CÓDIGO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DE LA ÉTICA

POÁS
GOBIERNO LOCAL

Diciembre, 2024

Tabla de contenido

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Definiciones 4
4. Marco Legal 6
5. La ética como generador de valor público 11
6. Aspectos formales de ética establecidos en la Municipalidad 12
7. Deberes y conductas éticas 18
8. Ejes fundamentales de la gestión de la Ética 19
8.1. Integridad de las personas funcionarias: 19
8.2. Respeto a las personas: 20
8.3. Responsabilidad de las personas funcionarias: 20
8.4. Transparencia en la gestión de las personas funcionarias: 21
8.5. Confidencialidad en la gestión de las personas funcionarias: 21
8.6. Equidad y Justicia: 21
8.7. Colaboración y Trabajo en Equipo: 22
8.8. Cuidado del Medio Ambiente y Sostenibilidad: 22
9. Gestión del conflicto de intereses 23
10. Ética para la prevención de la corrupción y fraude en la Organización 25
10.1. Actividades más vulnerables a actos de corrupción y fraude en la gestión municipal 26
10.2. Tipos de actos de corrupción y fraude 27
10.3. Acciones específicas para el tratamiento de los actos de corrupción y mantenimiento de la ética 33
10.4. Denuncia ciudadana para la prevención de actos de corrupción 40
11. Carta de Compromiso de conocimiento y aplicación del Código Integral de la Gestión de la Ética 42
12. Vigencia del Código de Ética 42
Versión y actualización 43
Aprobaciones 43

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Poás, comunica que en el acta ### de la Sesión Ordinaria #### celebrada el XX de XXXX de 2024 queda aprobado el presente Código.

Código Integral de la Gestión de la Ética en la Municipalidad de Poás

El Código Integral de la Gestión de la Ética se elabora con una visión práctica para la aplicación de todas las personas funcionarias de la Municipalidad con el apoyo reflejado en el compromiso de realizar acciones inmediatas y a mediano plazo por parte de los Jerarcas (Concejo Municipal y Alcaldía) en la creación, aprobación y mantenimiento del presente código.

Se considera integral, porque abarca los siguientes componentes:

- Valores y principios
- Deberes y responsabilidades
- Gestión del conflicto de intereses
- Medidas para la prevención de la corrupción y fraude
- Plan integral para el establecimiento y mantenimiento de la gestión de la ética.
- Integración de normativa interna y externa.

1. Objetivo

Establecer un marco de referencia basado en los valores, normas y deberes que deben cumplir todas las personas que utilicen los recursos de la Municipalidad de Poás en la atención de las necesidades de las personas usuarias de los servicios.

2. Alcance

Los lineamientos y definiciones incluidas en el Código Integral para la Gestión de la Ética aplican a los miembros propietarios y suplentes del Concejo Municipal, la persona Alcalde o Alcaldesa, la persona Vicealcalde o Vicealcaldesa, personas funcionarias de la Municipalidad, personas físicas y/o jurídicas proveedoras, personas que integren las organizaciones sociales (Comité de Deportes, Concejos Distritales, Juntas Administrativas de Educación, Asociaciones de Desarrollo y

otras) y todas las personas físicas y/o jurídicas contribuyentes de la Municipalidad y habitantes del Cantón.

3. Definiciones

Para una comprensión estandarizada de las definiciones utilizadas en el presente Código, se detalla lo siguiente:

Fraude[1]: Cualquier acción u omisión cometida intencionalmente para obtener beneficios que incumple alguna disposición legal en perjuicio del Estado o terceros.

Corrupción[2]: Es el uso de funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico dado. De manera más general es el uso indebido del poder y de los recursos públicos para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros.

Deber de probidad[3]: El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de 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 y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Conflicto de intereses[4]: Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o funcionarios de una organización o institución, se encuentren en oposición con los de la entidad; interfieran con los deberes que le competen a ella, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

[1] **Definición basada en consulta de fraude en la Real Academia Española**
[2] **Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.** N°8422 del 2004. Artículo 8.
[3] **Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.** N°8422 del 2004. Artículo 3.
[4] **Pronunciamiento de la Contraloría General de la República.** Oficio N°7728 (DJ-0346-2009) del 22 de julio de 2009.

Servidor público[5]: toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Se consideran términos equivalentes: funcionario, servidor y empleado público.

También aplica el término para los funcionarios de hecho y a las personas que laboran para las empresas públicas en cualquiera de sus formas y para los entes públicos encargados de gestiones sometidas al derecho común; asimismo, a los apoderados, administradores, gerentes y representantes legales de las personas jurídicas que custodien, administren o exploten fondos, bienes o servicios de la Administración Pública, por cualquier título o modalidad de gestión.

Código de Ética[6]: 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 (si se encuentran reguladas por el derecho) o de otra índole (si no han sido reguladas positivamente).

Valores[7]: 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.

Para efectos del presente Código, se utilizará el término "persona funcionaria" para referirse al servidor público de la Municipalidad de Poás.

[5] **Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.** N°8422 del 2004. Artículo 2.
[6] **Normas de Control Interno para el Sector Público.** Oficio N°7728 (DJ-0346-2009) del 22 de julio de 2009.
[7] **Normas de Control Interno para el Sector Público.** Oficio N°7728 (DJ-0346-2009) del 22 de julio de 2009.

4. Marco Legal

En apego a las regulaciones emitidas a nivel nacional e internacional, se desglosa la base jurídica para la elaboración del presente documento:

- Ley N°7670 del 17 de abril de 1997 el país ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción:

Se define el compromiso de crear, mantener y fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, sancionar y erradicar la corrupción.

- Ley N°8557 del 29 de noviembre de 2006, ratifica la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la cual fue suscrita en el año 2003.

Se establecen definiciones de actos de corrupción y medidas para la prevención, detección y sanción de estos actos, la cual es una base para la Ley de Enriquecimiento Ilícito.

- Directriz para la Auditoría de Prevención de la Corrupción GUID 5270, emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadores Superiores (INTOSAI)

En esta directriz se incluyen: definiciones de actos de corrupción, los componentes de los sistemas de prevención de la corrupción y otros aspectos.

- Constitución Política de Costa Rica

En el artículo 11°, se indica claramente el área de acción del servidor público: "son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella…"

- Ley de Administración Pública N. ° 6227 del año 1978.

Establece la base regulatoria del área de acción que debe realizar la persona funcionaria en el artículo 11, donde señala lo siguiente:

> "La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
>
> Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa."

Por lo anterior, señala que la Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

- Ley General de Control Interno N. ° 8292

Emitida en el año 2002, establece en el artículo 13, referente a los deberes del jerarca y titulares subordinados lo siguiente dirigido a la ética:

> "… Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios."

- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422

A nivel nacional se promulga la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422 del 06 de octubre de 2004, estableciendo como fin prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública complementado con el decreto ejecutivo 32333 del 12 de abril de 2005, que publica el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- Normas para el Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2009, incluye un apartado en el capítulo II Ambiente de Control en el punto 2.3.1 Factores formales de la ética institucional, 2.3.2 Elementos informales de la ética institucional y 2.3.3 Integración de la ética a los sistemas de gestión.

- Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General. (N. ° D-2-2004-CO)

Emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2004, se establecen los enunciados rectores, elementos de objetividad e imparcialidad, la neutralidad política y las conductas referente al manejo de conflicto de intereses.

