



Código de Ética y Conducta





Código de Ética y Conducta

Octubre, 2022

Autorizado por:

Arq. Jessica Martínez Porras, Presidenta Ejecutiva

Aprobado por:

MBA. Marco Hidalgo Zúñiga, Gerente General

Modificado por:

Lic. Jesús Castellón Prado

Licda. Eva Jiménez Juárez

Lic. Víctor Polinaris Vargas

Licda. Daniela Sáenz Meléndez

Licda. Eileen Torres Cervantes

Licda. Éricka Vargas Álvarez

Licda. Luz Eugenia Vargas Granados

Aprobado con el Acuerdo de Junta Directiva:

Sesión Ordinaria N° 6569, artículo VI, inciso 1) del 09 de marzo de 2023.

Tercera versión, marzo 2023

Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo**Código de Ética y Conducta**

Dirección: Avenida 9, Calles 3 bis y 5, Barrio Amón – San José.

Central Telefónica: 4037-6300

Web: www.invu.go.cr

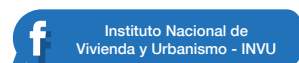


Tabla de contenidos

Presentación	5
Glosario	8

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1. Objetivo	13
I.2. Alcance ¿A quién aplica el Código de Conducta Ética?	13
I.3. Responsabilidad	14
I.4. Divulgación y promoción	14
I.5. Vigencia	14

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

II.1. Misión	15
II.2. Visión	15
II.3. Principios	15
II.4. Valores Institucionales	18

CAPÍTULO III. CONDUCTAS INSTITUCIONALES

III.1. Normas de conducta de aplicación en todos los niveles de la organización	19
III.2. Relaciones entre el personal	31
III.3. Comportamiento del personal para con el INVU	32
III.4. Imagen institucional y la persona funcionaria	33
III.5. Relaciones con los proveedores	38
III.6. Relaciones con la sociedad/ciudadanía	39

CAPÍTULO IV. SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO V. PROTOCOLO DE DENUNCIAS

V.1. Deber de denunciar	44
V.2. Garantía de confidencialidad del denunciante y de la información correspondiente	44
V.3. Registro de denuncias	45
V.4. Denuncias anónimas	47
V.5. Competencia de recepción de denuncias	47
V.6. Admisibilidad y canalización de las denuncias	48
V.7. Investigación y resolución de denuncias	48
V.8. Del régimen sancionatorio	49

BIBLIOGRAFÍA	50
--------------------	----

Presentación

El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (en adelante, INVU) publica su primer Código de Ética en octubre de 2018, que tiene como objetivo establecer un marco ético organizacional que declare los principios y valores éticos que deben prevalecer en el INVU, por lo que se asume como fundamento para guiar el accionar de la Institución, las conductas de todo el personal y el correcto proceder, en el cumplimiento de las funciones de quienes en ella laboran.

Ante la carencia de mecanismos que permitan identificar la posible existencia de conductas antiéticas (tráfico de influencias, conflicto de intereses, aceptación de dádivas y otras) que afecten al desempeño de los miembros de los órganos directores y la consecución de los objetivos institucionales, se procede a hacer una revisión de documentos nacionales e internacionales emitidos por diferentes organismos e instituciones con el fin de obtener un producto de calidad y actualizado que, además, incorpore aspectos de buen gobierno corporativo. Entre estos destacan el Código de Conducta Ética de la Contraloría General de la República, del cual se tomaron la mayoría de circunstancias en razón de concordar con el objetivo propuesto y se acoplaron al quehacer del INVU, el Decreto N°33146-MP “Principios éticos de los funcionarios públicos”, la Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública, las “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” y el Código de Ética y Conducta del Grupo INS.

Con estos insumos, un equipo conformado por las unidades de Planificación, Talento Humano y Asesoría Legal, preparó la presente propuesta del Código de Conducta Ética, la cual fue presentada ante la Gerencia General y la Junta Directiva para su respectiva aprobación. El Código de Conducta Ética comprende un enfoque general sobre el comportamiento ético y una descripción de las responsabilidades generales del INVU y las de su personal, que incluye los órganos directores; es una guía de observancia obligatoria en la aplicación de los valores, deberes y prohibiciones a los que estamos sometidos como servidores públicos.

Este documento se estructura en cinco capítulos: las disposiciones generales, donde se establecen el objetivo, el alcance, su divulgación y promoción, así como la vigencia de éste. En el capítulo dos se encuentran la filosofía, principios y valores que rigen al INVU, en el capítulo tres se detallan una serie de conductas éticas a las que debe responder el personal del Instituto, en el capítulo cuarto se habla de seguridad, salud y medio ambiente y, por último, en el capítulo cinco se elaboró un protocolo de denuncias, con el fin de brindar al personal una herramienta en esos casos.

Se advierte que podrían darse situaciones no contempladas en el presente Código, por lo que en el futuro pueden incorporarse nuevos temas según las necesidades del momento.

Además, siendo el Código de Conducta Ética un instrumento de fortalecimiento para la gestión institucional y una normativa interna de cumplimiento obligatorio, es preciso que se considere:

Como instrumento para la inducción del nuevo personal, permanente o interino, que se incorpore a la Institución, apropiándose de este como fundamento para guiar su conducta.

- Para reafirmar el compromiso de adoptar, respetar y hacer respetar los principios y valores institucionales a través de la firma, aceptación y adopción de los principios aquí citados.
- En los procesos de formación permanente y de reflexión en el Instituto, con el fin de promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada por valores.
- Para reflexión e interiorización dentro del Instituto, sobre sus contenidos, al menos una vez al año, en el marco de la Semana Nacional de Valores.
- Deberá existir un manifiesto en el que cada persona funcionaria exprese que conoce y acepta el presente Código de Conducta Ética.

Glosario

Acoso u hostigamiento sexual: Toda conducta sexual no deseada por quien la recibe, reiterada u ocurrida una sola vez, que le provoque efectos perjudiciales en al menos una de las siguientes áreas:

- Las condiciones materiales de empleo
- El desempeño y cumplimiento laboral
- El estado general de bienestar personal

Abstenciones: Impedimento para que los funcionarios o funcionarias intervengan en el trámite o la resolución de asuntos sometidos a su conocimiento, en los que tengan algún interés directa o indirectamente. Abstención incluye tanto la excusa como la recusación.

Código: Conjunto de normas legales que sistematiza unitariamente una materia. || Compilación, en un solo cuerpo, de los cánones o preceptos que regula un conocimiento. || Colección metódica y sistemática que comprende preceptos o pautas de una disciplina determinada.

Cultura organizacional: Construcción colectiva de un espacio afín, compuesta por códigos simbólicos que producen y utilizan los miembros de la organización para su comunicación. Estos códigos se pueden leer a través de elementos como símbolos, idioma, valores, creencias, normas, modos de comportamiento, producciones materiales (arquitectura, tecnología, expresiones artísticas) y patrones sociales.

