



CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO ÉTICO DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Autorizado por: Acuerdo de Consejo Directivo,
según punto 10.1 literal C, del Acta n.º23 de fecha 9 de junio de 2023





ÍNDICE

| | | |
|------|---|----|
| I. | INTRODUCCION | 3 |
| II. | ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| III. | OBJETIVO DEL PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO ÉTICO | 4 |
| IV. | PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | 4 |
| i. | PROTOCOLO ESPECÍFICO SOBRE REGALOS Y HOSPITALIDAD | 4 |
| ii. | PROTOCOLO ESPECÍFICO SOBRE DONACIONES Y PATROCINIO | 6 |
| iii. | PROTOCOLO ESPECÍFICO DE CONFLICTO DE INTERESES Y OPERACIONES VINCULADAS | 7 |
| iv. | PROTOCOLO CONCRETO SOBRE PAGOS DE FACILITACIÓN | 8 |
| V. | PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE DILIGENCIAS | 9 |
| i. | CANAL DE DENUNCIAS | 10 |
| ii. | PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS | 10 |
| iii. | PROGRAMA DE INFORMACIÓN DE DERECHOS EN CASO DE DENUNCIAS .. | 11 |
| VI. | PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y CAPACITACIÓN COMO MECANISMOS DE ANTICORRUPCIÓN | 13 |
| VII. | DISPOSICIONES FINALES | 15 |
| i. | OBLIGATORIEDAD | 15 |
| ii. | APLICACIÓN | 15 |
| iii. | VIGENCIA | 15 |



| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| Formulado por: | Aprobado por: | Fecha aprobación |
| Comisión de Ética de La Caja | Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º23 | 9 de junio de 2023 |



| | |
|---|--------------------------|
| <i>Caja Mutual de los Empleados del MINED</i> | |
| ANEXO DE CÓDIGO DE ÉTICA | |
| <i>Protocolo de Cumplimiento Ético versión 01</i> | <i>Fecha: junio 2023</i> |

I. INTRODUCCION

Que, mediante acuerdo del punto cinco punto B punto tres del acta número ciento doce de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, a las ocho horas treinta minutos del día veinticinco de febrero de dos mil veintidós, y su actualización, el Consejo Directivo aprobó el Código de Ética de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación aplicable a todos los servidores públicos de la Institución en el ejercicio de sus funciones y competencias.

Que de conformidad a la normativa interna y en aras de mantener el actuar ético en la Institución, mediante el cumplimiento de los valores como la honestidad, el respeto, la lealtad, a fin de prevenir comportamientos anómalos y censurables en detrimento del desarrollo individual e institucional, es preciso crear protocolos y políticas específicas que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

En este sentido, el presente protocolo establece un marco básico de cumplimiento en materia ética de conformidad con lo previsto en el estándar de comportamiento ético de los servidores públicos, estableciéndose parámetros de actuación desde la interposición de una denuncia, procedimientos de ejecución, diligenciamiento y mecanismos de investigación, en aras de fortalecer los principios éticos en todos los funcionarios y empleados de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo de Cumplimiento Ético está dirigido a todos los servidores públicos de La Caja o quienes actúen en representación de ésta. Esto incluye a los Directores del Consejo Directivo y empleados de la Institución, es decir, incluye a todos los funcionarios y empleados de todos los niveles jerárquicos sin



| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| Formulado por: | Aprobado por: | Fecha aprobación |
| Comisión de Ética de La Caja | Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º23 | 9 de junio de 2023 |



| | |
|--|-------------------|
| Caja Mutual de los Empleados del MINED | |
| ANEXO DE CÓDIGO DE ÉTICA | |
| Protocolo de Cumplimiento Ético versión 01 | Fecha: junio 2023 |

excepción. Quienes deben adherirse a los parámetros establecidos en el presente protocolo para su actividad profesional.

