

## **Resolución 22.- CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA.**

San Salvador, a las ocho horas Cuarenta minutos del día seis del mes de marzo de dos mil quince.

### **CONSIDERANDO:**

Que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, según lo establecido en el Artículo 24 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, es una institución autónoma en lo administrativo y financiero, adscrito al Ministerio de Economía.

Que el Artículo 41 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría establece que el Consejo “deberá contar con la estructura organizativa necesaria para ejercer con eficiencia sus funciones, para lo cual, previa autorización del Ministro de Economía, organizara dicha estructura y procederá a nombrar al personal necesario”; en virtud de lo que se cuenta con personal permanente.

Que el Artículo 36, literal m) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría establece que es facultad del Consejo “Proponer su Reglamento Interno... al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía’, pero según interpretación hecha por dicha institución este apartado hace referencia a reglamentos para el desarrollo de sus funciones, como podría ser un reglamento de comisiones, o reglamento de la Ley, no así a un reglamento para establecer como se desarrollara la relación entre el Consejo y sus empleados, por lo que éste último puede ser emitido directamente por el Consejo.

POR TANTO: con base lo establece en los artículos 24, 36 literal m) y 41 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo RESUELVE:

Emítase el Reglamento Interno de Trabajo del consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria.

Emítase el Reglamento Interno de Trabajo que regulara la relación entre el Consejo y sus empleados, según el texto siguiente:

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria,

### **CONSIDERANDO:**

Que por Decreto Legislativo No. 828 de fecha 26 de enero de 2000, fue emitida la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría; publicada en el Diario Oficial No. 42, Tomo No. 346, del 26 de febrero del mismo año.

- I) Que según el Artículo 24 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría el Consejo es una entidad de carácter técnico y con autonomía administrativa y financiera.
- II) Que según el Art. 27 de la referida Ley, el Consejo estará conformado por seis Directores propietarios y seis Directores suplentes, unidades internas, comisiones y personas auxiliares.
- III) Que el Artículo 2, literal b) inciso segundo del Código de Trabajo exime la aplicación de dicha normativa a las relaciones de los servidores públicos con el Estado... Instituciones Oficiales Autónomas, siempre que dicha relación tuviere su origen en un acto administrativo como el nombramiento de un empleo que

aparezca específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo al fondo general y Fondos Especiales; o que la relación emane de un contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos.

- IV) Que para lograr el objeto que persigue la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría y en cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 36, literal "m) de la misma, proponer su Reglamento Interno y sus reformas al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía" es necesario la creación del presente Reglamento.
- V) Que el Artículo 36, literal m) de la Ley reguladora del Ejercicio de la Contaduría no expresa específicamente a que reglamento se refiere, sino que de la relación del artículo se infiere que es aquel que permita un mejor desarrollo de las funciones del Consejo, consecuentemente no es referente al que regula la relación de la institución con los trabajadores, siendo entonces facultad del Consejo emitir su reglamento interno de trabajo.
- VI) Que los objetivos fundamentales del presente Reglamento Interno son: crear un marco legal unificado que facilite el cumplimiento de las obligaciones de los y las trabajadores/as, desarrollar los derechos de los administrados, mejorar las posibilidades de control por parte de la Administración y garantizar un adecuado flujo de recursos que permitan atender las responsabilidades que competen al Consejo

**POR TANTO:** En uso de sus facultades legales el Consejo, **ACUERDA:** Emitir el presente

## **Reglamento Interno de Trabajo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Preliminares**

##### **Objeto**

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer la estructura organizativa y funcional, así como las normas necesarias para el desarrollo de las labores del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, así como regular las relaciones laborales de orden técnico y administrativo entre el Consejo y empleados del mismo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de obligatorio cumplimiento para el Consejo y los empleados del mismo, no se podrá alegar ignorancia del mismo.

##### **Denominación**

Art. 2.- Para los efectos del presente reglamento, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría se denominara el Consejo y a quienes laboran en la institución, empleados.

## **Domicilio**

Art. 3.- Se entenderá como domicilio del Consejo, el lugar donde se encuentren ubicadas sus oficinas centrales, siempre que no contradiga lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley.

## **Campos de aplicación**

Art. 4.- Este Reglamento será aplicable en lo que corresponda, a los empleados del Consejo, a los Directores y Comisiones.

## **Estructura Organizativa**

Art. 5.- El Consejo está constituido por: seis Directores Propietarios con sus respectivos suplentes, Consejo directivo en pleno, cinco Comisiones de trabajo siguientes: Ética Profesional, Inscripción y Registro, Educación Continuada y Control de Calidad, Principios y Normas, y de Administración y Finanzas, Presidencia del Consejo, Gerencia General, UACI-Recursos Humanos, Unidad Jurídica, Apoyo administrativo, área de Educación y Control de Calidad, área de Principios y Normas, área de Inscripción y Registro, y Unidad Financiera, dependiendo de ella Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Para facilitar la consecución de los fines institucionales, la estructura organizativa del Consejo puede variar dependiendo de la mayor conveniencia de ello, previo análisis del Consejo, así como también las funciones y cargos del personal.

## **Capítulo II**

### **SECCION PRIMERA**

#### **Del Personal**

Art. 6.- El personal del Consejo se clasifica en Permanente, e Interino.

Podrá adoptarse otros medios para el nombramiento del personal, con los lineamientos y directrices del Consejo.

#### **Plazas Nuevas o Vacantes**

Art. 7.- Al ocurrir una vacante que no debe llenarse por el sistema de ascenso, se publicará por cualquier medio de comunicación: página web, periódico de mayor circulación nacional, etc. El interesado, deberá retirar de las oficinas del Consejo una solicitud de empleo o descargarla de la página web y se someterá al proceso de selección, contratación e inducción correspondiente, la publicación contendrá el número de plazas disponibles, los requisitos necesarios para ocuparlas y las fechas en que se cerrará la inscripción y se verificará la prueba.

