

Resolución No. NAC-DGERCGC21-00000041

Boletín No 2021-69

Título:

Aprobar y expedir el Código de Ética de los servidores del Servicio de Rentas Internas

Título I

Generalidades del Código de Ética

Capítulo I

Objetivo

Artículo 1. – Objetivo. – Establecer y promover un conjunto de valores y normas de conducta, que module el comportamiento de los servidores del Servicio de Rentas Internas, en el ejercicio de sus funciones, cumpliendo sus deberes y ejerciendo sus competencias, con el fin de adoptar y practicar los valores que sustentan el accionar ético dentro y fuera de la Institución.

Capítulo II

Ámbito de Aplicación

Artículo 2. – Ámbito de aplicación. – Este Código de Ética es de aplicación para todo el personal del Servicio de Rentas Internas, bajo cualquier modalidad de vinculación. Todos los servidores deberán observar una conducta acorde con lo establecido en el presente Código. Su incumplimiento será causal para la implementación del régimen disciplinario que corresponda bajo la normativa aplicable para el efecto.

Capítulo III

Valores

Artículo 3. – Valores en la actuación de los servidores del Servicio de Rentas Internas. – Las actuaciones y conductas de los servidores del Servicio de Rentas Internas deberán regirse conforme a los siguientes valores, además de los principios generales establecidos en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 4:

- 1. Integridad.** - Somos profesionales íntegros y coherentes respecto a lo que decimos y hacemos.
- 2. Equidad.** - Nosotros promovemos con el ejemplo un trato justo e igualitario.
- 3. Vocación de Servicio.** - Nuestro compromiso se refleja en brindar servicios con calidad y calidez.
- 4. Responsabilidad.** - Somos responsables con nuestras acciones y contribuimos con el bienestar de nuestro país.
- 5. Compromiso.** - Trabajamos en equipo para alcanzar objetivos comunes
- 6. Creatividad.** - Juntos construimos nuevas ideas con el afán de innovar.
- 7. Confianza.** - Actuamos con sinceridad, transparencia y apertura hacia los demás.

- 8. Adaptación al cambio.** - Somos flexibles y vemos en cada cambio una nueva oportunidad.

Título II

Guía de Conducta Ética

Capítulo I

Conducta esperada

Artículo 4. – Conducta. – Los servidores del Servicio de Rentas Internas deben actuar de conformidad con las siguientes reglas generales, tanto en nuestra vida pública como privada:

1. CONDUCTA PERSONAL

- 1.1.** Conocer, aplicar y mantener el respeto a la Constitución, a la legislación ecuatoriana y a los derechos de las demás personas;
- 1.2.** Ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar;
- 1.3.** Conservar, en todo lugar, un comportamiento que no comprometa la imagen institucional, tanto dentro como fuera del Servicio de Rentas Internas, se porte o no tarjeta de identificación o distintivo institucional, evitando la difusión, en redes sociales, o medios de comunicación masiva, de fotografías de eventos propios a la Institución, o que sean realizados en sus instalaciones, de manera que se evite malas interpretaciones que puedan afectar a la imagen institucional; e informar a la autoridad correspondiente si se comprobasen conductas o actuaciones inapropiadas;
- 1.4.** Conservar en todo momento, en sus relaciones con el público, compañeros y naturaleza, un trato de respeto y consideración;
- 1.5.** Cumplir a tiempo con sus obligaciones tributarias, a fin de consolidar la cultura tributaria desde su ejemplo como servidor;
- 1.6.** Cumplir puntualmente con su jornada laboral, reuniones de trabajo y demás diligencias inherentes a sus funciones;
- 1.7.** Participar activamente en acciones que fomenten el compañerismo y solidaridad;
- 1.8.** Obrar con calidez, cortesía y empatía;
- 1.9.** Mantener el autocontrol y disciplina en la ejecución de sus responsabilidades;
- 1.10.** Saber escuchar, mantenerse informado y tener apertura al diálogo;
- 1.11.** Cuidar el orden y limpieza en su sitio de trabajo, respetando el entorno laboral;
- 1.12.** Obedecer las órdenes legales y legítimas recibidas por parte de autoridad competente;
- 1.13.** Guardar reserva respecto de hechos o información de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones;
- 1.14.** Aplicar correctamente el procedimiento de excusas vigente; es decir, abstenerse de actuar e informar oportunamente en el caso de que exista conflicto de intereses o cualquier otra causal de excusa o recusación;
- 1.15.** Observar las normas vigentes sobre dedicación exclusiva;
- 1.16.** Respetar la confidencialidad y reserva de la información a la que tengamos acceso, y el grado de sensibilidad de esta, conforme la normativa vigente;
- 1.17.** Custodiar las claves institucionales, accesos remotos y firmas electrónicas, velando por el uso adecuado de las mismas;
- 1.18.** Asistir a laborar con vestimenta formal, acorde con las políticas, directrices y demás disposiciones establecidas; así como, utilizar adecuadamente la credencial institucional;
- 1.19.** Optimizar el uso de los recursos institucionales; así como, cuidar y proteger los bienes de la Institución
- 1.20.** Hacer uso de las herramientas e insumos de la Institución, estrictamente en el cumplimiento de sus funciones;

