



---

# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

## **INTRODUCCIÓN**

La Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA) es el órgano del Estado dominicano llamado a defender, promover y garantizar la existencia de la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica en los mercados de productos y servicios, en beneficio de los consumidores y usuarios.

El objetivo fundamental de PRO-COMPETENCIA es velar por el eficiente funcionamiento de los mercados por efecto de la libre competencia; mediante la generación de una cultura de buenas prácticas en los diferentes ramos de la actividad económica nacional y la promoción de políticas públicas que promuevan la competencia mediante la eliminación de restricciones al ejercicio responsable del derecho a la libre empresa.

El presente documento, denominado Código de Ética y Conducta, es una declaración de compromiso de la institución para servir al Estado dominicano con lealtad, diligencia, decoro y moral pública acorde a las exigencias de nuestra sociedad, a la vez que genera obligaciones de cara a todo el personal de la institución, que deben ser cumplidas en el marco de la relación laboral o de servicio existente.

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PRO-COMPETENCIA**

Este Código de Ética es el instrumento que orientará el comportamiento de todos los servidores y funcionarios de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA), en procura de ofrecer mayor garantía al cumplimiento de los principios y los valores que conducen hacia la integridad, la transparencia y el desarrollo institucional.

### **Marco Legal**

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015.
- Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08 del 16 de enero de 2008.
- Ley de Función Pública, núm. 41-08 del 16 de enero de 2008.
- Ley que instituye el Código de Ética del Servidor Público, núm. 120-01 del 20 de julio de 2001.
- Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, núm. 340-06 del 18 de agosto 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006.
- Ley de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, núm.13-07 del 5 de febrero de 2007, de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.
- Ley de Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, núm. 107-13 del 6 de agosto de 2013.
- Decreto núm. 324-07, del 3 de julio de 2007 que crea la Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa.
- Decreto núm. 486-12, del 21 de agosto de 2012 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Decreto núm. 143-17, del 26 de abril de 2017 sobre las Comisiones de Ética.
- Resolución núm. RE-003-2014, del 24 de octubre de 2014 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

## Capítulo I

**NORMAS GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo** Este Código de Ética y Conducta tiene como objetivo establecer las pautas de comportamiento moral y ético de todos los servidores públicos de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA) así como de todas las personas que establezcan una relación contractual o de servicio con ésta. Además, fomentar en los servicios públicos brindados el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación** El presente Código de Ética y los principios éticos establecidos en él, se aplicarán, con carácter de obligatoriedad, a todos aquellos que desarrollan trabajos en la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia, tanto funciones de dirección como de ejecución, supervisión y cualquier otro vínculo que mantengan con la institución. Es decir, las normas de este Código de Ética y Conducta son aplicables a:

- a. Los miembros del Consejo Directivo;
- b. La Dirección Ejecutiva;
- c. Encargados departamentales;
- d. Consultores;
- e. Asesores;
- f. Todo el personal de cualquier índole y categoría;
- g. Todo aquel que preste o provea un servicio en PRO-COMPETENCIA.

**Artículo 3. Compromiso** La aceptación de la función por parte de quien resulte servidor o funcionario en PRO-COMPETENCIA implicará su compromiso de cumplimiento con las disposiciones del presente Código.

## Capítulo I

**PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 4.** Todo servidor o funcionario, y todo aquel que preste o provea un servicio en PRO-COMPETENCIA, está obligado a ejercer y cumplir todos sus actos, de conformidad con los siguientes principios citados:

- a) *Legalidad*: Que los actos de PRO-COMPETENCIA se realicen con estricto apego a la Constitución y las leyes, para garantizar la seguridad jurídica de los agentes económicos;

