

EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE E.P.

ECO. DAVID ALEJANDRO CABRERA ANDRADE
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

- Que,** El artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El sector público comprende: (...) 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. (...)”*;
- Que,** El artículo 226 ibídem, prescribe: *“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 ibídem, dispone: *“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,** La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, establece en sus artículos del 5 al 14, disposiciones que refieren a la Ética pública, códigos de conducta, sistemas de transparencia, contratación pública, gestión de recursos humanos basada en mérito, conflictos de intereses, declaraciones patrimoniales.
- Que,** El artículo 8 ibídem determina la base para los Códigos de Ética y conducta de los funcionarios públicos.
- Que,** El principio 10 del Pacto Global de las Naciones Unidas, establece que, *“Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno”*.
- Que,** El artículo 1 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público”*;
- Que,** El artículo 120 ibídem señala que, el acto normativo: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*;
- Que,** El artículo 130 ibídem establece que, *“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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;



- Que,** El artículo 21 ibídem establece de acuerdo con el principio de ética y probidad: (...) *“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,** De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (en adelante LOEP), *“las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado”;*
- Que,** El artículo 6 ibídem, manifiesta: *“Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General”;*
- Que,** El artículo 11 de la Ley ibídem menciona que, el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** El artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas otorga al Gerente General de las empresas públicas la atribución de *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...); 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley”;*
- Que,** La Contraloría General del Estado, como ente de control, mediante Acuerdo Nro.004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 257 de 27 de febrero de 2023, 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. La Norma Técnica Nro. 200-1 “Integridad y Valores Éticos”, dispone: *“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 (...).”*
- Que,** Mediante Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0001-A de 24 de febrero de 2025, la Secretaría General de Integridad Pública en su artículo 1 establece: *“(...) Expedir la Estrategia Nacional de Integridad Pública (ENIP), cuyo texto se anexa al presente Acuerdo, como el instrumento técnico-operativo para la ejecución de la Política Nacional de Integridad Pública, que se aplicará a nivel de la Función Ejecutiva”*

Que, De conformidad a lo determinado en el numeral 10.1.4 de la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva, el Comité de Ética estará conformado de la siguiente manera: en su parte pertinente indica lo siguiente:

1. *Máxima autoridad o su delegado, quien será el presidente del Comité.*
2. *Director o Coordinador de la Gestión de Planificación o su delegado.*
3. *Director de la Gestión de Talento Humano o su delegado.*
4. *Coordinador o Director de Asesoría Jurídica o su delegado.*
5. *Un representante principal o su suplente de las servidoras y servidores públicos de la institución.*
6. *Responsable Institucional de Cumplimiento, especializado en materia de integridad pública, quien actuará como secretario/a del Comité, con voz y sin voto”.*

Que, Conforme a la Resolución No.DIR-SPE-EP-008-2025-08-05-2025 de 8 de mayo de 2025, emitida por el Directorio de la empresa, y la Acción de Personal No. SPE EP-UATH-2025-0078, de igual fecha, se designó al Mgs. David Alejandro Cabrera Andrade como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador – SPE EP; y,

Que, Mediante memorando Nro. SPE EP-MEGERIC-2025-0004-M de 01 de octubre de 2025 el Mgs. Christian Fernando Jiménez Tipan RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO – MEGERIC, solicita a la Gerencia General lo siguiente: *“En referencia al Oficio Nro. PR-SSGIP-2025-0270-O, en el cual la Subsecretaría General de Integridad Pública de la Presidencia de la República adjunta el archivo "hoja de ruta", a fin de establecer la responsabilidad institucional para la implementación de las Normas Técnicas y de la metodología MEGERIC, herramientas clave para consolidar la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP). Con base en lo expuesto, me permito solicitar, de la manera más respetuosa, se disponga a la Dirección de Talento Humano de Servicios Postales del Ecuador la conformación del Comité de Ética Institucional, así como la elaboración de los instrumentos necesarios para su adecuado funcionamiento, conforme a lo establecido en la "Norma Técnica para la construcción y actualización de códigos de ética en las instituciones de la Función Ejecutiva".*

Que, Mediante memorando Nro. SPE EP-DTH-2025-0413-M de fecha 16 de octubre del 2025, la Dirección de Talento Humano solicitó a las unidades administrativas involucradas en el proceso, lo siguiente: *“De conformidad a lo determinado en la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva, me permito solicitar, de manera comedida, se sirva informar hasta el día 17 de octubre de 2025 si Usted participará directamente en la conformación del Comité de Ética Institucional o, en su defecto, delegará a un servidor a su cargo.”*