Denuncia: Acción y resultado de dar parte a una autoridad de la perpetración de una acción ilícita o el acaecimiento de un suceso irregular. || Aviso a una autoridad judicial o

administrativa acerca de un daño. || Noticia o aviso de algo.
|| Documento en que se da noticia de una autoridad judicial o administrativa acerca de un hecho punible o suceso anómalo.

Desarrollo sostenible: El término desarrollo sostenible, perdurable o sustentable se aplica al desarrollo socioeconómico, y significa satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades.

Gestión corporativa: Conjunto de políticas, normas y órganos mediante los cuales se dirige, administra y controla la gestión de una organización, con el fin de que sus acciones impulsen el cumplimiento de sus objetivos y la satisfacción de sus partes interesadas.

Independencia de hecho: Aquella situación en la que las personas son capaces de realizar actividades sin verse afectados por relaciones que puedan influir o comprometer su buen criterio profesional, permitiéndoles actuar con integridad y ejercer sus funciones con objetividad y escepticismo profesional.

Información confidencial: Comprende toda aquella información cuyo manejo debe ser de acceso restringido frente a terceras personas, en virtud de que, por Constitución, por ley o conforme a la ley se haya declarado secreto de Estado, confidencial o de interés privado, pero no de interés público.

Interés público: Es la expresión de los intereses individuales coincidentes de todas las personas. El interés público prevalecerá sobre el interés de la Administración pública cuando pueda estar en conflicto.

Intereses privados: Atañen a la esfera privada de la persona y pueden ser de distinta índole, tales como financieros o pecuniarios (negocios, deudas, expectativas de trabajos, etc.), afectivos (amistad íntima, enemistad manifiesta, noviazgo, relaciones de pareja públicas o clandestinas, etc.) o derivados de relaciones familiares (círculo familiar cercano en los términos estipulados en este reglamento), organizaciones comunales, religiosas o de las afiliaciones con o sin fines de lucro, empresariales, políticas, sindicales o profesionales, entre otros.

Objetividad: Es una actitud mental que permite a los individuos ser capaces de actuar de modo imparcial y objetivo, presentar o evaluar las cosas sobre la base de hechos y no basados en sentimientos o intereses propios y sin estar subordinados al juicio de terceros.

Orientaciones internas: Las orientaciones internas se refieren a dictados formales emitidos por el jerarca o titulares subordinados, así como por los funcionarios con esa responsabilidad orientadora a nivel de equipos de trabajo, para guiar a toda la institución, a dependencias concretas o a funcionarios específicos, en el comportamiento y en la ejecución de las tareas que tienen asignadas. Los tipos oficiales de orientaciones internas establecidos por la CGR son política, reglamento, directriz, lineamiento e instrucción.

Partes interesadas: Persona, grupo de personas, organizaciones e instituciones que tienen interés en nuestro quehacer o en las cuales inciden las actividades, productos, servicios o desempeño del INVU.

Probidad (deber de): Obligación del funcionario público de orientar su gestión a la satisfacción del interés público, el cual se expresa, fundamentalmente, en las siguientes acciones:

- Identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República.
- Demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley.
- Asegurar que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña.
- Administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.
- Rechazar dádivas, obsequios, premios, recompensas o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio por parte de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, debido al cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas, en el país o fuera de él; salvo los casos que admita la ley.

Recursos Públicos: Son los medios y recursos que el Estado provee a sus servidores públicos, como una forma de cumplir con su propósito de trabajo y de gestión administrativa. Algunos ejemplos de recursos públicos son: mobiliario de oficina, equipos y programas de cómputo, vehículos, infraestructura, tiempo, herramientas y utensilios de trabajo, propiedad intelectual, dinero, títulos valores, agua, electricidad, materiales, suministros de oficina, repuestos, libros, uniformes, recursos naturales, entre otros.

Redes sociales: Desde el punto de vista de comunicación, son estructuras nodales interconectadas por aristas donde los miembros intercambian todo tipo de información a través de las tecnologías de información y comunicación digitales. Estas obedecen a alguna regla de funcionamiento.

Rendición de cuentas: Deber de los funcionarios públicos de informar, justificar y responsabilizarse públicamente por sus actuaciones.

Teletrabajo: Modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la organización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para el normal desempeño del puesto, así como para desarrollar los procesos y brindar los servicios sin ningún tipo de afectación. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, según los cuales el empleador y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma cómo se evalúan los resultados del trabajo.

Transparencia: Principio que garantiza a las personas el derecho de saber o conocer los pormenores de la función pública, el derecho a controlar y a ser partícipes activos de las decisiones de la Administración pública. Se deduce que el principio de transparencia se refiere a la obligación de las administraciones públicas de abrir canales permanentes y fluidos de información y comunicación con los ciudadanos, y al derecho correlativo de estos de saber, conocer, entender y fiscalizar los pormenores de la organización y sus funciones administrativas.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

I.1. Objetivo

Establecer un marco ético organizacional que declare los principios y valores éticos que deben prevalecer en la gestión institucional, por lo que se asume como fundamento para guiar el accionar de la Institución, las conductas de todo el personal y el correcto proceder, en el cumplimiento de las funciones de quienes en ella laboran.

I.2. Alcance

¿A quién aplica el Código de Conducta Ética?

El presente Código es de aplicación obligatoria para las personas que integran la Junta Directiva institucional, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, la Auditoría Interna y todas las personas funcionarias del INVU, quienes desarrollarán sus tareas basadas en los principios y valores aquí indicados, constituyendo este un paso significativo en el proceso de armonización de los conceptos éticos, valores y principios organizacionales que deben formar parte de la filosofía de trabajo de la Institución.

I.3. Responsabilidad

Es responsabilidad del jerarca administrativo y de los titulares subordinados, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las medidas de ejecución y de control que sean necesarias para el cumplimiento de este Código.

Los comportamientos contrarios a este Código podrán generar responsabilidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio (RAOS) del INVU y normativa supletoria aplicable.

I.4. Divulgación y promoción

La divulgación y la promoción del Código está a cargo de la Gerencia General y esta decidirá las acciones y la periodicidad con la que deban ejecutarse para reafirmar la cultura ética en la Institución.

I.5. Vigencia

El presente Código regirá a partir de su comunicación oficial en la Intranet. Será revisado al menos cada 2 años o cuando se considere pertinente; para ello, la Gerencia General, la Asesoría Legal y la Unidad de Talento Humano coordinarán las acciones respectivas.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

II.1. Misión

Facilitamos a las familias el acceso a vivienda digna y somos los líderes nacionales en la gestión integral del territorio, en procura de un mayor bienestar social, ambiental y económico para Costa Rica.

II.2. Visión

Seremos reconocidos como la institución referente en vivienda y urbanismo para Costa Rica, procurando la mejora en la calidad de vida con innovación constante, un marco jurídico pertinente y los recursos idóneos.