- 1.21. Brindar las facilidades a la autoridad competente para el ejercicio de los procesos de control interno;
- 1.22. Participar en actividades que contribuyan a su salud física, mental y espiritual; y,
- 1.23. Los servidores de la institución, en el caso de encontrarse vinculados hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la máxima autoridad institucional, así como el señor Presidente, Vicepresidente de la República, Ministros, Viceministros, Subsecretarios, Gerentes, Directores o cualquier otra autoridad que tenga rango de Nivel Jerárquico Superior o similar de cualquier entidad del Estado deberán informar a la Secretaria General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, con copia a la Dirección Nacional de Talento Humano y a su UATH Zonal, de acuerdo en lo establecido por órgano competente.

2. CONDUCTA INTERPERSONAL

- 2.1. Colaborar y participar activamente en la ejecución del Plan de Ética Institucional;
- 2.2. Mantener la cordialidad en las relaciones interpersonales;
- 2.3. Denunciar a su jefatura inmediata, mediata o autoridades competentes, los presuntos actos de corrupción y faltas o incumplimientos al Código de Ética;
- 2.4. Impulsar la mejora continua y apertura al cambio;
- 2.5. Trabajar en equipo, buscando el bienestar común;
- 2.6. Mantener una comunicación interpersonal basada en el respeto;
- 2.7. Cumplir con los compromisos, funciones, roles, y responsabilidades;
- 2.8. Informar de manera oportuna en caso de tener conocimientos de hechos que representen posibles riesgos institucionales;
- 2.9. Impulsar la ciudadanía fiscal, la cultura tributaria y la responsabilidad social buscando ser responsables con la comunidad, la naturaleza y la sociedad, en el ámbito de su competencia; y,
- 2.10. Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias.

Artículo 5. – Conducta para el personal que ejerce funciones de liderazgo directivo o ejecutivo. – El personal que ejerce funciones de liderazgo directivo o ejecutivo: además de los comportamientos esperados establecidos en el artículo anterior, deberá emplear, como mecanismos de conducta, los siguientes:

1. Liderar con el ejemplo las conductas éticas descritas en el presente Código;
2. Proponer y difundir iniciativas que fortalezcan la ética institucional;
3. Destacar el comportamiento de servidores que demuestren el compromiso con el accionar ético en la Institución;
4. Respalda el trabajo de sus colaboradores frente a las presiones ocasionadas por el accionar propio del Servicio de Rentas Internas, cuidando que las actuaciones de los servidores se enmarquen en los principios éticos institucionales;
5. Impulsar el despliegue de experiencia y conocimiento con el objeto de transmitir las mejores prácticas para reforzar los procesos institucionales;
6. Mostrar imparcialidad y objetividad en sus actuaciones y decisiones;
7. Procurar un ambiente laboral adecuado; en el que prime el respeto a la individualidad de los servidores, la calidez humana y la equidad;
8. Velar por la equilibrada asignación de trabajo a su equipo, cuidando que no exista sobrecarga de trabajo y posibles riesgos de enfermedades laborales;
9. Manejar los conflictos con disuasión y acercamientos personales para solucionar los problemas, sin personalizarlos;
10. Transparentar los temas relevantes de su gestión cuando afecten a sus equipos de trabajo;
11. Administrar y procurar el manejo adecuado de la jornada laboral del equipo a su cargo;
12. Abstenerse de ordenar a sus subordinados el participar a eventos de carácter político, social, religioso; y
13. Abstenerse de exigir, a sus subalternos y colaboradores, la entrega o colecta de cuotas, aportes económicos o de otra índole, a menos que exista una obligación jurídica para ello. No se considera

una conducta no deseada el realizar aportes voluntarios para financiar actividades sociales, deportivas, de beneficencia y otras del mismo género, en el ejercicio libre de reunión y asociación de los servidores y servidoras y fuera de la jornada institucional de trabajo.

Se consideran como servidores que mantienen funciones de liderazgo directivo, a aquellos que estructuralmente ejercen el rol de supervisión, coordinación, jefatura y dirección de sus equipos y/o procesos. También se consideran como servidores que mantienen funciones de liderazgo ejecutivo a aquellos que, aun cuando estructuralmente no cuenten con un rol de liderazgo directivo, ejerzan influencia y supervisión sobre uno o más servidores de rol ejecutor de procesos

Capítulo II

Conducta no esperada

Artículo 6. – Conducta no esperada. – Los servidores del Servicio de Rentas Internas deben evitar los siguientes comportamientos inadecuados, sin perjuicio de que su cometimiento genere sanciones disciplinarias o de otra índole:

1. Solicitar directa o indirectamente, a otro servidor o subalterno, cumplir con órdenes que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución, las leyes y demás normativa interna, los valores éticos institucionales; o que generen ventajas y/o beneficios personales o a terceros;
2. Realizar comentarios inapropiados, a través de cualquier medio, que atenten contra la dignidad o prestigio de las personas e instituciones, sean éstas públicas o privadas;
3. Asistir a sus puestos de trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, y de toda sustancia sujeta a fiscalización. Tampoco podrán ingerir o usar estas sustancias durante la jornada laboral y el tiempo de uso del transporte institucional, salvo por prescripción médica;
4. Solicitar o aceptar, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, como un medio tendiente a afectar la voluntad del servidor;
5. Utilizar la autoridad o influencia de su cargo para intervenir ante el personal del Servicio de Rentas Internas, otras entidades, o ante la ciudadanía, a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo, familiares, o para terceros;
6. Dar o solicitar a servidores públicos, incluyendo personal de secretaría, choferes o mensajeros, favores o servicios para asuntos de carácter personal o doméstico ajenos a los propios de las funciones que ejercen los servidores
7. Recomendar, referir o sugerir de forma tácita o expresa, a profesionales para que presten sus servicios a contribuyentes, en relación con asuntos que involucren o puedan involucrar al Servicio de Rentas Internas;
8. Discriminar a las personas debido a su etnia, género, orientación sexual, religión o culto, edad, ideología política, discapacidad, situación de salud u otra razón;
9. Realizar, dentro de la Institución, cualquier tipo de proselitismo. Durante la jornada de trabajo, todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus creencias políticas, religiosas, deportivas, y de cualquier índole que pueda afectar o pretenda distraer a los demás servidores;
10. Comprometer el buen nombre de la Institución o el uso de su logotipo o credenciales institucionales en actividades políticas, redes sociales, u otros medios de difusión;
11. Atender trámites o procedimientos administrativos o procesos judiciales en los cuales exista conflicto de interés en los términos definidos en el Estatuto Especial de Personal del Servicio de Rentas Internas; salvo en los casos que, luego de haberse presentado la excusa formal, reciba la disposición de autoridad competente, que por necesidad institucional y en estricto apego normativo, de atender a dichos trámites;
12. Participar a eventos de carácter político, en el ámbito laboral o en horarios de oficina; o, usar los bienes y recursos del Servicio de Rentas Internas con este fin;

