Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por SAN MARTIN SERRA Fernando Martin FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2022 19:53:17 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por SALINAS ESPINOZA Hector FAU 20556939781 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2022 15:57:13 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por SANCHEZ PAUCAR Carola Milagro FAU 20556939781 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2022 16:21:42 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por BRAVO LOPEZ Sergio Antonio FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2022 16:30:29 -05:00

CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LA

AGENCIA DE COMPRAS

DE LAS FUERZAS ARMADAS

TITULO PRELIMINAR

I. El Código de Conducta busca proporcionar a los/las servidores/as civiles un conjunto ordenado de reglas que oriente su comportamiento y su conducta en el ejercicio de sus funciones y labores asignadas siendo un instrumento de valor trascendental, ya que promueve pautas de conducta ejemplar que contribuyan tanto a prestar un eficiente servicio al Estado así como a combatir la corrupción y cualquier otra conducta o práctica que atente contra los valores recogidos por este Código.

II. Las normas contenidas en el presente Código de Conducta sirven de guía de comportamiento que facilita la toma de decisiones en caso de dilemas o disyuntivas, teniendo la oportunidad de validar las acciones propias o ajenas responsablemente.

III. Las normas contenidas en el presente código son de naturaleza ética. En tal sentido, sus prescripciones y acciones de corrección son independientes de las medidas disciplinarias y de cualquier sanción administrativa y legal. Asimismo, tiene legitimidad en la medida en que constituye un medio de autorregulación creado como pauta de conducta para los servidores civiles.

IV. Entiéndase la expresión servidor civil conforme al literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Según la misma norma, comprende también a las carreras especiales; siendo que la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, en su literal e), incluye entre las carreras especiales a la normada por la Ley N° 28359, Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas.

TITULO I
CAPITULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Código de Conducta tiene carácter preventivo y de auxilio frente a los dilemas que a menudo se plantean los/las servidores/as civiles en el desempeño de las funciones y labores asignadas.

Artículo 2.- Lo establecido en el presente código es de obligatorio cumplimiento por todos los/las servidores/as civiles y personal militar de la ACFFAA. Por lo tanto, sus disposiciones rigen para todos aquellos que prestan servicios en la entidad; quienes deberán leerlo, adherirse a sus pautas y comprometerse a cumplir con lo establecido en el presente documento.

CAPITULO II
Objeto

Artículo 3.- El objeto del Código de Conducta es servir de guía a los/las servidores/as civiles de la ACFFAA a fin de garantizar una conducta neutral y transparente, afianzando los valores, principios, afianzando los valores y principios que deben regir su desempeño en las labores que realiza, así como motivando el cumplimiento de sus deberes y evitando incurrir en las prohibiciones establecidas, lo cual contribuirá con el logro de la misión asignada a la ACFFAA.

Artículo 4.- El/La servidor/a civil de la ACFFAA debe encarnar un modelo de conducta ejemplar sustentado en los principios de respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, obediencia, justicia, equidad y lealtad al Estado de Derecho, los cuales deben manifestarse en la transparencia de sus funciones públicas.

Artículo 5.- El/La servidor/a civil de la ACFFAA debe actuar con honorabilidad, respetando los derechos de las personas, de modo que inspire confianza en la sociedad, en los órganos bajo el ámbito de competencia de la ACFFAA y en la propia Agencia.

CAPITULO III
Compromiso del servidor/a civil de la ACFFAA

Artículo 6.- El/La servidor/a civil actúa de acuerdo a los siguientes compromisos:

a) Fomentar el desarrollo de las actividades propias de la ACFFAA, respetando la Constitución y el marco legal vigente.
b) Lograr que la misión y los valores institucionales se reflejen en las actitudes, comportamientos, reglas de actuación y prácticas organizacionales, guiadas por un patrón de conducta ético-profesional.
c) Respetar y valorar a la persona en todas nuestras actividades, participando con eficacia en el diálogo social.
d) Colaborar activamente en la promoción y el fortalecimiento de un Estado transparente, moderno y eficaz que incentive el uso eficiente de los recursos, procurando que las contrataciones que realiza la ACFFAA sean transparentes.
e) Impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales considerando el interés general y teniendo en cuenta los principios de equidad, veracidad y transparencia, rechazando cualquier acto de corrupción.
f) Respetar y cumplir con los principios establecidos en la Política Antisoborno y los principios del Modelo de Integridad.