#### **Requisitos para el ingreso**

Art. 8.- Para ingresar a laborar en el Consejo se requiere:

a) Ser salvadoreño, centroamericano de origen o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de la Republica y leyes secundarias;

- b) Ser mayor de dieciocho años de edad, o haber obtenido título que lo habilite para desempeñar el cargo o empleo;
- c) Someterse a las pruebas de idoneidad, exámenes o concursos pertinentes para la selección del personal;
- d) Estar físicamente capacitado para el desempeño del cargo;
- e) Acreditar buena conducta, especialmente con atestados extendidos por las oficinas donde hubiere trabajado con anterioridad, o por los centros educacionales si se tratare de aspirantes que no han desempeñado ningún empleo:
- f) Pasar un periodo de prueba de tres meses, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo o empleo; y
- g) Llenar los demás requisitos que exijan las leyes especiales.

### **EN NINGUN CASO SE EXIGIRA A LOS ASPIRANTES, LA PRUEBA DEL VIH.**

No se solicitara a los aspirantes la prueba de embarazo, ni constancia de no afiliación a gremios o instituciones.

#### **Selección de nuevo personal**

Art. 9.- La selección del personal que ingrese al Consejo se hará por medio de pruebas de idoneidad, a las que se admitirán únicamente los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el Art. 8 de este Reglamento.

Exceptúense los cargos expresamente determinados por la ley

#### **Selección de candidatos**

Art. 10.- Efectuadas las pruebas de idoneidad, la Comisión de Administración y Finanzas del Consejo, seleccionara los tres candidatos mejor calificados y los propondrá al Consejo.

Si la Comisión estimare que no es elegible ninguno de los candidatos que se hubieren presentado, lo declarara así y someterá nuevamente la plaza a concurso.

#### **Caso de varias plazas**

Art. 11.- Si las plazas vacantes de una misma clase fueren dos o más y hubieren sido sometidas a un mismo concurso, la nómina de candidatos que proponga la Comisión deberá contener o ser igual al número de plazas, más dos, y los nombramientos se harán entre los comprendidos en dicha nomina sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior.

#### **Regulación del periodo de prueba**

Art. 12.- El periodo de prueba a que se refiere el literal f) del Art. 8 se regula así:

- a) Si el funcionario o empleado no rindiere servicios satisfactorios podrá ser removido sin ningún trámite durante este periodo, rindiéndose informe a la respectiva Comisión de Servicio Civil que contenga las razones que se tuvieron para hacer la remoción;

b) Durante este periodo las Comisiones de Trabajo del Consejo podrán pedir al Jefe de la dependencia respectiva, la remoción del empleado o funcionario, si se comprobare que hubo fraude en el proceso de su nombramiento o un error material evidente, como la confusión de nombres. En los casos de este literal el funcionario o empleado será oído previamente por su Jefe por el término de tres días.

Art. 13.- Transcurrido satisfactoriamente el periodo de prueba, y si continuare en el cargo o empleo, el funcionario o empleado gozará plenamente de la protección que le concede la Ley en materia.

### **Casos en que no es necesaria la prueba de idoneidad**

Art. 14.- Solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de pruebas de idoneidad en los casos siguientes:

a) Cuando se trate de personas que, habiendo pertenecido a la carrera administrativa de conformidad con la Ley en la materia, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un periodo no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso;

b) Cuando se trate de llenar plazas cuya duración no exceda de seis meses;

c) Cuando para no entorpecer la administración, haya necesidad de nombrar un funcionario o empleado con carácter interino por un periodo no mayor de dos meses.

### **Los cargos se llenaran por ascenso**

Art. 15.- Los Cargos o empleos vacantes en el Consejo se llenaran por promoción o ascenso de conformidad con este Reglamento, sin perjuicio de lo dicho en el Art.7.

### **Permutas**

Art. 16.- Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de una misma clase podrán ser permutados sin ningún trámite, si fuere conveniente para la administración y hubiere anuencia de los interesados.

### **Reglas para traslados**

Art. 17.- Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, aun sin su consentimiento cuando fuere conveniente para la administración y siempre que el traslado sea en la misma localidad.

El traslado a un cargo similar que deba, desempeñarse en otra localidad, podrá acordarse con anuencia del interesado, y, en su defecto, solo con autorización de la Comisión de Administración y Finanzas, que oirá previamente a aquél, tomando en cuenta la necesidad del servicio, e informara al Consejo sobre el traslado.

### **Descenso de clase**

Art. 18.- Solamente podrá trasladarse a un funcionario o empleado a un cargo de clase inferior cuando se compruebe descuido o mal comportamiento de acuerdo con las conceptuaciones periódicas que aparecieren en el libro de registro correspondiente y mediante resolución razonada del Consejo.

Para lo anterior se deberá mandar a oír al empleado de conformidad al principio del debido proceso, presunción de inocencia y derecho de respuesta.

## **Interinatos**

Art. 19.- El contrato celebrado para llenar interinamente las plazas de carácter permanente, contendrá en forma expresa la correspondiente clausula explicativa.

## **Ascensos**

Art. 20.- Todo ascenso de los empleados del Consejo, se hará tomando en cuenta, su profesión, los conocimientos básicos y técnicos, que tenga sobre el puesto.

Para llenar las vacantes que ocurran o las nuevas plazas, se preferirá en igualdad de condiciones a los empleados que están laborando en el Consejo.