- Directriz para la Auditoría de Prevención de la Corrupción GUID 5270, emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadores Superiores (INTOSAI)

En esta directriz se incluyen: definiciones de actos de corrupción, los componentes de los sistemas de prevención de la corrupción y otros aspectos.

- Decreto Ejecutivo No. 33146 sobre Principios Éticos de los funcionarios públicos.

Directriz emitida el 22 de noviembre de 2004, que contiene los principios éticos que deberán seguir los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos que complementa las Directrices de Ética (N° D-2-2004-CO).

- Código Penal decretado mediante Ley N°4573 del año 1970

Se establece en el Título XV los Delitos Contra los Deberes de la Función Pública.

- Código de Trabajo decretado mediante Ley N°2 del año 1943

Se destaca lo señalado en el capítulo IV, sobre Reglamentos Interiores de Trabajo y el capítulo V de las Obligaciones de los Patronos y Trabajadores.

- Código Municipal decretado mediante Ley N°7794 del año 1998

Se define la organización y funciones de la Municipalidad incluyendo al Concejo Municipal. Además, en el capítulo IX y X se establecen los derechos y deberes de las personas servidoras municipales respectivamente.

- Estrategia Nacional de Integridad y Prevención de la Corrupción 2021-2030

Se establecen cinco ejes para el abordaje preventivo de la Corrupción, que incluye: gobernanza, gestión del talento humano, participación y control ciudadano, gestión de riesgos en la interacción público – privado y acceso a la información de interés público y rendición de cuentas.

En el presente documento, se contempla las acciones a desarrollar cubriendo los cinco ejes, como parte de la gestión proactiva de la Municipalidad en el acompañamiento y adaptación de los nuevos modelos de instrumentos éticos que aborden la prevención de actos de corrupción.

- Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Poás 2016 – 2025

Se desarrollan aspectos formales como la visión, misión y valores cantonales dentro del Marco Filosófico Cantonal.

- Plan Estratégico Municipal 2020-2024 de la Municipalidad de Poás

Se establecen aspectos formales en el apartado 9, Estrategia para el Desarrollo Municipal de Mediano Plazo 2020-2024, detallando la misión, visión y valores.

- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Poás

Documento formal que establece normas específicas para las personas funcionarias de la Municipalidad, considerando aplicable para la gestión de la ética y prevención de actos ilícitos, lo señalado en el capítulo XXX que listan las prohibiciones, además del capítulo XXIV que dicta las obligaciones laborales para todas las personas funcionarias y en el caso de las personas con personal a cargo se agregan obligaciones en el capítulo XXV.

- Manual para la Elaboración de Códigos de Ética y Conducta en el Sector Público Costarricense emitida por la Comisión Nacional de Ética y Valores, año 2021

Documento referente para el desarrollo del Código de Ética, su utilidad, vigencia y demás consideraciones necesarias para elaborar documentos que cumplan con las exigencias del proceso de gestión de ética.

- Directriz General para la Implementación de Medidas Inmediatas para Fortalecer la Integridad en la Función Pública (N°022-PLAN)

Emitida por la Presidencia de la República y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) establece el marco general para instruir a las personas servidoras públicas sobre las normas de integridad que rigen en la función pública.

Como complemento al marco jurídico mencionado, se elaboró el documento "Resumen de normativa aplicable en la Gestión de la Ética", el cual integra la información esencial en materia de gestión de la ética, conflicto de intereses y prevención a la corrupción, conteniendo una explicación abreviada del marco regulatorio y los enlaces con páginas actualizadas en el Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI).

5. La ética como generador de valor público

La gestión de la ética en un Gobierno Local está profundamente relacionada con la generación de valor público, debido a que fomenta una cultura de transparencia, responsabilidad y equidad en la administración pública.

Mediante la incorporación de principios éticos en la toma de decisiones, la municipalidad no solamente fortalece la confianza de los ciudadanos, sino que también promueve un entorno en el que los recursos públicos se utilizan de manera justa y eficiente, lo anterior se refleja en servicios de calidad que responden a las necesidades de la comunidad y en la creación de políticas públicas inclusivas que priorizan el bienestar colectivo.

Además, una gestión ética efectiva refuerza la legitimidad institucional al garantizar que los funcionarios públicos actúen con integridad y en línea con los valores comunitarios, fomentando la participación ciudadana en la toma de decisiones, a través de prácticas como la rendición de cuentas y la promoción de un liderazgo ético, la municipalidad se posiciona como un modelo de gobernanza que prioriza la justicia social, la sostenibilidad y el desarrollo humano.

Por lo anterior se destaca:

- Fortalece la confianza ciudadana en las instituciones municipales.
- Promueve un uso eficiente y equitativo de los recursos públicos.
- Garantiza transparencia y rendición de cuentas en la administración pública.
- Fomenta la participación ciudadana en la toma de decisiones.
- Contribuye al desarrollo de políticas públicas inclusivas y sostenibles.

6. Aspectos formales de ética establecidos en la Municipalidad

Con base en la información oficial en la documentación interna, se detallan los aspectos formales más relevantes para la gestión de la ética:

Misión:

"Ser el principal promotor del desarrollo integral y sostenible del Cantón de Poás". (Plan Estratégico)

"Poás es un cantón que se caracteriza por el arraigo de sus habitantes, sus riquezas naturales e históricas, valores y tradiciones, orientado hacia un desarrollo humano a partir de una ciudadanía e institucionalidad comprometida, en busca de una adecuada atención a las aspiraciones de las comunidades, que potencia las particularidades y capacidades de la población" (Plan Cantonal)

Visión:

"Contribuir en la mejora de la calidad de vida de los habitantes del Cantón de Poás". (Estratégico)

"Poás aspira a ser un cantón con desarrollo humano integral y calidad de vida, que atiende la diversidad de la población, mediante la participación ciudadana e institucional, infraestructura y servicios adecuados, un entorno seguro y ambientalmente sostenible, acceso al empleo y oportunidades para la producción y una planificación urbano rural controlada" (Plan Cantonal)

Valores Institucionales:

Servicio, Calidad, Transparencia, Solidaridad e Integridad. (Estratégico)

Honradez, Respeto, Superación, Sensibilidad Social, Humildad y Sencillez Perseverancia, Colaboración, Compromiso, Servicio y Esfuerzo y Solidaridad. (Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Poás 2016-2025).

