

## V. — OTRAS DISPOSICIONES

### NORMAS

Cód. Informático: 2026009173.

*Instrucción 15 /2026 de la Secretaria 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.*

La entrada en vigor de la 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, proporcionó un compendio de principios, valores y buenas prácticas al que debe ajustarse todo el personal implicado en dicha función.

El ámbito subjetivo de la Instrucción 23/2020, de 4 de junio, incluye también a los operadores económicos colaboradores del Ministerio de Defensa (MINISDEF), que, directa o indirectamente, tengan relación con la función compras. Este hecho motivó la aprobación de la Orden de Servicio sobre contratación número 3/2020, del Director General de Asuntos Económicos, en la que se establece una cláusula a incorporar en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, por la que los operadores económicos que presenten oferta a la licitación se comprometen a cumplir la citada Instrucción 23/2020, de 4 de junio, así como a su adhesión por parte del operador económico propuesto como adjudicatario.

La experiencia acumulada desde la entrada en vigor de las referidas disposiciones ha generado un resultado satisfactorio. Se ha observado un refuerzo en el compromiso, tanto del personal del MINISDEF como de las empresas licitadoras y adjudicatarias, de cumplir con los principios, valores y buenas prácticas establecidas en la Instrucción 23/2020, de 4 de junio.

Un código ético debe entenderse como un instrumento vivo, capaz de actualizarse a medida que se identifiquen nuevas dudas o dilemas éticos, y responder a la constante y creciente demanda social que exige del Sector Público una actuación íntegra, ejemplar y conforme a derecho, de manera que permita alcanzar mayores cotas de eficiencia y eficacia en la gestión de los fondos públicos.

La normativa promulgada desde la entrada en vigor de la Instrucción 23/2020, de 4 de junio, refuerza la necesidad de adaptar su contenido al marco legal vigente, destacando en este sentido la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

De igual forma, desde la entrada en vigor de la Instrucción 23/2020, de 4 de junio, se han publicado diversos documentos que aconsejan la actualización de la citada instrucción.

Uno de ellos, el Sistema de Integridad de la Administración General del Estado, aprobado mediante Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de enero de 2025, que contiene recomendaciones, como, entre otras, la reforma del buzón consultivo de ética institucional de la función compras, para dar contestación a cualquier duda, dilema o solicitud de información adicional sobre el código ético, para así difundir una cultura de integridad basada en el diálogo y la confianza.

Otro es la Estrategia Nacional de Contratación Pública para los años 2023-2026, aprobada por la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, publicada el día 28 de diciembre de 2022, que establece, entre sus objetivos operativos, la adopción de medidas de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción, los conflictos de interés y doble financiación mediante la aprobación de planes antifraude exigidos en relación con la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y extender estas medidas a otros contratos.

En esta instrucción destacan como principales novedades, la reforma del Comité Asesor, del Observatorio del vigente código ético, y del buzón consultivo de ética institucional de la función compras del MINISDEF.

Asimismo, en los anexos, y como principales novedades, se reformulan y actualizan los principios y valores que inspiran el código ético; se asocian conductas concretas a cada principio y valor; se introducen los principios, valores y normas de conducta dirigidos



a los operadores económicos colaboradores del MINISDEF; se actualizan las políticas y protocolos de actuación para la prevención y gestión de los conflictos de intereses y recepción de regalos u obsequios, así como se delimita el concepto de muestras de cortesía; se reforma la composición y las funciones del Comité Asesor y Observatorio del código ético de la función compras del MINISDEF, se dota a dicho comité de una Comisión Permanente para aquellos asuntos urgentes que requieran una tramitación en un breve espacio de tiempo; y se desarrolla y regula el buzón consultivo.

Durante su tramitación, se ha dado conocimiento de esta instrucción a las asociaciones profesionales inscritas en el Registro de Asociaciones Profesionales de miembros de las Fuerzas Armadas, conforme al artículo 40.1.c) de la Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas.

En su virtud, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 3.2.b) del Real Decreto 1011/2013, de 20 de diciembre, de desconcentración de facultades en materia de contratos, acuerdos técnicos y otros negocios jurídicos onerosos, en el ámbito del Ministerio de Defensa,

DISPONGO:

Primero. *Objeto.*

El objeto de esta instrucción es aprobar el código ético y de conducta del personal relacionado con la función compras en el Ministerio de Defensa (MINISDEF), así como las medidas contenidas en los anexos I a VIII.

Segundo. *Definiciones.*

A los efectos de esta instrucción, se entenderá por:

1. Compras: de conformidad con la definición acordada por la norma UNE 15896:2015, el término compra engloba 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 posterior al contrato y operaciones de gestión de residuos.

Dicho proceso de adquisición se entiende independientemente de cuál sea su objeto, tipología de negocio jurídico o forma legal. El término compra incluye a contratos, acuerdos técnicos y demás negocios jurídicos onerosos, en adelante contratos, incluidos o excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 24/2011, de 1 de agosto, de contratos del sector público en los ámbitos de la defensa y de la seguridad, y 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.

2. Función compras: conjunto de actividades y procesos que se desarrollan en una organización para realizar las compras de los bienes, servicios y obras que se requieran, que se desarrolla por una unidad organizativa formalmente definida y dotada de personas y medios. En el MINISDEF y sus organismos Autónomos engloba las siguientes actividades, en cualesquiera de las distintas fases que conforman los siguientes procesos:

a) planeamiento de la defensa, en la que se define la necesidad, requisitos operativos y técnicos, y la estrategia de compras.

b) contratación, ejecución y recepción de obras, servicios y suministros.

c) enajenación de todo aquel material declarado obsoleto y/o inútil para su uso y que sea objeto de enajenación.

3. Colusión: de conformidad con el artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, todo acuerdo, decisión o recomendación colectiva, o práctica concertada o conscientemente paralela, que tenga por objeto, produzca o pueda producir el efecto de impedir, restringir o falsear la competencia en todo o parte del mercado nacional.