Que, Mediante Resolución Nro. SPE EP-GG-2025-0023-R de 12 de noviembre de 2025, el señor Gerente General conformó el Comité de Ética de SPE EP, en cuyo artículo 1 se establece: *“Art. 1.- CONFORMAR el Comité de Ética de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, responsable de promover, vigilar y asegurar el adecuado cumplimiento del Código de Ética Institucional y observar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos relacionados con la generación de una cultura de integridad, la prevención de prácticas y actos de corrupción, la mejora de procesos internos y la mitigación de riesgos institucionales.”;*

Que, Con Memorando Nro. SPE EP-GG-2025-0188-M de 12 de noviembre de 2025, el Gerente General notifica a los integrantes del Comité de Ética institucional de su conformación y señala: *“Los servidores públicos designados, deberán cumplir con todo*

lo dispuesto en la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva.”; y,

Que, Cumplimiento de la "Norma Técnica para la construcción y actualización de códigos de ética en las instituciones de la Función Ejecutiva", es necesario contar un instrumento que establezca y promueva los principios, valores y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas que deben tener los servidores que conforman el jerárquico superior, funcionarios, servidores y trabajadores públicos de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir en el buen uso de los recursos públicos.

En uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

“EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP”

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de implementar un instrumento que permita fomentar la adecuada administración de la Empresa Pública Servicios Postales, el Código de Ética servirá de guía para asegurar la transparencia, integridad, responsabilidad y confianza ciudadana en sus operaciones, los resultados de una buena gestión y la eficiencia en los productos y servicio que se ofrecen.

Este Código de Ética se construye en sinergia con los principales instrumentos de gestión institucional, como el Plan Estratégico Empresarial y el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador. Integra los valores y principios que nos identifican y que orientan nuestro trabajo diario al servicio de la ciudadanía. Su contenido refleja lo que estos documentos establecen sobre nuestra identidad, nuestras responsabilidades y la forma en que se debe actuar como parte de SPE E.P.

Así, este Código se convierte en una guía cercana y compartida que, fortalece nuestra cultura organizacional basada en la integridad, el respeto y el compromiso con el servicio público.

El proceso de elaboración del Código de Ética se desarrolló mediante un enfoque participativo y transparente, que involucró activamente a los servidores de todas las áreas de la institución. A través de espacios de retroalimentación, se recogieron diversas perspectivas y experiencias que enriquecieron su contenido. Este proceso inclusivo no solo garantiza que el Código refleje los valores y responsabilidades compartidas por toda la organización, sino que, también fortalece su legitimidad, al haber sido construido colectivamente y con un amplio sentido de corresponsabilidad institucional.

CAPÍTULO II

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer y promover los principios, valores y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas que deben tener los servidores que conforman el jerárquico superior, funcionarios, servidores y trabajadores públicos de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir en el buen uso de los recursos públicos.

Art. 2.- Alcance y ámbito de aplicación. La aplicación de este Código de Ética es obligatoria para los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as públicos/as que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, sin perjuicio de su vinculación o régimen laboral al que pertenezcan.

Todos los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as, incluido las máximas autoridades pertenecientes al nivel de dirección superior, al jerárquico superior, aquellos con nombramiento temporal o permanente, aquellos con contratos de servicios ocasionales, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en esta institución, deberán cumplir y hacer cumplir el Código de Ética.

La aplicación de mismo se extiende al comportamiento laboral y profesional en función del interés público

Art. 3.- Definiciones. Constan los conceptos que las personas, servidoras públicas y trabajadoras de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, deberán tomar en cuenta para contextualizar el contenido del presente Código de Ética.