En el siguiente cuadro se integraron los valores y principios que rigen y deben ser aplicados por las personas funcionarias de la Municipalidad:

Valor / Principio	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Plan Estratégico
Lealtad	Todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.	✓		
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. / Tratar de manera justa a todas las personas sin distinción de género, raza, religión, ideología política, capacidad física, edad, estado civil o nacionalidad, de manera tal que se imponga siempre un ambiente de respeto y tolerancia a las diferencias que todos los seres humanos poseen.	✓		
Solidaridad	…Es la determinación firme y perseverante de empeñarse en el bien común porque, somos verdaderamente responsables de todas y todos en el Cantón.			✓
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, deben tomar sus decisiones de acuerdo con criterios de mérito.		✓	
Integridad	Los actos del funcionario público deben estar alejados de buscar beneficios en lo personal, familiar o para sus amigos. / No deben situarse en situación de obligación financiera o de cualquier otro tipo frente a cualquier persona u organización que pueda influenciarles en el desempeño de sus deberes oficiales.	✓	✓	✓

Valor / Principio	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Plan Estratégico
Honestidad / Honradez	Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado por el funcionario público. De inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta honestidad.	✓	✓	
Calidad	Búsqueda de la excelencia, en el servicio y en el trabajo, con base en la idea clara de que es posible lograrlo, eliminando al máximo, las excusas y él no se puede.			✓
Eficacia	Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas. / Adecuar y concretizar las políticas municipales, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.	✓		
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. / Maximizar los resultados con los fondos y recursos disponibles; los objetivos de trabajo deben cumplirse al menor costo y con la mayor calidad posible.	✓		
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.	✓		
Racionalidad	Deben 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.		✓	

Valor / Principio	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Plan Estratégico
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 / Servicio	Deben tomar sus decisiones basados únicamente en el interés público. No deben hacerlo con la intención de obtener un beneficio financiero o material de cualquier tipo para sí mismos, su familia y sus amigos, derivado de las acciones, decisiones o nombramientos realizados en virtud del cargo, o del use de información obtenida en razón de este. / Actitud de disponibilidad y ayuda generosa para quien está empeñado con nosotros en la misma tarea o requiere de nuestro trabajo o de nuestra espontánea colaboración, o como consecuencia de un compromiso en la atención al ciudadano.		✓	✓
Legalidad Constitucional	Principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; sólo lo expresamente autorizado por la Constitución y la ley es válido	✓		
Regularidad	Las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos.	✓		
Rendición de Cuentas	Deben 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		✓	

Valor / Principio	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Plan Estratégico
	cualquier forma de escrutinio que resulte apropiada para su cargo.			
Transparencia	La rendición de cuentas obliga a que el ejercicio del poder -y el cumplimiento de las funciones públicas asignadas- se haga de cara a los administrados. / Se deberá aplicar y demostrar la mayor apertura posible en las acciones, omisiones y decisiones que realicen en ejercicio del cargo. cumpliendo con toda fidelidad la normativa ética, técnica y legal que regula su realización debiendo motivar adecuadamente sus decisiones y restringir la información sobre ellas únicamente cuando el interés público claramente lo demande, acorde al principio de legalidad.	✓	✓	✓
Responsabilidad	Todo funcionario público debe responder, de frente al país y a los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal. / Valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. Implica la capacidad de responder por las acciones, actos o labores que todo ser humano realiza.	✓		
Liderazgo	El funcionario público debe promover y respaldar con sano liderazgo y ejemplo los principios antes indicados. / Deben promover y apoyar estos principios con su liderazgo y ejemplo personal.	✓	✓	

Basado en el conjunto de principios y valores recopilados de la normativa municipal y externa, se establece el siguiente compromiso para cada persona vinculada al uso de los recursos de la Municipalidad de Poás:

> *"Soy una persona que realizo mis labores, siendo leal al compromiso del servicio a la ciudadanía, mediante un trato igualitario y solidario para el beneficio de todas las personas que participan en la gestión municipal.*
>
> *Realizo mis funciones de forma íntegra y honesta, entiendo que lo primero es el bienestar público sobre los intereses personales, por lo cual mi trabajo es de calidad, con un enfoque de mejora continua que se refleje en hacer las cosas bien y a la primera vez, para el uso eficiente, eficaz, austero y racional de los recursos municipales.*
>
> *Comprendo la importancia de mis acciones en el uso de los recursos designados a mi persona, por lo cual planifico mi trabajo para que se utilicen los recursos en el mayor beneficio de todas las personas del cantón, aplicando el deber de probidad.*
>
> *La atención de las necesidades de las personas usuarias y funcionarias, deben ser atendidas con prontitud y prioridad, como parte del servicio en el desarrollo de mis funciones.*
>
> *Soy responsable de cumplir mis labores, comprendo el alcance de todas las regulaciones que me competen, rindiendo cuentas de mis actuaciones de forma transparente y asumiendo las consecuencias de mis omisiones u actos voluntarios que puedan provocar la afectación a los servicios municipales.*
>
> *Comprendo, mi rol como persona servidora de la Municipalidad de Poás, de actuar con liderazgo para cumplir mis funciones en apego a los principios y valores y que, en caso de conocer un acto irregular, estoy en la obligación de denunciar por los medios establecidos."*

7. Deberes y conductas éticas

Se cuenta con múltiples regulaciones formales en la Municipalidad de Poás y externas que establecen deberes y conductas de la persona funcionaria sustentado en los principios y valores que deben estar presentes en las acciones por parte del personal, razón por lo cual, se hace referencia de los apartados para efectos de complementar los procesos de sensibilización al personal.

Normativa	Referencia
Código Municipal	Derechos y deberes el capítulo IX y X se establecen los derechos y deberes de las personas servidoras municipales respectivamente.
Código de Trabajo	Obligaciones y prohibiciones de las personas trabajadoras establecidas en los artículos 71 y 72.
Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Poás	Capítulo XXX que listan las prohibiciones y Capítulo XXIV que dicta las obligaciones laborales para todas las personas funcionarias y en el caso de las personas con personal a cargo se agregan obligaciones en el capítulo XXV.
Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General. (N. ° D-2-2004-CO)	Apartado 1.2 Objetividad e imparcialidad, apartado 1.3 Neutralidad Política y 1.4 Conflicto de Intereses

Por lo anterior, se establecen a continuación los deberes y conductas éticas de las personas funcionarias de la Municipalidad basado en los ocho ejes fundamentales:



Ilustración 1 Ejes Fundamentales de la Gestión de la Ética. Fuente: Elaboración propia.

8. Ejes fundamentales de la gestión de la Ética

A continuación se segregan las acciones a realizar en cada uno de los ejes:

8.1. Integridad de las personas funcionarias:

8.1.1. Proporcionamos informes y comunicaciones claras y transparentes en todas las actividades profesionales, evitando la ocultación de información relevante y presentando datos de manera precisa y veraz.

8.1.2. Respetamos los derechos de propiedad intelectual, evitando la apropiación no autorizada de ideas, datos o trabajos de otros y reconociendo adecuadamente las contribuciones de terceros.

8.1.3. Gestionamos de manera ética los recursos financieros, evitando prácticas contables engañosas, malversación de fondos y cualquier forma de manipulación en la gestión financiera.

8.1.4. Salvaguardamos la confidencialidad de la información sensible de la organización y de los individuos, asegurándose de que la divulgación no autorizada de datos confidenciales no ocurra bajo ninguna circunstancia.

8.1.5. Actuamos apegados a la ética en la organización, fomentando una cultura que valore y promueva la integridad en todas las acciones y decisiones profesionales.

8.1.6. Reportamos de manera responsable cualquier comportamiento no ético que se observe, ya sea dentro de la organización o en colaboración con otras entidades, contribuyendo así a la preservación de un entorno ético y transparente

8.2. Respeto a las personas:

8.2.1. Brindamos un trato cortés, respetuoso, solidario y amable a nuestros compañeros y compañeras, evitando siempre acciones que lesionen su integridad física y emocional.
8.2.2. Respetamos siempre la forma de pensar de las demás personas.
8.2.3. Respetamos, en todo momento y en cualquier circunstancia, el buen nombre, la dignidad y la honra de las personas y deberán abstenerse de expresiones injuriosas, calumnias, difamación o juicios de valor, que puedan ir en mengua de la reputación y prestigio.
8.2.4. Nos mantenemos al margen de la vida personal de compañeras y compañeros. excepto que nos participen de su situación o pidan ser escuchados.
8.2.5. Rechazamos y no incurrimos en conductas de acoso sexual o laboral o cualquier otro tipo de conducta que dañe la integridad física o moral de cualquier persona.
8.2.6. Procuramos siempre comunicarnos con nuestros compañeros y compañeras de forma adecuada evitando alzar la voz y si requerimos de su presencia buscarlos personalmente y con discreción.