CAPITULO IV
De las normas de conducta en el ejercicio del cargo

Artículo 7.- El/La servidor/a civil de la ACFFAA, debe actuar en cumplimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, en el que se establecen principios, deberes y prohibiciones éticas de la función pública de los servidores.

Artículo 8.- El servidor/a civil debe conducirse en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de ACFFAA.

Artículo 9.- Principios

a) **Respeto.** Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

b) **Probidad.** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

c) **Eficiencia**. Brinda calidad en el ejercicio de cada una de las funciones a su cargo, procurando generar una cultura de mejora continua, logrando capacitarse sólida y permanentemente.

d) **Idoneidad**. Entendida como actitud técnica, legal y moral, es condición especial para el acceso y ejercicio de la función pública. El/la servidor/a civil de la ACFFAA debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

e) **Veracidad**. Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de ACFFAA y con la ciudadanía, y contribuye a la obtención de la verdad y a la aclaración de los hechos.

f) **Lealtad y obediencia**. Actúa con fidelidad hacia todos los miembros de la ACFFAA, cumpliendo las órdenes que le imparta su superior jerárquico competente, siempre que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de la ACFFAA.

g) **Justicia y equidad.** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

h) **Lealtad al estado de derecho**. El/La servidor/a civil de la ACFFAA debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

Artículo 10.- Deberes

a) **Neutralidad.** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

b) **Transparencia**. Debe ejecutar los actos de servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El/La servidor/a civil de la ACFFAA debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

c) **Discreción**. Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

d) **Ejercicio adecuado del cargo**. Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, el/la servidor/a civil de la ACFFAA no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores u otras personas.

e) **Uso adecuado de los bienes del estado.** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

f) **Responsabilidad.** Todo/a servidor/a civil de la ACFFAA debe desarrollar sus funciones y labores asignadas a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto sus funciones públicas.
Ante situaciones extraordinarias, el/la servidor/a civil de la ACFFAA puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
El/La servidor/a civil debe respetar los derechos de los administrados establecidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 11.- Prohibiciones.
El/La servidor/a civil de ACFFAA está prohibido de:

a) **Mantener conflictos de intereses.** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

b) **Obtener ventajas indebidas.** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, de cualquier tipo, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Asimismo, queda expresamente prohibido a los miembros de la ACFFAA aceptar algún tipo de regalo, atención, donación o beneficios similares (con excepción de merchandising) que se preste a dudas sobre la probidad del/de la servidor/a civil en el desarrollo de sus funciones.

c) **Realizar actividades de proselitismo político**. Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la

utilización de la infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

d) Hacer mal uso de información privilegiada. Participar en transacciones financieras utilizando información privilegiada de la ACFFAA o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña; asimismo, no debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés o perjuicio del Estado.

e) Presionar, amenazar y/o acosar. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual o de cualquier otra índole, contra otros empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CAPITULO V
De los compromisos y las prohibiciones

Artículo 12.- La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, establece compromisos y prohibiciones que todo/a servidor/a civil de la Entidad deberá conocer y aplicar.

a) Medio ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

El/La servidor/a civil de la ACFFAA se compromete a proteger y promover el cuidado del medio ambiente, la salud y seguridad en el trabajo. Es responsable de mantener un lugar de trabajo seguro y ordenado, para lo cual la ACFFAA pone a su disposición los equipos e implementos necesarios para desarrollar adecuadamente y sin riesgo la función o labor asignada.

No se admitirán acciones o amenazas que alteren el buen funcionamiento de la entidad o que pongan en riesgo a los/las servidores/as civiles y/o sus visitantes en cualquiera de los locales en donde se lleven a cabo actividades de la entidad.

El/La servidor/a civil de la ACFFAA es también responsable de reportar en forma inmediata cualquier incidente y/o accidente, así como de la existencia de actos y/o condiciones inseguras. En todo caso, la seguridad y/o integridad de las personas tendrá prioridad sobre cualquier actividad.

El/La servidor/a civil se compromete a cuidar los recursos materiales entregados por la ACFFAA y evitar el uso indebido de los mismos; el consumo de agua, de luz eléctrica, papel, combustible, entre otros; que generen impacto negativo en el ambiente; así como a reportar sobre cualquier desperfecto que pudiese haber en las instalaciones y que este ocasionando la pérdida de energía, agua, papel, etc.

b) Conflicto de intereses

El/La servidor/a civil de la ACFFAA debe evitar actividades, inversiones o asociaciones que generen o puedan generar un conflicto de intereses.

