

RESOLUCIÓN No. SCE-DS-2025-67

Mgtr. Hans W. Ehmig Dillon
SUPERINTENDENTE DE COMPETENCIA ECONÓMICA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como deber primordial del Estado, entre otros: “(...) 4. *Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.* (...) 8. *Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción (...)*”;

Que el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador determina entre los principios que rigen el ejercicio de los derechos: “(...) 2. *Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación. El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad.* (...) 9. *El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución. El Estado, sus delegatarios, concesionarios y toda persona que actúe en ejercicio de una potestad pública, estarán obligados a reparar las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus funcionarías y funcionarios, y empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus cargos. El Estado ejercerá de forma inmediata el derecho de repetición en contra de las personas responsables del daño producido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas (...)*”;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos: “(...) 2. *Ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar.* (...) 8. *Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.* (...) 11. *Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.* 12. *Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.* (...) 17. *Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.*”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente*

las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, define: *“Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad del sector público. (...) Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”;*

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;*

Que los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen los principios de la Administración Pública, sustentados en la calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación; y, determina como objetivo del servicio público y la carrera administrativa el propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;

Que son deberes de las o los servidores públicos los establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, los cuales comprenden: *“a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...) h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión (...)”;*

Que el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código”*;

Que el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo establece como uno de los principios de la actividad administrativa en relación a las personas, al principio de ética y probidad, describiéndolo de la siguiente manera: *“Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.- En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular.”*;

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...)”*;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 555 de 13 octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que mediante la *“Ley Orgánica Reformatoria de diversos cuerpos legales, para el fortalecimiento, protección, impulso y promoción de las organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos”*, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 311, de 16 de mayo de 2023, en su Disposición Reformatoria Segunda, se sustituyó en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, la frase: *“Superintendencia de Control del Poder de Mercado”* por: *“Superintendencia de Competencia Económica”*; y, *“Superintendente de Control del Poder de Mercado”* por: *“Superintendente de Competencia Económica”*;

Que el artículo 37 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala: *“Corresponde a la Superintendencia de Competencia Económica asegurar la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentar la competencia; la prevención, investigación, conocimiento, corrección, sanción y eliminación del abuso de poder de mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas, de las conductas desleales contrarias al régimen previsto en esta Ley; y el control, la autorización, y de ser el caso la sanción de la concentración económica. La Superintendencia de Competencia Económica tendrá facultad para expedir normas con el carácter de generalmente obligatorias en las*

materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales y las regulaciones expedidas por la Junta de Regulación.”;

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala: *“Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...).”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 337, de 22 de julio de 2024, el Presidente de la República aprobó la Política Nacional e Integridad Pública 2030, con la finalidad de promover una cultura de integridad en la gestión de la Función Ejecutiva, y exhortó a las demás Funciones del Estado, a los gobiernos autónomos descentralizados y a los actores de la sociedad civil a unirse a esta iniciativa, acogiendo la Política Nacional de integridad Pública como muestra de compromiso y corresponsabilidad;

Que la Política Nacional de Integridad Pública, señala los principios de conducta e integridad que deben regir el servicio público y determina que las instituciones públicas deben *“(...) establecer Códigos de Ética institucionales alineados a la Política Nacional de Integridad Pública, que recojan los principios y valores de la organización, contruidos con involucramiento de la alta gerencia (...).”;*

Que el *“Plan Nacional de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción 2024-2028”* es una estrategia integral que Ecuador adopta para hacer frente a los problemas de corrupción en el sector público y privado, con un enfoque en la promoción de la transparencia y la integridad en la gestión pública. Este Plan responde a la necesidad de reconstruir la confianza ciudadana en las instituciones y de establecer mecanismos que garanticen una administración pública eficiente, ética y responsable, el cual recomienda: *“Promoción de una cultura de integridad a largo plazo: Más allá de la implementación de acciones específicas, es esencial fomentar una cultura de integridad que se mantenga a lo largo del tiempo. Se recomienda implementar, con especial atención al contenido e impacto, campañas de sensibilización pública y educación cívica que refuercen los valores de transparencia, ética y rendición de cuentas en todos los niveles de la sociedad.”*

Que mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Nro. 257, de 27 de febrero 2023, la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, en cuyo número 200-01, sobre la integridad y valores éticos, establece lo siguiente: *“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses,*

para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos de difusión y capacitación que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades. El personal debe cumplir estrictamente lo enmarcado en la Ley y las disposiciones legalmente emitidas por autoridad competente.”;

Que las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en la norma 407-08 establece que: *“La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. (...) El personal, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, está obligado a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. El personal de la institución no podrá recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusará de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.”;*

Que la Norma Técnica para Transversalizar el Enfoque de Género en el Sector Público, expedida mediante Resolución Nro. CNIG-CNIG-2024-0001-RESOL, de 25 de julio de 2024, dispone: *“Artículo 16. Transversalización del enfoque de género en la gestión interna.- Las entidades públicas deberán incorporar el enfoque de género en las políticas, normas, acciones y prácticas internas institucionales, a fin de asegurar la igualdad y no discriminación en razón de género en la cultura y gestión organizacional, en cada una de las siguientes dimensiones: 1. Paridad de género en el personal; 2. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral; 3. Prevención de la discriminación, acoso y violencia de género en el mundo del trabajo; 4. Fortalecimiento de capacidades en igualdad de género; y, 5. Comunicación inclusiva y no sexista. (...)”;*

Que la Norma ISO 37001 “Sistema de Gestión Anti soborno” especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.