II.3. Principios

Serán considerados como principios rectores de la conducta, actuaciones y decisiones de todas las personas funcionarias de este Instituto, los siguientes:

- **Legalidad constitucional:** Principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; sólo lo expresamente autorizado por la Constitución y la ley es válido; la no observancia de esto constituye el delito de fraude de ley, según el artículo 58 de la Ley 8422 (Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública).

- **Igualdad:** Principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación. No es posible una conducta pública que haga distinciones.
- **Eficiencia:** Los negocios públicos deben maximizar los resultados ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo deben cumplirse al menor costo posible.
- **Eficacia:** Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas
- **Probidad:** El servidor público está obligado a trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado. Esto obliga a mostrar rectitud y buena fe en el uso de las facultades que confiere la ley.
- **Afán de servicio:** Deberán tomar sus decisiones basados únicamente en el interés público. No deberán hacerlo con la intención de obtener un beneficio financiero o material de cualquier tipo para sí mismos, su familia y/o sus amistades, derivado de las acciones, decisiones o nombramientos realizados en virtud del cargo, o del uso de información obtenida debido a este.
- **Integridad:** No deberán situarse en posición de obligación financiera o de cualquier otro tipo frente a cualquier persona u organización que pueda influenciarles en el desempeño de sus deberes oficiales.
- **Objetividad:** Al ejecutar sus funciones públicas, incluyendo la realización de nombramientos, el otorgamiento de contratos o la concesión de recomendaciones a personas para la obtención de recompensas y beneficios, deberán tomar sus decisiones de acuerdo con criterios de mérito.

- **Rendición de cuentas:** Deberán rendir cuentas ante los órganos públicos correspondientes, la prensa, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general por los actos y decisiones realizadas en el ejercicio del cargo y, someterse a cualquier forma de escrutinio que resulte apropiada para su cargo.
- **Transparencia:** Deberán ser tan abiertos como sea posible sobre las acciones y decisiones que realicen en ejercicio del cargo. Deberán motivar adecuadamente sus decisiones y restringir la información sobre ellas únicamente cuando el interés público claramente lo demande.
- **Honradez:** Deberán declarar públicamente cualquier interés privado relacionado con sus deberes públicos y tomar las medidas necesarias para resolver cualquier conflicto de interés en una forma adecuada para proteger el interés público.
- **Racionalidad:** Deberán proteger y conservar los bienes del Estado; debiendo utilizar los que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando abusos, derroche o desaprovechamiento.
- **Liderazgo:** Deberán promover y mantener aquellas cualidades que permitan incrementar el desempeño personal y de sus compañeros, así como crear confianza en todos los niveles de la organización.
- **Regularidad:** Las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos.
- **Austeridad:** La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho, y al uso racional de éstos.

II.4. Valores Institucionales

- **Compromiso:** Dedicaremos el tiempo, los recursos y el esfuerzo necesarios para cumplir con nuestra labor en un ambiente de respeto.
- **Espíritu de servicio:** La satisfacción de nuestros clientes es lo más importante y haremos lo necesario para alcanzarla.
- **Excelencia:** La innovación y mejora continua marcarán cada una de nuestras acciones.
- **Transparencia:** Como entidad pública, debemos ser transparentes en todas nuestras acciones y rendir cuentas sobre el uso de los recursos que administramos.

CAPÍTULO III

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

Se refiere a las conductas asociadas a los valores institucionales que orientan el comportamiento adecuado de cada una de las personas que laboran en el INVU. Las conductas se han agrupado en cuatro grandes ejes que caracterizan la cultura organizacional: 1) Normas de conducta de aplicación en todos los niveles de la Institución. 2) Relaciones entre el personal. 3) Comportamiento del personal para con el INVU. 4) Imagen institucional y la persona funcionaria. 5) Relaciones con los proveedores. 6) Relaciones con la sociedad.

III.1. Normas de conducta de aplicación en todos los niveles de la organización

a. Imparcialidad y objetividad

Los miembros de la Junta Directiva, jefes, titulares subordinados y demás personal del INVU, deben ser independientes de grupos de intereses internos y externos, deben estar libres de influencias o circunstancias que comprometan, de hecho, o de apariencia, el juicio profesional y el actuar de manera imparcial y objetiva, estando obligados a no intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directo o indirecto.

El INVU deberá:

- Mantener discreción en el desempeño de las funciones que realiza, adoptando las orientaciones internas de funcionamiento independiente y objetivo.

- Regular mediante las orientaciones internas las relaciones del personal que puedan poner en riesgo su independencia y objetividad, tales como las situaciones que surjan de los ingresos del personal proveniente de empresas privadas e instituciones públicas e, inclusive, de aquellos de carácter temporal como pasantías, licencias sin goce salarial, permisos u otro similar.

El personal deberá:

- Privarse de aquellas relaciones con el personal de otras instituciones y con terceros, que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad para actuar con independencia y objetividad, ya sea real o aparente, excepto las relaciones profesionales o de trabajo.
- Actuar con neutralidad frente a los procesos electorales, como garantía de independencia frente a las influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo del trabajo.
- Identificar y comunicar a su superior inmediato posibles amenazas y situaciones susceptibles de afectar la independencia u objetividad en la toma de decisiones en las labores, sea por circunstancias actuales o pasadas.
- Abstenerse de expresar criterios sobre temas que son de competencia institucional en redes sociales, por no ser un espacio que permita discusiones técnicas, donde lo comentado puede malinterpretarse y afectar negativamente la imagen del INVU.

b. Conflictos de intereses

En el ejercicio de las labores podrían darse riesgos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de nuestras funciones y ponernos ante un eventual conflicto de

intereses, es decir, una situación en la cual la imparcial y correcta toma de decisiones podría verse o considerarse influenciada, debido a que los asuntos a resolver tienen relación directa o indirecta con un interés personal o cuando los interesados son parientes directos o cercanos e, inclusive, personas allegadas con una cercanía tal, que terceros podrían poner en duda la independencia y objetividad con las que la Institución está resolviendo o atendiendo algún asunto.

A continuación, se presentan una serie de conductas que contribuyen a la prevención de la materialización de un posible conflicto de interés.

El INVU deberá:

- Promover en el personal el compromiso de tener una conducta coherente con los valores y principios expresados en el presente Código de Conducta Ética.
- Establecer internamente las medidas tendientes a la prevención, detección y solución de conflictos de intereses que se identifiquen.

En el manejo de conflictos de intereses, los niveles superiores, dentro de sus funciones deben:

- Determinar los principales riesgos éticos que puedan afectar a los colaboradores, considerando las herramientas de control interno referidas a esta materia.
- Abrir espacios adecuados para que el personal, en forma oportuna y en un ambiente de confianza, exprese las dudas en esta materia y revele las situaciones que los puedan colocar ante un conflicto de interés potencial o aparente.
- Tomar las medidas de control necesarias para prevenir el conflicto de interés en la Institución, de forma oportuna y efectiva.

