

CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA FUNCIÓN DE COMPRAS

A) **Ámbito de aplicación del presente Código**

Esta instrucción es aplicable a todo el personal del Centro Asociado 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 Centro Asociado, que directa o indirectamente tengan relación con las actuaciones, trámites, procesos y fases de la función compras.

B) **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 de 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 de 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.

1. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES DEL CÓDIGO

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 Centro Asociado.

4. *Principio de transparencia.*

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 Centro Asociado 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 profesionalidad y cualificación.*

La función compras del Centro Asociado 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.

2. CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA FUNCIÓN COMPRAS EN EL CENTRO ASOCIADO UNED TUDELA

El personal sujeto al ámbito de aplicación se atenderá a los principios y valores de este 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 el Centro Asociado 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 del propio Centro.
- 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 Centro, o a la credibilidad de los ciudadanos hacia la aplicación de los principios que deben inspirar la función de compras de este mismo Centro.
- i) Tratará de evitar 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 Centro.

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 las 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 aquellas situaciones irregulares, de las cuales tenga conocimiento, que puedan conllevar un

deterioro de la imagen del Centro, ya sea por parte de los operadores económicos, como del personal del propio Centro.

b) Informará lo antes posible, a las instancias y órganos competentes, de aquellos incumplimientos del código ético que perjudiquen la imagen del Centro, 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 que integra la función de compras en el Centro Asociado.

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 Centro Asociado, 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 involucrado en los procesos de la función de compras estará obligado 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 de compras estarán obligados a no intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar al Centro Asociado 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.

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 Centro Asociado, 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.

5. OBLIGATORIEDAD.

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

Ningún profesional, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a otro personal del Centro Asociado 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.