Que la Norma ISO 37301 “Sistemas de gestión del cumplimiento” ayuda a garantizar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y estándares éticos en su contexto operativo. Ayuda a mitigar riesgos, fomentar una cultura de integridad y mejorar la gobernanza y la reputación organizacional;

Que mediante Resolución Nro. SCPM-DS-2020-28, de 20 de julio de 2020, el Superintendente de Competencia Económica, resolvió expedir el Código de Ética de la Superintendencia de Competencia Económica;

Que el 03 de septiembre de 2024, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Nro. CPCCS-PLE-SG-040-E-2024-0348, de 15 de agosto de 2024, posesionó al magister Hans Willi Ehmig Dillon como Superintendente de Competencia Económica;

Que mediante Resolución Nro. SCE-DS-2024-64, de 20 de diciembre de 2024, el Superintendente de Competencia Económica, expidió el *“Instructivo para la Elaboración, Aprobación y Difusión de las Resoluciones, Guías, Normas Internas; Normativa Técnica General; y, Normas con el carácter de generalmente obligatorias de la Superintendencia de Competencia Económica”*;

Que mediante memorando Nro. SCE-IGG-INAF-2025-383, de 14 de octubre de 2025, el Intendente Nacional Administrativo Financiero solicitó al Intendente Nacional Jurídico: *“(...) la elaboración de la Resolución para expedir el Código de Ética de la Superintendencia de Competencia Económica. (...)”*, para tal efecto adjuntó el Formulario de solicitud y el Proyecto borrador de la resolución de Código de Ética;

Que la SCE debe promover y consolidar los valores éticos en el ejercicio de la función pública, impulsando en las servidoras y servidores comportamientos orientados al servicio con vocación, al uso eficiente, racional y responsable de los recursos del Estado, al mejoramiento continuo de la calidad y eficacia en sus funciones, al fortalecimiento de sus competencias profesionales, a la actuación con buena fe en su relación con la ciudadanía y a la generación de un ambiente laboral sano, colaborativo y respetuoso;

Que es necesario contar con un Código de Ética institucional integral que incorpore la creación de un Comité de Ética para con ello dar cumplimiento a las normas Constitucionales así como a lo determinado en la Política Nacional de Integridad Pública; Plan Nacional de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción 2024-2028, y las Normas ISO 37001; y, 37301;

Con base en los antecedentes y consideraciones, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley,

RESUELVE:
**EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE
COMPETENCIA ECONÓMICA**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto. El Código de Ética de la Superintendencia de Competencia Económica, tiene por objeto establecer los principios, valores y normas de conducta que deben observar las servidoras y servidores de la Superintendencia de Competencia Económica, promoviendo una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad contribuyendo

de esta manera a la optimización y al buen uso de los recursos públicos, para crear un ambiente de convivencia laboral positivo, que estimule el desarrollo personal y profesional, garantice un eficiente servicio público, mediante el correcto uso de los recursos institucionales y el cumplimiento eficaz de los objetivos de la institución, enmarcados en la ética, transparencia, igualdad de trato, equidad de género, y respeto mutuo, en armonía con lo preceptuado por la Ley Orgánica del Servicio Público, y demás normas conexas.

Art. 2.- Ámbito. El presente Código de Ética es de cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y los servidores que laboran en la Institución, bajo cualquier modalidad de vinculación y/o régimen laboral, dentro y fuera del entorno institucional respecto al comportamiento laboral y profesional en función del interés público, y a las actuaciones dentro y fuera del entorno institucional cuando estas puedan afectar la reputación de la entidad.

El término “*las servidoras y los servidores*” comprende e incluye a las/los funcionarias/os, y trabajadoras/es de la Superintendencia de Competencia Económica.

Art. 3.- Presunción de derecho. Los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, acuerdos y demás normativa y disposiciones internas de la SCE, se presumen conocidas por las servidoras y los servidores de la institución; su desconocimiento no los excusa de responsabilidad alguna.

CAPÍTULO II VALORES Y PRINCIPIOS

Art. 4.- Valores. Para el desempeño diario de sus competencias, funciones, atribuciones y actividades, las/los servidoras/es de la Superintendencia deberán observar los valores determinados en el Plan Estratégico Institucional, y en el Estatuto Orgánico SCE, además de los detallados a continuación:

- a) **Eficiencia:** Las servidoras y los servidores deberán optimizar los recursos o gasto público asignado en la prestación de servicios a la sociedad;
- b) **Honestidad:** Las servidoras y los servidores actuarán con rectitud en el cumplimiento de obligaciones y la prestación de servicios, sin obtener provecho personal alguno;
- c) **Integridad:** Las servidoras y los servidores procederán y actuarán con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad; actuar de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público;
- d) **Justicia:** Las servidoras y los servidores deben proteger y respetar los derechos ajenos y exigir que se protejan y respeten los suyos, buscando lograr la convivencia cordial y garantizando el debido proceso; y,

- e) **Legalidad:** Las servidoras y los servidores deben respetar y cumplir las leyes y regulaciones vigentes a fin de fortalecer el Estado Constitucional de derechos y la seguridad jurídica.

Art. 5.- Principios. Además de los principios establecidos en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, el Plan Estratégico Institucional, Estatuto Orgánico SCE, la Superintendencia de Competencia Económica, como entidad pública y órgano de control, se sujeta y orienta, en el ejercicio de sus funciones a los siguientes principios:

- a) **Acceso a la información pública:** Las servidoras y los servidores respetarán y cumplirán el derecho de acceso a la información garantizando la transparencia en la gestión pública;
- b) **Altruismo:** Las servidoras y los servidores actuarán en favor del bienestar colectivo, poniendo el interés de los demás antes que el propio;
- c) **Buen trato y amabilidad:** Las servidoras y los servidores y toda persona que ejerza un cargo público, tiene la obligación de brindar un trato gentil, amable y educado a las personas que requieren sus servicios;
- d) **Cumplimiento:** Las servidoras y los servidores deberán respetar y actuar siempre en conformidad con las normas legales aplicables y los derechos humanos;
- e) **Ética y probidad:** Las servidoras y los servidores actuarán con rectitud, lealtad y honestidad; promoviendo en sus actividades la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo con profesionalismo, respeto, diligencia y la primacía del interés general sobre el particular. Busca comprender la naturaleza de los valores humanos, de cómo debemos vivir y de lo que constituye conductas correctas;
- f) **Equidad, Igualdad y no discriminación.-** Las servidoras y los servidores reconocerán y respetarán la dignidad de todas las personas entendiendo que son iguales y gozan de los mismos derechos, deberes y oportunidades, sin discriminación, promoviendo la igualdad de oportunidades conforme los parámetros establecidos en la Constitución de la República;
- g) **Igualdad:** Las servidoras y los servidores entenderán que todas las personas son iguales ante la ley, por lo que no existirá ninguna distinción en su trato por exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como el color, raza, etnia, edad, sexo, género, religión, orientación sexual, y otros criterios;
- h) **Independencia y objetividad.-** Las servidoras y los servidores estarán libres de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen el juicio profesional, y actuar de manera imparcial y objetiva;
- i) **Imparcialidad.-** Las servidoras y los servidores otorgarán a la ciudadanía el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias de ninguna clase;
- j) **Neutralidad:** Las servidoras y los servidores evitarán cualquier influencia externa o personal que pueda comprometer la imparcialidad y objetividad en el ejercicio de funciones públicas. Las servidoras y los servidores deben actuar sin sesgos, favoreciendo el interés general y evitando situaciones que puedan generar conflictos de interés o influir en sus decisiones de manera inapropiada;