8.3. Responsabilidad de las personas funcionarias:

8.3.1. Apoyamos y nos adaptamos al cambio cuando la institución considere oportuno realizar mejoras en los procesos institucionales.
8.3.2. Participamos y apoyamos la capacitación e información sobre las nuevas tendencias e innovaciones que se van generando en los respectivos ámbitos laborales.
8.3.3. Procuramos siempre adaptarnos y capacitarnos ante los cambios tecnológicos con el propósito de mejorar los procesos institucionales y la atención a la ciudadanía.
8.3.4. Cumplimos fielmente con los procedimientos, reglamentos y leyes establecidos con la legalidad del caso para los diferentes trámites que realizo en el departamento en que me desempeño.
8.3.5. Utilizamos la información recibida en el desempeño de nuestras labores y únicamente para el desempeño de las funciones que nos han asignado.
8.3.6. Durante la jornada y al final de cada día, dejamos debidamente resguardados los documentos con información sensible, por los medios que para este efecto este a disposición en la municipalidad.

8.3.7. Asistimos puntualmente a las reuniones, capacitaciones, charlas y otras actividades y en caso de que no pueda asistir justifico de manera formal y oportuna a las demás personas involucradas.

8.4. Transparencia en la gestión de las personas funcionarias:

8.4.1. La comunicación entre quienes laboramos en la Municipalidad es asertiva, efectiva y clara.
8.4.2. Damos a conocer a nuestros superiores, las limitaciones legales, académicas, físicas, o de cualquier otra índole, que nos impidan ejecutar nuestro trabajo, con el fin de que se apliquen las medidas correctivas correspondientes.
8.4.3. Brindamos respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en el plazo establecido por ley.

8.5. Confidencialidad en la gestión de las personas funcionarias:

8.5.1. Resguardamos la información confidencial con sumo cuidado evitando compartirla con personas ajenas a la Municipalidad.
8.5.2. Manejamos de forma confidencial la información sensible utilizada en la gestión.
8.5.3. Cuando nos enteramos de información confidencial propia de las labores municipales nos abstenemos de hacerla pública.

8.6. Equidad y Justicia:

8.6.1. Rechazamos todo tipo de discriminación por género, identidad de género, orientación sexual, raza, credo, o condición social y económica hacia todas las personas involucradas en la gestión municipal.
8.6.2. Brindamos un buen trato y atención especial al adulto mayor, mujer embarazada y personas con cualquier tipo de discapacidad que requieran una atención o trato más personalizado.

8.7. Colaboración y Trabajo en Equipo:

8.7.1. Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo. Reconocer el valor de la diversidad de opiniones y experiencias, y trabajar de manera constructiva con los demás.

8.7.2. Procuramos siempre una buena relación entre las personas que laboramos en la Municipalidad.

8.7.3. Desarrollar nuestras labores basadas en el trabajo en equipo y cuando se requiere coordinamos nuestras labores.

8.7.4. Tenemos siempre una buena relación entre las personas que laboramos en la Municipalidad.

8.7.5. Brindamos la información que requieren nuestros compañeros y compañeras para realizar sus labores.

8.7.6. Consideramos siempre el tiempo y forma de solicitar información a nuestros compañeros y compañeras.

8.7.7. Nos comunicamos siempre asertivamente para dar solución a problemas o asuntos relacionados con los procesos institucionales, procurando siempre promover reuniones entre quienes participamos en el desarrollo de esos procesos, coordinando acciones y rutas de alternativas para cumplir de manera óptima con la persona usuaria de nuestros servicios.

8.8. Cuidado del Medio Ambiente y Sostenibilidad:

8.8.1. Participamos activamente en la implementación de las acciones institucionales tendientes al desarrollo sostenible, tales como el manejo de desechos, campañas de reciclaje, las compras verdes y los lineamientos para oficinas cero papeles.

8.8.2. Hacemos un uso racional del agua, electricidad y demás recursos institucionales aplicando en todo momento las políticas institucionales que se hayan emitido para estos fines.

8.8.3. Nuestros procesos sustantivos y de apoyo, según sus diversos alcances, tendrán un enfoque de desarrollo sostenible que valore las dimensiones económicas, sociales y ambientales.

9. Gestión del conflicto de intereses

El conflicto de intereses en una municipalidad ocurre cuando una persona funcionaria tiene intereses personales o familiares que podrían influir, o parecer influir, en sus decisiones en la municipalidad, esto puede incluir situaciones donde una persona funcionaria municipal podría beneficiarse económicamente de una decisión que debe tomar como parte de su trabajo, o cuando sus relaciones personales interfieren con su capacidad para actuar de manera imparcial.

La relación entre el conflicto de intereses y la ética vinculantes, donde las labores desarrolladas en la municipalidad exigen que las personas funcionarias actúen de manera imparcial y en el mejor interés de la comunidad, por lo anterior cuando existe un conflicto de intereses, la capacidad de un funcionario para actuar con integridad se ve comprometida, poniendo en riesgo la transparencia y la equidad en la toma de decisiones.

Reconocer y gestionar adecuadamente los conflictos de intereses es importante para mantener un entorno ético en la organización, donde se minimice las posibilidades para actuar de forma ilícita.

La prevención de la corrupción está estrechamente vinculada con la gestión de los conflictos de intereses, los cuales si no se identifican y administran de manera efectiva, expone a actos de corrupción, donde las personas funcionarias pueden utilizar su cargo o puesto para obtener beneficios personales en contraposición del bien público.

Por lo anterior la implementación de políticas claras y procedimientos para la divulgación y gestión de conflictos de intereses es esencial para prevenir la corrupción y garantizar que las decisiones municipales se tomen de manera justa y en beneficio de la comunidad.

Con base en lo anterior, se listan las acciones más relevantes para el tratamiento del conflicto de intereses extraído de las Directrices de Ética emitidas por la Contraloría General de la República:

a) Realizar las funciones en cumplimiento de la ley, basado en la normativa vigente y en caso de tener dudas sobre la forma de actuar, se debe consultar al superior para la aclaración.

b) Tratar de la misma forma a todas las personas usuarias de los servicios municipales, sin actos discriminatorios por la orientación sexual, creencia religiosa, raza, discapacidad, posición económica, origen y género.

c) No aceptar regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones por la realización u omisión de las funciones municipales.

d) No relacionarme con personas que puedan afectar o generar dudas sobre la objetividad e imparcialidad en la ejecución de mis funciones, pudiendo generar riesgos de corrupción.

e) Utilizar los recursos municipales de forma eficiente, mediante una adecuada planificación, organización, ejecución y seguimiento de sus labores, que minimice los errores y hacer las actividades de forma correcta desde la primera vez.

f) Resguardar y utilizar los materiales, equipo, mobiliario, maquinaria y otros activos que se utilizan para el desarrollo de labores, considerando el uso exclusivamente para los fines municipales y considerando las prioridades de la ciudadanía.