## **Expediente de los empleados**

Art. 21.- El responsable de Recursos Humanos llevara un expediente de cada empleado que labora en el Consejo. El expediente contendrá los documentos y datos siguientes:

- a) Curriculum Vitae; el cual deberá ser actualizado anualmente o cuando existan cambios.
- b) Fotocopia de Documento Único de Identificación.
- c) Fotocopia de Numero de Identificación Tributaria
- d) Fotocopia de título o diplomas obtenidos.
- e) Solvencia de la Policía Nacional Civil.
- f) Nombres de las personas que dependen económicamente del empleado.
- g) Cargo que desempeña y sueldo
- h) Fecha de ingreso
- i) Control de licencias, vacaciones, ascensos, sanciones y cualquier otro informe que se considere necesario
- j) Cualquier otro documento que se relacione con el empleado.

## **Registro de personal**

Art. 22.- El encargado de Recursos Humanos mantendrá un control de asistencia del personal.

Art. 23.- El empleado que por motivos de fuerza mayor no registre su hora de entrada o salida o se anote de forma tardía, deberá presentar la solicitud de permiso ante el jefe inmediato, según corresponda; se establece un máximo de tres permisos por olvido u omisión de marcación al mes, debiendo comunicarlo inmediatamente o en el plazo máximo de tres días luego de ocurrido el olvido.

El jefe inmediato deberá otorgar el permiso correspondiente.

Art. 24.- El encargado de Recursos Humanos elaborará mensualmente un informe de control de asistencia y lo entregara a la Gerencia General.

## **Llegadas tardías y ausencias**

Art. 25.- Se concederán cinco minutos diarios de tolerancia después de la hora Oficial de entrada sin aplicar descuento; pero si excede del tiempo antes estipulado se tomara

como impuntualidad y serán aplicados los descuentos establecidos en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

Art. 26.- El empleado que habiéndose presentado a sus labores, tuviere que ausentarse por alguna razón justificada, o que no se presentare a sus labores, deberá solicitar el permiso correspondiente, a su jefe inmediato, según el caso.

El empleado deberá solicitar el permiso oportunamente, ya sea por su persona o por familiares, según sea el caso.

### **Carné de identificación**

Art. 27.- El encargado de Recursos Humanos, otorgara el carné de identificación al empleado nombrado o contratado, a más tardar en el plazo de treinta días, contados a partir de la fecha del nombramiento o contratación.

Art. 28.- El empleado deberá portar el carné de identificación en un lugar visible al ingresar y permanecer en las instalaciones del Consejo

Art. 29.- En caso de pérdida o deterioro del carné, por descuido o culpa del empleado, éste deberá gestionar la reposición a la mayor brevedad con el encargado de Recursos Humanos, y el costo será cancelado por el empleado.

### **Nombramiento de plazas nuevas**

Art. 30.- El nombramiento de los empleados lo hará el Consejo según lo prescrito en el Artículo 41 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, y acuerdo tomado en sesión de Consejo.

### **Adecuación a los cargos**

Art. 31.- El Consejo deberá ubicar al personal en las plazas que estén acorde con su profesión y experiencia, para lograr la consecución de los objetivos del Consejo.

### **Asignación de labores diferentes a las del cargo asignado**

Art. 32.- Cuando un empleado del Consejo, por razones externas a la institución, no tenga actividades labores pendientes de realizar, la administración podrá designarle trabajo en áreas diferentes a las correspondientes a su cargo.

### **Instrumentos de trabajo**

Art. 33.- El Consejo proporcionara el materia, equipo, implementos y recursos necesarios para que los empleados puedan realizar sus funciones satisfactoriamente, el mismo deberá ser utilizado en beneficio de la institución.

Siendo una obligación del empleado el cuidado, conservación y buen uso de los instrumentos de trabajo asignados.

## **SECCION SEGUNDA**

### **Lugar de prestación de los servicios**

Art. 34.- Los empleados del Consejo prestaran sus servicios dentro de su sede, y fuera de las instalaciones del mismo, cuando fuere necesario, y por instrucciones de la autoridad competente.

### **Jornada ordinaria de trabajo**

Art. 35.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias y la semana laboral de cuarenta horas

En aquellos casos particulares en que la prestación de servicios requiera que el personal desempeñe sus labores en horas diferentes a las indicadas en su horario normal de trabajo, se hará de común acuerdo entre éste y su inmediato superior. Cuando el empleado por razones del servicio extienda la prestación de su jornada más allá del horario ordinario o en días de asueto y descanso recibirá como prestación tiempo compensatorio equivalente a lo laborado de manera extraordinaria.

Los servicios se prestarán de lunes a viernes en jornada única diaria de ocho horas incluyendo en dicho periodo una pausa para alimentación que no excederá de una hora, que será otorgada desde las doce a las trece horas de cada día laboral.

Los días de descanso semanal serán los días sábados y domingos de cada semana.

El empleado que preste sus servicios en horarios y turnos especiales tendrá derecho a que se le compense el tiempo.

### **Jornada extraordinaria de trabajo**

Art. 36.- El trabajo realizado por el empleado en horas fuera de audiencia o extraordinario, será remunerado al personal del área de Servicios Generales de conformidad con las Disposiciones Generales Presupuesto, o con tiempo compensatorio equivalente al tiempo laborado.

Se considera como tiempo extraordinario de trabajo todo aquel que se labore en exceso de la jornada ordinaria, en días de descanso semanal o días de asueto si fuera autorizado por el Consejo cuando se considere necesario. El tiempo extraordinario iniciará después de la hora de salida ordinaria para fines de cómputo de tiempo extraordinario o de tiempo compensatorio.

### **Lugar y fecha de pago**

Art. 37.- Los sueldos y salarios de los empleados se estipularán en la forma que el Estado de El Salvador lo hace y serán pagados en la oficina principal del Consejo y fecha que determine el Estado; los comprobantes de pago serán los que establezca el mismo Estado. No se podrá otorgar anticipos de sueldos.