- a) **Función pública.** - Se entenderá por "función pública" toda actividad temporal permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- b) **Persona servidora y trabajadora pública.** - Se entenderá por "persona servidora y trabajadora pública" a la persona que, en cualquier forma o a cualquier título trabaje, preste servicios o ejerza un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- c) **Cultura ética.** - Representa el compromiso real de las autoridades y de las personas servidoras y trabajadoras públicas, para hacer lo correcto, respetar las leyes y los derechos de los demás, apuntando a la creación de una cultura de integridad institucional.
- d) **Conflicto ético.** - Aquellas situaciones en las que una persona servidora y trabajadora pública, pueda lesionar uno o más principios determinados en el presente Código de Ética, al momento de tomar una decisión en el marco de los deberes y las responsabilidades del servicio público y del puesto que ostente dentro de la institución.
- e) **Conflicto de interés.** - Representa un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora o trabajadora pública, cuando la persona tiene, a título particular, intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta del ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales, así como lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.
- f) **Integridad pública.** - Es el posicionamiento consistente y la adhesión a principios éticos, destinados a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados.
- g) **Riesgos.** - Es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno y generar incertidumbre en la consecución de los objetivos institucionales. Para efectos de este Código, se entenderá como riesgo a aquellas acciones de una persona o grupo de personas que tienen el potencial de afectar el normal funcionamiento de la SPE E.P, aprovechando las debilidades en los sistemas de control, ético o integridad, que pueden afectar, en el corto o largo plazo, el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- h) **Corrupción.** - Es el uso indebido de recursos o del poder para obtener beneficios personales o favorecer a terceros, afectando la transparencia, la confianza y la integridad de la institución.

- i) **Integridad.** -Es actuar con honestidad, rectitud y coherencia entre valores y acciones, respetando las normas y la confianza de la institución y la sociedad
- j) **Transparencia.** -Es actuar de manera clara, abierta y accesible, proporcionando información veraz y completa sobre decisiones y acciones institucionales
- k) **Rendición de cuentas.** -Es asumir la responsabilidad por las decisiones y acciones, y explicar sus resultados de manera clara y transparente ante la institución y la ciudadanía.
- l) **Honestidad.** -Es actuar con verdad, rectitud y respeto, evitando engaños, fraudes o aprovechamientos indebidos.
- m) **Respeto.** -Es reconocer y valorar los derechos, opiniones y dignidad de las personas, actuando con cortesía y consideración.
- n) **Denuncia.** -Es la acción de informar sobre conductas indebidas, ilegales o contrarias a la ética dentro de la empresa, con el fin de corregirlas y proteger la integridad institucional.
- o) **Sanción.** -Es la medida o consecuencia aplicada a quien incumple normas o principios, con el fin de corregir la conducta y proteger la integridad de la institución.

CAPÍTULO III

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Art. 4.- Principios y valores éticos generales. Los y las servidores y, servidoras de SPE E.P., desempeñarán sus atribuciones y responsabilidades aplicando y promoviendo los siguientes principios y valores:

VALORES

- a) **Calidad:** Ser eficientes y eficaces en la provisión y acceso a los servicios que se prestan, aplicando procesos con los más altos estándares internacionales.
- b) **Compromiso:** Actuar con lealtad protegiendo los intereses de la empresa contribuyendo al logro de los objetivos empresariales.
- c) **Integridad:** Actuar con ética y transparencia en todas nuestras acciones, cumpliendo los valores, principios y normas para mantener y dar prioridad a los intereses públicos.
- d) **Honestidad:** Cumplir con las obligaciones con transparencia y rectitud en favor de la ciudadanía.
- e) **Legalidad:** Respetar y cumplir las leyes y regulaciones vigentes a fin de fortalecer el Estado Constitucional de derechos y la seguridad jurídica.
- f) **Justicia:** Actuar con imparcialidad, garantizando el ejercicio de derechos y el acceso a los servicios públicos por cada una de las personas, bajo los principios de igualdad y no discriminación.
- g) **Eficiencia:** Optimizar los recursos o gastos públicos en la prestación de servicios a la sociedad.

PRINCIPIOS

- a) **Cumplimiento:** Respetar y actuar siempre en conformidad con las normas legales aplicables y los derechos humanos.
- b) **Justicia y neutralidad:** Tratar a todas las personas de manera equitativa y sin favoritismos, garantizando la equidad y la aplicación de la normativa legal vigente.