g) Rendir cuentas de los recursos utilizados en la Municipalidad mediante la comunicación formal a los niveles superiores con el detalle de los materiales, tiempo, equipo y otro tipo de recursos utilizados

h) No utilizar los recursos municipales para la promoción de partidos políticos para beneficio de personas o grupos específicos.

i) Comunicar de manera formal al nivel superior en caso de que existan alguna relación personal al realizar las funciones, que pueda generar un conflicto de intereses para efectos de abstenerse de realizar la actividad o requiera la aprobación del superior.

j) Mantener la información generada de las actividades que se desarrollen de forma segura, organizada y accesible para la atención de los requerimientos, considerando la confidencialidad y el cumplimiento normativo.

k) No recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración.

l) Reportar por los medios establecidos todo evento de fraude o corrupción del que tengan conocimiento, así como cualquier debilidad que detecten en las actividades que realicen. (Deber de denunciar)

10. Ética para la prevención de la corrupción y fraude en la Organización

El enfoque de mejora continua en la ética institucional requiere acciones permanentes por parte de todas las personas funcionarias para contar con un sistema formal de ética institucional que permita establecer, medir y evaluar las acciones en materia de prevención a actos fraudulentos, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias, por lo cual se debe atender desde una visión completa de prevención, detección y sanción.

Por lo anterior se desarrolla en este apartado conceptos claves para que toda persona involucrada en el manejo de recursos de la Municipalidad pueda conocer cuales son las conductas esperadas y que actos no debe participar, considerando que el Municipio debe canalizar los mayores esfuerzos en la prevención de los actos ilícitos, por lo cual debe trabajar en capacitación, estructura organizativa que prevenga la concentración de poder, manejo del protocolos para la prevención de conflicto de intereses y la documentación de procesos y procedimientos claros y sencillos que permita validar las correctas acciones por todas las personas.

De acuerdo con lo establecido en el marco referente en prevención a la corrupción tanto las definiciones establecidas en la Convención Interamericana contra la Corrupción y el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, define un acto de corrupción como:

- El requerimiento o la aceptación, directa o indirectamente, por un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, premios, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas bajo cualquier modalidad o denominación;

- El ofrecimiento o el otorgamiento, directa o indirectamente, a un funcionario público o a una persona que ejerza funciones públicas, de

cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, premios, promesas o ventajas para ese funcionario público o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas bajo cualquier modalidad o denominación.

- La realización por parte de un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero.

- El aprovechamiento doloso u ocultación de bienes provenientes de cualesquiera de los actos.

- La participación como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquiera de los actos descritos en el presente artículo.

10.1. Actividades más vulnerables a actos de corrupción y fraude en la gestión municipal.

La prevención de la corrupción es la forma más eficiente para la administración de este tipo de riesgo, el cual no afecta la credibilidad ante el ciudadano, impacto en la imagen reputacional y pérdida de confianza por parte de todas las personas involucradas.

Para la atención de los riesgos asociados a corrupción, se cuenta con el apartado 4.1.7.2.4 Indicador del cumplimiento de la ejecución de los mecanismos de control en procesos vulnerables a riesgos de corrupción en la Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI en la Municipalidad de Poás, donde se desarrolla de forma específica el abordaje para la prevención y tratamiento de riesgos considerando lo establecido en la norma internacional GUID 5270 y lo señalado por la Comisión Nacional de Ética y Valores en la Guía para la Integración y Gestión de Riesgos de Corrupción en el SEVRI.

Por lo anterior, se incorporan elementos de evaluación de controles para la atención de riesgos de corrupción, gestión de la ética, conflicto de intereses desde el enfoque de Autoevaluación del Sistema de Control Interno así como la

Valoración de Riesgos, generando acciones para el tratamiento preventivo y contingencial de actos irregulares en la gestión municipal.

10.2. Tipos de actos de corrupción y fraude

Considerando el marco jurídico y técnico de la normativa asociada a eventos de fraude y corrupción, se extraen los tipos señalados en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y el Código Penal.

La clasificación de los actos ilícitos es amplia y no es la intención de este documento abrumar al lector, pero es de suma importancia que toda persona funcionaria conozca los diferentes actos, con el fin de que pueda identificar cualquier irregularidad que conozca y pueda evitar participar y en los casos que proceda realizar la denuncia.