### **Días de asueto**

Art. 38.- Los empleados del Consejo gozarán de los días de asueto estipulados en la respectiva ley.

Asimismo los días de asueto que el Estado determine y conceda a sus trabajadores y empleados. Cuando se trabaje en estos días, estará sujeto a lo que determine la ley para los trabajadores del Estado.

## **SECCION TERCERA**

### **Obligaciones, Prohibiciones, Derechos y Obligaciones**

Art. 39.- Lo relativo a las obligaciones, prohibiciones del Consejo, así como los derechos y obligaciones de los empleados, se regirán de conformidad a la Ley, según corresponda.

Además de lo que establezcan las leyes, decretos, reglamentos especiales, son obligaciones de los funcionarios y empleados del Consejo:

- a) Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan.
- b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su Cargo o empleo;
- c) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
- d) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aun cuando sea a título de pronto despacho;
- e) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos;
- f) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que estuviere con él por razón de su cargo o empleo;
- g) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos;
- h) Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley;
- i) Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada;

Las órdenes y requerimientos girados por los jefes, gerentes y demás empleados que tengan personal a su cargo, serán válidas únicamente cuando sean informadas por escrito.

### **Derechos de los empleados y las empleadas**

Art. 40.- Los empleados del Consejo gozaran de los derechos siguientes:

- a) De permanencia en el cargo o empleo. En consecuencia, no podrán ser destituidos, despedidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley en la materia:
- b) De ascenso;
- c) De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuvieren asignados el cargo o empleo para que han sido nombrados; y sólo podrán hacérseles los descuentos autorizados por la ley;
- d) De asuetos, vacaciones y licencias que señalan las leyes respectivas;
- e) De sobresueldos o aguinaldos en el mes de diciembre de cada año, en la forma y con las limitaciones que se determine;
- f) De enterarse de las calificaciones que de sus servicios hagan sus superiores y de hacer, en su caso, los reclamos pertinentes:
- g) De jubilación, pensión retiro conforme a las leyes especiales sobre ésta materia;
- h) De recibir una cantidad igual a un mes de sueldo que devengue a la fecha en caso de fallecimiento de conformidad al Artículo 45 de éste Reglamento.

## **SECCION CUARTA**

### **Prestaciones**

Permisos sin goce de sueldo

Art. 41.- Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el inciso primero del Artículo 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones, Licencias de los Empleados Públicos, no excederán de dos meses dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año.

En caso de que se solicite licencias sin goce de sueldo, por enfermedad y a continuación por otra causa, o viceversa las licencias en conjunto no excederán de seis meses.

También tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo hasta por un año prorrogable una sola vez por igual periodo, a juicio de los jefes de la unidades primarias de organización, los funcionarios y empleados públicos que fueren asignados para desempeñar cargos en organismos internacionales, con los cuales el país tenga participación derivada de convenios vigentes.

#### **Permisos con goce de sueldo**

Art. 42.- Previa comprobación y justificación, podrá concederse permiso con goce de sueldo al personal de conformidad a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.

#### **Vacaciones**

Art. 43.- El personal del Consejo tendrá derecho a gozar a titulo de vacaciones en tres periodos del año:

- Ocho días, durante la semana santa;
- Seis días, del uno al seis de agosto y
- Diez días, desde el veinticuatro de diciembre hasta el dos de enero.

#### **Aguinaldo**

Art. 44.- El personal del Consejo tendrá derecho recibir una prestación en concepto de aguinaldo en la misma forma que gocen los empleados del gobierno central.

#### **Ayuda en caso de fallecimiento**

Art. 45.- En caso de fallecimiento de cualquier empleado, el Consejo entregara inmediatamente a la persona que hubiera designado el fallecido, una cantidad igual a un mes de sueldo que devengue la fecha.

Si no hubiere hecho tal designación la entrega se hará a su cónyuge, compañera de vida o a la persona que compruebe haber sufragado los gastos de defunción.

#### **Seguro de vida**

Art. 46.- Los empleados del Consejo sin límite de edad, nombrados según Ley de Salarios, por el sistema de contrato o de planilla de jornales, tendrán derecho a un seguro de vida gratuito que el Estado pagara a los beneficiarios por un monto de TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO 57/100 DOLARES EXACTOS (\$3,428.57) por empleado.

## **Seguridad Social**

Art. 47.- En virtud de estar sujeto al régimen del Seguro Social, el Consejo queda exento de las prestaciones que le imponga el Código de Trabajo y otras leyes en favor del personal, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Cuando el empleado se incapacite por más de tres días, el Consejo procederá de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

## **Bono Extraordinario**

Art. 48.- El Consejo, en el mes de diciembre, previamente cubiertos los gastos de funcionamiento del ejercicio del año en curso, entregará a cada empleado del Consejo, un bono equitativo extraordinario, proveniente de fondos propios, cuyo monto se fijara de acuerdo a la disponibilidad financiera, previo a evaluación de desempeño.

## **Capítulo III**

### **Régimen disciplinario y procedimiento**

Art. 49.- Las infracciones se clasifican así:

- a) Menos graves;
- b) Graves;
- c) Muy Graves.