4. Conflicto de intereses: colisión entre las competencias del personal de la función compras y sus intereses privados de cualquier índole, que pueden afectar a la objetividad de las decisiones que adoptan.



5. Conflicto de interés real: aquellas situaciones en las que concurren de manera efectiva intereses contrapuestos.

6. Conflicto de interés aparente: aquellas situaciones en las que, no existiendo una concurrencia efectiva de intereses contrapuestos, de las circunstancias anexas al mismo se desprenden indicios suficientes.

7. Conflicto de interés potencial: aquellas situaciones que, sin concurrencia efectiva de intereses contrapuestos, derivarían en esta por la falta de adopción de medidas para su prevención.

8. Regalo u obsequio: ofrecimiento, entrega, aceptación y recibo de cualquier tipo de ventaja, susceptible o no de valoración económica, como contraprestación a acción u omisión, que genere un beneficio a un tercero como consecuencia de la especial posición que ostenta el personal del MINISDEF. Esta definición abarca:

- a) Cualquier objeto físico susceptible de valoración económica.
- b) La participación efectiva o posibilidad de realizarla, de forma gratuita, en actos de carácter público o privado, que requieren o conllevan el abono de una contraprestación onerosa, con independencia de su importe.
- c) La concesión de cualesquiera otras ventaja, material o inmaterial, susceptible o no de valoración pecuniaria.

9. Personas vinculadas: aquellas establecidas en el artículo 23.2.b), c), d) y e) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. Consulta: comunicación dirigida por el personal y organismos del MINISDEF y sus organismos autónomos, mediante la cual solicita información o plantea situaciones o hechos reales, o hipotéticos, pasados o en curso, que generen duda o dilema en la correcta interpretación o cumplimiento del código ético.

#### *Tercero. Ámbito de aplicación objetivo.*

El presente código ético se aplica a todas aquellas actuaciones relacionadas, directa o indirectamente, con la función compras del MINISDEF y sus organismos autónomos.

#### *Cuarto. Ámbito de aplicación subjetivo.*

El código ético es de obligado cumplimiento a todo el personal del MINISDEF y sus organismos autónomos detallado en el anexo VII, que, de forma directa o indirecta, intervenga en cualesquier actuación relacionada con la función compras.

#### *Quinto. Obligatoriedad.*

1. El personal sujeto al cumplimiento del código ético con independencia de su rango, nivel o posición, no podrá:

- a) Requerir a otra persona, con independencia de su nivel, rango o posición, actuar contraviniendo lo dispuesto en esta instrucción.
- b) Justificar la realización de una conducta que contradiga lo dispuesto en esta instrucción por el acatamiento de la orden de sus superiores.
- c) Justificar una conducta que contradiga lo dispuesto en esta instrucción por su desconocimiento.

2. Lo dispuesto en el presente código ético se aplicará sin perjuicio de lo establecido en la normativa disciplinaria y de responsabilidad administrativa aplicable.

#### *Sexto. Observancia del código ético por los operadores económicos colaboradores del Ministerio de Defensa.*

1. El código ético es de obligada observancia por los operadores económicos colaboradores del MINISDEF que, directa o indirectamente, tengan relación con las actuaciones, trámites, procesos y fases de la función compras.

2. A estos efectos, los órganos de contratación deberán incluir en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente, una cláusula en la que se establezca el compromiso de la observancia del código ético.



*Séptimo. Finalidad del código ético.*

1. La finalidad del código ético es proporcionar un compendio de principios, valores y normas de conducta que, de forma clara y precisa, sirva como instrumento preventivo y orientador para el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente en el ejercicio de su actividad profesional.

2. Asimismo, tiene como finalidad la promoción e implantación de una cultura y conducta ejemplar basada en los principios, valores y normas de conducta detallados en el anexo I.

*Octavo. Comité Asesor del código ético de la función compras del Ministerio de Defensa.*

1. El Comité Asesor del código ético de la función compras del MINISDEF (Comité Asesor), adscrito a la Secretaría de Estado de Defensa, es un órgano colegiado y consultivo, cuya finalidad es velar por la interpretación, aplicación, cumplimiento, evaluación y actualización del código ético. El Comité Asesor actúa en Pleno, en Comisión Permanente y en grupo de trabajo conforme a los procedimientos descritos en el anexo IV.

2. El Observatorio del código ético de la función compras del MINISDEF (Observatorio), se configura como un grupo de trabajo permanente adscrito al Comité Asesor, de acuerdo con el artículo 22.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

*Noveno. Buzón consultivo de ética institucional de la función compras del MINISDEF.*

1. Se habilita el buzón consultivo de ética institucional de la función compras del MINISDEF, en adelante el buzón consultivo, cuyo objetivo es servir de medio al personal del MINISDEF para que pueda plantear consultas al Comité Asesor sobre la interpretación o el cumplimiento del código ético.

2. El anexo V desarrolla el régimen jurídico y el procedimiento de gestión y contestación de las consultas. Quedan expresamente excluidas las consultas detalladas en el apartado 6 del citado anexo.

*Décimo. Plan de difusión del código ético.*

1. El plan de difusión del código ético tiene como objeto establecer el conjunto de medidas dirigidas a darlo a conocer.

2. El plan de difusión será elaborado por el Observatorio, validado por el Pleno del Comité Asesor, y aprobado por el Director General de Asuntos Económicos (DIGENECO).

3. El plan de difusión tendrá:

a) carácter interno: medidas que se dirijan al personal MINISDEF.

b) carácter externo: medidas que se dirijan a los operadores económicos colaboradores del MINISDEF que, directa o indirectamente, tengan relación con la función compras.

*Disposición derogatoria única. Derogación dispositiva.*

Queda derogada la 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, así como todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en esta instrucción.

*Disposición final primera. Referencias normativas.*

Las referencias normativas realizadas en esta Instrucción quedarán automáticamente actualizadas cuando sean modificadas o derogadas por disposiciones posteriores.

*Disposición final segunda. Modificación de los anexos.*

Se faculta al DIGENECO para que apruebe, mediante resolución publicada en el Boletín Oficial del Ministerio de Defensa, la modificación de los anexos de esta instrucción.