13. Realizar actividades personales ajenas a sus funciones durante el horario de la jornada laboral, sin la debida autorización; así como utilizar bienes y recursos institucionales en actividades ajenas a sus funciones;
14. Acosar sexual, psicológica o laboralmente, a cualquier persona que desempeñe sus labores en la institución; así como mantener conductas que propicien acoso laboral (mobbing);
15. Realizar actos de simulación, ocultamiento, orrusrón, falsedad, o engaño al Servicio de Rentas Internas para dejar de cumplir con sus obligaciones laborales;
16. Suministrar información sobre técnicas o procedimientos internos, que pudieran facilitar el incumplimiento de obligaciones de los contribuyentes;
17. Hacer uso indebido de las herramientas tecnológicas y/o acceder a funcionalidades o contenidos no autorizados;
18. Disponer la contratación, o designación de familiares de la máxima autoridad hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
19. Contratar personal para desempeñar funciones, cargos o actividades ajenas a las determinadas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos institucional y las atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada unidad;
20. Bajo ninguna circunstancia los servidores del Servicio de Rentas Internas se aprovecharán de su cargo para crear relaciones laborales comerciales y/ o profesionales para su propio beneficio, o para empresas u organizaciones no gubernamentales en las que hayan tenido o tengan participación, o para terceros;
21. Contratar a empresas aduciendo lazos de amistad o con familiares dentro del segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad;
22. Visitar o contactar órganos o entidades públicas para gestionar, directa o indirectamente, contratos públicos;
23. Disponer de bienes públicos tales como automóviles, equipos de oficina, teléfonos y otros pertenecientes o asignados a funciones públicas; para fines ajenos a las mismas;
24. Celebrar contratos administrativos o de otra naturaleza que contengan estipulaciones secretas o reservadas salvo en los casos previstos en la legislación aplicable;
25. Celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que tengan pendientes glosas firmes por parte de la Contraloría General del Estado;
26. Exigir la entrega o colecta de cuotas, aportes económicos o de otra índole, a menos que exista una obligación jurídica para ello. No se considera una conducta no deseada el realizar aportes voluntarios para financiar actividades sociales, deportivas, de beneficencia y otras del mismo género, en el ejercicio libre de reunión y asociación de los servidores y servidoras, fuera de la jornada institucional de trabajo;
27. Destinar fondos públicos para realizar campañas de propaganda o promoción de la imagen personal de sus funcionarios por los medios de comunicación, a excepción de los meramente informativos en beneficio de interés público;
28. Utilizar las instalaciones y oficinas públicas para reuniones personales, fiestas, celebraciones privadas de cualquier naturaleza o eventos ajenos al interés público o a las funciones del Servicio de Rentas Internas;
29. Gestionar reuniones por razones ajenas a sus funciones con jueces, magistrados, asambleístas u otros funcionarios públicos de las distintas funciones del Estado con el propósito de obtener para sí o en favor de terceros, beneficios en acciones o trámites judiciales, legislativos o de carácter administrativo; y,
30. Patrocinar causas en las que intervengan instituciones del Estado, salvo cuando ejerzan su propia defensa o representación judicial, o cuando deban intervenir en las controversias judiciales, en razón de su cargo o función.