Art. 50.- Son infracciones menos graves:

- a) No presentarse con puntualidad a sus labores;
- b) No permanecer en su trabajo durante la jornada laboral;
- c) Realizar actos incompatibles con el decoro del cargo;
- d) No guardar el debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros y subalternos;
- e) No tratar con la debida cortesía a las personas con quienes se relacione en el desempeño de sus labores:
- f) Emplear los útiles, materiales, muebles y equipo suministrado por el Consejo, para objeto diferente a su destino normal o en beneficio de personas distintas al Consejo;
- g) Aceptar o entregar en horas laborales, cualquier clase trabajo ajeno, sin permiso escrito del superior jerárquico inmediato;
- h) Realizar cualquier acto reprochable con el fin de obtener aumento en su sueldo, ascenso u otra ventaja análoga;
- i) Abandonar las labores durante la jornada sin causa justificada o licencia del superior respectivo;

- j) No cuidar o conservar en buen estado las máquinas, equipo, útiles, instrumentos y demás bienes de propiedad o tenencia del Consejo, debiendo responder del deterioro ocasionado, salvo que éste provenga de su uso natural, de su mala calidad o de fabricación defectuosa;
- k) No cuidar los libros, documentos y registros en general;
- l) No guardar la compostura y corrección debida durante el desempeño de sus labores;
- m) No presentarse correctamente vestido, ni mantener esta corrección o no usar el uniforme respectivo durante las horas laborales.

### **Infracciones graves**

Art. 51.- Son infracciones graves:

- a) Haber sido amonestado dos veces en el mismo año;
- b) Divulgar información sobre las operaciones, asuntos administrativos, aspectos legales y en general sobre aquellos que puedan causar perjuicio al Consejo;
- c) Negarse a desempeñar una orden dada en uso de sus atribuciones por un superior jerárquico;
- d) Extraer de la oficina bienes, libros, registros y documentos propiedad del Consejo, sin permiso de la gerencia y el Consejo;
- e) Hacer propaganda política, religiosa o de cualquier otra naturaleza en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores;
- f) Faltar al desempeño de sus labores sin el permiso correspondiente;

### **Infracciones muy graves**

Art. 52.- Son infracciones muy graves:

- a) Emitir órdenes o resolver en contravención a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, reglamentos, disposiciones u órdenes giradas por sus superiores;
- b) Realizar trabajos a favor de personas ajenas al Consejo y que exista conflicto de interés entre dicha persona y el Consejo;
- c) Recibir por sí o por persona intermedia, dativa o presente, lograr ventajas o beneficios de cualquier clase, por ejecutar, abstenerse de ejecutar, realizar con mayor esmero o prontitud o ejecutar con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;
- d) Usar en beneficio propio o de terceros fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia;

- e) Alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento del Consejo o de interés de éste.
- f) Presentarse al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas, enervantes o estupefacientes o con muestra de haberlos ingerido o hacer uso de los mismos durante las horas laborales dentro o fuera de institución.

### **Disposiciones, Disciplinas y Modo de Aplicarlas**

Art. 53.- Se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

Amonestación verbal privada

Amonestación escrita

Suspensión sin goce de sueldo hasta por un mes

Suspensión sin goce de sueldo de más de un mes según lo establecido en la Ley del Servicio Civil

Rebaja de categoría dentro del mismo cargo

Despido o destitución

Las medidas antes mencionadas se aplicaran para sancionar, según la menor o mayor gravedad de la falta y de acuerdo a lo establecido en este capítulo, las acciones u omisiones en que incurriere cualquier empleado del Consejo y que alteraren la disciplina y la buena marcha de las actividades de la institución o menos caben su prestigio o sus intereses en cualquier forma o que implique violación a las obligaciones y prohibiciones establecidas en las disposiciones de carácter general o particular, emanadas por las autoridades del Consejo.

Art. 54.- Procederá la amonestación verbal privada por cualquiera de las faltas siguientes:

- a) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.
- b) Por no presentarse correctamente o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo, o por no presentarse con el uniforme asignado sin causa justificada, según el caso.
- c) Por no asistir con puntualidad al trabajo.
- d) Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás instrumentos proporcionados por el Consejo para objeto distinto de aquel al que están nominalmente destinados, o en beneficio de persona distinta de la institución.
- e) Por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con la cual deba relacionarse en el desempeño de su trabajo.
- d) Por no cumplir y/o no hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por este reglamento.

En estos casos, se impondrá la amonestación verbal privada por el inmediato superior, debiendo éste informar por escrito al Consejo, de lo cual deberá entregar copia al interesado.

Art. 55.- Procederá la amonestación escrita en los casos siguientes:

- a) Por no obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, con relación al desempeño de sus labores.
- b) Por realizar actividades ajenas al normal desempeño laboral en el Consejo, sin previa autorización.
- c) Por marcar la tarjeta u otro medio de asistencia de otro empleado.
- d) Por acumular cinco llegadas tardías en un mes.
- e) Por repetir alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior y por las que hubiese sido amonestado verbalmente.

La amonestación por escrito, previo informe al coordinador inmediato, será impuesta por la autoridad inmediata superior, así mismo se deberá de agregar copia de la misma al expediente del amonestado.

Art. 56.- Procederá la suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días en los siguientes casos:

- a) Por cometer actos que perjudiquen gravemente la disciplina en las labores.
- b) Por faltas de respeto y consideración a compañeros de trabajo o a cualquier persona en el desempeño de sus labores.
- c) Por portar armas en el lugar de trabajo, excepto cuando la naturaleza del servicio así lo requiera.
- d) Por marcar reiteradamente la tarjeta u otro medio de control de asistencia de otro empleado.
- e) Por persistir en cometer una infracción por la cual hubiese sido amonestado por escrito.

Art. 57.- Procederá la suspensión sin goce de sueldo hasta por el término de treinta días, por cualquiera de las faltas siguientes:

- a) Por no cuidar y conservar con debida diligencia los bienes del Consejo que tenga a su cargo el empleado.
- b) Por presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas o dentro de la institución.
- c) Por recibir honorarios, emolumentos, dadas retribuciones de cualquier naturaleza por los servicios brindados en razón de su cargo.
- d) Por poner en peligro a los usuarios y personal del Consejo.
- e) Por reiterar una falta por la que hubiese sido suspendido anteriormente.