- c) **Equidad:** Reconocer y respetar la dignidad de todas las personas sin discriminación, promoviendo la igualdad de oportunidades.
- d) **Transparencia:** Facilitar el acceso a la información relevante para que todos los individuos puedan tomar decisiones informadas.
- e) **Respeto:** Tratar a todas las personas con dignidad, cortesía y consideración, reconociendo su valor y derechos fundamentales.
- f) **Altruismo:** Actuar en favor del bienestar colectivo, poniendo el interés de los demás antes que el propio.
- g) **Responsabilidad:** Es 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.
- h) **Rendición de cuentas:** Ser responsable de las acciones y decisiones tomadas, y estar dispuesto a rendir cuentas de ellas.
- i) **Neutralidad:** Es el principio ético que implica evitar cualquier influencia externa o personal que pueda comprometer la imparcialidad y objetividad en el ejercicio de funciones públicas. Los servidores públicos 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.
- j) **Ética:** Comprender la naturaleza de los valores humanos, de cómo debemos vivir y de lo que constituye actuar en el marco de las conductas correctas.
- k) **Seguridad:** Garantizar que el servicio que presta la empresa se ejecute con altos estándares reconocidos en la industria.
- l) **Compromiso:** Actuar con lealtad protegiendo los intereses de la empresa contribuyendo al logro de los objetivos empresariales.
- m) **Disciplina:** Actuar en forma ordenada y perseverante, agregando siempre un esfuerzo extra, para convertir objetivos, retos y metas en logros.
- n) **Trabajo en Equipo:** Trabajar bajo los objetivos organizacionales; y, compartir la cultura, conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando y asumiendo responsabilidades para la consecución de objetivos comunes.

Capítulo IV

OBLIGACIONES ETICAS Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS POR LA LEY

Art. 5.- Deberes. Los sujetos obligados por el presente Código tendrán los siguientes deberes:

- a) Conocer, respetar, cumplir y aplicar la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas por la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP;
- b) Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, abierto al diálogo con los demás, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida de la entidad y la de sus servidores y trabajadores;
- c) Generar permanentemente propuestas aplicables y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional;
- d) Cumplir con las obligaciones de su cargo, con eficiencia, calidad, calidez, solidaridad y en función del bien comunitario, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- e) Proporcionar un trato digno a las personas, respetar su libertad y su privacidad;

- f) Respetar el tiempo de los demás siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados;
- g) Cumplir con efectividad las responsabilidades asumidas por cada servidor público y trabajador en los plazos establecidos, en las diligencias y los servicios que se prestan a la ciudadanía;
- h) Cumplir de manera obligatoria y eficiente con las labores y tareas encomendadas de acuerdo a sus responsabilidades y obligaciones;
- i) Cuidar la imagen personal e institucional, evitando toda conducta, hecho o circunstancia que implique riesgo reputacional para la SPE E.P o sus autoridades;
- j) Los servidores públicos deben cuidar la presentación del sitio de trabajo, manteniéndolo limpio y bien ordenado;
- k) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los órganos jerárquicamente superiores. Podrán negarse por escrito, de forma motivada las razones para no acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República del Ecuador y la Ley;
- l) Velar por el patrimonio y recursos de la institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su cuidado;
- m) 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;
- n) Cumplir permanentemente sus funciones, con atención debida a los usuarios y público en general, garantizando el derecho a recibir servicios públicos de óptima calidad;
- o) Denunciar al Comité de Ética con fundamentos, los hechos o actos contrarios a este Código, que puedan causar daño al Instituto o actos de corrupción en la institución;
- p) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos de la institución, con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; y, en el caso de servidores públicos deberán someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- q) Presentar Declaración de Conflictos de Interés al momento de asumir, anualmente y al finalizar el cargo, esto con la finalidad de prevenir situaciones que puedan afectar la imparcialidad y la eficiencia en el servicio público; y,
- r) Informar por escrito a su jefe inmediato cuando un servidor público esté involucrado, en un asunto que comprometa los recursos del Estado; y, que puede afectar su situación laboral, adjuntando pruebas o documentos que respalden la causa invocada, con el fin de generar la correspondiente excusa y prevenir posibles conflictos de interés.

Art. 6.- Prohibiciones de las personas servidoras y trabajadoras públicas. Se prohíbe a las personas servidoras y trabajadoras públicas de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, y serán consideradas como faltas éticas, lo siguiente:

- a) Incumplir con los principios y deberes establecidos en el presente Código.
- b) Omitir la aplicación de los mecanismos y procedimientos éticos en los casos que la persona servidora o trabajadora pública concorra en conflicto ético.

