



RS-AG-03/2006

Superintendencia de Competencia, en San Salvador, a las ocho horas del veinte de enero de dos mil seis. La Superintendente de Competencia,

CONSIDERANDO:

- I. Que la Superintendencia tiene un compromiso de fomentar en sus empleados y funcionarios con principios y valores éticos en su desempeño cotidiano;
- II. Que en concordancia con la creciente conciencia gubernamental sobre la importancia que tiene la realización de acciones enmarcadas dentro de la responsabilidad social y encaminadas al ejercicio de prácticas éticas, la Superintendencia se compromete a implementar estas normas de ética para promover la legitimidad y transparencia que se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público;
- III. Que el compromiso ético de los funcionarios y empleados de la Superintendencia se inscribe dentro de un esfuerzo individual y colectivo orientado a la consecución de conocimiento, la interiorización y comunidad de los principios, y el trabajo en equipo;
- IV. Que la misión institucional de la Superintendencia tiene su fundamento en la independencia, transparencia, legalidad, trabajo en equipo, eficiencia, confidencialidad, probidad e imparcialidad de sus funcionarios y empleados en su quehacer cotidiano;
- V. Que el público en general debe tener conocimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios y empleados de la Superintendencia, a fin resaltar la importancia de su gestión para con la sociedad.

POR TANTO,

LA SUPERINTENDENTE, en uso de las facultades conferidas por los Arts. 3 inciso 1º, 7 inciso 2º, 12 inciso 1º, 13 literal d), 17 y 18 de la Ley de Competencia y los Arts. 23 y 27 del Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Competencia, **RESUELVE EMITIR LAS SIGUIENTE:**

NORMAS ÉTICAS PARA LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA

Art. 1.- Son principios éticos de los funcionarios y empleados de la Superintendencia, los siguientes:

- a) Independencia: Cumplir con sus funciones, atribuciones y obligaciones, atendiendo exclusivamente a criterios técnicos y objetivos, desvinculados de influencias de cualquier índole;
- b) Transparencia: Actuar con claridad, sentido de oportunidad y veracidad.;
- c) Legalidad: Desempeñar sus funciones velando por que sus actuaciones sean apegadas a derecho;
- d) Trabajo en equipo: Integrar su trabajo, conocimientos y habilidades con los demás integrantes de la Superintendencia de manera articulada y sinérgica;
- e) Eficiencia: Desempeñar sus funciones con agilidad, esmero, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de nuestra actuación en el ejercicio de la función pública, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el cumplimiento del objeto de la ley;
- f) Confidencialidad: Emplear la información cuya naturaleza sea confidencial bajo estricta reserva y no se aprovecharán de tal información para fines personales o de terceros;
- g) Probidad: Realizar sus funciones con rectitud y honradez, sin excedernos en las facultades que otorga expresamente la ley; y,
- h) Imparcialidad: Actuar con equidad, basados en criterios objetivos y técnicos.

AUTORIDAD RESPONSABLE

Art. 2.- El Superintendente será responsable de velar por el estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones contenidos en las presentes Normas, así como de educar y promover la conducta ética en el cumplimiento de las funciones del personal de la Superintendencia y admitir denuncias por el incumplimiento de las mismas, tramitándolas conforme a lo establecido en ellas.

Los jefes de cada unidad administrativa de la Superintendencia serán igualmente responsables de hacer cumplir estas Normas a los empleados y funcionarios adscritos a su respectiva unidad.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Art. 3.- El Superintendente, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Administración y de Recursos Humanos, desarrollará las siguientes acciones de fortalecimiento institucional:

- a) Crear y desarrollar programas de asesoramiento y capacitación en la ética profesional y laboral para el ejercicio de las funciones, atribuciones y asignaciones de los funcionarios y empleados;
- b) Formular y desarrollar programas de prevención y educación ética;
- c) Proponer mecanismos que garanticen la transparencia en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, asignaciones y la publicidad de los actos administrativos que ella dicte; y,
- d) Proponer e implementar mecanismos para uso racional de los recursos a fin de proteger y conservar los bienes del Estado y evitar el uso de los recursos de la institución para beneficio propio o de su cónyuge, conviviente, parientes y particulares;

- e) Dictar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la presente normativa.

RESPONSABILIDADES ETICAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Art. 4.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia, el Reglamento de la Ley de Competencia o demás leyes y reglamentos, los funcionarios y empleados de la Superintendencia están obligados a conocer y aplicar estas Normas Éticas y a rendir las declaraciones juradas a que se refiere el Art. 5 de estas Normas.

DECLARACIONES JURADAS

Art. 5.- Los funcionarios y empleados que desempeñen funciones en la Superintendencia deberán otorgar declaración jurada de actividades económicas a que se refiere el Art. 17 de la Ley de Competencia, y una declaración jurada de conocer y aplicar las obligaciones éticas indicadas en las presentes normas, las cuales se agregarán al expediente laboral respectivo.