Procedimiento para la suspensión sin goce de sueldo hasta treinta días, por las faltas contempladas en el Artículo anterior, será presentado a la comisión de Servicio Civil del

Ministerio de Economía, quien recibirá la prueba con citación de parte contraria en el término de cuatro días improrrogables contados a partir del día siguiente al de la respectiva notificación. Si se impone la suspensión podrá recurrirse en apelación al Tribunal del Servicio Civil si el empleado está bajo la Ley de Salarios y ante el Consejo si esta por contrato.

Art. 58.- En el caso de inconformidad del empleado con la sanción que le ha sido impuesta, de las contempladas en los artículos anteriores, podrá recurrir de la misma ante el superior inmediato del que le hubiese impuesto la sanción.

Art. 59- Procederá el despido del empleado cuando:

- a) El empleado se haga acreedor a una tercera suspensión sin goce de sueldo en el término de un año.
- b) Por incumplimiento reiterado o grave de sus deberes y obligaciones como malversación de fondos, irregularidades serias en el desempeño del trabajo, mala atención a los servicios prestados en función del cargo.

Para las sanciones disciplinarias el Consejo realizara una investigación para lo cual pedirá informes a la comisión de administración, esto sin perjuicio del derecho de recabar todos los medios de prueba que considere convenientes conforme al derecho común.

Art. 60.- El procedimiento para llegar a una sanción disciplinaria de destitución inicia si el Consejo determina, luego de recibir el informe correspondiente, si la sanción da mérito para destitución, sobre la base del informe documentado y antecedentes disciplinarios previos, se convoca para recibir en audiencia al empleado. Este presenta sus argumentos, aporta pruebas pertinentes y como resultado de la audiencia al empleado, se redacta un informe donde se presenta recomendación razonada proponiendo al Consejo la destitución o no del empleado. Si el Consejo dictamina que procede la destitución del empleado se elabora resolución o acuerdo de suspensión mientras dure el proceso de destitución en el caso que el empleado esté por Ley de Salarios y se le comunica al empleado. Una vez comunicada la sanción el empleado podrá solicitar la revocatoria al Consejo si la considera injusta ante el Consejo. Si en la revocatoria se resuelve a favor del empleado se suspende el proceso de destitución o fija una sanción alternativa. Si en la revocatoria se resuelve en contra del empleado se comunica resolución de inicio de destitución o acuerdo de suspensión mientras dure el proceso de destitución en el caso que el empleado esté por ley de salarios.

### **Otro caso de suspensión**

Art. 61.- También procederá la suspensión en el desempeño del cargo si se hubiere declarado auto detención provisional o el juez de paz hubiese ordenado la instrucción en contra del empleado.

La suspensión durara todo el tiempo que se mantenga el auto de detención, mientras no se haga efectiva la excarcelación; excepto si se trata de delito doloso, en cuyo caso, el Presidente considerara si debe continuar la suspensión.

### **Remoción del cargo**

Art. 62.- Deberá removerse de su cargo por:

- a) Haber sido suspendido dentro de un periodo de dos años, por más de dos meses;
- b) Ineptitud o ineficiencia manifiestas en el desempeño del cargo;

- c) Abuso de autoridad, ejerciendo atribuciones que la ley no le confiere;
- d) Inasistencia a sus labores por más de ocho días consecutivos sin causa justificada;
- e) Haber sido condenado por delito;

### **Competencia**

Art. 63.- La amonestación será impuesta por el Presidente o por el superior jerárquico inmediato.

La suspensión o remoción del cargo será impuesta por El Consejo.

### **Procedimiento**

Art. 64.- El procedimiento se iniciara de oficio por el funcionario competente.

Cuando se trate de infracciones que ameriten sanción de amonestación, se recabará la información pertinente con audiencia del presunto infractor, y la sanción se aplicara con solo robustez moral de prueba.

En los otros casos, iniciado el procedimiento se dará audiencia por cuarenta y ocho horas al presunto infractor; transcurrido dicho término, con contestación o sin ella, se abrirá a pruebas el procedimiento por el término de cinco días, pudiendo producirse toda clase de pruebas pertinentes por la ley.

Transcurrido el término probatorio, se pronunciara la resolución correspondiente dentro de un plazo no mayor de tres días.

### **Recurso**

Art. 65.- La resolución que imponga la sanción de remoción del cargo, podrá admitir recurso de revisión.

El recurso deberá imponerse por escrito, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente de la notificación que se efectuó al presunto infractor.

Admitido el recurso, el Consejo resolverá con la sola vista de los autos, dentro de un plazo no mayor de cinco días.

## **Capítulo IV**

### **Disposiciones finales y vigencia**

#### **Aplicación supletoria**

Art. 66.- En lo provisto en este Reglamento Interno de Trabajo, se aplicará las normas generales que rigen para el personal de la administración pública central.

Para la mejor aplicación del presente Reglamento, el Consejo emitirá los instructivos y circulares que fueren necesarios.

El Consejo estará obligado a informar y capacitar a los empleados sobre los derechos y obligaciones que genere el presente reglamento, así como de las reformas al mismo, además deberá entregar una copia a cada uno de los empleados, y en los casos de nuevos empleados proporcionarles una copia en un plazo no mayor a cinco días desde el inicio de sus labores en el Consejo.



# **CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA**

## **CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES PREELIMINARES**

#### **Descripción del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.**

Art.1.- El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (El Consejo ó CVPCPA), es un organismo técnico, autónomo en lo administrativo y financiero, adscrito al Ministerio de Economía.

La finalidad del Consejo está contenida en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, que le atribuye la función de vigilar el ejercicio de la Contaduría Pública y la función de Auditoría, regular aspectos éticos y técnicos de dicha profesión.

El Consejo está integrado por el Consejo Directivo, dichos funcionarios son nombrados de conformidad a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y las unidades internas con el personal designado para ejercer sus funciones.