Disposición final tercera. 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, 23 de abril de 2026. — La Secretaria de Estado de Defensa, Amparo Valcarce García.



## ANEXO I

*Código ético de conducta del personal de la función compras del Ministerio de Defensa*

El personal de la función compras del MINISDEF asumirá, en el ejercicio de las responsabilidades públicas conferidas, los siguientes principios, valores y normas de conducta:

**1. Principio de satisfacción del interés público.**

Ejercerá sus funciones de forma íntegra, objetiva e imparcial, adecuando en todo momento su actuación al objetivo de alcanzar la satisfacción de los intereses públicos. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

a) Mantendrá, en todo momento, una conducta digna y coherente, basada en la honestidad y la vocación del servicio público, para garantizar el cumplimiento de la responsabilidad pública encomendada.

b) Tomará conciencia y evitará la aparición de aquellos riesgos que puedan interferir en su actuación y que puedan conllevar un menoscabo en la consecución de los intereses generales.

**2. Principio de buen gobierno y buena administración.**

Actuará conforme a los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia, dedicación al servicio público, imparcialidad, confidencialidad e igualdad.

Respetará, en todo momento, los derechos de los operadores económicos con los que interactúe, garantizando que sus asuntos sean tratados de forma imparcial y en el plazo legal establecido. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

a) Deberá actuar siempre con vocación de servicio público y conforme al ordenamiento jurídico vigente, evitando cualquier actuación que pueda suponer un perjuicio tanto para la institución como su patrimonio.

b) Prestará debida atención y diligencia a las pretensiones de los operadores económicos que, directa o indirectamente, tengan relación con las actuaciones, trámites, procesos y fases de la función compras del MINISDEF, por lo que examinará estas, de forma minuciosa e imparcial, y adoptará la decisión que corresponda.

c) Actuará de forma imparcial, dentro del plazo legalmente establecido, evitando dilaciones innecesarias en los procedimientos, y dará audiencia al interesado, cuando así lo establezca el procedimiento legal que corresponda.

d) Motivará adecuada y suficientemente aquellos actos administrativos que legalmente así lo requieran.

**3. Principio de igualdad y no discriminación.**

Integrará en su actuación la igualdad de trato y no discriminación por razones de cualquier índole. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

a) Velará por la garantía de los derechos fundamentales y libertades públicas de manera que su actuación pueda tener un impacto positivo en la reducción de número de situaciones de desigualdad o discriminación.

b) Evitará cualquier tipo de discriminación por razón de origen racial o étnico, religión, ideología o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, diversidad funcional, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

**4. Principio de eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos.**

Adecuará la gestión económico-financiera al cumplimiento de los objetivos establecidos mediante la utilización más idónea de los recursos asignados, con la finalidad de asegurar que la función compras se presta de la forma más eficaz y eficiente. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:



a) Garantizará la idoneidad de los contratos para la necesidad identificada, para cuya satisfacción seleccionará la prestación más idónea atendiendo a criterios basados en la obtención de la mejor relación calidad-precio.

b) Fomentará el trabajo en equipo y el espíritu de cooperación para obtener el mejor rendimiento de las capacidades personales y profesionales, así como el empleo responsable de los recursos públicos disponibles para contribuir al cumplimiento de los fines para los que estén autorizados.

#### 5. Principio de transparencia.

Tendrá presente que la transparencia es un elemento esencial para generar confianza en la sociedad, de manera que tanto los procedimientos como las decisiones adoptadas podrán ser sometidas a escrutinio público, con la salvedad de la protección de los intereses de la Defensa Nacional. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

a) Integrará en el cumplimiento de sus responsabilidades públicas los principios de gobierno abierto, siendo estos la transparencia, rendición de cuentas, integridad y participación ciudadana.

b) Actuará, en su relación con terceros, de manera ágil, motivando las decisiones que adopte y empleando un lenguaje claro, sencillo y culto, evitando el empleo de tecnicismos cuando no sean necesarios.

#### 6. Principio de publicidad.

Publicará, de forma periódica y actualizada, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con la función compras. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

a) Dará debido cumplimiento a la publicación de todo acto administrativo que sea de obligada publicidad, observando, en todo momento, la normativa vigente de protección de datos.

b) Tendrá presente en su actuación que los actos administrativos que se emitan como consecuencia de su función pueden ser susceptibles de publicación, por lo que actuará de manera ética y responsable.

#### 7. Principio de integridad.

Adoptará la integridad como eje transversal del desempeño de su responsabilidad pública, por lo que antepondrá siempre y en todo momento el interés público a los intereses privados. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

a) Actuará separando su esfera privada de la profesional, evitando en todo caso que sus preferencias o afinidades influyan en el desempeño de su función, atendiendo siempre a la satisfacción del interés público.

b) Se abstendrá, tanto de intervenir en cualquier procedimiento de la función compras cuando pueda estar en situación de conflicto de interés como de aceptar o solicitar, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, retribuciones, gratificaciones, regalos, obsequios o cualquier tipo de ventaja o favor.

#### 8. Principio de neutralidad.

Actuará al margen de cualquier influencia personal, de manera objetiva e imparcial, sirviendo exclusivamente a la satisfacción de los intereses generales. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

a) Desempeñará sus funciones sin favorecer a ningún colectivo, de cualquier índole, afín a sus intereses.

b) Adoptará sus decisiones basándose en criterios objetivos y legales, evitando cualquier tipo de favoritismo personal.

**9. Principio de responsabilidad.**

Asumirá que de los resultados de los procedimientos y actividades englobadas en la función compras se puede derivar la necesidad de rendir cuentas ante la sociedad. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

- a) Ejercerá sus funciones teniendo presente que implican la gestión y uso de fondos públicos.
- b) Reconocerá los errores cometidos, independientemente de las consecuencias que puedan suponer, deberá solucionarlos y prevenir su repetición.

**10. Principio de objetividad.**

Tomará sus decisiones de forma imparcial, teniendo como único objetivo la satisfacción del interés general. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

- a) Adoptará las decisiones conforme al ordenamiento jurídico vigente, motivándolas en elementos fácticos y fehacientes obtenidos de la realización de análisis objetivos del expediente.
- b) Evitará realizar cualquier tipo de actuación o comportamiento que pueda suponer un trato preferencial hacia cualquier persona física o jurídica que tenga o pueda tener relación contractual de cualquier tipo con el MINISDEF y que pudiera suponer un menoscabo en la satisfacción de los intereses generales.

**11. Principio de libre concurrencia.**

Posibilitará el acceso y participación de todos los operadores económicos que puedan estar interesados en los contratos. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

- a) Actuará con la debida diligencia frente a la realización de actuaciones anticompetitivas cuya finalidad sea la realización de prácticas colusorias, falseamiento de la competencia y explotación de posición de dominio.
- b) Actuará de forma que asegure la igualdad de condiciones y trato para todos los operadores económicos, de manera que estos dispongan de las mismas oportunidades para acceder a los contratos.

**12. Principio de confidencialidad.**

Deberá abstenerse de difundir la información a la que, por razón de su cargo, tenga acceso, debiendo mantener la debida discreción sin poder hacer uso de esta para fines distintos de su actividad profesional. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

- a) Utilizará los datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional, absteniéndose de su uso en beneficio propio o de un tercero.
- b) 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.

**13. Valor de la profesionalidad y cualificación.**

Procurará una permanente actualización de sus conocimientos y capacidades relacionadas con la función pública que corresponda a su puesto de destino. Para ello, tendrá presentes las siguientes normas de conducta:

- a) Perseguirá la mejora constante en las funciones que correspondan a la responsabilidad pública que ostenta, así como de aquellas que correspondan a su Unidad y, consecuentemente, de la función compras del MINISDEF. Para ello, los superiores jerárquicos deberán fomentar la formación del personal bajo su mando.
- b) Actualizará, permanentemente, su formación y conocimientos con la finalidad de dar el mayor grado de eficacia al cumplimiento de la responsabilidad pública asignada.

**14. Valor de la lealtad.**

Actuará de forma justa y honrada, respetando las reglas de la buena fe y con lealtad institucional. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

- a) Actuará de forma leal al MINISDEF, cumpliendo, con plena implicación y vocación de servicio público, con las obligaciones asignadas.
- b) Ejercerá sus funciones de forma digna, clara, ética, honesta y coherente, con un comportamiento que refuerce la imagen de la función compras del MINISDEF.

**15. Valor del honor.**

Ejercerá sus funciones en cumplimiento de su deber, manteniendo una actitud marcada por la rectitud bajo toda circunstancia, demostrando así un comportamiento ejemplar. Para ello, tendrá presente las siguientes normas de conducta:

- a) Cumplirá fielmente con las responsabilidades que correspondan al destino asignado, evitando la realización de actos que puedan inducir a error y generen un riesgo en la reputación de la función compras del MINISDEF.
- b) Ejercerá un liderazgo ético en la organización, promoviendo aquellas conductas que mejor se identifiquen con los valores recogidos en el presente código ético, obviando conductas o actividades que puedan dañar o menoscabar la imagen de la institución.



## ANEXO II

*Principios éticos, valores y normas de conducta de los operadores económicos colaboradores del Ministerio de Defensa*

Todo operador económico colaborador del MINISDEF deberá asumir el compromiso de cumplir los siguientes principios, valores y normas de conducta:

## 1. Principios y valores.

a) Respetará los principios de integridad, objetividad e imparcialidad del personal que intervenga en la función compras.

b) Respetará el principio de confidencialidad de la información a la que acceda como consecuencia de su relación con el MINISDEF.

## 2. Normas de Conducta.

a) Cuando resulte adjudicatario de un contrato suministrará al MINISDEF, toda aquella información que, a requerimiento del MINISDEF, sea necesaria para poder dar debido cumplimiento a sus obligaciones de transparencia.

b) Actuará de acuerdo con la normativa aplicable al contrato.

c) Evitará la aparición de situaciones de conflicto de interés reales o aparentes.

d) Se abstendrá de realizar cualquier tipo de acción o actuación que pueda influir indebidamente en la toma de decisiones públicas.

e) Se abstendrá de realizar prácticas que tengan como finalidad la obtención de información privilegiada.

f) Se abstendrá de ofrecer, dar o entregar, directa o indirectamente, cualquier tipo de regalo, obsequio o ventaja al personal sujeto al ámbito de aplicación subjetivo del código ético.

g) Se abstendrá de participar en cualquier tipo de práctica colusoria, de prácticas tendentes a explotación de la posición de dominio o de falseamiento de la libre competencia por actos desleales.

h) Velará especialmente por el respeto a las políticas sociales, medioambientales y de innovación pública incluidas en el contrato del que sea parte.

3. El compromiso de cumplimiento de las referidas reglas se extenderá a los subcontratistas.



## ANEXO III

*Políticas y protocolos de actuación del código ético del personal de la función compras del Ministerio de Defensa*

1. Política y protocolo de actuación para la prevención y gestión del conflicto de intereses.

a) Política de prevención del conflicto de intereses.

El personal de la función compras del MINISDEF se deberá abstener de intervenir, directa o indirectamente, en cualquier procedimiento correspondiente a dicha función cuando pueda incurrir en cualquier situación de conflicto de intereses.

b) Protocolo de actuación para la gestión del conflicto de intereses por el personal sujeto al cumplimiento del código ético.

1º. Deber de abstención.

El personal sujeto al cumplimiento del código ético que se encuentre en cualquier situación de conflicto de interés se abstendrá de intervenir de cualquier forma en el procedimiento, comunicándolo por escrito, con carácter inmediato, al superior inmediato.

2º. Recusación.

El superior inmediato que, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, sea conocedor de una situación de conflicto de interés, y en ausencia de abstención, deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Política y protocolo de actuación ante regalos y obsequios.

a) Política de regalos u obsequios:

El personal de la función compras del MINISDEF no podrá recibir regalos u obsequios que sean consecuencia, directa o indirecta, tanto del ejercicio de sus funciones, como del nivel, rango o posición profesional que ostente.

Esta prohibición se hace extensible a las personas especialmente vinculadas a las que se refiere el artículo 23.2.b), c), d) y e) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

b) Protocolo de actuación ante la recepción de regalos u obsequios.

En caso de recibir un regalo, obsequio o cualquier otro tipo de ventaja, se actuará conforme a lo siguiente:

1º. A la recepción del regalo u obsequio se pondrá en conocimiento del superior jerárquico y se procederá a su devolución a la persona, operador económico, entidad u organismo de procedencia, acompañando nota conforme al modelo primero del anexo VIII.

2º. En caso de imposibilidad o rechazo de la devolución por parte del remitente, se informará por escrito al superior jerárquico, depositándose el regalo u obsequio en la Unidad, de lo que se deberá dejar constancia escrita.

En este caso, la Unidad receptora podrá optar por actuar por sí misma o solicitar la actuación del Comité Asesor. En ambos supuestos, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Atendiendo a la naturaleza y características del regalo u obsequio, se entregará a una entidad de carácter benéfico y/o social, que se seleccionará conforme a criterios de idoneidad.

b) Ante la imposibilidad de proceder conforme al apartado a) anterior, se procederá a su destrucción.

En los casos indicados en los apartados a) y b) se deberá levantar acta, en la que se detallará su entrega, custodia y destino, acompañada de documentación gráfica acreditativa, conforme al modelo del anexo VIII, apéndice 2.º



3. Política y protocolo de actuación para muestras de cortesía y atenciones protocolarias.

a) Política para muestras de cortesía y atenciones protocolarias

Tendrán la consideración de muestra de cortesía y atención protocolaria aquellas cuya recepción derive de una atención formal, sean razonables y proporcionales al momento de su entrega, y su valor, utilidad y entidad sea escaso e irrelevante.

La regularidad o reiteración de este tipo de muestras de cortesía y atención protocolaria por parte de la misma persona física o jurídica a un mismo destinatario, conllevará la pérdida de tal carácter y adquirirá la de regalo u obsequio.

b) Protocolo de actuación para muestras de cortesía y atenciones protocolarias.

Cuando la recepción de cualquier tipo de muestra de cortesía y/o atención protocolaria revista el carácter de regalo, deberá actuar conforme a lo dispuesto en el apartado 2.b).



## ANEXO IV

*Comité Asesor y Observatorio del Código Ético de la función compras del Ministerio de Defensa*

## 1. Naturaleza y adscripción.

a) El Comité Asesor es un órgano colegiado, de naturaleza consultiva, adscrito a la Secretaría de Estado de Defensa, cuya finalidad es velar por la interpretación, aplicación, cumplimiento, seguimiento, evaluación y actualización del código ético.

b) El Comité Asesor actúa en Pleno para el ejercicio de aquellas funciones detalladas en el apartado 2.a), pudiendo actuar en Comisión Permanente para el ejercicio de las funciones detalladas en el apartado 2.b).

c) El grupo de trabajo permanente del Comité Asesor es el Observatorio del código ético de la función compras del MINISDEF (Observatorio). La finalidad del Observatorio es la gestión, tramitación y contestación de las consultas planteadas a través del buzón consultivo, así como llevar a cabo aquellas otras que determine el Comité Asesor.

## 2. Funciones.

a) El Pleno del Comité Asesor tiene las siguientes funciones:

1º. Desarrollar, de acuerdo con el plan de difusión aprobado por el Director general de Asuntos Económicos (DIGENECO), las medidas establecidas en el plan de difusión.

2º. Emitir un informe semestral a la persona que ocupe la Secretaría de Estado de Defensa sobre su actuación.

3º. Proponer al DIGENECO la actualización de los anexos de esta instrucción.

4º. Aprobar los informes anuales elaborados por el Observatorio.

5º. Aprobar y emitir recomendaciones, cuyo objetivo será proporcionar pautas generales, sobre temáticas concretas del código ético, que sirvan para orientar y facilitar su interpretación y cumplimiento. Estas recomendaciones tendrán carácter informativo, no vinculante y sin efectos directos frente a terceros.

6º. Informar, a la persona que ocupe la Secretaría de Estado de Defensa aquellas actuaciones contrarias al código ético cuya importancia o urgencia aconseje poner en su conocimiento antes de la emisión del informe semestral.

7º. Contestar todas aquellas consultas que fueran elevadas por el Observatorio.

b) La Comisión Permanente del Comité Asesor tiene las siguientes funciones:

1º. Contestar todas aquellas consultas que, por razones de urgencia, no puedan ser contestadas por el Pleno.

2º. Recibir, gestionar, dar correcto destino o destruir aquellos regalos u obsequios que no hayan podido ser devueltos al remitente.

c) El Observatorio tiene las siguientes funciones:

1º. Recibir, analizar, gestionar y admitir a trámite todas aquellas consultas, pudiendo emitir cuantas notificaciones sean necesarias.

2º. Proponer al Comité Asesor la contestación de aquellas consultas que, discrecionalmente, decida elevar.

3º. Inadmitir las consultas excluidas de acuerdo con el apartado 6 del anexo V y acordar su remisión a la autoridad administrativa competente, informando al Comité Asesor la inadmisión de consultas y su remisión a la autoridad administrativa competente.

4º. Emitir contestaciones a las consultas planteadas, excepto en aquellos casos que eleve al Comité Asesor.

5º. Elaborar, gestionar y mantener actualizado un registro con todas las consultas recibidas.

6º. Elaborar, gestionar y mantener actualizado un repositorio con las consultas y respuestas del buzón consultivo.

7º. Elaborar un informe anual sobre la actividad desarrollada por el Observatorio y sobre el conocimiento y aplicación del código ético para su informe al Pleno del Comité Asesor.

8º. Elaborar informes semestrales dirigidos al Pleno del Comité Asesor sobre las consultas recibidas, admitidas y su contestación, así como las inadmitidas y su destino.

9º. Aquellas otras que le asigne el Comité Asesor.



### 3. Composición, nombramiento y suplencias.

#### a) El Pleno del Comité Asesor estará compuesto por:

- 1º. Una Presidencia que será la persona titular de la Subdirección General de Contratación.
- 2º. Una Vicepresidencia que será la persona titular de la Jefatura de la Unidad para la Excelencia en la Contratación y Plan anual de contratación del Ministerio de Defensa (PACDEF) del Programa de Modernización de la Contratación de la Subdirección General de Contratación, en adelante Unidad de Excelencia.
- 3º. Una Secretaría, que será una persona con cargo de oficial de la Subdirección General de Contratación.
- 4º. Un/a Vocal, con la categoría de oficial, en representación de la Asesoría Jurídica General de la Defensa.
- 5º. Un/a Vocal, con la categoría de oficial, en representación de la Intervención General de la Defensa.
- 6º. Un/a Vocal, con la categoría de oficial, de la Secretaría de Estado de Defensa.
- 7º. Un/a Vocal, funcionario civil perteneciente a los grupos de clasificación A1/A2, de la Dirección General de Asuntos Económicos.

#### b) La Comisión Permanente estará formada por:

- 1º. El/La Presidente/a del Pleno del Comité Asesor, que podrá ser sustituido por el/la Vicepresidente/a.
- 2º. El/La Secretario/a del Pleno del Comité Asesor.
- 3º. Un/a Vocal, con la categoría de oficial, en representación de la Asesoría Jurídica General de la Defensa.
- 4º. Un/a Vocal, con la categoría de oficial, en representación de la Intervención General de la Defensa.

c) El Observatorio estará formado por el personal adscrito a la Unidad de Excelencia, correspondiendo su representación al oficial jefe de la Unidad de Excelencia, que podrá delegar en un oficial de la Subdirección General de Contratación.

#### d) Nombramiento.

La autoridad competente, mediante oficio dirigido al Presidente del Comité Asesor, propondrá a un vocal titular y dos vocales suplentes para conformar dicho comité.

Tanto el vocal titular propuesto como las dos personas suplentes tendrán, en caso de ser personal militar, la condición de oficial y, en caso de personal civil, funcionario, categoría A1/A2.

Recibidas todas las propuestas, la persona titular de la Presidencia del Comité Asesor lo remitirá a la persona titular de la Secretaría de Estado de Defensa, que mediante resolución aprobará la designación de los miembros titulares y suplentes del Comité Asesor.

Las personas designadas como vocales suplentes actuarán como vocal titular en caso de ausencia, enfermedad o causa debidamente justificada.

#### e) Régimen de suplencias.

Se aplicará el siguiente régimen de suplencias de los miembros del Pleno y Comisión Permanente del Comité Asesor:

- 1º. El Presidente será sustituido por el Vicepresidente.
- 2º. El Secretario será sustituido por un oficial adscrito a la Unidad para la Excelencia de la Contratación y, en su defecto, a la Subdirección General de Contratación.

### 4. Funcionamiento.

El funcionamiento del Comité Asesor, tanto en Pleno como en Comisión Permanente, se regirá por lo dispuesto en el capítulo II, sección 3.ª, subsección 2.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



## ANEXO V

*Buzón consultivo de ética institucional de la función compras del Ministerio de Defensa*

El buzón consultivo es el medio mediante el cual el personal u organismos del MINISDEF y sus organismos autónomos podrán dirigir consultas que contengan dudas, dilemas, o solicitudes de información, sobre la interpretación y cumplimiento del código ético para su contestación por el Comité Asesor.

## 1. Finalidad.

El buzón consultivo tiene por finalidad:

- a) Orientar y facilitar la implementación de una cultura ética ejemplar en la función compras del MINISDEF.
- b) Contestar todas aquellas dudas, dilemas o solicitudes de información surgidos de la interpretación y cumplimiento del código ético.
- c) Identificar riesgos y debilidades potenciales no previstas en el código ético.

## 2. Ámbito objetivo.

Serán competencia del buzón consultivo, única y exclusivamente, aquellas consultas que contengan dudas, dilemas o solicitudes de información referidos al código ético.

## 3. Ámbito subjetivo.

El buzón consultivo es de carácter exclusivamente interno, por lo que su acceso y uso se circunscribe al personal y organismos del MINISDEF y sus organismos autónomos.

## 4. Consulta.

La contestación a la consulta tendrá carácter informativo, no vinculante y sin efectos directos frente a terceros.

La identidad de la persona que realice una consulta a través del buzón consultivo estará protegida de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## 5. Consultas admitidas en buzón consultivo.

Únicamente quedarán admitidas a trámite aquellas consultas que sean realizadas por el personal u organismos del MINISDEF y sus organismos autónomos que contengan dudas, dilemas o solicitudes de información sobre el código ético.

## 6. Consultas excluidas del buzón consultivo.

Quedarán expresamente excluidas del buzón consultivo y serán inadmitidas según el procedimiento del apartado 9 del presente anexo, las siguientes consultas:

- a) Aquellas cuyo contenido no guarde relación con la interpretación o cumplimiento del código ético.
- b) Aquellas planteadas por persona distinta al personal y organismos del MINISDEF y sus organismos autónomos.
- c) Aquellas consultas cuyo objetivo o finalidad sea:

1º. Denunciar acciones u omisiones que constituyan infracciones de acuerdo con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

2º. Obtener una contestación con la finalidad de interferir en el ejercicio de las acciones judiciales o administrativas que se interpongan, o se encuentren en curso.

El Observatorio notificará al solicitante la remisión de la consulta al Responsable del Sistema Interno de Información del MINISDEF y procederá al archivo de esta.



La tramitación y resolución de dichas denuncias es competencia del Canal Interno de Información del MINISDEF, o aquel que en cada momento se encuentre vigente, disponible en la siguiente dirección electrónica: [www.defensa.gob.es/ministerio/canal-interno](http://www.defensa.gob.es/ministerio/canal-interno).

d) Aquellas consultas que tengan por objetivo o finalidad, real o presunta, interponer una queja o una sugerencia, que deba ser tramitada por la unidad de quejas y sugerencias de la Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://sede.defensa.gob.es/acceda/procedimientos/info/idp/53/ext/0>

e) Aquellas consultas cuyo contenido esté relacionado con expedientes de contratos del sector público previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, o en la Ley 24/2011, de 1 de agosto, de contratos del sector público en los ámbitos de la defensa y de la seguridad, que deban ser atendidas por el órgano de contratación del expediente.

#### 7. Gestión y contestación de las consultas.

a) El Observatorio será el responsable de la gestión de las consultas.

b) La contestación de las consultas corresponderá, con carácter general, al Observatorio, excepto para aquellas que, discrecionalmente, acuerde elevar al Pleno o Comisión Permanente.

#### 8. Procedimiento para la tramitación y contestación de consultas admitidas.

a) El solicitante dirigirá su consulta a la dirección de correo electrónico <mailto:buzoneticocompras@mde.es>, en la que deberá indicar:

1º. La identidad del solicitante y el medio electrónico en que desea que se practiquen las sucesivas notificaciones.

2º. Exposición de los hechos, razones y duda, dilema o solicitud de información que se plantea.

3º. Lugar y fecha de la consulta.

b) Recibida la solicitud, el Observatorio, en el mismo día hábil o el inmediato hábil siguiente, acusará recibo, asignando un número de consulta.

c) El Observatorio en el plazo de 2 días hábiles, analizará su contenido y cuando este cumpla lo dispuesto en el apartado 5 de este anexo lo notificará al solicitante su admisión a trámite.

d) El Observatorio notificará la contestación a la consulta en un plazo no superior a 5 días hábiles, el cual podrá ser ampliado de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

e) El plazo de resolución de la consulta quedará suspendido en los siguientes casos:

1º. Cuando el Observatorio, en la notificación de admisión a trámite, requiera al solicitante información adicional, confiriéndole un plazo de 3 días hábiles. Tras la contestación del solicitante, el Observatorio dará contestación en el plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido el plazo concedido al solicitante sin haber aportado la documentación requerida, se le tendrá por decaído de acuerdo con el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, emitiendo el Observatorio la correspondiente notificación, en la que, de forma discrecional, podrá acordar:

a) Elaborar una respuesta parcial sobre la información recibida y proceder a su archivo.

b) Tener por decaída la consulta y proceder a su archivo.

2º. Cuando, discrecionalmente, estime que la contestación de la consulta corresponde del Comité Asesor en Pleno o Comisión Permanente, el Observatorio, notificará al solicitante la remisión de la consulta al Comité Asesor y dará contestación al solicitante en el plazo de 5 días hábiles, el cual podrá ser ampliado de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**9. Procedimiento para la tramitación de las consultas excluidas.**

Aquellas consultas planteadas al buzón consultivo que se encuentren en alguno de los supuestos de exclusión determinados en el apartado 6, serán inadmitidas conforme a lo siguiente:

- a) Recibida la solicitud, el Observatorio, en el mismo día hábil o el inmediato siguiente, acusará recibo y asignará un número de consulta.
- b) A continuación, el Observatorio, en el plazo de 2 días hábiles, analizará la consulta a los efectos de determinar el motivo de exclusión.
- c) Determinada la tipología de consulta excluida, se notificará al solicitante su inadmisión y, si ha lugar, se procederá a su remisión a la autoridad competente referenciada en el apartado 6.

**10. Difusión de las consultas admitidas.**

Las consultas planteadas y sus contestaciones se incorporarán a un repositorio que gestionará el Observatorio.

Este repositorio se estructurará por materias y se ubicará en la intranet del MINISDEF, será electrónico, público y accesible para su personal y órganos a los efectos de fomentar la implementación de una cultura ética ejemplar.

En la publicación se garantizará la protección de la identidad de la persona solicitante, así como la protección de los datos de carácter personal de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.



## ANEXO VI

*Plan de difusión del código ético de la función compras del Ministerio de Defensa*

## 1. Objeto.

El plan de difusión del código ético tiene como objeto establecer el conjunto de medidas dirigidas a dar a conocer el código ético de la función compras del MINISDEF así como establecer las medidas concretas para la difusión del código ético de la función compras del MINISDEF.

## 2. Finalidad.

La finalidad del plan de difusión del código ético es:

a) Promover la implantación de una cultura ética ejemplar en la función compras del MINISDEF.

b) Transmitir los principios, valores y normas de conducta que deberá integrar, en el ejercicio de sus funciones, el personal de la función compras del MINISDEF.

c) Transmitir los principios éticos, valores y normas de conducta asociados a los operadores económicos colaboradores del MINISDEF.

d) Dar a conocer el Comité Asesor y el Observatorio.

e) Dar a conocer el buzón consultivo para así difundir una cultura de integridad basada en el diálogo y la confianza.

## 3. Destinatarios del plan de difusión.

El plan de difusión se podrá dirigir a:

a) Personal al servicio del MINISDEF.

b) Operadores económicos colaboradores del MINISDEF.

## 4. Las medidas de difusión de carácter interno incluyen:

a) Elaboración de recomendaciones.

b) Publicaciones en la intranet del MINISDEF.

c) Realización de jornadas y sesiones informativas.

d) Cartelería, folletos y otros medios similares.

## 5. Los medios de difusión de carácter externo incluyen:

a) Publicaciones en la página web institucional y en las redes sociales del MINISDEF.

b) Cartelería, folletos y otros medios similares.

## 6. Elaboración, validación y aprobación.

El plan de difusión se elaborará, validará y aprobará de conformidad con lo previsto en el apartado décimo de esta instrucción.



## ANEXO VII

*Personal relacionado con la función compras*

1. Autoridades de planeamiento del MINISDEF.
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 de 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 del pliego de cláusulas administrativas particulares de los 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, personal de las comisiones de seguimiento e inspectores de los mismos.
13. Responsables de adiestramiento, perfeccionamiento y comunicación de todo lo referente a la contratación en el MINISDEF.
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 cuando intervenga en cualquiera de las fases de la función compras.



## ANEXO VIII

*Modelos*

Modelo primero. - Modelo de devolución para regalos u obsequios.

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

Modelo segundo. - Modelo de acta para acreditar, por la unidad receptora, el cumplimiento del protocolo de actuación en caso de recepción de un regalo u obsequio.

D./Dña. [Introducir aquí cargo, nombre y apellidos], actuando en calidad de [Jefe de Unidad, Jefe de Área, cumplimentar según corresponda] de acuerdo al anexo III de la Instrucción \_\_\_ / \_\_\_ de XX de \_\_\_\_\_, de la Secretaria 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, por la presente, emito el siguiente:

## ACTA

Primero. - Que el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, fue/fueron recibido/s en la [unidad, área, cumplimentar según corresponda] el/ los siguiente/s objetos, que, a continuación, se describen y que, de conformidad con la Instrucción \_\_\_ / \_\_\_ de XX de \_\_\_\_\_, de la Secretaria de Estado de Defensa, ostentan la condición de regalo.

Que, ante su recepción, se ha procedido conforme al protocolo de actuación establecido para la recepción de regalos u obsequios establecido en el epígrafe 2.b) del anexo III de la Instrucción \_\_\_ / \_\_\_ de XX de \_\_\_\_\_, de la Secretaria de Estado de Defensa.

Conforme a lo anterior, se informa que, el/los regalo/s ha/n quedado debidamente depositado/os y custodiados en la [unidad, área, cumplimentar según corresponda]

Segundo. - Que el [día] de [mes] de [año] se procedió a su devolución al remitente mediante [indicar el medio de devolución del regalo u obsequio conforme se haya procedido]. Dicha devolución resultó rechazada por el remitente, o, imposible de efectuar, consecuencia de lo cual, ha sido recibido de nuevo en la [unidad, área, cumplimentar según corresponda].

Tercero. - Que, ante el hecho descrito en el punto segundo, se ha procedido a:  
[Cumplimentar únicamente la opción (a, b o c) que corresponda]

a) Que atendiendo a los fines de la entidad [indicar denominación y CIF] de carácter benéfico / social, resulta idónea para el correcto destino del / los regalo/os recibido/s, y que, por ello, el [día] de [mes] de [año] fueron entregados a dicha entidad.

b) Que atendiendo a la naturaleza del/los regalo/os recibido/os, no resulta posible su entrega a una entidad benéfico / social, por lo que, el pasado día [día] [mes] [año] se procedió a su destrucción.

c) Que, ante la imposibilidad de proceder por la [unidad, área según corresponda] conforme a las opciones reseñadas en los epígrafes 2.b), 2º a), b) del anexo III de la Instrucción \_\_\_ / \_\_\_ de XX de \_\_\_\_\_, de la Secretaria de Estado de Defensa, se remite el / los regalo/os recibido/os al Comité Asesor del código ético de la función compras del Ministerio de Defensa, solicitando que proceda conforme a lo dispuesto en el protocolo de actuación establecido.

Lo que se expide en [ciudad] a [día] de [mes] de [año].  
Fdo: [Jefe de Área, Unidad, cumplimentar según corresponda]



Modelo tercero. - Declaración observancia del código ético de la función compras del Ministerio de Defensa.

#### Declaración

D./Dña. [Introducir aquí nombre y apellidos], con NIF [Introducir el número de NIF] actuando en nombre propio, o en representación de [Introducir la denominación social], en calidad de [apoderado/a administrador/a (único/a, solidario/a, mancomunado, Consejero Delegado)] según escritura pública otorgada ante el Notario [introducir nombre y apellidos de notario] el día [introducir fecha de otorgamiento de la escritura pública], con número de protocolo [introducir número de protocolo] inscrita en el Registro Mercantil de [introducir datos inscripción de nombramiento / apoderamiento] domicilio social en [indicar dirección de domicilio social] nº de teléfono [Haga clic aquí para escribir número], y correo electrónico [Haga clic aquí para escribir texto], en adelante el/la declarante, declara:

1. Que tiene la voluntad de suscribir/ presentar oferta/aceptar (táchese lo que no proceda) al [indicar el negocio jurídico (expediente de contratación / convenio / encargo etc..)] comprendido en la función compras del Ministerio de Defensa.

2. Que tiene acceso, y es conocedor/a, de la Instrucción \_\_\_/\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_, de la Secretaria 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 (en adelante código ético), en cuyo apartado quinto se establece el deber de su observancia por los operadores económicos que, directa o indirectamente, tengan relación con las actuaciones, trámites, procesos y fases de la función compras.

3. Que conoce el anexo II del código ético «Principios éticos, valores y normas de conducta de los operadores económicos colaboradores del Ministerio de Defensa», el cual deberá observar y tener presente en el desempeño de mis funciones.

4. Que dará a conocer y difundirá el código ético entre sus empleados, con el fin de que cumplan los principios, valores y normas de conducta allí recogidos.

5.- Que evitará cualquier clase de interferencia en los diferentes procesos de la función compras definidas en la citada instrucción, de manera que pueda alterar los principios, valores y normas de conducta.

6.- Que comunicará a los órganos competentes del Ministerio de Defensa, cualquier comportamiento contrario al código ético.

7. Que cuando el desempeño de sus funciones sea realizado a través de empresas subcontratistas, estas deberán observar los principios, valores y normas de conducta del código ético.

A dichos efectos, el/la declarante, adquiere el compromiso de llevar a cabo las actuaciones necesarias para trasladar e informar el contenido del código ético a la subcontratista y recabar de esta, por un representante legal debidamente facultado, la firma de la Declaración de observancia del código ético de la función compras del Ministerio de Defensa.

8.- Que cualquier acción contraria a lo dispuesto al código ético podrá originar el ejercicio de cuantas acciones legales o administrativas procedan conforme a derecho.