- b) *Imparcialidad*: Que las decisiones de PRO-COMPETENCIA se tomen sin sesgos, prejuicios, intereses o tratos diferenciados hacia las partes involucradas;
- c) *Objetividad*: Que los actos y acciones que se realicen en PRO-COMPETENCIA se sujeten a las circunstancias reales de los acontecimientos y estén basadas en criterios, evidencias y procedimientos analíticos, económicos y jurídicamente sólidos y no en interpretaciones subjetivas;
- d) *Transparencia*: Que los procedimientos de PRO-COMPETENCIA sean claros y la información que genere sea accesible a la población, protegiendo la información clasificada como confidencial y reservada en términos de la ley;
- e) *Vocación de Servicio*: Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados;
- f) *Cortesía*: Trato afable en la forma de expresar las buenas costumbres, con amabilidad, gentileza y respeto a los usuarios del servicio que brinda la institución, a sus compañeros y público en general;
- g) *Eficacia, eficiencia y efectividad*: Capacidad de lograr los objetivos y metas programados, con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado, según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución;
- h) *Ponderación*: Que el servidor o funcionario pueda analizar adecuadamente los antecedentes y consecuencias de los actos cuyo dictado o ejecución tenga a cargo, actuando en todo caso con buen juicio y razonabilidad;
- i) *Reserva*: Que el servidor o funcionario guarde discreción respecto de la información de que tuviere conocimiento a razón de sus funciones y debe abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio, información que haya sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes;
- j) *Prudencia*: Comportamiento, actitud y decisión producto de un juicio de conciencia, justificado racionalmente, luego de haber meditado y valorado argumentos y contra argumentos disponibles en el marco de la norma vigente;
- k) *Uso adecuado de los bienes del Estado*: Que el servidor o funcionario utilice de manera responsable y racional los bienes asignados al desempeño de sus tareas, evitando su empleo para fines particulares o propósitos ajenos a su destino específico;

l) *Uso adecuado del tiempo de trabajo:* Que los horarios de trabajo sean ocupados en un esfuerzo responsable para cumplir los deberes inherentes a la función, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a la misma;

m) *Diligencia:* Exige el cuidado, esfuerzo y prontitud para encausar las acciones encaminadas a evitar una decisión tardía, procurando que los procesos se resuelvan en los plazos establecidos;

n) *Obligación de denunciar:* El servidor público o funcionario está obligado a denunciar las irregularidades de las que tenga conocimiento y será considerado una falta grave la omisión de este principio. También debe recibir y dar curso a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos. Lo dispuesto es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos;

o) *Dignidad y decoro:* Que el servidor o funcionario observe una conducta digna y decorosa, actuando con corrección y moderación en su trato con el público y los demás servidores;

p) *Obligación de honrar el buen nombre y prestigio de la institución:* Que el servidor o funcionario al que se imputen actos, omisiones o hechos que afecten el buen nombre o el prestigio de la institución a la que pertenece, facilite la investigación conducente al esclarecimiento de la situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su investidura;

q) *Tolerancia:* Que el servidor o funcionario procure la tolerancia frente a las críticas de que sea objeto por el ejercicio de su función;

r) *Buena fe y lealtad:* Que el servidor o funcionario ajuste su conducta a la buena fe y lealtad a su función.

## Capítulo I

## TÍTULO III

### DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 5.** Todo servidor o funcionario de PRO-COMPETENCIA deberá observar y cumplir los siguientes deberes:

- a) Asistir de forma regular y puntual a su lugar de trabajo y cumplir con las normas sobre jornada y horarios de labores;
- b) Usar debidamente el carnet de identificación provisto por la institución;

- c) Cumplir con las reglas y normas de convivencia establecidas por reglamentaciones internas, circulares, oficios o protocolos, tales como las disposiciones sobre estacionamiento de vehículos, reglas de uso de los equipos propiedad de la Institución, normas sanitarias, disposiciones establecidas para el almuerzo y otras;
- d) Cumplir con lo establecido en los Manuales de Políticas, Proceso y Procedimiento generales y del área en que labora;
- f) Usar de forma adecuado los muebles y equipos de trabajos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- g) Mantener el orden y la higiene en su puesto de trabajo;
- h) Permanecer en su lugar de trabajo y evitar ocupar el tiempo de labores en actividades improductivas o no conforme con la naturaleza de su función;
- i) Obedecer las órdenes y disposiciones de su supervisor relativas al adecuado desempeño de sus funciones;
- j) Respetar a sus superiores, iguales o subordinados;
- k) Mantener una postura imparcial y sujeta a las leyes en los procesos de compra en los que se vean involucrados, como técnicos, peritos o miembros del Comité de Compras y Contrataciones de la institución.