- c) Excusarse de la aplicación del procedimiento establecido en la ley, en los casos que la persona servidora o trabajadora pública concorra en conflicto de intereses.
- d) Incumplir con los procedimientos y obligaciones establecidas para los servidores que conformen el Comité de Ética.
- e) Omitir un pronunciamiento ante el cometimiento de un presunto delito de corrupción ante la autoridad pertinente en el caso de tener conocimiento de uno o varios indicios.
- f) Se prohíbe el uso indebido, inapropiado, o no autorizado de los bienes públicos de propiedad de la institución, incluyendo aquellos asignados para uso personal, laboral o de consumo dentro del marco de sus funciones. Esto comprende, entre otros, la utilización de materiales, equipos, herramientas, mobiliario, recursos tecnológicos, vehículos, suministros y cualquier otro bien destinado a fines institucionales, para fines personales, lucrativos, ajenos a la institución o que comprometan su integridad, disponibilidad o conservación.
- g) Facilitar a otras personas sus contraseñas personales de ingreso a los sistemas informáticos de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, sea financiero, administrativo, de análisis de operaciones, de seguridad de la información y administración de tecnologías, de talento humano, de planificación, de prevención, o de cualquiera de los niveles directivos, operativos, de asesoría y de apoyo institucional; de gestión documental, de correo electrónico institucional u otro asignado para el desempeño de sus funciones.
- h) Generar conflictos de interés (real, potencial, o aparente); dentro de la empresa, promoviendo beneficios personales o a terceros, mismos que afectan a la ejecución transparente de procesos y ejecución de actividades.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSPARENCIA, EL CONFLICTO DE INTERESES, POLÍTICAS DE ANTISOBORNISMO Y ANTICORRUPCIÓN

Art.7.- Transparencia en la Gestión. La Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, promoverá la implementación de buenas y mejores prácticas de gestión pública transparente, como son:

- a) Garantizar el libre acceso a la información pública, la misma que se rige por los principios de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas;
- b) Proporcionar información completa, veraz y verificable a los usuarios respecto del estado de los envíos, declaraciones y paquetería. Además, difundir información contable y financiera fidedigna y de manera periódica, de conformidad con la normativa que regula su publicidad;
- c) Las autoridades, gerentes, directores, los funcionarios, servidores y los trabajadores de la SPE E.P se abstendrán de divulgar información confidencial o reservada de la institución, tampoco utilizarán esa información para beneficio personal o de terceros. Para entregar información de carácter institucional, se deberá observar el procedimiento establecido por la SPE E.P. para el efecto, y contar con la aprobación de la autoridad competente; y,
- d) Desplegará estrategias de publicidad y promoción, con información clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa en beneficio de la ciudadanía que requiera los servicios de la SPE.

Art. 8.- Conflicto de Interés. Los gerentes, directores, funcionarios, servidores y trabajadores, incluido las máximas autoridades, los pertenecientes al nivel de dirección superior, al jerárquico superior, aquellos con nombramiento temporal o permanente, aquellos con contratos ocasionales, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de políticas públicas, decisiones o resoluciones en la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, en el ejercicio de sus funciones, competencias y atribuciones, por sí mismo o por interpuesta persona no podrán direccionar sus actuaciones o decisiones para obtener o gestionar favores, beneficios o réditos de cualquier naturaleza o para afectar maliciosamente al instituto, sus autoridades, afiliados o terceros.

- a) En caso de identificar un potencial conflicto de interés, sea por parentesco, afinidad, amistad o animadversión pública, el colaborador deberá excusarse de participar, conocer o intervenir de cualquier manera en la tramitación y resolución del asunto que se trate; la excusa se realizará en el formato establecido en la normativa legal vigente
- b) Cualquier persona cuando conozca de un presunto caso de conflicto de interés, deberá informar por escrito al Comité de Ética, instancia que le corresponderá conocer, investigar y resolver el caso denunciado.
- c) La declaración de conflicto de intereses deberá realizarse al momento de asumir el cargo, anualmente y al finalizar el cargo.

Art. 9.- Política Antisoborno. La Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador E.P. adopta una política de cero tolerancias frente a cualquier forma de soborno, corrupción o ventaja indebida, en estricto cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico Integral Penal, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente aplicable al sector público.