III. OBJETIVO DEL PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO ÉTICO

A través del presente protocolo la Comisión de Ética Institucional busca:

- Desarrollar lo previsto en la Ley de Ética Gubernamental, el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental y el Código de Ética Institucional, que refleja que no se aceptaran, ya sea directa o indirectamente, ningún tipo de comportamientos antiéticos por parte de los servidores públicos dentro de las funciones que desarrollen para la obtención de un beneficio económico o comercial y que ninguno debe aceptar ningún tipo de premio, regalo o dádiva, hospitalidad interesada o trato de favor a estos efectos.
- Asegurar que tanto los empleados como los funcionarios de La Caja, cumplan con lo dispuesto en las principales normas anticorrupción y antiéticas existentes, estableciendo para ello un marco básico de cumplimiento alineado con los servicios que se prestan en la institución.

IV. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

El presente apartado regula la guía de protocolos específicos aplicables a todas las actuaciones realizadas por los servidores públicos de La Caja en el ejercicio de sus funciones, rigiéndose bajo los parámetros siguientes:

i. PROTOCOLO ESPECÍFICO SOBRE REGALOS Y HOSPITALIDAD

El Código de Ética establece en su Art. 10 literal c) que son Obligaciones de los funcionarios y empleados de La Caja: *“Realizar las funciones de su cargo, bajo el cumplimiento de los principios éticos, quedando expresamente, prohibido solicitar o aceptar dadivas directamente o por interpósita persona, siendo estos de cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a lo que*



| | | |
|--|---|--|
| Formulado por: Comisión de Ética de La Caja | Aprobado por: Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º23 | Fecha aprobación 9 de junio de 2023 |
|--|---|--|



percibe por el desempeño de sus labores”, en tal sentido ante el incumplimiento de la normativa interna citada, corresponderá realizar el procedimiento siguiente:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PLAZO | PROCESO |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| Denunciante | Inicia con la presentación de una denuncia, de presuntos incumplimientos al Código de Ética, Ley y Reglamento de Ética Gubernamental | N/A | Denuncia, aviso o denuncia oral |
| Miembro de la Comisión de Ética | Abre expediente, asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos. En el caso de una denuncia Oral, levanta acta. Nota: En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita, se le solicita al denunciante que se subsane según plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos. | LPA | Denuncia, aviso o denuncia oral (Deberá de levantarse un acta donde conste la misma) |
| Miembro de la Comisión de Ética | Comunica a Comisión de Ética sobre la denuncia recibida. Informa a la Administración Superior sobre denuncia. | 3 días hábiles | Traslada a Tribunal de Ética Gubernamental. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Recibe denuncia. Si existieren elementos que permitan determinar la posible violación de un deber o prohibición ética, el Tribunal procederá a iniciar la investigación preliminar. | N/A | Resguarda en archivos los trámites correspondientes. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Podrá requerir al titular de la institución en la cual trabaja el denunciado que rinda un informe sobre los hechos sujeto de la investigación. | 10 días | Requerimiento. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Resuelve | N/A | - |
| Comisión de Ética | Recibe resolución del TEG y verifica que se ejecute lo resuelto. Informa a la Administración, sobre la resolución y ejecución. | 3 días hábiles | Recibe y da seguimiento. |



| | | |
|--|--|--|
| Formulado por: Comisión de Ética de La Caja | Aprobado por: Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º 23 | Fecha aprobación 9 de junio de 2023 |
|--|--|--|



ii. PROTOCOLO ESPECÍFICO SOBRE DONACIONES Y PATROCINIO

La Ley de Ética en su Art. 8 hace referencia a los beneficios indebidos. En dónde: *"Se presume legalmente que existen beneficios indebidos en los casos de aceptación o solicitud de cualquier bien o servicio de valor económico, u otras ventajas adicionales por parte de una persona sujeta a esta Ley en el desempeño de sus funciones, si provienen de una persona o entidad"*, en tal sentido ante el incumplimiento de la normativa interna citada, corresponderá realizar el procedimiento siguiente:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PLAZO | PROCESO |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| Denunciante | Inicia con la presentación de una denuncia, de presuntos incumplimientos al Código de Ética, Ley y Reglamento de Ética Gubernamental | N/A | Denuncia, aviso o denuncia oral |
| Miembro de la Comisión de Ética | Asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos. En el caso de una denuncia Oral, levanta acta. <i>Nota:</i> En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita, se le solicita al denunciante que se subsane según plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos. | LPA | Denuncia, aviso o denuncia oral (Deberá de levantarse un acta donde conste la misma) |
| Miembro de la Comisión de Ética | Comunica a Comisión de Ética sobre la denuncia recibida. Informa a la Administración sobre denuncia. | 3 días hábiles | Traslada a Tribunal de Ética Gubernamental. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Recibe denuncia. Si existieren elementos que permitan determinar la posible violación de un deber o prohibición ética, el Tribunal procederá a iniciar la investigación preliminar. | N/A | Resguarda en archivos los trámites correspondientes. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Podrá requerir al titular de la institución en la cual trabaja el denunciado que rinda un informe sobre los hechos sujeto de la investigación. | 10 días | Requerimiento. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Resuelve | N/A | - |

| | | |
|--|--|--|
| Formulado por: Comisión de Ética de La Caja | Aprobado por: Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º 23 | Fecha aprobación 9 de junio de 2023 |
|--|--|--|





| | | | |
|----------------------|---|-------------------|-----------------------------|
| Comisión de Ética | Recibe resolución del TEG y verifica que se ejecute lo resuelto. Informa a la Administración, sobre la resolución y ejecución. | 3 días hábiles | Recibe y da seguimiento. |
|----------------------|---|-------------------|-----------------------------|

iii. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE CONFLICTO DE INTERESES Y OPERACIONES VINCULADAS

Todo servidor público, debe de cumplir con los deberes éticos que se encuentran definidos en la Ley de Ética Gubernamental, especialmente en su Art.5 literal c) define: *"Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés"*, en tal sentido ante el incumplimiento de la normativa interna citada, corresponderá realizar el procedimiento siguiente:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PLAZO | PROCESO |
|---------------------------------------|--|-------------------|--|
| Denunciante | Inicia con la presentación de una denuncia, de presuntos incumplimientos al Código de Ética, Ley y Reglamento de Ética Gubernamental | N/A | Denuncia, aviso o denuncia oral |
| Miembro de la Comisión de Ética | Asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos. En el caso de una denuncia Oral, levanta acta. Nota: En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita, se le solicita al denunciante que se subsane según plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos. | LPA | Denuncia, aviso o denuncia oral (Deberá de levantarse un acta donde conste la misma) |
| Miembro de la Comisión de Ética | Comunica a Comisión de Ética sobre la denuncia recibida. Informa a la Administración sobre denuncia. | 3 días hábiles | Traslada a Tribunal de Ética Gubernamental. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Recibe denuncia. Si existieren elementos que permitan determinar la posible violación de un deber | N/A | Resguarda en archivos los trámites |



| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| Formulado por: | Aprobado por: | Fecha aprobación |
| Comisión de Ética de La Caja | Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º23 | 9 de junio de 2023 |



| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|--------------------------|
| | o prohibición ética, el Tribunal procederá a iniciar la investigación preliminar. | | correspondient es. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Podrá requerir al titular de la institución en la cual trabaja el denunciado que rinda un informe sobre los hechos sujeto de la investigación. | 10 días | Requerimiento. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Resuelve | N/A | - |
| Comisión de Ética | Recibe resolución del TEG y verifica que se ejecute lo resuelto. Informa a la Administración, sobre la resolución y ejecución. | 3 días hábiles | Recibe y da seguimiento. |

iv. PROTOCOLO CONCRETO SOBRE PAGOS DE FACILITACIÓN

Son prohibiciones éticas para los servidores públicos, las establecidas en el artículo 6 de la Ley de Ética Gubernamental, en cuanto a: *"a) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, por hacer, apresurar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones; y literal b) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, para hacer valer su influencia debido al cargo que ocupa ante otra persona sujeta a la aplicación de esta Ley, con la finalidad de que éste haga, apesure, retarde o deje de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones"*, en tal sentido ante el incumplimiento de la normativa interna citada, corresponderá realizar el procedimiento siguiente:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PLAZO | PROCESO |
|-------------|--|-------|---------------------------------|
| Denunciante | Inicia con la presentación de una denuncia, de presuntos incumplimientos al Código de Ética, Ley y Reglamento de Ética Gubernamental | N/A | Denuncia, aviso o denuncia oral |

| | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| Formulado por: | Aprobado por: | Fecha aprobación |
| Comisión de Ética de La Caja | Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º23 | 9 de junio de 2023 |





| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| Miembro de la Comisión de Ética | Asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos. En el caso de una denuncia Oral, levanta acta. <i>Nota:</i> En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita, se le solicita al denunciante que se subsane según plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos. | LPA | Denuncia, aviso o denuncia oral (Deberá de levantarse un acta donde conste la misma) |
| Miembro de la Comisión de Ética | Comunica a Comisión de Ética sobre la denuncia recibida. Informa a la Administración sobre denuncia. | 3 días hábiles | Traslada a Tribunal de Ética Gubernamental. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Recibe denuncia. Si existen elementos que permitan determinar la posible violación de un deber o prohibición ética, el Tribunal procederá a iniciar la investigación preliminar. | N/A | Resguarda en archivos los trámites correspondientes. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Podrá requerir al titular de la institución en la cual trabaja el denunciado que rinda un informe sobre los hechos sujeto de la investigación. | 10 días | Requerimiento. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Resuelve | N/A | - |
| Comisión de Ética | Recibe resolución del TEG y verifica que se ejecute lo resuelto. Informa a la Administración, sobre la resolución y ejecución. | 3 días hábiles | Recibe y da seguimiento. |

V. PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE DILIGENCIAS

El presente apartado regula el procedimiento ante las denuncias recibidas por parte de la Comisión de Ética de La Caja, su diligenciamiento y régimen sancionatorio.



| | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| Formulado por: | Aprobado por: | Fecha aprobación |
| Comisión de Ética de La Caja | Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º23 | 9 de junio de 2023 |



i. CANAL DE DENUNCIAS

Cuando exista una denuncia de la que se dirima la existencia de un comportamiento antiético por infracción a los deberes y prohibiciones establecidas en las normas éticas, la persona que realiza la denuncia podrá:

- a) Presentar su denuncia mediante la persona designada por la Máxima Autoridad de La Caja, quien será la responsable de recibir y remitir de manera inmediata la denuncia a cualquier miembro de La Comisión de Ética Institucional para seguimiento de la denuncia e inicio del proceso de investigación;
- b) La persona denunciante, de conformidad al artículo 27 literal b) de la Ley de Ética Gubernamental, podrá dirigir su denuncia directamente a cualquier miembro de la Comisión de Ética Institucional para el seguimiento de las diligencias correspondientes; y,
- c) La persona denunciante, de conformidad al artículo 5 literal b) y 20 literal a) de la Ley de Ética Gubernamental, podrá remitir su denuncia directamente ante el Tribunal de Ética Gubernamental para el seguimiento correspondiente de su queja.

Las denuncias podrán ser recibidas por medios físicos, orales o avisos, de conformidad al artículo 33 de la Ley de Ética Gubernamental, para el caso de las denuncias orales, la Comisión de Ética Institucional deberá levantar un Acta que contemple todos los requisitos del artículo 32 del mismo cuerpo legal para ser trasladado a su respectivo procedimiento.

ii. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

La Comisión de Ética Institucional ante la presentación de una denuncia por infracción a los deberes y prohibiciones establecidas en las normas éticas por parte de los servidores públicos deberá:



| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| Formulado por: | Aprobado por: | Fecha aprobación |
| Comisión de Ética de La Caja | Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º23 | 9 de junio de 2023 |



- Recibir y verificar que la denuncia cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley de Ética Gubernamental;
- Crear el expediente correspondiente con correlativo, fecha, anexos y demás documentos generales que conformen la denuncia;
- Trasladarla en el plazo máximo de tres días hábiles al Tribunal de Ética Gubernamental para su debido diligenciamiento;
- La investigación y determinación de sanción correspondiente procede realizarla y dirimir al Tribunal de Ética Gubernamental, por lo que la Comisión de Ética Gubernamental quedara a disposición de lo resuelto.
- Recibida la resolución final emitida por el Tribunal de Ética Gubernamental, la Comisión de Ética Institucional deberá dar estricto seguimiento a lo resuelto en beneficio de la Institución.

Que de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, la Comisión de Ética no tiene mas facultades que las expresadas en dichos instrumentos, por lo que no podrá investigar respecto de la denuncia, siendo su única obligación la recepción y traslado de documentos para que el ente contralor se encargue de su investigación, inspección, procedimiento, verificación y determinación de resolución.

iii. PROGRAMA DE INFORMACIÓN DE DERECHOS EN CASO DE DENUNCIAS

La Comisión de Ética Gubernamental, al recibir una denuncia deberá informar a las partes involucradas sobre las conductas antiéticas cometidas, el procedimiento correspondiente e informar sobre sus derechos fundamentales durante el proceso de investigación que realiza el Tribunal de Ética Gubernamental.



| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| Formulado por: | Aprobado por: | Fecha aprobación |
| Comisión de Ética de La Caja | Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º23 | 9 de junio de 2023 |



La Comisión de Ética Gubernamental, será el canal de comunicación entre el Tribunal de Ética Gubernamental y los servidores públicos involucrados ante una denuncia por incumplimiento a sus deberes y prohibiciones éticas, e informará de todas aquellas resoluciones tomadas y velará por el cumplimiento y ejecución de estas.

Será obligación de la Comisión de Ética Gubernamental brindar apoyo y orientación en procesos de denuncias por incumplimiento a los deberes y prohibiciones éticas.

iv. CONTROL SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE CONDUCTAS ANTIÉTICAS

La Comisión de Ética Institucional será la encargada del control del inicio del proceso y su seguimiento de conformidad a la normativa vigente, debiendo apoyar al Tribunal de Ética Gubernamental respecto de los actos preparatorios y de investigación realizados por dicho ente para el mejor proveer del procedimiento, debiendo apoyar en lo que le fuere requerido.

La Comisión de Ética Institucional no podrá tener mas facultades que las conferidas en la Ley de Ética Gubernamental, debiendo regir su actuación a los parámetros establecidos por la normativa, siendo su obligación el inicio y traslado de la denuncia al ente competente y el seguimiento a las resoluciones dictadas.

v. SISTEMA DE PROTECCIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE INVESTIGACIONES INTERNAS.

La Comisión de Ética Institucional, resguardara todos los documentos relacionados a la interposición de denuncias por conductas antiéticas, debiendo mantener los expedientes ordenados y actualizados desde el inicio del



| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| Formulado por: | Aprobado por: | Fecha aprobación |
| Comisión de Ética de La Caja | Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.°23 | 9 de junio de 2023 |



procedimiento, observaciones, subsanaciones, resoluciones emitidas por el ente competente y forma de cumplimiento y ejecución de las resoluciones dictadas.

El mecanismo de custodia se llevará mediante un expediente físico que deberá contener el detalle de las generalidades de la denuncia, con un índice de actuaciones realizadas, el cual deberá de contar con un respaldo digital, todos los documentos deberán ser resguardados por un miembro de la Comisión de Ética Institucional, quienes deberán guardar la debida consideración y confidencialidad de los documentos.

vi. SISTEMA DE INCENTIVOS QUE FOMENTEN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO

Con el objetivo de fortalecer la integridad ética del personal de la institución, la Comisión de Ética, en su plan de trabajo promueve a través de la cartelera institucional, correos electrónicos, capacitaciones, entre otros, el cumplimiento de los deberes, principios y prohibiciones éticas, además de informar y enseñar los canales de denuncia de acciones antiéticas. Siendo estos procesos los incentivos internos para alentar y promover una cultura de ética individual y colectiva, de conformidad a la Ley Reglamento Ética y este Código de Ética.

Asimismo, se busca el reconocimiento a los servidores públicos, por su colaboración en la promoción, difusión y participación en las capacitaciones de ética pública; asimismo, que actúa bajo la Ley y Reglamento de Ética.

VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y CAPACITACIÓN COMO MECANISMOS DE ANTICORRUPCIÓN

Toda persona puede, por si o por medio de representante, interponer una denuncia, en tal razón el protocolo de actuación para incumplimiento de deberes, principios, prohibiciones éticas, Tráfico de Influencias, Provocación o



| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| Formulado por: | Aprobado por: | Fecha aprobación |
| Comisión de Ética de La Caja | Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º23 | 9 de junio de 2023 |



Conspiración para conductas antiéticas, corrupción, Conflictos de Interés, Pagos de Facilitación, Regalos y Hospitalidades, entre otros, el procedimiento será:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PLAZO | PROCESO |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| Denunciante | Inicia con la presentación de una denuncia, de presuntos incumplimientos al Código de Ética, Ley y Reglamento de Ética Gubernamental | N/A | Denuncia, aviso o denuncia oral |
| Miembro de la Comisión de Ética | Asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos. En el caso de una denuncia Oral, levanta acta. Nota: En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita, se le solicita al denunciante que se subsane según plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos. | LPA | Denuncia, aviso o denuncia oral (Deberá de levantarse un acta donde conste la misma) |
| Miembro de la Comisión de Ética | Comunica a Comisión de Ética sobre la denuncia recibida. Informa a la Administración sobre denuncia. | 3 días hábiles | Traslada a Tribunal de Ética Gubernamental. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Recibe denuncia. Si existieren elementos que permitan determinar la posible violación de un deber o prohibición ética, el Tribunal procederá a iniciar la investigación preliminar. | N/A | Resguarda en archivos los trámites correspondientes. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Podrá requerir al titular de la institución en la cual trabaja el denunciado que rinda un informe sobre los hechos sujeto de la investigación. | 10 días | Requerimiento. |
| Tribunal de Ética Gubernamental | Resuelve | N/A | - |
| Comisión de Ética | Recibe resolución del TEG y verifica que se ejecute lo resuelto. Informa a la Administración, sobre la resolución y ejecución. | 3 días hábiles | Recibe y da seguimiento. |



| | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| Formulado por: | Aprobado por: | Fecha aprobación |
| Comisión de Ética de La Caja | Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.°23 | 9 de junio de 2023 |



| | |
|--|-------------------|
| Caja Mutual de los Empleados del MINED | |
| ANEXO DE CÓDIGO DE ÉTICA | |
| Protocolo de Cumplimiento Ético versión 01 | Fecha: junio 2023 |

VII. DISPOSICIONES FINALES

i. OBLIGATORIEDAD

El cumplimiento del Protocolo de Cumplimiento Ético de La Caja es de carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de La Caja especialmente para el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Institucional.

ii. APLICACIÓN

La aplicación de los principios y valores contenidos en el presente Protocolo de Cumplimiento Ético no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético y disciplinario, así como las contenidas en las leyes y reglamentos respectivos.

iii. VIGENCIA

El presente Protocolo de Cumplimiento Ético de La Caja entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Consejo Directivo.

En la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, ciudad y Departamento de San Salvador a las ocho horas treinta minutos del día nueve de junio de dos mil veintitrés.



| | | |
|--|---|--|
| Formulado por: Comisión de Ética de La Caja | Aprobado por: Acuerdo de Consejo Directivo, punto 10.1 literal C del Acta n.º23 | Fecha aprobación 9 de junio de 2023 |
|--|---|--|