#### **Definición y Objetivo del Código de Ética y Normas de Conducta.**

Art.2.- El código de ética tiene por objetivo describir las normas y valores que los funcionarios y empleados del CVPCPA deben conocer, interiorizar y practicar habitualmente, se mantendrá como su marco de referencia en las relaciones profesionales, laborales y personales.

Las normas de conducta describen la aplicación de los valores en los actos cotidianos entre los funcionarios, jefes, empleados, los usuarios, proveedores, otras entidades gubernamentales y la sociedad.

### **Aplicabilidad**

Art.3.- El presente Código es de orden exclusivo para el CVPCPA.

Las normas de conducta contenidas en el presente código, buscan apoyar a la identidad de los funcionarios y empleados, permitiéndoles compartir normas, valores y conductas adoptadas por la máxima autoridad y que trascienden a todos los niveles de la organización.

### **Visión y Misión**

Art.4.- Los funcionarios y empleados deberán conocer la visión y misión del CVPCPA y apoyar con su mejor esfuerzo personal y laboral al logro de sus objetivos y en la atención de aspectos relacionados con la ética.

En concordancia con los requerimientos de la Ley del Ejercicio de la Contaduría sobre la facultad del Consejo de regular aspectos éticos de la profesión, al interior del mismo deberán fomentarse y practicarse los valores éticos.

El Consejo y niveles de jefaturas buscarán fomentar los valores personales y organizacionales que identificarán al CVPCPA y estarán atentos de las buenas prácticas.

Art. 5.- El presente código describirá las siguientes conductas:

Conductas deseables, son aquellas que de ponerse en práctica fortalecen el clima laboral y las buenas relaciones personales, pueden o no estar descritas en el presente código, pero forman parte de la cultura personal y organizacional.

Conductas prohibidas, incumplen los aspectos legales, reglamentarios y normativos aplicables a la organización del CVPCA, porque perjudican o

degradan a los funcionarios, empleados, a la organización del Consejo y a la sociedad.

## **CAPÍTULO II VALORES ADOPTADOS POR EL CVPCPA**

### **VALORES**

Art. 6.- Los valores éticos adoptados por el CVPCPA aplicables a los funcionarios y empleados del Consejo, son los siguientes:

1. **SERVICIOS:** Actitud personal de colaborar con diligencia por una causa u objetivo con la finalidad de satisfacer las necesidades del usuario y lograr la eficiencia.
2. **RESPONSABILIDAD:** Disposición y diligencia en el cumplimiento de actos de servicios, función o tareas recomendadas, disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública.
3. **LEALTAD:** Exige permanente fidelidad que se traduce en constancia y solidaridad con la institución, superiores, compañeros y subordinados.
4. **TRABAJO EN EQUIPO:** Formar parte de un equipo significa una acción voluntaria de identificación y apoyo deliberada para identificar y eliminar las dificultades y para sustituir las actitudes inadecuadas por aquellos que llevan a obtener una realización excelente. El empleado del Consejo al vivir el trabajo en equipo deberá de buscar el logro de objetivos, la calidad, la comunicación, la innovación, el manejo de conflictos, el liderazgo, la dedicación y el espíritu de equipo.
5. **CALIDAD:** Grado de perfección o de eficacia con que un empleado deberá de prestar los servicios, satisfaciendo los requerimientos de actitud en la ejecución de su trabajo.
6. **COMUNICACIÓN:** Implica interrelacionarse entre dos o más personas, con entendimiento y cortesía, utilizando cualquier medio existente sin perder la cordura y el respeto personal. La comunicación debe ser práctica, completa, con claridad y veracidad.

7. **DEDICACIÓN:** Cualidad de una persona para desarrollar las actividades que desempeña con sumo cuidado, diligencia y atención.
8. **EFICACIA:** Demanda la realización y cumplimiento de programas y actuaciones públicas al menor costo, para los usuarios, evitando demoras y atraso en el trabajo y el logro efectivo de las tareas encomendadas.
9. **RESPECTO y DIGNIDAD:** Exige tratar con la debida consideración y armonía a los demás, con el fin de mantener un ambiente sano de trabajo y de cordialidad, tanto interna como externamente.
10. **IGUALDAD:** Exige atender a las personas que demandan o solicitan sus servicios sin ningún tipo de preferencias, sin discriminación política, social o económica.

### **CAPÍTULO III NORMAS DE CONDUCTA**

#### **Conductas que apoyan a los valores éticos del CVPCPA**

Art. 7.- Los funcionarios y empleados del Consejo deberán cumplir los valores éticos, atendiendo las normas de conductas en sus actos cotidianos. Las normas conductas adoptadas por el Consejo son las siguientes:

- a) Velar porque la administración de los recursos del Consejo, estén orientados a la consecución de los objetivos y metas;
- b) Prestar el servicio con la celeridad requerida sin imponer condiciones especiales que no estén dentro de la normativa para dicha actividad;
- c) Ser transparente en la toma de decisiones, sin involucrar los intereses personales y sin el ánimo de perjudicar a los demás;
- d) Conservar en buen estado los bienes que el Consejo les asigne para el buen cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos, y abstenerse de su uso para beneficio propio o de terceros.
- e) Respetar y guardar la debida consideración a sus superiores, subalternos y demás compañeros de trabajo;

- f) Atender a los usuarios con amabilidad, cortesía y eficacia, guardando el debido respeto;
- g) Desempeñar las funciones asignadas en forma diligente, cuidadosa, con eficiencia y en la forma, tiempo y lugar que le fueren solicitadas;
- h) Ajustar sus conductas a las disposiciones descritas en el presente código de ética, dentro y fuera de las oficinas del Consejo;
- i) Obedecer y ejecutar las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus obligaciones, de manera responsable y honesta en el cumplimiento de sus funciones; y
- j) Guardar rigurosa reserva dentro y fuera de las instalaciones del Consejo de los asuntos y documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y sobre todo asunto administrativo cuya divulgación pueda causar perjuicio al Consejo y al público usuario.