- k) **Probidad:** Las servidoras y los servidores ejercerán el trabajo con una conducta de integridad y no solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo en beneficio propio o de otros;
- l) **Protección del patrimonio público:** Las servidoras y los servidores utilizarán de manera eficiente y transparente los recursos y bienes del Estado;
- m) **Prevención de conflictos de interés:** Las servidoras y los servidores evitarán situaciones que puedan comprometer la imparcialidad y la objetividad en el ejercicio de las funciones públicas;
- n) **Promoción de la ética:** Las servidoras y los servidores fomentarán una cultura organizacional basada en principios éticos y de legalidad, mediante la sensibilización y la capacitación continua;
- o) **Rendición de Cuentas:** Las servidoras y los servidores serán responsables de las acciones y decisiones tomadas, y estar dispuesto a rendir cuentas de ellas;
- p) **Respeto:** Las servidoras y los servidores tratarán a todas las personas con dignidad, cortesía y consideración, reconociendo su valor y derechos fundamentales;
- q) **Responsabilidad:** Las servidoras y los servidores tienen el deber de gestionar, utilizar y proteger los recursos y bienes del Estado con eficiencia, transparencia y honestidad, asegurando que se empleen en beneficio de la comunidad y se evite su mal uso o desperdicio;
- r) **Servicio público:** Las servidoras y los servidores priorizan el interés general sobre cualquier interés particular, tiene como finalidad garantizar el bien común;
- s) **Transparencia.-** Las servidoras y los servidores facilitarán a la ciudadanía toda la información a la que tiene derecho, estableciendo una comunicación abierta y fluida, tanto al interior como al exterior de la Superintendencia, generando así un ambiente de confianza y seguridad; y,
- t) **Sigilo.-** Las servidoras y los servidores utilizarán la información a la que tienen acceso en razón de su trabajo, única y exclusivamente para los fines permitidos por la ley dentro del ámbito laboral; no revelarán ni difundirán sin autorización expresa, información clasificada como reservada o confidencial, planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos que estén vinculados con la gestión y control; no podrán disponer, guardar, archivar o reproducir información electrónica y documental con fines ajenos al ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Art. 6.- Responsabilidades y Compromisos. Las servidoras y los servidores de la Superintendencia, bajo los principios y valores enunciados en los artículos anteriores, deberán:

- a) Cumplir con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa legal vigente.
- b) Propiciar y mantener un ambiente ordenado y respetuoso en todos los ámbitos de interacción en los que participe, con la finalidad de lograr los objetivos del trabajo

- en equipo, sin interferir en las actividades de terceros, todo ello dentro del marco de las prioridades institucionales.
- c)** Mantener dentro y fuera de las instalaciones de la Superintendencia, un comportamiento digno y decoroso, manteniendo la imagen institucional, actuando con sobriedad, moderación, templanza, calidez, ética profesional, respeto y consideración en todo momento en las relaciones con la ciudadanía, compañeros y la naturaleza.
 - d)** Atender con amabilidad, cordialidad, paciencia y de manera diligente, las solicitudes de los usuarios internos y externos, sean escritas o verbales procurando solventarlas.
 - e)** Colaborar con la atención de otras unidades administrativas, cuando por cualquier circunstancia sus compañeros o compañeras se encuentren ausentes o no disponibles, si están en el ámbito de su competencia, o derivarlas a quien pueda solucionarlos.
 - f)** Responder con puntualidad las actividades y compromisos de trabajo, y justificar previamente las causas por las cuales se vaya a incurrir en algún retraso o inasistencia.
 - g)** Escuchar y tener apertura al diálogo, manteniendo un pensamiento flexible que permita a las servidoras y los servidores, resolver o decidir sobre lo más beneficioso para los fines e intereses institucionales, permitiendo una comunicación apropiada con los demás.
 - h)** Mantener una actitud positiva y proactiva en el cumplimiento de las disposiciones de la autoridad competente.
 - i)** Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias.
 - j)** Promover prácticas de honestidad personal, que combatan los actos de corrupción y comunicar a su inmediato superior sobre los hechos que puedan causar daño a la institución y denunciarlos con los sustentos y/o fundamentos.
 - k)** Informar a las autoridades de manera oportuna, acerca de cualquier acto que afecte las adecuadas relaciones entre los miembros de la Institución.
 - l)** Respetar y resguardar la confidencialidad y reserva de la información, así como el manejo de claves informáticas y firmas electrónicas que son personales e intransferibles, de acuerdo a la normativa vigente.
 - m)** Promover e impulsar la mejora continua de los procesos institucionales, manteniendo una actitud proactiva de apertura al cambio y de trabajo en equipo.
 - n)** Utilizar adecuadamente el uniforme y las prendas de vestir, credencial institucional y demás accesorios que representen a la Superintendencia, procurando no portarlos en lugares y situaciones para fines personales ajenos a los intereses de la Institución, ni durante actividades no oficiales, fuera de las instalaciones de la Superintendencia. En caso de que las servidoras y los servidores no cuenten con uniforme, su vestimenta deberá ser formal y adecuada durante todos los días de la semana con el objeto de proyectar la correcta imagen institucional.
 - o)** Excusarse en todos aquellos casos en los que se presente conflicto de intereses.