- Establecer una manifestación escrita sobre la no existencia de conflictos de intereses respecto a la asignación o ejecución de labores específicas, en aquellos casos en los cuales las jefaturas consideren conveniente, de acuerdo con la naturaleza de los procesos o proyectos, la regulación aplicable y su nivel de riesgo. Dicha manifestación es un mecanismo de uso institucional, el cual debe ser documentado como parte del respectivo expediente.
- Establecer los mecanismos de rotación de funciones asignadas, según la naturaleza del proceso y procedimientos.

El personal deberá:

- Ser el principal responsable de vigilar que los intereses privados no estén sobre los intereses públicos, para que no generen conflictos que afecten el buen desempeño de las funciones asignadas, ni la confianza, credibilidad e imagen pública del INVU.
- Privarse de utilizar el cargo oficial o de cualquier otra situación derivada de carácter personal o jerárquico, ya sea real o simulada, para influir en otro servidor público para que realice, omita, retrase o acelere alguna gestión como nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución propios de sus funciones, de modo que genere, directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro.
- Actuar de forma neutral, objetiva e independiente en el desarrollo de las labores, respetando en todo momento el ordenamiento jurídico. En el momento en que una persona funcionaria identifique un posible conflicto de intereses en el proceso que se encuentra bajo su responsabilidad, procederá a reportarlo ante su superior mediante el protocolo de denuncias que se describe en el Capítulo V de este Código.

- Informar sobre las relaciones preexistentes relevantes y situaciones que puedan representar un riesgo a la independencia y objetividad en nuestra actuación.
- Informar a su jefatura inmediata que participará, en su calidad de ciudadano o profesional experto, en actividades externas a la Institución, tales como: expositor, moderador o panelista, autor de artículos o comentarios en revistas o periódicos, formar parte de una organización de la sociedad civil; de manera que se dejen claros los puntos temáticos a desarrollar, siempre que estos no comprometan la independencia de las labores que realiza o ha llevado a cabo la Institución, o puedan impactar negativamente su imagen.
- Abstenerse, inhibirse o excusarse de realizar un trámite, asunto o procedimiento cuando esté obligado a hacerlo según las orientaciones internas y, en el caso que corresponda, deberá firmar el instrumento de manifestación escrita mediante el cual expresamente da fe de la no existencia de conflicto de intereses en las labores asignadas.
- Prescindir de relaciones y situaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de la objetividad e independencia con que se realizan las funciones a cargo, protegiendo siempre la imagen del INVU.
- Abstenerse de participar durante la jornada laboral en reuniones con personas externas que no tienen relación directa con las funciones asignadas.
- En el ejercicio de las funciones, no adelantar criterio o información sobre asuntos que se encuentren en trámite.

c. Neutralidad política

Los miembros de la Junta Directiva, los jefes, titulares subordinados y demás personal del INVU, deben conservar su independencia con respecto a influencias políticas y desempeñar su trabajo sin que sus preferencias políticas o ideológicas afecten las funciones que se les han encomendado.

El INVU deberá:

- Dar a conocer la prohibición que en esta materia establece el Código Electoral.

Los niveles superiores (Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia y Subgerencia), dentro de sus funciones deben abstenerse de:

- Participar en las actividades de los partidos políticos.
- Asistir a clubes y reuniones de carácter político.
- Utilizar la autoridad o influencia de sus cargos en beneficio de los partidos políticos.
- Colocar divisas en sus viviendas o vehículos, ni hacer ostentación partidista de cualquier otro género.

El personal debe:

- Abstenerse de difundir mensajes con contenido político o ideológico en medios de comunicación institucionales.
- Abstenerse de participar de manera directa o indirecta de los procesos electorales, de conformidad con los artículos 95 inciso 3) y 102 inciso 5 de la Constitución Política.
- Abstenerse de dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político-electoral durante las horas laborales.
- Abstenerse de usar su cargo para beneficiar a un partido político.

d. Tráfico de influencias

En el caso del tráfico de influencias, una persona, en forma directa o indirecta, influye sobre un servidor público, aprovechándose de su cargo o de cualquier otra situación personal o jerárquica, para que haga, retarde u omita un nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución propios de sus funciones, de modo que genere, directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro.

Esa actuación, de darse, afecta el correcto funcionamiento de la Administración Pública, con lo que se lesionan los principios de imparcialidad y objetividad, transparencia, eficiencia y eficacia, pues se dejan de lado los intereses públicos y se da ventaja a los intereses privados.

El INVU deberá:

- Promover en el personal el compromiso de tener una conducta coherente con los valores y principios expresados en el presente Código de Conducta Ética.
- Establecer en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, las medidas tendientes a la prevención y detección de tráfico de influencias en los nombramientos.
- Establecer en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones las medidas tendientes a la prevención y detección de tráfico de influencias en las licitaciones que se promuevan.

El personal deberá:

- Abstenerse de participar en situaciones donde se comprometa el ejercicio de sus funciones con el fin de favorecer a un tercero.

- Rechazar cualquier situación para que haga, retarde u omita un nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución propios de sus funciones, de modo que genere, directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro.

e. Ejercicio de profesiones liberales y cargos incompatibles con la función pública

La prohibición para el ejercicio liberal de la profesión mientras se ejerce un cargo público, lo que se busca es impedirle a la persona funcionaria destinar su tiempo a otras actividades en el campo privado, dado que ello puede resultar inadecuado, porque puede afectar el ejercicio de las actividades propias de la función, o bien, porque puede producirse una confusión indeseable en los intereses de uno y otro campo.

El INVU deberá:

- Dar a conocer al personal la prohibición que en esta materia establece la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422.

La persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia, Subgerencia, jefatura Administrativa Financiera, y la titular de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, dentro de sus funciones deben abstenerse de:

- Ejercer la profesión que posean mientras se encuentren desempeñando el cargo público, indistintamente de si esta constituye requisito para ocuparlo.

El personal deberá:

- Proteger los intereses públicos de carácter superior, como es la íntegra dedicación de la persona servidora a las funciones de su cargo.

- Abstenerse de ejercer liberalmente la profesión o profesiones que ostenten mientras se encuentren beneficiados con el pago de dedicación exclusiva o prohibición. También aplica para los casos donde hay un posible conflicto de intereses, aunque no esté recibiendo pago por alguno de los conceptos indicados.

f. Desempeño simultáneo de cargos públicos

El desempeño simultáneo de los cargos hace referencia a la existencia de una superposición horaria en los distintos puestos, es decir, la prohibición no incluye aquellos supuestos en que los puestos ocupados no sobrepasen la jornada ordinaria.