A continuación, se muestra los tipos de actos de fraude y corrupción, con la definición basada en normativa y los actores vinculados.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
Abuso de Autoridad	La persona funcionaria, que, abusando de su cargo, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario en perjuicio de los derechos de alguien.	Código Penal. Art. 338	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Apropiación de bienes obsequiados al Estado	La persona funcionaria que se apropie o retenga obsequios o donaciones que deba entregar al Estado.	Ley Contra la Corrupción Art. 54	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Concusión	La persona funcionaria que, abusando de su calidad o de sus funciones, obligare o indujere a alguien a dar o prometer indebidamente, para sí o para un tercero, un bien o un beneficio patrimonial.	Código Penal. Art. 355	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Corrupción agravada	Otorgamiento de puestos públicos, jubilaciones, pensiones, la fijación o el cobro de tarifas o precios públicos, el cobro de tributos o contribuciones a la seguridad social o la celebración de contratos o concesiones en los que esté interesada la Administración Pública.	Código Penal. Art. 349	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
Divulgación de secretos	La persona funcionaria que divulgue hechos, actuaciones o documentos, que por la ley deben quedar secretos.	Código Penal. Art. 346	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Estafa	Inducir a error a otra persona o manteniéndola en él, por medio de la simulación de hechos falsos o por medio de la deformación o el ocultamiento de hechos verdaderos, utilizándolos para obtener un beneficio patrimonial antijurídico para sí o para un tercero, lesione el patrimonio ajeno.	Código Penal. Art. 216	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Enriquecimiento ilícito	Aprovechar ilegítimamente el ejercicio de la función pública o la custodia, la explotación, el uso o la administración de fondos, servicios o bienes públicos, bajo cualquier título o modalidad de gestión, por sí o por interpósita persona física o jurídica, acreciente su patrimonio, adquiera bienes, goce derechos, cancele deudas o extinga obligaciones que afecten su patrimonio o el de personas jurídicas, en cuyo capital social tenga participación ya sea directamente o por medio de otras personas jurídicas.	Ley Contra la Corrupción Art. 45 Código Penal Art. 353	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Exacción ilegal	La persona funcionaria que, abusando de su cargo, exigiere o hiciere pagar o entregar una contribución o un derecho indebidos o mayores que los que corresponden.	Código Penal. Art. 356	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Extorsión	La persona que para procurar un lucro obligue a otro, con intimidación o con amenazas graves, a tomar una disposición patrimonial perjudicial para sí mismo o para un tercero.	Código Penal. Art. 214	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Facilitación culposa de substracciones	La persona funcionaria que por culpa hubiere hecho posible o facilitado que otra persona sustrajere el dinero o los bienes de que se trata en el artículo anterior.	Código Penal. Art. 362	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
Falsedad en documentación	Falsificar documentos y/o en su defecto hacer uso de estos para efectuar trámites en la Municipalidad.	Código Penal. Art. 366 – 367 – 368 - 369	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Falsedad en la declaración jurada	Quien incurra en falsedad, simulación o encubrimiento al realizar las declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República.	Ley Contra la Corrupción Art. 46	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Falsedad en la recepción de bienes y servicios contratados.	La persona funcionaria, el consultor o alguno de los servidores de este, contratados por la respectiva entidad pública, que incurran en falsedad o en manipulación de la información acerca de la ejecución o construcción de una obra pública, o sobre la existencia, cantidad, calidad o naturaleza de los bienes y servicios contratados o de las obras entregadas en concesión, con el propósito de dar por recibido a satisfacción el servicio o la obra.	Ley Contra la Corrupción Art. 50	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias y proveedores.
Fraude de ley en la función administrativa	La función administrativa ejercida por el Estado y los demás entes públicos, así como la conducta de sujetos de derecho privado en las relaciones con estos que se realicen al amparo del texto de una norma jurídica y persigan un resultado que no sea conforme a la satisfacción de los fines públicos y el ordenamiento jurídico, se considerarán ejecutadas en fraude de ley y no impedirán la debida aplicación de la norma jurídica que se haya tratado de eludir.	Ley Contra la Corrupción Art. 58	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Fraude informático	Manipule o influya en el ingreso, en el procesamiento o en el resultado de los datos de un sistema automatizado de información, ya sea mediante el uso de datos falsos o incompletos, el uso indebido de datos, programación, valiéndose de alguna operación informática o artificio tecnológico, o bien, por cualquier otra acción que incida en el procesamiento de los datos del sistema o que dé como resultado	Código Penal. Art. 217 – 229 - 230 – 231- 232 -233 - 234	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
	información falsa, incompleta o fraudulenta, con la cual procure u obtenga un beneficio patrimonial o indebido para sí o para otro.		
Hurto	Apoderarse de forma ilegitima de una cosa mueble total o parcialmente.	Código Penal. Art. 208	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Hurto de uso	Cualquiera que tome una cosa, con el único fin de hacer uso momentáneo de ella y la restituye después sin daño alguno.	Código Penal. Art. 211	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Robo	El que se apodere ilegítimamente de una cosa mueble, total o parcialmente ajena, empleando fuerza (como el forzamiento o rotura de puertas, ventanas o cualquier otro medio de acceso), también la violencia (ya sea física) o con intimidación (verbal o gestual).	Código Penal. Art. 212-213	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Incumplimiento de sus deberes / omisión en los controles	La persona funcionaria que ilegalmente omita rehúse hacer o retarde algún acto propio de su función.	Código Penal. Art. 339	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Legislación o administración en provecho propio.	La persona funcionaria que sancione promulgue, autorice, suscriba o participe con su voto favorable, en las leyes, decretos, acuerdos, actos y contratos administrativos que otorguen, en forma directa, beneficios para sí mismo y lo detallado en el artículo 48 de la Ley Contra la Corrupción.	Ley Contra la Corrupción Art. 48	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Malversación	La persona funcionaria, los particulares y los gerentes, administradores o apoderados de las personas jurídicas privadas, beneficiarios, subvencionados, donatarios o concesionarios que den a los caudales, bienes, servicios o fondos que administren, custodien o exploten por cualquier título o modalidad de gestión,	Código Penal. Art. 363	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
	una aplicación diferente de aquella a la que estén destinados.		
Negociaciones incompatibles	La persona funcionaria que, directamente, por persona interpuesta o por acto simulado, se interese en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo o la persona funcionaria que participe en una negociación comercial internacional para obtener un beneficio patrimonial para sí o para un tercero.	Código Penal. Art. 354	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Nombramientos ilegales	La persona funcionaria que propusiere o nombrare para cargo público a persona en quien no concurrieren los requisitos legales.	Código Penal. Art. 344	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Pago irregular de contratos administrativos	La persona funcionaria que autorice, ordene, consienta, apruebe o permita pagos, a sabiendas de que se trata de obras, servicios o suministros no realizados o inaceptables por haber sido ejecutados o entregados defectuosamente, de acuerdo con los términos de la contratación, o en consideración de reglas unívocas de la ciencia o la técnica.	Ley Contra la Corrupción Art. 51	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Penalidad del corruptor	Al que dé, ofrezca o prometa a una persona funcionaria una dádiva o ventaja indebida.	Código Penal. Art. 352	Proveedor y persona usuaria.
Soborno por aceptación de dádivas (cohecho impropio y propio)	La persona funcionaria que, por sí o por persona interpuesta, reciba una dádiva o cualquier otra ventaja indebida por un acto cumplido u omitido.	Código Penal. Art. 347 - 348 - 350	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Peculado	Que sustraiga o distraiga dinero o bienes cuya administración, percepción o custodia le haya sido confiada en razón de su cargo; que emplee, en provecho propio o de terceros, trabajos o servicios pagados por la Administración Pública o bienes propiedad de ella.	Código Penal. Art. 361	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
Peculado y malversación de fondos privados	Los que administren o custodien bienes embargados, secuestrados, depositados o confiados por autoridad competente, pertenecientes a particulares.	Código Penal. Art. 363	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Prevaricato	A la persona funcionaria judicial o administrativo que dictare resoluciones contrarias a la ley o las fundare en hechos falsos.	Código Penal. Art. 357	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Receptación, legalización o encubrimiento de bienes	Quien oculte, asegure, transforme, invierta, transfiera, custodie, administre, adquiera o dé apariencia de legitimidad a bienes o derechos, a sabiendas de que han sido producto del enriquecimiento ilícito o de actividades delictivas de una persona funcionaria, cometidas con ocasión del cargo o por los medios y las oportunidades que este le brinda.	Ley Contra la Corrupción Art. 47	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Soborno Transnacional	Quien ofrezca, prometa u otorgue, de forma directa o mediante un intermediario, a un persona funcionaria de otro Estado, cualquiera que sea el nivel de gobierno, entidad o empresa pública en que se desempeñe, o a un funcionario o representante de un organismo internacional, directa o indirectamente, cualquier dádiva sea en dinero, moneda virtual o bien mueble o inmueble, valores, retribución o ventaja indebida, ya sea para ese funcionario o para otra persona física o jurídica, con el fin de que dicho funcionario, utilizando su cargo, realice, retarde u omita cualquier acto o, indebidamente, haga valer ante otro funcionario la influencia derivada de su cargo.	Ley Contra la Corrupción Art. 55	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Sobreprecio irregular	Quien, por el pago de precios superiores o inferiores - según el caso- al valor real o corriente y según la calidad o especialidad del servicio o producto, obtenga una ventaja o un beneficio de cualquier índole para sí o para un tercero en la adquisición, enajenación, la concesión, o el gravamen de bienes, obras o servicios	Ley Contra la Corrupción Art. 49	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias y proveedores.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
	en los que estén interesados el Estado, los demás entes y las empresas públicas, las municipalidades y los sujetos de derecho privado que administren, exploten o custodien, fondos o bienes públicos por cualquier título o modalidad de gestión.		
Tráfico de Influencias	Quien directamente o por interpósita persona, influya en un servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerárquica con este o con otro servidor público, ya sea real o simulada, 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.	Ley Contra la Corrupción Art. 51	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Uso indebido y no autorizado del nombre e imagen de la Municipalidad	Hacer uso no autorizado o indebido del nombre o imagen de la Municipalidad.		Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.