**Otras conductas deseables.**

Art. 8.- Los funcionarios y empleados del Consejo, para los efectos de este Código, contribuirán practicando las conductas siguientes:

- a) Saludar de manera cortés al entrar a cualquier oficina del Consejo;
- b) Respetar la línea jerárquica bajo la cual se descentraliza el trabajo;
- c) No mezclar los asuntos personales con los laborales, dejando de lado las molestias o incomodidades que pudieran ser generadas fuera de la temática laboral;
- d) Respetar la hora de almuerzo de los compañeros dentro del horario establecido;
- e) No ingresar a las áreas que no sean de uso común en horas no hábiles, es decir, a otras áreas o unidades en horario no laboral, incluyendo la hora del almuerzo;
- f) No interrumpir a los compañeros con comentarios religiosos, políticos, de intolerancia o con temas que no cumplen con el objetivo institucional;
- g) No realizar comentarios que denigren el trabajo de los compañeros ni comentar sus debilidades a los miembros del Consejo Directivo, con el fin de ganar algún tipo de recompensa o con el dolo de causar un perjuicio en el compañero involucrado;

- h) Limitarse a realizar actividades que no forman parte de sus asignaciones en horas laborales; y
- i) Evitar circular con bebidas cerca de los equipos informáticos o documentos en los escritorios de los compañeros a los que se les brinde algún tipo de asesoría, ya sea técnica, administrativa o legal.

#### **CAPÍTULO IV**

### **CONDUCTAS PROHIBIDAS DENTRO DE LAS LEYES Y NORMAS APLICABLE A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

#### **Prohibiciones**

Art. 9.- A los funcionarios y empleados se les prohíben:

- a) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documentos, valores o información propiedad del Consejo;
- b) Hacer uso en beneficio propio o de terceros, o tolerar el uso indebido de fondos, valores o información del Consejo que les haya sido confiada;
- c) Hacer propaganda política o partidista en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- d) Asentar hechos falsos o incompletos en documentos que levante en el ejercicio de sus funciones o informes que rinda a sus superiores.
- e) El uso de la violencia física o expresiones verbales ofensivas al dar instrucciones de jefes a colaboradores y en las respuestas de colaboradores a jefes.
- f) Dedicarse a la venta de artículos con beneficios particulares, sean estos de necesidad primaria o no, o la distribución en las instalaciones del Consejo en horas laborales.
- g) Realizar servicios en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros estuvieren en conflicto con el cumplimiento de sus deberes.

El incumplimiento de las acciones cuando constituyan delito, se informará a las instancias pertinentes.

Art.10.- Los funcionarios y empleados del Consejo no podrán pedir o recibir dadas o favores en razón de:

- a) Hacer, dejar de hacer, apresurar o retardar trámites que correspondan a sus funciones;
- b) Influenciar a otro funcionario o empleado del Consejo, con el objetivo que éste haga, omita o retarde cualquier tarea propia de su función.

### **Excusas**

Art.11.- Los funcionarios y empleados del Consejo, deberán excusarse de conocer y decidir sobre aquellos asuntos en los que tenga interés o de los cuales pueda obtener un beneficio directo o indirecto.

## **CAPÍTULO V ACCIONES QUE AMERITEN SANCIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL CVPCPA**

Art.13.-En caso de que sea procedente tomar acciones que ameriten sanciones por incumplimientos a este código de ética y normas de conducta, los funcionarios del Consejo serán sancionados de conformidad a la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública.

Art.14.- Serán sancionados de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones aplicables, los empleados del Consejo que cometan acciones de incumplimientos a este código de ética y normas de conductas; así como el incumplimiento de lo siguiente:

- a) La discriminación de superiores a empleados o usuarios de los servicios de la institución, por razón de raza, sexo, religión, ideología, posición política y condición física, económica o social;
- b) El no presentarse a sus labores sin causa justificada;
- c) Afectar el prestigio o imagen del Consejo;
- d) Solicitar favores indebidos entre los mismos empleados del Consejo o a usuarios;
- e) Ser negligente en la custodia de documentos y/o valores bajo su responsabilidad;
- f) No hacer uso adecuado de los recursos y enseres de trabajo que el empleado tenga bajo su responsabilidad;

- g) Utilizar los equipos de oficina para la realización de actividades personales;
- h) Revelar asuntos confidenciales de los que tuviere conocimiento por motivo de su trabajo;
- i) Permitir por acción u omisión que se defraude al Consejo;
- j) No investigar las faltas de subalternos o dejar de imponerle las sanciones pertinentes e informar oportunamente de dichas sanciones;
- k) Permitir la violación de las disposiciones legales e incumplir las funciones, atribuciones, deberes y obligaciones propias de su cargo; y
- l) No acatar instrucciones directas por parte del jefe inmediato, cuando estos solicitan la realización de alguna actividad vinculada a sus funciones o el apoyo a las actividades del Consejo.

Y las demás aplicables contempladas en la Ley de Servicio Civil.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES**

### **Aplicación supletoria**

Art.15: En cuanto a los procedimientos de aplicación de sanciones, sanciones éticas y el régimen aplicable a los particulares frente a la función pública, se desarrollará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental.

### **Vigencia**

Art.16: El presente código de ética y normas de conducta entrará en vigencia al ser aprobado por el Consejo Directivo del CVPCPA, y después de cinco días hábiles de haberse divulgado a todo el personal de este Consejo.

Aprobado en sesión de Consejo Directivo, acta 09 de fecha 07/5/2019

F. \_\_\_\_\_

Licdo. Carlos Abraham Tejada Chacón  
Presidente del Consejo