



## RESOLUCIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P., POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACEPTACIÓN DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES EN EL MARCO DE LAS ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

El Instituto de Salud Carlos III (en adelante, ISCIII) participa como órgano gestor del Componente 17 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en su artículo 22.1 obliga a los Estados miembros, en su condición de beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del Mecanismo, a adoptar todas las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

De conformidad con el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el ISCIII aprobó el Plan de Medidas Antifraude, que recoge el Código de Conducta y Principios Éticos del ISCIII como actuación de refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

En este contexto, el ISCIII ha elaborado un Protocolo de aceptación de regalos, atenciones y hospitalidades, que se integra en el conjunto de acciones exigidas a las entidades que participan en la ejecución de las medidas del PRTR.

Por todo ello, de conformidad con las competencias atribuidas en el artículo 11 Real Decreto 375/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto de Salud "Carlos III", esta Dirección

### RESUELVE

**Primero.** Aprobar el Protocolo de aceptación de regalos, atenciones y hospitalidades, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

**Segundo.** Ordenar la publicación del mismo en la página web del ISCIII, así como en la intranet.

En Madrid, a la fecha de la firma electrónica, el Director, D. Cristobal Belda Iniesta.



## PROTOCOLO DE ACEPTACIÓN DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES

### INSTITUTO DE SALUD CARLOS III

#### 1. JUSTIFICACIÓN

Los principios generales de integridad, imparcialidad, objetividad, y de prevención de los conflictos de interés deben informar la actuación de los poderes públicos y de sus máximos representantes. Estos principios tienen una importante proyección en los códigos éticos y de conducta de los que se dotan las administraciones públicas, y sirven como una cautela más para evitar comportamientos corruptos. En la mayor parte de ellos, es coincidente la inclusión de la prohibición de recibir regalos o ventaja de cualquier tipo por parte de sus máximos responsables, a fin de evitar que los principios citados, que deben regir el desempeño de sus cargos, puedan verse afectados.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ha dado un paso más en la exigencia de estándares mínimos de ética pública, considerando reprobable la aceptación de regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, o de favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

Entre los principios de conducta exigibles a los empleados públicos, que se recogen en el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), figura, en su párrafo sexto, el rechazo de cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, que a su vez tipifica como delito diferentes conductas relacionadas con la aceptación o solicitud de dádivas, favores o retribuciones de cualquier clase por parte de autoridades o funcionarios públicos.

El Instituto de Salud Carlos III (en adelante, ISCIII) cuenta con un Código de Conducta y Principios Éticos, recogido en el Anexo II del Plan de Medidas Antifraude, que fue elaborado con ocasión de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y aprobado por la Dirección del ISCIII mediante resolución de fecha 7 de febrero de 2022. Este código transcribe, de forma literal, los preceptos incluidos en el capítulo 6 del Título III del TRLEBEP. Asimismo, todas las investigaciones que se desarrollen total o parcialmente en el ISCIII por personal investigador vinculado a él, incluyendo el personal visitante, becarios o estudiantes que puedan relacionarse con dichas investigaciones, se ajustarán a lo dispuesto en el Código de Buenas Prácticas Científicas del ISCIII, al que se puede acceder a través de la siguiente ruta: <https://www.isciii.es/QueHacemos/Servicios/ComitesEtica/CEI/Paginas/DocumentosReferencia.aspx>. Este documento regula en su apartado segundo el conflicto de intereses, y contempla de



forma expresa la no aceptación de cualquier obsequio de valor, favor o servicio que se pueda ofrecer por razón de su empleo y que comprometa sus funciones como empleado público.

En ocasiones, la práctica o costumbre de ofrecer y aceptar regalos, obsequios o invitaciones puede utilizarse para influir indebidamente en la actuación del empleado público, contribuyendo a producir situaciones de conflicto de intereses, ya sean reales o aparentes, que pueden poner en entredicho la integridad y neutralidad de la actuación pública.

Se trata, por tanto, de una situación en la que el empleado público ha de proceder con máxima cautela y guiarse por los valores y principios ya mencionados.

## 2. DEFINICIONES

**Regalo:** Cualquier artículo de valor como bienes, descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, equipos o servicios, ofrecida, regalada o recibida de alguna persona, física o jurídica, ajena al ISCIII y que no sea una hospitalidad. A los efectos de la presente política, cuando se hable de forma genérica de regalo, se entenderá que se trata de cualquier tipo de regalo, hospitalidad o combinación de ambas.

**Hospitalidad:** Concepto inmaterial de prestación por terceros con valor económico: viajes, comidas, bebidas, alojamientos, espectáculos, eventos culturales o deportivos (para presenciar o disfrutar en él), y obras o servicios ofrecido, regalado o recibido, a o por alguna persona o entidad ajena al ISCIII.

**Regalo + Hospitalidad:** Combinación de regalo y hospitalidad en forma de evento único.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo resulta de aplicación a todo el personal del ISCIII, con independencia de su vinculación funcional, estatutaria o laboral con el Organismo.

## 4. RECEPCIÓN DE REGALOS

### 4.1. Situaciones prohibidas

Queda prohibida la recepción y aceptación en calidad de regalo de dinero en metálico, independientemente de su cuantía, o equivalente a ello, tales como vales o certificados de regalos.

Queda prohibida la aceptación de regalo como pago o comisión indebida, independientemente de que puedan apreciarse o no elementos indicativos de que se esté ante un soborno. En este último caso, sin menoscabo del correspondiente tratamiento penal.

Queda prohibido al personal del ISCIII pedir, solicitar o exigir a un tercero la entrega de un regalo, o cualquier otro tipo de compensación, como requisito para la realización de cualquier actividad.



De acuerdo con estas prohibiciones, la mera sugerencia de realización de cualquier tipo de viaje de tipo vacacional abonado por terceros para el personal del ISCIII o su familia, así como cualquier invitación que resulte inadecuada e incompatible con la ética social, el respeto y la dignidad de las personas, la no discriminación e igualdad de género, o el bienestar animal, deberá ser automáticamente rechazada.

En general, queda prohibido cualquier tipo de regalo que vulnere la legislación, los preceptos del Código de Conducta y Principios Éticos del ISCIII, o que pueda generar un conflicto de intereses en el receptor.

#### 4.2. Otras situaciones

Se excluyen del ámbito de prohibición las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria. Se entenderá que tienen dicha consideración:

- a) Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
- b) Los gastos de manutención y hospedaje, y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico.
- c) Los artículos de propaganda o publicidad, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se ostente.

#### 5. GESTIÓN DE LOS REGALOS

El personal del ISCIII, con carácter general y cualquiera que sea su área de desempeño o nivel jerárquico, de acuerdo con lo estipulado en el apartado anterior, rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas, para sí o para su círculo familiar, que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía y, si se trata de un elemento material, siempre que tenga un valor económico.

En definitiva, el empleado público deberá actuar de tal forma que no se pueda poner en duda su honestidad, ni que pueda condicionarse, o dar la apariencia de que se condiciona, su ejercicio profesional. Si algún empleado público se encuentra ante un supuesto de oferta de regalos, obsequios o invitaciones que pudiere poner en duda su honestidad o integridad profesionales, deberá rechazarla y comunicar esta circunstancia a su superior jerárquico inmediato.

En el supuesto de que se reciba cualquier regalo no excluido de la aplicación del presente documento, se devolverá a quien lo haya enviado; de no ser posible, y en el caso de bienes perecederos y que sean en número o volumen significativo, se entregará a una entidad sin ánimo de lucro. En el supuesto de bienes no perecederos, se procederá a su incorporación al patrimonio del ISCIII, siempre que sus características lo permitan, de acuerdo con lo que disponga la normativa patrimonial y de inventario aplicable.



Igualmente, se procederá a su incorporación al patrimonio del ISCIII, cuando se trate de los regalos mencionados en el apartado b) del punto 4.2 que tengan un especial valor o no sean consumibles, de acuerdo con lo que disponga la normativa patrimonial y de inventario aplicable.

La comunicación y realización de los trámites a ese fin se realizarán directamente entre la persona obsequiada y el responsable de la gestión del inventario.

Para las operaciones de alta en el inventario del ISCIII de los regalos mencionados en los párrafos anteriores se requerirá que se aporte:

- a) Identidad y cargo de la persona que recibe el regalo.
- b) Identidad de la persona física que entrega el regalo. En el supuesto que sea en representación de una persona jurídica, se harán constar los datos de esta.
- c) Descripción, fotografía y valor estimado del regalo.
- d) Fecha de la entrega.

La Unidad de Inventario comunicará mensualmente y en el formato que se determine, a la persona titular de la Secretaría General, las operaciones de alta mencionadas anteriormente, a los efectos de su publicación en el Portal de Transparencia del ISCIII.

Asimismo, y en lo que respecta a la entrega de bienes percederos en volumen o número significativo, se creará un registro que permita el seguimiento desde su recepción hasta la entrega a la entidad sin ánimo de lucro correspondiente. Este registro comprenderá la información citada anteriormente respecto a las operaciones de alta en el inventario.

## 6. GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de lo previsto en el presente acuerdo será considerado infracción de conformidad con la legislación que resulte de aplicación, en cada caso.

Las personas responsables de cada una de las Subdirecciones Generales que integran el ISCIII, así como de las unidades que conforman la Secretaría General, tan pronto como tengan conocimiento de la infracción de lo dispuesto en el presente protocolo por parte del personal del ISCIII situado bajo su dependencia, lo trasladarán por escrito a la persona titular de la Secretaría General a los efectos de la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que, en su caso, fuera procedente, y sin perjuicio de las posibles responsabilidades de ámbito penal que pudieran derivarse de tal actuación.

La comunicación de la posible existencia de infracción se trasladará a su vez al Comité de Gestión de Riesgos del ISCIII para su valoración en el ámbito competencial asignado a este órgano colegiado.

Asimismo, cualquier persona del ISCIII que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad podrán trasladar sus sospechas, por escrito, a la persona titular de la Secretaría General, con copia al Área Jurídica.



Si dichos hechos tuvieran relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude<sup>1</sup> por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web:

<http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>.

y siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante el envío de la documentación en soporte papel.

---

<sup>1</sup> [Comunicación SNCA06-04-2017 \(hacienda.gob.es\)](https://www.hacienda.gob.es/SNCA06-04-2017)