Adicionalmente, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Abstenerse de participar en actividades contrarias a los intereses de la ACFFAA o en actividades (laborales, personales, sociales, financieras o políticas) que puedan influir en su juicio, lealtad y objetividad en el desarrollo de sus funciones.

2. Abstenerse de participar en negocios con la Entidad como independiente, ni prestar servicios de consultoría, ni desempeñar cargos de director, ejecutivo o empleado de una empresa proveedora.
3. Abstenerse de participar en las actividades que sean incompatibles con sus funciones y así como de participar en las decisiones de contratar proveedores y demás prestadores de servicios con los que tengan conflictos de intereses.
4. Comunicar a su jefe inmediato o a quien corresponda cualquier situación que pudiera constituir potencialmente un conflicto de intereses, incluyendo aquellas que se originen con motivo de las inversiones personales que realicen.
5. No aceptar directa o indirectamente regalos, efectivo o cualquier objeto de valor de cualquier persona natural y/o jurídica que participa o busca participar en los procesos de contratación ejecutados por la ACFFAA, con excepción del merchandising.
6. Evitar la vinculación financiera o de otro tipo con algún proveedor, si tal acción puede influenciar, o parece influenciar al/ a la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones o labores asignadas por la ACFFAA.
7. Ningún servidor que goce de facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
8. Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, está impedido de ser proveedor en ACFFAA, cónyuge o conviviente, así como algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

c) Uso de activos y servicios.

Los bienes y servicios, que se proporcionen al /a la servidor/a de la ACFFAA, son para el desempeño exclusivo de las funciones y labores asignadas, debiendo ser usados adecuadamente, sin maltratos ni desperdicios que ocasionen gastos innecesarios. De la misma forma, deben respetar los elementos de trabajo de los demás, no pudiendo tomarlos o usarlos sin su consentimiento, por tanto:

1. Se prohíbe el uso de cualquier herramienta de trabajo para beneficio personal.
2. Se prohíbe utilizar el presupuesto para fines distintos a lo designado y autorizado.
3. Se debe utilizar únicamente los programas u otros elementos informáticos que estén permitidos por las políticas de seguridad de información.
4. Todo software que provee la Entidad es adquirido legalmente, respetando las normas que regulan los derechos de autor. La duplicación sin licencia o uso de cualquier software no autorizado es ilegal y es considerado como un delito contra la propiedad intelectual.
5. Ningún sistema de la ACFFAA podrá ser utilizado para transmitir o recibir textos o imágenes electrónicas de contenido sexual o que atente contra la moral y las buenas costumbres, o que contengan cualquier material de carácter ofensivo, discriminatorio u hostil.
6. El uso de teléfono y correo electrónico de la Entidad son para fines de las funciones asignadas a cada servidor/a civil. Las actividades de comunicación para fines personales o privados, a través de estos sistemas, deben evitarse en lo posible. Su uso personal y privado debe ser razonable.

7. Se prohíbe retirar mobiliario, equipo y suministros fuera de las instalaciones de la Entidad a menos que esté autorizado expresamente por la Secretaría General y/o la Oficina General de Administración.
8. Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado por el/la servidor/a civil durante su vínculo laboral, son de propiedad de la Entidad. Asimismo, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido son cedidos por el/la servidor/a a la Entidad en forma exclusiva.
9. No comprometer la integridad de los programas, datos de sistemas y documentos que constituyen los activos de información de la institución. Procurando tener el mayor cuidado en protegerlos contra todo intento de utilización, modificación o beneficio para fines particulares.
10. Únicamente con fines de control de calidad del servicio y/o control del cumplimiento de la normativa legal e interna de la entidad, la ACFFAA podrá reservarse el derecho de grabar las comunicaciones vía telefónica, correo electrónico institucional o mensajería instantánea, efectuadas por los equipos que la Entidad haya asignado al / a la servidor/a público para el desempeño de sus funciones, así como de auditar el contenido de dichas grabaciones.
11. No está permitido difundir por cualquier medio (internet, diarios, etc.) imágenes o videos, que pudieran generar algún perjuicio (reputacional, económico, etc.) a la ACFFAA, que contengan o se refieran a:
    - Nombres o signos distintivos de la Entidad en actividades o agasajos de carácter particular.
    - Las instalaciones internas de las oficinas.
    - Actividades propias de la institución, como son: los procesos operativos, contenidos de capacitación, y/o alguna otra similar.

d) Manejo de la información confidencial

Se considera como información pública a aquella que haya sido anunciada públicamente por medios de comunicación de una manera que sea disponible para el público en general o que se encuentre consignada en algún registro que sea de acceso público.