Queda prohibido que cualquier servidor público, trabajador, directivo, pasante, contratista, proveedor o tercero que mantenga relación contractual o precontractual con la Empresa:

- a) Ofrezca, prometa, entregue, solicite o acepte dinero, dádivas, regalos, comisiones ilícitas, beneficios, ventajas, retribuciones o cualquier otro incentivo que tenga por finalidad influir de manera indebida en decisiones, actuaciones, trámites, procesos o procedimientos institucionales.
- b) Participe, facilite o permita cualquier conducta que pueda constituir soborno, corrupción (fraude, extorsión, abuso de poder, tráfico de influencias) o conflicto de intereses, ya sea de forma directa, indirecta o mediante intermediarios.
- c) Los servidores y colaboradores están obligados a observar los principios de legalidad, lealtad institucional, transparencia, probidad, eficiencia y responsabilidad, y a acatar las disposiciones internas de control y prevención de actos de corrupción establecidas por Servicios Postales del Ecuador E.P., así como los lineamientos emitidos por los organismos de control competentes.

Cualquier persona que conozca, presencie o sospeche de la existencia de un intento, acto o acuerdo de soborno deberá reportarlo de manera inmediata a los canales oficiales de denuncias de la Empresa, garantizando la confidencialidad de su identidad y la prohibición de todo acto de represalia, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de denunciantes.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo será sancionado conforme a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de la Empresa y demás normativa aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales que pudieran ser determinadas por las autoridades competentes.

Art. 10.- Política Anticorrupción. La Empresa Pública de Servicios Postales del Ecuador SPE EP promueve la integridad, transparencia y ética en todas sus operaciones. Se prohíben todas las formas de corrupción, soborno y uso indebido de recursos públicos.

Estas conductas debilitan la confianza ciudadana, afectan la eficiencia de los servicios y ponen en riesgo la reputación institucional. Todos los colaboradores deben actuar con honestidad y reportar cualquier irregularidad, bajo las sanciones establecidas por la normativa vigente.

Capítulo VI

DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

Art. 11.- Caso de denuncia. La denuncia puede ser presentada por cualquier persona o por un colaborador institucional, a través de los canales digitales de denuncia que implemente la SPE EP, o en sobre cerrado con el detalle de los hechos y las pruebas que considere necesarias; así también, deberá colocar un correo electrónico para sus notificaciones.

El contenido de la denuncia y el nombre del denunciante serán de carácter reservado, si así lo solicitan. El denunciante deberá prestar toda la cooperación y entregar la información requerida por el Comité de Ética a fin de sustentar su denuncia; de igual manera, con base al principio de no repetición, el Comité recomendará medidas de seguridad e integridad para el denunciante.

Cuando un usuario considere que ha sido objeto de acciones que se contrapongan a las disposiciones establecidas en este Código, podrá presentar su denuncia ante el Comité de Ética, mediante comunicación escrita, debidamente suscrita y motivada, haciendo una relación de los hechos.

Art. 12.- Procedimiento para conocimiento y tratamiento de las denuncias. El Comité de Ética conocerá las denuncias que se presenten por presuntas infracciones al presente Código, siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

- a) La denuncia será receptada por los canales digitales de denuncia que implemente la SPE EP; así como, en sobre cerrado con un detalle de los hechos y pruebas en la matriz, regional litoral, agencias de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE E.P., conforme el formato establecido en el presente Código (Anexo 1).
- b) El Responsable Institucional de Cumplimiento, deberá receptar la denuncia y efectuar todas las actuaciones administrativas necesarias para obtener todos los medios probatorios que permitan comprobar los hechos denunciados, para lo cual se le concederá un término de quince (15) días.
- c) Cumplido el término referido previamente, el Responsable Institucional de Cumplimiento deberá elaborar un informe con todos los indicios y pruebas recabadas, el cual deberá ser enviado al Comité de Ética en el término máximo de cinco (5) días.
- d) La Secretaría del Comité pondrá en conocimiento de los miembros del Comité los documentos recabados y el informe elaborado por el RIC, a fin de que la denuncia pueda ser tratada en una sesión de este organismo, en los siguientes tres (3) días.
- e) De aceptarse a trámite, el Comité dispondrá notificar al denunciado, con la denuncia y los informes generados hasta el momento, quien deberá presentar su informe o pruebas de descargo en un término máximo de tres (3) días.
- f) El Comité podrá adoptar las medidas administrativas correctivas o preventivas de carácter temporal, según la gravedad y naturaleza del caso;