El INVU deberá:

- Velar porque el personal contratado no devengue dieta alguna como miembros de juntas directivas o de otros órganos colegiados pertenecientes a órganos, entes y empresas de la Administración Pública, salvo si no existe superposición horaria entre la jornada laboral y las sesiones de tales órganos.
- Documentar si el personal contratado es docente de instituciones de educación superior, si es músico de la Orquesta Sinfónica Nacional y de las bandas que pertenezcan a la Administración Pública, así como si prestan servicios de los que requiera la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias para atender emergencias nacionales así declaradas por el Poder Ejecutivo, el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Solicitar por escrito a los miembros de la Junta Directiva una declaración jurada donde se indique en cuáles juntas directivas u otros órganos colegiados adscritos a órganos, entes y empresas de la Administración Pública participan.

El personal deberá:

- Informar a la Unidad de Talento Humano si ejerce otro cargo público y el horario en que lo hace.
- Informar a la Unidad de Talento Humano si hay un cambio en su situación laboral con respecto a la participación como docente, músico o colaborador en emergencias.
- No desempeñarse como asesor ni como consultor de órganos, instituciones o entidades, nacionales o extranjeras, que se vinculan directamente, por relación jerárquica, por desconcentración o por convenio aprobado al efecto, con el órgano o la entidad para el cual ejerce su cargo, durante el disfrute de un permiso sin goce de salario.

g. Compensaciones adicionales a la retribución del régimen de derecho público

En el ejercicio de las labores podría una persona física o jurídica ajena a la Institución ofrecer al personal retribuciones o compensaciones adicionales a las contempladas en el régimen de derecho público propio de su relación de servicio.

El INVU deberá:

- Motivar en el personal de que solo podrán percibir las retribuciones o beneficios contemplados en su contrato de trabajo y conexos.
- Denunciar ante la Fiscalía de Probidad si detecta personal que se encuentra recibiendo compensaciones o retribuciones ajenas al régimen de derecho público a que se encuentra obligada la persona funcionaria.

El personal deberá:

- Rechazar cualquier otro emolumento, honorario, estipendio o salario por parte de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, debido al cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas, en el país o fuera de él.
- Denunciar a la persona física o jurídica que le ofrezca retribuciones o compensaciones adicionales a las contempladas en el régimen de derecho público propio de su relación de servicio

h. Aceptación de donaciones, obsequios y dádivas

La aceptación de donaciones, obsequios, dádivas, propinas o beneficios de cualquier tipo, esto incluye botellas de vino, ramos de flores, canastas de víveres, invitaciones a restaurantes, tarjetas de regalos, pasajes de avión, pago de cursos entre otros muchos, deben ser rechazados por la persona funcionaria, porque constituyen una violación al deber de probidad y pueden generar, inconscientemente, que el cumplimiento de las funciones se encuentra asociado a ese tipo de retribución.

Se exceptúan las condecoraciones y los premios de carácter honorífico, cultural, académico o científico. Así como aquellos beneficios que sean otorgados por otras instituciones del Estado o de otros países que no se encuentren ligados como retribución por la labor ordinaria ejercida por el personal del INVU y que contribuyan con la formación académica - profesional de este.

El INVU deberá:

- Fortalecer los principios del servicio público, la probidad y la rendición de cuentas por parte del personal.
- Promover que los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no soliciten o acepten directa o indirectamente regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo ofrecidas por clientes, usuarios o proveedores de la Institución, sin importar la época del año, el valor del bien obsequiado o la clase de bien de que se trate.
- Denunciar ante la Fiscalía de Probidad si tiene conocimiento y evidencia de que la persona funcionaria recibió una dádiva o cualquier otra ventaja indebida para hacer un acto propio de sus funciones, para hacer un acto contrario a sus deberes o para no hacer o para retardar un acto propio de las mismas, o bien, aceptare una dádiva o cualquier otra ventaja indebida por un acto cumplido u omitido en su calidad de funcionario.

El personal deberá:

- Rechazar el recibo de dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones en el ejercicio de su cargo.
- Dejar evidenciado que si recibe un obsequio este se dio producto de relaciones ajenas al ejercicio de su cargo y con ocasión de sus circunstancias, festejos o relaciones estrictamente personales.

III.2. Relaciones entre el personal

Las relaciones entre los miembros de la Junta Directiva, jerarcas, titulares subordinados y el personal del INVU, deben desarrollarse en estricto apego a la ética, tanto dentro del centro de trabajo como fuera de éste, es fundamental un ambiente de trabajo armonioso, sano y respetuoso, que facilite el desarrollo laboral, ya sea en entornos presenciales o virtuales, en los cuales se promueva el trato digno, equitativo e igualitario entre el personal, por lo que se deben observar y respetar rigurosamente las siguientes normas de conducta:

La organización deberá:

- Enfatizar la importancia de la ética, estableciendo pautas a nivel superior a través de sus acciones, las cuales deben ser compatibles con los valores éticos.
- Garantizar un ambiente interno propicio para que el personal realice sus funciones sin lesionar su salud física y emocional.

El personal deberá:

- Mantener una relación amable, cordial, solidaria y respetuosa, evitando acciones u omisiones que lesionen su prestigio, su salud física y emocional.
- Comunicar de manera directa, clara, propositiva, cuidadosa y respetuosa lo que se quiere decir, sin herir los sentimientos de los demás, tanto en nuestra relación presencial como virtual.
- Mostrar tolerancia hacia los demás, mediante una relación de respeto, aun cuando no se compartan ideas o criterios.

- Mantenerse al margen de la vida privada de los demás, siempre y cuando su ámbito no afecte negativamente el trabajo y la credibilidad en la Institución.
- Respetar el ámbito de acción y responsabilidad de las interacciones entre el personal.
- Trabajar en equipo mostrando respeto hacia sus integrantes.
- Rechazar y no incurrir en actos de acoso sexual, laboral o cualquier otro tipo de conducta que menoscabe la integridad de las personas.

III.3. Comportamiento del personal para con el INVU

- a)** No ejecutar acciones que puedan perjudicar a la sociedad, el Estado o la Institución.
- b)** Abstenerse de divulgar información que sea de uso restringido para beneficio personal, de parientes, amistades o terceras personas.
- c)** No utilizar argumentos o hechos, con el fin de distorsionar situaciones laborales, falsificar informes, datos, firmas y documentos públicos o privados para beneficio propio, familiar o de cualquier persona o institución.
- d)** Realizar sus tareas cumpliendo los plazos de ley o los que establezca su jefatura.
- e)** Presentar un comportamiento digno, dentro y fuera de la Institución.
- f)** Usar los materiales y equipo de oficina para el fin encomendado.

- g)** Contribuir con la Institución en sus esfuerzos de protección del ambiente.
- h)** Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo.
- i)** Atender las solicitudes de servicio evitando discriminaciones de género, religiosas, étnicas o de otro tipo que sean incompatibles con los derechos humanos.
- j)** Mantener un espíritu de unidad respecto a los propósitos institucionales.
- k)** Asistir y atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación que desarrolle la Institución.

