

MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA



2022

CONTENIDO

Presentación	4
Introducción	5
I. NOCIONES BÁSICAS O FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	6
1.1 Conceptos clave	7
Ética	7
Ética en la administración pública	7
Gestión ética	8
Código de Ética y Conducta	9
Valores	9
Principios	10
Valores compartidos	10
Virtudes	10
II. DECLARACIÓN DE VALORES COMPARTIDOS	11
2.1 TRABAJO EN EQUIPO	12
2.2 COMPROMISO	13
2.3 CULTURA DE SERVICIO	14
2.4 TRANSPARENCIA	15
III. ACCIONES CONGRUENTES	16
3.1 TRABAJO EN EQUIPO. ACCIONES CONGRUENTES	17
3.2 COMPROMISO. ACCIONES CONGRUENTES	18
3.3 CULTURA DE SERVICIO. ACCIONES CONGRUENTES	19
3.4 TRANSPARENCIA. ACCIONES CONGRUENTES	20
IV. COMPROMISOS ÉTICOS	21
4.1 Compromisos de las personas funcionarias de la Institución	22

4.1.1 Marco Institucional (marco ético, marco filosófico, marco normativo legal, políticas, manuales de procedimientos)	22
4.1.2 Desempeño laboral	22
4.1.3 Utilización adecuada de los recursos institucionales	23
4.1.4 Comunicación e información	23
4.1.5 Ambiente laboral	24
4.1.6 Relaciones con los proveedores	25
4.1.7 Conflictos de interés	26
4.2 Compromisos de las jefaturas	28
4.3 Compromisos éticos de los cargos de dirección	29
4.4 Compromisos éticos de los máximos jerarcas	30
4.5 Compromisos institucionales	30
V. PAUTAS ÉTICAS PARA LAS RELACIONES	32
5.1 Pautas éticas para las relaciones con instituciones del Estado	33
5.2 Pautas éticas para las relaciones con aliados estratégicos u otros grupos	33
5.3 Pautas éticas para las relaciones con la sociedad civil	33
VI. APLICACIÓN EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL	34
VII. BIBLIOGRAFÍA O REFERENCIAS	36

PRESENTACIÓN

ESTIMADOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS:

Este Manual, tiene la intención de proporcionar una guía clara de los principios y valores del Ministerio, y de la conducta institucional y personal que se espera de cada una de las personas que integramos la comunidad hacendaria.

Las pautas establecidas en este Manual aplican para todas las personas funcionarias, no hay excepciones, pues la ética institucional es asunto testimonial de todos y todas, y que construimos en conjunto. El aporte de cada una de las personas funcionarias es el logro para la consecución de esta meta.

Trabajo en equipo, compromiso, cultura de servicio y transparencia, son los valores que elegidos, y reflejan lo que la comunidad hacendaria quiere de la Institución, aquello que venga a delimitar el comportamiento del personal para cumplir de forma cabal la visión y la misión institucionales, y por ende la contribución de la Institución al desarrollo del país.

Muchas de las pautas descritas en las páginas siguientes seguramente serán familiares, ya que reflejan valores que forman parte de nuestra vida cotidiana y que la comunidad hacendaria ha elegido como los de mayor importancia. Aplicar estas pautas a nuestra vida institucional es una extensión de los valores por los que debemos ser identificados como individuos y como Institución.

Podemos tener e implementar muchas pautas, normas y controles para regular nuestra conducta institucional, pero al final y de forma fundamental, siempre dependerá de la decisión de cada uno de nosotros de actuar de manera ética.

¿Por qué es tan importante la ética y los valores? Porque estos hacen posible nuestro convivir en sociedad. Es por eso, que la Institución emplea recursos y esfuerzos para el fortalecimiento de los mismos, buscando el desarrollo de una conducta ética de las personas funcionarias en concordancia con los valores institucionales.

Como integrantes de esta sociedad y del Ministerio de Hacienda, llevamos responsabilidad en el cumplimiento de los valores, compromisos y pautas incluidos en este manual, por lo que se espera de nosotros un comportamiento que refleje una conducta basada en la probidad.

Reconozco el trabajo realizado por la Comisión Institucional de Ética y Valores en la realización de este Manual, pero mi especial reconocimiento es para cada uno de nosotros, funcionarios del Ministerio de Hacienda, por asumir el compromiso de aplicarlo como un nuevo desafío personal y profesional, y una oportunidad de crecimiento individual e institucional.

NOGUI ACOSTA JAÉN
MINISTRO DE HACIENDA

INTRODUCCIÓN

La ética dentro de una organización, es una herramienta de suma importancia que viene a contribuir en la prevención de posibles conductas indebidas por parte de las personas funcionarias, en su desempeño laboral y en la orientación hacia la excelencia y las mejores prácticas institucionales en su desempeño laboral.

La Comisión Nacional de Rescate de Valores estableció los “Lineamientos para las comisiones y unidades técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética”, donde se asigna a la Comisión de Ética y Valores de cada institución, la conducción técnica del Proceso de Gestión Ética institucional, contemplándose dentro de esto la elaboración de un Manual de Ética y Valores para el Ministerio de Hacienda.

Esto, por cuanto se considera que en las instituciones del sector público existe la necesidad de contar con un modelo de gestión que promueva una cultura de integridad, probidad, transparencia, control interno y rendición de cuentas.

Producto de lo anterior, para la elaboración del presente manual, la Comisión de Rescate y Formación de Valores del Ministerio de Hacienda aplicó el Cuestionario para actualizar nuestros valores, en el mes de setiembre de 2021, con el cual las personas funcionarias de la institución participaron en la elección de los valores que consideraron son fundamentales por lo que deben identificar la conducta de la población hacendaria. Además, se realizaron sesiones de trabajo con las personas funcionarias representantes de los diferentes grupos ocupacionales que conforman la institución, los cuales fueron designados por los directores de dependencias, para efectos de que los mismos contribuyeran a la conceptualización de los valores elegidos, así como las acciones congruentes relacionadas con los mismos.

Este manual no representa un instrumento normativo ni sancionatorio, sino que es una herramienta cuyo fin es la identificación e incorporación de valores que deben definir la conducta de los funcionarios del Ministerio de Hacienda, en cada uno de los procesos que se llevan a cabo la institución y que deben de tener como base el respeto y aplicación de la misión y visión ya definidos para este ministerio.

Por ello, se presenta el siguiente Manual de Ética y Valores, cuyo objetivo es servir de guía para el accionar de las personas funcionarias de la institución, donde se declaran los valores que deben prevalecer y fortalecer nuestra gestión, viéndose éstos reflejados en el desempeño y conducta de los miembros de la institución.