- g) Con el pronunciamiento del denunciado y los documentos o diligencias que este haya solicitado practicar a su favor, el Comité de Ética sesionará en el término de cinco (5) días para analizar el caso y dictar la resolución respectiva.
- h) El Comité de Ética adoptará una resolución con los votos afirmativos de la mayoría absoluta; es decir de la mitad más uno de los miembros.
- i) De ser procedente, el Comité podrá ordenar la remisión de copias certificadas del expediente al órgano institucional o externo competente, para el inicio del proceso administrativo, de control, judicial o sancionatorio de ser el caso; y,
- j) El Comité, en todos los casos que hayan llegado a su conocimiento, realizará el seguimiento y monitoreo a la aplicación de las acciones y sanciones ordenadas, en razón del incumplimiento al Código de Ética.
- k) Se garantizará que el o los denunciantes sean informados oportunamente sobre los avances del proceso, desde su inicio hasta la resolución definitiva, asegurando transparencia y seguimiento adecuada a cada caso.

Art. 13.- Garantía de derechos. El Comité podrá requerir a la administración, cuando lo considere necesario, se tomen acciones encaminadas a garantizar y precautelar la estabilidad, seguridad y bienestar del o de los servidores de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE E.P., que presenten sus denuncias, incluyendo el cambio de área con la aceptación del denunciante hasta que culmine el proceso de investigación; así como el respeto al debido proceso y derecho a la defensa, durante todas las etapas del trámite.

Capítulo VI

INFRACCIONES, SANCIONES Y CONFIDENCIALIDAD

Art. 14.- Sanciones. Ante la presunción de incumplimiento a este Código y la violación de sus normas, el Comité de Ética, procederá a emitir un informe motivado recomendando el inicio o no del procedimiento disciplinario a la autoridad nominadora o su delegado, el cual se pondrá en conocimiento de la autoridad competente para la sustanciación del régimen disciplinario correspondiente, considerando la diferencia inherente a la calidad de funcionarios, servidores y trabajadores, incluido las máximas autoridades, los pertenecientes al nivel de dirección superior, al jerárquico superior, aquellos con nombramiento temporal o permanente, aquellos con contratos ocasionales, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en esta institución.

Los procedimientos disciplinarios de sustanciación, según corresponda a la calidad de funcionarios, servidores y trabajadores, se regirá de acuerdo a la normativa que contempla el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Código de Trabajo, otras leyes y normativas según el ámbito y la Normativa Interna de Talento Humano de la SPE.

En todos los casos se asegurará la garantía del debido proceso, el respeto del derecho a la defensa y el derecho a recurrir.

Art. 15.- Acuerdo de Confidencialidad. Tiene por objeto establecer las normas, obligaciones y responsabilidades destinadas a proteger la información generada, administrada o custodiada por Servicios Postales del Ecuador E.P., garantizando su uso adecuado, seguro y conforme a los principios de legalidad, reserva, transparencia y probidad establecidos en la normativa ecuatoriana aplicable al sector público.

Todos los funcionarios, servidores y trabajadores deberán suscribir un Acuerdo de Confidencialidad, la cual formará parte integral de sus documentos de vinculación laboral o contractual y será exigible durante toda la relación con la Empresa.

CAPÍTULO VII

MECANISMO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL COMITÉ

Art. 16.- Seguimiento. El Comité de Ética deberá presentar un informe de manera semestral, para conocimiento de la máxima autoridad. Este informe deberá contener el análisis y resultados de los procesos conocidos y resueltos por este organismo, el área o áreas en donde se presentaron los sucesos que motivaron las denuncias, las acciones ejecutadas como parte del seguimiento a su implementación y el detalle de las medidas dispuestas para evitar que vuelvan a ocurrir.

Este informe deberá ser reportado al ente rector de la integridad pública.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La Dirección de Relaciones Internacionales y Comunicación Social, en el término de cinco (5) días, contados a partir de la publicación del presente Código, publicará en el sitio web institucional de SPE EP, el Código de Ética para conocimiento de los funcionarios, servidores, trabajadores y público en general

Segunda. - La Dirección de Talento Humano incorporará en el Plan Anual de Capacitaciones, una capacitación sobre el contenido del Código de Ética, misma que se realizará de manera obligatoria una vez al año.

Tercera.- Lo establecido en el presente Código de Ética, no exime a los funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, para dar cumplimiento a la normativa establecida en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, normas de control interno, las leyes laborales, reglamentación interna, y en general a las normas legales y reglamentarias aplicables.

DISPOSICIÓN FINAL

Las disposiciones del presente Código, entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Código de ética, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, 17 de diciembre del 2025



Mgs. David Cabrera Andrade
Gerente General Subrogante
Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP