

- h) Decreto Ejecutivo N° 28170-J-MEP, de 01 octubre de 1999, publicado en *La Gaceta* N° 206 del 25 de octubre de 1999. Día Nacional de Valores.
- i) Decreto Ejecutivo N° 33146-MP de 24 de mayo de 2006. Principios éticos que los funcionarios públicos deben observar.
- j) Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general.
- k) Normas de control interno para el Sector Público.
- l) Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- m) Guía técnica para el desarrollo de Auditorías de la Ética.
- n) Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética, emitida por la Comisión Nacional de Rescate de Valores.

El Consejo Directivo de CONAPE, reunido en sesión N° 42-11-2016 del 21 de noviembre de 2016, ratificó acta de la sesión del 14 de noviembre de 2016, número 41-11-2016, en la cual se tomó el siguiente acuerdo:

- a) Aprobar el Reglamento de funcionamiento y organización de la Comisión Institucional de Ética y Valores de CONAPE.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ÉTICA Y VALORES DE CONAPE

Artículo 1°—Propósito. Las presentes disposiciones regulan la organización y funcionamiento de la Comisión Institucional de Ética y Valores de CONAPE.

Artículo 2°—Alcance. Las presentes regulaciones son de aplicación para los miembros de la Comisión Institucional de Ética y Valores de CONAPE y a la administración activa en general según sus competencias.

Artículo 4°—Definiciones. Para los efectos pertinentes, se entiende por:

Código de Ética: Documento que detalla formalmente los principios y valores éticos que deben regir los comportamientos de los miembros de la organización, las actuaciones que han de ser evitadas y el modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse.

Comisión: Comisión Institucional de Ética y Valores de CONAPE.

Comisión Nacional de Rescate de Valores: Órgano rector, de emitir las políticas y objetivos, tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar estas comisiones.

Coordinador: Persona responsable de liderar la conducción técnica de la Gestión Ética en la Institución.

Ética: Estudio de la moral y de las obligaciones del hombre con apego a una conducta responsable, incluyendo el desempeño de una profesión o trabajo con altura en el ejercicio específico, sin orientación especulativa o mercantilista. **en pro del servicio de los demás.** Sus normas pueden ser jurídicas o de otra índole.

Jerarca: Consejo Directivo, Superior jerárquico del órgano o ente y quien ejerce la máxima autoridad dentro del órgano.

Marco ético: El marco ético lo constituye el Marco Filosófico de la Institución (misión – valores – visión), el Código de Ética y la Política Ética. Los valores se incluyen tanto en el marco filosófico de la institución como en el Código de Ética.

Políticas: Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control atinentes.

Programa ético: Conjunto de los factores formales en materia ética establecidos en la institución. Incluyen la declaración formal de valores, el código de ética o su similar, la visión y la misión y la estrategia de implementación para el fortalecimiento de la ética.

Titular Subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: gerentes y jefes de unidad.

Valores: Ideas y principios de naturaleza ética que, de conformidad con la orientación superior, deben guiar la actuación de los miembros de la organización en el desarrollo de la gestión institucional. Constituyen una orientación para que quien toma una decisión determine el curso de comportamiento apropiado.

Valores compartidos: Constituyen las ideas generalizadas acerca de cómo debe actuarse en el desarrollo de las actividades, y por ello se traducen en comportamientos que se consideran positivos desde el punto de vista de su contribución a una gestión éticamente correcta y que, por ende, contribuya al logro de los objetivos institucionales sin perder de vista el bien común.

Artículo 5°—Función general. La Comisión tiene como función general proponer al Jerarca los lineamientos necesarios para promover la ética en el servicio y contribuir a la eficiencia en el sector público, conduciendo técnicamente la gestión ética con el liderazgo y responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados y la participación de toda la administración activa.

Artículo 6°—Función específica. La Comisión desarrollará e implementará la promoción, formación y fortalecimiento de la ética en la Institución.

La Comisión no constituye un tribunal de ética ni ningún tipo de ente disciplinario. Cualquier asunto de materia disciplinaria o legal deberá resolverse por lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo y otras normas vigentes.

Será responsabilidad de la Comisión, de conformidad con el proceso de gestión ética establecido en los lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética emitido por la Comisión Nacional de Rescate de Valores, las siguientes actividades:

1) Posicionamiento

- Establecer su reglamento de funcionamiento y organización.
- Recibir formación, capacitación y entrenamiento en la temática.
- Elaborar y mantener actualizado el Proceso de Gestión Ética Institucional, conforme normativa vigente y las disposiciones técnicas de la CNRV.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de trabajo o Plan Operativo Institucional para la Gestión Ética Institucional (Fortalecimiento de la ética institucional). La coordinación de cada comisión remitirá copia a la Dirección Ejecutiva de la CNRV.

2) Diagnóstico y definición del marco ético

- Realizar diagnósticos de ética a través de métodos de investigación social: encuestas, censos, investigación por observación, sondeos, análisis de situación, entrevistas, grupos de enfoque entre otros.
- Gestionar y velar por la inclusión y mantenimiento de la Gestión Ética en el Plan Estratégico Institucional tanto en el Marco filosófico (Misión-Valores-Visión) como en su Plan de acción.
- Coordinar y conducir técnicamente la elaboración del Código de Ética y Conducta. Será el ente encargado de verificar todo lo relativo a su implementación, gestión, aplicación y proceso de mejora mediante el programa ordinario de trabajo.
- Coordinar y conducir técnicamente la elaboración de la Política Ética y la inserción de las prácticas éticas en los sistemas de gestión institucional.

3) Comunicación y formación

- Establecer procesos y mecanismos para el fortalecimiento y promoción de la ética y los valores.
- Coordinar y llevar a cabo la comunicación, divulgación y promoción metódica permanente para el fortalecimiento ético y del avance del proceso de gestión ética en la institución.
- Realizar o coordinar actividades educativas: sesiones de trabajo, charlas, cursos, talleres, seminarios, encuentros, reuniones, dinámicas de grupo entre otras con el personal institucional.

4) Alineamiento e inserción de la ética en los sistemas de gestión institucional

- Coordinar y conducir técnicamente la implementación de la Política Ética y su plan de acción.
- Orientar, asesorar y recomendar directrices en materia ética y axiológica.
- Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos éticos de las diferentes unidades institucionales.
- Velar por la incorporación de las prácticas éticas en los diversos sistemas de gestión prestándose especial atención a aquellos de particular sensibilidad y exposición a los riesgos.

5) Seguimiento y Evaluación

- Verificar todo lo relativo a la participación, divulgación, implementación, gestión, aplicación, mantenimiento y mejora del Proceso de Gestión Ética, mediante su programa ordinario de trabajo y rendir el informe oportunamente al jerarca.
- Coordinar con las diferentes instancias institucionales la ejecución de estrategias y actividades para el mantenimiento y mejora continua de la Gestión Ética Institucional.

6) Asesoramiento

- Apoyar, complementar y guiar al jerarca y a los titulares subordinados en materia de gestión ética.
- Brindar información o recibir consultas sobre asuntos relacionados con la Ética y los Valores.

7) Rendición de cuentas

- Presentar un informe de labores al concluir el año al jerarca de la institución. La coordinación de cada comisión u unidad técnica remitirá copia del informe con los resultados obtenidos a la Dirección Ejecutiva de la CNRV.

8) Pertenencia al Sistema Nacional de Ética y Valores

- Asistir a las actividades convocadas por la CNRV, con el propósito de mantener una constante comunicación con la Dirección Ejecutiva, a fin de estar al día con la dinámica del Sistema Nacional de Ética y Valores.
- Establecer vínculos de cooperación horizontal entre las comisiones y unidades técnicas que integran el SNEV.

Para el desarrollo de las actividades mencionadas contará con la dirección, asesoría, orientación, acompañamiento y seguimiento permanente de la Dirección Ejecutiva de Comisión Nacional de Rescate de Valores (CNRV).

Artículo 7°—Constitución. Integraran la Comisión:

- 1) Representante de la Secretaría Ejecutiva.
- 2) Representante del Departamento de Planificación.
- 3) Representante del Departamento Financiero.
- 4) Representante del Departamento de Crédito.

Cada miembro debe cumplir con el perfil de las personas integrantes de la Comisión y debe ser juramentado.

Todos los miembros tienen voz y voto, en caso de empate el Coordinador tiene doble voto.

El auditor interno o el colaborador de auditoría que se designe, participará como oyente en las sesiones de la Comisión Institucional de Ética y Valores cuando lo estime pertinente, conforme a los temas de la agenda respectiva a desarrollar, la cual será remitida de manera previa a la reunión.

Artículo 8°—Perfil de las personas integrantes de la Comisión.

- 1) Solvencia moral (persona que ha demostrado ser digna de confianza, credibilidad y probidad).
- 2) No haber sido sancionada por la institución en los últimos cinco años por falta considerada grave o gravísima, de conformidad con las normas disciplinarias vigentes.
- 3) Mostrar compromiso, iniciativa y diligencia en el cumplimiento oportuno y eficiente de sus labores.