## Capítulo II

### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 6.** A todo servidor o funcionario de PRO-COMPTENCIA se le prohíbe lo siguiente:

- a) Tener participación, por sí o mediante intermediarios, en sociedades comerciales o conglomerados, que tengan relaciones económicas, cuando estén vinculadas directamente a asuntos de su competencia o decisión;
- b) Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas vinculadas a asuntos de su competencia o decisión, sin previa participación, en los casos que procedan;
- c) Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de sueldos, indemnizaciones, auxilios, incentivos, bonificaciones o prestaciones sociales;
- d) Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicios no realizados, no sujetos a pago o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio;

- e) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otras personas, comisiones en dinero o en especie;
- f) Recibir prebendas o beneficios al margen de los que por derecho le correspondan y abstenerse de utilizar abusivamente aquello;
- g) Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas para sí o para terceros, para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones o para hacer valer su influencia ante otro funcionario, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones;
- h) Recurrir en ocasión del ejercicio de sus funciones a argumentos, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos por beneficio propio, familiar o cualquier persona o institución;
- i) Promover, participar o apoyar actividades contrarias al orden público, en desmedro del buen desempeño de sus funciones o de los deberes de otros empleados o funcionarios;
- j) Divulgar o hacer circular asuntos o documentos reservados, confidenciales o secretos de los cuales tenga conocimiento por razón de su cargo;
- k) Consumir sustancias narcóticas o estupefacientes o presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- l) Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;
- m) Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño en el cargo y la lealtad debida a la administración de justicia y a la colectividad;
- n) Acosar sexualmente, o incurrir en expresiones o acciones discriminatorias, peyorativas o denigrantes de la persona por cualquier causa, comprobadas por testigos presenciales o por evidencia material en cualquier formato (indirectas sexuales, chistes o bromas, comentarios de doble sentido, contacto físico inapropiado, proposiciones o insinuaciones);
- o) Contactar fuera de los canales oficiales a suplidores del Estado u oferentes para gestionar temas de compras y contrataciones sin existir un proceso abierto;
- p) Favorecer a oferentes o participantes en un proceso de compra sin justificación económica o práctica que lo sustente.



## Capítulo III

### EXCEPCIONES

**Artículo 7.** Quedan exceptuados de la prohibición del artículo anterior:

- a) Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales, entidades sin fines de lucro, en las condiciones que sean admitidas por la ley o la costumbre oficial.
- b) Los gastos de viaje y estadía solventados por gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas siempre que no resulte incompatible con la función o prohibido por normas especiales;
- c) Los regalos o beneficios que no superen el valor establecido mediante política de recepción de regalos u obsequios, según las circunstancias, o que no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendente a afectar la recta voluntad del servidor o funcionario.

## TÍTULO IV

### Capítulo I

#### SOBRE EL CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 8.** Se encuentran prohibidos los contactos informales o individuales entre los servidores y funcionarios de PRO-COMPETENCIA y aquellas partes interesadas sobre procesos que esté llevando a cabo la Institución o pendientes de solución. Todas las comunicaciones deberán ser formales y accesibles a los interesados o sus representantes en casos de actos de alcance general, ya sea participando en las reuniones o conociendo las presentaciones o actas respectivas, en la forma en que lo reglamente PRO-COMPETENCIA.

**Artículo 9.** Toda información que se produzca para uso interno o externo de PRO-COMPETENCIA, que constituya un informe, documento de posición o equivalente, en el cual se identifique a esta autoridad a uno de sus funcionarios o servidores como autor del mismo en representación de la Institución, debe ser verificada por el personal correspondiente antes de que este circule públicamente.

**Artículo 10.** La información generada por PRO-COMPETENCIA con destino a fuentes externas deberá someterse a la política de comunicaciones de la Institución, además de que la misma sólo podrá ser difundida por las personas que el Consejo Directivo y el Director/a Ejecutivo/a autoricen a esos fines, ya sea de forma verbal o escrita. Será considerada una violación grave a este Código de Ética, emitir informes, opiniones o comentarios relacionados

con el trabajo, y los resultados de PRO-COMPETENCIA, sin autorización o atribución expresa de las referidas autoridades.