Es importante agradecer a las personas funcionarias de las diferentes dependencias que conforman el ministerio, que participaron en las diversas actividades realizadas por la Comisión de Rescate y Formación de Valores y que brindaron su colaboración para la definición de los valores y conductas congruentes con los mismos, que fueron la base para la elaboración de este Manual.

1

**NOCIONES BÁSICAS O
FUNDAMENTACIÓN
FILOSÓFICA**



1.1 CONCEPTOS CLAVE

ÉTICA

Lo más prudente es indicar que la ética, como disciplina, es distinta al derecho y a la deontología (aunque pueden ser complementarias). Si bien la diferenciación parece obvia, en la práctica suele darse una falsa homologación o confusión entre algunas de estas (Comisión Nacional de Ética y Valores, 2021).

Lo propio de la ética, su objeto material, son los actos humanos. Al igual que las otras disciplinas señaladas, busca orientarlas hacia unos fines determinados, pero sus medios son distintos. Mientras el derecho y la deontología recurren a la coerción heterónoma, la ética se sustenta en el convencimiento racional autónomo. Es decir, tanto las leyes como los códigos deontológicos exponen deberes que han de cumplirse (sí o sí), caso contrario la persona se atiene a sanciones, reprimendas o castigos; mientras que la ética expone también deberes, pero busca convencer a la persona (sin recurrir a punitivos) sobre la importancia de comprometerse con esos deberes (Comisión Nacional de Ética y Valores, 2021).

En resumen, podemos entender la ética es la orientación racional de la conducta humana hacia la consecución de fines determinados que evidentemente no pueden atentar contra nuestra condición de seres sociales. Con ello se afirma que los fines que se planteen deben tener presente que el límite de nuestro bienestar es el bienestar de los otros que comparten nuestra vida diaria (Viquez, 2007). Así como la forja del carácter mediante la repetición de actos sustentados en principios racionales que nos haga personas justas y felices (Cortina, 2003).

Es fundamental afirmar que solamente las personas somos capaces de la ética, por cuanto solo estas son capaces de hacer un ejercicio libre y consciente de la razón. Por tanto, la ética compete a todo ámbito humano, de ahí que la vinculación de la ética a la vida de las instituciones públicas que empleada sistemáticamente genera las mejores prácticas y comportamientos en los funcionarios y funcionarias porque se identifican con la Institución, se enriquecen con los valores que ésta promueve, logran excelentes desempeños y vivir a plenitud.

ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Se le suele denominar simplemente como ética pública, pero preferimos utilizar el nombre completo para prevenir malentendidos, ya que toda ética (por ejemplo, la de una empresa privada) tiene vocación de publicidad, es decir, debe ser pública.

Si la ética trata de la orientación de la conducta, cuando nos referimos a la ética en la administración pública se presupone que los actos (decisiones, procesos, y demás) que se realizan dentro de esta deben responder al fin público que justifica su existencia (Comisión Nacional de Ética y Valores,2021).

GESTIÓN ÉTICA

Es una estrategia global de la gestión de las instituciones a partir de la ética. Constituye una actuación autorregulada que demanda la participación de todas las personas funcionarias y contribuye a la toma de decisiones, a la aplicación desde la convicción de los principios y los valores que corresponden en el desempeño de la función pública, a la consolidación de la misión y visión, a ajustar los planes estratégicos y las estructuras organizacionales hacia el logro de los objetivos y a asumir sus responsabilidades frente a los públicos de interés. (Comisión Nacional de Ética y Valores,2018).

La ética es un elemento fundamental de la condición humana, de una forma de vida que supone la reflexión de las consecuencias para la persona misma y para las demás personas antes de la acción, incidiendo en la toma de decisiones racionales y en la formación del carácter ético. (Comisión Nacional de Ética y Valores,2018).

Bajo esta premisa, la gestión ética es preventiva (previa a la acción) y busca el fortalecimiento de las prácticas éticas de las personas en el ejercicio de sus funciones. Por ese motivo, lo referente al régimen disciplinario y sancionatorio (correctivo) corresponde al ámbito legal-administrativo y debe estar debidamente regulado; pero es distinto al campo de la ética (preventivo). (Comisión Nacional de Ética y Valores,2018).

Para gestión ética consideramos los postulados de la ética cívica y la dialógica y los principios y los valores de la Administración Pública.

La ética cívica es “el conjunto de valores y normas morales compartidos que permiten construir la convivencia en libertad y organizar las distintas esferas sociales y políticas” (Etxeberría, 2005, p. 142), considerando que las instituciones del Estado deben respetar, incorporar e inspirar en la ética cívica sus actuaciones, porque está presente en la conciencia moral de nuestra sociedad democrática por lo que las legitima.

La ética cívica se centra en la justicia y en los principios y los valores comunes compartidos por las personas para la convivencia en este caso, dentro de una organización y que, a su vez, respetan activamente las distintas concepciones sobre el ideal de felicidad que poseemos como seres integrales, dentro del legítimo pluralismo moral de la sociedad democrática. (Comisión Nacional de Ética y Valores,2018).

Por otra parte, la ética dialógica, como medio para la construcción de la ética cívica, parte del principio que señala Adela Cortina: Una norma sólo será correcta si todos los afectados por ella

están dispuestos a darle su consentimiento tras un diálogo, celebrado en condiciones de simetría, porque les convencen las razones que se aportan en el seno mismo del diálogo. (Cortina, 2008). La ética cívica y la dialógica deben partir de la realidad organizacional y deben ser respetuosas de las diferencias de las concepciones filosóficas o religiosas, para no interferir con la vivencia ni los valores compartidos por todas las personas funcionarias, los cuales orientan hacia el logro de los objetivos de la institución. (Comisión Nacional de Ética y Valores,2018).

MANUAL O CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Es un documento formal donde se expresan los valores de la organización y los compromisos adquiridos que deben guiar la actividad de las personas de la organización. Debe ser una reflexión conjunta, no impuesta, de la organización, lo cual implica un proceso participativo y dialogado de toma de conciencia de responsabilidades de los miembros de la misma. <https://www.etnor.org/aplicando-la-etica/>

VALORES

Ideas fundamentales o principios que reflejan la práctica de una acción humana directamente en nuestra vida.

Se pueden comprender como los principios puestos en práctica, ya que se utiliza la palabra “valor” cuando un principio se refleja en la práctica de una acción directamente en la vida (León, 2014). Los valores son un conjunto de actitudes que ponen en práctica diariamente los seres humanos, facilitando la sana convivencia social y la búsqueda del bien común. (Comisión Nacional de Ética y Valores,2021).

Son convicciones profundas y orientaciones vitales de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta, consideradas por la sociedad como deseables para ser vividas, por la convicción de que posibilitan el bienestar personal y social.

La práctica de los valores en las organizaciones sostiene el proceso de toma de decisiones, es el cauce estratégico hacia el futuro porque alinean a las personas y las comprometen a trabajar juntas para alcanzar metas comunes en procura de la realización de los objetivos de la Institución.

Es importante resaltar que, aunque se diga que se han perdido los valores, como lo dice Adela Cortina (2015), no es así porque los seres humanos somos incapaces de no valorar, valoramos siempre. Lo que ocurre es que ponemos en primer lugar unos valores y otros en segundo y se puede poner en primer término valores que no son los adecuados.

PRINCIPIOS

Son proposiciones o ideas fundamentales que rigen la conducta (Real Academia Española, 2014) que son universales y permanecen en el tiempo que reflejan la práctica de la acción humana y sobre las cuales se construye la convivencia entre personas y que se llevan a la práctica por medio de valores (León, 2014).

VALORES COMPARTIDOS

Son los valores seleccionados, consensuados y definidos participativamente por el personal de la institución mediante el cuestionario del Diagnóstico de Percepción y talleres para la validación de los mismos.

VIRTUDES

Son valores que me he apropiado y practico constantemente, son parte de mi carácter (León, 2016).

2

DECLARACIÓN DE
VALORES COMPARTIDOS





TRABAJO EN EQUIPO

DEFINICIÓN CONSTRUIDA POR PERSONAL DE HACIENDA

Unir las fortalezas del personal institucional para lograr los objetivos, mediante el respeto de las opiniones, el fortalecimiento de la cooperación, la confianza y la motivación a través de una buena comunicación.

VALORES ASOCIADOS QUE EL PERSONAL DETERMINÓ CONTRIBUYEN A SU VIVENCIA SON:



“Unir esfuerzos, responsabilidades individuales y colectivas, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

El trabajo en equipo institucional debe ser realizado por el conjunto de personas que lo conforman de manera coordinada, donde cada uno de sus funcionarios y funcionarias es responsable del trabajo que le corresponde y se visualiza como parte del engranaje institucional, coordinando, participando activamente y, colaborando con el trabajo de los demás; uniendo valores, talentos y esfuerzos para incrementar la cooperación en todos los niveles de la Institución y lograr en conjunto los objetivos.”

“Yo hago lo que tu no puedes y tu haces lo que yo no puedo. Juntos podemos hacer grandes cosas”

-Madre Teresa de Calcuta-



COMPROMISO

DEFINICIÓN CONSTRUIDA POR PERSONAL DE HACIENDA

Cumplir con las obligaciones y responsabilidades encomendadas de forma voluntaria para alcanzar con excelencia la consecución de los objetivos institucionales.

VALORES ASOCIADOS QUE EL PERSONAL DETERMINÓ CONTRIBUYEN A SU VIVENCIA SON:

PROACTIVIDAD

MEJORAMIENTO CONTINUO

ADAPTABILIDAD

ORDEN

DISCIPLINA

COMPROMISO

INNOVACIÓN

CREATIVIDAD

SIMPLIFICACIÓN OPERATIVA

EFICIENCIA

EFICACIA

EXCELENCIA

“Palabra que reúne tres términos latinos: “cum”: (con), juntos; “pro”: a favor; “mittere”: enviar, misión. - “Juntos a favor de una misión.”- Y como sustantivo derivado del verbo compromissum, “cum”- (con), juntos; “promissum” prometerse. - “Prometerse con el otro”. – Implica sacar adelante una misión juntos. Unir lo mejor de nuestras voluntades y esfuerzos, yendo más allá de leyes o reglamentos que nos obliguen, con el objetivo de cumplir plenamente con la misión de la institución. Individualmente, es la obligación contraída voluntariamente que exige actuar responsablemente con la plena consciencia del impacto que tiene el trabajo que ejecuta en el logro los objetivos institucionales.”

“El deseo es la clave para la motivación, pero es la determinación y el compromiso con una incesante búsqueda de su meta, un compromiso de excelencia, el que le permitirá alcanzar el éxito que usted busca.”

-Mario Andretti-





CULTURA DE SERVICIO

DEFINICIÓN CONSTRUIDA POR PERSONAL DE HACIENDA

Son aquellas buenas prácticas que contribuyen a la atención amable, empática y con un trato digno en procura de satisfacer las necesidades de la persona usuaria y cliente interno y externo de forma pertinente y oportuno optimizando los recursos disponibles.

VALORES ASOCIADOS QUE EL PERSONAL DETERMINÓ CONTRIBUYEN A SU VIVENCIA SON:



“Servicio corresponde al verbo /servir/, significa acción y efecto de hacer al otro u otra lo que requiere o necesita. Es básicamente un acto en que una persona se pone a disposición de la otra, a fin de solventarle lo que requiere o necesita. El servicio como cultura se convierte en el propósito compartido por cada una de las áreas de la institución que se refleja en la interacción con el cliente interno y externo. La satisfacción del cliente interno y externo de la Institución se logra por un lado atendiendo sus expectativas con buen trato y atención y por otro, la satisfacción de sus necesidades se proporciona con la acción institucional que garantice alta calidad, capacidad de respuesta y un servicio oportuno y pertinente.”

Aprende no para acumular conocimientos como tesoro personal, sino para emplear lo aprendido al servicio del mundo. -Rudof Steiner-

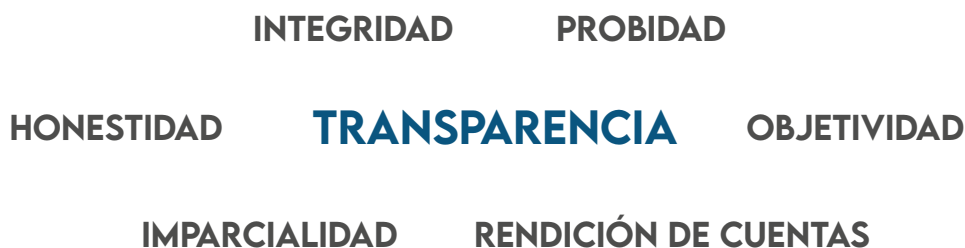


TRANSPARENCIA

DEFINICIÓN CONSTRUIDA POR PERSONAL DE HACIENDA

Actuar de forma clara, y veraz (evidente, no dejando dudas) y abierta al examen público brindando información accesible oportuna y confiable a los interesados siempre apegados a la normativa técnica y legal en busca de generar confianza y credibilidad en el proceso de elaboración de los productos y servicios brindados a la ciudadanía.

VALORES ASOCIADOS QUE EL PERSONAL DETERMINÓ CONTRIBUYEN A SU VIVENCIA SON:



“Corresponde al adjetivo /transparente/, del latín “trans”, a través, y “parens, entis”, que aparece. Significa “evidencia, claridad, comprensión sin duda ni ambigüedad”. Se refiere al comportamiento claro, evidente, que no deja dudas y que no presenta ambigüedad. actuar de manera franca o abierta, mostrándose tal cual es y sin ocultar nada Implica tomar las decisiones y ejecutar las acciones en cumplimiento de las atribuciones de forma tal, que puedan ser exhibidas, supervisadas o evaluadas sin dificultad alguna pues han sido hechas cumpliendo con la normativa ética, técnica y legal y se ajustan a los objetivos propios de la Institución.”

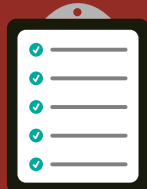
Si la corrupción es una enfermedad, la transparencia es una parte medular de su tratamiento.

-Kofi Annan-



3

ACCIONES CONGRUENTES



Con las acciones congruentes se busca clarificar los valores en conductas concretas con las que las personas funcionarias se puedan identificar en su quehacer diario. Esas acciones permitirán reconocer la práctica de los valores compartidos del Ministerio de Hacienda

3.1 TRABAJO EN EQUIPO. ACCIONES CONGRUENTES



Acciones congruentes asociadas con el valor de Trabajo en equipo y con los valores que lo construyen (respeto, empatía, tolerancia, colaboración, compañerismo, comunicación, colaboración, cooperación y confianza)

- Escuchar y emitir sus opiniones con respeto creando un ambiente de seguridad y cordialidad ante el reconocimiento de las virtudes y las limitaciones.
- Comprender la posición de los demás y su forma de trabajo.
- Tolerar las opiniones e ideas contrarias, aunque no sean compartidas.
- Procurar una comunicación asertiva que permita el intercambio de diferentes puntos de vista con el objetivo de lograr las metas propuestas en el trabajo en equipo.
- Relacionarse con los compañeros en un ambiente de armonía mediante el apoyo mutuo para el logro de los objetivos.
- Colaborar equitativamente con los miembros del equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos y metas.
- Fomentar las relaciones de confianza entre los compañeros de equipo que permite crear un ambiente de trabajo más eficiente. Cada miembro debe cultivar confianza a través de la correspondencia de sus actuaciones, palabras y esforzarse para mantenerlas.

3.2 COMPROMISO. ACCIONES CONGRUENTES



Acciones congruentes asociadas con el valor de compromiso y los valores que lo construyen (proactividad, transparencia, orden y disciplina, adaptabilidad, creatividad e innovación, mejoramiento continuo, simplificación operativa, eficacia y eficiencia, excelencia)

- Tener iniciativa, capacidad de respuesta a circunstancias que aunque no se encuentren dentro de nuestras responsabilidades podamos brindar colaboración en su atención.
- Mantener orden y disciplina en las responsabilidades asignadas cumpliendo con los procesos y lineamientos en los plazos establecidos.
- Adaptarse a los cambios del entorno laboral con una buena disposición.
- Proponer mejoras o incorporar actividades nuevas en los procedimientos, y metodologías en el desempeño de las labores, en aras de mejorar el servicio que se brinda.
- Revisar constantemente las prioridades y resultados de los procesos que realizan en la institución, en aras de identificar oportunidades de mejora.
- Buscar mejores prácticas para la simplificación de procesos, en miras de lograr un servicio con excelencia.
- Buscar mejores prácticas para alcanzar los objetivos institucionales con el mejor uso de recursos posible.
- Potenciar las capacidades y habilidades de los funcionarios de la institución para el logro de objetivos y la adecuada prestación de servicios.

3.3 CULTURA DE SERVICIO. ACCIONES CONGRUENTES



Acciones congruentes asociadas con el valor de cultura de servicio y los valores que lo construyen (afán de servicio, amabilidad, trato digno, capacidad de respuesta, servicio pertinente y oportuno)

- Atender con esmero la necesidad de la persona usuaria y guiarla con claridad.
- Responder en un tiempo razonable a la persona usuaria para que evacue correctamente todas sus consultas y resuelva con éxito sus trámites.
- Tratar a la persona usuaria con respeto, amabilidad, cortesía y empatía.
- Atender a todas las personas usuarias con respeto, de manera inclusiva e igualitaria.
- Atender las necesidades de las personas usuarias de manera rápida y expedita.
- Gestionar e implementar una “administración operativa” (gestionar equipo conforme a la afluencia de personas, los tiempos de atención y cantidad de gestiones), para brindar a la persona usuaria una respuesta oportuna.

3.4 TRANSPARENCIA. ACCIONES CONGRUENTES



Acciones congruentes asociadas con el valor de transparencia y los valores que lo construyen (honestidad, integridad, probidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas)

- Ser coherente con lo que pienso y digo.
- Reconocer el mérito de los demás.
- Actuar responsablemente y en apego a la normativa y procesos establecidos.
- Actuar con integridad y honradez en apego al ordenamiento jurídico y a las normas éticas.
- Cumplir con las situaciones laborales prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos en cumplimiento de la aplicación de las normas y velando por el interés público.
- Actuar de forma desinteresada y sin tipo de influencia, brindando criterios técnicos ajustados a los lineamientos establecidos.
- Garantizar el acceso libre a la información de interés público y a los resultados de la gestión.

4

COMPROMISOS ÉTICOS



En el presente apartado, se especifican los compromisos éticos del Ministerio de Hacienda y de todas las personas funcionarias, en relación con la forma en la que se trabaja y presta el servicio.

4.1 COMPROMISOS ÉTICOS DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA INSTITUCIÓN

4.1.1 MARCO INSTITUCIONAL (MARCO ÉTICO, MARCO FILOSÓFICO, MARCO NORMATIVO LEGAL, POLÍTICAS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS)

1. Conocer y aplicar el marco ético.
2. Conocer y aplicar el marco filosófico institucional: Misión, Valores, Visión, Objetivos y Políticas.
3. Conocer y cumplir el marco normativo legal del Ministerio de Hacienda.
4. Conocer, cumplir y contribuir con la actualización de los manuales y procedimientos del Ministerio de Hacienda.
5. Procurar la actualización constante de conocimientos.

4.1.2 DESEMPEÑO LABORAL

1. Ser puntual en el ingreso a laborar y cumplir con el horario establecido.
2. Cumplir con las funciones asignadas y deberes con competencia, laboriosidad, eficacia, eficiencia y fidelidad hacia la Institución.
3. Observar y cumplir los tiempos de descanso asignados para refrigerios y alimentación, durante la jornada laboral.
4. Evitar utilizar el tiempo laboral para la realización de actividades de índole personal.
5. Evitar, en la medida de lo posible, interrumpir las labores de los compañeros con distracciones que alteren el buen rendimiento del equipo de trabajo.
6. Apoyar el buen rendimiento del equipo de trabajo y contribuir al mismo.
7. Procurar cumplir con los objetivos anuales planteados para su puesto de trabajo.
8. Contribuir en lo que compete personalmente para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

9. Brindar servicio oportuno, amable y eficiente a las personas usuarias internas, tomando en cuenta que ello es decisivo para el servicio que se ofrece a las personas usuarias externas.

4.1.3 UTILIZACIÓN ADECUADA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

1. Hacer uso correcto de todos los recursos (equipos, medios de transporte, papelería, sistemas de información y comunicación, entre otros) para la ejecución de las labores, privando siempre el beneficio e interés institucional y no personales o para otra persona.

2. Utilizar, y administrar, de forma adecuada y racional de los recursos y bienes puestos a disposición para las labores propias de cada puesto, evitando todo derroche, abuso o uso con fines distintos.

3. Hacer uso correcto del carnet, gafete o credencial institucional.

4. No usar nunca el cargo, función, actividad, posición o influencia para obtener beneficios o ventajas para sí o para otro, ya sea dentro o fuera del Ministerio de Hacienda.

5. Hacer uso correcto de las tecnologías de la información y comunicación conforme lo establece la normativa.

6. Observar especial protección y cuidado al equipo, accesorios y sistemas informáticos, incluyendo las medidas de seguridad.

7. Aprovechar al máximo las propias competencias personales (conocimientos, habilidades, aptitudes), en beneficio del logro de los objetivos institucionales.

8. Planificar con esmero las labores correspondientes al puesto de trabajo y de conformidad con las directrices institucionales, estableciendo prioridades a corto, mediano y largo plazo, para ser atendidas en los plazos previstos.

9. Contrastar los plazos, tiempo y metas planificados con lo realmente dedicado y ejecutado, para aprender y mejorar en lo posible las siguientes planificaciones.

10. Contribuir, en la medida de las propias responsabilidades y posibilidades, a mantener limpios, protegidos y ordenados el lugar y los instrumentos de trabajo y otras áreas físicas relacionadas (servicios sanitarios, soda, comedor, áreas verdes, parqueo, entre otros).

4.1.4 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. Dar uso responsable, objetivo y transparente de la información para mantener y fortalecer la confianza que la sociedad costarricense le ha depositado en la Institución.

- 2.** Garantizar al público el derecho de acceder, libremente a la información de carácter público, y velar porque dicha información sea, y se mantenga, veraz, comprensible y oportuna, tanto dentro como fuera del ámbito personal de responsabilidad.
- 3.** Prever que la información de carácter privado que se maneje, por motivo del ejercicio de las funciones, y que no está destinada al público en general, deberá estar en todo momento cubierta y protegida por la confidencialidad; y, que en ningún caso sea utilizada en beneficio propio o de cualquier otra persona, dentro y fuera de la Institución de conformidad con las directrices y normativa correspondientes.
- 4.** Procurar responder las llamadas telefónicas, con prontitud, y aunque no sean dirigidas al equipo telefónico particular asignado, siempre que se tenga autorización de la persona a quien se ha asignado el equipo telefónico.
- 5.** Buscar que la comunicación interna sea fluida, constante, comprensible, oportuna y asertiva, para generar entendimiento, cooperación y consenso.
- 6.** Compartir la información y el conocimiento entre las diferentes dependencias, oficinas o unidades de la Institución, siempre que ello sea posible y no se trate de información de carácter privado.
- 7.** Usar, en todo momento, vocabulario correcto, absteniéndose del uso de palabras soeces, disonantes o peyorativas.
- 8.** Consultar y aplicar las directrices que establezca la institución sobre la comunicación de la información interna y externa en nuestra labor diaria.
- 9.** Prever y organizar lo necesario para que, ya sea en el ejercicio de las labores o fuera de ellas, siempre esté debidamente resguardada la información sensible o privada a la que se haya tenido acceso, utilizando los medios que para este efecto ponga a disposición la institución.

4.1.5 AMBIENTE LABORAL

- 1.** Propiciar, mantener y fortalecer un ambiente ético que contribuya a relaciones interpersonales de respeto, sanas y libres de discriminación, acoso laboral, sexual u hostigamiento.
- 2.** Cuidar la higiene y presentación personal en la forma de vestir, la compostura y los modales, manteniendo una presentación personal acorde con las exigencias y características del puesto que se desempeña y de la Institución que se representa.
- 3.** Mostrar tolerancia hacia las ideas de los demás, disintiendo en todo caso con respeto.
- 4.** Actuar de manera preventiva en materia de salud y seguridad ocupacional, y mantenerse informado de las directrices en esas materias.

5. Respetar el ámbito de acción y responsabilidad de nuestros compañeros y compañeras.
6. Mantener un ambiente de orden y limpieza.
7. Trabajar en equipo mostrando lealtad hacia sus integrantes.
8. Demostrar una actitud proactiva para identificar problemas, necesidades, riesgos, y oportunidades de mejora, en nuestro diario quehacer y buscar soluciones.
9. Dar a los usuarios internos y a todo compañero de trabajo, trato diligente, servicial, cortés, respetuoso e igualitario.
10. Fortalecer y coadyuvar a la simplificación y estandarización de los procedimientos institucionales, a fin de reducir los tiempos de respuesta y agilizar la prestación de servicios.
11. Contribuir a fortalecer la cultura de equidad de género en la Institución.

4.1.6 RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

1. Establecer relaciones comerciales libres de coacción, influencias o favoritismos, basadas en objetividad y siempre con el objetivo de satisfacer el interés público depositado en la Institución.
2. Mantener al día los pagos de las obligaciones contraídas, de conformidad con el plazo legal aplicable.
3. Buscar y procurar siempre obtener precios justos para la Institución, sin perjuicio o menoscabo de los contratistas, evitando en todo momento y bajo cualquier circunstancia el enriquecimiento ilícito.
4. Dar el seguimiento respectivo para que las entregas de los objetos contractuales, ya sean bienes o servicios se realicen en el plazo contratado.
5. Buscar y seleccionar proveedores que realicen buenas prácticas institucionales.
6. Proveer información objetiva y de forma igualitaria a los proveedores que así lo requieran, para determinados trámites de contratación.
7. Las personas funcionarias involucradas en la gestión pública financiera, que incluye las adquisiciones de bienes, servicios y proyectos de inversión deben cumplir con los principios de la Administración Pública, respetando las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a su gestión.

4.1.7 CONFLICTOS DE INTERÉS

- 1.** Evitar cualquier posibilidad real o potencial de obtener beneficio de manera ilegítima, ya sea personal, para personas allegadas o para tercero, como resultado de las funciones, cargo o competencia.
- 2.** Buscar que en las gestiones institucionales prevalezca siempre el interés público, de manera que no dé lugar a duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con que se actúa.
- 3.** Comunicar, de inmediato y por escrito a los superiores, para las prevenciones correspondientes, cuando en el ejercicio de las labores se presenten o surjan vínculos profesionales, familiares, personales o económicos, con alguna persona o grupo de personas.
- 4.** Comunicar al superior inmediato respectivo cualquier situación que represente un potencial conflicto de interés.
- 5.** Evitar involucrarse en actividades o situaciones donde los intereses individuales interfieran con los de la Institución.
- 6.** Desempeñar la función en nombre de la Institución, sin prestar asistencia técnica o consultoría de ninguna especie a proveedores, clientes, prestadores de servicios actuales de la Institución o a aquellos que estén en proceso de ingreso o participando de licitaciones, excepto cuando se posea autorización formal y escrita de las respectivas autoridades superiores.
- 7.** Declarar, conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro de Proveedores.
- 8.** Adoptar, e implementar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- 9.** Actuar con diligencia para activar los mecanismos de investigación que correspondan ante supuestas situaciones de corrupción, de las que se tenga conocimiento.
- 10.** Proteger la propia independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses, rechazando invitaciones, regalos o gratificaciones, de cualquier tipo o naturaleza, que pueden interpretarse como intento para influir sobre la objetividad en el ejercicio de las labores.
- 11.** Evitar aquellas relaciones con el personal de las instituciones sujetas a fiscalización y terceros, que puedan influir, comprometer o amenazar la propia independencia y objetividad en el ejercicio de las labores, excepto las relaciones profesionales o de trabajo.
- 12.** Actuar de forma neutral, objetiva e independiente en el desarrollo de nuestras labores.

- 13.** Evitar todo favorecimiento, o favorecerse, indebidamente de personas con las que interactuamos en el ejercicio de funciones.
- 14.** Actuar con neutralidad política, como garantía de independencia, imparcialidad y objetividad de las propias responsabilidades.
- 15.** Evitar tener relaciones comerciales personales con cualquiera de los proveedores de la Institución, para evitar escenarios de posibles conflictos de intereses.

4.1.8 RENDICIÓN DE CUENTAS

- 1.** Informar, justificar y responsabilizarse por las actuaciones, el uso dado a los recursos o a los bienes puestos a disposición para el desempeño de las labores, así como del desarrollo de la gestión en el ejercicio de las funciones, y los resultados obtenidos, con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad y objetividad.
- 2.** Permitir, y no obstaculizar de forma alguna, la realización de cualquier forma de escrutinio apropiado para el cargo que se ejerce.

4.1.9 COMPROMISOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN LA INSTITUCIÓN

- 1.** Portar visible el carnet de identificación durante el ejercicio de funciones dentro y fuera de la institución.
- 2.** Estar atento y coadyuvar al cuidado y vigilancia de los bienes institucionales.
- 3.** Conocer y respetar los protocolos de seguridad institucional establecidos ante emergencia de sismo, incendio, o similares.
- 4.** Conocer y aplicar las medidas formales e informales que se dan para preservar la seguridad en las oficinas y en la Institución en general.
- 5.** Mantener libres las áreas de paso y zonas de seguridad en todo lugar dentro de la Institución (zonas de emergencia).
- 6.** Informar al personal de seguridad que labora en las instalaciones del Ministerio de Hacienda, cuando se detecte alguna actuación sospechosa de personas externas y/o internas.
- 7.** Cumplir, durante el ejercicio de funciones dentro y fuera de la institución, con las directrices institucionales, así como con la normativa interna y nacional sobre el fumado.
- 8.** Respetar las políticas de salud ocupacional durante el uso de los espacios físicos.

9. Cumplir con los protocolos establecidos para la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas en el entorno laboral.

4.2 COMPROMISOS ÉTICOS DE LAS JEFATURAS

Los cargos de jefaturas (titulares subordinadas), poseen mayores responsabilidades, motivo por el cual, además de los compromisos del personal, asumen los siguientes:

- 1.** Ser referencia y ejemplo de acatamiento del ordenamiento jurídico, de la ética en toda actuación y en el ejercicio de sus funciones para todo el personal institucional.
- 2.** Desempeñar su cargo con liderazgo, esfuerzo, imparcialidad, objetividad y un compromiso personal en la observancia de este marco ético.
- 3.** Promover un ambiente laboral basado en los valores institucionales y en este marco ético.
- 4.** Instruir al personal bajo su cargo sobre la importancia específica y concreta de sus funciones en el engranaje institucional.
- 5.** Brindar apoyo, asistencia y asesoría para el mejor ejercicio de las funciones del personal bajo su cargo.
- 6.** Evitar toda circunstancia en que su posición de jerarquía sea un medio para el favoritismo, el abuso de poder, faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o solicitar favores.
- 7.** Facilitar, como acción permanente, que el personal a su cargo reciba la inducción y capacitación acorde a las necesidades del puesto y de la oficina, dependencia o unidad.
- 8.** Utilizar la comunicación interna como una herramienta de gestión y canal idóneo entre las direcciones, las jefaturas y personal a cargo.
- 9.** Conducir y ayudar al personal a su cargo a fortalecer la innovación, la creatividad y el mejoramiento continuo de las tareas asignadas y los objetivos institucionales.
- 10.** Valorar y reconocer el desempeño, logros, méritos, la observancia del marco y conducta ética del personal bajo su cargo.
- 11.** Fijar por escrito y claramente, los derechos y obligaciones de la persona delegada, en caso de delegar determinadas funciones, y en ese caso se obliga a mantenerse informado del desarrollo de funciones de la persona delegada.
- 12.** Establecer sistemas de control y evaluación, contribuir a la adopción de los institucionales ya existentes, y contribuir con la evaluación y mejora continua de todos estos.

13. Motivar al personal a su cargo para impulsar la consecución de los objetivos y metas establecidas, brindarles acompañamiento requerido en la ejecución a fin cumplir los objetivos y metas asignadas

14. Fortalecer las prácticas de empoderamiento del personal a su cargo por medio de la delegación de funciones, responsabilidades y la toma de decisiones participativa, para propiciar el crecimiento del personal en la institución.

15. Ejercer un estilo gerencial, de dirección y gestión con un alto compromiso con la ética, que se evidencia en sus manifestaciones verbales, comportamientos, acciones y decisiones.

4.3 COMPROMISOS ÉTICOS DE LOS CARGOS DE DIRECCIÓN

Los cargos de dirección (titulares subordinadas), poseen mayores responsabilidades, motivo por el cual, además de los compromisos del personal y de las jefaturas (titulares subordinadas), asumen los siguientes:

1. Consolidar la gestión ética, como instrumento primordial para el logro de la excelencia, las mejores prácticas y una gestión apegada al marco de legalidad y garante del cumplimiento de las políticas, objetivos, misión y visión institucionales.

2. Mantener permanentemente la innovación de sus conocimientos sobre nuevas tendencias en sus respectivos ámbitos de acción, en procura de fortalecer la excelencia en los procesos y los más altos niveles de calidad en los servicios.

3. Velar por mantener un ambiente laboral caracterizado por el bienestar y la armonía, donde se promueva el mejoramiento integral, el trabajo en equipo institucional, la formación ética permanente, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

4. Fortalecer el liderazgo de la Institución por la solvencia técnica del personal y promoción de la cultura fiscal para propiciar la mejora en la calidad de vida los habitantes de país.

5. Procurar la mejora continua de la productividad y el servicio, conforme a las necesidades de la persona usuaria interna y externa y los avances de las tecnologías.

6. Promover que en el reclutamiento y selección de personal se observe la objetividad y legalidad, así como el que se contemple la valoración en materia ética.

7. Procurar condiciones físico-estructurales y ambientales de las áreas de servicio adecuadas y seguras.

8. Apoyar el desarrollo, fortalecimiento y mejoramiento de la gestión ética institucional.

4.4 COMPROMISOS ÉTICOS DE LOS MÁXIMOS JERARCAS

Los máximos jefes son los principales responsables y líderes institucionales de la gestión ética, motivo por el cual, además de los compromisos del personal, de las jefaturas (titulares subordinadas) y de los cargos de dirección asumen los siguientes:

1. Potenciar una cultura organizacional fundamentada en la ética que coadyuve a la consolidación de la misión y visión.
2. Fortalecer al Buen Gobierno, con el lineamiento general sobre direccionamiento estratégico, la gestión integral, transparente y responsable.
3. Fortalecer las relaciones y vínculos de colaboración, apoyo mutuo y complementariedad en el servicio público.
4. Apoyar y liderar el desarrollo, fortalecimiento y mejoramiento de la gestión ética institucional.

4.5 COMPROMISOS INSTITUCIONALES.

4.5.1 HACIA LA CIUDADANÍA Y PERSONAS USUARIAS

1. Colaborar con la consecución de los fines del Estado en el fortalecimiento de la cultura ética, al darle una enseñanza orientada a crear, promover y mantener esta cultura a partir del ejercicio independiente, objetivo, íntegro, eficaz, eficiente, transparente, innovador y responsable en condición de institución rectora de la política fiscal.
2. Promover y facilitar el ejercicio del derecho fundamental de las personas ciudadanas y las personas usuarias a la participación activa con sus opiniones y propuestas como insumo para los planes, proyectos, programas y vigilancia de la gestión institucional.
3. Mantener mecanismos de comunicación permanente con las personas usuarias y la ciudadanía que atiende en el cumplimiento de la misión Institucional.
4. Estimular la participación ciudadana al establecer políticas de mejoramiento en las finanzas públicas.
5. Promover la adopción y mejoramiento del gobierno en línea y mantener actualizada la página de internet del Ministerio de Hacienda con toda la información relevante y pertinente sobre la gestión institucional
6. Observar y promover en el Ministerio de Hacienda, las normas sobre propiedad intelectual y

derechos de autor, en todos sus procesos; así como en el ámbito privado de todos los funcionarios.

4.5.2 EN RELACIÓN CON EL AMBIENTE Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

- 1.** Enfocarse en la búsqueda de oportunidades de mejora relacionadas con el cuidado del medio ambiente, a través de la integración de criterios de desarrollo sostenible en acciones como el manejo adecuado y reciclaje de papelería, uso de tecnologías amigables con el medio ambiente, la optimización del consumo de energía e inclusión de aspectos ecológicos en las gestiones de compra, así como la disposición de sus residuos.
- 2.** Fomentar entre todas las personas funcionarias del Ministerio de Hacienda una actitud de liderazgo, innovación, participación en técnicas para el cuidado y conservación del medio ambiente.
- 3.** Participar activamente en la implementación de las acciones institucionales y nacionales, tendientes al desarrollo sostenible, tales como el manejo de desechos, campañas de reciclaje, compras verdes y lineamientos para oficinas “cero papel”.
- 4.** Hacer un uso racional del agua, electricidad y demás recursos institucionales, aplicando en todo momento las políticas institucionales que se hayan emitido para estos fines.
- 5.** Buscar que todos sus procesos, según sus diversos alcances, tengan un enfoque de desarrollo sostenible que valore las dimensiones económicas, sociales y ambientales.

4.5.3 CON LA PROTECCIÓN Y EL DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO

Propiciar un ambiente laboral adecuado, que preserve su integridad física, moral, mental y psicológica y proporcionar actividades de formación y capacitación necesarias para su desarrollo profesional.

4.5.4 FRENTE AL CONTROL INTERNO

Realizar el fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno y de Valoración de Riesgos, el cual estará implícito en los procesos y procedimientos institucionales. De esta forma cada persona funcionaria ejercerá el autocontrol permanente en el desempeño de sus labores de manera tal que contribuya en la consecución de los objetivos institucionales.