- 4) Adecuadas relaciones interpersonales con el resto de funcionarios de la Institución.
- 5) Amplio conocimiento del accionar del área que representa en la Institución.
- 6) Conocimiento de la Ley de Control Interno y sus Normas.
- 7) Provenientes de diferentes bagajes formativos.
- 8) Estar dispuesto a participar en las reuniones que se le convoque y estar dispuesto a recibir formación y capacitación para la gestión ética de manera sistemática, metódica, continua y permanente para asumir las responsabilidades inherentes a la Comisión.

Artículo 9°—Capacitación. Las personas integrantes de la comisión deben recibir la inducción y las diferentes capacitaciones como cursos, charlas, congresos sobre ética y gestión ética que imparte la Comisión Nacional de Rescate de Valores, además de participar de los programas de formación continua y asesoría técnica, lo anterior dentro del marco legal respectivo.

Artículo 10.—Organización. La Comisión será presidida por el Coordinador y contará con una persona secretaria, quienes serán elegidos por mayoría simple entre los miembros presentes convocados formalmente y por un periodo de dos años consecutivos, pudiendo reelegirse por mutuo acuerdo y votación entre sus miembros máximo por dos periodos consecutivos.

Artículo 11.—Atribuciones. Son atribuciones de la Comisión las siguientes:

- 1) Solicitar información y colaboración a los titulares subordinados
- 2) La Comisión Institucional, trabajará en forma coordinada con los órganos o unidades administrativas institucionales, quienes deberán prestar su colaboración y brindar la información requerida por la Comisión.
- 3) Solicitar la presencia de algún funcionario de la Institución en las reuniones ordinarias o extraordinarias que realice, con el objetivo de que brinde asesoría a la Comisión en algún tema técnico específico de importancia para la gestión ética. La participación será con voz pero sin voto.

Artículo 12.—Funcionamiento. La Comisión sesionará ordinariamente, una vez cada tres meses (el primer viernes laboral de los meses de Enero, Abril, Julio y octubre) y extraordinariamente cuando lo convoque el Coordinador, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. El quorum se formará con la asistencia de tres de sus miembros.

El Consejo Directivo dotará, en la medida de lo posible, a la Comisión de los recursos necesarios, basándose en los requerimientos presupuestarios que le sean presentados por la Comisión para su funcionamiento.

Artículo 13.—Del Coordinador. Las funciones del Coordinador son las siguientes:

- 1) Convocar a sesiones.
- 2) Dirigir el desarrollo de las sesiones.
- 3) Proponer directrices generales que deberán ser aprobadas y formalizadas por el Secretario Ejecutivo
- 4) Impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Comisión.
- 5) Liderar el proceso de gestión ética a desarrollar con la colaboración de los miembros de la Comisión y de la administración.

Artículo 14.—Del secretario. Las funciones del secretario son las siguientes:

- 1) Levantar las actas de las sesiones de la Comisión, las que se anotarán en un Libro formal legalizado por la Auditoría Interna.
- 2) Leer y atender la correspondencia de la Comisión.
- 3) Llevar y resguardar los archivos de la Comisión.
- 4) Comunicar a quien corresponda los acuerdos de la Comisión.
- 5) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones realizadas por la Comisión.

Artículo 15.—Compromisos del Jerarca y de los Titulares Subordinados. Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, son compromisos del Jerarca y Titulares subordinados, según sus competencias, las siguientes:

- 1) Brindar el espacio y el tiempo requerido para que los miembros de la Comisión puedan cumplir con las funciones correspondientes.
- 2) Involucrarse y fomentar la participación, brindando el espacio y el tiempo requerido, para que los funcionarios a su cargo participen en las actividades promovidas por la Comisión.

Artículo 16.—**Juramentación.** La juramentación de las personas integrantes de la Comisión es un acto solemne que se lleva a cabo en la institución. Es realizada por el Secretario Ejecutivo, en presencia de una persona representante del Consejo Directivo de CONAPE y de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de Rescate de Valores.

Al acto de juramentación deben asistir los titulares subordinados de la institución, como responsables, con el jerarca, del fortalecimiento de la ética conforme la Ley de Control Interno y sus Normas y para reafirmar el compromiso de apoyar el Proceso de Gestión Ética.

Artículo 17.—**Auditorías de la ética.** Las auditorías de la ética forman parte de la etapa de evaluación, será responsabilidad de la Auditoría Interna aplicar la Guía técnica para el desarrollo de auditorías de la ética¹, guía elaborada por la Contraloría General de la República.