III.4. Imagen institucional y la persona funcionaria

En esta sección se establecen las normas de conducta de las personas funcionarias con respecto a la marca INVU, frente a situaciones específicas que pueden presentarse en el quehacer organizacional.

1) Imagen institucional

- a)** Los principios y valores deben aplicarse por parte de las personas funcionarias con el mayor cuidado y observando un comportamiento ético, según lo establecido en el presente Código, cuando se utilice el uniforme o cualquier otro distintivo institucional (tarjeta de identificación, de presentación, vehículo u otro), en las actividades laborales o de índole personal.

2) Redes sociales o plataformas de comunicación

- a)** Debe tenerse claro que, si se interactúa en las redes sociales en horario laboral, se hace a título personal, con las consecuencias disciplinarias del caso.
- b)** Las personas funcionarias deben asegurarse de que, en el uso y participación en sus diferentes redes sociales, personales o institucionales, se garantice la responsabilidad institucional, la cortesía, la integridad, el respeto, el secreto profesional y la prudencia, tanto en las publicaciones propias, como en aquellas que sean retransmitidas o comentadas.
- c)** Debe tenerse conocimiento de que las imágenes, comentarios o cualquier otro tipo de interacción en redes sociales, aún y cuando se realicen a título personal, independientemente de que sean redes de acceso público o de acceso restringido, podrían hacerse del conocimiento público y ser malinterpretadas por terceros que las vinculen con la Institución.
- d)** La persona funcionaria no podrá realizar ningún tipo de comentarios peyorativos o negativos en redes sociales, hacia ninguna otra persona funcionaria o jerarca institucional, ya sea utilizando su nombre o dando características físicas o propias de la imagen de la otra persona funcionaria.
- e)** No se debe publicar en las redes sociales rumores, información de uso interno o confidencial del INVU, insultos, descalificativos, burlas, ofensas y/o discriminaciones.
- f)** Se debe interiorizar que el uso inapropiado de las redes sociales, para los efectos de este Código, también incluye la mensajería instantánea y los grupos privados de comunicación digital.

- g)** Se deben evitar publicaciones a título personal, siempre y cuando exista evidencia de que terceros las puedan vincular con una posición oficial del INVU, relacionadas con materias como política, religión, ética y otros temas susceptibles de generar discrepancias o también controversias, como expresiones de intolerancia, homofobia, xenofobia, violencia de género y todo tipo de discriminación, que atente contra la niñez, la juventud y la moral.
- h)** Si existen dudas sobre la naturaleza confidencial de la información, debe consultarse al superior inmediato respectivo.
- i)** Solamente la Unidad de Comunicación, Promoción y Prensa, por la naturaleza de sus funciones puede hacer uso de las redes sociales en horas laborales, desarrollar páginas o redes a nombre del INVU. Las demás personas funcionarias no podrán utilizar las redes sociales ni desarrollar páginas o redes durante la jornada laboral, pues podría representar abandono de trabajo o el uso inapropiado del tiempo laboral.
- j)** Respetar y cumplir las leyes y derechos relacionados con la propiedad intelectual y protección de datos personales.
- k)** Conocer y cumplir la Política de Comunicación y Mercadeo de la Institución.
- l)** Podrá etiquetar al INVU, siempre y cuando sean actividades especiales, mas no en actividades ordinarias laborales.
- m)** No podrá fotografiar o publicar ningún tipo de dato sensible; por ejemplo, expedientes financieros, de crédito o judiciales.
- n)** Las redes sociales no son canales oficiales para que las personas funcionarias presenten propuestas, quejas, inconformidades o situaciones de conflicto.

Para dichos fines deben de utilizarse los correos electrónicos institucionales, o bien, acudir a su superior inmediato.

- o)** Las personas funcionarias del INVU no podrán comentar o realizar preguntas que puedan exponer de manera negativa a la Institución, en publicaciones o programas en vivo. Podrán realizar comentarios o consultas positivas, así como compartir el material.
- p)** Las personas funcionarias no deberán hacer uso de referencias o alusiones negativas hacia la Institución, que expongan la marca INVU o sus marcas complementarias.

3) Prácticas de mercadeo

- a)** Ninguna dependencia ni persona funcionaria podrá difundir información falsa ni realizar comparaciones inadecuadas sobre los productos y servicios de la competencia del INVU ni del INVU.
- b)** No debe hacerse referencia a la competencia del INVU de forma inapropiada.
- c)** Deben promoverse prácticas de mercadeo responsable, evitando la publicidad engañosa. Para ello, las dependencias deberán brindar los datos correctos.
- d)** Realizar al menos una vez al año una encuesta de diagnóstico de clima ético, de acuerdo con las pautas aquí definidas o de otras que se consideren más adecuadas.

4) Cuido de los activos, el tiempo y la información

- a)** Buscar de manera perseverante, económica y creativa una planificación, control y ejecución del trabajo, que responda al más elevado espíritu de servicio y al logro de la misión, visión, objetivos y propósito estratégico.

- b)** No divulgar información personal o laboral de las personas funcionarias sin la autorización de la persona competente para ello en la respectiva entidad.
- c)** Se deben utilizar adecuadamente los activos, el tiempo y los activos de información para el ejercicio de las funciones asignadas en el INVU.
- d)** Se deben aplicar los mecanismos de control definidos para el acceso, resguardo, custodia, divulgación, archivo y eliminación de la información física y electrónica de uso interno o confidencial, durante y después de los horarios de trabajo, y mantener los activos de soporte a la información bajo el debido cuidado.

5) Herramientas de comunicación

- a)** Las personas funcionarias, durante su jornada laboral, deben revisar constante y periódicamente, su correo electrónico y cualquier otro medio establecido para contacto.
- b)** Las personas funcionarias deben mantener activo, durante toda su jornada laboral, el chat de comunicación que la Institución provea para comunicarse
- c)** Las personas funcionarias que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, deberán cumplir el Código de Conducta Ética sin excepción alguna.
- d)** Colocar en cualquier aplicación o software, cuando se utilicen para labores propias del Instituto, una fotografía o imagen personal de identificación que sea congruente con el cargo que se desempeña.

