Mayor de la Defensa.
 - p) Jefe de la Unidad Militar de Emergencia (GEJUME), o un Oficial General en su representación.
 - q) Un Subdirector General en representación de la Dirección General de Infraestructura.
 - r) Un Oficial General en representación de la Intervención General de la Defensa.
 - s) Un Oficial General en representación de la Asesoría Jurídica General de la Defensa.

Los vocales podrán nombrar a un vocal suplente con categoría de Oficial General o Subdirector General.

Secretario: Jefe del Programa de Modernización de la Contratación.

3. *Protocolo de actuación.*

a) Medidas preventivas: Los principios, valores y conductas que se pretenden implantar tienen como base fundamental la creación de un entorno profesional en el que se cree una cultura de conducta y comportamiento que oriente y facilite las actuaciones del personal relacionado con la función compras a través de:

1.º Difusión: A través de la publicación de la presente instrucción en diversos canales de comunicación. Así mismo, se elaborará una guía de conducta, y documentos divulgativos que faciliten la difusión y distribución.

2.º Sensibilización y concienciación: A través de charlas y conferencias de concienciación al personal en ejercicio, relacionado con la función compras, así como aquel otro que se encuentre en los diferentes procesos de formación.

3.º Consultas: Se habilita un canal de consultas, para hacer llegar al observatorio de ética y conducta de la función compras, consultas sobre la aplicación de la presente Instrucción, tanto las que puedan surgir a cualquier profesional del Ministerio de Defensa, como operadores económicos con los que éste se relaciona. Las consultas se solventarán por el superior jerárquico u órgano de contratación, y aquellas que por su complejidad o alcance no puedan ser atendidas serán elevadas al observatorio para su evaluación y consideración.

b) Medidas de actuación: Se habilita, a través del canal de comunicación, una vía para poner en conocimiento de las autoridades, aquellas conductas que, sin ser constitutivas de falta o delito, sean contrarias a esta Instrucción o puedan menoscabar gravemente la imagen de la Institución. Estas medidas de aplicación se instrumentan mediante las quejas o comunicaciones que podrán abarcar conductas y situaciones, tanto relativas a los profesionales de la función compras del Ministerio de Defensa, como a los operadores económicos con los que éste se relaciona. A estos efectos, se tendrán en cuenta los siguientes extremos:

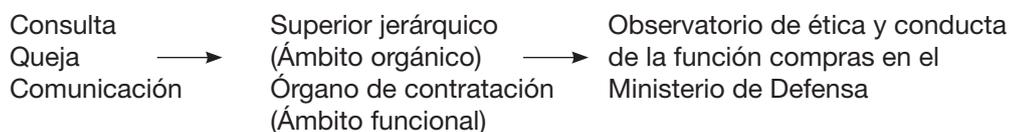
1.º Todo profesional sujeto al ámbito de aplicación que observe una situación o conducta contraria a esta instrucción, deberá ponerla en conocimiento de su autoridad jerárquica y el órgano de contratación, competente, a través del canal de comunicación.

2.º Los operadores económicos, dispondrán también de la posibilidad de comunicar dichas conductas o situaciones, a través del mismo canal de comunicación.

3.º El superior jerárquico y/o órgano de contratación, ante el conocimiento de una situación o conducta contraria a esta instrucción procederá a realizar una recomendación expresa al infractor, advirtiéndole de que la reiteración en su conducta podrá conllevar medidas administrativas relacionadas con la pérdida de confianza.

4.º Cuando el observatorio tenga conocimiento de un incumplimiento de las previsiones del presente código, podrá elaborar un expediente informativo. Las conclusiones del mismo se remitirán siempre al superior jerárquico de destino del potencial infractor. Si de dichas conclusiones se confirmara que los hechos afectan de forma grave a la imagen del Departamento, se dará traslado de las actuaciones al comité y, previo acuerdo de éste, se remitirán a la autoridad jerárquica del infractor con competencias sobre el personal para que se adopten las medidas administrativas o disciplinarias que fueran pertinentes.

c) Canal de comunicación: Las consultas, quejas, o comunicaciones sobre el código ético y de conducta se dirigirán, siguiendo el siguiente canal:



Las consultas, quejas, o comunicaciones, podrán transmitirse preferentemente por conducto reglamentario, habilitándose adicionalmente el buzón de correo electrónico EticaFuncionCompras@oc.mde.es.

En el caso de que una comunicación o queja comprometa tanto al superior jerárquico, como al órgano de contratación, podrá excepcionalmente y motivándolo, remitirse directamente al observatorio de ética y conducta de la función compras.

Las consultas, quejas o comunicaciones deberán contener, al menos, la siguiente información:

- 1.º Identificación de la persona que realiza la consulta, queja o comunicación.
- 2.º En el caso de consulta: Aspecto del código ético y de conducta sobre el que se solicita aclaración o interpretación, y descripción detallada de las circunstancias de la conducta o situación objeto de la consulta.
- 3.º En el caso de queja o comunicación: Indicación, o aportación de las pruebas o indicios que la avalen y de los datos de los presuntos responsables.

Bajo ningún concepto se tomará ni tolerará que se tomen represalias contra quienes hayan comunicado un incumplimiento del código ético y de conducta, o hayan participado en algún procedimiento de investigación relativo a su cumplimiento, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan cuando se realicen comunicaciones en las que se falte a la verdad, o se aprecie mala fe.

En todo momento se actuará bajo la dependencia del comité y pleno respeto a las personas afectadas y se garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las quejas y consultas que se tramite.

El personal sometido al ámbito de aplicación de este código tiene el deber de cooperar en las averiguaciones e indagaciones que se lleven a cabo sobre posibles incumplimientos del código.

4. Evaluación del grado de cumplimiento y mejora del código ético.

Anualmente, el comité presentará un informe sobre la actividad desarrollada. En dicho informe quedarán reflejadas las acciones de promoción del código llevadas a cabo, así como las intervenciones consultivas y resolutorias del comité.

Como consecuencia de las actuaciones realizadas, el comité evaluará y propondrá las medidas de mejora que considere necesarias.



Asimismo, el comité informará de forma periódica al personal relacionado con la función de compras a través de la intranet, sobre las consultas aclaratorias al contenido del código de que puedan ser de interés general.

6. OBLIGATORIEDAD.

Este código es de obligado cumplimiento para todo el personal del ámbito de aplicación del apartado segundo de la Instrucción.

Ningún profesional, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a otro personal del Ministerio de Defensa que contravenga lo establecido en este código ético. De igual forma, no podrá justificarse una conducta impropia amparándose en una orden de sus superiores o en el desconocimiento de este código.

Con el propósito de conseguir que la actuación de los operadores económicos sea coherente con lo recogido en este código ético, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se incorporará una cláusula en la que se establezca el compromiso del cumplimiento del Código ético por parte de los operadores económicos que presenten oferta a la licitación, así como la adhesión al mismo del licitador propuesto adjudicatario. Al efecto, los órganos de contratación requerirán al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa la adhesión a este código ético de proveedores y contratistas mediante la presentación de la declaración del apéndice III.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

A los efectos previstos en este código se incluye el glosario de términos que figura en el apéndice IV.



APÉNDICE I

Personal relacionado con la función compras

1. Autoridades de planeamiento del Ministerio de Defensa.
2. Gabinetes, Estados Mayores y Órganos de Dirección que apoyan a dichas autoridades.
3. Direcciones y Subdirecciones Generales responsables de la obtención de los recursos financieros y materiales.
4. Mandos y Jefaturas Apoyo Logístico, y Direcciones de Asuntos Económicos de los Ejércitos y la Armada.
5. Grupos de Trabajo que elaboran las Estrategias de Contratación, así como los miembros del Comité Asesor de Estrategias de Compra del MINISDEF.
6. Órganos de contratación, colegiados y unipersonales, y personal de apoyo a los mismos.
7. Otros órganos de colegiados (mesas de contratación, comités de expertos, etc.).
8. Personal de las Direcciones, Secciones Técnicas y Programas vinculados con los bienes o servicios a contratar.
9. Proponentes y elaboradores de pliegos de prescripciones técnicas y administrativas de contratos.
10. Asesores, vocales técnicos y evaluadores que participen en el proceso de adjudicación y recepción.
11. Evaluadores de precios y costes.
12. Responsables de los contratos y personal de las comisiones de seguimiento de los mismos.
13. Responsables de adiestramiento, perfeccionamiento y comunicación de todo lo referente a la contratación en el Ministerio de Defensa.
14. Responsables del Aseguramiento de la Calidad.
15. Certificadores y participantes en las recepciones de los productos, servicios, obras y prestaciones.
16. Juntas de enajenación y personal que participa en la valoración de los materiales enajenados.
17. Todo aquel personal que directa o indirectamente apoye o colabore con todos los anteriores.



APÉNDICE II

Modelo para la devolución de regalos y obsequios

DEVOLUCIÓN DE REGALOS Y OBSEQUIOS.

Por la presente, conforme al código ético y de conducta del personal de la función compras del Ministerio de Defensa, aprobado por Instrucción /2020 de de , del Secretario de Estado de Defensa, y con el único propósito de no comprometer los principios y valores recogidos en el mismo, se le retorna la atención que ha proporcionado a esta persona u organización.



APÉNDICE III

Declaración adhesión al código ético

ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO O DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN COMPRAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

DECLARACIÓN

Yo, _____, como representante legal de la empresa _____ con CIF: _____, en relación a la ejecución del expediente _____ nos comprometemos a facilitar el cumplimiento de todas las cláusulas y condiciones del Código Ético y de Conducta de la función compras del MINISDEF, entendiendo que cualquier acción violatoria del mismo, será objeto de inicio de un expediente y, en su caso, a las medidas que se estimen oportunas en función de la gravedad del incumplimiento.

Así mismo, nos comprometemos a conocer y difundir este código ético y de conducta entre nuestros empleados con el fin de facilitar el cumplimiento de los principios y valores descritos en él.

Evitaremos cualquier clase de interferencia en las diferentes fases de la función compras definidas en el ámbito de aplicación que pueda alterar los principios y valores definidos por este código ético.

Por último, nos comprometemos a comunicar a los órganos competentes del Ministerio de Defensa cualquier posibilidad de conflicto de intereses, así como aquel comportamiento observado que se pueda considerar inapropiado y que pueda infringir este código ético, a través de los canales de comunicación habilitados.

FIRMA: _____

APÉNDICE IV

Glosario de términos

Compra (UNE 15896:2015): “La totalidad del proceso de adquisición, incluyendo los medios de obtención de artículos, búsqueda de fuentes de suministro, solicitud de compra, puesta en servicio y las funciones de búsqueda de fuentes de suministro, recepción, gestión post-contrato y operaciones de gestión de residuos.”

El término compra comprende todas las adquisiciones de forma genérica, independientemente de los tipos de contratos contemplados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (suministros, servicios u obras).

Función compras: conjunto de actividades y procesos que se desarrollan en una organización para realizar las compras de los bienes y servicios que se requieran. Habitualmente se desarrolla por una unidad organizativa formalmente definida y dotada de personas y medios.

Organización excelente en la función compras: Visión específica de la Subdirección General de Contratación adoptada en el “Concepto Estratégico de la Subdirección General de Contratación” del Ministerio de Defensa, aprobado por Resolución del Director General de Asuntos Económico el 17 de junio de 2015.

Valores esenciales de la función compras: Cualidades fundamentales que caracterizan a los profesionales de la función compras y que determinan sus actitudes, comportamientos y conductas a la hora de realizar las compras de los bienes y servicios que se requieran.

Principios: Normas, reglas o directrices que sirven como orientación o guía para aplicar los valores esenciales.

Código ético y de conducta: conjunto de principios y buenas prácticas que establecen el comportamiento de las personas dentro de una organización.

Cohecho: Delito que implica la entrega de un soborno (dinero, regalos, favores, etc.) para corromper a un funcionario público y obtener un favor de su parte.

Fraude: Acto en el cual una persona, una institución o una entidad procede de manera ilegal o incorrecta según los parámetros establecidos con el objetivo de obtener algún beneficio económico o político, y por el cual alguien queda perjudicado.

Corrupción: Acción y efecto de corromper, es decir, es el proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio personal.

U.C.O.: Unidad, Centro u Organismo.