Artículo 7. – Compromiso personal de los servidores. – Los servidores del Servicio de Rentas Internas deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los valores y

comportamientos contenidos en este código, el cual será un referente para el fortalecimiento institucional y la promoción de la integridad de la ética.

Artículo 8. – Compromiso con contribuyentes, usuarios y la naturaleza. – Los servidores del Servicio de Rentas Internas, asumen el compromiso de garantizar a los contribuyentes que:

1. Sus derechos y obligaciones establecidos en la Constitución de la República y en la legislación ecuatoriana, sean plenamente comprendidos y respetados;
2. Exista una aplicación justa, confiable y transparente de la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y normativa interna del Servicio de Rentas Internas;
3. Los contribuyentes y usuarios reciban un trato equitativo y respetuoso;
4. El servicio que se le preste sea accesible y confiable, brindado con apego a principios de calidad, calidez, eficiencia, simplicidad administrativa, equidad, transparencia y veracidad de la información;
5. Los actos administrativos sean dictados respetando los principios constitucionales de motivación y respetando los derechos de las personas, demostrando transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados, sin restringir información a menos que fuere información confidencial, o reservada o que una norma o el interés público lo exijan claramente;
6. Se dé trámite a las peticiones, solicitudes, reclamos, recursos, consultas, denuncias y quejas, de manera precisa y oportuna, de conformidad con la ley;
7. La información que los contribuyentes o terceros entreguen a la Administración Tributaria, o aquella generada por la propia Institución y sea conocida y utilizada por los servidores del Servicio de Rentas Internas, sea utilizada única y exclusivamente para fines institucionales, en el ámbito de sus funciones y competencias; y,
8. Los recursos utilizados por los servidores del Servicio de Rentas Internas se ajusten las necesidades de la Institución y tengan el menor impacto ambiental posible.

Capítulo III

Procedimiento de denuncias y gestión antisoborno

Artículo 9. – Obligación de informar. – La servidora o el servidor del Servicio de Rentas Internas que tuviere información comprobada o indicios razonables respecto a un comportamiento ilegal o antiético de otro servidor contrario a la ética o que sea ilegal, tiene la obligación de informar, conforme los medios que pone a disposición la Institución, a través de la Unidad competente para el caso de denuncias ciudadanas y para la atención de denuncias internas, a través de las Unidades Administrativas de Talento Humano, su jefatura inmediata y el Director Nacional o Zonal, según sea el caso, y considerando las prácticas de antisoborno que se manejen para el efecto.

Los servidores que generen denuncias o se negaren a realizar actividades que estén relacionadas con hechos de soborno, no podrán ser sujeto de ningún tipo de represalias, garantizándose así su integridad, la confidencialidad y manejo técnico de la denuncia presentada; a fin de contribuir con la cultura ética de prevenir sobornos.

Título III

Órganos de gestión de la ética institucional

Capítulo I

De los responsables de la ética institucional

Artículo 10. – De las Máximas Autoridades. – La Directora o el Director General del Servicio de Rentas Internas es la máxima autoridad y responsable de la ética institucional, que tiene como deber cumplir y hacer

cumplir el presente Código de Ética, así como su promoción en todo el personal del Servicio de Rentas Internas.

Por su parte, las Subdirecciones Generales, los Directores Nacionales y Zonales, en función a sus competencias, apoyarán a la Dirección General en cuanto a velar por el cumplimiento de las acciones tendientes a mantener la ética institucional.

Capítulo II

Del Consejo Nacional de Ética

Artículo 11. – Consejo Nacional de Ética. – El Consejo Nacional de Ética es un órgano asesor, consultor y evaluador del Plan de Ética Institucional, en el ámbito nacional, que genera, promueve y vela por el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos relacionados con la ética institucional.