La información confidencial es un bien valioso, un activo importante de la institución, y es toda aquella información de la cual tiene conocimiento el/la servidor/a civil en el cumplimiento de sus funciones en la institución, pudiendo referirse a la propia Entidad y/o información sobre su personal, los usuarios actuales y proveedores.

El/La servidor/a civil de la ACFFAA no revelará información clasificada a personas no autorizadas dentro o fuera de la Entidad salvo que cuente con la autorización correspondiente.

La ACFFAA considera como información confidencial aquella información de carácter no público, referida a lo siguiente:

- **Información personal:** Esta referida a la información acerca de la identidad de un individuo, tal como: expedientes médicos, información laboral, domicilio, número de Registro Único Tributario; número del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte; información financiera personal; planes de negocios o asuntos de salud y de familia, composición de su grupo familiar, etc.

- **Información de los procesos de contratación y de gestión**: Puede incluir información relacionada con las transacciones, contratos e información

financiera, asociados de negocios y otras terceras partes, productos y servicios, resultados, políticas y procedimientos internos, bases de datos y programas de procesamiento de datos, las investigaciones emprendidas o en curso, etc.
El carácter confidencial de la información se mantiene para toda forma de comunicación sea verbal, escrita, telefónica, electrónica, etc.

e) Uso adecuado de la información

El/La servidor/a civil de la ACFFAA no podrá utilizar información de la Entidad para fines personales, aun cuando ésta no fuese clasificada o esté destinada a fines no lucrativos o educativos (Material para el dictado de cursos, monografías, trabajos de investigación, etc.), salvo autorización escrita de la Alta Dirección.
El/La servidor/a civil deberá considerar en sus acciones las siguientes disposiciones:

- No deberá divulgar información clasificada a terceros no autorizados a menos de que sea parte de las funciones de su trabajo y se cuente con autorización explícita para ello. La autorización podría requerir un acuerdo privado de confidencialidad, por lo que se deberá consultar previamente con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Previamente a compartir información confidencial con otras personas en la institución, deberá asegurarse de que sea necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas. Asimismo, deberá asegurarse qué está permitido de acuerdo con leyes y regulaciones vigentes y se cuente con autorización para ello.
- En caso se presente un requerimiento de información realizado por entidades regulatorias, supervisoras o gubernamentales que no sea considerado habitual (es decir que no sea un requerimiento frecuente o el pedido sea de una información distinta), deberá ser derivado al previamente a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad para que emita opinión sobre su viabilidad. Sólo podrá procederse con la entrega de la información solicitada una vez que se cuente con la autorización respectiva.

f) Corrupción

La corrupción consiste en la utilización indebida o ilícita de las funciones de aquellas en provecho de sus gestores. La corrupción no es tolerada en la ACFFAA en ningún ámbito y en ninguna circunstancia.
Los actos de corrupción son rechazados a fin de mantener de manera firme y consecuente la confianza de todas nuestras partes interesadas, ya que no basta la transparencia en nuestras relaciones con los demás, sino la constante lucha en contra de la corrupción en todas sus formas.

A fin de afianzar nuestro principal compromiso institucional, de ejecutar las contrataciones del Sector Defensa, bajo el ámbito de su competencia, a través de procesos transparentes que se soporten en la honestidad e integridad de sus funcionarios, siendo la identificación y erradicación oportuna de todos los riesgos que pudieran devenir en actos de soborno - en todas sus formas-, la ACFFAA ha determinado y publicado su Política Antisoborno, a la cual estamos obligados a adherirnos en el cumplimiento de nuestra labor como servidores civiles.

Por tanto, está prohibido:

1. Realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier persona que se encuentren en el desempeño de sus funciones.
2. Sobornar o dejarse sobornar con dádivas u otra manera para alterar o aparentar una verdad.
3. Exigir a los proveedores alguna “contraprestación” para proporcionarle alguna ventaja en los procesos de contratación que ejecutamos.

g) Fraude

El fraude ocurre cuando un servidor/a civil abusa de la confianza y/o de sus facultades para obtener algún beneficio indebido.