Artículo 18.—**De las actas.** De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación y serán firmadas por todos los participantes de la sesión al momento de su aprobación.

El borrador del acta debe ser remitida ocho días naturales posteriores a la sesión para su respectiva revisión por parte de los participantes, la aprobación definitiva se realizará en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 19.—**Vigencia.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Roger Granados Ugalde, Jefe, Sección Administrativa.—
1 vez.—O. C. N° 28347.—Solicitud N° 72359.—(IN2016095054).

AVISOS

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

PÓLIZA MUTUAL	Código: POL/PRO-FMS02 Versión: 07, Noviembre 2016
Fecha de aprobación: 01-03-2007	Reemplaza a: POL/PRO-COB02, Versión: 05 y POL/PRO-FMS02, Versión: 06
Revisado por: Encargado de Cobros y FMS, Jefe Financiero, Dirección Ejecutiva	Aprobado para entrar en vigencia: sesión ordinaria 078-2007, celebrada el 14-06-07, acuerdo N° 02.

Objetivo: Establecer lineamientos que permitan unificar las acciones a seguir en los trámites de la Póliza Mutua, para que sean tramitadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio y esta política.

Alcance: Dirigido a colegiados y colaboradores

POLÍTICAS

Generales:

1. Para la solicitud de la Póliza Mutua, cada beneficiario en forma independiente, deberá presentar, según artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio, lo siguiente:

- 1.1 Solicitud escrita dirigida a la Junta Directiva, requiriendo la entrega de la póliza, en la cual debe incluir lo siguiente:

¹ Guía Técnica para el desarrollo de Auditorías de la Ética (GT-01-2008, Contraloría General de la República).

- a. Lugar y fecha de la solicitud.
 - b. Nombre completo, número de cédula y firma del solicitante ambos como aparece en la cédula de identidad.
 - c. Lugar o medio para recibir notificaciones: correo electrónico y dirección exacta de la casa de habitación (provincia, cantón, distrito y otras señas).
 - d. Números telefónicos del beneficiario (habitación, trabajo y celular), para ser contactado en caso de ser necesario.
 - e. Nombre completo, número de cédula del colegiado fallecido.
 - f. Número de cuenta y nombre del banco o institución financiera (Banco Nacional número de la cuenta de ahorros -15 dígitos-, otros bancos e instituciones financieras, número de la cuenta cliente -17 dígitos).
- 1.2 Original y fotocopia de la cédula de identidad de la persona colegiada fallecida, vigente a la fecha del fallecimiento. En caso que no se tenga la cédula del fallecido, se podrá presentar la cuenta cedular emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o presentar declaración jurada autenticada en la que se haga constar esta circunstancia.
 - 1.3 Original y fotocopia de la cédula de identidad vigente del beneficiario.
 - 1.4 Certificación de defunción original emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o copia certificada por un abogado del acta de defunción.
 - 1.5 En caso que el beneficiario sea menor de edad, se debe presentar Certificación de nacimiento original emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición).
 - 1.6 En caso que el beneficiario sea menor de edad, o tenga alguna discapacidad que le imposibilite su comunicación, quien realice los trámites deberá presentar documento idóneo que demuestre su condición, según lo establece el artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.
 - 1.7 Si el beneficiario no entrega los documentos personalmente, en la carta de solicitud deberá indicar el nombre completo y número de cédula de la persona autorizada a entregar la documentación, la carta debe venir firmada por el beneficiario igual que en la cédula y venir autenticada por un notario, además el autorizado debe presentar su cédula vigente y en buen estado.
 - 1.8 En caso que el beneficiario no se encuentre en el país, quien lo represente deberá aportar original de la certificación del Registro Público (vigencia de 15 días naturales a partir de la fecha de expedición), donde haga constar su condición de apoderado y los alcances de dicho poder o presentar un poder especial protocolizado para dicho acto.
 - 1.9 Documento legal idóneo que demuestre su legitimidad para actuar como beneficiario (cuando se trate de heredero declarado en un proceso sucesorio, judicial o notarial), según artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.
2. En caso de premoriencia (beneficiario fallece antes que el colegiado), el monto correspondiente al beneficiario fallecido, será distribuido entre los demás beneficiarios en partes iguales.
 3. En caso posmoriencia (beneficiario fallece después que el colegiado), el monto correspondiente se considera dentro del haber sucesorio del beneficiario fallecido.
 4. En caso que el colegiado no haya asignado porcentajes para entregar el pago de la póliza, debe aplicarse el criterio establecido en el Código Procesal Civil y Código Civil