4.5.5 RESPONSABILIDAD SOCIAL

Conducir las actuaciones de manera sostenible teniendo en cuenta aspectos económicos, sociales, ambientales y de buen gobierno en su actividad y en los impactos que esta genera.

5

PAUTAS ÉTICAS PARA LAS RELACIONES



5.1 PAUTAS ÉTICAS PARA LAS RELACIONES CON INSTITUCIONES DEL ESTADO.

- 1.** Contribuir en la construcción de entornos éticos para la coordinación sinérgica interinstitucional.
- 2.** Fortalecer las relaciones sinérgicas interinstitucionales para consolidar los vínculos de asociación, colaboración, apoyo mutuo y complementariedad en la acción conjunta de proyectos para el logro de objetivos específicos de cada Institución, o de corresponsabilidad para brindar una atención integral a la población y al país.
- 3.** Suscribir compromisos entre las personas funcionarias del sector público que tengan corresponsabilidad en la operación de los programas y proyectos sociales selectivos, con el fin de contribuir en la construcción de entornos virtuosos para la coordinación sinérgica interinstitucional.

5.2 PAUTAS ÉTICAS PARA LAS RELACIONES CON ALIADOS ESTRATÉGICOS U OTROS GRUPOS.

- 1.** Proveer servicios de alta calidad.
- 2.** Brindar trato justo, solidario y digno, así como mantener relaciones transparentes, armónicas y constructivas con las personas usuarias.
- 3.** Favorecer el desarrollo de una cultura ética al interior de la organización.

5.3 PAUTAS ÉTICAS PARA LAS RELACIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL

- 1.** Tener corresponsabilidad y participación ciudadana en la identificación de necesidades económicas y tributarias de las personas.
- 2.** Comprometerse a participar en programas de vigilancia ciudadana, que garanticen transparencia, control sobre el cumplimiento de las metas institucionales.

6

APLICACIÓN EN EL
QUEHACER INSTITUCIONAL

mh

Este instrumento como marco imprescindible en la gestión ética institucional exige continuidad, constancia; una decidida voluntad y una adecuada implementación; por ello, su aplicación será la siguiente:

- Establecer los fundamentos de la Gestión Ética en la institución.

- Guía para la toma de decisiones y acciones. Le corresponde su observancia a todo el personal institucional de conformidad con sus funciones y responsabilidades.

- Instrumento para la inducción del personal de la institución, el que se incorpore de forma permanente o interina, con el fin de promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada en valores.

- Insumo para la elaboración de perfiles del personal.

- Herramienta para la formación permanente y la educación moral del personal.

- Orientación para la definición de indicadores para el reclutamiento, la selección y la evaluación del desempeño.

- Insumo para la divulgación y promoción permanente de la ética y los valores compartidos institucionales.

- Al ser de naturaleza ética y no legal, tiene un carácter orientador de la conducta, no comprende el carácter regulador contenido en los diferentes cuerpos legales por lo que no debe ser usado como instrumento disciplinario, ni podrán derivarse sanciones por su incumplimiento.

- El ente encargado de verificar todo lo relativo a la implementación, gestión, aplicación, mantenimiento y proceso de mejora de este Manual será la Comisión Institucional de Ética y Valores mediante su programa ordinario de trabajo.

7

**BIBLIOGRAFÍA
O REFERENCIAS**



- Blázquez, F., Devesa, A., & Cano, M. (2002). Diccionario de términos éticos. Navarra: Verbo Divino.

- Comisión Nacional de Ética y Valores (2021). Manual para la Elaboración de Códigos de Ética y Conducta en el Sector Público Costarricense.

- Comisión Nacional de Rescate de Valores. (2018). Lineamientos para las comisiones institucionales de ética y valores en la gestión ética.

- Cortina, A (2015). Conferencia inaugural: Para qué sirve la ética. Tercer Congreso Nacional de Gestión Ética 15 y 16 de octubre de 2015. Comisión Nacional de Rescate de Valores. San José Costa Rica.

- García Marzá, D. (2004). Ética empresarial. Del diálogo a la confianza. Madrid: Trotta.
León Hernández, R. (2014). Gestión ética para organizaciones públicas y privadas. San José: UNED.

- León Hernández, R (2016). Implicaciones Éticas de la Función Judicial. Poder Judicial. Unidad didáctica complementaria. Heredia, Poder Judicial. www.escuelajudicial.ac.cr/eticayvalores/images/.../implicacioneseticas.pdf.

- León Hernández, R. (2019). Gestión Ética en la Administración Pública. En R. León, N. Lagos, G. Manotas, F. Camacho, M. LLanes, M. Cruz, . . . J. Riveros, Integridad y Ética en la Función Pública (págs. 11-40). Caracas: Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo.

- Manual de Principios éticos y valores compartidos del Ministerio de Hacienda 2015

- Martínez Navarro, E. (2010). Ética profesional de los profesores. Bilbao: Desclée De Brouwer.

- Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española. Obtenido de <https://dle.rae.es/>

NORMATIVA DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE GESTIÓN ÉTICA:

- Artículo 11 de la Constitución Política.
- Artículo 13, inciso a) de la Ley General de Control Interno.
- Decreto Ejecutivo N° 17908-J del 3 de diciembre de 1987, publicado en La Gaceta N° 244 del 22 de diciembre de 1987. Creación de la Comisión Nacional de Formación y Rescate de Valores.
- Decreto Ejecutivo N° 23944-J-C del 12 de diciembre de 1994, publicado en la Gaceta N° 25 del 3 de febrero de 1995. Creación de comisiones institucionales de valores y asignación de competencias y responsabilidades a la Comisión Nacional.
- Decreto Ejecutivo N° 28170-J-MEP del 1° octubre de 1999, publicado en La Gaceta N° 206 del 25 de octubre de 1999. Día Nacional de Valores.
- Decreto Ejecutivo N° 33146-MP del 24 de mayo de 2006. Principios éticos que los funcionarios públicos deben observar.
- 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.
- Guía técnica para el desarrollo de auditorías de la ética.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Otra normativa específica aplicable a cada institución.
 - Código de Buen Gobierno
 - Constitución Política
 - Guía básica para ejercer con probidad la función pública
 - Ley de enriquecimiento ilícito
 - Ley General de Administración Pública
 - Reglamento Autónomo del Ministerio de Hacienda
 - www.hacienda.go.cr



CONTENIDO:

Comisión de Rescate y Formación de Valores del Ministerio de Hacienda

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Comisión Nacional de Ética y Valores

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN:

Unidad de Comunicación Institucional