III.5. Relaciones con los proveedores

Los miembros de Junta Directiva, los jefes, titulares subordinados y demás personal del INVU, deben valorar, promover y fomentar el compromiso ético y profesional con las personas y empresas que ofrecen al INVU, algún servicio o suministro mediante la aplicación de:

- a) Procesos de contratación administrativa de acuerdo con la normativa vigente y con fundamento en criterios técnicos, éticos, sostenibles y en congruencia con las necesidades del INVU.
- b) Contrataciones objetivas, desarrolladas con equidad y honestidad, lo que significa que las relaciones con los proveedores están basadas en la calidad, el servicio, el precio y la reputación, entre otros factores, todos los cuales son debidamente expuestos en los documentos de contratación.
- c) Cero tolerancias a sobornos, con el fin de garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de contratación, lo cual debe ser comunicado de forma inmediata a la Jefatura directa.
- d) Promover que nuestros proveedores cuenten y asuman políticas congruentes con el desarrollo sostenible y el respeto por los derechos humanos para generar un crecimiento responsable de cara a la sociedad costarricense.
- e) Guardar la correspondiente confidencialidad acerca de la información de los proveedores y las normas de secretos no divulgados en los casos que corresponda.
- f) Asegurar a los proveedores de la correcta aplicación de lo regulado en la normativa especial vigente y otras disposiciones relacionadas, con el objeto de cumplir los criterios y condiciones de contratación, manejo de la información, gestión con proveedores y manejo de eventuales conflictos de interés.

III.6. Relaciones con la sociedad/ciudadanía

Atender las necesidades de la ciudadanía y las partes interesadas es fundamental en la gestión institucional.

El INVU deberá:

- Establecer mecanismos para identificar las necesidades de la ciudadanía y de las partes interesadas de acuerdo con nuestras competencias.
- Garantizar una atención eficiente y oportuna ante los requerimientos de la ciudadanía y nuestras partes interesadas.
- Contar con las herramientas, así como con los servicios adecuados y necesarios para brindarles la debida atención y colaborar con una respuesta oportuna.
- Poner a disposición de la ciudadanía y de las partes interesadas información precisa, de fácil comprensión y acceso.

El personal deberá:

- Atender las necesidades de la ciudadanía y las partes interesadas, siempre con un trato diligente, cortés, servicial e igualitario.
- Garantizar la atención oportuna a la ciudadanía y a las partes interesadas y coordinar lo necesario para que, en ausencia del responsable de la tarea durante la jornada laboral, sea presencial o virtual, se brinde un servicio de calidad.
- Rechazar y no incurrir en conductas que atenten contra la integridad de la ciudadanía y las partes interesadas, según lo dispuesto en la legislación sobre acoso sexual.

- Tener una buena actitud en las labores cotidianas y mantener una buena imagen personal, considerando las disposiciones internas establecidas.
- Brindar acceso en el suministro de la información que sea de naturaleza pública.
- Dar las explicaciones necesarias y orientar a la ciudadanía y las partes interesadas cuando solicitan información, siempre y cuando por razones de índole legal o por falta de competencia institucional, no se pueda facilitar.

CAPÍTULO IV

SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

IV.1. Los miembros de Junta Directiva, los jefes, titulares subordinados y demás personal del INVU, se encuentran comprometidos con la gestión responsable que ejerce el Instituto tanto a lo interno como hacia la sociedad en materia de seguridad, salud y medio ambiente.

IV.2. El INVU procura tomar decisiones con base en un comportamiento ético sólido, de manera que el personal sienta y viva el compromiso en esas tres áreas más allá de un cumplimiento de orden legal.

IV.3. El INVU deberá:

- Definir y aplicar las medidas formales e informales para preservar la seguridad en la Institución, tales como los protocolos ante emergencias de incendios, terremotos, seguridad o pandemia, respetando los protocolos nacionales establecidos al respecto.
- Promover la salud física, emocional y social, para proteger la salud integral del personal.
- Establecer medidas de seguridad que permitan actuar para la prevención de accidentes laborales en la Institución.
- Promover el desarrollo de una adecuada gestión ambiental, con acciones tales como el manejo de residuos, campañas de reciclaje, uso eficiente de recursos (agua y electricidad, por ejemplo) y la aplicación de los lineamientos para oficinas cero papeles, así como las compras verdes.

- Valorar los alcances económicos, sociales y ambientales de los procesos sustantivos y de apoyo, con un enfoque de desarrollo sostenible.

IV.4 El personal deberá:

- Portar de manera visible el carné de identificación durante el ejercicio de sus funciones según lo indican las orientaciones internas.
- Estar atento y coadyuvar al cuidado y vigilancia de los bienes institucionales. En caso de detectar actuaciones sospechosas, informar al personal competente.
- Hacer uso racional del agua, electricidad y demás recursos institucionales, aplicando en todo momento las disposiciones internas que se hayan emitido para estos fines.
- Respetar y coordinar con su respectivo equipo de trabajo, el cumplimiento de los horarios establecidos, para no dejar desatendidas las estaciones de trabajo y áreas de acceso público, evitando situaciones que pongan en riesgo la seguridad y la atención del servicio.
- Mantener libres y demarcadas todas las áreas de paso, zonas de emergencia y zonas de seguridad de la Institución.
- Ser solidario en el uso de bienes y servicios que son de uso común, para que los demás también puedan aprovecharlos oportunamente, tales como el área de comedor, las áreas verdes, parqueo, servicios sanitarios, sala de lactancia u otros.
- Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas ante emergencias por las entidades nacionales competentes y las disposiciones internas, tales como protocolos ante incendios, terremotos, seguridad, pandemias y similares.

- Participar responsablemente en los simulacros que se programen en la Institución, acatando con respeto las indicaciones de los brigadistas y responsables.
- Respetar la integridad física y emocional del personal, evitando interacciones o actos que afecten en este sentido.
- Ayudar en la vigilancia del aseo, el cumplimiento de adecuados hábitos de higiene en los servicios sanitarios, en las áreas de trabajo y lugares de uso común.
- Esforzarse para controlar la contaminación sónica durante la jornada laboral.
- Respetar las políticas de salud ocupacional durante el uso de los espacios físicos.

CAPÍTULO V

PROTOCOLO DE DENUNCIAS

V.1. Deber de denunciar

Todo el personal del INVU tiene el deber de denunciar, ante las instancias que se indican en este Código y cualquier otra competente conforme a la normativa, los actos de los cuales tenga conocimiento, sean internos o respecto de terceros y/o cualquier parte interesada que presuntamente sean irregulares, ilegales o contrarios a los principios, valores e intereses del INVU.

V.2. Garantía de confidencialidad del denunciante y de la información correspondiente

Durante el proceso de investigación, se debe guardar la confidencialidad sobre la identidad de la persona denunciante, así como de toda aquella información y evidencia que pueda llegar a sustentar la apertura de un procedimiento administrativo o proceso judicial.

La identidad de quien denuncie deberá protegerse aún después de concluida la investigación y el procedimiento administrativo si lo hubiera, de conformidad con lo establecido en las Leyes N°8422, N°8292 y sus Reglamentos.

V.3. Registro de denuncias

Las denuncias pueden presentarse en forma escrita, a cualquiera de las instancias señaladas en el presente código y, excepcionalmente, de manera verbal cuando las circunstancias así lo exijan.