- p)** Suscribir una carta que contenga el compromiso, a través de la cual asume la responsabilidad de cumplir con el contenido y las formas de aplicación de este Código de Ética.
- q)** Respetar la diversidad de género, origen étnico, cultura, religión, ideología, nacionalidad, posición social, edad, orientación sexual, estética personal, condición física, mental o psíquica, estado civil, opinión, convicción política o cualquier otro factor de diferenciación individual de las servidoras y los servidores, a fin de incentivar y fomentar la cultura de respeto a los derechos humanos, manteniendo una comunicación cordial y una apertura de servicio hacia los clientes internos y externos.
- r)** Respetar la vida privada de cada persona y abstenerse de hacer comentarios que difamen su integridad.
- s)** Promover un ambiente de trabajo inclusivo que remueva actos de discriminación basados en género, para disminuir o cerrar las brechas de género existentes con el objeto de promover la igualdad y la garantía de derechos de mujeres y personas LGBTI+.
- t)** Asesorarse de los canales y/o medios disponibles, para que las servidoras y los servidores puedan informar sobre actos desapegados a lo establecido en este Código de Ética y que puedan atentar contra el bienestar de las y los servidoras/es, y el buen nombre de la institución. Las servidoras y los servidores no sufrirán represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.
- u)** Promover, demandar y generar espacios de capacitación e inducción permanentes en la aplicación de la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, procurando el bien colectivo.
- v)** Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el ente rector del cuidado del medio ambiente.
- w)** Incentivar y fomentar la cultura de respeto a los derechos humanos.
- x)** Abstenerse de usar el cargo, autoridad o tráfico de influencia, para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna.
- y)** Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional.
- z)** Las servidoras y los servidores que utilicen vehículos institucionales, lo harán única y exclusivamente para actividades institucionales; se prohíbe expresamente el uso de los automotores en actividades personales, familiares, políticas o el uso de terceras personas no autorizadas por la unidad competente de acuerdo a la normativa vigente.
- aa)** Las servidoras y los servidores de la Superintendencia tienen el deber de utilizar de forma adecuada las instalaciones de la Institución, los bienes, insumos y cualquier recurso público encargado.

- bb)** Las servidoras y los servidores de la Superintendencia son responsables sobre el uso de los bienes institucionales, como también, considerar las medidas que corresponden a la austeridad y cuidado del medio ambiente en cuanto a los materiales con los cuales se trabaja, procurando su uso eficiente.
- cc)** Actuar con responsabilidad, transparencia y coherencia en los procesos de contratación pública, sobre una base de eficiencia, transparencia y sobre todo, conveniencia institucional y cuidado de los recursos públicos.
- dd)** Hacer uso tanto del internet como del correo electrónico u otras facilidades tecnológicas, para fines estrictamente profesionales.
- ee)** Las redes sociales como formas de interacción social, de intercambio abierto y dinámico entre personas, grupos e instituciones, no deben ser utilizadas para mensajes que guarden contenidos que atenten contra los intereses institucionales o que encaminen a la presunta comisión de algunos actos de corrupción, sexuales y lascivos a las personas e instituciones.
- ff)** El uso de las redes sociales de ninguna manera debe interferir en la gestión normal de las servidoras y los servidores.
- gg)** Las servidoras y los servidores de la Superintendencia, utilizarán la jornada laboral exclusivamente para el cumplimiento de las funciones asignadas destinadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, evitando efectuar otras actividades de índole personal y/o político.
- hh)** Utilizar las herramientas de IA provistas con responsabilidad.
- ii)** Salvaguardar la información confidencial contra accesos no autorizados, divulgación, alteración o destrucción, asegurando su integridad y privacidad.

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES

Art. 7.- Prohibiciones. Queda expresamente prohibido para las servidoras y los servidores de la Institución, todo tipo de actividades contrarias con la ética y el ordenamiento jurídico vigente, tales como:

- a)** Asistir a sus puestos de trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; excepto aquellos que deban ser utilizados por prescripción médica debidamente justificada; además, no podrán ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas ni fumar en las instalaciones de la institución.
- b)** Referirse en términos insultantes u ofensivos a sus compañeros/as y a las personas o instituciones relacionadas con sus actividades por ser un defecto social censurable; sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar, de conformidad con la normativa interna.
- c)** Apropiarse de cualquier forma, o por cualquier medio, del trabajo o productos de otras servidoras y/o servidores de otras instituciones o terceros.
- d)** Las servidoras y los servidores, no podrán bajo ningún concepto, dentro de las instalaciones o en las inmediaciones de aquella, realizar ningún tipo de proselitismo. Durante la jornada de trabajo, todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus opiniones políticas, creencias

- religiosas, deportivas, y de cualquier índole que afecte o pretenda distraer a los demás servidores.
- e)** Cumplir órdenes que atenten contra los derechos, principios y valores éticos y morales consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente del país.
 - f)** Utilizar el nombre de la institución o sus recursos, en actividades de beneficio personal o de terceros.
 - g)** Determinar dentro del área laboral, espacios exclusivos que señalen evidente diferenciación injustificada y discriminatoria en el uso de servicios higiénicos, comedores, salas recreacionales, espacios de reunión, ascensores, entre otros.
 - h)** Cualquier tipo de agresión verbal y/o física basadas en género, edad, costumbres, etnia, ideología, idioma, orientación sexual, identidad, de género, vivir con VIH o cualquier otra distinción personal o colectiva.
 - i)** Coartar la libertad de expresión cultural o pertenencia a cualquier etnia, pueblo o nacionalidad indígena.
 - j)** Asignar tareas no acordes a la discapacidad, formación y/o conocimiento, con el fin de obligar a las servidoras y/o los servidores terminar con la relación laboral o cualquier tipo de discriminación en procesos de ascensos laborales.
 - k)** Realizar actos de acoso laboral, acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de sus compañeros/as de trabajo o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados, y que atenten a la dignidad de las personas o que tengan como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.
 - l)** Solicitar, insinuar u ofrecer favores de naturaleza sexual, prevalido de la superioridad laboral o no, para sí o para terceras personas.
 - m)** Divulgar la intimidad corporal y orientación sexual diversa con fines peyorativos, al igual que enfermedades catastróficas y de alta complejidad o cualquier dato íntimo que pueda vulnerar cualquier derecho de las servidoras y los servidores.
 - n)** Desvalorizar habilidades y aptitudes, estigmatización y estereotipos negativos.
 - o)** Intimidar y hostigar, segregación ocupacional y abuso en actividades operativas.
 - p)** Aceptar, ofrecer, entregar, recibir obsequios, invitaciones, regalos, hospitalidad, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo, en beneficio propio o de terceros, que en el ejercicio de sus funciones pueden dar lugar a una situación y/o sospechas de soborno y corrupción. En todo caso, cuando de manera fortuita pudieran estar expuestos a tales situaciones, las servidoras y los servidores tienen la obligación de actuar de conformidad con la normativa vigente.
 - q)** Divulgar información confidencial o reservada de la institución. Tampoco utilizarán esa información para beneficio personal o de terceros, conforme a lo establecido en el acuerdo de confidencialidad firmado por las servidoras y los servidores al ingresar en la institución.
 - r)** Ninguna autoridad o servidor del nivel jerárquico superior, podrá solicitar directa o indirectamente a las servidoras y los servidores, cumplir con disposiciones contrarias al ordenamiento jurídico vigente, que atenten contra los valores éticos,