Artículo 12. – Miembros. – El Consejo Nacional de Ética estará integrada por siete (7) miembros con derecho a voz y voto, de la siguiente manera:

1. Un representante de la Directora o Director General del Servicio de Rentas Internas; designado por esta autoridad; quien deberá ser un subdirector general o director nacional que no sea miembro nato, presidirá el Consejo y tendrá voto dirimente;
2. Un representante de los directores zonales, quien será electo por y de entre los directores zonales;
3. Un representante del Departamento de Gestión de la Calidad y Cambio Institucional, designado por el/la Director (a) Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, quien deberá ser coordinador o jefe departamental;
4. Un representante de las y los servidores de la Institución a nivel nacional; quien será electo por y de entre las y los servidores;
5. El/la Director (a) Nacional de Talento Humano;
6. El/la Director (a) Nacional Jurídico/a; y,
7. El/la Coordinador (a) Nacional de Ética Institucional, quien actuará como Secretario del Consejo.

Los representantes por elección ejercerán sus funciones por un periodo de dos (2) años, y podrán ser reelectos. El periodo de dos (2) años se computará desde la fecha de notificación de miembros del Consejo Nacional de Ética, mediante documento institucional emitido por la Presidencia del Consejo Nacional de Ética. Los representantes por designación ejercerán sus funciones hasta que sea designado un nuevo representante.

La calidad de miembros del Consejo Nacional de Ética es indelegable.

El Consejo Nacional de Ética, cuando lo considere necesario, podrá solicitar la presencia de cualquier servidor de la Institución en sus sesiones.

Artículo 13. – Facultades. – El Consejo Nacional de Ética tendrá las siguientes facultades:

1. Aprobar el Plan de Ética Institucional presentado por cada jurisdicción territorial, mismos que deberán ser incluidos en su Programación Anual de la Planificación del año en curso;
2. Proponer y recomendar, a la máxima autoridad, la creación y/o adopción de políticas, estrategias y actividades tendientes a fortalecer la ética institucional;
3. Presentar propuestas de actualización del Código de Ética que tomen en cuenta las iniciativas de los servidores del Servicio de Rentas Internas;
4. Servir de instancia de interpretación de los códigos de gobierno y de ética ante conflictos éticos que involucren a servidores públicos de la Institución;
5. Solicitar información a las demás unidades administrativas de la Institución, sobre aspectos relacionados con la ética, observando la reserva y uso de la información tributaria, conforme la ley;

6. Dar seguimiento y evaluar los resultados de los Planes de Ética Institucional por jurisdicción territorial;
7. Presentar, a la máxima autoridad de ética institucional, los informes de la ejecución de los Planes de Ética Institucional por jurisdicción territorial;
8. Asesorar en situaciones de incertidumbre moral o ética;
9. Servir de instancia de interpretación frente a situaciones o actuaciones que pudieren atentar contra la ética institucional, generar el informe respectivo y ponerlo a consideración de la autoridad competente; y
10. Las demás que le asigne la máxima autoridad de ética institucional.

Artículo 14. – De las sesiones. – El Presidente del Consejo, por su iniciativa o por iniciativa de uno de los miembros del Consejo, convocara a las sesiones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. Las sesiones ordinarias se realizarán de forma cuatrimestral, y las sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias.

Todas las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Se efectuará un acta por cada sesión y será responsabilidad del Prosecretario Técnico del Consejo Nacional de Ética, su control y custodia. El Prosecretario Técnico del Consejo además realizará el seguimiento de cada una de las decisiones del Consejo, sobre lo cual informará al Consejo en la siguiente sesión ordinaria.

Capítulo III

Del Coordinador Nacional de Ética Institucional

Artículo 15. – Coordinador Nacional de Ética Institucional. – El/la Coordinador (a) Nacional de Ética será el/la Coordinador (a) Nacional de Administración de Personal, que tendrá como funciones las siguientes:

1. Elaborar las actas que se generen en cada sesión del Consejo Nacional de Ética;
2. Elaborar y realizar el seguimiento al Plan de Ética Institucional de la Dirección Nacional;
3. Receptar las inquietudes de los servidores en la jurisdicción nacional sobre la aplicación del Código de Ética, para poner en conocimiento del Consejo Nacional de Ética;
4. Diseñar los entregables, informes, indicadores y demás documentación para el seguimiento y evaluación de los resultados de los Planes de Ética Institucional presentados por cada jurisdicción territorial;
5. Elaborar los informes de la ejecución del Plan de Ética Institucional que deberá presentar el Consejo; y,
6. Actuar como Secretario del Consejo Nacional de Ética.

Artículo 16. – Prosecretario Técnico del Consejo Nacional de Ética. – El/la Prosecretario (a) Técnico (a) del Consejo Nacional de Ética será una servidora o un servidor de la Coordinación de Administración de Personal, designado por el/la Coordinador (a) Nacional de Administración de Personal, que tendrá como funciones las siguientes:

1. Recopilar, consolidar, archivar y custodiar la documentación generada por el Consejo Nacional de Ética.
2. Gestionar la aprobación y suscripción de las actas de reunión de los miembros del Consejo Nacional de Ética;
3. Registrar los compromisos y asignaciones emitidas en el seno del Consejo Nacional de Ética, con sus respectivos responsables de ejecución y los plazos establecidos para su cumplimiento; así como monitorear el seguimiento y cumplimiento de dichos compromisos y asignaciones;
4. Brindar seguimiento a la ejecución de los planes de ética zonales aprobados por el Consejo Nacional de Ética;
5. Coordinar las acciones operativas previas a las reuniones del Consejo Nacional de Ética (convocatorias, salas, reproducción y envío de materiales previos, otros); y,

6. Elaborar las respuestas a los requerimientos que soliciten los servidores al Consejo Nacional de Ética, con base en las definiciones que el Consejo genere a cada caso.

Capítulo IV

De los Consejos Zonales de Ética

Artículo 17. – Consejos Zonales de Ética. – En cada una de las direcciones zonales del Servicio de Rentas Internas se conformará un Consejo Zonal de Ética, órgano asesor, consultivo y ejecutor del Plan de Ética Institucional, en el ámbito de su jurisdicción territorial.

Artículo 18. – Miembros. – El Consejo Zonal de Ética estará integrada por cinco (5) miembros, de la siguiente manera:

1. El/la Director (a) Zonal, quien presidirá el Consejo y tendrá voto dirimente;
2. Un representante del/la Director (a) Zonal, o su suplente; designados por dicha autoridad; quien deberá ser un servidor de la misma Dirección Zonal;
3. Dos representantes de las y los servidores de la Dirección Zonal, o sus respectivos suplentes, quienes serán electos por y de entre las y los servidores de la misma Dirección Zonal;
4. El/la Jefe (a) Zonal del Departamento Administrativo Financiero, o el/la Coordinador (a) Zonal de la Unidad de Administración de Talento Humano como suplente; quien actuará como Secretario (a) del Consejo.

Los representantes ejercerán sus funciones por un periodo de dos (2) años, y podrán ser reelectos o designados nuevamente.

El periodo de dos (2) años se contabilizará desde la fecha de notificación de los miembros del Consejo Zonal de Ética, mediante documento institucional emitido por parte del/la Presidente (a) del Consejo Zonal de Ética.

La calidad de miembros del Consejo Zonal de Ética es indelegable. Los miembros suplentes actuarán en caso de ausencia justificada del titular, notificada al Presidente del Consejo con 24 horas de antelación a la sesión.

El Consejo Zonal de Ética, cuando lo considere necesario, podrá solicitar la presencia de cualquier servidor de la Dirección Zonal en sus sesiones.