En la recepción de denuncias verbales, la persona encargada de gestionar el trámite deberá levantar un acta indicando los hechos expuestos por quien denuncia; incorporando la firma de quién recibe y quién declara y de acuerdo con las circunstancias que así lo requieran.

En relación con lo indicado, las denuncias deberán aportar y cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** Nombre y apellidos del denunciante, número de identificación, teléfono y medio para recibir notificaciones. Cuando la denuncia sea presentada por escrito o por medio electrónico, deberá contar con la respectiva firma.
- b)** Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación por parte de la instancia administrativa competente (momento y lugar en que ocurrieron tales hechos) y la persona funcionaria que presuntamente los realizó.
- c)** De contar con algún tipo de prueba, el denunciante podrá suministrarla o indicar el lugar o medio para obtenerla, si se trata de prueba testimonial, deberá señalar el nombre, dirección y medio donde se pueden localizar a los testigos y deberá indicar los hechos a los que se referirán.

En caso de imprecisión de los hechos denunciados, se otorgará al denunciante diez días hábiles para que complete la información que fundamenta su denuncia.

En caso de no recibirse la información dentro del plazo indicado y, de haberse realizado un esfuerzo documentado por lograrla y no contar la Administración con mayores elementos para dar curso al proceso, se procederá al archivo de la gestión, sin perjuicio de que posteriormente sea presentada una nueva denuncia con mayores elementos sobre el mismo asunto u otros relacionados. En todo momento, se guardará la confidencialidad del denunciante y la información que proporcione.

Todas las dependencias que dentro del ámbito de sus competencias reciban, tramiten o canalicen denuncias relacionadas con la materia ética, deberán llevar un registro consecutivo de estas y, adicionalmente, emitir un reporte trimestral ante la Contraloría de Servicios. Los datos contenidos en este registro serán protegidos por los mismos principios de confidencialidad de que goza la denuncia.

Por su parte, la Contraloría de Servicios deberá consolidar un informe trimestral y lo remitirá a la Presidencia Ejecutiva, órgano que reportará a la Junta Directiva lo correspondiente. Este registro deberá permanecer actualizado y contener al menos la información sobre la naturaleza de la denuncia, la indicación de las acciones ejecutadas y los términos en que concluyó la investigación.

V.4. Denuncias anónimas

En casos excepcionales y cuando de dicha denuncia se desprenda la existencia de elementos de prueba, que den mérito para la investigación de hechos presuntamente irregulares; quien reciba la denuncia informará a la instancia correspondiente, a efecto que se lleve el procedimiento respectivo. En caso contrario, se dará por desestimada.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Decreto Ejecutivo N°32333, la Ley General de Control Interno N°8292 y los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, aprobados por la Contraloría General de la República, mediante la resolución R-DC-102-2019.

V.5. Competencia de recepción de denuncias

Cualquier dependencia del INVU debe recibir las denuncias que se presenten, guardar la confidencialidad y canalizarlas hacia el órgano competente que se indica de seguido, según corresponda:

- a)** Encargados y Jefaturas
- b)** Contraloría de Servicios
- c)** Unidad de Talento Humano
- d)** Gerencia y Subgerencia
- e)** Auditoría Interna

En caso de ser denuncias externas que se reciben mediante buzones físicos y correos electrónicos dispuestos al efecto, será la Unidad de Comunicación, Promoción y Prensa la que haga la recepción respectiva y canalice la denuncia a alguna de las anteriores dependencias, según corresponda.

V.6. Admisibilidad y canalización de las denuncias

Una vez que se haya constatado que la denuncia cumple con los requisitos establecidos para su presentación, se declarará su admisibilidad y, el área competente procederá con el trámite respectivo.

La instancia que reciba la denuncia deberá tramitarla para el inicio de la investigación en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la recepción. En todo momento debe cumplirse el deber de confidencialidad.

Cuando una dependencia reciba una denuncia sobre la cual por su materia no tiene competencia para resolver, deberá canalizarla a la instancia correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la recepción, emitiendo para ello una resolución motivada en la que fundamente las razones que le impiden tramitarla.

La admisibilidad de la denuncia o su rechazo debidamente fundamentado deberá ser comunicado a la persona denunciante, al medio señalado para notificaciones dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la resolución. En todos los casos debe aplicarse el debido proceso.

V.7. Investigación y resolución de denuncias

De acuerdo con la naturaleza de los hechos denunciados y las personas presuntamente involucradas, se procederá de conformidad con la Ley General de la Administración Pública. La investigación y resolución corresponde a los órganos ahí designados.

Según la gravedad de la falta, el INVU se reserva el derecho de presentar las denuncias ante el Ministerio Público en aquellos casos en que se considere que la falta constituye uno de los delitos que regula la legislación en materia penal.

V.8. Del régimen sancionatorio

Contra el incumplimiento de lo establecido en el presente Código cabrán las sanciones señaladas en la normativa aplicable, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que se le pudieran imputar a la persona o personas denunciadas como consecuencia de su accionar.

Debido al régimen especial que les aplica, cuando se trate de casos relacionados con el Gerente, Subgerente y Auditor Interno, corresponderá a la Junta Directiva, con fundamento en la normativa vigente, instruir lo que corresponda.

Tratándose de denuncias contra los integrantes de la Junta Directiva se tramitarán según la normativa vigente aplicable al caso concreto.

BIBLIOGRAFÍA

- Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública, Aprobada por la XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Antigua. Guatemala, 26 y 27 de julio de 2018.
- Código de conducta del conglomerado financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal (Código de Ética, enero de 2020).
- Código Penal.
- Correos de Costa Rica, (2017), *Código de Ética*, San José, Costa Rica, Comité del Marco Ético y Valores.
- Decreto N°33146-MP Principios éticos de los funcionarios públicos, Diario oficial La Gaceta N°104, San José, Costa Rica, 31 de mayo de 2006.
- 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, N° D-2-2004-CO Diario oficial La Gaceta N° 228, San José, Costa Rica, 22 de noviembre de 2004.
- Instituto Nacional de Seguros, INS, (2014), *Código de Ética*, San José, Costa Rica, Comisión Institucional de Valores.
- Ley N°8292 Ley General de Control Interno, Diario oficial La Gaceta N° 169, San José, Costa Rica, 04 de setiembre de 2002.
- Ley N°8422 Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Diario oficial La Gaceta N° 212, San José, Costa Rica, 29 de octubre de 2004 y su Reglamento.

- Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, aprobados por la Contraloría General de la República, Resolución R-DC-102-2019.
- Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-2009-CO-DFOE, Diario oficial La Gaceta N° 26, San José, Costa Rica, 06 de febrero de 2009.
- Refinadora Costarricense de Petróleo, RECOPE, (2005), *Código de Ética*, San José, Costa Rica, Comisión de Valores y Ética.



Dirección: Avenida 9, Calles 3 bis y 5, San José, Barrio Amón.

Central telefónica: 4037-6300

www.invu.go.cr