morales y profesionales y que perjudiquen al interés institucional o que puedan generar ventajas o beneficios personales o para terceros.

- s) Mal uso de herramientas de Inteligencia Artificial “IA”.

CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES,

Art. 8.- Régimen disciplinario. El incumplimiento de este Código será sancionado de acuerdo con la LOSEP, el Código de Trabajo, normativa interna y demás normativas conexas aplicables, lo que implica, investigar adecuadamente, mantener un registro de los hechos, permitir la defensa del denunciado y, si se determina un incumplimiento, aplicar una sanción que sea clara y proporcional a la falta cometida.

Art. 9.- Conflictos de intereses. Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

Existe conflicto de intereses cuando la servidora o el servidor, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo de la relación laboral, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés, o si en aquel se encuentren involucradas obligaciones y/o derechos de:

- a) Su cónyuge, conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Personas naturales con quienes guarden relaciones de amistad o enemistad, conflicto de intereses o controversia pendiente, que por cualquier motivo pueda comprometer su gestión u opinión;
- c) Personas naturales o jurídicas de los cuales sea acreedor, deudor o garante. La información contenida en esta letra no procede cuando se trate de entidades del sector público o de instituciones del sistema financiero;
- d) Personas naturales o jurídicas con quienes mantenga litigios judiciales o extrajudiciales; o haya mantenido un litigio dentro de los cinco (5) años precedentes, si el proceso fue penal; o dos (2) años, para los demás casos;
- e) Personas naturales o jurídicas con quienes se mantenga o se haya mantenido procesos administrativos, relaciones comerciales, laborales, profesionales, societarias o financieras, directa o indirectamente, en los últimos cinco (5) años.

Art. 10.- Firma periódica de compromiso ético. Las servidoras y los servidores de la Superintendencia de Competencia Económica deberán firmar una Carta de compromiso ético al momento de su ingreso, y renovarla obligatoriamente cada seis meses. La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano será responsable del registro, resguardo y monitoreo de dichas Cartas.

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano elaborará y actualizará el modelo de Carta Compromiso, así como el acuerdo de confidencialidad y compromiso ético que deben firmar los integrantes del Comité de Ética.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 11.- Comité de Ética. Crease el Comité de Ética de la Superintendencia de Competencia Económica como un grupo transversal, interdepartamental, e interdisciplinario que será el encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética.

Art. 12.- Integrantes del Comité de Ética. El Comité de Ética estará integrado por:

- a) Máxima autoridad o su delegado, quien presidirá el Comité, quien intervendrá con voz y voto;
- b) La/el Intendente Nacional de Planificación, quien intervendrá con voz y voto;
- c) La/el Directora/Director Nacional de Administración de Talento Humano, quien intervendrá con voz y voto;
- d) La/el Intendente Nacional Jurídico, quien intervendrá con voz y voto;
- e) La/el Representante de las servidoras y los servidores con el mejor puntaje en la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior, quien intervendrá con voz y voto. En caso de existir más de dos servidoras o servidores con el mismo puntaje se deberá considerar acciones afirmativas. El periodo del representante de los servidores será improrrogable y no renovable y tendrá duración de un año.

La/el responsable institucional especializado en materia de integridad pública, actuará como secretario del Comité con voz y sin voto.

La/el responsable institucional especializado en materia de integridad pública será el Asesor 2 de Despacho.

Art. 13.- Perfil de los integrantes del Comité de Ética. Los miembros del Comité de Ética Institucional reunirán los siguientes criterios:

- a) Competencias técnicas: Formación en ética, cumplimiento, gobernanza o áreas afines.
- b) Independencia: Ausencia de conflictos de interés con la institución.
- c) Compromiso ético probado: Trayectoria profesional que refleje integridad.
- d) Diversidad e inclusión: Representación de género, áreas de especialización y experiencias diversas para enriquecer las deliberaciones.
- e) Capacidad para analizar riesgos y proponer soluciones efectivas.

Estos criterios serán evaluados anualmente por el responsable institucional especializado en materia de integridad pública, sin embargo, la falta de evaluación no impide que se conforme el Comité de Ética.

Art. 14.- De los integrantes del Comité de Ética. Los integrantes del Comité de Ética procurarán:

- a) Mantener una formación en ética, cumplimiento, gobernanza o áreas afines;
- b) Actuar bajo ausencia de conflictos de interés con la institución. Si alguno de sus miembros tuviese algún tipo de conflicto de intereses comprobado frente a algún caso de denuncia institucional, deberá abstenerse de inmediato, debiendo ser sustituido por un delegado;
- c) Mantener una trayectoria profesional que refleje integridad;
- d) Contar con una representación de género, áreas de especialización y experiencias diversas para enriquecer las deliberaciones;
- e) Capacidad para analizar riesgos y proponer soluciones efectivas; y,
- f) Preservar y garantizar la autonomía e independencia de criterio, la imparcialidad y el principio de equidad para su funcionamiento. Ninguna autoridad, servidora o servidor intervendrá en sus trámites, resoluciones o decisiones.