Artículo 19. – Facultades. – El Consejo Zonal de Ética tendrá las siguientes facultades:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Ética Institucional conforme su jurisdicción territorial;
2. Presentar informes al Consejo Nacional de Ética sobre el cumplimiento del Plan de Ética Institucional de su jurisdicción territorial;
3. Orientar a los servidores de su jurisdicción Zonal, en la aplicación del Código de Ética;
4. Servir de instancia de interpretación frente a situaciones o actuaciones que pudieren atentar contra la ética institucional conforme su jurisdicción territorial, generar el informe respectivo y ponerlo a consideración de la autoridad competente;
5. Solicitar información a las demás unidades administrativas de la Institución, sobre aspectos relacionados con la ética;
6. Dar seguimiento de las denuncias que atenten a la ética institucional, planteadas ante este Consejo;
7. Recibir y atender a los servidores que soliciten audiencia, sobre temas de su competencia; y
8. Las demás que el Consejo Nacional de Ética asigne.

Artículo 20. – De las sesiones. – El/la Presidente (a) del Consejo Nacional de Ética, por su iniciativa o por iniciativa de uno de los miembros del Consejo, convocará a las sesiones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. Las sesiones ordinarias se realizarán de forma cuatrimestral, y las sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias.

Todas las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Se efectuará un acta por cada sesión y será responsabilidad del/la Secretario (a) del Consejo Zonal de Ética, su control y custodia. El/la Secretario (a) del Consejo Zonal además realizará el seguimiento de cada una de las decisiones del Consejo, sobre lo cual informará al Consejo Zonal en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 21. – Del Secretario. – El/la Secretario (a) del Consejo Zonal de Ética, además de las facultades asignadas en el artículo anterior, realizará el seguimiento a la ejecución del Plan de Ética Institucional en su jurisdicción, así como será responsable de coordinar la difusión de este Código en su zonal. Adicionalmente ejecutará las directrices impartidas por el Consejo Nacional de Ética a través del/la Coordinador (a) Nacional de Ética Institucional.

Disposición General Única. – Además de las facultades asignadas en este código a los órganos administrativos de ética institucional, todas las demás unidades administrativas de la Institución son ejecutoras y participan en el cumplimiento del Plan de Ética Institucional.

Disposición Derogatoria Única. – Deróguense las siguientes resoluciones:

1. Resolución Nro. NAC-DGERCGCI 2--00117, publicada en el Registro Oficial Nro. 672 de 29 de marzo de 2012.
2. Resolución Nro. NAC-DGERCGC13--00178, publicada en el Registro Oficial Nro. 932 de 12 de abril de 2013
3. Resolución Nro. NAC-DGERCGC20--00000075, publicada en el Registro Oficial Nro. 359 de 29 de diciembre de 2020.

Disposición Final. - La presente resolución, y el Código de Ética de los servidores del Servicio de Rentas Internas, contenido en la misma, entraran en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial.

-El contenido de este documento tiene carácter informativo y de ninguna manera debe considerarse como una asesoría legal o profesional, como tampoco se la puede relacionar como fuente para la toma de decisiones y/o acciones legales o empresariales-

Para una asesoría minuciosa no dude en contactarnos



CPA. Silvia Vanegas
**Directora Área de
Consultoría Contable**



Dr. Nilo Narváez
**Director Área de
Consultoría Tributaria**



Dr. Pablo Cruz
**Director Área de
Consultoría Legal**

Ing. Paolo Puruncajas
Director de Marketing

Dis. Renato Puruncajas
Director de Imagen Corporativa

Quito

📍 : Av. República N: E2-62 y Av. Atahualpa.
Edificio Prisma II: Piso 6 Oficinas 6A 6B
(Frente al Paso desnivel de Av. República)
Quito - Ecuador

Cuenca

📍 : Av. Gran Colombia 11-41
entre Tarqui y General Torres.
Cuenca-Ecuador

☎ : +593 9 6768 8847

✉ : info@cle.com.ec / asistente@cle.com.ec

📱 / cleconsultorecuador 📺 / cleconsultores

📺 / cle-consultores-ecuador

www.cle.com.ec