**Artículo 11.** Es obligación de los funcionarios y servidores encargados de generar información, vigilar la calidad, oportunidad, precisión y control de los informes financieros y operativos, registros contables, informes de investigación, cuentas de gastos, informes de ingresos, listas de asistencia, entre otros. Son prácticas inadmisibles a la luz de este Código de Ética la distorsión de cualquier tipo de información de la Institución mediante la cual se busque obtener un beneficio personal o provocar un perjuicio hacia otra parte interna o externa de PRO-COMPETENCIA.

**Artículo 12.** Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de PRO-COMPETENCIA o del ejercicio profesional de la misma, como archivos del personal, correspondencias, planes y programas de auditoría, análisis de riesgo de auditorías, papeles de trabajo, informes, memorandos y cualquier otra información relacionada con el trabajo de la Institución.

**Artículo 13.** El presente Código de Ética prohíbe disponer de información cuyo acceso está expresamente limitado a los servidores y funcionarios de PRO-COMPETENCIA o no es del dominio público, de conformidad con leyes o regulaciones específicas.

**Artículo 14.** Este Código de Ética prioriza el respeto a los derechos de autor, la utilización debida de información suministrada por terceros, y la prohibición de utilizar información de PRO-COMPETENCIA para obtener beneficio personal o de terceros, en detrimento de los intereses de la Institución.

**Artículo 15.** Todos los derechos sobre escritos u otros trabajos efectuados por un funcionario en el ejercicio de sus funciones quedarán atribuidos a la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA), cuando tales escritos o trabajos guarden relación con sus actividades. La Comisión tendrá la facultad de exigir la cesión a su favor de los derechos de autor correspondientes a tales trabajos.

**Artículo 16.** Ningún funcionario o servidor de PRO-COMPETENCIA podrá revelar información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 17.** Los servidores y funcionarios de PRO-COMPETENCIA están obligados a guardar reserva de datos confidenciales relacionados con su trabajo o con el trabajo de otros servidores de la institución, el cual sin ser limitativo se refiere a: datos personales de cada individuo vinculado a PRO-COMPETENCIA o de terceros que hayan suministrado dicha información, las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología, los archivos físicos y digitales, entre otros.

**Artículo 18.** El funcionario o servidor no podrá revelar, en un proceso de investigación, informaciones a las que haya tenido conocimiento en razón de sus funciones sin la debida autorización del Consejo Directivo y/o Dirección Ejecutiva, según corresponda. El funcionario o servidor seguirá sometido a esta obligación incluso tras el cese en sus funciones.

## Capítulo I

**SOBRE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

**Artículo 19.** A fin de preservar los principios de equidad, autonomía técnica e independencia de criterio, el servidor o funcionario de PRO-COMPETENCIA no podrá mantener relaciones ni colocarse en situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros puedan entrar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes funcionales.

**Artículo 20.** El servidor o funcionario de PRO-COMPETENCIA se abstendrá de interferir en trámites o asuntos que se realicen en la institución en los que tenga intereses personales, familiares o de negocios.

**Artículo 21.** En caso de que el funcionario o servidor se le presente una situación de potencial conflicto de interés, la misma deberá ser reportada formalmente a su superior y al Comité de Ética.

## Capítulo II

**SOBRE LAS ACTIVIDADES PROSELITISTAS**

**Artículo 22.** Los funcionarios y servidores de PRO-COMPETENCIA no podrán realizar actividades políticas dentro de la Institución ni durante el horario de trabajo. Esto a fin de asegurar que el público no perciba que las actividades de los empleados y funcionarios están dirigidas a promover los intereses políticos de un partido específico.

**Artículo 23.** Ningún servidor o funcionario podrá hacer ninguna contribución proveniente de los fondos de PRO-COMPETENCIA, o de sus fondos personales en nombre de la Institución a ningún partido político o equivalente o a cualquier candidato que aspire a ocupar una posición en alguno de los poderes del Estado.

**Artículo 24.** Los servidores y funcionarios deben actuar con debido cuidado en sus actividades personales para no ofrecer el mensaje al público de que están utilizando su posición en PRO-COMPETENCIA para impulsar o fomentar beneficios a interesados en posiciones de naturaleza política.

**Artículo 25.** La Institución no deberá en ninguna forma coartar a los funcionarios y servidores para que realicen contribuciones a campañas políticas o a participar en el apoyo de un partido político o la candidatura política de cualquier persona.

## Capítulo I

**SOBRE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y SU FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 26.** La Comisión de Ética es el órgano colegiado electo de PRO-COMPETENCIA, encargado de velar y hacer cumplir los valores y principios éticos institucionales, así como las disposiciones contenidas en este Código.

**Artículo 27. Consultas** En casos en que, de acuerdo a criterios de razonabilidad, se produzca una situación de incertidumbre con relación a una cuestión de naturaleza ética, vinculado al desempeño de un servidor, este planteará la consulta respectiva al Comité de Ética de la Institución, quienes emitirán su opinión en consideración a los principios generales contenidos en las leyes y este Código.

**Artículo 28. Integrantes** Las Comisiones de Ética Pública estarán conformadas por nueve (9) servidores públicos de la entidad, elegidos conforme proceso de votación popular establecido en el Decreto núm. 143-17 y la Resolución núm. 003-14 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

**Artículo 29. Funciones** El Comité de Ética tendrá entre sus funciones:

- a) Elaborar la propuesta de Código de Ética y someterla a consideración del Consejo Directivo de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA) para su aprobación;
- b) Revisar periódicamente las disposiciones del Código de Ética y someter a consideración del Consejo su actualización;
- c) Establecer mecanismos accesibles para recibir comentarios, quejas y denuncias contra posibles actos contrarios al Código de Ética;
- d) Tratar con estricta confidencialidad la información procedente de quejas y denuncias;
- e) Recibir comentarios, quejas y denuncias con respecto a probables violaciones al Código de Ética;
- f) Iniciar procedimientos por quejas o denuncias sobre probables violaciones al Código, ya sea a petición de parte o de oficio;
- g) Elaborar y aprobar un documento con lineamientos de actuación para investigar y resolver el procedimiento que se inicie por comentarios, quejas, denuncias o de oficio;
- h) Resolver los procedimientos iniciados por comentarios, quejas, denuncias o bien de oficio de acuerdo con el protocolo que establezca para tal fin;

- i) Suministrar una inducción a todo el personal y asegurarse que el contenido del Código de Ética sea conocido y entendido por éste, en colaboración del Departamento de Recursos Humanos;
- j) Dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones;
- k) Promover y coordinar, dentro de la institución, la elaboración de campañas publicitarias que ayuden a la formación de una conciencia y prácticas anticorrupción;
- l) Realizar dos veces al año actividades de socialización sobre el contenido del Código de Ética, manteniendo un reporte firmado del compromiso y actualización del personal con los lineamientos éticos brindados;
- m) Implementar acciones para promover la cultura de la ética, la integridad institucional y prevenir la incidencia de actos contrarios al Código;
- n) Emitir las disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- o) Proponer al Consejo Directivo de PRO-COMPETENCIA la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales en materia de ética e integridad;
- p) Las demás que le encomiende el Consejo Directivo de PRO-COMPETENCIA y las que señalen el Código de Ética u otros ordenamientos legales.

## Capítulo II

### **DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA**

**Artículo 30.** Este código deberá ser conocido por todo el personal de PRO-COMPETENCIA, a los fines de que cada uno pueda convertirse en gestor de las normas éticas en sus respectivas áreas de trabajo. Las acciones de difusión consisten en:

- a) La publicación del Código en el portal web de institución;
- b) Distribución impresa o digital de este documento para todos los empleados y establecimiento de recepción conforme del mismo;
- c) Realización de talleres de socialización y seminarios de sensibilización;
- d) Inclusión en la socialización del Código de Ética en las actividades de inducción a los nuevos empleados que ingresen a la Institución;
- e) Habilitación de un correo electrónico, que servirá de doble vía, tanto para mantener informados a los empleados de las noticias y actividades que lleve a cabo la CEP, como para que los mismos puedan enviar sus inquietudes y consultas;

f) Instalación de buzones de denuncias y sugerencias, los cuales servirán como herramienta de participación que permita motivar a los empleados y desarrollar sentido de pertenencia, y a la vez, que sea el fundamento a los fines de revisión y actualización periódica de las normas de conducta.

g) Presentación a los contratados. Los nuevos empleados que se integren a PRO-COMPETENCIA deben recibir un Código de Ética Institucional impreso o en formato digital, al firmar el contrato de trabajo, para el conocimiento e identificación con los valores éticos de la Institución.

**Párrafo:** Con el propósito de mantener los preceptos de este Código vigentes, los gestores del mismo en sus respectivas áreas de trabajo se convertirán en interlocutores de su contenido, realizando estrategias sencillas para mantener la permanencia de este Código.

h) La actualización, difusión y el seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones de este código serán responsabilidad del Comité de Ética y el Departamento de Recursos Humanos.

i) Presentación a adjudicatarios. Aquellos oferentes que hayan sido adjudicatarios en los procesos de compra de PRO-COMPETENCIA deberán recibir este Código y acusar su recibo, antes de formalizar la firma del contrato, como parte del compromiso institucional a la ética.

## Capítulo III

### PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

**Artículo 31.** La aplicación del Código de Ética será conforme a lo previsto en este documento y los principales aspectos a señalar son:

a) *Denuncias de conducta indebida:* Los servidores y funcionarios de PRO-COMPETENCIA tienen el compromiso y la obligación de denunciar las conductas indebidas. Las mismas deben ser tramitadas a través de la Comisión de Ética, la cual incluirá la discusión en la agenda para la siguiente reunión de la Comisión, en caso de que alguna situación amerite el conocimiento inmediato, entonces la Comisión de Ética convocará una reunión extraordinaria para conocer acerca de dicha denuncia.

b) *Protección a los denunciantes:* La persona denunciante tiene la facultad de presentar sus denuncias de forma anónima o confidencial. En este caso, cuando la persona no se identifica, la denuncia es anónima, mientras que cuando la denuncia se hace personalmente entonces es confidencial y la Comisión de Ética se compromete a no divulgar su identidad.

c) *Sanciones disciplinarias*: Los servidores públicos que incurran en actos de violación al Código de Ética, estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, conformes a las normas y leyes vigentes: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión conforme a las normas y la ley de servicio público, despido de trabajo y aplicación de cláusulas contractuales como penalidades, multas o terminación de contrato en los casos de contratados. El personal que actúe de forma irresponsable, deshonesto o con falsedad será susceptible de ser sometido a un proceso disciplinario y/o proceso penal, según el caso y las disposiciones legales pertinentes.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 32.** Todo acto u omisión del funcionario o servidor, intencional o culposo que viole las disposiciones del presente Código constituye falta susceptible de sanción disciplinaria.

**Artículo 33.** El funcionario o servidor que informe a sus superiores de órdenes que considere que son irregulares o que su ejecución pueda ocasionar graves inconvenientes, no se verá perjudicado en forma alguna por dicho motivo.

**Artículo 34.** Aplicación de otras disposiciones. Los principios y normas establecidos en el presente Código regirán sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones vigentes en relación al ejercicio de la función pública.

## CARTA COMPROMISO

Hago constar que comprendo el Código de Ética de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (**PRO-COMPETENCIA**) en todas sus partes, así como la misión, valores y principios que lo rigen, destacando de forma especial, pero sin limitar el cumplimiento del resto de los principios del sistema, los de lealtad, integridad y honestidad. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio y me comprometo a respetarlos, pues así todos contribuimos a crear un ambiente laboral en el cual se garantiza la credibilidad y el servicio de administración de justicia.

Nombre y Apellidos:

Cédula de Identidad.

Fecha:

Departamento:

Superior inmediato (en representación de la institución):

Firma del empleado

.....

Original: Expediente

CC. Empleado