



ANEXO II. CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN LA RELACIÓN Y CONTRATACIÓN CON CLIENTES, COLABORADORES, PROVEEDORES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Objeto

Los presente criterios de actuación en la relación y contratación con clientes, colaboradores, proveedores y con la Administración Pública tiene por objeto establecer, para el personal de la Conferencia Episcopal Española, las directrices o modelos de comportamiento complementarios del Código General de Conducta para relacionarse o contratar con los mismos.

El cumplimiento de este Código no exime del cumplimiento de cualquier ley o disposición, local, estatal, internacional o canónica, que pueda afectar a los mismos por su vinculación.

2. Ámbito de aplicación

El presente documento se aplica a todos los miembros y empleados de la Conferencia Episcopal Española que puedan contratar o relacionarse con clientes, colaboradores y proveedores, así como con la Administración Pública. Con carácter

general, el presente Código utilizará el término ‘personal de la Conferencia Episcopal Española’ para referirse a ellos en su conjunto.

3. Publicación

La Conferencia Episcopal Española pone en conocimiento de todo su personal este Código publicándose en su web.

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

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

El personal de la Conferencia Episcopal Española deberá respetar los compromisos que se adquieran con los colaboradores y proveedores y actuar de forma transparente tanto en las relaciones verbales como escritas, realizándose en todo momento con integridad y responsabilidad.

Cualquier persona de la Conferencia Episcopal Española que tenga relación con un cliente, colaborador o proveedor de la Conferencia Episcopal Española, deberá tener presente las siguientes directrices para relacionarse y actuar con ellos:

- Las relaciones con los mismos deben ser estrictamente comerciales persiguiendo el beneficio mutuo de las dos partes.
- Se debe respetar el derecho legítimo de beneficio del proveedor, evitando el oportunismo de proveedores desleales.
- Los pagos de los bienes y servicios deben realizarse en los plazos y condiciones

pactados, evitando las demoras.

- Se debe evitar la exclusividad de compra o contratación de un solo proveedor para conseguir el ejercicio de la competencia.
- Se exigirá a los proveedores que den a conocer entre los empleados y directivos con relación con la misma el *Código General de Conducta para colaboradores y proveedores* de la Conferencia Episcopal Española.
- Se exigirá de igual modo el cumplimiento de las leyes y normas legales, el respeto a los derechos humanos y laborales, la no explotación de personas y el respeto al medio ambiente.
- A la hora de seleccionar a los proveedores se debe actuar con objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades evitando cualquier favoritismo o interferencia de conflictos de interés en su selección.
- Se debe guardar y conservar los documentos relevantes para llevar a cabo la contratación final.
- Se prohíbe, absolutamente, recibir, solicitar o aceptar beneficios o ventajas no justificadas.
- Se prohíbe, absolutamente, de prometer, ofrecer o conceder, beneficio o ventaja no justificada.

5. Relación con la Administración Pública y sus integrantes

Tal y como se expuso en el Código General de Conducta de la Conferencia Episcopal Española, el personal de la Conferencia Episcopal deberá mostrar, en todo momento, el máximo respeto hacia la Administración Pública y sus representantes.

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

El personal de la Conferencia Episcopal Española, en sus relaciones con la Administración Pública y sus representantes (funcionarios, autoridad o personal

administrativo), deberá comportarse de tal modo que no induzcan a los anteriores sujetos a violar sus deberes u obligaciones. De esta obligación se derivan las siguientes prohibiciones:

- Prohibición absoluta de ofrecer a cualquier funcionario público, autoridad o particular, directa o indirectamente, algún tipo de dádiva, retribución de cualquier clase o ventaja indebida.

- La prohibición absoluta de realizar cualquier tipo de comportamiento o actividad destinada a influir ilícitamente en el comportamiento de un funcionario público o autoridad para que adopte o no adopte una decisión que pudiera favorecer a la Conferencia Episcopal Española.

- La prohibición absoluta de recibir, solicitar o aceptar un beneficio de cualquier naturaleza, con el fin de favorecer frente a terceros a quien le otorga.

Para llevar a cabo la contratación o relación con la Administración Pública o cualquier integrante de la misma, se deberán tener en cuenta, en todo momento, las prohibiciones establecidas en los presentes criterios de actuación.

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

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

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

6. Gestión y control de recursos

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

Junto a estos criterios, el personal de la Conferencia Episcopal Española deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en el Libro V del Código de Derecho Canónico en lo que le sea aplicable y las normas internas emanadas por la propia Conferencia y sus órganos.

6.1 Disposición, disfrute o utilización de recursos materiales de la Conferencia Episcopal Española

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

Así mismo, cada integrante deberá utilizar los recursos de la Conferencia Episcopal Española de manera apropiada y de acuerdo con su función.

6.2 Cargos o gastos en el ejercicio de las funciones de los integrantes de la Conferencia Episcopal Española

La Conferencia Episcopal Española devolverá los gastos que realice su personal en el ejercicio de sus funciones siempre y cuando hayan sido, previamente, aprobados por ser realmente necesarios para el desarrollo o ejecución de sus actuaciones.

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

1. Gastos de desplazamiento

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

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

b) Desplazamientos en vehículo propio

Cuando el empleado utilice vehículo propio se le reembolsará el kilometraje a 0,19 euros/km, actualizándose dicha cantidad cuando sea necesaria.

c) Desplazamientos realizados en tren

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

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

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

d) Desplazamientos realizados en avión

Los viajes en avión serán tenidos en cuenta para aquellos desplazamientos en los que se deba representar a la Conferencia Episcopal Española en un país distinto a España o en los territorios de España que se encuentran mejor comunicados por vía aérea, así como en aquellos casos en los que por la urgencia del viaje se facilite la llegada.

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

2. Gastos de alojamiento

Los gastos de alojamiento correrán por cuenta de la Conferencia Episcopal Española.

La reserva de la estancia en Hotel se efectuará a través del departamento de administración, atendiendo a los límites que la Conferencia Episcopal Española previamente haya definido.

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

La Conferencia Episcopal Española no reembolsará los gastos «extraordinarios» que realice el integrante de la misma, tales como servicio de habitaciones, minibar, ocio, etc, siempre que no esté justificado su gasto por relaciones públicas, imposibilidad de comer en otro lugar, u otras situaciones similares.

3. Dietas

Los gastos que se generen por desayunos y/o comidas para con un colaborador y/o proveedor no podrán exceder de los límites que cada año establezcan los órganos competentes de la Conferencia Episcopal Española.

7. Supervisión y control de gastos

La Vicesecretaría para Asuntos Económicos supervisará los cargos o gastos en los que incurra el personal de la Conferencia Episcopal Española con la finalidad de poder detectar cualquier anomalía o falta de justificación de dichos gastos, debiendo elaborarse un informe trimestral de los mismos que habrá de ser remitido al órgano de cumplimiento normativo con la finalidad de controlar si los mismos se ajustan a la realidad o son desproporcionados. En el caso de advertir alguna irregularidad, deberá abrirse una investigación para comprobar la procedencia de dichos gastos y descartar posibles conductas desviadas

8. Vulneración e incumplimiento

Cualquier persona que tenga conocimiento de un incumplimiento de la presente política deberá ponerlo en conocimiento del órgano de cumplimiento o, en su defecto, de su superior jerárquico. La vulneración o incumplimiento de lo recogido en esta política, en los casos más significativos, podrá acarrear las medidas disciplinarias recogidas en el Sistema (Anexo IV del Manual de Cumplimiento Normativo Penal).

9. Vigencia

El presente Código estará en vigor transcurrido un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Conferencia Episcopal Española, y estará vigente hasta tanto no sea reformado o actualizado por una nueva versión.

El presente anexo fue aprobado por la Conferencia Episcopal Española en su CXX Asamblea Plenaria, en noviembre de 2022, y fue publicado en el Boletín Oficial de la Conferencia Episcopal Española el 31 de diciembre de 2022 en su Boletín N. 110.