Art. 15.- Acuerdo de confidencialidad y compromiso ético. Todos los miembros del Comité de Ética Institucional deberán firmar un acuerdo de confidencialidad y compromiso ético formal con los valores éticos de la institución, garantizando la reserva de los casos y el respeto al debido proceso.

Art. 16.- Atribuciones del Comité de Ética. El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y aprobar un plan de trabajo para el Comité de Ética Institucional.
- b) Desarrollar, implementar y difundir el Código de Ética dentro de la entidad y los diferentes niveles desconcentrados.
- c) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.
- d) En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, receptar y conocer el incumplimiento del Código de Ética y derivar a la instancia interna o externa competente. Se observarán los principios de protección y de reserva de el/la denunciante, así como los del debido proceso y de presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a;
- e) En caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con el área interna correspondiente de la institución, que procuren la mejora de comportamientos y convivencia institucional.
- f) Sugerir soluciones/controles a la instancia interna competente de las mejoras que deben implementarse para minimizar/reducir las vulnerabilidades de los riesgos que lleguen a su conocimiento.
- g) Velar por la reserva y confidencialidad de los casos.
- h) Proponer la asesoría interna o externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité.
- i) Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética y los procesos internos de la institución una vez al año.

- j) Conocer el informe mensual elaborado por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano sobre el estado de las denuncias recibidas, y emitir directrices y lineamientos para su investigación;
- k) Resolver consultas éticas institucionales;
- l) Analizar y remitir informes de alertas recibidas;
- m) Coordinar procesos de formación y evaluación ética;
- n) Disponer la elaboración, implementación, mantenimiento y revisión de cualquier normativa o documentación necesaria para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001);
- o) Aprobar la normativa interna para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001);
- p) Resolver las denuncias que el/la Presidente/a presente en el pleno del Comité de Ética o escalarlas a la Máxima Autoridad (Órgano de Gobierno) (ISO 37001);
- q) Revisar semestralmente los riesgos determinados para el Sistema de Gestión Antisoborno y aprobar las actualizaciones de la metodología de gestión de riesgos y oportunidades (ISO 37001);
- r) Asegurar que se cumplan con todos los requisitos establecidos en los procesos que forman parte del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001);
- s) Planificar y gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001);
- t) Asegurar la comunicación de la Política Antisoborno institucional por los medios comunicacionales de la institución, para cada una de las partes interesadas del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001), así como de la normativa y procedimientos que se generen dentro del sistema;
- u) Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001) y su implementación;
- v) Revisar las oportunidades de mejora identificadas para el Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001) y disponer su implementación;
- w) Asegurar que no existan represalias, discriminación, medidas disciplinarias, informes o cualquier otro hecho, a ningún miembro de la institución, con base en una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Antisoborno (ISO 37001) de la SCE;
- x) Reportar mensualmente a la Máxima Autoridad (Órgano de Gobierno) el contenido y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001) y de las denuncias de sobornos que se encuentren determinadas como graves o sistemáticas;
- y) Designar al Responsable de la función de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001);
- z) Velar por la reserva de los casos que sean de su conocimiento;
- aa) De así requerirlo, generar espacios de mediación para la resolución de conflictos laborales entre las partes involucradas o realizar procesos de análisis o investigación en los casos de incumplimiento al Código de Ética;
- bb) Las decisiones del Comité de Ética sobre los casos denunciados, se emitirán mediante resoluciones o informes finales debidamente motivados y fundamentados, dependiendo el caso; y, serán debidamente notificadas para continuar con el procedimiento que corresponda;

- cc) Preservar y garantizar la independencia de criterio, la imparcialidad y el principio de equidad. Si alguno de sus miembros tuviese algún tipo de conflicto de intereses comprobado frente a algún caso de denuncia institucional, deberá abstenerse de inmediato, debiendo ser sustituido por otra persona;
- dd) Orientar la lucha contra todo indicio de corrupción institucional o actos deshonestos; tales como los procedimientos incorrectos, palanqueos, copias, plagios, recomendaciones o tráfico de influencias, mediocridad, conflicto de intereses personales, maltratos físicos, emocionales, morales y sexuales; chantajes y sobornos de todo tipo, cobro sin trabajar y otras defecciones éticas y morales.
- ee) Conocer los resultados de los indicadores de principios y valores para evaluación de su implementación práctica y su vivencia institucional.

Art. 17.- De la Presidencia del Comité. La/El Presidente del Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Comité;
- b) Liderar la organización y el funcionamiento del Comité de Ética institucional;
- c) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Aprobar el orden del día de las sesiones;
- e) Concertar, coordinar y ejecutar las resoluciones que se adopten en las sesiones;
- f) Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
- g) Supervisar la implementación de las recomendaciones del Comité.
- h) Solicitar a cualquier unidad administrativa, servidoras y/o servidores, información necesaria para las investigaciones que se lleven a cabo en relación de las denuncias de soborno que ingresen a la SCE.

Art. 18.- De la Secretaría del Comité. La/el Secretaria/o del Comité de Ética será el Responsable institucional especializado en materia de integridad pública, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar las convocatorias por disposición de la/el Presidente del Comité de Ética institucional;
- b) Convocar a las sesiones del Comité;
- c) Elaborar la propuesta de Orden del Día;
- d) Verificar el quórum de instalación para la sesión;
- e) Elaborar las actas de sesión;
- f) Llevar el registro y archivo de actas;
- g) Poner las actas en conocimiento del comité y receptar sus firmas;
- h) Preparar comunicaciones, oficios, resoluciones o informes finales sobre los asuntos resueltos por el comité;
- i) Receptar la documentación dirigida al comité y suscribir la recepción de correspondencia. Cuando se traten de denuncias, estas deberán contener un correo electrónico para sus notificaciones, y de ser el caso contarán con el reconocimiento de firma y rúbrica respectivo ante el Secretario/a del comité;
- j) Certificar documentos celebrados por el comité;

- k) Recopilar semestralmente observaciones al Código de Ética o manuales, procedimientos y políticas afines, para hacer propuestas de actualización y mejoramiento;
- l) Mantener un archivo de toda la documentación generada por el Comité;
- m) Realizar el seguimiento de acuerdo de compromisos de las sesiones, y,
- n) Las demás que disponga el Comité de Ética.

Artículo 19.- Funciones del Responsable institucional especializado en materia de integridad pública. El Responsable institucional especializado en materia de integridad pública, deberá:

- a) Proveer formación continua a los miembros del Comité de Ética Institucional, abordando:
 - i. Normas internacionales aplicables, como la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ISO 37301 e ISO 37001;
 - ii. Marco normativo local en materia de ética y anticorrupción;
 - iii. Metodologías de análisis de riesgos éticos;
 - iv. Habilidades prácticas para la resolución de dilemas éticos y manejo de denuncias; y,
 - v. Técnicas de sensibilización para promover la ética en toda la institución.
- b) Asesorar a las autoridades institucionales en materia de ética pública, prevención de conflictos de interés y cumplimiento de normas;
- c) Coordinar con el Comité de Ética y otras dependencias para la gestión de alertas y prevención de actos contrarios al Código;
- d) Participar en la elaboración de indicadores de cumplimiento ético;
- e) Emitir reportes periódicos a la máxima autoridad institucional sobre la implementación del presente Código.

Art. 20.- De las sesiones. Las sesiones del Comité de Ética serán bimensuales de forma ordinaria y de manera extraordinaria, a petición motivada de uno o más de sus miembros y/o por convocatoria del presidente y podrán realizarse de forma presencial o a través de medios telemáticos.

Art. 21.- Convocatoria. La convocatoria se realizará en forma escrita, por cualquier medio digital que asegure la constancia de su recepción.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo previo convocatoria, realizada por la/el Secretaria/o del Comité con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y con el detalle del orden del día a tratarse.

Art. 22.- Sesión extraordinaria. Se efectuarán previa convocatoria especial de la/el Presidente del Comité, con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación en la que se hará constar el o los asuntos para los que se convocan a los miembros.

Art. 23.- Asistencia. La asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. En caso de ausencia de cualquiera de los miembros, ésta deberá ser justificada por escrito ante el Presidente del Comité.

Art. 24.- Quórum. Se declarará instalado el Comité con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que se cuente con la presencia de la/el Presidente.

Art. 25.- Orden del día. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité estarán sujetas al orden del día aprobado por la/el Presidente.

Los temas a tratarse pueden ser propuestos por la/el Presidente y/o sus miembros mediante solicitud hasta el día anterior a la emisión de la convocatoria, de forma escrita y dirigida al Presidente con copia a la/el Secretaria/o del Comité; o, podrán ser aprobados en la sesión precedente por el seno del Comité, teniendo en este caso la/el Secretaria/o, la obligación de considerarlos en el orden del día de la próxima sesión ordinaria.

El orden del día aprobado por el Presidente podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de sus miembros y con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Art. 26.- La votación. Una vez concluido el debate de cada punto del orden del día, la/el Presidente dispondrá a la/el Secretario/a tomar a consideración la votación correspondiente. Los votos podrán ser a favor o en contra, pero no serán posible abstenerse. Las resoluciones del Comité se realizarán por mayoría simple de los miembros presentes.

Art. 27.- Invitados. Las/los miembros del Comité podrán proponer la invitación a participar en sus sesiones a autoridades, servidoras y/o servidores de la SCE. La aprobación de las/los invitadas/os corresponderá a la/el Presidente.

La/El Presidente podrá solicitar la no participación de cualquiera de sus miembros o la no consideración del voto de cualquiera de los miembros, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

Asimismo, las/los miembros tienen la obligación de excusarse de participar en el tratamiento o voto de uno o varios temas en los que pueda considerar que existe conflicto de interés. En caso de que la/el Presidente se excuse, asumirá la presidencia para el tratamiento de ese o esos temas la/el miembro que defina la mayoría de asistentes.

Art. 28.- Lugar de las sesiones. Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o a través de medios telemáticos. Para cualquiera de los casos las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en el Acta que el/la Secretario/a prepare para el efecto.

Art. 29.- De la elaboración y contenido de las actas. Las actas de las sesiones del Comité contendrán al menos: el lugar, fecha, hora de inicio y finalización de la sesión,

las/los miembros asistentes, los puntos tratados, las resoluciones y los compromisos asumidos.

La/El Secretaria/o elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión.

Las/Los miembros del Comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, éstas se notificarán por escrito a la/el Secretaria/o en un término no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de su recepción. Las actas con las observaciones recibidas serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros. De no recibirse observaciones en el plazo de tres (3) días término, el Acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

En caso de ser necesario, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, miembros asistentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

Si al corregir las exposiciones, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la/el Secretaria/o pondrá este particular en conocimiento del Presidente para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación.

Art. 30.- De la elaboración y contenido de las actas de resolución. Las actas de resolución del Comité contendrán al menos: el lugar, fecha, los votos de los miembros asistentes, el texto de las resoluciones y los plazos para su cumplimiento. La/el Secretaria/o lo elaborará durante el desarrollo de la reunión y los miembros lo suscribirán antes de la conclusión de la sesión.

Las actas de resolución serán identificadas mediante numeración consecutiva.

Una vez aprobadas las actas de resolución, se publicarán en la página web de la SCE, precautelando el manejo de la información declarada como confidencial por el Comité y exceptuando la publicación del detalle de las denuncias ingresadas.

Además, en el término de dos (2) días después de realizada la sesión, el/la Secretario/a deberá notificar de forma escrita con su contenido a las autoridades o servidoras/es que deban cumplir las resoluciones tomadas.

CAPÍTULO VII DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 31.- Difusión. El Código de Ética deberá ser difundido por los diferentes canales de comunicación y se realizarán campañas de capacitación y sensibilización de su contenido

para asegurar que todos comprendan las implicaciones y alcance del Código en su gestión diaria.

Art. 32.- Medidas de difusión y capacitación. El Comité de Ética aplicará las siguientes medidas de difusión del Código de Ética:

- a) Difundir por múltiples canales, contando entre ellos con aquel que garantice fehacientemente la entrega y capacitación a los servidores actuales y a los nuevos servidores que se incorporen a la institución (correo electrónico, intranet, redes sociales, cursos virtuales, capacitaciones presenciales, entre otros que mantengan internamente la institución).
- b) Publicar el Código de Ética en el sitio web de la institución para que sea de conocimiento de los usuarios internos y externos, contribuyendo al principio de transparencia y Estado Abierto.
- c) Capacitar al menos una vez al año sobre el contenido del Código de Ética y mejores prácticas a las servidoras o servidores públicos de la entidad, para abordar las situaciones que puedan poner en riesgo las decisiones de las servidoras o servidores públicos y los principios del Código de Ética.
- d) Diseñar campañas comunicacionales dirigidas a la ciudadanía sobre el contenido del Código de Ética, que deberán ser difundidas a través de los canales de atención ciudadana y que contengan al menos los principios, prohibiciones y canal de denuncia existente.
- e) Elegir lideresas o líderes institucionales de integridad que ayuden a difundir el contenido del Código de Ética con el responsable institucional para generar una cultura de integridad en la institución.

CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 33.- Evaluación y monitoreo. El Comité de Ética evaluará y llevará a cabo el monitoreo del cumplimiento del Código de Ética a lo largo del tiempo, valorarán los resultados y la eficacia de las políticas y procedimientos establecidos, de acuerdo al avance de las acciones e indicadores implementados en la SCE.

Art. 34.- Supervisión. El Comité de Ética supervisará el comportamiento de las servidoras o servidores públicos para asegurar que se respeten las normas éticas y se implementen acciones cuando se cometan transgresiones o prácticas prohibidas por la ley.

CAPÍTULO IX DE LAS DENUNCIAS

Art. 35.- Denuncias. Las servidoras o los servidores de la SCE, que tuvieran información verificable y/o comprobada, o indicios respecto a un comportamiento de otra/o servidora o servidor, contrario a la ética o que contravenga las disposiciones de este código; tienen la obligación de denunciar a través de los medios que ponga a disposición la institución

para tal efecto, tales como buzones físicos, plataformas digitales y líneas telefónicas especializadas, y/o a través del Comité de Ética.

Las denuncias serán confidenciales y deberán ser fundamentadas y motivadas.

Art. 36.- Informe de investigaciones. Para los casos de denuncias por violaciones a la Política Antisoborno y/o el Código de Ética, el Comité de Ética y el Responsable de Cumplimiento, se reunirán en el término de tres días de conocida la denuncia, a objeto de validarla y definir el órgano administrativo que será el responsable de gestionar cada una de ellas.

Como resultante de este proceso, se generará un informe preliminar, detallando la investigación realizada por el Comité y las recomendaciones del caso, las cuales serán remitidas a la Dirección Nacional de Administración Talento Humano para el inicio de las investigaciones respectivas y de ser el caso el inicio del proceso de régimen disciplinario a que haya lugar para determinar si se ha producido o no una infracción producto del incumplimiento de los valores y principios determinados en este Código.

Si existieren indicios de responsabilidades administrativas, civiles o penales, se derivará el conocimiento de aquellos a la instancia interna o externa competente.

El Comité observará los principios de protección, anonimato y reserva del denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia del denunciado.

El Comité de Ética no se constituye en un ente sancionador puesto que la investigación y sanción por inobservancia a este Código corresponde a otras instancias internas y/o externas, determinadas en el estatuto orgánico de la Superintendencia de Competencia Económica o en la Ley.

CAPÍTULO X

DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNO (ISO 37001)

Art. 37.- Actores Sistema de Gestión Anti soborno (ISO 37001). Para la aplicación del Sistema de Gestión Anti soborno se considerará como actores que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento del sistema de gestión implementado a:

- a) Órgano de Gobierno (máxima autoridad);
- b) Alta Dirección (Comité de Ética); y,
- c) Responsable de la función de cumplimiento (Responsable institucional especializado en materia de integridad pública).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano elaborar el modelo de Carta Compromiso y de Acuerdo de confidencialidad y compromiso ético.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en este Código se estará a lo dispuesto en la Política Nacional e Integridad Pública 2030; el Plan Nacional de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción 2024-2028”; la Norma Técnica para Transversalizar el Enfoque de Género en el Sector Público; Norma ISO 37001 “*Sistema de Gestión Anti soborno*”; Norma ISO 37301 “*Sistemas de gestión del cumplimiento*”, así como en otros instrumentos aplicables.

TERCERA.- Encárguese a la Secretaría General de la publicación y difusión de la presente Resolución en la intranet y en la página web institucional, así como de las gestiones correspondientes para su Publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA: La Intendencia Nacional de Planificación en el término de 60 días a partir de la expedición de esta Resolución implementará los respectivos indicadores de monitoreo y evaluación del cumplimiento ético institucional incluyendo: número de cartas compromiso firmadas, denuncias recibidas, capacitaciones ejecutadas y cumplimiento de lineamientos de integridad pública, por cada principio y valor entre otros, para evaluar la implementación práctica de éste Código y su aplicación en la vivencia institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el código de ética expedido mediante Resolución Nro. SCPM-DS-2020-28, de 20 de julio de 2020, y sus reformas, así como demás disposiciones administrativas internas de igual o menor jerarquía que se encuentren en contraposición con este instrumento legal.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de octubre de 2025.

Mgtr. Hans W. Ehmig Dillon
SUPERINTENDENTE DE COMPETENCIA ECONÓMICA

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Revisado por:	Nombre: Santiago Silva Encalada Cargo: Asesor Despacho	
	Nombre: Patricio Rubio Román Cargo: Intendente Nacional Jurídico	
	Nombre: Gianfranco Paladines Romero Cargo: Intendente General de Gestión	
	Nombre: Alejandro Cerón Gruezo Cargo: Intendente Nacional Administrativo Financiero	
	Nombre: Miguel Quindigalle Ilaquiche Cargo: Director Nacional de Administración de Talento Humano	
	Nombre: Lorena Caizaluisa Garcés Cargo: Directora Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica	
Elaborado por:	Nombre: Isabel Chicaiza Velasteguí Cargo: Analista 2 de Normativa y Asesoría Jurídica	