Igualmente, los funcionarios y empleados a quienes se aplica la obligación de presentar la declaración jurada de probidad a que se refiere el Art. 5 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, deberán presentar copia de la misma, con el sello de recepción de la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

CONFLICTO DE INTERÉS

Art. 6.- A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el funcionario o empleado no podrá mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la Institución en el desarrollo de sus funciones.

EXCUSA

Art. 7.- El funcionario o empleado debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses. A tal efecto deberá observar las incompatibilidades, prohibiciones e inhabilidades contenidas en la Constitución de la República, las Disposiciones Generales de Presupuestos, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa aplicable.

DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Art. 8.- Los funcionarios y empleados de la Superintendencia observarán las siguientes pautas de desempeño institucional:

- a) Deben capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes;
- b) Deben conocer y cumplir la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad. Asimismo, deben observar en todo momento un

- comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche;
- c) Deben evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo;
 - d) Están obligados a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad;
 - e) Deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa;
 - f) Deben ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la administración;
 - g) No deben involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Deben abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones;
 - h) Deben emplear criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo y nunca deberá aplicarlos en contra de los fines perseguidos por las leyes;
 - i) No deben realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la Administración. Asimismo, deben otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario o empleado mantenga con sus subordinados;
 - j) El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal de las presentes normas, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados;
 - k) No deben obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia; y,
 - l) Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no deben adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra aquellos que estén sujetos a su mandato.

DESEMPEÑO EN LA TRÁMITACIÓN DE LOS CASOS

Art. 9.- En la tramitación de los procedimientos los funcionarios y empleados observarán los siguientes lineamientos:

- a) Evaluar su propia jurisdicción o competencia en la investigación. Si los hechos económicos investigados revelan ser propios de investigaciones que correspondan a otra autoridad, no se deberá poner en riesgo una investigación por inatención a las reglas de competencia o de requisitos de procesabilidad;
- b) Utilizar solo medios legales para recabar información y evidencia relacionada con la investigación;
- c) Evaluar y escoger las técnicas más apropiadas y efectivas para llevar a cabo la producción de pruebas, teniendo en cuenta la obligación de actuar con dignidad, equidad, moderación, rigor e imparcialidad;
- d) Garantizar el debido proceso dentro de la investigación;
- e) Actuar frente a las personas involucradas con respeto, evitando actuaciones que comprometan, insulten, abusen o menosprecien a las personas;
- f) Asegurar que toda la información recabada sea relevante para la investigación;
- g) Inspeccionar los documentos relevantes para la investigación sin alterarlos, reportando los hallazgos de manera objetiva y oportuna;
- h) Evaluar los hechos de manera objetiva y técnica para determinar el carácter anticompetitivo de la conducta investigada; y,
- i) Asegurar que las investigaciones se realicen con integridad y conforme a los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos.

MANEJO DE INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Art. 10.- Conforme al artículo 18 de la Ley de Competencia y su reglamento, todo funcionario o empleado debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como confidencial. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

DADIVAS Y REGALOS

Art. 11.- Ningún funcionario o empleado debe, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

- a) Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;
- b) Para hacer valer su influencia ante otros funcionarios públicos, a fin de que éstos hagan, retarden o dejen de hacer tareas relativas a sus funciones; y,
- c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

Art. 12.- Lo dispuesto en el artículo anterior no será impedimento para que el funcionario o empleado pueda recibir:

- a) Reconocimientos protocolares dados por parte de otros gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, de acuerdo con la ley;
- b) Los gastos y estadía de viajes debidamente justificados por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro para dictar conferencias, cursos o eventos de naturaleza académica, o la participación en ellos, siempre que dichas actividades no sean incompatibles con las funciones propias de su cargo o empleo;
- c) Los obsequios de cortesía diplomática o consular;
- d) Reconocimientos, premios o distinciones en razón de actos de heroísmo, sacrificio, eficiencia o solidaridad humana, y,
- e) Las demás que establece la ley.

USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES Y TIEMPO

Art. 13.- El funcionario o empleado debe proteger y conservar los bienes de la Superintendencia. Debe igualmente utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, el funcionario deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

Art. 14.- El funcionario o empleado debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe igualmente desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz para que sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

Art. 15.- El Superintendente recibirá cualquier reclamo o denuncia con base en la infracción de estas normas, y lo instruirá conforme a lo previsto en las normas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Interno Trabajo de la Superintendencia de Competencia.

El Superintendente impondrá las sanciones o amonestaciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por la infracción a otras leyes y reglamentos. Sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar por violación al Reglamento Interno de Trabajo y otras normas aplicables, los incumplimientos a las presentes normas darán lugar a la imposición de una amonestación verbal o escrita y a un registro en el expediente laboral respectivo de conformidad con la gravedad de la falta.

El presente manual entrará en vigencia el día de su fecha. COMUNÍQUESE.

Celina Escolán Suay

Superintendente de Competencia