Está prohibido:

1. Distorsionar, alterar, falsificar o manipular los registros y/o la información contable, o falsear las operaciones y/o información, en cualquier caso.
2. Alterar o falsificar información relativa a encuestas institucionales o indicadores de desempeño.
3. Emitir opiniones legales que permitan fraguar algún delito o acción indebida de parte de algún/alguna servidor/a civil.
4. Expedir o firmar cartas de recomendación a nombre de ACFFAA o en papel membretado de la entidad, salvo las áreas que estén autorizadas para ello.
5. Contribuir a que se realicen a través de ACFFAA operaciones con recursos de probable procedencia ilícita.
6. Falsificar o alterar la información del usuario, así como su firma autógrafa, huella dactilar y datos de contacto.
7. Tomar dinero de la ACFFAA para beneficio propio ya sea de manera directa o a través de algún instrumento bancario.
8. Hacer uso indebido de los bienes del Estado y/o beneficiar de manera indebida en procesos de transferencia financiera, cómo en el monitoreo y control de la ejecución de gastos.

h) Regalos, invitaciones y otros beneficios gratuitos

- El/La servidor/a civil de la ACFFAA debe abstenerse de recibir regalos, donativos o participar en agasajos de personas naturales o jurídicas que denoten la intención de influir en el servidor para compensarlo con algún beneficio en los procesos de contratación a cargo de la Agencia. Se debe evitar todo aquello que pueda ocasionar algún descrédito para el propio servidor o para la Entidad.
- Como disposición general, no aceptará atenciones de ningún tipo (almuerzos, cenas, y similares) o viajes que sean pagados por el proveedor como parte del proceso de ofrecimiento de bienes o servicios o como parte de la relación contractual.

i) Relaciones con proveedores

Dada la naturaleza de la ACFFAA, las relaciones con proveedores son constantes y permanentes, tanto en el mercado nacional como extranjero; por tanto, y con la finalidad de controlar los riesgos de corrupción y falta a la ética e integridad, la ACFFAA ha establecido una Matriz de Riesgos de Corrupción, a través del cual se identifican los procesos y/o actividades en las que se presentan estos riesgos, y ha definido una serie de mecanismos de control que minimicen la probabilidad de ocurrencia de actos que atenten a las buenas prácticas comerciales.

Asimismo, es importante precisar que las decisiones de compra se toman basadas en los intereses de la Agencia y los OBAC, cuando corresponda, bajo condiciones

de apertura y libre competencia. Los proveedores obtendrán la preferencia en base a la calidad del producto o servicio que ofrecen, así como de su precio y términos de entrega.

El/La servidor/a civil de la ACFFAA, se compromete a no aceptar regalos, favores, invitaciones, comisiones, honorarios o ingresos de cualquier tipo, sea en dinero o en especie de parte de cualquier proveedor.

Los/Las servidores/as civiles de la ACFFAA encargados de las contrataciones se comprometen a trabajar en estricta y absoluta ausencia de conflictos de intereses, por lo que, evaluarán de manera permanente y de ser el caso declararán la existencia de algún conflicto de intereses en el proceso en el que participen, ya sea la existencia del conflicto del mismo servidor o de algún miembro del Comité.

Asimismo, el/la servidor/a civil mantendrá una relación de transparencia y ética en su relación con los proveedores; libre de favoritismos e influencias que dañen su reputación y resten valor a la Entidad y por ello la ACFFAA considera que la integridad de los servidores será la principal garantía para ello.

j) Óptimo clima organizacional

El/La servidor/a civil de la ACFFAA es conocedor y partícipe del buen ambiente laboral que la Entidad proporciona, por lo que hará todo lo posible por mantener el óptimo clima organizacional, la armonía entre todos los/las servidores/as y la interrelación armoniosa y cooperativa entre los órganos de la Agencia. Asimismo contribuye a lograr la motivación de sus compañeros, en el ámbito de acción en donde tenga influencia.

k) Ambiente laboral

El/La servidor/a civil de la ACFFAA se esfuerza por crear y mantener un clima de confianza y respeto mutuo que permita el libre intercambio de ideas y propicie la plena realización de los servidores civiles en su trabajo.

Está prohibido:

- Discriminar por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra índole que atente contra la dignidad humana o tenga por objeto o efecto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- Dirigirse a los usuarios, compañeros y proveedores con palabras altisonantes u ofensivas (ni en forma de broma), con gritos, de forma agresiva, humillante o con violencia física. No existe ninguna justificación para hacerlo.
- Consumir, distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga o sustancia ilegal.
- Consumir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.
- Obligar a los/las servidores/as civiles a participar en rifas, bingos, sorteos, etc.
- Conceder promociones y aumentos sin sustento.
- Favorecer a determinados servidores/as públicos, asignando tareas preferentes, o permitiéndoles conductas o ventajas especiales.
- Negar el derecho de vacaciones a los/las servidores/as civiles sin justificación alguna.

l) Violencia laboral

La ACFFAA rechaza cualquier tipo de violencia laboral, discriminación; por lo que, los/las servidores/as deberán abstenerse de cualquier tipo de burla hacia otro servidor/a, ya que puede afectar negativamente su dignidad y el desempeño en el trabajo.

Con el objetivo de que todos los/las servidores/as públicos, usuarios, proveedores, sean tratados con dignidad y respeto, deberá mantener un ambiente de trabajo libre de violencia laboral de cualquier índole, incluyendo el hostigamiento sexual y el acoso laboral. Estos comportamientos derivan de conductas discriminatorias que atentan contra la dignidad humana, por lo que en la ACFFAA se tomarán todas las medidas preventivas y correctivas para evitarlos.

m) El hostigamiento sexual laboral

Es contrario a los valores, principios y normas para el desempeño ético de la función pública. La conducta sexual o sexista que afecta a la víctima constituye un uso inadecuado de los poderes (jerarquía laboral) y recursos confiados al Estado.

Existen manifestaciones de conductas sexuales y sexistas, respectivamente, que evidencian el hostigamiento sexual laboral, las mismas que se encuentran completamente prohibidas de acuerdo al siguiente:

a) **Conductas sexuales**: (i) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales; (ii) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad; y (iii) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
b) **Conducta sexista**: Se define como el conjunto de actitudes y comportamientos que instala la discriminación entre las personas basándose en su sexo. Se organiza en forma de prejuicio y creencia y se pone de manifiesto mediante el lenguaje, símbolos y costumbres históricamente arraigadas.

En la ACFFAA se rechaza y se sanciona el hostigamiento sexual, ya sea que ocurra dentro o fuera del horario laboral, y bastará con que se presente una situación de este tipo hacia cualquier servidor/a civil para ser sancionado, de ser el caso, por el daño moral que cause a quien lo sufra y por el efecto nocivo que puede generar para la reputación de la ACFFAA.

Por lo expuesto, el/la servidor/a civil está prohibido:

a) Realizar comentarios, bromas o proposiciones de índole sexual.
b) Invitar reiteradamente a otro servidor/a civil, usuarios, proveedor, a citas cuando ya se ha presentado la negativa por su parte.
c) Hacer preguntas sobre la vida sexual de otra persona.
d) Presionar para obtener favores sexuales a cambio de otorgar beneficios laborales.
e) Solicitar actos sexuales con la presión de despedir a otra persona, negarle beneficios o perjudicarlo en su desempeño.
f) Entre otros.

n) Acoso Laboral o Mobbing.

El acoso es una forma de violencia laboral, cuyo objetivo no es de naturaleza sexual, sino que pretende intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente al acosado con el objetivo de excluirlo o de satisfacer la necesidad de agredir, controlar o destruir a otro.

Esta conducta puede llevarse a cabo de forma individual o grupal. Cuando es grupal se conoce como mobbing.

Ya sea que se trate de acoso laboral, individual o grupal, se presenta mediante la exclusión total de cualquier labor asignada y/o agresiones verbales, todo con el fin de disminuir la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad del acosado.

El acoso laboral se puede presentar en tres niveles:

a) Horizontal, cuando la conducta se realiza entre servidores del mismo o similar nivel jerárquico.
b) Vertical descendente, es el que sucede cuando la conducta se realiza entre servidores que ocupan puestos de mayor jerarquía o superioridad respecto del servidor acosado/a.
c) Vertical ascendente, se refiere a la conducta que se realiza hacia un servidor/a con mayor jerarquía; puede ser de un subordinado al jefe inmediato o hacia otra figura con mayor autoridad.

Por lo tanto, el servidor/a civil está prohibido:

1. Maltratar física o verbalmente a otro servidor/a por cualquier razón, incluyendo maltrato por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o de cualquier otra índole.
2. Utilizar palabras degradantes para describir a una persona.
3. Burlarse de otro servidor/a civil.
4. Difamar o dañar la imagen de un servidor/a civil o ex servidor/a civil.
5. Intimidar o tomar represalias hacia servidores civiles que hagan uso de los medios institucionales de denuncia o contesten encuestas de opinión sobre el clima laboral de su Oficina o Dirección.

Los/las servidores/as civiles que tengan personal a cargo tienen prohibido:

1. Hacer uso implícito o explícito de su autoridad para que un servidor/a civil realice o encubra actividades que violen las políticas, disposiciones y procedimientos, así como lo establecido en el presente Código.
2. Las amenazas de despido que se realicen a través de cualquier medio.
3. Negarse a proporcionar material o información indispensable para el cumplimiento del trabajo.

Asimismo, en la ACFFAA está prohibido utilizar las redes sociales con el fin de provocar, inducir o promover la violencia laboral, de ser el caso, se dispondrá el inicio de la investigación correspondiente:

1. Promover e incitar el odio, la violencia, el rechazo, los insultos, la persecución o exclusión a través de mensajes, publicaciones e imágenes en las redes sociales y/u otros medios.
2. Llevar a cabo o promover la violencia laboral, sexual o psicológica, económica (relacionada con la situación económica de una persona o servidor/a civil), por edad, género, discapacidad, apariencia física, vestido, habla, gestos a través de las redes sociales, o hacer públicas las preferencias sexuales de una persona, servidor/a civil, proveedor, o cualquier otro motivo de discriminación.
3. Difundir sin el consentimiento de la persona afectada su estado de salud, así como situaciones de adicciones, su permanencia en centro de detención o en instituciones para el cuidado de personas con discapacidades mentales o psicosociales, u otras situaciones de este tipo.

La Oficina General de Administración, como responsable de la administración de los recursos humanos de la ACFFAA, en el transcurso del procedimiento de denuncias podrá establecer medidas provisionales de protección, cautelares en beneficio de las personas que aleguen ser o haber sido víctimas de hostigamiento sexual o acoso laboral.

Tales medidas podrán consistir, enunciativamente, en el cambio de plaza y ubicación del espacio laboral, con el fin de que mientras se substancie el procedimiento, la persona que alega ser o haber sido víctima de hostigamiento o acoso sexual, no conviva con el/la servidor que ha sido imputado/a por tales violaciones.

o) Reputación.

Se refiere a la responsabilidad que tienen todos los servidores civiles de dar una buena imagen de la institución, esto significa cumplir nuestro Código de Conducta y proteger el nombre de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
Está prohibido:

1. Utilizar las herramientas de trabajo que se te brindan en situaciones que puedan afectar o poner en entredicho el buen nombre de la entidad.
2. Portar el uniforme para actividades distintas al desempeño de las funciones o labores asignadas.
3. Participar en riñas o peleas portando el uniforme.
4. Utilizar las instalaciones para cualquier actividad distinta a las funciones propias de la Agencia.
5. Realizar mal uso de la información de la entidad (subir información, opinar, criticar, entre otros) en medios electrónicos, redes sociales o cualquier otro medio.
6. Difundir videos o fotografías de actividades internas en cualquier medio de comunicación.

En el caso de personas que no sean servidores públicos, pero que tengan alguna relación laboral/comercial y hagan mal uso de la imagen o atenten contra ella a través de cualquier medio o forma, la ACFFAA iniciará acciones legales con las autoridades correspondientes para proceder en su contra y responder por el daño causado.

p) De los incentivos

La Oficina General de Administración, propondrá al Despacho Jefatural y a la Secretaria General se otorguen reconocimientos e incentivos que considere pertinente aplicar a aquellos servidores/as civiles que destaquen en el cumplimiento de los valores, principios y deberes éticos, y no incurran en prohibiciones éticas; con la intención de motivar el cumplimiento del Código de Conducta, así como promover la denuncia de presuntos actos o actuaciones contrarias a la ética y a la Política Antisoborno que permitan su comprobación y sanción, de corresponder.

CAPITULO VI
Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento de las conductas previstas en el presente Código, pueden constituir trasgresiones a la Ley del Código de Ética de la ACFFAA, la Política Antisoborno (NTP ISO 37001:2017) de la entidad y otras normas específicas, susceptibles de ser sancionadas de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.