10.3. Acciones específicas para el tratamiento de los actos de corrupción y mantenimiento de la ética

El tratamiento de actos de corrupción debe abarcar acciones permanentes, que de acuerdo con el momento de aplicarse se consideran de los siguientes tres tipos, los cuales fueron extraídos de las definiciones del Reglamento de la Ley de Enriquecimiento Ilícito:

- Preventiva: Todas las acciones que realiza la Municipalidad para evitar los actos de corrupción, los conflictos de intereses, el uso inadecuado del patrimonio público y mala aplicación de las acciones en la gestión, mediante la ejecución de lo establecido en las normas para la prevención de estos actos, la sensibilización al personal municipal, con la incorporación de todos los actores relacionados.

- Detención: Las acciones establecidas por la Municipalidad para verificar la ejecución correcta de la normativa vinculante en la prestación de los servicios municipales, mediante la verificación del cumplimiento de los controles establecidos en los procedimientos internos; así como el uso de la rendición de cuentas de todos los responsables sobre los recursos utilizados, la evidencia documental de todo lo actuado y en caso de existir desviaciones, realizar las gestiones respectivas de denuncia y corrección inmediata en los procesos y personas afectadas.

- Correctivos o Sanción: Las medidas establecidas por la Municipalidad para la aplicación de la normativa interna y externa para tomar las sanciones civiles, administrativa y/o penal hacia las personas físicas o jurídicas, considerando el alcance de sus actos.

Con el fin de validar la suficiencia de las estrategias a realizar, se alinean con los Componentes de los Sistemas de Prevención de la Corrupción señalados en la GUID 5270, Directriz para la Auditoría de Prevención de la Corrupción de la Comisión INTOSAI, la cual es base para los estudios de la Contraloría General de la República en los estudios para el Establecimiento e Implementación de Mecanismos para la Prevención de la Corrupción en la Gestión Pública.

Considerando la GUID 5270, se establecen los Componentes de los Sistemas de Prevención de la Corrupción, los cuales se listan a continuación:

- Cultura Organizacional Anticorrupción (2.1)
- Objetivos y Estrategia (2.2)
- Responsabilidad Organizacional en la Prevención de la Corrupción (2.3)
- Evaluación de riesgos y análisis de riesgos (Gestión de Riesgos) (2.4)
- Programa Anticorrupción (Módulos de prevención de la corrupción) (2.5)
- Comunicación – Presentación de informes (2.6)
- Monitoreo y modificación (2.7)

En el caso de los Módulos de prevención de la corrupción, se establecen medidas de atención integral, que deben abarcar medidas preventivas, de detección y correctivas o de sanción, como se había explicado previamente, listando las medidas que integran este módulo y su tipo:

Preventivas:

- Marco Adecuado de Normas y Reglamentos (2.5.1.1)
- Código de Ética (2.5.1.2)
- Recursos Humanos (2.5.1.3)
- Control Interno (2.5.1.4)
- Uso del Gobierno Digital (2.5.1.5)

De detección:

- Mecanismo de denuncia (2.5.2.1)
- Auditoría Interna (2.5.2.2)

Correctivos o Sanción:

- Reacción a la corrupción (2.5.3)

De acuerdo con los tipos de acciones para la prevención de los actos de corrupción, se muestran en el siguiente cuadro las acciones específicas a realizar por parte de la Municipalidad de Poás, las cuales deben ser evaluadas de forma permanente por parte de los responsables establecidos.

Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 – (2.7)	Responsables – Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
Código de Ética Integral y prevención de la Corrupción	Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	Concejo Municipal	Preventiva (2.5.1.2)	2.1 Cultura Organizacional Anticorrupción
Código de Ética Integral y prevención de la Corrupción	Revisión y actualización (anual)	Encargada de Control Interno / Encargada de RRHH / Comisión de Control Interno	Preventiva (2.5.1.2) (2.5.1.3)	2.1 Cultura Organizacional Anticorrupción
Código de Ética Integral y prevención de la Corrupción	Sensibilización a todas las personas funcionarias, miembros Concejo Municipal y Alcaldía (anual)	Encargada de Control Interno / Encargada de RRHH / Comisión de Control Interno	Preventiva (2.5.1.2)	2.1 Cultura Organizacional Anticorrupción
Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Poás 2016-2025	Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva	2.2 Objetivos / Estrategia
Plan Estratégico Municipal 2020-2024 de la Municipalidad de Poás	Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	Alcaldía	Preventiva	2.2 Objetivos / Estrategia
Manual de Procesos y Procedimientos vinculados con Normas Internas y Externas	Revisión y actualización (anual)	Encargada de Control Interno / Encargada de RRHH / Comisión de Control Interno	Preventiva (2.5.1.1) (2.5.1.5) (2.6.7)	2.2 Objetivos / Estrategia / 2.5 Programa Anticorrupción
Definición de responsable organizacional para la prevención de la corrupción	Documento formal con el establecimiento del responsable de la gestión organizacional para la prevención de la corrupción. (anual)	Encargada de Control Interno / Encargada de RRHH / Comisión de Control Interno / Alcaldía Municipal y Concejo Municipal	Preventiva	2.3 Responsabilidad Organizacional en la Prevención en la Corrupción

Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 – (2.7)	Responsables – Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)	Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	Concejo Municipal	Preventiva	2.4 Gestión de riesgos
Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI	Revisión y actualización (anual)	Encargada de Control Interno / Comisión de Control Interno	Preventiva	2.4 Gestión de riesgos
Aplicación de valoración de riesgos con base en Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI	Aplicación en todos los procesos municipales. Elaboración de informe (anual)	Encargada de Control Interno / Comisión de Control Interno / Alcaldía / Concejo Municipal / Titulares Subordinados	Preventiva (2.6.3)	2.4 Gestión de Riesgos / 2.5 Programa Anticorrupción
Administración de los riesgos priorizados en la aplicación de riesgos	Ejecución de estrategias preventivas y contingenciales de administración de riesgos (durante el año)	Alcaldía, Titulares Subordinados y Personas funcionarias	Preventiva	2.4 Gestión de riesgos
Rendición de cuentas en procesos más vulnerables a riesgos de corrupción	Emisión de reportes de ejecución, análisis de indicadores, revisión de controles establecidos. (semestral)	Encargada de Control Interno / Comisión de Control Interno / Titulares subordinados y otros participantes determinados.	Preventiva, Detección. (2.6.7)	2.4 Gestión de Riesgos / 2.5 Programa Anticorrupción
Establecimiento de protocolos para el tratamiento de conflicto de intereses	Responsables de procesos elaboran y actualizan para tratamiento conflicto de intereses (anual)	Concejo Municipal, Alcaldía, Titulares Subordinados	Preventiva (2.5.1.1)	2.4 Gestión de riesgos

Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 – (2.7)	Responsables – Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
Guía para la Gestión del Sistema de Control Interno	Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	Concejo Municipal	Preventiva (2.5.1.4)	2.5 Programa Anticorrupción
Guía para la Gestión del Sistema de Control Interno	Revisión y actualización (anual)	Encargada de Control Interno / Comisión de Control Interno	Preventiva (2.5.1.4)	2.5 Programa Anticorrupción
Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI)	Aplicación en todos los procesos municipales. Elaboración de informe (anual)	Encargada de Control Interno / Comisión de Control Interno / Alcaldía / Concejo Municipal / Titulares Subordinados	Preventiva (2.5.1.4) (2.6.3)	2.4 Gestión de Riesgos / 2.5 Programa Anticorrupción
Planes de mejora para fortalecimiento de actividades de control determinadas en ASCI.	Ejecución de planes de mejora (durante el año)	Alcaldía, Titulares Subordinados y Personas funcionarias	Preventiva (2.5.1.4) (2.6.4)	2.5 Programa Anticorrupción
Evaluación de Desempeño de las personas funcionarias	Aplicación de evaluación basada en metas, objetivos y competencias al personal (semestral)	Encargada de RRHH	Detección (2.5.1.3)	2.5 Programa Anticorrupción
Plan de continuidad de los servicios enfocado al recurso humano	Elaboración de manuales de usuario, capacitación a personal, rotación de labores.	Encargada de Control Interno / Encargada de RRHH / Comisión de Control Interno / Alcaldía, Titulares Subordinados	Detección (2.5.1.3)	2.5 Programa Anticorrupción

Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 – (2.7)	Responsables – Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
Contar con canales de denuncia y procedimientos claros	Mantener actualizado los canales de denuncia para usuario interno y externo (anual)	Concejo Municipal, Alcaldía Encargada de Control Interno / Comisión de Control Interno / Auditoría Interna	Detección (2.5.2.1)	2.5 Programa Anticorrupción
Seguimiento a denuncias de actos ilícitos	Informe a jerarcas sobre ejecución de acciones pertinentes por denuncias (trimestral)	Responsable de prevención de actos de corrupción / Auditoría Interna / Concejo Municipal, Alcaldía Encargada de Control Interno / Comisión de Control Interno	Detección (2.5.2.1) (2.6.3)	2.5 Programa Anticorrupción
Estudios de auditoría y otros productos de fiscalización	Evaluación y pruebas de actividades operativas, administrativas y financieras (plan de trabajo Auditoría Interna)	Auditoría Interna y en caso de contratación, Auditoría Externa.	Detección (2.5.2.1)	2.5 Programa Anticorrupción
Procesos de sanción por actos ilícitos	Aplicación de procedimientos administrativos (Ley de Administración Pública y Código Municipal), penales (Ley de Enriquecimiento Ilícito y Código Penal)	Responsable de prevención de actos de corrupción / Auditoría Interna / Concejo Municipal, Alcaldía Encargada de Control Interno / Comisión de Control Interno	Correctivo (2.5.3)	2.5 Programa Anticorrupción

10.4. Denuncia ciudadana para la prevención de actos de corrupción

Para el tratamiento de la corrupción en cualquier tipo de organización es vital incorporar la voz de la persona usuaria de los servicios, trámites, licencias, permisos y otras gestiones; y que de esta forma se pueda convertir en un actor activo para la mejora de la gestión mediante la exigencia de información accesible y la rendición de cuentas de los responsables de utilizar los recursos asignados.

Es por lo anterior, se comprende la importancia de una persona ciudadana informada en el tema de corrupción, que logre reconocer cuando un acto efectuado por una persona funcionaria de la municipalidad no está apegado a la legalidad y además comprender que él mismo se debe abstener de acciones que puedan provocar un acto ilícito.

Los actos de corrupción pueden surgir en ambas vías, de persona usuaria hacia una persona funcionaria y viceversa, e inclusive con la complicidad de ambos actores, por lo que se evidencia que para aumentar las medidas de control para la prevención de actos de corrupción se debe considerar todos los involucrados para crear una barrera que proteja y prevenga la corrupción en la gestión municipal.

Para efectos de empoderar a las personas vinculadas con la gestión municipal, es necesario que puedan estar capacitadas y conozcan los medios para proceder a actuar mediante la denuncia, por lo cual se debe definir el perfil de las personas usuarias para establecer las estrategias de abordaje, de forma adaptada de acuerdo con las actividades.

Pese a que la normativa impulsa la denuncia externa centrada en la persona usuaria, se considera indispensable un abordaje integral de todos los involucrados en la gestión municipal, para lo cual se detalle en el siguiente cuadro el tipo de usuario y las medidas que le aplican.

Tipo	Detalle	Abordaje de la estrategia
Persona usuaria física y jurídica de los servicios y gestiones brindados por la Municipalidad.	Todas las personas y empresas contribuyentes de la Municipalidad y habitantes del Cantón.	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante página web, redes sociales e información en oficinas de la Municipalidad.
Personas miembros de organizaciones sociales vinculadas a la Municipalidad de Poás	Personas que integran las organizaciones sociales (Comité de Deportes, Concejos Distritales, Juntas Administrativas de Educación, Asociaciones de Desarrollo y otras.)	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante página web, redes sociales e información en oficinas de la Municipalidad.
Proveedores de bienes y servicios	Personas jurídicas y físicas que ofrecen bienes y servicios y que participan en procesos de contratación administrativa.	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante información en página web. - Inclusión de clausula legal en pliegos de condiciones.

Con base en lo anterior, se cuenta con tres actores que fortalecen las medidas de prevención con la persona funcionaria y en concordancia con el capítulo III: "Poder ciudadano de denuncia" del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, donde se señala el derecho de denunciar por parte de las personas ciudadanas y el deber de las personas funcionarias de denunciar.

Se establece como canal de denuncia el correo electrónico: controlinterno@munipoas.go.cr.

11. Carta de Compromiso de conocimiento y aplicación del Código Integral de la Gestión de la Ética

Documento elaborado con el propósito de evidenciar la sensibilización sobre la gestión de la ética, conflicto de intereses y prevención a la corrupción, donde la persona funcionaria firma como parte de su compromiso para aplicar los valores, principios y deberes establecidas en la normativa y prevenir cualquier acción ilícita.

La periodicidad de la divulgación al personal del compromiso se define mediante la Carta de Compromiso se alinea con la Directriz General para la Implementación de Medidas Inmediatas para Fortalecer la Integridad de la Función Pública, que establece parámetros para la gestión de la ética.

12. Vigencia del Código de Ética

El Código de Ética estará vigente y será de aplicación para todas las personas funcionarias, el cual debe ser revisado anualmente considerando la actualización de normativa interna y externa relacionada a actos de fraude y corrupción, elementos informales, gestión interna y externa relacionada con la Municipalidad, disposiciones de entes contralores y resultados generados de los instrumentos de control y gestión de riesgos.

Este código deberá ser actualizado según recomendación por la Comisión de Control Interno y debe ser aprobada por el Concejo Municipal.

Versión y actualización

N °	Fecha	Descripción Versión / Cambios
01	27/06/2022	Código Integral de Ética
02	09/12/2024	Actualización del Código Integral de Ética.

Aprobaciones

Fecha	Comisión de Control Interno

Fecha	Concejo Municipal

Elaborado por	Fecha	Firma
MBA. Jonathan Cedeño Caballero Consultor STRATEGOS	09/12/2024	JONATHAN CEDEÑO CABALLERO (FIRMA) Firmado digitalmente por JONATHAN CEDEÑO CABALLERO (FIRMA) Fecha: 2025.01.28 12:15:33 -06'00'

Revisado por	Fecha	Firma
Ing. Andrea Ventura Arias Consultora STRATEGOS	09/12/2024	ANDREA MARIA VENTURA ARIAS (FIRMA) Firmado digitalmente por ANDREA MARIA VENTURA ARIAS (FIRMA) Fecha: 2025.01.28 12:00:49 -06'00'